





2024-25
Manual para Estudiantes

MOUNTAIN RANGE HIGH SCHOOL
12500 Huron Street
Westminster, CO 80234
Teléfono: 720-972-6300
Fax: 720-6529

Equipo Administrativo de Mountain Range High School

Srta. Tiffany Hansen, Directora
Sr. Troy Lohmeyer, Subdirector
Currículo e Instrucción
Sr. Dillon Bohlender, Subdirector
Atletismo y Relaciones Estudiantiles
Sr. Brandon Salling, Subdirector
Actividades y Poblaciones Especiales

Relaciones Estudiantiles

Sr. Lance Kercher-Pratt, Decano de Estudiantes: A –G1
Sr. Tate Drane, Decano de Estudiantes: Gm-N
Sra. Heidi Hendrix-Johnson, Decano de Estudiantes: O-Z

Servicios Estudiantiles

Sr. Will Marks, Consejero: A-Ce
Srta. Yvette Jimenez, Consejera: Ch-Ga
Sra. Cyndi Kelley, Consejera: Ge-Ka
Sr. Todd Riccio, Consejero: Ke-Me
Sr. Jason Matthies, Consejero: Mi-Re
Dra. Lauren Walther, Consejera: Rh-Ta
Sr. Bryan Webb, Consejero: Te-Z

Sra. Regan Mijares, Gerente de Oficina
Sra. Shelley Newman, Especialista de Matrícula
Sra. Ashley Mowry, Contadora

Estimados padres y estudiantes:

Bienvenidos al año escolar 2024-25 en Mountain Range High School. Me emociona volver a un año escolar normal. Estoy muy orgullosa de nuestra escuela y de todas las cosas que Mountain Range tiene para ofrecerles. Mountain Range tiene algo para todos, desde nuestra amplia variedad de clubes y actividades hasta nuestros programas deportivos.

Este manual contiene información sobre los requisitos académicos, así como las políticas del distrito e información que es exclusiva de Mountain Range. Familiarícese con los detalles contenidos en este manual ya que contiene respuestas a muchas de las preguntas que pudieran tener.

El manual proporciona información sobre fechas importantes durante el año escolar. Es posible que las actividades y eventos del calendario publicados no representen una lista total debido a cambios, eliminaciones y adiciones que pueden ocurrir durante el año. Escuchen los anuncios diarios, consulten los boletines escolares y el sitio web de la escuela para obtener actualizaciones.

Estamos emocionados de que seas un Mustang. No duden comunicarse conmigo si tienen alguna pregunta o inquietud. ¡Les deseo a todos nuestros estudiantes un año exitoso!

¡Vamos Mustangs!

Tiffany Hansen
Directora de Mountain Range High School



Misión de Mountain Range High School

La Comunidad de Mountain Range desarrolla líderes con mentalidad cívica a través de retos académicos, expresión creativa y responsabilidad personal.

Visión de Mountain Range High School

La Comunidad de Mountain Range lucha por la excelencia con animar riesgos intelectuales y honorando todas las experiencias para que tanto el éxito como el fracaso lleven a logros más grandes.

Abarcamos la diversidad, respetamos la individualidad y trabajamos colaborativamente para crear un ambiente de aprendizaje seguro.

Índice

- Información PBS
- Información sobre la consejería
- Información académica
- Comunicación
- Evaluaciones del Distrito
- Directrices para las computadoras
- Información útil para el estudiante
- Políticas y procedimientos de la biblioteca
- Servicios de Salud
- Horas de oficina
- Información sobre la seguridad escolar
- Archivos/Registros estudiantiles
- Vigilancia con vídeos y sonido
- Visitantes
- Atletismo y Actividades
- Asistencia
- Transportación
- Finanzas y Contabilidad
- Conducta del Estudiante
 - Aplicación de la Ley
 - Pandillas
 - Código de Vestimenta
 - Uso o posesión de tabaco/drogas/alcohol
 - Cachimbas Orientales (Hookah)/ Cigarrillo de Vapor/ Maneras alternativas de Ingestión
 - Prevención/Intervención de Intimidación/Hostigamiento
 - Gafetes de Identificación Escolar
 - Celulares y otros aparatos electrónicos personales
 - Plagio/Hacer Trampa
 - Registro e Incautación
 - Armas
 - Notificaciones jurídicas de Adams 12 Five Star Schools

Para obtener información más detallada sobre el Código de Conducta Estudiantil (Serie 500) y las Políticas del Distrito, visite <https://www.adams12.org/our-district/search-policies>

Los estudiantes y el personal de Mountain Range son:

Maduros
Repetuosos
Honestos
Seguros

¿Qué es MRHS?

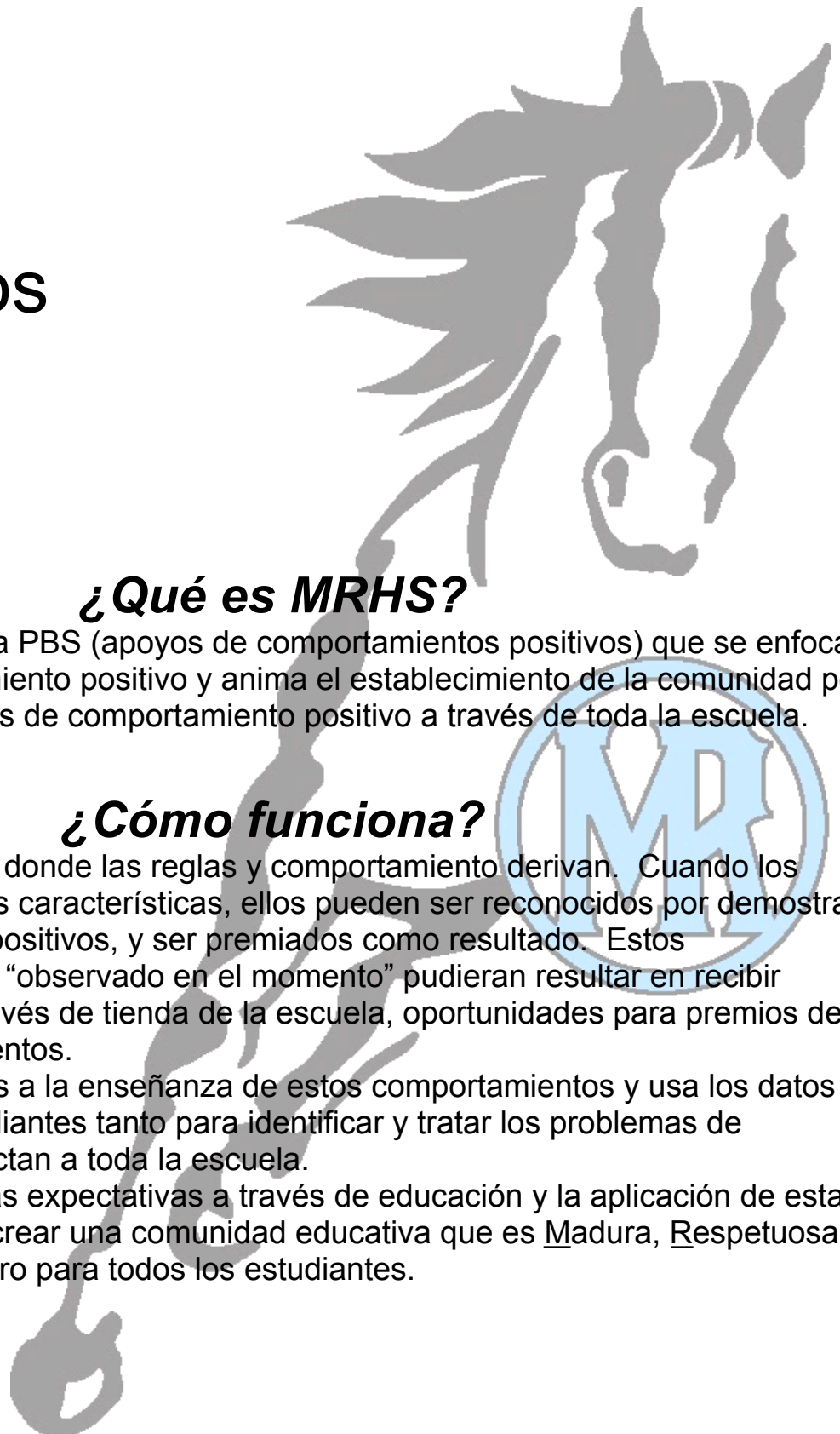
MRHS tiene un programa PBS (apoyos de comportamientos positivos) que se enfoca en premiar el comportamiento positivo y anima el establecimiento de la comunidad por medio de las expectativas de comportamiento positivo a través de toda la escuela.

¿Cómo funciona?

MRHS es el estándar de donde las reglas y comportamiento derivan. Cuando los estudiantes ejercen estas características, ellos pueden ser reconocidos por demostrar actos/comportamientos positivos, y ser premiados como resultado. Estos comportamientos de tipo “observado en el momento” pudieran resultar en recibir premios monetarios a través de tienda de la escuela, oportunidades para premios de rifas, u otros reconocimientos.

El programa le da énfasis a la enseñanza de estos comportamientos y usa los datos y comentarios de los estudiantes tanto para identificar y tratar los problemas de comportamiento que afectan a toda la escuela.

Con definir claramente las expectativas a través de educación y la aplicación de estas, Mountain Range puede crear una comunidad educativa que es Madura, Respetuosa, Honesta y un lugar Seguro para todos los estudiantes.



Expectativas y zonas de MRHS	Maduro	Respetuoso	Honesto	Seguro
<p>Todas las Zonas</p> <p><i>(Estas expectativas aplican en todo momento a todas las áreas y a todos los eventos relacionados a la escuela)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • ¡Limpia lo que ensucias! • Consume la comida y bebida en la cafetería solamente. • Se consciente del tiempo entre clases y las campanas. • Usa lenguaje amable con el personal y con los demás 	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha y sigue las instrucciones. • Trata a los demás como quieres que te traten. • Defiende a los demás y a lo que es correcto. • Escucha y respeta a los demás. • Usa palabras amables y el tono de voz apropiado. • Respeto la propiedad y el equipo escolar. • Respeto la privacidad y el espacio de los demás. 	<ul style="list-style-type: none"> • Di la verdad. • Toma la responsabilidad por tus acciones. • Defiende lo correcto cuando ves la intimidación o los insultos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estar al tanto de los procedimientos de emergencia. • Reporta cualquier condición o comportamiento peligroso. • Expresa tus inquietudes a los adultos. • Practica el autodomínio. • Mantén tus manos y pies quietos. • Lleva tu identificación todos los días de acuerdo a la política. • Ayuda a los estudiantes que necesitan más apoyo.
<p>Zona(s) Académica(s)</p> <p><i>(Salones de Clases, Biblioteca, Laboratorios de Computadoras, Auditorio, oficinas, cualquier área donde se lleva a cabo una clase)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se puntual a la clase todos los días. • Se responsable por tu propio aprendizaje. • Trae los materiales a la clase todos los días. • Usa sabiamente el tiempo en la clase. • Mantén un registro de tus propias calificaciones, tu asistencia y tu progreso. • Ayuda a tus compañeros a que se mantengan enfocados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apaga y guarda el teléfono celular y otros aparatos electrónicos. • Contribuye positivamente a las actividades en grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma el crédito por tu propio trabajo y no el de los demás. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sigue las instrucciones del maestro durante las emergencias y los simulacros.
<p>Zona(s) No Académica(s)</p> <p><i>(baños, pasillos, vestidores, áreas donde no se está llevando a cabo una clase)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estar atento al tráfico del pasillo. • Mantén las áreas de tráfico libres para que otros puedan pasar fácilmente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apaga y guarda el teléfono celular y otros aparatos electrónicos. 		<ul style="list-style-type: none"> • Sigue las instrucciones del maestro durante las emergencias y los simulacros.
<p>Cafetería/ Zona Común</p> <p><i>(cafetería durante el almuerzo y en las horas libres y las áreas extracurriculares)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comparte el espacio de mesa con los demás. • Notifica al personal de cualquier derrame que no puedas limpiar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto el <u>privilegio</u> de usar los teléfonos celulares y otros aparatos electrónicos en esta área. 		<ul style="list-style-type: none"> • Sigue las instrucciones del maestro durante las emergencias y los simulacros.

Información de Consejería

Consejeros

Sr. Will Marks,	A-Ce
Srta. Yvette Jimenez,	Ch-Ga
Sra. Cyndi Kelley,	Ge-Ka
Sr. Todd Riccio,	Ke-Me
Sr. Jason Matthies,	Mi-Re
Dra. Lauren Walther,	Rh-Ta
Sr. Bryan Webb,	Te-Z

Secretaria del Departamento de Consejería – Srta. Gina Sheridan
720-972-6320
Encargada de los Registros – Srta. Shelley Newman
720-972-6322

Fax del Departamento de Consejería
720-972-6528

Requisitos de Adams 12 y MRHS para graduación

Clase 2021 y más allá

Los estudiantes que se gradúen 2021 y más allá deben obtener créditos distribuidos en las siguientes áreas curriculares y cumplir al menos uno (1) de los siguientes requisitos de competencia universitaria y profesional en la columna Artes del Lenguaje Inglés y al menos uno (1) en las matemáticas Columna.

Materia	Créditos
Inglés	4
Matemáticas	3
Ciencias	3
Ciencias Sociales (.5 deben ser gobierno)	2
Historia de E.U.	1
Educación Física	1
Bellas Artes o Artes Practicas	2
Electivas	7
TOTAL	23

Requisitos de Competencia para la Universidad y Carrera Profesional

Examen	Inglés	Matemáticas
ACCUPLACER	62 en lectura o 70 en destrezas para escribir oraciones	61 Álgebra primaria
ACT	18	19
Work Keys	Bronce o más alto	Bronce o más alto
Advanced Placement (AP)	2+	2+

ASVAB	31	31
Concurrent Enrollment	Calificación aprobatoria	Calificación aprobatoria
District Capstone	Individualizado	Individualizado
Industry Certificate	Individualizado	Individualizado
SAT	470	500
Collaborative Developed Assessment	Criterios de puntuación en todo el estado	Criterios de puntuación en todo el estado

Los requisitos de graduación han sido establecidos por la Junta de Educación y Mountain Range High School para asegurar un programa bien equilibrado para hacer frente a los desafíos de nuestra sociedad. Estos requisitos permiten y alientan una amplia gama de optativas para prepararse para el trabajo después de la escuela secundaria, la capacitación y el estudio avanzado. Todos los estudiantes deben estar inscritos en un mínimo de 3.0 créditos cada semestre y 2.0 de los créditos 3.0 deben ser clases básicas durante los grados 9-11. Durante el año de 12o grado, 1.5 de los 3.0 deben ser clases básicas. Las clases básicas incluyen matemáticas, ciencias, estudios sociales e inglés. Los estudiantes y los padres/tutores deben consultar la Guía de Registro de Mountain Range para conocer los requisitos específicos dentro de cada una de las áreas.

Para obtener más información sobre las pautas de graduación, visite [el sitio web de Adams 12](#).

Departamento de Colorado de la Educación Superior (CDHE por sus siglas en inglés)

Requisitos CDH	Créditos
Inglés	4
Matemáticas (Nivel de Álgebra I o más alto)	4
Ciencias (dos deben ser laboratorio)	3
Estudios Sociales (por lo menos uno de Historia del Mundo o de E.U.)	3
Lenguaje Extranjero (debe ser el mismo idioma)	1*
Electivas Académicas	2
TOTAL	17

*NOTA: Algunas universidades requieren tres años de un lenguaje extranjero. Por favor consulta con tu consejero y con los requisitos de admisiones para las universidades en las que estas interesado.

Asociación Nacional de Atletismo Universitarios (NCAA por sus siglas en inglés)

Requisitos NCAA	Créditos
Inglés	4
Matemáticas	3
Ciencias (uno debe ser laboratorio)	2
Ciencias Sociales	2
Matemáticas, Inglés, o Ciencias adicional.	1
Clases principales adicionales (de cualquier área mencionada arriba, lenguaje extranjero, religión no doctrinal o filosofía)	4
TOTAL	16

Política Sobre Cambios Al Itinerario/Horario De Clases:

- Estudiantes pueden hacer una cita con su consejero para cambiar una clase por las siguientes razones: Fracaso de una clase o no ha cumplido con el pre-requisito de esa clase, discapacidad física (debe presentar una excusa del médico), o previamente se obtuvo crédito en la misma clase. Esto se debe hacer dentro los primeros ***cinco días del semestre***.
- Peticiones de cambios al itinerario de clases por otras razones de lo que fue mencionado arriba deben ser dirigidas al consejero y deben ser aprobadas por un administrador. Tenga en cuenta, preferencia del periodo del almuerzo, conflicto con el empleo externo, y preferencia por un maestro en vez de otro son consideradas **peticiones inválidas** y NO serán aprobadas.
- Ser “retirado” de una clase después de dos semanas de haber comenzado el semestre es una “WF” (clase fracasada por retiro) y es integrado a la calculación del promedio acumulativo de las calificaciones.
- Si estudiantes tienen 7.0 créditos (para incluir lenguaje extranjero y artes escénicas) y desean 6.0 créditos, el itinerario **debe ser modificado al comienzo** del primer semestre (otoño). No se

permitirá que los estudiantes se retiren de una clase que es de todo el año durante el segundo semestre (primavera).

- Hasta que un cambio no sea aprobado, los estudiantes **deben** continuar asistiendo a todas las clases en sus itinerarios.
- Se requiere que todos los estudiantes tomen 3.0 unidades de créditos por semestre (6.0 por año académico). Estudiantes del 9^{no}, 10^{mo} y 11^{avo} grados deben estar inscritos en inglés, ciencias sociales, ciencias y matemáticas. Se requiere que los estudiantes del 9^{no} grado completen 1.0 crédito de educación física, incluyendo .5 de elecciones saludables para fin del 9^{no} grado.
- Se puede solicitar *Estudiante Asistente* durante los primeros 10 días del semestre en la oficina de consejería. Estudiantes pueden agregar estudiante asistente a un periodo abierto con permiso de un maestro. Los itinerarios no serán cambiados para seleccionar el periodo.
- Los estudiantes que se inscriban y sean aceptados en las secciones A.P./C.P. de un curso no podrán bajar a un curso de nivel inferior en la misma disciplina debido a razones fiscales o logísticas, a menos que haya dificultades curriculares válidas y bien documentadas

Planificación Pos Secundaria

El Centro Pos Secundario MRHS está localizado en la oficina de consejería. Los estudiantes pueden acceder información sobre las universidades, las becas, las carreras y el ejército. Representantes de las universidades y profesiones visitan a MRHS y al centro Pos Secundario durante el transcurso del año. Las fechas y los horarios varían y se anunciarán en el sitio de internet de Naviance, en el tablero y/o en el boletín. El Centro Pos Secundario está abierto diariamente para todos los estudiantes y todos los niveles de grado.

NavianceFamilyConnection

NavianceFamilyConnection es un sitio de internet comprensivo que los estudiantes y padres pueden usar como herramienta para la planificación para los colegios y carreras. Es utilizado para desarrollar el ICAP (siglas en inglés para el Plan Individual de Carrera y Académico) de cada estudiante y es accesible a estudiantes, padres, maestros y consejeros.

Nos complace tener este recurso nuevo disponible a todos los estudiantes y familias, como complemento a las series de citas individuales, presentadores relacionados con universidades, y seminarios de información para padres y estudiantes que son ofrecidos a través del 9^{no}, 10^{mo}, 11^{avo}, y 12^{avo} grados.

Enlaces útiles a otros sitios de internet que se relacionan con información sobre la universidad, ayuda financiera, preparación para exámenes, elegibilidad NCAA, etc. es otro de los recursos proporcionado por *NavianceFamilyConnection*.

Investigación de Universidad/Colegio: Esta herramienta de investigación proporciona información comprensiva de miles de universidades o colegios. Además de información general y de admisión, pueden acceder datos sobre académicas, costo y ayuda financiera, características del cuerpo estudiantil, y programas extracurriculares/atléticos. Proporciona un enlace al sitio de internet de cada universidad/colegio.

Proceso de Solicitud Para la Universidad o Colegio: En sus cuentas personales, *NavianceFamilyConnection* les permite organizar datos personales, colocar un plan de acción,

mantener una lista, meter solicitudes a universidades prospectivas, pedir transcripciones y dar seguimiento al proceso de solicitud. Se colocará información importante de parte del Centro de Consejería y de parte de su consejero personal que periódicamente también colocará información tales como oportunidades para becas, sobre el proceso de solicitud para la universidad y/o sobre eventos especiales.

Se enviarán correos electrónicos a ciertos sub-grupos de estudiantes [por ejemplo, a todos los estudiantes que entregaron solicitud a un colegio en particular] para recordarles sobre fechas límites, visitas al colegio, y otra información importante.

Becas y Ayuda Financiera: Información sobre becas de o para MRHS será colocada en el sitio de *Naviance*. Estudiantes también pueden completar una investigación nacional con hacer clic en el enlace de “*nationalscholarshipsearch*” en *Naviance*. Los estudiantes completan un perfil y son igualados con becas basados en sus respuestas. En la página principal del sitio de internet hay un enlace a la solicitud gratis para la Ayuda Financiera Federal (con siglas en inglés FAFSA). Estudiantes pueden aprender más sobre becas y oportunidades de ayuda financiera por asistir a la Noche de MRHS de Información de Ayuda Financiera (diciembre) y la Noche Pos Secundaria (enero).

Visitas a Universidad/Colegio: Colocamos en el internet la información sobre sesiones en MRHS de visitas de representantes universitarios tan pronto sean programadas por los representantes. Hagan clic en *Visit Schedule* o pueden visitar el sitio de internet de una universidad en particular para informarse si ya se programó una sesión.

Entrar a Naviance: Hay dos maneras de entrar: Una manera es a través del sitio de internet de MRHS donde allí encontrarán un enlace a *Naviance* o pueden ir a <http://connection.naviance.com/mtnrange> Si asistieron a MRHS en la primavera, entonces comenzaron una cuenta durante las inscripciones. Por favor escriban con el teclado su nombre de usuario (correo electrónico) y su clave debe ser su número de estudiante. Favor de hablar con un consejero si esto no está programado así, para que el consejero lo pueda re-programar. Favor de hablar con un consejero para recibir instrucciones sobre cómo apuntarse si tú eres un estudiante nuevo a nuestra escuela o no estuviste presente durante las actividades de inscripción.

Planificación Pos Secundaria Y Opciones De Inscripción (Política del Distrito 6285)

Los estudiantes en su tercer o último año de la secundaria pueden ser elegibles para matricularse en una institución estatal de la educación superior con los costos reembolsados por el distrito, siempre y cuando se reúnan los criterios específicos de elegibilidad y académicos. Se anima a los padres y a los estudiantes interesados en más información sobre las opciones de la matriculación pos secundaria que revisen las directrices de la participación descritas en la Política del Distrito 6285 o que soliciten información en las oficinas de consejería.

Ferias Universitarias O De Colegios

Las ferias universitarias dentro del estado del Consejo de Colorado sobre Relaciones entre High Schools y la Universidad/Colegio (con siglas en inglés CCHS/CR) se llevan a cabo en el otoño. Representantes de universidades y colegios de dos y cuatro años a través del estado estarán disponibles para reunirse con estudiantes y padres. Se les anima a todos los niveles de grado a que asistan.

Para más información sobre las fechas horas y localizaciones, visite www.coloradocouncil.org/day-night-college-fairs

La Compañía CollegeFairs of Greater Denver, Inc. les proporciona a los estudiantes de la preparatoria y a los padres una oportunidad de reunirse con representantes de colegios fuera del estado a través de una serie anual de ferias de colegio y talleres.

Pueden obtener más información en www.collegefairsdenver.org

Exámenes Para Prepararse Para La Universidad

Examen PSAT/NMSQT: (Examen previo SAT)

PSAT/NMSQT son las siglas para el SAT Preliminar/Examen Nacional y Calificador para Becas de Merito. Es un examen estandarizado que proporciona práctica para el SAT – Examen de Razonamiento™. También les da la oportunidad a los estudiantes de entrar a los programas de becas de la Corporación Nacional de Becas por Merito (con siglas en inglés NMSC).

El PSAT/NMSQT mide habilidades críticas de lectura, habilidades de resolver problemas de matemáticas, y habilidades de escritura. Las razones más comunes para tomar el PSAT/NMSQT son:

Para recibir comentarios sobre las fortalezas y las debilidades en habilidades necesarias para el estudio universitario, aprender sobre como el desempeño en una prueba de admisión pudiera compararse con otros que están solicitando entrada a la universidad. Para entrar a la competencia por becas de la Corporación Nacional de Becas por Merito (11º grado), para ayudar a preparar para el SAT y para recibir información de universidades con el Servicio de Búsqueda de Estudiantes. Pueden encontrar más información sobre el PSAT/NMSQT en el internet en www.collegeboard.com. **El PSAT es un examen exigido por el estado para los estudiantes de los grados 9 y 10 y se administrará en la primavera de 2025.**

Los estudiantes en el grado 11 que deseen calificar para la Beca Nacional al Mérito deberán tomar el PSAT en el otoño de su tercer año.

Exámenes Para La Entrada A La Universidad

Examen SAT – El examen SAT mide las destrezas de alta lógica y de razonamiento en lectura, escritura y matemáticas. La lectura usa pasajes con énfasis en vocabulario en contexto; dominio de evidencia; construcción de argumentos lógicos y razonamiento científico. La escritura prueba la gramática y la redacción lógica. La escritura está combinada con la sección de lectura para un total de 800 puntos. La sección de matemáticas incluye problemas de pasos múltiples que le piden al alumno seguir varios pasos matemáticos. El énfasis está en la interpretación de datos y gráficas; algebra y la solución de ecuaciones; escenarios reales para las preguntas. La sección de matemáticas tiene puntaje de 800. Hay un componente adicional de ensayo al SAT. Éste se califica por separado y está basado en tres criterios:

Lectura, análisis y redacción. Esta sección del nuevo examen mide cómo el alumno entiende, analiza y presenta los elementos del argumento de alguien. El SAT fue revisado y la nueva prueba debutó en

marzo de 2016. **El SAT es una prueba estatal mandataria para alumnos de 11º grado y se administrará en la primavera de 2025.**

Exámenes SAT Sobre Materias –(Puede ser requerido por algunos colegios y universidades)
Exámenes de Materia (formalmente *SAT II: Subject Tests*) están diseñados para medir el conocimiento y habilidades en áreas de materia particulares, al igual que la habilidad de aplicar ese conocimiento. Estudiantes toman el examen de materia para demostrarle a los colegios/universidades su maestría de materias específicas como inglés, historia, matemáticas, ciencias, y lenguaje. Estos exámenes son independientes de cualquier tipo de libro de texto o método de enseñanza. El contenido de estos evoluciona para reflejar tendencias al corriente en el plan de estudios de la preparatoria, pero el tipo de preguntas cambia un poco de año a año. Pueden encontrar más información sobre el SAT en el internet en www.collegeboard.com

Estudiantes Atletas – Si un estudiante planea en participar en atléticos a nivel de universidad/colegio, es importante entender los requisitos de la Cámara de Entrada de la Asociación Nacional de Atléticos. El NCAA tiene directrices específicas para que sean elegibles los atletas para jugar deportes en el colegio/universidad. Para más información visiten el sitio de internet de ellos en www.ncaaclearinghouse.net

Fechas Importantes del Departamento de Consejería:

PSAT/NMSQT

12 o 26 de octubre

- Solo para el otoño de 2024, el PSAT/NMSQT se ofrecerá dos sábados para dar cabida a las escuelas o estudiantes que no puedan realizar el examen el 12 de octubre debido a Yom Kippur.

Fechas del SAT Nacional

Fecha de la Prueba	Fecha límite para Registrarse
24 de agosto de 2024	13 de agosto de 2024
7 de octubre de 2024	24 de septiembre de 2024
2 de noviembre de 2024	22 de octubre de 2024
7 de diciembre de 2024	26 de noviembre de 2024
8 de marzo de 2025	25 de febrero de 2025
3 de mayo de 2025	22 de abril de 2025
7 de junio de 2025	27 de mayo de 2025

Fechas de exámenes AP 2025

Dos semanas en mayo de 2025: del 5 al 9 de mayo y del 12 al 16 de mayo. Más información en el enlace de arriba.

Becas Y Ayuda Económica

La mayoría de las becas requieren que las solicitudes se completen durante el último año, pero es beneficioso familiarizarse con los recursos disponibles durante el tercer año de estudio del estudiante. Los procedimientos de ingreso deben preceder la solicitud para la ayuda económica. Las universidades no otorgan ayuda económica hasta que un estudiante ha sido aceptado para el ingreso.

Se nos mandan algunas solicitudes para becas para distribuirlas; muchas otras solicitudes para las becas deben solicitarse por los estudiantes. Todas las solicitudes para las becas deben ser entregadas a un consejero o a la Oficina de Registros ya que por lo general requieren documentación escolar. Por favor permita por lo menos una semana para procesarlas.

La mayor parte del dinero disponible para la universidad viene en la forma de subvenciones, préstamos y programas de trabajo/estudio administrados por la universidad. Este dinero es distribuido a los estudiantes que califican por medio de un análisis de necesidad. La solicitud gratuita para la Ayuda Estudiantil (FAFSA) debe ser llenada para ser elegible para recibir estos fondos. La FAFSA está disponible en la oficina de consejería después del 1° de enero o puede llenarse electrónicamente en www.fafsa.ed.gov. MRHS auspiciará una noche de información sobre ayuda financiera en diciembre para proporcionar información sobre llenar la solicitud FAFSA.

Petición De Expedientes

Los expedientes de las calificaciones de los estudiantes son requeridos para la admisión al colegio/universidad, becas, empleos, etc. **Transcripciones oficiales deben ser enviadas directamente a la agencia o colegio por Mountain Range High School.**

Todos los expedientes deben ser pedidos por escrito. Un formulario para este propósito puede ser obtenido en la Oficina de Consejería u Oficina de Registros. Por favor permitan por lo menos diez días para procesar los pedidos de transcripciones.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Cuadro De Honor Académico

Se reconocerá el logro estudiantil al final de cada semestre. Los estudiantes que logran un promedio de calificaciones de 3.700 o más lograrán el Cuadro de Honor. Los estudiantes que tienen un promedio de calificaciones de 4.000 o más estarán en el Cuadro de Honor de la Directora.

Letra Académica

Algunos estudiantes que logran el estatus del Cuadro de Honor también pueden calificar por una Letra Académica de Mountain Range High School. Para recibir una letra académica:

- ✓ Los estudiantes deben recibir un promedio de calificaciones de 3.700 o más los dos semestres durante el año escolar en Mountain Range High School;
- ✓ Los estudiantes deben estar matriculados en un mínimo de 3.0 horas de crédito por semestre en cursos en los que se dan calificaciones académicas (excluye los cursos pasar/reprobar y satisfactorio/no satisfactorio);

- ✓ Los cursos de matemáticas, ciencias, inglés y los estudios sociales deben estar al nivel de grado o más altos; y
- ✓ Los estudiantes deben tener asistencia diaria de 95% por los dos semestres consecutivos en el año. Nota: El permiso medico con documentación por un doctor es sujeto a la aprobación administrativa.

El Sistema de Honores Latino Celebrará Más Graduados Nuevo

En un esfuerzo por premiar a un mayor número de estudiantes meritorios y fomentar una variedad de actividades académicas, la Five Star District está cambiando la forma de reconocer la excelencia académica de sus alumnos de último curso.

A partir de la promoción de 2025, el distrito hará la transición a un enfoque de honores latinos en lugar de seleccionar solo un valedictorian y un salutatorian de cada escuela. Esta decisión se anunció cuando la promoción de 2025 ingresaba a su primer año de escuela secundaria.

Para obtener la designación Latin Honor, los estudiantes deben tener un GPA acumulativo (calculado al finalizar el primer semestre del último año) de:

- 4.250 y superior - Summa Cum Laude
- 4.000 - 4.249 - Magna Cum Laude
- 3,750 - 3,999 - Cum Laude

Los honores latinos (Summa Cum Laude, Magna Cum Laude y Cum Laude) son ampliamente utilizados por las universidades y por un número creciente de escuelas secundarias en nuestro estado y en todo el país. Como resultado, es familiar y comprensible para los padres, los funcionarios de admisión de la universidad, y los posibles empleadores.

Crédito De Preparatoria Para Las Evaluaciones Estatales Mandatorias

El crédito puede ser otorgado basado en el desempeño del estudiante en las siguientes evaluaciones identificadas, siempre que el estudiante fue inscrito en una escuela Adams 12 en la fecha de la administración del examen:

PSAT 9: estudiantes en 9no grado pueden recibir un máximo de 0.5 créditos máximo (.25 Artes Lingüísticas y/o .25 Matemáticas)

1. El estudiante recibirá .25 crédito de Inglés/ Artes Lingüísticas si su calificación en la evaluación PSAT 9 refleja lo siguiente:
 - a) La calificación de lectura y escritura (EBRW) basada en evidencia es 410 o más; o
 - b) El percentil de lectura y escritura (EBRW) del estudiante aumento a 66 o más.
2. El estudiante recibirá .25 crédito en Matemáticas si su calificación en la evaluación refleja lo siguiente:
 - a) Puntuación en matemáticas es 450 o más; o
 - b) El percentil de matemáticas aumento a 66 o más.

PSAT 10: los estudiantes en 10mo grado pueden recibir un máximo de 0.5 créditos (25 Artes Lingüísticas y/o .25 Matemáticas)

1. El estudiante recibirá .25 crédito de Inglés/ Artes Lingüísticas si su calificación en la evaluación PSAT 10 refleja lo siguiente:

- a) La calificación de lectura y escritura (EBRW) basada en evidencia es 430 o más; o
 - b) El percentil de lectura y escritura (EBRW) del estudiante aumento a 66 o más.
2. El estudiante recibirá .25 crédito en Matemáticas si su calificación en la evaluación refleja lo siguiente:
- a) Puntuación en matemáticas es 480 o más; o
 - b) El percentil de matemáticas aumento a 66 o más.

Los estudiantes en 11vo grado pueden recibir un máximo de .75 créditos (25 Artes Lingüísticas, .25 Matemáticas y/o .25 Ciencias)

1. El estudiante recibirá .25 crédito de Inglés/ Artes Lingüísticas si su calificación en la evaluación SAT nivel de 11vo grado refleja lo siguiente:
 - a) La calificación de lectura y escritura (EBRW) basada en evidencia es 480 o más; o
 - b) El percentil de lectura y escritura (EBRW) del estudiante aumento a 66 o más
2. El estudiante recibirá .25 crédito en Matemáticas si su calificación en la evaluación SAT nivel de 11vo grado refleja lo siguiente:
 - a) Puntuación en matemáticas es 530 o más; o
 - b) El percentil de matemáticas aumento a 66 o más.
3. El estudiante puede recibir .25 crédito en Ciencias si su puntuación en la evaluación CMAS 11 logra o sobrepasa las expectativas.

Calificaciones/Notas Ponderadas

Estudiantes que está transfiriendo créditos a Mountain Range High School pueden tener las calificaciones ponderadas si el curso es de Colocación Avanzada (con siglas en inglés A.P.) o curso de Bachillerato Internacional (con siglas en inglés I.B.) que también es ponderado en Mountain Range High School. Crédito ponderado debe ser pedido en cuanto tome lugar la transferencia de calificaciones o notas y debe ser aprobado por el administrador encargado del currículo y enseñanza. Más información es proporcionada en el Guía de Planificación del Programa.

Política Sobre La Calificación

Es la responsabilidad de los maestros mantener registros exactos y constantes de las calificaciones para todos los estudiantes en todas las clases. La escala de calificaciones del distrito se encuentra a continuación. Las políticas de calificación se publicarán en los programas de estudios específicos de la clase y en las expectativas de los maestros.

<i>Estándar de Adams 12</i>	
Calificación	Porcentaje Mínimo
A	89.500
B	79.500
C	69.500

D	59.500
F	0.000

Los estudiantes no tienen derecho a recibir crédito para el trabajo perdido durante las ausencias no autorizadas.

Reemplazo De Una Calificación

Los estudiantes que reprueban o reciben una calificación baja en una clase MRHS pueden volver a tomar la clase en MRHS (según haya espacio disponible) para recibir una calificación mejor. Se le dará al estudiante la calificación más alta y se volverá a calcular el GPA. Una vez que se verifique la terminación exitosa, la calificación previa será reemplazada con "NC" (no crédito) y se anotará la nueva calificación del curso y el crédito en el registro escolar debajo del semestre correspondiente. Los estudiantes que solicitan un reemplazo de una calificación deben hablar con su consejero y completar un *Formulario de Reemplazo de una Calificación* durante la primera semana del semestre.

El reemplazo de una calificación no es una opción para mantener el estatus de valedictorian o salutatorian.

Ceremonia De Graduación

La graduación es una ocasión formal que reconoce el cumplimiento de los requisitos académicos. De acuerdo a la Política del Distrito "Los estudiantes que participan en la ceremonia de graduación deben llevar la toga y el birrete de graduación y el reconocimiento de honor escolar tal como se determine por la escuela para cada ceremonia de graduación." Los participantes en la ceremonia de graduación no pueden alterar, modificar o decorar la vestimenta designada para la graduación. No se permitirá que participen los estudiantes disruptivos o los que rehúsan cumplir con los aspectos ceremoniales de la ocasión.

La ceremonia de graduación es voluntaria y los participantes deben estar en la lista aprobada de graduación. Se requiere que los participantes en la ceremonia de graduación reúnan los requisitos de graduación de Mountain Range High School, de acuerdo a la Política del Distrito y deben ser estudiantes acreditados que no están sirviendo suspensiones por actos disruptivos. Además, todas las obligaciones/deudas financieras deben estar pagadas antes de la graduación en orden para participar en la ceremonia.

Información Sobre Las Cualificaciones De Los Maestros

La ley federal permite a los padres solicitar la información respecto a las cualificaciones profesionales del maestro del salón de clases de su estudiante incluyendo si el maestro está enseñando bajo una licenciatura de emergencia, el enfoque de estudio del maestro en el cual está licenciado y las licenciaturas y los avales que el maestro ha logrado. Los padres también pueden solicitar información respecto a las cualificaciones de cualquier miembro del personal que es asistente de maestro y

proporciona servicios a su niño. Los padres que desean solicitar tal información deben comunicarse con la administración de la escuela de su niño.

Boletas De Calificación/Reportes Intermedios

Las boletas de calificación de trimestre/semestre e intermedias no se enviarán a casa por correo postal. All grade information is available via the Parent Portal in Infinite Campus.

COMUNICACIÓN

El personal en Mountain Range High School se ha comprometido a proactivamente y abiertamente comunicarse con los padres sobre el progreso académico de su hijo/hija al igual de comunicar preocupaciones no académicas. Como un compañerismo positivo entre la escuela y la casa es el mejor arreglo para los estudiantes. Animamos a los padres a que se mantengan comunicados con los maestros de su hijo sobre el progreso académico de su hijo. En orden para facilitar las líneas de comunicación, los padres podrán comunicarse con los maestros por medio de correo electrónico y correo de voz.

Padres y tutores podrán acceder los consejeros, decanos y administradores a través de correo de voz y correo electrónico. Las direcciones de correos electrónicos y correos de pueden ser obtenidos a través del sitio web de Mountain Range High School y en el boletín para padres. Pueden acceder el sitio web de Mountain Range High School en www.mountainrange.adams12.org Conferencias personales serán programadas como sean necesarias.

Preguntas/Inquietudes Académicas

Los estudiantes o padres que tienen inquietudes/preguntas respecto a asuntos académicos pueden resolver estos asuntos de la siguiente manera y en el orden que sigue:

- 1) Primero, hable con el maestro de su estudiante. Si no se resuelve:
- 2) Segundo, consulte con el consejero de su estudiante. Si no se resuelve:
- 3) Tercero, hable con un subdirector de currículo y enseñanza.

Si la inquietud es un asunto entre compañeros que envuelve a otro estudiante:

- 1) Primero, hable directamente con el decano o consejero de su estudiante. Si no se resuelve:
- 2) Segundo, hable con un subdirector para Servicios Estudiantiles.

Apelaciones O Querellas (Quejas)

Se pide que los estudiantes o padres que desean apelar una decisión o discutir una querella lo hagan de manera respetuosa directamente hablando con el empleado que tomó la decisión antes de buscar ayuda del supervisor del empleado, del director o de empleados del Distrito. Las preguntas sobre notas, créditos, récords de asistencia a clases o disciplina del estudiante se atienden mejor en la escuela.

La Política 2.1 de la Junta Educativa proporciona el derecho a ser escuchado por la Junta cuando los procedimientos internos para audiencias han sido agotados y la persona alega que la política de la Junta ha sido violada para su perjuicio. La política prohíbe las represalias contra cualquier persona que apela una decisión o que registra una querella de manera no disruptiva.

Infinite Campus/Portal Para Padres

El portal para padres es una herramienta basada en el internet en la cual los padres pueden acceder información sobre las calificaciones y asistencia. Los padres son animados de vigilar a los estudiantes semanalmente. Las calificaciones formales **No** son enviadas por correo postal a casa. Por favor comuníquense con el encargado de los registros para que puedan pedir una copia y luego recogerla en la escuela si ustedes necesitan una copia de la boleta de calificaciones y no tienen acceso a imprimir la boleta o reporte del Infinite Campus. [Portal para padres de Infinite Campus \(IC\) Página de Ayuda](#)

EVALUACIONES

El distrito administra una variedad de evaluaciones para medir el aprendizaje estudiantil y para mejorar el currículo y la instrucción. Nos esforzamos por implementar un sistema equilibrado que proporciona un entendimiento de que tan bien están rindiendo el estudiante, la escuela y el distrito. Las evaluaciones comunes incluyen:

Las evaluaciones del aprendizaje ocurren durante la instrucción y el aprendizaje y se enfocan en el mejoramiento continuo. Los maestros revisan el entendimiento estudiantil por medio de las tareas en la clase, la tarea de casa, los exámenes, etc. Estas evaluaciones son continuas para que los maestros puedan modificar las lecciones para asegurar que los estudiantes están aprendiendo. Los estudiantes reciben comentarios regularmente sobre que tan bien van, donde están en su aprendizaje y hacia a donde se dirigen.

Las evaluaciones del aprendizaje recolectan información sobre el nivel de maestría de los estudiantes y lo que deberían de saber a su nivel de grado. Las *Pruebas de las medidas del progreso académico* (PARCC, PSAT, SAT) son las clases de pruebas. Estos programas de evaluación estatales mandatarias miden lo que los estudiantes ya han aprendido y proporciona rendimiento de cuentas a los padres y a la comunidad.

Un Calendario Completo de las Evaluaciones del Distrito incluyendo la información sobre otras evaluaciones estará disponible en la oficina de consejería o en la oficina administrativa de tu escuela. El Calendario de Evaluaciones también incluye información sobre las evaluaciones de principio, medio y fin de año.

DIRECTRICES PARA EL USO DE COMPUTADORAS

Visión de Tecnología de Mountain Range:

“La tecnología es una herramienta para mejorar la entrega educativa que es integrada dentro de todos los currículos y que disuelve toda guarda raya geográfica, socio-económica y cultural. La habilidad de evaluar y analizar información, y de resolver problemas es directamente relacionada con el uso eficaz de cualquier tecnología. Esfuerzos son hechos para ser éticos, crear acceso igual, y de proporcionar un amplio rango de oportunidades para nuestros estudiantes, personal, y comunidad.”

Uso De Computadoras, Internet Y Comunicaciones Electrónicas Por El Estudiante ([Política del Distrito 5035](#))

La Política del Distrito 5035 establece normas para el uso permitido del Internet y de otros medios electrónicos por estudiantes en la escuela o en equipo escolar. Se espera que los estudiantes sean responsables por el uso de las computadoras y los sistemas de computadoras del Distrito, y deben entender que el Distrito puede vigilar, inspeccionar, copiar o revisar todo el uso de las computadoras o todo acceso a los sistemas de computadoras incluyendo el correo electrónico, mensajes u otros documentos creados en las computadoras del Distrito. Los estudiantes también deben entender que pueden perder el privilegio de acceso al Internet o de uso de los sistemas de computadoras del Distrito si violan las expectativas para el uso apropiado de éstos. Las violaciones de las expectativas del uso de las computadoras pudieran resultar en sanciones disciplinarias de la escuela incluyendo suspensión o expulsión por violaciones extremas o repetidas y, de ser necesario, pudiera resultar en un referido para acción legal.

Ejemplos de tipos de información electrónica prohibidos incluyen, pero no se limitan a, acceso, crear o pasar información que promueve la violencia, que es pornográfica o profana, que tiene como intención el intimidar u hostigar, o que es usada para hacer trampa. La política además prohíbe una variedad de violaciones relacionadas con la seguridad, incluyendo el intentar ganar entrada no autorizada a las redes de comunicación o cambiar los récords de datos del distrito. La política también trata con el contenido preparado por estudiantes y permisible en las páginas web de las escuelas.

Uso Aceptable De La Computadora

El uso del sistema de computadoras de Mountain Range High School deberá ser en apoyo de las metas educacionales consistentes con los objetivos educacionales de Adams 12 FiveStarSchools. Transmisión a través de la red de cualquier material en violación de una regulación del estado o de los Estados Unidos está prohibida. Esto incluye, pero no se limita a los derechos del autor, amenazas, material obsceno u ofensivo. ***Descargando, viendo o usando material pornográfico; juegos independientes; juegos en red; archivos de música o videos grandes; uso de servidores proxy para evitar el filtrado del Distrito; chats de tiempo real (mensajero instantáneo); correo electrónico para actividades no relacionadas con la escuela; música/jugadores de video y grabadoras no son usos aceptables de las computadoras de Mountain Range y resultarán en pérdidas de privilegios y otra disciplina apropiada. El correo electrónico puede ser usado dentro del uso del currículo y con permiso de un miembro del personal. El uso de actividades comerciales no se acepta.***

*Los estudiantes pueden usar aparatos electrónicos personales para acceder el internet a través de la red inalámbrica de los edificios. Todas las directrices para el uso de las computadoras aplican a este privilegio de acceso. Acceso con aparatos personales durante tiempo de clase solo debe suceder con el permiso del maestro. Estudiantes que mal usan los privilegios inalámbricos serán sujetos a acciones disciplinarias.

- **Vandalismo:** El vandalismo se define como cualquier atento intencional y malicioso para dañar o destruir datos, software y los aparatos de computadoras. El vandalismo resultará en la cancelación de privilegios en todas las computadoras y otra disciplina apropiada. Esto incluye, pero no está limitado a, cargar o crear virus para la computadora borrando/alterando el trabajo de otro estudiante, o borrando y alterando con los sistemas operacionales, etc. El robo o vandalismo del equipo de computadoras resultará en consecuencias como se indica en la Matriz de Conducta de Mountain Range High School.

- **Seguridad:** Atentar a ganar acceso a información personal, archivos confidenciales, cuentas de computadora, o recursos de computadora para la cual no está autorizado es una violación del uso de directrices y está prohibido. Los estudiantes no deben compartir el uso de identificación de su contraseña con otros estudiantes. Muchos de estos ejemplos envuelven violación de la ley.
- **Etiqueta:** Los usuarios deben seguir las normas aceptadas de la etiqueta de la red tales como cortesía y confidencialidad referente a direcciones personales o números de teléfonos. El email u otras actividades de la computadora no se garantizan que sean privadas y pueden ser monitoreadas por la escuela o el personal del distrito a cualquier momento. Todos los documentos y data archivados en la red de la escuela/distrito se consideran propiedad de la escuela. Los administradores de sistemas, así como los administradores de la escuela tendrán acceso a todas las actividades de computadora. Los mensajes o acciones relacionadas con el apoyo a actividades ilegales serán reportados.
- **Directrices Adicionales:** Las directrices adicionales específicas a los laboratorios de computadoras son las siguientes: a) a los estudiantes se les pedirá que inicien la sesión en la computadora para el Internet, software y acceso a la impresora; b) no se permiten bebidas o comida, esto incluye agua cuando este en la computadora; c) usuarios con necesidades académicas tienen prioridad; d) los laboratorios están abiertos durante periodos designados para que los maestros programen una reservación; e) la impresora se limita únicamente para propósitos académicos; cargos adicionales pueden añadirse para otras producciones de impresión.
- **Acceso A Internet:** Acceso al Internet puede ser una herramienta educativa útil y poderosa. Estudiantes pueden acceder el Internet solamente después de haber firmado un formulario de consentimiento y acuerdo del uso de computadoras y este formulario debe estar archivado en la escuela. Uso inapropiado del Internet puede resultar en la pérdida de privilegios al igual que otras acciones disciplinarias de la escuela y legales.

INFORMACIÓN ÚTIL PARA EL ESTUDIANTES

Entregas

En orden para crear y mantener un ambiente educativo que valora el aprendizaje y para causar la menor cantidad de interrupciones al día escolar, le pedimos a familiares/amigos que **No** envíen entregas a la escuela para los estudiantes. Estas entregas incluyen globos, flores, ositos, etc. Artículos que sean entregados permanecerán en la oficina principal hasta el fin del día escolar, en ese momento el estudiante puede reclamar su artículo y llevárselo a la casa. Las clases no serán interrumpidas ni se les permitirá a los estudiantes cargar los artículos con ellos en el transcurso del día y dentro de los salones. Por favor ayúdenos en mantener un ambiente académico con celebrar eventos familiares importantes en su casa.

Uso Comunitario De Las Instalaciones Del Distrito

Las instalaciones escolares están disponibles con igualdad para usarse por organizaciones comunitarias cuando las instalaciones no estén siendo usadas para propósitos escolares. La Política del Distrito 1300, Uso Comunitario de las Instalaciones del Distrito, provee directrices en relación al uso, programación y cuotas de alquiler para las instalaciones escolares. La política está disponible en la página de internet del Distrito. Preguntas sobre el uso de las instalaciones y reservaciones pueden ser dirigidas al 720-972-4337.

Cerrar La Escuela Por Emergencia/Actualización Del Tiempo

En caso de mal tiempo o situaciones de emergencia que resulten en despedida temprana de la escuela, la información será anunciada por radio, estaciones de televisión y en el sitio web del distrito lo más pronto posible.

Procedimientos En El Evento De Una Emergencia

En el evento de una emergencia durante el día escolar, los estudiantes necesitan seguir las direcciones que se les proporcionarán a ellos por sus maestros y/o otros miembros apropiados del personal de Mountain Range High School. Si llegará a ser necesario la información será proporcionada a través del sistema de bocinas.

Castigo Corporal ([Política del Distrito 5140](#))

La Política del Distrito 5140 prohíbe el uso de castigo corporal por cualquier miembro del personal escolar. El castigo corporal se define como pegarle o de otra manera manipular físicamente en cualquier forma a un estudiante para infligir castigo. No se podrá pedir ni aceptar de ningún padre, tutor u oficial escolar permiso para administrar castigo corporal.

Restricción Física/Aislamiento ([Política del Distrito 5150](#))

La Política del Distrito 5150 permite que el personal del distrito, actuando bajo los deberes de su empleo, use y aplique restricción o fuerza razonable y necesaria para restringir o prevenir que un estudiante se haga daño físico a sí mismo u otros; para tomar armas u otros objetos peligrosos; para auto-defenderse; para la protección de otras personas o estudiantes.

La policía actuará de acuerdo a las normas de su agencia para restricción o fuera cuando la seguridad está en juego.

Política De Excursiones Escolares

Solamente se permite a los estudiantes matriculados en Mountain Range High School participar en las excursiones escolares y las actividades patrocinadas por la escuela. Los estudiantes de Mountain Range High School que representan una clase, un deporte o una actividad tienen la responsabilidad de mantener los mismos estándares de comportamiento que se esperan de ellos mientras están en la escuela. Además, debería entenderse que cualquier violación sería de los estándares escolares puede resultar en una suspensión de la escuela y de la participación futura en cualquier actividad patrocinada.

por la escuela. Todas las políticas escolares están en efecto durante las excursiones/actividades escolares.

Política Sobre Comida Y Bebidas

Mountain Range High School está comprometida con proporcionar un ambiente escolar que mejora el aprendizaje. Para lograr este ambiente durante el día escolar y si es permitido por el maestro individual, solo bocadillos y bebidas sencillas en un contenedor anti-derrames son permitidos siempre y cuando los salones apoyen una atmosfera limpia y académicamente enfocada. Algunas zonas de la escuela están permanentemente designadas como áreas de no comida/bebidas. Estas áreas son, pero no están limitadas a, ciencia, vestuarios, arte, y biblioteca. Ejemplos de bebidas aceptables en contenedores son: botellas con tapaderas de rosca, botellas Nalgene, tazas para café portátil. Ejemplos de comidas no aceptables son: comida rápida, comidas del desayuno/almuerzo de la escuela, semillas de girasol, bolsas de papitas y comidas completas. Maestros individuales, en última instancia, reservan el derecho de prohibir artículos de comida y bebidas en el salón, especialmente basado en la distracción causada por tales artículos, tales como ruido, olor y la naturaleza de la actividad del salón que está ocurriendo. Si el estudiante llega tarde a la clase con comida o bebida, estos artículos serán confiscados y tirados a la basura.

Si la falta de cumplimiento se convierte en un problema en el nivel del salón individual, los maestros individuales serán dirigidos por la administración.

Falta de cumplimiento por parte de los estudiantes de acuerdo con la política de comida/bebida mencionada aquí arriba será considerada como desafiante a la autoridad y será dirigida siguiendo la matriz de disciplina del Adams 12.

Servicios Para Estudiantes Con Discapacidades

A los estudiantes con discapacidades se les otorgan varios derechos incluyendo los que se describen en las siguientes notificaciones sobre "Sección 504" y Educación Especial. Los padres que creen que su hijo tiene una discapacidad que requiere acomodaciones especiales o servicios de apoyo, pueden comunicarse con la oficina administrativa de la escuela de su hijo para más información sobre evaluación y elegibilidad para tales servicios.

La Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973 es un estatuto antidiscriminatorio que prohíbe la discriminación debido a una discapacidad. La política del Adams 12 FiveStarSchools no discrimina debido a discapacidad en sus programas educativos, las actividades o las políticas para emplear a personas, según lo requiere el Acta. El Acta requiere que el Adams 12 FiveStarSchools localice, evalúe, y determine si un estudiante es una persona calificada que requiere acomodaciones necesarias para proporcionar el acceso a los programas educativos. Los padres tienen el derecho a tener la oportunidad de repasar los récords educativos bajo el Acta de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA, siglas en inglés). Los padres o tutores que no están de acuerdo con las decisiones del personal de la escuela con relación a las acomodaciones necesarias para el acceso educativo y/o las facilidades pueden pedir una audiencia ante un oficial imparcial por medio de notificarlo al director de la escuela.

El Acta de 2004 de Educación Para Individuos Con Discapacidades garantiza derechos básicos y proporciona la estructura para los servicios de educación especial. Todo estudiante entre los 3 y los 21 años de edad con una discapacidad tiene garantizada la educación pública sin costo para los padres. La educación pública tiene que ser apropiada para las necesidades del estudiante. Además, los estudiantes con discapacidades tienen que ser educados en el ambiente que sea menos restrictivo.

Política Para El Pasillo

La expectativa es que los estudiantes deben permanecer fuera de los pasillos y alejados de los *lockers* durante el periodo de clase. Esto es para asegurar un ambiente libre de distracciones de fuera y la más seguridad posible para los *lockers* y posesiones personales. Los estudiantes necesitan un pase en orden para estar en los pasillos y se deben de conducir a sí mismos de manera callada y no disruptiva. Merodeando en los pasillos o cerca de los lockers no es permitido. Los estudiantes deben permanecer en la cafetería durante tiempo no programado.

Calificación Incompleta

Los estudiantes que se retiran de Mountain Range High School antes de fin del término de calificar no recibirán crédito. Las circunstancias atenuantes que se pre-establecen con el administrador encargado del currículo y la instrucción se revisarán.

Casilleros (Lockers)

Basado en la disponibilidad, cada estudiante tiene la opción de que le asignen un casillero individual y se espera que lo mantenga y sea responsable por todo su contenido. Los casilleros serán asignados cuando el estudiante se registre por una cuota opcional de \$2.00.

- Las combinaciones no deben compartirse.
- El despliegue de materiales que estén en violación de la Política de Escuelas Seguras, tales como, pero sin limitarse a: pornografía, pandillas o material ofensivo no se permite. Estos objetos deben quitarse y destruirse y el estudiante puede afrontar consecuencias disciplinarias.
- Los casilleros son propiedad de la escuela y su objeto es el de guardar libros ropa y otros materiales relacionados con la escuela. Por lo tanto, la escuela se reserva el derecho de registrar los casilleros a cualquier hora. Las búsquedas de casilleros pueden incluir el uso de perros entrenados.
- El mal uso o daño a los casilleros (incluyendo escribir o usar los casilleros como un tablero de mensajes) resultará en una multa para reparaciones y/o la pérdida del privilegio del uso del locker.
- No se permiten cerraduras en los casilleros.
- Actividad sospechosa, robos o daño a los casilleros debe reportarse a la seguridad de la escuela/decanos o el Oficial de Recursos de la Escuela.

Se desanima a los estudiantes a que traigan grandes sumas de dinero o artículos de valor a la escuela. La escuela no asume responsabilidad por artículos perdidos o robados en los terrenos escolares o en actividades de la escuela.

Objetos Perdidos

Los objetos perdidos están localizados en la Oficina de Relaciones Estudiantiles. Los objetos que se dejen en lo perdido y encontrado por más de dos semanas serán donados a la caridad.

Publicación Por Los Medios O En El Internet

Puede haber momentos durante el año escolar cuando diferentes grupos de los medios (periódico, televisión, universidad, clase de producción escolar, relaciones públicas del distrito, etc.) cubrirán las actividades en varias Escuelas Adams 12 FiveStar con artículos, video o fotografía que pueden ser publicadas. Además, las escuelas o el distrito tal vez deseen incluir artículos, video, o fotografía con enfoque escolar en sus propios sitios web. Si los padres **NO** desean que se tomen fotografías o videos de su(s) niño(s) con el propósito de publicidad por los medios de comunicación o de publicidad de la escuela, deben solicitar y entregar un “formulario de rehúso de los medios” de la escuela.

Los fotógrafos del distrito harán todo esfuerzo razonable por identificar a las personas principales en las fotografías y de no publicar fotos que contienen estudiantes en la lista de rehúso. Las solicitudes permanecen en efecto por el año escolar actual. Esta política solo se relaciona con las actividades del salón de clases o los eventos escolares que no están abiertos al público. Los eventos y las actividades que están abiertos al público no están cubiertos por esta opción de “rehúso”.

Cafetería De La Escuela

Las siguientes reglas aplican a la cafetería de los estudiantes para **todos** los estudiantes a través del día.

- Ensuciar la cafetería puede resultar en consecuencias o pérdida de privilegios para el individuo o el grupo. ¡Por favor limpie su propia área!
- Por favor no se sienten arriba de las mesas, parrarse en las mesas, sentarse en los respaldos de las sillas o poner los pies sobre de las mesas.
- Se implementarán todas las reglas de conducta.

Servicios De Nutrición

El Departamento de Servicios de Nutrición de Adams 12 Five Star Schools sirve desayuno y almuerzo todos los días escolares o los estudiantes pueden escoger traer sus propias comidas desde casa. Además de las comidas, se ofrece una variedad de selecciones de bocadillos a la carta para la compra a costos adicionales. Animamos el prepago para las comidas por medio de dinero en efectivo, cheque o en línea en <https://www.payforit.net>. Se les anima a los padres a fijar las notificaciones de cuenta baja o fondos automáticos en PayForIt.net para asegurar que hay fondos disponibles para las compras.

Los beneficios de comidas gratis o a precio reducido están disponible a los hogares que califiquen, la solicitud debe ser completada anualmente y puede ser entregada en línea en <https://www.myschoolapps.com>. Las solicitudes impresas también están disponibles en la oficina de la cocina. Los estudiantes que sean aprobados para los beneficios de comidas gratis o a precio reducido reciben las comidas sin ningún costo. Además, nuestra escuela tiene el desayuno disponible libre de costo diariamente a todos los estudiantes, sin importar el estatus de beneficios para comidas.

Información adicional y detallada sobre Servicios de Nutrición puede ser encontrada en <https://www.adams12.org/departments/nutrition>, incluyendo los [menús](#), [precios de comidas](#), [beneficios de comidas gratis o a precio reducido](#), [necesidades dietéticas especiales](#), y [la práctica estándar para cobrar las comidas](#). Usted también se puede comunicar con el encargado de la cocina al 720-972-6404.

Plan De Estudio / Hoja De Introducción

Los maestros distribuirán una copia del plan de estudio del curso durante la primera semana de clases a cada uno de sus estudiantes. Estos también están disponibles en el sitio web de Mountain Range en la página de cada departamento. Los artículos en esta hoja de introducción incluirán:

- El nombre del curso, el nombre del maestro y cualquier prerrequisito
- El número del correo de voz del maestro
- El correo electrónico del maestro
- Una descripción del curso
- Los estándares del contenido
- Los objetivos del curso o los resultados esenciales
- Un resumen de los materiales de instrucción que se usarán
- Un resumen de los métodos de instrucción
- Las expectativas del trabajo y la participación estudiantil
- La política sobre la tarea
- Las políticas estándares de la escuela

Llamadas Telefónicas Y Mensajes

La escuela solo aceptará mensajes de parte de los padres para estudiantes solamente en casos de una extrema emergencia. Las clases no serán interrumpidas para entregar un mensaje al menos de que exista una extremada emergencia.

Servicios De Traducción

Las escuelas son responsables por hacer arreglos para servicios de traducción para acciones disciplinarias, conferencias con los maestros, eventos de regreso a clases o bienvenida, información médica que no es urgente, asistencia a clases del estudiante, o preocupaciones de desempeño académico. Por favor, comuníquese con la oficina administrativa de la escuela si tiene preguntas sobre los servicios de traducción. Servicios disponibles, si se solicitan, para familias o estudiantes sordos o con problemas de audición.

Retiro/Darse De Baja

Los estudiantes que se retiran/dan de baja de la escuela, por cualquier razón, deben comunicarse con el Centro de Consejería para una conferencia de salida. Durante la conferencia se explorarán los planes futuros. Se requiere el consentimiento de los padres para los estudiantes (menores de 18 años de edad) para poder retirarse de la escuela.

BIBLIOTECA: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Horas de operación: Lunes - Viernes: 7:30 am - 3:45 pm

Políticas de Circulación: Los libros pueden ser tomados por prestado por dos semanas y pueden ser renovados por dos semanas adicionales. El estudiante debe traer el libro a la biblioteca para renovarlo. Estudiantes recibirán tres notificaciones de que los libros no fueron entregados y están vencidos y luego se les cobrará el valor de remplazo del artículo. Materiales de otras bibliotecas dentro del distrito pueden ser solicitados vía el préstamo llamado Interlibrary Loan (ILL). La cantidad mínima de tiempo para la entrega es de cuatro días.

Estudiantes en la biblioteca: Los estudiantes dentro del período libre están bienvenidos a estudiar en la biblioteca en bases de espacio disponible. Si la biblioteca está llena se les pedirá a los estudiantes que regresen a la cafetería. Todos los estudiantes deben firmar usando su identificación escolar en el escritorio de verificaciones.

Uso de Tecnología: Disponible para el uso estudiantil en la BIBLIOTECA:

- Las computadoras son únicamente para el uso académico con acceso al Internet y productos de *Microsoft Office* disponibles (*Word, PowerPoint, Publisher, y Excel*). No se permite escuchar o ni descargar música o videos.
- Imprimir de sitios de Internet y bases de datos es extremadamente derrochador. Animamos a los estudiantes a que solamente impriman cuando sea necesario para evitar derrochar. Los estudiantes deben copiar y pegar a un documento de *Word*.
- Visión 6 Software está instalado en todas las computadoras de la biblioteca. El uso de computadoras por los estudiantes es vigilado de cerca y los estudiantes serán bloqueados y se les pedirá que cierren la página/sesión si son encontrados usando la tecnología inapropiadamente.

Para obtener más información y recursos, visite el sitio web de la biblioteca de Mountain Range High School en bit.ly/LMC-MRHS.

SERVICIOS DE SALUD

<http://www.adams12.org/departments/health-services>

Alergias, Inmunizaciones Y Medicamentos En La Escuela

El distrito escolar proporciona enfermeros registrados para entrenar, delegar y supervisar a varios empleados escolares con relación a los procedimientos de salud necesarios para los estudiantes durante el día escolar. Los enfermeros registrados también proporcionan consulta con los empleados de la escuela y/o los padres con relación a preocupaciones médicas, y a menudo sirven como enlaces médicos entre la escuela y las agencias externas.

La Oficina de Salud de la Escuela tiene un asistente de salud entrenado. El asistente de salud es responsable por proporcionar cuidados básicos de primera ayuda a los estudiantes que se enferman o se lesionan en la escuela, administrar los medicamentos recetados, y mantener los récords de salud

del estudiante. Otros empleados designados pueden proporcionar ayuda en la oficina de salud cuando el asistente de salud no está disponible.

Para más información sobre apoyo a estudiantes con necesidades de salud, vea las políticas mencionadas o comuníquese con el Coordinador de Sección 504 y Servicios de Salud del Distrito llamando al 720-972-7107.

Piojos

Los piojos se describen como una infestación de piojos adultos, sus larvas o liendres (huevos) en el pelo. El síntoma principal es picazón. Los huevos incuban en una semana y se pueden multiplicar en dos semanas. El tratamiento especial para matar piojos vendido en las farmacias ayuda a matar las liendres (huevos). Es importante peinar el cabello al tener el champú para sacar las liendres del pelo.

Si se determina que un niño tiene piojos o liendres que no han sido tratados, él/ella podrá quedarse en la escuela hasta el final del día escolar. El niño podrá regresar a la escuela después de aplicar el tratamiento debido en la casa. El niño tendrá que reportarse a la oficina de salud para que revisen su pelo a ver si todavía tiene piojos vivos/liendres.

Enfermedades Y Lesiones

Si su hijo ha sido seriamente lastimado o se ha enfermado en la escuela y requiere cuidado más allá del cuidado que se puede ofrecer en la escuela, la escuela se esforzará por comunicarse con usted al igual que llamará a cuidados de emergencia/ambulancia (911) para tratamiento y/o transportar al niño a las instalaciones apropiadas.

Si su hijo ha sido seriamente lastimado o se ha enfermado en la escuela, el asistente de salud, u otro empleado de la escuela, determinará si es seguro que el niño se quede en la escuela. Las escuelas no tienen las facilidades adecuadas o el personal para mantener a niños enfermos en la escuela por largos períodos de tiempo. Por lo tanto, es esencial que los padres inmediatamente informen a la escuela cualquier cambio en su dirección y número de teléfono.

Típicamente, los niños deben quedarse en casa si tienen alguno de los síntomas a continuación. Si tiene preguntas, o no está seguro si debe enviar al niño a la escuela, llame a su médico o al asistente de salud de la escuela o al enfermero registrado del distrito.

1. Erupciones de la Piel – el estudiante debe quedarse en casa hasta que el médico certifique por escrito que la erupción no es contagiosa o hasta que la erupción se cure.
2. Vómitos y Diarreas – el estudiante debe quedarse en casa hasta que esté libre de síntomas por un día.
3. Fiebre de 100 Grados o Más – el estudiante debe quedarse en casa hasta que no tenga fiebre por 24 horas.
4. Infección de Estreptococo en la Garganta – el estudiante puede regresar a la escuela después de ser tratado con antibióticos por 24 horas y no tenga síntomas.
5. Resfriado/Catarro Común – el estudiante debe quedarse en casa si “no se siente bien,” tiene fiebre, nariz que moquea, o tiene tos persistente.
6. Conjuntivitis (“Pink Eye”) – el estudiante debe quedarse en casa hasta que el médico determine que la infección no es contagiosa.
7. Impétigo – el estudiante debe quedarse en casa hasta que el médico autorice su regreso a la escuela.

8. Varicelas (ChickenPox) – el estudiante debe quedarse en casa por lo menos por una semana después de que aparecen los síntomas o hasta que las ampollas (lesiones llenas de agua) estén costrosas o secas.
9. Tos Persistente – el estudiante debe quedarse en casa si la tos es persistente o interrumpe la clase.
10. Supuración No Tratada en Lesiones u Ojos e Infecciones de Oídos – los estudiantes deben quedarse en casa hasta que el médico autorice su regreso a la escuela.

En general, si usted no está seguro si enviar o no a su hijo a la escuela, entonces debe dejarlo en casa por un día. Por favor, informar a la escuela cualquier vez que su hijo tenga una enfermedad contagiosa o seria.

Programa De Medicaid

Como proveedor de Medicaid, el Adams 12 Five Star Schools tendrá acceso a la información de elegibilidad de los estudiantes matriculados en las escuelas del Adams 12 Five Star Schools por medio de HealthCare Policy and Financing (HCPF). HCPF está designado como la agencia de Medicaid en el estado. Para verificar la elegibilidad de nuestros estudiantes para Medicaid, se le dará a HCPF información de los nombres, fechas de nacimiento y sexo de los estudiantes. Con su permiso, se dará a Medicaid y/o al agente de cobros del distrito la descripción de la salud y los servicios de salud administrados a estudiantes elegibles para Medicaid para la administración apropiada del programa. Se guardará un registro de todas las transacciones en la oficina de Medicaid del Distrito Escolar Adams 12 Five Star Schools. Los padres pueden revocar su permiso en cualquier momento por medio de llamar a la oficina de Medicaid al 720-972-4790. El reembolso de Medicaid a las escuelas de ninguna manera afecta los beneficios de Medicaid de la familia.

Evaluaciones De Visión Y Audición

Las evaluaciones de visión y audición son obligatorias para todos los estudiantes en Kínder, 1^{ro}, 2^{do}, 3^{ro}, 5^{to}, 7^{mo}, y 9^{no} grado; para niños nuevos en el distrito, y para cualquier niño que se sospeche que tiene una deficiencia. Esta evaluación no incluye exámenes extensos. Si se encuentra una deficiencia, se comunicarán con los padres y les aconsejarán que programen una evaluación más completa.

Inmunizaciones (Política del Distrito 5410)

La Política del Distrito 5410 describe los requisitos de inmunización del estudiante según la ley de Colorado. Los niños que no llenan los requisitos listados en la política, no podrán asistir a la escuela. Todos los estudiantes tienen que entregar un Certificado de Inmunización o de Exención al momento de matricularse.

Usted tendrá que proporcionar uno de los siguientes en la escuela para poder cumplir con la ley:

1. Un Certificado de Inmunización actualizado por un médico licenciado o un representante autorizado del departamento de salud que certifique que su hijo ha recibido inmunizaciones contra enfermedades contagiosas según lo especifica el Departamento de Salud del Estado; o
2. Declaración de Exención de la Ley de Inmunización, el cual aparece en el revés del Certificado de Inmunización del Departamento de Salud de Colorado:
 - a. exención medica firmada por un médico licenciado que certifica que la condición física del niño es tal que las inmunizaciones pudieran poner en peligro su vida o salud; o

- b. exención religiosa firmada por el padre o tutor o el niño emancipado que certifica que él/ella se adhiere a creencias religiosas cuyas enseñanzas se oponen a las inmunizaciones; o
- c. exención personal firmada por el padre o tutor o el niño emancipado que certifica que él/ella se adhiere a creencias personales que se oponen a las inmunizaciones.

Alergias Y Alimentos (Política del Distrito 5415)

El Distrito reconoce que muchos estudiantes están siendo diagnosticados con alergias a alimentos que son potencialmente letales. Para tratar con este asunto y cumplir con los requisitos de la ley estatal para el manejo de alergias a alimentos y anafilaxia en los estudiantes, la Política del Distrito 5415, Estudiantes Con Alergias a Alimentos, establece procedimientos para proporcionar de manera apropiada planes de ayuda para los estudiantes con alergias a alimentos.

La Política Estudiantes Con Alergias a Alimentos proporciona guías para crear planes de cuidado de salud con la ayuda del enfermero licenciado de la escuela. Tales planes incluyen comunicación e instrucciones en casos de emergencia entre los oficiales de la escuela y los servicios de emergencia, al igual que incluye acomodaciones razonables para reducir la exposición del estudiante a los agentes que pudieran causar reacciones alérgicas. Los planes también pudieran incluir provisiones para el entrenamiento del personal, acceso a medicamentos de emergencia, y provisiones bajo “Sección 504” o un Plan de Educación Individual, cuando la ley determina que es apropiado.

Administración De Medicamentos En La Escuela (Política del Distrito 5420)

Generalmente, los niños no toman medicamentos durante el día escolar. Sin embargo, cuando un médico prescribe un medicamento con o sin receta que tiene que tomarse mientras está en la escuela, la Política del Distrito 5420 identifica los pasos a seguir:

1. Todo medicamento administrado en la escuela tiene que tener un formulario para administrar medicamento completado por el padre/tutor y el médico. El formulario tiene que incluir el nombre del medicamento, la dosis, la hora y la manera en que tiene que ser administrado, y la razón por la cual se toma el medicamento. Este formulario está disponible en la escuela. La política aplica a medicamentos recetados y a todos los medicamentos no recetados tales como Tylenol, jarabes para la tos, gotas para los ojos, ungüentos, etc. Las pastillas para la tos no son consideradas medicamento en esta política; por lo tanto, no se requiere la autorización de los padres y del médico para que un estudiante las tenga en la escuela.
2. El medicamento tiene que ser proporcionado por el padre en una botella con la etiqueta de la receta prescrita para el estudiante, o en el envase original si es un medicamento sin receta.
3. Todos los medicamentos serán guardados bajo llave en la oficina de salud de la escuela. Usualmente los estudiantes no pueden tener ningún medicamento en su poder (en las loncheras, mochilas, etc.).
 - a. Los estudiantes pueden tener en su poder medicamentos que el médico autorice por escrito. Estos medicamentos pudieran incluir (1) inhaladores necesarios para controlar el asma u otra condición respiratoria; y (2) otros medicamentos para condiciones médicas serias que requieren intervención inmediata.
4. El asistente de salud u otro empleado designado administrará el medicamento recetado de acuerdo a las instrucciones del padre/médico. Todo medicamento administrado será registrado en el récord

de medicamentos del estudiante junto con las iniciales de la persona que administró el medicamento.

5. Todo medicamento no usado que no haya sido recogido por los padres será desechado por el enfermero registrado al terminar el año escolar.
6. Para ahorrar tiempo y visitas repetidas al médico, por favor pida a su médico que complete o envíe por fax un permiso escrito para la escuela al momento de recetar el medicamento que tiene que ser administrado en la escuela. Si es necesario, usted puede pedir en la farmacia dos envases (uno para la escuela y uno para la casa).

Preocupaciones De Emergencia

Si su hijo ha sido seriamente lastimado o se ha enfermado en la escuela y requiere cuidado más allá del cuidado que se puede ofrecer en la escuela, la escuela se esforzará por comunicarse con usted al igual que llamará a cuidados de emergencia/ambulancia (911) para tratamiento y/o transportar al niño a las facilidades apropiadas.

Programa De Ayuda Para Las Familias Y Estudiantes

El Programa de Ayuda para las Familias y Estudiantes de Adams 12 se esfuerza por asegurarse que todos los estudiantes de Adams 12 tengan seguro médico y acceso a los servicios de salud que necesiten. Nuestra meta es que todos los estudiantes de Adams 12 estén saludables y listos para aprender, permitiéndoles tener éxito en todos sus esfuerzos académicos y sociales.

- Nosotros proveemos ayuda para las solicitudes de Medicaid/ChildHealth Plan Plus (CHP+) para las familias por medio de una cita programada en su escuela.
- Calificamos a estudiantes elegibles para seguro de Medicaid o CHP+ dentro de 10 días.
- Ayudamos a familias a obtener acceso a los recursos comunitarios necesitados.

Si usted quiere más información, por favor comuníquese al (720) 972-6015 o a <https://www.adams12.org/student-family-outreach/contact-student-family-outreach>

Prevención De Suicidios

Proteger la salud y el bienestar de todos los estudiantes es de mayor importancia en el Distrito Adams 12 FiveStarSchools. La Política del Distrito 5520 menciona las evaluaciones de suicidio como una prioridad para proteger a todos los estudiantes.

El Adams 12 tratará todas las amenazas o intentos de suicidio como una situación seria sin importar cuán letal sea. Cuando un estudiante amenaza con o intenta suicidarse, el personal del Adams 12 observará y responderá de acuerdo con la Política del Distrito.

Para proteger a todos los estudiantes, se tomarán los siguientes pasos:

1. Los estudiantes aprenderán a reconocer y a responder a los indicios de advertencia de suicidio en sus amigos, el uso de destrezas para tratar con la situación, el uso de los sistemas de apoyo, y cómo buscar ayuda para sí mismos y para sus amistades.
2. Cuando un estudiante es identificado como estudiante en riesgo, un profesional de salud mental del Distrito lo evaluará, trabajará con él/ella, y le ayudará a conectarse con los recursos locales apropiados.
3. Los estudiantes tendrán acceso a recursos que pueden usar para ayuda adicional, tales como:

• **The National Suicide Prevention Lifeline – 1.800.273.8255 (TALK)**

www.suicidepreventionlifeline.org

• **The Trevor Lifeline – 1.866.488.7386** www.thetrevorproject.org

4. Se requerirá que todos los estudiantes creen una cultura escolar de respeto y apoyo en la cual los estudiantes se sientan en confianza de pedir ayuda para ellos mismos o sus amistades. Se exhortará a los estudiantes a que hablen con un miembro del personal si ellos, o un amigo, sienten deseos de suicidarse o si necesitan ayuda.
5. Los estudiantes también deben saber que debido al impacto en la salud y la seguridad que tienen estos asuntos, se respetarán los derechos a confidencialidad y privacidad de las personas, pero éstos son secundarios después de buscar ayuda para estudiantes en crisis.
6. Para información más detallada sobre el proceso del Distrito, vea el documento del Distrito sobre las normas de prevención de suicidio.

¿Cuándo se está muy enfermo para ir a la escuela?

Mantenga a su hijo en casa cuando tenga cualquiera de los siguientes síntomas:

Fiebre

Si su hijo tiene fiebre de más de 100, manténgalo en casa hasta que la fiebre baje a menos de 100 sin el uso de medicamento para reducir la fiebre. Si la fiebre no cede después de 2 a 3 días o si es de 102°F o más, debe consultar con su médico.

Diarrea

Si su hijo tiene heces frecuentes, sueltas o acuosas o también tiene síntomas de enfermedad, tiene fiebre o está vomitando, manténgalo en casa. Para regresar a la escuela el niño tiene que estar sin diarrea ni síntomas de otra enfermedad por 24 horas. Si tiene sangre en las heces, si tiene dolor abdominal, fiebre o vómitos, debe consultar con su médico.

Vómitos

Si su hijo ha vomitado dos o más veces en 24 horas, o si tiene síntomas adicionales, manténgalo en casa hasta que pasen 24 sin vómitos. Si los vómitos continúan, consulte con su médico.

Tos

Si su hijo tiene tos severa, incontrolable, rápida, con silbido, o dificultad respirando, manténgalo en casa y consulte con su médico.

Si los síntomas se deben a asma, proporcione tratamiento de acuerdo al Plan de Acción por Asma de su hijo. Cuando los síntomas hayan sido controlados, envíe a su hijo a la escuela.

Erupción en la piel y fiebre

Si la erupción se propaga rápidamente, si no está sanando o si tiene lesiones abiertas o supurantes, manténgalo en casa y consulte a su médico. El médico tendrá que proporcionar para el asistente de salud de la escuela una nota con el diagnóstico y la fecha en que el estudiante puede regresar a la escuela.

Infección de garganta (infección estreptocócica)

Si su hijo tiene dolor de garganta con fiebre, dolor de estómago, está rojo o tiene las amígdalas inflamadas, manténgalo en casa y consulte con su médico. Si tiene un diagnóstico de infección estreptocócica ("strep"), manténgalo en casa durante las primeras 24 horas tras comenzar a tomar antibióticos.

Enfermedades prevenibles con vacunas

Mantenga a su hijo en casa hasta que el médico determine que su hijo ya no puede contagiar a otros.

Varicela – fiebre, dolor de cabeza, dolor de estómago o garganta, entonces tiene erupción roja y comezón primero en el estómago y luego en las extremidades y la cara.

Sarampión y Rubéola (sarampión alemán) – glándulas hinchadas, erupción que comienza detrás de las orejas, entonces pasa a la cara y el resto del cuerpo, coyunturas adoloridas, fiebre baja y tos, ojos rojos.

Paperas – fiebre, dolor de cabeza, dolor muscular, pérdida de apetito, glándulas salivares hinchadas y adoloridas.

Pertusis (tos ferina) – tos rápida seguida por un "silbido" alto ("whoop"), vómitos, mucho cansancio.

Ideas para los padres

La escuela es el lugar de trabajo del niño. Cuando faltan muchos días se atrasan y batallan para mantenerse al paso con los demás estudiantes en clase. Las ausencias, excusadas y sin excusar, afectan su progreso educativo. Deseamos trabajar con ustedes para disminuir las ausencias de su hijo. Aquí incluimos algunas ideas útiles:

- Evite dejar a su hijo en casa cuando no es necesario. Consulte con el asistente de salud de la escuela o la enfermera si no está seguro si debe asistir a la escuela.
- Comuníquese con el personal de la escuela y los maestros. Si la escuela sabe sobre la salud de su hijo, podrá colaborar mejor con usted para ayudar a su hijo.
- Si tiene que hacer citas médicas, pídalas en la tarde para que así su hijo no pierda mucho tiempo en la escuela.
- Si su hijo está ausente, asegúrese de pedir su trabajo/tareas y esté pendiente de que el trabajo sea completado y entregado.

Las normas de cuidado pudieran variar para preescolar y el programa BASE.

HORARIO DE OFICINA

Las siguientes oficinas estarán abiertas para estudiantes, padres y miembros de la comunidad de 7:15 am a 3:30 pm:

- Oficina Principal
- Oficina de Asistencia
- Oficina de los Decanos
- Oficina de Relaciones Estudiantiles

Los padres/tutores no deben dejar a los estudiantes en la escuela antes de las 7:15 a.m. Las clases terminan de diario a las 3:30 p.m. (Con la excepción de los miércoles (despido temprano) las clases terminan a las 1:00 p.m. para el desarrollo de la facultad. Los estudiantes necesitan salir del edificio/ser recogidos no más tarde de las 3:45 p.m. al menos de que sea una función relacionada con la escuela. Por favor esté al tanto de que se proporciona supervisión 30 minutos antes y al concluir las clases.

Los padres/tutores no deben dejar a los estudiantes en la escuela antes de las 7:15 a.m. Las clases terminan todos los días a las 3:10 p.m. Los estudiantes deben salir del edificio/recogerlos a más tardar a las 3:45 p.m. a menos que sea una función relacionada con la escuela. **Actualizado 7/26/23**

SEGURIDAD ESCOLAR

Las escuelas Adams 12 Five Star utilizan el Protocolo de Respuesta Estándar (SRP) desarrollado por la **Fundación I Love U Guys** en colaboración con el Distrito Five Star y las fuerzas del orden. El SRP no se basa en escenarios individuales sino en la respuesta a cualquier situación dada. La premisa es sencilla: hay cuatro acciones que pueden realizarse durante una situación de emergencia:

- **Seguro** - el edificio se pone en seguro basándose en la actividad en los alrededores, no en la escuela o en los terrenos de la escuela. El personal de la escuela traslada a todos los estudiantes y actividades al interior y se asegura de que el edificio esté cerrado mientras el aprendizaje continúa dentro de la escuela con un mínimo de interrupciones o distracciones en el aula. *Ejemplos: Actividad de las fuerzas del orden, como el cumplimiento de órdenes de arresto en el vecindario; informe de vida silvestre peligrosa.*
- **LockDOWN** - el edificio se pone en lockDOWN debido a la percepción de peligro dentro o muy cerca del edificio. Todos los estudiantes y el personal están entrenados para ponerse detrás de una puerta cerrada - Cerraduras, Luces, Fuera de la Vista. En el raro caso de que un estudiante no pueda ponerse detrás de una puerta cerrada, se le entrena en los protocolos de autoevacuación. *Ejemplos: Amenaza dentro de la escuela; emergencia o situación peligrosa muy cerca del edificio.*
- **Evacuación** - los alumnos y el personal se trasladan a un lugar nuevo o seguro debido a una situación en el edificio escolar o cerca de él. *Ejemplos: Fuga de gas en la escuela; situación insegura cerca de la escuela que afecta a los horarios de salida.*
- **Refugio** - los estudiantes y el personal tienen instrucciones de refugiarse de forma segura debido a una situación en la escuela o cerca de ella. *Ejemplos: Tornado, terremoto u otros eventos naturales.*
- **Retención temporera** - Retención temporera se usa cuando los pasillos de la escuela tienen que ser despejados debido a una situación ocurrida dentro o fuera de la escuela. Se pide a los estudiantes y empleados que despejen los pasillos y se mantengan seguros en sus aulas hasta que se resuelva la situación. En las aulas, las clases continúan como de costumbre, pero

podiera ser que los estudiantes tengan que estar en la clase más tiempo que el horario regular de salida.

- [Más información](#)
- [Comunicaciones de emergencia](#)
- Haga clic [aquí](#) para obtener un PDF imprimible

SEGURIDAD Y PROTECCIÓN: Tipos de Acción

<p>Protejan</p> <p>El edificio es cerrado con llave y los estudiantes son llevados adentro como medida de precaución de acuerdo a la actividad en el área.</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades de la policía, tales como expedición de órdenes judiciales en un lugar cercano • Reporte de animales salvajes peligrosos en el área <p>ACCIÓN: Supervisión</p> <p>¿Cómo usted lo sabrá?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico a los padres <p>Comunicaciones adicionales según sea necesario si la situación impacta las operaciones diarias. Por favor permanezca en la casa hasta recibir una nueva comunicación.</p>	<p>Cierre Interno</p> <p>El edificio es cerrado con llave debido a un peligro dentro o muy cerca del edificio. Todos los estudiantes y el personal están aislados – Cerrar con llave, Luces, Fuera de la Vista.</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amenazas dentro de la escuela • Emergencia o situación de peligro muy cerca del edificio <p>ACCIÓN: Participación activa con el distrito y el personal de respuesta a emergencias</p> <p>¿Cómo usted lo sabrá?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llamada telefónica (llamada automática) a los padres • Textos a los padres (si optaron por este servicio) • Correo electrónico a los padres <p>Comunicaciones actualizadas a medida que la situación progresa y cuando sea necesario. Por favor permanezca en la casa hasta recibir una nueva comunicación.</p>	<p>Evacuación</p> <p>Los estudiantes y el personal son movidos a un lugar nuevo o seguro debido a la situación dentro o cerca del edificio de la escuela.</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fuga de gas en la escuela • Situación insegura cerca de la escuela que afecte las horas de salida <p>ACCIÓN: Participación activa con el distrito y el personal de respuesta a emergencias</p> <p>¿Cómo usted lo sabrá?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llamada telefónica (llamada automática) a los padres • Textos a los padres (si optaron por este servicio) • Correo electrónico a los padres <p>Comunicaciones actualizadas a medida que la situación progresa y cuando sea necesario. Por favor permanezca en la casa hasta recibir una nueva comunicación.</p>	<p>Refugio</p> <p>A los estudiantes y al personal se les indica que se refugien seguros debido a una situación en la escuela o cerca de la escuela.</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tornado, terremoto u otros eventos naturales <p>ACCIÓN: Participación activa con el distrito y el personal de respuesta a emergencias</p> <p>¿Cómo usted lo sabrá?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico a los padres <p>Comunicaciones adicionales según sea necesario si la situación impacta la operación diaria. Por favor permanezca en la casa hasta recibir una nueva comunicación.</p>
<p>Reunificación</p> <p>Como resultado de cualquiera de los escenarios arriba, los estudiantes pueden ser reunidos con los padres a través de una salida controlada en la escuela o una reunificación en un lugar nuevo.</p> <p>Nosotros queremos reunir a los estudiantes con los padres tan pronto sea posible durante una situación de emergencia. Trabajaremos con la policía y las agencias de bomberos para determinar cuándo es seguro reunir a los estudiantes y padres. Estas situaciones usualmente toman tiempo y planificación para asegurar que usted y su hijo sean reunidos de manera segura.</p> <p>Aquí hay unas recomendaciones de su función en la reunificación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 PERMANEZA EN LA CASA 2 MANTÉNGASE INFORMADO 3 ESTÉ PREPARADO <p>Vea el video de su función durante una reunificación en www.adams12.org/safety</p>		<p>Retención Temporal</p> <p>Retención temporal se usa cuando los pasillos de la escuela tienen que ser despejados debido a una situación ocurrida dentro o fuera de la escuela. Se pide a los estudiantes y empleados que despejen los pasillos y se mantengan seguros en sus aulas hasta que se resuelva la situación. En las aulas, las clases continúan como de costumbre, pero pudiera ser que los estudiantes tengan que estar en la clase más tiempo que el horario regular de salida.</p>	

Visite www.adams12.org/safety para aprender más acerca de los protocolos de seguridad del distrito, actualice su información de contacto y regístrese para recibir las alertas de mensajes de texto.

La seguridad de su hijo es nuestra prioridad más importante. Para tener un ambiente de aprendizaje seguro, es absolutamente necesario que los estudiantes y el personal de Adams 12 Five Star Schools estén seguros. A continuación está una guía para que los padres entiendan nuestro proceso y para ayudar a mantener las escuelas seguras y protegidas en nuestro distrito.



PROTEJAN: Asegurar el Perímetro

Durante un protejan el PELIGRO percibido está FUERA de la escuela. Los administradores de la escuela, maestros y personal mueven a todos los estudiantes y las actividades adentro del edificio y se aseguran que el perímetro del edificio esté protegido – el edificio y las ventanas son cerradas con llave. El distrito alienta a que el personal tenga una mayor conciencia de la situación mientras mantiene las actividades normales del salón con la mínima cantidad de interrupciones y distracciones.



CIERRE INTERNO: Cerrar con llave, luces, fuera de la vista

Durante un cierre interno el PELIGRO percibido está DENTRO de la escuela o muy cerca del edificio de la escuela. Cuando una escuela realiza un cierre interno, se transmite una "Alerta de Seguridad" dentro y fuera de la escuela a través del sistema de altavoces. Se espera que las puertas del salón sean cerradas con llave y aseguradas, se apaguen las luces y los estudiantes y el personal se muevan a un lugar seguro. Se alienta a que los estudiantes permanezcan callados. A los estudiantes y al personal se les dejará salir cuando el distrito o personal de emergencia lo permita.

RECOMENDACIONES PARA PADRES:

Visite www.adams12.org/safety para las recomendaciones de qué hacer cuando haya una situación de emergencia y cómo hablar con su hijo después que haya pasado.

Encargados de tomar Decisiones

En el evento desafortunado de emergencia de una escuela, muchas personas tienen una función para asegurar la seguridad de nuestros estudiantes:

Autoridades Locales y Servicios de Bomberos

Las autoridades locales y los servicios de bomberos están en contacto constante con el personal de seguridad y protección del distrito. Las autoridades locales y los servicios de bomberos pueden estar a cargo de una situación particular y ordenar cualquier protocolo de seguridad, o pueden estar en una función de asesoría con el personal del distrito.

Personal del distrito

Los miembros de seguridad y protección del distrito, y la administración del distrito, pueden controlar una emergencia u ordenar cualquier protocolo de seguridad. Los Servicios de Comunicación trabajan con el personal escolar para comunicar la información necesaria o actualizaciones a los padres y tutores. El personal del distrito también incluye nuestros equipos de respuesta a las crisis y recuperación de las crisis, transporte y otros departamentos según sea necesario.

Personal de la escuela

Los directores o el personal pueden iniciar cualquier protocolo de seguridad de acuerdo a la amenaza percibida. El personal escolar trabajará con el personal de seguridad y protección del distrito para asegurar el protocolo y los próximos pasos.

Padres y miembros de la comunidad

Cualquier padre o miembro de la comunidad puede llamar a la escuela, al distrito o la policía local para reportar cualquier actividad sospechosa o amenaza percibida para la escuela o el distrito. Safe2Tell proporciona una manera segura y fácil para reportar información acerca de cualquier cosa que sea una preocupación para la seguridad de la escuela o comunidad. Para reportar anónimamente una preocupación de seguridad por favor llame al 1-877-542-SAFE (1-877-542-7233) o vaya en línea al safe2tell.org/submit-tip.

Obteniendo Los Registros

Las oficinas escolares individuales pueden estar cerradas la mayor parte del verano. Cuando sea posible, los padres o los estudiantes elegibles que necesiten copias de los registros deben solicitar tal información antes del fin del año escolar.

Los registros estudiantiles se pueden divulgar a las siguientes personas:

- Padres o tutores legales (para los que son menores de 18 años de edad)
- Estudiantes (mayores de 18 años)
- Oficiales o empleados de las escuelas públicas, privadas o parroquiales donde el estudiante asiste o tiene la intención de matricularse
- El Comisario de la Educación de Colorado o el superintendente del distrito y los miembros de su personal
- Oficiales de la ley y los oficiales de la corte con los formularios de divulgación apropiados. Además, los registros serán proporcionados en conformidad con una orden judicial o conforme a cualquier solicitud emitida legalmente
- Un oficial reclutador de cualquier rama de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos

Los registros escolares son la propiedad de Mountain Range High School. No se entregarán los registros estudiantiles oficiales hasta que se hayan pagado todas las multas estudiantiles.

La oficina de registros de Mountain Range High School proporcionará las transcripciones de créditos a los estudiantes. Por lo general se requieren las transcripciones de créditos con las calificaciones de los estudiantes con las solicitudes para la admisión a la universidad, las becas, el empleo, etc. Las transcripciones oficiales de crédito deben ser mandadas directamente a la agencia o a la universidad por Mountain Range High School. Mandaremos los materiales de solicitud con la transcripción de créditos por correo; por favor entrega todos los formularios de solicitud apropiados cuando llenes la solicitud de la transcripción de créditos. Se deben solicitar todas las transcripciones de crédito por escrito. Habla con un consejero para más detalles. Por favor note: No se entregarán las transcripciones de créditos si el estudiante tiene un saldo pendiente en su cuenta estudiantil.

Vigilancia Con Vídeos Y Sonido ([Política Del Distrito 3520](#))

La Política del Distrito 3520, Vigilancia Con Vídeos y Sonido, permite que se use vigilancia con vídeo en las escuelas, en la propiedad escolar, y en la transportación proporcionada por el distrito. Muchas cámaras también están equipadas para grabar audio. Tal vigilancia puede ayudar a evitar la mala conducta y proporcionar evidencia que se puede presentar en audiencias disciplinarias para estudiantes, en procedimientos en el tribunal/corte, y en otros lugares similares. Las grabaciones pueden usarse en investigaciones disciplinarias de estudiantes y como evidencia en asuntos disciplinarios en la escuela incluyendo casos de suspensión o expulsión. Las grabaciones también pueden usarse para procesar crímenes contra la propiedad, los estudiantes o los empleados. Las grabaciones se harán disponibles, según sea apropiado, a la administración o a la policía, o como sea requerido por una orden judicial.

No se notificará a los estudiantes cuando un aparato de grabación sea instalado o esté siendo utilizado en un vehículo o edificio específico. Los estudiantes deben proceder asumiendo que su conducta y comentarios en lugares públicos (Ej., pasillos de la escuela, autobuses, facilidades deportivas, etc.) pudieran ser grabados por aparatos de vídeo o audio.

Los padres/tutores que deseen ver un vídeo o escuchar una grabación pueden entregar una solicitud por escrito al Director de Servicios de Seguridad para vídeos relacionados con facilidades y

propiedades del distrito. Se pueden hacer solicitudes escritas al Director de Transportación con relación a autobuses o vehículos del distrito. La Política del Distrito 3520 identifica circunstancias bajo las cuales las solicitudes pueden ser aprobadas o rechazadas.

Visitantes En Las Escuelas (Política Del Distrito 1200)

Padres y visitantes son bienvenidos en las escuelas o facilidades del distrito. Para la seguridad de los estudiantes, empleados y visitantes, la Política del Distrito 1200, Visitantes en las Escuelas, proporciona normas con relación a las visitas escolares. Al llegar, los visitantes tienen que reportarse a la oficina de la escuela o a la recepción del edificio y cumplir con los procedimientos de registro. Los procedimientos de visita usualmente incluyen presentar una identificación, firmar el registro de visitantes, usar una tarjeta/pase de identificación para visitantes, y/o estar acompañado por un miembro del personal. En algunas escuelas existe un programa de seguridad que verifica que no haya preocupaciones individuales de criminalidad que pudieran poner en peligro la seguridad de la escuela. Las visitas de los padres o tutores deben ser solicitadas y aprobadas por el director antes de la visita para así evitar que se interrumpa el ambiente educativo.

A los visitantes que no cumplan con las normas del distrito y de la escuela se les pudiera pedir que abandonen la propiedad escolar y pudieran estar sujetos a restricciones futuras con relación a las visitas a la escuela, según lo explica la Política del Distrito 1200, Conducta del Público en la Propiedad Escolar. También se pudiera llamar a la policía o al personal de seguridad del distrito.

Padres/tutores son bienvenidos a visitar la escuela en cualquier momento. Se requiere que aquellos que deseen participar en una actividad del salón de clase proporcionen a la escuela notificación de 24 horas. En orden para evitar interrupciones indebidas al proceso educativo y para mantener la seguridad de nuestros estudiantes y el personal, se requiere que todos los visitantes se reporten y se apunten en la oficina principal para que se les dé un pase de visitantes. ***Visitantes estudiantiles (amigos, hermanos pequeños, o conocidos) no son permitidos en la escuela. Hermanos o niños de estudiantes son permitidos solamente como visitantes si son parte de un programa escolar requerido.***

ATLETISMO Y ACTIVIDADES

Secretaria de Atletismo y Actividades Srta. Karen Polson 720-972-6302

Actividades Y Deportes Extracurriculares

Se les proporciona a los estudiantes una variedad de oportunidades para participar en actividades extracurriculares patrocinadas por la escuela. Las actividades pueden ocurrir antes o después de clases y pueden requerir que los padres firmen permisos, paguen cuotas y/o proporcionen transportación a y de la actividad. Por razones de seguridad y supervisión es importante que los estudiantes lleguen y sean recogidos puntualmente a las horas establecidas.

La participación en las actividades extracurriculares incluye los deportes que pueden requerir que los estudiantes reúnan estándares de elegibilidad de asistencia, estándares académicos y de comportamiento. Por favor hable con la administración, el patrocinador o el entrenador para recibir respuestas a preguntas específicas de elegibilidad.

La Participación En Las Actividades Extracurriculares Incluye Los Deportes Que Pueden Requerir Que Los Estudiantes Reúnan Estándares De Elegibilidad De Asistencia, Estándares Académicos Y De Comportamiento. Por Favor Hable Con La Administración, El Patrocinador O El Entrenador Para Recibir Respuestas A Preguntas Específicas De Elegibilidad.

Actividades/Clubes

Involucramiento estudiantil en las actividades y clubes es altamente recomendado. A través de la participación, estudiantes forman muchas amistades, desarrollan un mayor sentido de identidad y propiedad en la escuela, practican habilidades de organización de su tiempo y construyen auto estima. Creemos que estas actividades promueven comportamientos positivos y desarrollan habilidades para toda la vida.

Información sobre actividades y clubes estará disponible en los anuncios a través del sitio web de la escuela y varias cartulinas y pizarras con boletines. Aquellos que estén interesados en obtener más información deben comunicarse con el Director de Actividades

Anuncios

Los anuncios se transmitirán en audio diariamente al comienzo del tercer período. Los anuncios diarios también se publican en la página web de Mountain Range.

Asambleas

Se llevarán a cabo asambleas para reconocer y apoyar las temporadas de atletismo y actividades estudiantiles. Estas actividades son planificadas por la administración y el consejo estudiantil. La expectativa es que los estudiantes asistan a las asambleas y se comporten de manera apropiada. Las asambleas son mandatarías y la Oficina de Asistencia no dará pases de salida para estudiantes que no deseen asistir.

Atletismo

El programa de atletismo en Mountain Range High School es una parte integral de la experiencia de la escuela secundaria. Los temas principales de estos programas incluyen:

- ✓ **lo académico antes del atletismo;**
- ✓ **la deportividad;**
- ✓ **atletas de varios deportes; y**
- ✓ **la competición al nivel de campeón.**

En pocas palabras, los estudiantes deben recordar que primero son estudiantes y atletas segundo; ganaremos con humildad y perderemos con dignidad. Se anima a los estudiantes a experimentar otros deportes en vez de enfocarse en un solo deporte. Se hacen posibles los campeonatos con duro trabajo y compromiso.

Competiremos en la Rocky Mountain League con clasificación 5A en todos los deportes (excepto fútbol americano). La Rocky Mountain League incluye las siguientes escuelas:

Boulder High School
Brighton High School
Mountain Range High School
Northglenn High School

Prairie View High School
Riverdale Ridge High School
Westminster High School

Equipos Deportivos De Mountain Range

DEPORTES DE OTOÑO

Carrera a Campo Traviesa (B, G)

Fútbol Americano

Golf (B)

Gimnasia (G)

Fútbol (B)

Softball (G)

Tenis (B)

Voleibol (G)

Cheer

Poms

Bandera de Futbol

Entrenadores

Sr. Matt Obernesser

Sr. Todd Riccio

Sr. Matt Mascarenas

Srta. Becky Linnenburger

Sr. Tim Luscombe

Sr. Rob DeThouars

TBA

Sr. Wayne Martinez

Srta. Katie Ripley

Srta. Michelle Sims

Sr. Duane Tyle

DEPORTES DE INVIERNO

Básquetbol (B)

Básquetbol (G)

Natación (G)

Lucha

Sr. Kevin Lawless

Sr. Tate Drane

Srta. Hannah Burdge

Sr. Jeff Harrington

DEPORTES DE PRIMAVERA

Beisbol

Golf (G)

Fútbol (G)

Natación (B)

Tenis (G)

Atletismo (B, G)

Sr. Mike Polson

TBA

Sr. Tim Luscombe

Sra. Elizabeth Sedalnick @ Horizon HS

TBA

Sr. Mr. Marquez

Admisión A Eventos Atléticos

El precio de admisión para todos los eventos deportivos en la Liga Front Range es:

- Adultos - \$6.00
- Personas de mayor edad - \$4.00
- Estudiantes – 12 años y más - \$4.00

Tarjetas de pase atlético pueden ser compradas para los eventos deportivos de casa (**excluyendo juegos del distrito, regionales o semi-finales estatales**). Estas tarjetas no pueden ser usadas en juegos fuera de nuestra escuela. Las tarjetas de estudiante cuestan \$30.00 (admisiones ilimitadas en su propia escuela). Los precios pueden cambiar. Los boletos también se pueden comprar a través de Go Fan [aquí](#).

Elegibilidad De Atletismo

Para participar en las actividades patrocinadas por CHSAA o Mountain Range High School, los estudiantes deben estar matriculados con un mínimo de 3.0 unidades Carnegie durante el periodo de participación (unidades Carnegie units = crédito).

Lista de Revisión de Doce (12) Puntos para la Elegibilidad Estudiantil de Atletismo

1. El estudiante debe ser un estudiante de Mountain Range High School.
2. El estudiante debe estar matriculado en y asistir a clases que ofrecen un mínimo de 3.0 créditos el semestre antes y durante el semestre de participación.
3. El estudiante no debe estar reprobando más del equivalente de 0.5 unidades de crédito al momento de participación (en la mayoría de los casos esto significa que un estudiante no puede estar reprobando más de una clase). El estudiante debe ver un consejero para asegurar que está reuniendo los requisitos. Un estudiante que recibe más de 0.5 créditos de "F" por un semestre no será elegible por las primeras seis semanas del siguiente semestre. Se revisará la elegibilidad semanalmente.
4. El estudiante debe haber sido elegible de acuerdo al #2 de la lista de revisión (mencionado anteriormente) al cierre del semestre anterior. Se puede usar la escuela de verano para recuperar la elegibilidad. Las clases que se toman en la escuela de verano deben ser la misma materia que las clases que se reprobaron previamente.
5. El estudiante debe haber tenido un examen físico realizado por un médico dentro del último año calendario; A partir del año escolar 2024/2025, se debe utilizar la documentación física requerida por la CHSAA: [Examen de preparticipación \(PPE\) de la CHSAA](#).
6. El estudiante debe pedir que un padre o tutor lea y firme la Autorización para Participación en el Atletismo de Mountain Range High School.
7. El estudiante debe tener un permiso firmado por un padre o tutor que indica que tiene cobertura por un plan de seguro.
8. El estudiante no debe de haber cumplido los 19 años de edad antes del 1 de agosto del año escolar específico.
9. El estudiante no puede haber abandonado la escuela.
10. El estudiante no debe jugar más de tres temporadas en cualquier deporte durante la secundaria (cuatro temporadas en una escuela de 4 años).
11. El estudiante no debe practicar su deporte con un equipo no escolar mientras sea miembro de un equipo de Mountain Range High School (al menos que haya recibido consentimiento anterior por escrito de parte del Director de Mountain Range High School).
12. El estudiante debe estar en conformidad con la regla de transferencia de CHSAA.

Si no estás en conformidad con cualquiera de los **12** artículos mencionados anteriormente, habla con el Director de Atletismo o con el Director escolar inmediatamente. Si un jugador no elegible participa en un equipo de Mountain Range High School en cualquier concurso(s), se pierde el derecho al/ al concurso(s) de acuerdo a las reglas de la Liga y de CHSAA.

Requisitos adicionales para participar en prácticas y eventos de atletismo:

- Todos los atletas estudiantiles deben asistir a todas las clases el día de una actividad deportiva (juego o práctica) para poder participar. Las ausencias debidas a una cita con el doctor, tener que comparecer ante la corte u otras razones legítimas tendrán que ser aprobadas por el

Director del Atletismo. **Cualquier Ausencia No Autorizada De Cualquier Clase Al Fin Del Día Rinde No Elegible Al Participante Para Participar En Ese Día.**

- Si un estudiante está sirviendo una suspensión disciplinaria, no podrá participar en el atletismo hasta que haya recuperado el estatus como estudiante. (Un estudiante que es suspendido de la escuela el viernes no puede participar en el atletismo hasta que haya recuperado el estatus de estudiante en el siguiente día escolar programado.)

Elegibilidad De Atletismo (Semanal)

Los estudiantes envueltos en el atletismo, *spiritsquad*, y otras actividades patrocinadas por CHSAA (las cuales pueden incluir ciertas actividades musicales y el consejo estudiantil) deben reunir los estándares académicos para obtener y retener su elegibilidad. Una vez que se haya establecido inicialmente la elegibilidad, se revisarán semanalmente las calificaciones académicas de los estudiantes participantes. Las directrices específicas de la elegibilidad semanal están disponibles en la oficina del director del atletismo y en los paquetes de los programas individuales.

Conducta De Los Aficionados De Los Deportes

Para que los programas escolares de atletismo sean experiencias educativas positivas, los espectadores deben estar al tanto de la necesidad de la buena deportividad y como alcanzarla. Se pide que todos los aficionados viendo un concurso de las secundarias:

- Muestren respeto a los rivales a todo tiempo y los traten como invitados.
- Muestren respeto a los oficiales y jueces. La buena deportividad es la disponibilidad de acatar y aceptar las decisiones de los oficiales.
- Conozcan, entiendan y aprecien las reglas del concurso.
- Eviten el comportamiento que tiene la intención de instigar a la oposición.
- Mantengan el autodominio a todo momento. Es importante mantener una perspectiva apropiada del ambiente, el evento y el nivel de competencia.
- Reconozcan y aprecien la habilidad y el desempeño, sin importar el equipo. La habilidad de reconocer un desempeño de calidad y reconocerla sin importar la membresía de equipo es uno de los gestos más grandes de la buena deportividad.
- Se refrenen de usar profanidad y/o porras obscenas.
- Vistan apropiadamente. Se requieren las playeras y los zapatos. Se prohíben los torsos pintados.
- Observen las reglas de la liga y del estado que prohíben los letreros y cosas que producen ruido y se enfoquen en los beneficios positivos del atletismo y las actividades de la secundaria.

La manera de influenciar el comportamiento de otros espectadores es ser un modelo de comportamiento excelente. Apreciamos su apoyo y participación.

Bailes

Las siguientes normas estarán en efecto para todos los bailes patrocinados por Mountain Range High School. Estas normas ayudarán a asegurar el bienestar, la seguridad y garantizar que todos disfruten del baile.

1. El vestuario deberá ser apropiado para un baile de la escuela secundaria. La determinación está sujeta a la discreción de la administración de la escuela.
2. Nosotros seguiremos la política de Escuelas Seguras y las Reglas y Regulaciones de Mountain Range High School durante el baile (sombreros/gorras, etc.).

3. Los invitados deben ser aprobados y se les permitirá asistir a discreción de la administración de Mountain Range High School. **Los pases de invitado pueden recogerse en la Oficina de Relaciones Estudiantiles y deben ser completados por el personal administrativo del invitado. El invitado debe tener una identificación válida de Colorado o de la escuela.** Los estudiantes quienes traigan invitados son responsables por el comportamiento de su invitado durante el baile/actividad. Se espera que el estudiante de Mountain Range y su invitado lleguen juntos y permanezcan juntos durante toda la actividad.
4. Todos los invitados de estudiantes de Mountain Range High School tienen que ser de edad de escuela secundaria, hasta e incluyendo 20 años de edad. Esto incluye Baile de Graduación y de Regreso a la Escuela (Homecoming).
5. Si un estudiante está suspendido o expulsado, él/ella no podrá asistir a funciones escolares, tales como bailes, hasta que recupere su estado como estudiante. (Un estudiante suspendido de la escuela en un viernes no podrá participar en un baile durante el fin de semana).
6. No hay política de entrada y salida. Si abandona el baile, no podrá regresar.

Política Para El Transporte De Atletismo

Transportación para los estudiantes atléticos a los eventos de atletismo:

- o El transporte no será proveído para competencias o eventos dentro de 10 millas conducidas de la escuela que le corresponde a su domicilio.
- o No se proveerá transportación a los eventos de atletismo que son programados los sábados. Las competencias múltiples durante el día de la postemporada pueden ser excepciones a este procedimiento.
- o En casos donde el viaje es más de 10 millas, el transporte será proveído al y del concurso (solamente los días entre semana). Los atletas y las familias tendrán que proveer su propia manera de transporte al y del concurso los sábados.
- o No habrá transportación a las competencias que sucedan dentro de los límites del distrito escolar.
- o Los entrenadores compartirán los horarios del camión y los horarios de atletismo con los padres y estudiantes atléticos.
- o Las secretarías de atletismo tendrán copias de ambos horarios de transporte y de los horarios atléticos en su oficina.

ASISTENCIA A CLASES

Directrices Para La Asistencia (Política del Distrito 5020)

La Política del Distrito 5020 proporciona normas específicas relacionadas con la asistencia a clases del estudiante. La política describe las razones aceptables para ausencias, los procedimientos para reponer el trabajo perdido, y las posibles sanciones por la mala asistencia a clases. La ley de Colorado (22-33-104 C.R.S.) para asistencia a clases obligatoria requiere que los estudiantes asistan a la escuela desde los 6 años de edad hasta que cumplan los 17 años. Por favor, sepa que el distrito escolar colabora de cerca con las cortes/tribunales para jóvenes para intervenir en los casos en que la mala asistencia a clases constituye "deserción escolar", definido por la ley de Colorado como tener cuatro (4) o más ausencias no excusadas en un mes o diez (10) o más ausencias no excusadas durante cualquier período de un año de calendario.

Directrices De La Asistencia

Línea de asistencia: 720-972-6400

- *Opción #1 – Despido temprano (la línea telefónica se revisa cada 15 minutos; comenzando al inicio de cada hora)*
- *Opción #2 – TODAS las otras llamadas de asistencia*

****Por favor tome en cuenta – Los padres NO pueden llamar para sacar a los estudiantes temprano después de las 2:45 pm por razón que los pases no podrán ser entregados a tiempo.**

El componente más importante para el éxito académico es la buena asistencia. Los estudiantes deben estar presentes en la clase para aprender y demostrar conocimiento. Con ese fin, pedimos que los estudiantes hagan un esfuerzo significativo por asistir a todos los días escolares durante el calendario escolar establecido.

Ausencias Autorizadas

Los padres/tutores deben llamar a la oficina de asistencia dentro de los dos días escolares del día escolar ausente para solicitar autorización para la ausencia de su estudiante. **Es autoridad de la escuela identificar cada ausencia como autorizada (justificada) o no autorizada (sin excusa) según el estatuto de Colorado.** Se requiere que los padres/tutores proporcionen a la escuela una explicación de por qué un estudiante falta a clase. Las ausencias debido a vacaciones familiares y/o experiencias educativas no patrocinadas por el distrito y las citas que no sean de emergencia serán revisadas individualmente por un administrador/decano. La asistencia y el expediente académico del estudiante se tendrán en cuenta para determinar si las ausencias están autorizadas o no.

Para Ser Elegibles Para Participar, Los Estudiantes No Pueden Tener Una Ausencia No Autorizada El Día De Una Actividad Patrocinada Por La Escuela (Atletismo, Funciones, Etc.)

Actividades aprobadas por la escuela se considerarán ausencias autorizadas:

- Ejemplos de ausencias **autorizadas** (se puede requerir documentación)
 - La ausencia se puede causar por enfermedad, lesión, o discapacidad física, mental y/o emocional, o citas médicas o dentales no de emergencia (se puede requerir una excusa de doctor por las faltas extendidas);
 - Emergencias o dificultades familiares (por ejemplo, una muerte en la familia, etc.);
 - Observancias religiosas generalmente reconocidas por una organización religiosa establecida y auténtica;
 - Ausencias requeridas por un cuerpo legal (corte, autoridades juveniles o la policía); y
 - Otras razones especificadas por la ley.
- Ejemplos de ausencias y tardanzas **no autorizadas**:
 - Falla de alarma o levantarse tarde;
 - Llevar a un familiar al trabajo o a la escuela;
 - Tráfico;
 - Problemas con el auto;
 - Haciendo tarea para otra clase;
 - Evitando un examen o una actividad de la clase; y
 - Cuidando niños.

- Los padres/tutores pueden llamar a la escuela y pedir que las ausencias sean autorizadas sin documentación. La escuela puede autorizar hasta 5 días de ausencias en un semestre sin solicitar documentación.
- Las ausencias excusadas se definen como ausencias causadas y excusadas debido a una o más razones definidas en esta sección. Para que se excuse una ausencia se necesita una llamada telefónica o nota firmada del padre con custodia o tutor legal, un profesional médico u otro oficial autorizado y debe entregarse dentro de dos (2) días escolares del día escolar ausente. En el caso de múltiples ausencias consecutivas, la excusa debe entregarse dentro de dos (2) días escolares del último día escolar ausente.
- Los padres/tutores deben llamar dentro de dos días escolares del día escolar ausente o la escuela puede pedir documentación. Después de los días escolares iniciales para que los padres soliciten autorización de la ausencia, las ausencias solo se pueden autorizar por un administrador/decano, con la documentación apropiada (descrita abajo) por dos días escolares adicionales.
- **Después de 5 ausencias justificadas en un semestre, la escuela puede requerir la documentación adecuada para cualquier ausencia justificada que pueda tener el estudiante. Sin documentación, la ausencia se marcará como no autorizada (sin excusa). La documentación apropiada debe ser entregada dentro de los 3 días escolares de la ausencia para ser considerada.**

Documentando Las Ausencias

Los padres/tutores deben estar listos para presentar documentación respecto a cualquier solicitud para autorizar una ausencia, aunque no será la práctica estándar solicitar documentación para las primeras cinco solicitudes de autorización con tal de que se hagan las solicitudes dentro de dos días escolares. Cualquier ausencia reportada después del próximo día escolar necesita venir acompañada de la documentación apropiada. **La documentación apropiada debe tener identificadas las fechas y horas de las ausencias y estar en papeleo que documenta razonablemente la ausencia. La documentación apropiada incluye documentos de la corte, notas de una oficina médica o dental u otros documentos que comprueban que las ausencias reúnen el criterio previamente establecido para las ausencias autorizadas.** Los padres y los estudiantes deben recibir las aprobaciones previas de la escuela para las ausencias pre acordadas.

Supervisión Por Los Padres De La Asistencia Estudiantil

- Mountain Range High School anima a los padres/tutores que supervisen la asistencia estudiantil para asegurar que el estudiante no este excesivamente ausente de la escuela. Se le dará a los padres acceso a la computadora mediante Infinite Campus para que puedan revisar la asistencia estudiantil.
- El sistema de llamadas automáticas llamará diariamente al número telefónico principal de los estudiantes. Esta llamada será generada en la 1^{er} ausencia no autorizada (ausencia no excusada, UNX) del día. Se anima a los padres a que investiguen y supervisen la asistencia de su estudiante. Si se necesita autorizar una UNX, los padres deben llamar y solicitar la autorización de la ausencia dentro de un día escolar después de la ausencia.

Nota: Mountain Range High School es un campus cerrado para 9º, lo cual significa que los estudiantes no están autorizados para salir del campus sin un pase de salida emitido por la oficina de asistencia. Los pases de salida solo se emitirán para las ausencias excusadas. Las únicas ausencias de día parcial autorizadas serán por las razones enumeradas en la lista de ausencias autorizadas. Los padres que recogen a los estudiantes durante el día escolar deben firmar por el estudiante en la oficina de asistencia.

Ausencias Pre-Establecidas

Las ausencias debidas a vacaciones familiares y/o experiencias educativas no patrocinadas por el distrito y citas no de emergencia serán revisadas individualmente por un Administrador/Decano. La asistencia y el registro académico del estudiante se considerarán al hacer una determinación. Los formularios *Ausencia Pre Acordada* se pueden obtener en la Oficina de Asistencia. Sin embargo, estas ausencias se pueden determinar excesivas y pueden afectar la(s) calificación(es) del estudiante.

Los padres/tutores y los estudiantes deben considerar cuidadosamente su decisión de participar en cualquier ausencia pre acordada extendida. Para una ausencia extendida pre acordada, los estudiantes deben:

- o Obtener un formulario de ausencia pre acordada en la oficina de asistencia;
- o Obtener una firme del padre;
- o Presentar el formulario a los maestros para la recomendación y las asignaciones avanzadas;
- o Obtener una firma de un administrador. El administrador tomará en cuenta las calificaciones, la asistencia, la disciplina y la razón de la ausencia antes de autorizar cualquier ausencia; y
- o Entregar un formulario firmado a la oficina de asistencia por lo menos dos días escolares antes de la ausencia.

Procedimiento De Disciplina Sobre La Inquietud De La Asistencia

Se define una inquietud de la asistencia como:

- Dos o más días con una ausencia no autorizada dentro de una semana (no excusada UNX o ausencia parcial no autorizada UPA);
- Diez o más días con una ausencia no autorizada en un cuarto de año escolar (no excusada UNX o ausencia parcial no autorizada UPA);
- Cinco o más días de ausencias autorizadas EXC en un semestre;
- Un patrón de asistencia que impacta adversamente el éxito académico; o
- Irse o tratar de irse del campus durante las horas académicas sin un pase de salida del campus.

Se supervisará la asistencia semanalmente por el Decano de los Estudiantes para identificar a los estudiantes con inquietudes de asistencia.

No Asistentes ([Política del Distrito 5020 - 11.0](#))

Los estudiantes que tienen 10 o más días secuenciales de ausencias no autorizadas son considerados no asistentes. Se intentará comunicarse con los padres/tutores de los estudiantes no asistentes

mediante teléfono, seguido con una carta informando al padre del intento de la escuela de retirar al estudiante (para los de 17 años de edad o mayores) o referir al estudiante a una audiencia de asistencia con el distrito.

Política Sobre La Tardanza

Se espera que los estudiantes sean puntuales a la clase y que estén preparados para el aprendizaje. Se comunicarán las políticas de cada maestro para las tardanzas de hasta diez minutos en las expectativas de cada salón de clases individuales. Si las intervenciones por el maestro del salón de clases, incluyendo un contacto con el padre respecto a la inquietud permanecen sin éxito en establecer el comportamiento puntual de parte del estudiante, se puede asignar al estudiante a la detención escolar. Un estudiante que no completa las detenciones asignadas entonces será asignado disciplina por el Decano de Estudiantes hasta e incluyendo la suspensión fuera de la escuela por desafío a la autoridad. Los estudiantes individuales también pueden ser referidos al Decano de Estudiantes por las tardanzas continuas/crónicas que ocurren después de que se emiten la(s) detención(es) escolar(es). Se registrarán las tardanzas de diez minutos o más en el registro como una ausencia parcial no autorizada (UPA).

Responsabilidad Del Estudiante Sobre La Asistencia

La responsabilidad del estudiante es asistir a la escuela durante todos los días del calendario escolar establecido, a tiempo, y preparado para el éxito académico. El estudiante debe comunicarse inmediatamente con su maestro cuando regrese de una ausencia para hacer arreglos para completar todo el trabajo de recuperación asignado, establecer cuándo tiene que ser completado, y completarlo de manera aceptable. El estudiante es responsable por completar el trabajo asignado cuando una ausencia ha sido aprobada con anticipación. Es importante que el estudiante entienda que tiene la cantidad de días de la ausencia excusada más un día para completar el trabajo.

Ejemplo: el estudiante está ausente el martes y el miércoles (2 días, autorizados y excusados). Este estudiante tiene el jueves, el viernes y el lunes (3 días) para completar el trabajo. El trabajo tendrá que ser entregado al comienzo de clases el martes.

El estudiante debe comunicarse inmediatamente con sus maestros en cuanto haya regresado de la ausencia para hacer arreglos para completar todo el trabajo perdido y asignado, y establecer para cuando se debe completar el trabajo perdido. *Para preservar seguridad en los exámenes, los estudiantes pudieran tener que tomar un examen perdido inmediatamente al regresar de la ausencia autorizada, si el estudiante tuvo la oportunidad de acceso a lo enseñado antes de la ausencia.* Los estudiantes con falten a una presentación en grupo o individual pudieran tener que dar su presentación al regresar.

Ejemplo: Se administra un examen el jueves y el estudiante está ausente ese día (ausencia autorizada y excusada), pero estuvo en clase los días anteriores al examen. El estudiante pudiera tener que tomar el examen el viernes.

Todo trabajo asignado tendrá que ser completado de manera aceptable, según asignado por el maestro, cuando la ausencia pre-autorizada es solicitada. El salir temprano, o el pedir una ausencia pre-autorizada al final del semestre pudiera resultar en una reducción en la nota o no recibir crédito.

Los estudiantes no tendrán el derecho a ganar crédito por trabajo perdido durante ausencias no autorizadas, aunque se les urge a que tengan acceso al contenido y completen su trabajo. La política para trabajo perdido durante una suspensión es detallada en otra parte de este manual. El estudiante

es responsable por obtener el trabajo perdido. El estudiante tendrá la cantidad de días ausentes más un día para completar el trabajo perdido durante ausencias autorizadas.

Los estudiantes deben saber que el no pasar una clase (colgarse) no es una razón aceptable para no asistir a clase.

Responsabilidad De Padres/Tutores

Los padres están interesados en el éxito de sus hijos y reconocen que cualquier ausencia, sin importar la causa, puede tener un efecto negativo en el desempeño del estudiante. Por lo tanto, deben comunicarse con la escuela con referencia a la asistencia del estudiante de acuerdo a los procedimientos establecidos en la escuela; y en el caso de estar en confinamiento extendido en el hogar, solicitar asignaciones para reponer tareas.

- **De acuerdo a la ley escolar de Colorado 22-33-107**, “Tal como se usa en esta subsección (3), un niño que es un “desertor escolar” significa un niño que ha obtenido la edad de siete años y es menor de dieciséis años y tiene cuatro ausencias no excusadas dentro de un mes en la escuela pública o diez ausencias no excusadas durante cualquier año escolar en la escuela pública. Para el propósito de esta subsección (3), las ausencias debidas a suspensión o a expulsión de un niño se considerarán ausencias excusadas.”
- **De acuerdo a la ley escolar de Colorado 22-33-104. (5)(a)**, “La asamblea general por la presente declara que dos de los factores más importantes para asegurar el desarrollo educativo del niño son la participación de los padres y la responsabilidad de los padres. La asamblea general además declara que es la obligación de cada padre asegurar que cada niño bajo el cuidado y la supervisión de tal padre reciba la educación y el entrenamiento apropiado. De modo que cada padre de un niño que ha obtenido la edad de siete años y es menor de dieciséis años asegurará que tal niño asista a la escuela pública en la cual está matriculado el niño en conformidad con esta sección.”
- **Por favor también note que es la responsabilidad del padre llamar a la escuela dentro de 24 horas para informar a la escuela de una ausencia estudiantil. Es la autoridad de la escuela identificar cada ausencia como autorizada (excusada) o no autorizada (no excusada) de acuerdo al estatuto de Colorado.** El registro del maestro es el registro oficial de la asistencia.

Los padres/tutores son los socios claves en promover la buena asistencia y ultimadamente el éxito estudiantil. Mountain Range High School espera que los padres:

- Se comuniquen con la escuela respecto a los asuntos de la asistencia.
- Mantengan la comunicación con su estudiante en los asuntos de la asistencia.
- Supervisen el progreso del trabajo de recuperación.
- Asistan a una conferencia de asistencia cuando se les solicite y se les notifique de una inquietud de la asistencia.
- Trabajen cooperativamente con los maestros y los administradores para resolver las inquietudes de la asistencia.

- Reconozcan que la escuela depende del apoyo de los padres para tratar las inquietudes de la asistencia.
- Aseguren la conformidad con los estatutos y las políticas en lo que respecta a la asistencia.

Responsabilidad Del Maestro

La responsabilidad del maestro con relación a la asistencia a clases de un estudiante es mantener récords exactos de la asistencia diaria y registrarla y reportarla en el sistema Infinite Campus de acuerdo a las normas establecidas en la escuela. Los maestros se comunicarán con los padres/tutores cuando el estudiante ha faltado a clases por dos días seguidos sin excusa y/o cuando la asistencia a clases está afectando negativamente el desempeño del estudiante. El récord del maestro es el récord oficial de asistencia.

El maestro necesita apoyar y administrar los procedimientos de recuperación de tareas de una manera justa y oportuna para permitirles a los estudiantes la oportunidad de completar el trabajo. El maestro se esforzará por participar en las conferencias para hablar sobre los problemas de asistencia a clases. El maestro seguirá las políticas de tardanzas de la escuela y las publicarán en sus procedimientos de clases o programas de curso. Los estudiantes que lleguen más tarde de 10 minutos serán considerados Ausentes Parcialmente Sin Permiso (UPA). El maestro también proporcionará reconocimiento positivo a los estudiantes que asisten a clases regularmente.

El maestro hará los cambios necesarios en el récord de asistencia si el estudiante llega tarde a clase o si sale temprano de la clase. Los padres tendrán acceso por computadora al programa ScholarsMart para que vean la asistencia a clases de su hijo. Los padres sin computadoras pueden pedir la información en la oficina de asistencia a clases de la escuela.

Responsabilidad Del Administrador/Decano

Los administradores/decanos supervisarán la política y los procedimientos de asistencia e implementarán acción disciplinaria de acuerdo a la matriz de disciplina. Los padres o tutores y el estudiante serán informados acerca de los procedimientos y políticas de asistencia del distrito y la escuela, así como información acerca del récord de asistencia del estudiante cuando se solicite. La escuela requiere de los padres, tutores o custodios legales reconozcan por escrito haber recibido las políticas/procedimientos del distrito y la escuela para la asistencia a clases.

TRANSPORTACIÓN

Transportación De Estudiantes (Política del Distrito 3600)

El servicio de autobús escolar estará disponible para estudiantes de escuela primaria que viven a más de una milla y cuarta de la escuela; estudiantes de escuela intermedia (middleschool) que viven a más de dos millas de la escuela; y estudiantes de escuela secundaria (highschool) que viven a más de dos millas y media de la escuela. Los estudiantes que viajan en el autobús pudieran tener que caminar hasta la parada del autobús la misma distancia que los estudiantes que caminan a la escuela, según

se describe arriba. Se exhorta a los estudiantes a que lleguen a la parada al menos cinco minutos antes de la hora estipulada para ser recogidos.

Los estudiantes que viajan en el autobús escolar una o más veces al mes tendrán que pagar una cuota mensual de \$15.00, con un máximo de \$30.00 mensuales por familia. Las cuotas serán cargadas al estudiante más joven en la familia, aún si él/ella no viaja en el autobús. Se eliminarán las cuotas para los estudiantes que califican para almuerzos escolares gratis y de precio reducido. Estos estudiantes deberán entregar una copia de la carta de elegibilidad para almuerzos escolares gratis y de precio reducido. Estudiantes elegibles para transportación como un servicio relacionado en su Plan de Educación Individualizada (IEP) no tendrán que pagar por transportación.

Todos los estudiantes que viajan en autobús hacia y desde la escuela tendrán que tener el pase para el autobús en todo momento. No hay cargo por el primer pase. Si su hijo pierde el pase, el remplazo costará \$5.00.

Los conductores de autobuses del Distrito están bien entrenados para trabajar con estudiantes y proporcionar una atmósfera positiva durante el viaje. Se espera que los pasajeros muestren respeto por los demás, incluyendo los demás pasajeros, conductores, auspiciadores, motoristas, residentes y dueños de propiedad. Un sistema de puntos por infracciones será usado para documentar e intervenir en respuesta a problemas de conducta. Los estudiantes pudieran perder los privilegios para viajar en autobús de manera temporera o permanente por infracciones de conducta extrema o recurrente. Las consecuencias disciplinarias pudieran incluir suspensión o expulsión de la escuela dependiendo de la severidad y naturaleza de la situación. Puede encontrar el sistema de puntos por infracciones en la página web del distrito y en la Política del Distrito 3600, Transportación de Estudiantes. Para más información sobre la transportación escolar, llame al 720-972-4300.

Bicicletas

La expectativa es que los estudiantes que toman sus bicicletas a la escuela obedezcan todos los señalamientos de tráfico y del campus al igual que todas las leyes de tráfico aplicables. Las bicicletas deberán mantenerse bajo candado en las rejillas para bicicletas, que están localizadas adjuntas al estacionamiento de los estudiantes. Los estudiantes serán individualmente y únicamente responsables por la seguridad de sus bicicletas. Las Escuelas Adams 12 FiveStar no deberán asumir responsabilidad por el robo, perdida o daño de cualquier aparato de este tipo y no serán responsables por la investigación de tales incidentes. La escuela, si se le pide, referirá la cuestión a la policía para un reporte de perdida/robo. Los estudiantes son fuertemente animados a usar cascos cuando usen sus bicicletas.

Estacionándose Y Manejando En La Propiedad Del Distrito

Se espera que los padres y los estudiantes que manejan o se estacionan en la escuela operen su vehículo de manera segura, cumpliendo con todos los letreros, y estacionándose solamente en las áreas designadas. El no cumplir con las normas para estacionamiento y manejo pudiera resultar en avisos, vehículos remolcados, referidos a la policía, o pérdida de privilegios para manejar en la propiedad de la escuela. Los estudiantes también pudieran recibir sanciones por las infracciones al manejar en la propiedad de la escuela de manera que ponga en peligro la seguridad de otras personas.

En Mountain Range High School, hemos proporcionado estacionamiento amplio para los estudiantes, el personal y la comunidad. Áreas para cada uno de estos grupos han sido identificadas (ver

localidades para Dejar/Recoger a los Estudiantes). Las áreas han sido separadas para crear los mejores patrones de flujo de tráfico.

Todos los vehículos estacionados en campus deben estar registrados a través de la Oficina de Relaciones Estudiantiles. A aprobación, los estudiantes pueden comprar un permiso de estacionamiento de la oficina del contador de acuerdo a las cuotas mencionadas aquí abajo. Para registrar su vehículo, usted debe presentar un formulario de registración reciente de su vehículo, formulario de comprobante de seguro, copia de la licencia de conducir y un formulario de registro con toda la información completa y exacta. **Ningún permiso será reembolsado. Si usted pierde su permiso, usted debe comprar un permiso de remplazo al precio actual para ese cuarto de semestre.**

Estudiantes se estacionarán en el estacionamiento del este. Estudiantes que se estacionen en el estacionamiento del oeste serán multados. El estacionamiento es un privilegio y puede ser revocado por cualquier comportamiento perjudicial u ofensivo en cualquier evento de Mountain Range o durante el día escolar regular. Aunque esta acción sería normalmente temporal, se pudiera convertir permanente si el estudiante no elige modificar patrones de comportamientos no aceptables.

- o Permiso para el estacionamiento para todo el año escolar: \$50
- o Después de que termina el 1^{er} semestre: \$25

La administración reserva el derecho de inspeccionar cualquier vehículo que es conducido en terreno escolar en cualquier momento. Mountain Range High School no asume ninguna responsabilidad por daño o robo de vehículos estacionados en terrenos de la escuela. No se les permitirá acceso a los estudiantes a sus vehículos durante tiempo de clase. Acceso al estacionamiento será durante tiempo entre clases. Los estudiantes no se pueden sentar en vehículos estacionados o perder tiempo en los estacionamientos durante horas de escuela o en actividades escolares. Visitantes no pueden perder tiempo en los estacionamientos. El conductor de un vehículo es responsable por cualquier persona que este sentado dentro de su vehículo en cualquier momento.

Estudiantes serán multados y pueden perder sus privilegios del estacionamiento por las siguientes violaciones o cualquiera de las violaciones nombradas en el contrato del permiso del estacionamiento firmado cuando usted compro el permiso:

- Estacionándose en cualquier estacionamiento excepto en el lado del este.
- Conducir descuidadamente o por negligencia.
- Sentarse en los vehículos o merodeando en sus vehículos.
- No estacionarse dentro de las líneas indicando los espacios de estacionamiento.
- Estacionarse en las líneas de los bomberos o en otras áreas marcadas “No Estacionamiento”, incluyendo las curvas rojas.
- Bloqueando el tráfico.
- Estacionándose en espacios *hándicap* sin un permiso.
- Teniendo un vehículo no registrado en campus o no mostrando el permiso de estacionamiento asignado.
- Tirando basura.
- Fallar en seguir la Ley de Conductores Graduados de Licencia.
- Hacer duplicado del permiso del estacionamiento o permitiéndole a otro estudiante usar su permiso.

Estudiantes recibirán un aviso por la primera violación de cualquier tipo. Después de esto, las violaciones resultaran en infracciones de \$10, \$20 y \$30 respectivamente. Lo que sigue de esto, el permiso de estacionamiento será revocado para el resto del año escolar. Además, los estudiantes pudieran enfrentar consecuencias disciplinarias desde detalle de trabajo, suspensión y hasta expulsión y/o una infracción del Departamento de Policía de Westminster.

Patinetas Y Patinetas Tipo SCOOTERS

No se permite el uso de patinetas, ni de *scooters* en la escuela y en terreno escolar. Estos artículos pueden ser confiscados y se harán disponibles solo para que los recoja un padre/tutor si son usados inapropiadamente. Las patinetas y scooters deben guardarse en las perchas para patinetas en la cafetería. El alumno debe traer su propio candado. No se permiten que se carguen por los pasillos.

Dejar Y Recoger A Su Estudiante

Se les pide a los padres/tutores que dejen y recojan a sus estudiantes en la entrada circular localizada en el estacionamiento del oeste. Se pide que los vehículos pasen lo más posible hacia enfrente y que se paren solo por un momento para dejar y recoger a los pasajeros. Si los padres necesitan esperar por un estudiante, se les pide que se *estacionen en* el estacionamiento OESTE para los VISITANTES.

FINANZAS/CONTABILIDAD

Oficina De Contabilidad

La oficina de contabilidad se encarga de todas las cuotas y multas de parte de los estudiantes. Los estudiantes podrán comprar artículos adicionales, tales como anuarios, permisos para el estacionamiento y pases atléticos solamente cuando sus cuentas tengan un balance en cero. Si un estudiante debe un balance esta oficina detendrá los anuarios al final del año escolar. Esta oficina no estará disponible para canjear cheques o hacer cambio.

Política para Cuotas y Multas Estudiantiles:

- Todas las cuotas para el año escolar, incluyendo balances pendientes del año anterior, deben pagarse en agosto al tiempo de inscripción.
- Se les cobrará \$20.00 por cada y cualquier cheque que sea rechazado por el banco a la escuela por cuentas cerradas, por falta de fondos, etc.
- Solo se entregan reembolsos por ciertas cuotas. Favor de referirse a la sección de reembolsos del manual.
- Si los libros de textos no se entregan antes del 1 de julio, recibirán una multa por el costo completo del libro. Después de entregar el libro en buena condición, entonces la multa será retirada.

La Oficina de Contabilidad tiene sus horas de negocio fijadas en la ventana. Por favor comuníquese con el director de la escuela para hablar sobre ayuda si tiene dificultad con pagar las cuotas estudiantiles.

Política De Reembolsos

Reembolsos serán entregados por los siguientes artículos si se cumplen los siguientes criterios:

Cuotas Atléticas: los reembolsos son tratados en la sección de atléticos de este manual.

Cuotas por cursos: serán reembolsadas si el estudiante se da de baja dentro la primera semana programada del curso.

Pagos excesivos: a cuantas estudiantiles serán reembolsadas en junio dado que la cuanta del estudiante este libre y todos los materiales hayan sido regresados.

Reemplazo de libros de texto: cuotas serán reembolsadas solamente si el libro es regresado dentro del mismo año escolar. (agosto al 1^{ro} de julio)

Cuotas por los anuarios: serán reembolsadas para estudiantes que son dados de baja de Mountain Range High School y ya no desean comprar el anuario.

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

Las descripciones a continuación son resúmenes de las políticas completas. En conjunto, estas políticas forman el Código de Conducta del Estudiante del Distrito. Para ver la información completa, consulte la última versión de cada Política del Distrito en www.adams12.org. En línea también encontrará un índice de referencia que resumen las políticas del Código de Conducta del Estudiante.

Conducta, Disciplina Y Proceso Debido Del Estudiante (Política del Distrito 5000)

Se espera que los estudiantes se familiaricen y cumplan con todas las expectativas identificadas en la Política del Distrito 5000: Conducta, Disciplina y Proceso Debido del Estudiante. La política provee información sobre los procedimientos del distrito para suspensión (a corto y largo plazo), expulsión, y rechazo de admisión. Las políticas de conducta para estudiantes están disponibles para todos los padres y estudiantes en la página web del Distrito o si las solicita en la oficina administrativa de cada escuela.

Las políticas de la Junta Educativa estipulan que los métodos disciplinarios para estudiantes sean claros, oportunos, y aplicados consistentemente. Los estudiantes deben recibir la información sobre las expectativas disciplinarias de la escuela dentro de las primeras cuatro semanas de cada año escolar. Los estudiantes que lleguen a la escuela después del primer mes de clases deben recibir la información individualmente o en un grupo pequeño tan pronto como sea posible después de ser matriculado.

Campus Cerrado

En Mountain Range High School, los estudiantes de 9^{no} grado no pueden abandonar la escuela en ningún momento durante el día de clases, incluyendo el almuerzo. Aunque pedimos que los estudiantes no programen citas durante el día escolar, los que tengan que salir debido a una cita tendrán que registrarse en la oficina de asistencia a la escuela y obtener un pase para salir de la escuela. Estos pases solamente se darán a los estudiantes que tienen una ausencia autorizada (de acuerdo a los procedimientos para asistencia a la escuela) o a los que son recogidos y registrados para salida por sus padres. Los estudiantes que intenten salir de la escuela durante horas de clases sin un pase de salida válido serán identificados como una preocupación de asistencia y/o disciplinados por desafío a la autoridad.

Comportamiento Fuera De La Escuela (Política del Distrito 5120)

El comportamiento fuera de la escuela pudiera resultar en sanciones disciplinarias, hasta e incluyendo expulsión de la escuela, si tal comportamiento fue o pudiera ser perjudicial para el bienestar o seguridad de otros estudiantes o del personal escolar, incluyendo comportamiento que crea una amenaza de daño físico al estudiante u otros estudiantes. Tal mal comportamiento incluye, pero no se

limita a, cualquiera de las violaciones de comportamiento identificadas en la Política del Distrito 5000, Código de Conducta del Estudiante.

Al determinar si el mal comportamiento fuera de la escuela es o pudiera ser perjudicial para el bienestar o seguridad de estudiantes o del personal escolar, el administrador considerará, entre otros factores pertinentes: el grado al que otros estudiantes del Distrito estuvieron involucrados en o presentes durante el mal comportamiento fuera de la escuela; la proximidad a la escuela y al día escolar; y el impacto o efecto negativo conocido o predicho que tuvo o es posible tendrá el mal comportamiento en el ambiente escolar. También se puede considerar la existencia de cargos criminales y/o adjudicación criminal en relación al comportamiento fuera de la escuela al determinar si el comportamiento amerita sanciones en la escuela.

Aplicación De La Ley / Policía

Las escuelas del Adams 12 Five Star trabajan cooperativamente con las agencias de la aplicación de la ley a través del área norte metropolitana de Denver. Todas las escuelas secundarias del distrito con la excepción de las escuelas subvencionadas y alternativas tienen un oficial policiaco conocido como "Oficial de Recursos Escolares" (SRO) de planta en el campus. Estos oficiales también están disponibles para ayudar en escuelas primarias cuando la necesidad surge. Los oficiales deberán ser notificados por los administradores en situaciones relacionadas con la escuela que involucren sospechas de violaciones criminales o en cualquier momento que la seguridad de la escuela esté en riesgo. Los oficiales actuarán en consistencia con las directrices de sus agencias en responder a las referencias o de cualquier otra forma involucrándose con las cuestiones escolares.

Oficina De Relaciones Estudiantiles

El papel principal del decano es de vigilar la asistencia y la disciplina de los estudiantes al igual que encargarse de problemas de seguridad en el campus. Estudiantes que tienen problemas con otros estudiantes o en el salón de clases deben consultar con su consejero/decano para obtener ayuda con resolver esos temas.

Gangas/Pandillas, Sociedades Secretas, Y Grupos Disruptivos ([Política Del Distrito 5080](#))

La ley de Colorado requiere que los distritos escolares adopten políticas con relación a las actividades relacionadas con pandillas/gangas en la escuela. La Política del Distrito 5080 define pandilla, sociedad secreta o grupo disruptivo como un grupo de tres o más personas, sea formal o informal, que comparten un mismo nombre, interés, unión, confederación, alianza, prácticas de iniciación, red, conspiración, o actividad caracterizada por conducta criminal, y cuyos miembros participan o han participado de manera individual o colectiva en un patrón de tal actividad.

Está prohibido usar, exhibir, o poseer artículos identificados con grupos disruptivos, en las escuelas, en todas las actividades auspiciadas por las escuelas, en la transportación escolar, y en todas las paradas de autobuses escolares. Cualquier evidencia que demuestre razonablemente la existencia de o la afiliación con cualquier grupo disruptivo será admisible en cualquier acción disciplinaria o procedimiento iniciado por el Distrito.

Ejemplos de artículos, conductas o acciones prohibidas que pudieran indicar la afiliación con una pandilla, sociedad secreta o grupo disruptivo incluyen, pero no se limitan a:

1. **Colores / Números** – Un color o número común usado para representar afiliación con un grupo disruptivo. Los colores y números pudieran estar representados por medio de, pero sin limitarse a, ropa, pañuelos (bandanas), esmalte de uñas, emblemas o ropa deportiva, maquillaje, u otros artículos que exhiban un “color” o un número en una persona o posesión.
2. **Señas – Verbales O Físicas** – Declaraciones, gestos, señales, o señas hechas por individuos a miembros de su propio grupo disruptivo como comunicación o identificación, o con la intención de usarlas como mofas o retos hacia otras personas.
3. **Grafiti** – Un dibujo, símbolo, frase, escritura críptica/secreta, código, icono, emblema, o palabra escrita usada para expresar opiniones o afiliación a un grupo disruptivo o pandilla, acerca de otros grupos o pandillas, o retos directos hacia otras personas.
4. **Ropa / Joyería** – Sombreros, pañuelos (bandanas), emblemas, marcas registradas, divisas, insignias, logos, correas, hebillas de correas, cintas de colores para zapatos, joyería, u otra ropa que identifique al individuo con el grupo disruptivo y/o que tiene significado para el grupo disruptivo.
5. **Arreglo Personal** – Tatuajes, peinados, y otras marcas unificadoras (Ej., manera de afeitarse/rasurarse, perforaciones en el cuerpo) que indican afiliación con o que tienen significado para el grupo disruptivo.
6. **Reclutamiento** – Acción tomada para intencionalmente solicitar, invitar, reclutar, exhortar, forzar, o de otra manera causar que otra persona participe activamente en o llegue a ser un miembro del grupo disruptivo. Además, el reclutamiento también incluye el uso de fuerza, amenazas, o intimidación dirigida hacia una persona, o el infligir daño físico a cualquier persona y, de ese modo, prevenir que tal persona abandone el grupo disruptivo.

Se puede considerar acción hasta e incluyendo expulsión de la escuela por cualquier violación a esta política de acuerdo a la naturaleza de la ofensa, la severidad de la situación, y el historial disciplinario del estudiante. A menos que el estudiante tenga un historial disciplinario previo, o a menos que existan violaciones de otras políticas o preocupaciones de seguridad, la progresión usual de las consecuencias por violaciones a esta política es:

- **1^{ra} Ofensa** – aviso y educación sobre la política, sanciones en la escuela incluyendo hasta tres (3) días fuera de la escuela, y requiriendo que el estudiante y los padres repasen y firmen una declaración indicando que entienden esta política.
- **2^{da} Ofensa** – un mínimo de tres (3) días de suspensión fuera de la escuela y una reunión requerida con los padres como condición de regreso a la escuela con el propósito de repasar esta política y las consecuencias de las violaciones futuras.
- **3^{ra} Ofensa Y Ofensas Subsecuentes** – hasta 10 días de suspensión fuera de la escuela y posibilidad de expulsión de la escuela.
- Todas las violaciones de esta política que incluyan violencia, amenazas de violencia, o un riesgo inmediato a la seguridad de los estudiantes o empleados resultará en suspensión fuera de la escuela por un mínimo de tres (3) días.
- Se puede obtener más información en el sitio web del distrito en relación a la prevención e intervenciones en relación a grupos perjudiciales.

Código De Vestimenta Del Estudiante (Política Del Distrito 5060)

- 1.0 Los alumnos y sus padres/tutores son los principales responsables de determinar la vestimenta personal, el peinado, las joyas y los artículos personales (por ejemplo, mochilas, bolsas de libros) de un alumno. Las escuelas son responsables de garantizar que la vestimenta, el peinado, las joyas y los artículos personales de los alumnos no interfieran con la salud o la seguridad de ningún alumno y no contribuyan a crear un entorno hostil o intimidatorio para ningún alumno. Los alumnos y el personal son responsables de controlar sus propias distracciones y reacciones personales.
- 2.0 El Distrito cree que todos los estudiantes tienen derecho a una educación equitativa y deben poder vestirse, y peinarse, para la escuela de una manera que exprese su individualidad sin temor a disciplina innecesaria o vergüenza corporal. La aplicación de este código de vestimenta universal no creará disparidades, reforzará los estereotipos ni aumentará la marginación de ningún grupo, ni se aplicará más estrictamente contra los alumnos debido a su identidad racial, origen étnico, identidad de género, expresión de género, no conformidad de género, orientación sexual, identidad cultural, identidad religiosa, ingresos familiares, tipo/talla corporal o madurez corporal.
- 3.0 Vestimenta obligatoria y permitida.
 - 3.1 Los alumnos deben llevar una parte superior (camisa, blusa, jersey, sudadera, camiseta de tirantes, etc.), una parte inferior (pantalones, pantalones cortos, falda, vestido, etc.) y calzado mientras se encuentren en el recinto escolar;
 - 3.2 Algunos cursos pueden requerir ajustes en el atuendo y el peinado para garantizar la seguridad durante las actividades académicas (es decir, laboratorios de ciencias, educación física, optativas, CTE, etc.); y
 - 3.3 Algunos cursos (educación física, laboratorio de ciencias, CTE, optativas, etc.) y actividades extracurriculares patrocinadas por la escuela pueden requerir un atuendo específico (equipo de seguridad, atuendo atlético, uniformes, pelo recogido, etc.).
- 4.0 Los alumnos no pueden llevar ropa, joyas u objetos personales que:
 - 4.1 Sean pornográficos, contengan amenazas o promuevan conductas ilegales o violentas, como el consumo o posesión por parte de los alumnos de drogas, tabaco, parafernalia de drogas o armas.
 - 4.1.1 Se permite la exhibición de símbolos o insignias militares estadounidenses no violentos que muestren armas.

- 4.2 Promover el acoso y/o la discriminación de individuos o grupos por motivos de raza, etnia, género, orientación sexual, identidad de género, afiliación religiosa u otras clases protegidas;
- 4.3 Mostrar intencionadamente las partes íntimas (pezones, genitales, nalgas). La ropa debe cubrir las partes íntimas con material opaco (que no se pueda ver a través);
- 4.4 Cubrir la cara del alumno hasta el punto en que no sea identificable (excepto la ropa o el casco que se lleven por motivos religiosos o médicos);
- 4.5 Puedan utilizarse fácilmente como arma o puedan herir de otro modo al portador, incluidos los artículos con pinchos o cadenas colgantes sueltas;
- 4.6 Demostrar asociación/afiliación a una banda, tal y como se define en la Normativa del Distrito 5080; o
- 4.7 Facilitar la ocultación de drogas, armas u otro contrabando.
- 5.0 Se prohíbe a los alumnos llevar capuchas de sudaderas o sudaderas con capucha.
- 6.0 El atuendo utilizado en observancia de la religión de un estudiante puede beneficiarse de una excepción a esta política.
- 7.0 Se requiere que todos los estudiantes de secundaria y preparatoria lleven consigo una tarjeta de identificación con fotografía (ID) inalterada emitida por la escuela durante el horario escolar, o en los horarios, lugares y actividades específicamente identificados por el director de la escuela; sin embargo, el director de la escuela tendrá la discreción de imponer un requisito más estricto con respecto a las tarjetas de identificación con fotografía emitidas por la escuela basadas en la seguridad y / o preocupaciones relacionadas.
- 8.0 Los uniformes pueden ser requeridos con la aprobación del Superintendente.
- 9.0 Para una primera ofensa, los estudiantes no serán disciplinados como consecuencia de llevar atuendo en violación de esta política a menos que el atuendo crea una interrupción sustancial para el ambiente educativo, representa un peligro para la salud o la seguridad de los demás, o cuando existen otras violaciones de la política que contribuyen. Además, no se considerará a ningún alumno como "una distracción" debido a su aspecto o atuendo. Las consecuencias típicas para una primera infracción de esta política incluyen el contacto o la conferencia con los padres/tutores y la directiva de cubrir, cambiar o quitarse el atuendo que no cumpla. Se podrá ordenar al alumno que abandone brevemente el aula para cambiarse de ropa. El director o su designado deben notificar a los padres/tutores del alumno la respuesta de la escuela a las

infracciones de la política de vestimenta de los alumnos. Las infracciones subsiguientes pueden abordarse a través del Código de Conducta Estudiantil.

10.0 El Superintendente autoriza a los Directores Ejecutivos de las Escuelas correspondientes a conceder exenciones por escrito a esta política, según proceda.

REFERENCIA LEGAL:

C.R.S. 22-32-109.1

REFERENCIAS CRUZADAS:

Política 5000

Norma 5010

Norma 5080

Adams 12 Five Star Schools

Adopción más reciente: 27 de junio de 2024

En vigor: 1 de julio de 2024

Posesión Y Uso De Tabaco Por Estudiantes ([Política Del Distrito 5050](#))

La Política del Distrito 5050 prohíbe el uso de todas las formas de productos de tabaco en la propiedad escolar por todos los estudiantes menores de 18 años de edad, y prohíbe la posesión de todos los productos de tabaco por estudiantes de 17 años de edad o menos. Algunas municipalidades en el Distrito tienen ordenanzas que restringen aún más la posesión o el uso del tabaco por menores dentro de los límites de la ciudad. Las sanciones por violaciones a esta política aumentan en severidad por violaciones repetidas y pudieran resultar en suspensiones extendidas en casos extremos identificados en la política. Los productos de tabaco son definidos como cualquier forma de tabaco que puede ser ingerida por medio de mascar, fumar, o de otra manera.

Se exhorta a los estudiantes que están tratando de vencer la adicción al tabaco a visitar al consejero de la escuela y pedir información sobre recursos que pudieran estar disponibles para ayudarles a dejar de usar el tabaco.

Ofensas Del Estudiante Relacionadas Con Drogas, Alcohol, Y Sustancias Controladas ([Política Del Distrito 5040](#))

La ley requiere que los distritos escolares adopten políticas relacionadas con el uso, posesión y/o venta de drogas u otras sustancias controladas en la escuela, en la propiedad escolar, en los vehículos escolares, en las actividades o eventos auspiciados por la escuela, o mientras se espera para abordar o para salir en un autobús escolar.

Los estudiantes no deben intencionalmente usar, estar bajo la influencia de, poseer, llevar, vender, solicitar la venta de, transferir, distribuir, o suplir una droga, sustancia controlada o parafernalia relacionada con drogas.

Las sustancias controladas incluyen, pero no se limitan a drogas narcóticas, alucinógenos o drogas o sustancias que alteran la mente, anfetaminas, barbitúricos, estimulantes, depresivos, marihuana, y esteroides anabólicos.

Los oficiales de las escuelas y de la policía están entrenados y tienen el equipo para administrar pruebas de sobriedad. Si el padre no está de acuerdo con la determinación de los oficiales de la escuela o de la policía de que su hijo está bajo la influencia de una sustancia controlada, el padre puede buscar una evaluación que indique los niveles de toxicidad dentro de 24 horas del incidente, pagado por ellos mismos y administrada por un proveedor aprobado del Distrito. El que un estudiante admita que está bajo la influencia de una sustancia controlada sin una receta válida constituye evidencia suficiente para proceder con la acción disciplinaria.

Los estudiantes están sujetos a acción disciplinaria hasta e incluyendo suspensión y expulsión por cualquier violación a la política. La escuela puede ofrecer alternativas a la suspensión y expulsión según juzgue apropiado dependiendo de las circunstancias de la violación. La venta de sustancias controladas exige, por ley, una expulsión obligatoria y por lo tanto esos estudiantes no son elegibles para ser considerados para alternativas a expulsión.

A los oficiales de la escuela se les ha ordenado que notifiquen a la policía sospechas de violación de esta política y que cooperen con cualquier investigación que surja.

Tabaco, Nicotina, Y Mecanismos De Entrega De Sustancias Controladas ([Política Del Distrito 5045](#))

A ningún momento se permite la posesión/ uso de estos artículos no se permite en el campus. Si un estudiante se encuentra con la posesión de estos artículos, se asignará la disciplina apropiada, no excederá las consecuencias para la posesión de drogas/ parafernalia de droga. Los ejemplos de estos mecanismos incluyen, pero no están limitados a lo siguiente: mods, vape pens, e-cigarrillos, etc.

Derechos De Expresión Del Estudiante ([Políticas Del Distrito 5650, 5670, 6260](#))

Las Políticas del Distrito 5650 y 5670 reconocen los derechos de los estudiantes a no estar de acuerdo de manera pacífica, incluyendo el derecho a protestar legalmente usando los medios apropiados, siempre y cuando tal desacuerdo no interfiera con el proceso educativo o resulte en daño a la persona o la propiedad. La Política 6260 describe las normas que el estudiante tiene que seguir para expresarse en publicaciones auspiciadas por la escuela. Los estudiantes deben estar al tanto de sus derechos y responsabilidades de acuerdo a las normas establecidas en cada política.

Hostigamiento: Novatadas, Intimidación O Acoso Sexual

El personal y comunidad de Mountain Range High School espera que todos los estudiantes se conduzcan a sí mismos de manera positiva, una en la cual consideración, humanidad y respeto son demostrados hacia otros estudiantes. Cada miembro de la comunidad escolar está titulada para asistir a la escuela libre de hostigamiento, intimidación, amenazas o miedo. La intimidación escolar es definida por la ley del estado como cualquier expresión escrita o verbal, o acto o gesto físico, o patrón

con intento de causar angustia ante uno o más estudiantes. Incidentes de hostigamiento/intimidación (físico, sexual, verbal, o escrito) o novatadas no serán toleradas. Un estudiante que sienta que él/ella es receptor de tales comportamientos necesita reportarlo inmediatamente a su maestro, decano, consejero o administrador. Cualquier miembro del personal que es contactado por un estudiante sobre hostigamiento/novatadas/intimidación debe asegurar que el estudiante reciba la asistencia necesaria, que puede incluir atender la situación inmediatamente, comunicarse con el padre y/o referirse al decano/administrador. Incidentes de este tipo deben ser documentados por escrito. Si un estudiante es testigo de acoso escolar, intimidación, hostigamiento o novatadas de otro estudiante, ellos deben reportarlo inmediatamente.

Los siguientes ejemplos pueden ser vistos como formas de hostigamiento/novatadas/intimidación:

- comentarios repetidos con implicaciones degradantes o sexual
- cualquier contacto no deseado
- incidentes involucrando cualquier tipo de iniciación
- intimidación verbal o físico

Intimidación Políticas Del Distrito 5110 - 2.1)

La Política del Distrito 5110 habla sobre el impacto negativo que causa la intimidación en la salud, el bienestar, y la seguridad del estudiante y del ambiente educativo. La ley estatal define intimidación como cualquier expresión escrita o verbal, o acto o gesto físico, o patrón del mismo, con la intención de causar angustia a uno o más estudiantes.

La intimidación basada en la raza, sexo, religión o credo, origen nacional, orientación sexual, o discapacidad del estudiante puede actualmente constituir hostigamiento. El hostigamiento está específicamente prohibido en la Política del Distrito 8400 (Antidiscriminación/Hostigamiento), para la cual puede encontrar un resumen en otra parte de este manual.

Todos los administradores, maestros, empleados clasificados, padres y estudiantes tienen que tomar pasos razonables para prevenir y/o tratar con la intimidación.

- Los estudiantes que han sido intimidados deben reportar la situación a un administrador o maestro.
- Los estudiantes que son testigos de intimidación deben reportarlo a un miembro del personal de la escuela.
- El personal de la escuela que sea testigo de intimidación deben tomar acción para detener la intimidación y reportar la situación para intervención administrativa apropiada.
- Los administradores de la escuela deben investigar y responder con prontitud a cualquier reporte de intimidación.

Los estudiantes que intimiden a otros estarán sujetos a acción disciplinaria tal como se describe en la Política del Distrito 5000: Código de Conducta del Estudiante. Además de las sanciones disciplinarias, las escuelas pueden implementar estrategias de intervención que sean apropiadas.

Hostigamiento Sexual (Política Del Distrito 5110 - 2.2.1)

El hostigamiento sexual, los avances sexuales no deseados, las solicitudes de favores sexuales, u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual pudiera constituir hostigamiento sexual cuando tal conducta tiene como propósito o efecto el interferir irrazonablemente con el trabajo o el desempeño

educativo de la persona, o si crea un ambiente educativo o de trabajo intimidante, hostil, u ofensivo. Cualquier persona que se involucre en hostigamiento sexual mientras es miembro de la comunidad escolar, estará violando la Política del Distrito.

LOS ESTUDIANTES QUE CREEN SER OBJETO DE ALGUNA MANERA DE HOSTIGAMIENTO, INTIMIDACIÓN, Y/O ABUSO DEBEN REPORTARLO PRONTAMENTE EN LA OFICINA DE RELACIONES ESTUDIANTILES.

Procedimientos Para ID MRHS

Cada ID escolar es la llave para la escuela y actuará como una tarjeta de acceso al edificio. Similar a una llave de casa, los estudiantes podrán entrar al edificio escolar mediante puertas exteriores designadas en horarios pre-determinados al escanear su ID escolar en el lector de tarjetas. Los estudiantes recibirán su ID escolar durante los días de fotografía en la escuela y los utilizarán como acceso al edificio comenzando temprano en el año escolar.

Promover un ambiente de aprendizaje seguro es fortalecido aún más y reforzado mediante la colaboración con los estudiantes, el personal, y las familias. Ahora que su ID escolar es su “llave escolar” por favor ayúdenos a reforzar la importancia de traer su ID escolar con ellos en todo momento, cuando estén en propiedad de la escuela (alrededor del cuello o en su bolsa o cartera). Como su “llave escolar”, ellos la necesitarán para entrar al edificio y deben poder presentarla si se lo solicita el personal en cualquier momento. **Debido a las nuevas implicaciones del ID escolar, es imprescindible que si pierden su ID escolar lo informen a la oficina inmediatamente.** De esta manera, la tarjeta puede ser desactivada y pueden entregarle un nuevo ID escolar. Si el estudiante pierde su ID escolar, se les permitirá dos tarjetas de reemplazo gratis. El costo de reemplazo después de 2 tarjetas perdidas será de \$5.00.

Además de ser una “llave escolar”, el ID escolar de Mountain Range High School es una valiosa herramienta que permite el acceso a distintas oportunidades incluyendo:

- Transportación del autobús escolar (para aquellos que califican);
- Privilegios de un almuerzo gratuito/reducido. Los estudiantes que califican utilizarán su identificación para tener acceso a este beneficio;
- Cuenta de almuerzo del estudiante. Los padres pueden depositar fondos a la cuenta de su hijo pro medio de la página web del distrito. El acceso a estos fondos será solamente por medio de la identificación del estudiante;
- Tomar prestado un libro/material de la biblioteca

Si el estudiante decide usar su ID alrededor del cuello, Mountain Range High School está aprobado para permitir a los estudiantes usar su ID con su propio cordón. No se les requiere usar un cordón entregado por la escuela. El cordón personal aún debe seguir la política de vestimenta de Mountain Range/Adams 12 Five Star Schools. El cordón que contenga profanidad, lenguaje sugestivo sexualmente, o promueva drogas, alcohol, tabaco, armas, etc. están prohibidos. Un cordón que se puede separar es altamente recomendado.

Uso De Teléfonos Celulares Y Otros Aparatos Electrónicos Personales Por Los Estudiantes (Política Del Distrito 5030)

La Política del Distrito 5030 permite el uso de aparatos electrónicos por razones personales, recreativas, para comunicación o para instrucción bajo condiciones específicas. Violaciones a esta

política pudieran resultar en sanciones disciplinarias hasta e incluyendo expulsión de la escuela, dependiendo de la severidad de la violación.

En el medio ambiente académico (salón de clases, biblioteca, laboratorios, etc.) los aparatos electrónicos tienen que estar apagados o con el timbre en “silencio” en todo momento, y guardados fuera de la vista, excepto cuando usados con permiso del maestro como tecnología de ayuda, o como parte del plan de educación individualizada del estudiante, según lo determine la administración de la escuela o el maestro. **Los maestros pueden imponer restricciones adicionales, a su discreción, en el salón de clases.**

En ocasiones no académicas, incluyendo actividades escolares o transportación escolar, tales aparatos pueden ser usados con el timbre en “silencio” siempre y cuando el uso de tal aparato, según sea determinado por el empleado o el chófer del autobús, no cause ninguna interrupción, no presente un problema de seguridad, ni viole de ninguna manera la Política del Distrito 5000, Código de Conducta del Estudiante.

Los teléfonos celulares y los aparatos electrónicos, no pueden usarse de manera que sea potencialmente insegura, ilegal o que de cualquier otra manera viole el Código de Conducta para Estudiantes. Los usos prohibidos de los aparatos incluyen, pero no se limitan a crear videos o grabaciones de sonido, o tomar o enviar fotos de estudiantes o empleados sin permiso del estudiante y/o empleado. Tales aparatos no pueden ser usados para deshonestidad académica o fraude. Tampoco pueden ser usados para interrumpir el ambiente académico, o de otra manera interrumpir las actividades o funciones escolares. Los estudiantes no pueden salir de la clase para activar u operar tales aparatos.

Las consecuencias por violaciones, según descritas en la política, incluyen:

- **1^{ra} Ofensa** – El aparato será confiscado y se notificará a los padres. El aparato se puede regresar al estudiante después de repasar y firmar esta política.
- **2^{da} Ofensa** – El aparato será confiscado y se notificará a los padres. El aparato se entregará únicamente al padre después que el padre repase y firme esta política.
- **3^{ra} Ofensa O Más**– Tales ofensas serán consideradas conducta disruptiva y pudieran resultar en suspensión en o fuera de la escuela por un mínimo de un (1) día a discreción de la administración de la escuela. Ofensas adicionales resultarán en un aumento de hasta tres (3) días de suspensión.

En toda circunstancia, los estudiantes serán personal y únicamente responsables por la seguridad de sus teléfonos celulares y aparatos electrónicos personales. El Adams 12 FiveStarSchools no asume responsabilidad por robo, pérdida, o daño de cualquier aparato, y no será responsable de investigar tales incidentes.

Si existe alguna circunstancia que amerite el que un estudiante necesite usar un teléfono celular o aparato electrónico personal, de manera temporera fuera de las estipulaciones en la Política del Distrito 5030, tal solicitud será presentada por escrito al director de la escuela. La decisión del director con respecto a tales solicitudes es final.

Plagio/Hacer Trampa (Política Del Distrito 5000 - 3.3.3)

Plagio significa presentar como propio el trabajo, la escritura, las palabras, las ideas o la información de computadora de alguien más. (Las fuentes pueden estar publicadas o no). Hacer trampa es suministrar, recibir o usar aparatos. (Ejemplos: ver o usar el trabajo de alguien más, usar notas/notas robadas, o usar equipo no permitido, etc.). Si algo no está claro, siempre pregunta al maestro. Si no está claro, siempre pregúntele al maestro o consulte [la Política y contrato de honestidad académica de artes del lenguaje inglés de MRHS](#). Las consecuencias para el plagio y el hacer trampa se describen en el matriz de disciplina.

Registro E Incautación (Política Del Distrito 5130)

La Política del Distrito 5130 autoriza a los oficiales del distrito a conducir un registro en los terrenos de la escuela, en un vehículo propio, arrendado o usado de otra manera por el distrito o la escuela, o en una actividad escolar, cuando existe sospecha razonable de que el registro resultará en el descubrimiento de "contrabando," lo cual incluye todas las sustancias o materiales prohibidos por las políticas del distrito/escuela o ley estatal, incluyendo pero sin limitarse a drogas, parafernalia para usar drogas, bebidas alcohólicas, pistolas, cuchillos, armas, aparatos incendiarios, y objetos peligrosos.

Bajo las condiciones especificadas en esta política, los automóviles estacionados o siendo operados en la propiedad escolar o en una actividad escolar pudieran también estar sujetos a ser registrados por los oficiales de la escuela.

Cuando sea posible, un estudiante involucrado tiene que ser informado de la razón del registro, y el oficial que conduce el registro tiene que asegurar el consentimiento del estudiante para tal registro. El alcance del registro no puede ser más intrusivo de lo razonablemente necesario bajo las circunstancias.

Artículos/objetos inapropiados encontrados durante un registro pudieran ser incautados/embargados y, a discreción de la administración de la escuela, pueden ser devueltos a los padres o tutores del estudiante a quien se le incautaron tales artículos; pueden ser usados como evidencia en cualquier procedimiento para suspensión o expulsión si son marcados para identificación al momento de la incautación; pueden ser entregados a la policía; o pueden ser destruidos.

En ocasiones, muchas de las escuelas secundarias (high schools) del distrito utilizan registros al azar con perros para evitar que los estudiantes lleven contrabando a la propiedad escolar. Tales registros incluyen a perros entrenados y a sus encargados registrando la propiedad escolar o áreas generales, pero nunca registran a individuos. Si un perro alerta a su encargado de la posible presencia de contrabando, el encargado del perro lo notificará a los oficiales de la escuela. Una alerta de un perro constituye sospecha razonable para que los oficiales de la escuela conduzcan un registro siguiendo los procedimientos establecidos en la Política del Distrito 5130.

Armas Estudiantiles En La Escuela (Política Del Distrito 5100)

De acuerdo con la obligación que tiene el distrito de proporcionar un ambiente seguro, la Política del Distrito 5100, se prohíbe cargar, traer, usar o poseer un arma peligros en la propiedad del Distrito, mientras ser transportado en vehículos despachados por el Distrito o una de sus escuelas, durante una actividad o evento patrocinado por la escuela o el Distrito y fuera de la propiedad escolar cuando la conducta tiene una conexión razonable a un evento curricular o no curricular de la escuela o el Distrito sin la autorización de la escuela o el Distrito escolar.

Como se menciona en esta política, un “arma peligrosa” significa:

- Un arma de fuego, sin importar que este cargada o descargada; (ver la prueba A)
- Armas de aire comprimido o cualquier otro mecanismo, sin importar su funcionamiento, designado a impulsar proyectiles por medio de la acción de un resorte o aire comprimido;
- Una navaja fija con filo más de tres pulgadas y media en longitud o una navaja con resorte o una navaja de bolsillo con filo más largo que tres pulgadas y media en longitud;
- Cualquier objeto, mecanismo, instrumento, material o sustancia, sin importar que sea de animación o in-animación, usada o con la intención de usar para infligir muerte o una lesión seria al cuerpo, incluyendo, pero no limitada a una honda, cachiporra, nudilleras de metal o nudilleras artificiales de cualquier tipo.

Cuchillos e Instrumentos Afilados. Transportar, traer, usar o tener cualquier tipo de cuchillo, sin importar la longitud del filo, otros instrumentos con filos o bordes afilados o que fácilmente se puedan usar como un arma, o cualquier otro tipo de sustancia u objeto, sin importar el fin previsto, utilizado de tal manera que puede rendir peligro a usuario u otras personas, en la propiedad del Distrito, cuando se transporta en vehículos enviados por el Distrito o una de sus escuelas, durante una actividad o evento patrocinado por la escuela o patrocinado por el Distrito, y fuera de la propiedad de la escuela cuando la conducta tiene una conexión razonable con la escuela o cualquier evento no curricular sin la autorización de la escuela o el Distrito escolar está prohibido.

Además, la Política del Distrito 8700, Armas, específicamente menciona que es una violación el que un estudiante, empleado, voluntario, o visitante posea un arma de fuego, aparato explosivo, cuchillo con hoja de más de tres (3) pulgadas, u otra arma peligrosa en las facilidades del distrito; en la propiedad del distrito; en cualquier actividad del distrito, sin importar el lugar; o en cualquier vehículo del distrito. Esta restricción no aplica a Oficiales de Recursos de la Escuela o a oficiales de la policía que legalmente tienen que portar un arma para hacer su trabajo. Cualquier solicitud para excepción a esta restricción tendrá que ser comunicada por escrito al Superintendente.

El director iniciará los procedimientos para expulsión de estudiantes que porten, lleven, usen o posean un arma de fuego. A menos que la expulsión sea requerida por la ley federal, el estudiante pudiera ser expulsado, pero no necesita ser expulsado si tan pronto como sea posible, tras haber descubierto que él o ella estaba en posesión de un arma de fuego, el estudiante notifica y entrega el arma a los oficiales de la escuela.

De acuerdo con la ley federal, la expulsión por no menos de un (1) año es obligatoria para cualquier estudiante que lleve un arma de fuego a la escuela. El Superintendente puede hacer excepciones de acuerdo al caso. Las razones para otorgar excepciones tienen que ser indicadas por escrito.

Facsímiles De Armas De Fuego

Es prohibido portar, usar, mostrar activamente o amenazar con un facsímile de un arma de fuego que pudiera razonablemente confundirse con un arma de fuego real en la propiedad del Distrito, cuando sean transportado en vehículos enviados por el Distrito o una de sus escuelas, durante una actividad patrocinada por la escuela o el Distrito o un evento y fuera de la propiedad escolar cuando tal conducta tenga una conexión razonable a la escuela o al currículo del Distrito o un evento no-curricular sin la autorización de la escuela o el Distrito escolar. Los estudiantes que violen esta provisión política pueden ser sujetos a una acción disciplinaria incluyendo, pero no limitado a suspensión y/o expulsión.



Adams 12 Five Star Schools

MANUAL DEL ESTUDIANTE

Las versiones actuales de todas las políticas a las que se hace referencia están disponibles en su totalidad en www.adams12.org

Este manual se proporciona como un recurso para padres y estudiantes dentro del Distrito Escolar Adams 12 Five Star. El manual está dividido en cuatro secciones.

1. Avisos Legales
2. Código de Conducta Estudiantil
3. Información comúnmente solicitada
4. Información de salud del estudiante

Los lectores deben saber que:

- Gran parte de la información está en forma resumida.
- Las políticas actuales en su totalidad, incluidas las revisiones que pueden haber ocurrido después de la publicación de este manual, están disponibles en el sitio web del distrito en www.adams12.org.

- Las políticas también se pueden revisar en la oficina administrativa de cualquier escuela del distrito o llamando al Centro de Apoyo Educativo Adams 12 al 720-972-4000.
- Las políticas están sujetas a cambios según sea necesario en cualquier momento durante el año escolar.
- Se espera que los estudiantes conozcan y cumplan con las políticas del distrito y la escuela, incluidas las que pueden no estar incluidas en esta publicación.

NOTIFICACIONES LEGALES

Aviso de Antidiscriminación Bajo el Título VI, Título IX, Sección 504, Acta de Discriminación por Edad, Título II del Acta de Americanos con Discapacidades (Políticas del Distrito 4140 y 8400)

El distrito escolar Adams 12 Five Star Schools no discrimina por raza, color, sexo, edad, religión, credo, origen nacional, estado civil, orientación sexual, y discapacidad en sus programas, actividades, operaciones y decisiones para empleos, y proporciona acceso equitativo a todo el Título 36 de los Boy Scouts y otros grupos designados para jóvenes. La siguiente persona ha sido designada para atender todas las preguntas relacionadas con las políticas de antidiscriminación:

Asesor General/Jurídico
 Adams 12 Five Star Schools
 1500 East 128th Avenue
 Thornton, CO 80241
 720-972-4004

Notificación de Estudiantes Sin Hogar

El Acta McKinney-Vento de Ayuda para Personas Sin Hogar otorga derechos y protecciones específicos para los padres, los niños, y los jóvenes sin hogar. Para más información sobre servicios para los estudiantes sin hogar vea la Política del Distrito 5270 o comuníquese con el Enlace Educativo para Personas Sin Hogar/Migrantes llamando al 720-972-4144.

Notificación de Derechos bajo el Acta de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA, siglas en inglés) y el Acta de Récorde Abiertos de Colorado (CORA, siglas en inglés) (Política del Distrito 5300)

El Acta de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) otorga a padres y estudiantes mayores de 18 años de edad ("estudiantes elegibles") algunos derechos con relación a los récords educativos del estudiante. Los derechos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los récords educativos del estudiante dentro de 45 días de la escuela haber recibido una solicitud para acceso a los récords. Los padres o los estudiantes elegibles tendrán que entregar al director de la escuela una petición escrita que identifica el(los) récord(s) que desean inspeccionar. El oficial de la escuela hará los arreglos necesarios para el acceso y notificará al padre o al estudiante elegible la hora y el lugar en que podrá inspeccionar los récords.
2. El derecho a pedir enmiendas al récord educativo del estudiante que el padre o el estudiante elegible cree es erróneo, engañoso, o que de alguna otra manera viola los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA. Los padres o los estudiantes elegibles que desean pedir

que la escuela enmiende un récord tendrán que escribir una carta al director de la escuela identificando claramente la parte del récord que desean cambiar, y especificar cómo debe cambiarse. Si la escuela decide no enmendar el récord de la manera en que el padre o el estudiante elegible lo solicita, la escuela notificará la decisión al padre o al estudiante elegible y les informará de su derecho a pedir una audiencia con relación a su petición de enmienda. Se le proporcionará al padre o al estudiante elegible información adicional sobre los procedimientos de la audiencia al ser notificado de su derecho a una audiencia.

3. El derecho a privacidad de la información personal identificable en los récords educativos del estudiante, excepto al alcance en que FERPA autoriza la divulgación sin permiso. Una excepción que permite la divulgación sin permiso es la divulgación a oficiales de la escuela con un interés educativo legítimo. Un oficial de la escuela es una persona empleada por el Distrito como administrador, supervisor, maestro, o empleado asistente (incluyendo pero sin limitarse a para profesionales, personal de transportación, de salud, personal de la policía, y personal del programa de antes y después de clases); un miembro de la junta educativa; una persona, agencia o compañía contratada por el Distrito, o que de alguna otra manera ha sido contratada para un trabajo o servicio específico; o, un padre o estudiante que sirve en un comité oficial, tal como un comité disciplinario o para querellas, o que ayuda a otro “oficial de la escuela” a hacer su trabajo.

Un oficial de la escuela tiene un interés educativo legítimo si el oficial necesita revisar un récord educativo para poder cumplir con sus responsabilidades profesionales.

Al ser solicitado, el Distrito divulga récords educativos sin permiso a oficiales de otro distrito escolar en el cual el estudiante busca o pretende matricularse, o en el cual ya está matriculado, si la divulgación tiene como propósito la matrícula o transferencia del estudiante.

4. El derecho a presentar una querrela con el Departamento de Educación de los Estados Unidos sobre las alegaciones de las fallas del Distrito con relación al cumplimiento de los requisitos de FERPA. El nombre y dirección de la oficina que administra a FERPA es:

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202

Además, El Acta de Récords Abiertos de Colorado generalmente requiere que los récords educativos sean proporcionados dentro de 3 días del día en que la escuela recibió la solicitud para acceso a los récords.

Aviso de FERPA para Información en el Directorio (Política del Distrito 5300)

FERPA requiere que el Distrito, con algunas excepciones, obtenga su permiso por escrito antes de divulgar información personal identificable en el récord educativo de su hijo. Sin embargo, el Distrito puede divulgar “información del directorio” apropiadamente designada sin su consentimiento por escrito, a menos que usted le haya indicado al Distrito lo contrario, de acuerdo con los procedimientos del Distrito. El propósito principal de la información en el directorio es permitir que el Distrito incluya este tipo de información del récord educativo de su hijo en algunas publicaciones escolares. Algunos ejemplos incluyen:

- Un programa de teatro que muestra el nombre de su hijo en un papel/rol de una producción dramática;
- El anuario de la escuela;
- Listas de cuadro de honor u otras listas de reconocimiento;
- Programas de graduación; y

- Hojas de actividades deportivas, tales como las de las luchas grecorromanas que muestran el peso y estatura de los miembros del equipo.

La información del directorio, la cual es información que generalmente no se considera dañina ni una invasión a la privacidad si es divulgada, también puede ser divulgada a organizaciones fuera de la escuela sin tener el consentimiento del padre por escrito. Las organizaciones externas incluyen, pero no se limitan a, compañías que preparan anillos para graduandos o que publican los anuarios. Además, dos leyes federales requieren que las agencias educativas locales (LEAs, siglas en inglés) que reciben ayuda bajo el Acta Educativa de 1965 para Primarias y Secundarias (ESEA, siglas en inglés) proporcionen a reclutadores militares, cuando lo soliciten, tres categorías de información del directorio – nombres, dirección y números de teléfono – a menos que los padres hayan informado a LEA que no desean que la información de su hijo sea divulgada sin su consentimiento previo por escrito.

Si usted no desea que el Distrito divulgue información del directorio de los récords educativos de su hijo sin su consentimiento previo por escrito, usted tiene que notificarlo a District Records Custodian, 1500 East 128th Avenue, Thornton, CO 80241, por escrito en o antes del 1^{ro} de octubre del año escolar actual. El Distrito ha designado la siguiente información como información contenida en el directorio:

- Nombre del estudiante
- Grado del estudiante
- Foto
- Días de asistencia a clases
- Participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente
- Peso y estatura de los miembros de equipos deportivos
- Área principal de estudio
- Diplomas, honores, y premios recibidos
- Fecha y lugar de nacimiento
- La última/más reciente agencia o institución educativa a la que asistió

Estudiantes Que Son Agresores Sexuales (Política del Distrito 5900)

El Estatuto Revisado de Colorado 22-1-124 ordena a los distritos escolares a que notifiquen a los padres que tienen el derecho a pedir información con relación a agresores sexuales registrados en la comunidad. Puede obtener más información en línea en cualquiera de los siguientes:

- http://dcj.state.co.us/odvsom/Sex_Offender/SO_Pdfs/schoolresourceguideregistration.pdf
- http://www.cde.state.co.us/cdeprevention/download/pdf/School_Sex_Offender_Guide.pdf

La Política del Distrito 5900 proporciona más información sobre este tema. Para información adicional, los padres pueden llamar al Supervisor de Servicios de Seguridad del Distrito al 720-972-4256.

Notificación de Derechos Bajo la Protección de la Enmienda a los Derechos del Estudiante (PPRA, siglas en inglés) (Política del Distrito 6510e)

PPRA otorga algunos derechos a los padres con relación a cuestionarios, la recolección y el uso de información para propósitos comerciales, y varios exámenes físicos. Éstos incluyen el derecho a:

- Consentir antes de que el estudiante responda a un cuestionario con relación a una o más de las siguientes áreas protegidas (“cuestionario de información protegida”) si el cuestionario es pagado

en su totalidad o en parte por un programa del Departamento de Educación de los Estados Unidos (ED):

1. Afiliaciones o creencias políticas del estudiante o de sus padres;
 2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de su familia;
 3. Conducta o actitudes sexuales;
 4. Conducta ilegal, antisocial, incriminatoria, o degradante;
 5. Evaluaciones críticas de otras personas con quienes el que responde al cuestionario tiene relaciones familiares cercanas;
 6. Relaciones legalmente reconocidas como privilegiadas, tales como con abogados, médicos, o ministros;
 7. Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o sus padres; o
 8. Ingresos, que no sean los requeridos por ley para determinar elegibilidad en programas.
- Recibir un aviso y la oportunidad de excluir al estudiante de:
 1. Cualquier otro cuestionario con información protegida, sin importar quien lo patrocina;
 2. Cualquier evaluación o examen invasivo que no es urgente requerido como condición para la asistencia a clases, administrado por la escuela o su agente, y que no es necesario para proteger la salud o seguridad inmediata del estudiante, excepto las evaluaciones de audición, visión, escoliosis, o cualquier evaluación o examen físico permitido o requerido bajo la ley Estatal; y
 3. Actividades que incluyen la recolección, el desglose, o el uso de información personal obtenida de los estudiantes para propósitos comerciales o para ser vendida o de otra manera distribuida a otras personas.
 - Inspeccionar, si lo solicita, y antes de ser administrado(a) o usado(a):
 1. Información protegida de cuestionarios de estudiantes;
 2. Instrumentos usados para recolectar información personal de los estudiantes para cualquiera de los propósitos comerciales, de ventas u otra distribución mencionada anteriormente; y
 3. Material de instrucción usado como parte del currículo educativo.

Estos derechos se transfieren de los padres a un estudiante que tiene 18 años de edad o que es un menor emancipado bajo la ley Estatal.

El Distrito ha creado y adoptado políticas, en consulta con los padres, con relación a estos derechos, al igual que ha hecho arreglos para proteger la privacidad del estudiante al administrar cuestionarios de información protegida y la recolección, divulgación o uso de cualquier información personal para propósitos comerciales, de ventas, u otro propósito de distribución. El Distrito notificará directamente a los padres sobre estas políticas anualmente al comenzar cada año escolar y cada vez que ocurran cambios sustanciales. El Distrito también notificará directamente, por correo postal U.S. o por correo electrónico, a los padres de estudiantes programados para participar en las actividades o cuestionarios específicos mencionados abajo, y proporcionará la oportunidad para que los padres opten por excluir a su hijo de participar en la actividad o cuestionario específico. El Distrito notificará a los padres al comienzo del año escolar si ya ha identificado las fechas específicas o aproximadas para las actividades o cuestionarios. Para los cuestionarios o actividades programadas después de haber comenzado el año escolar, los padres recibirán notificación razonable de las actividades y cuestionarios planificados mencionados abajo y la oportunidad de excluir a su hijo de participar en tales actividades y cuestionarios. Los padres también tendrán la oportunidad de revisar cualquier cuestionario pertinente. A continuación, verá la lista de actividades y cuestionarios específicos cubiertos bajo estos requisitos:

- Recolección, divulgación o uso de información personal para propósitos comerciales, de ventas u otra distribución.

- Administración de cualquier cuestionario informativo que no es pagado en su totalidad o en parte por ED.
- Cualquier evaluación o examen físico invasivo y no urgente según se describe arriba.

Los padres que creen que sus derechos han sido violados, pueden registrar una queja/querrela con:

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, D.C. 20202-8520

Acta de Respuesta Urgente a Peligros de Asbestos (AHERA, siglas en inglés) Notificación Legal Anual

De acuerdo al Acta de Respuesta Urgente a Peligros de Asbestos de la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos, el Distrito tiene Planes para el Manejo de Asbestos disponibles para su revisión en cada escuela y en el Educational Support Center, 1500 E. 128th Avenue in Thornton, CO, 80241. Si tiene preguntas, comuníquese con el Especialista de Seguridad y Salud Ambiental al 720-972-4236.