

MANUAL ESTUDIANTIL DE EHS 2023-2024



Eastmont High School

¡Hogar de gatos monteses!

955 3rd St. NE

East Wenatchee, WA 98802

Oficina (509) 884-6665

FAX (509) 884-8805

DISTRITO ESCOLAR DE EASTMONT #206

800 Eastmont Ave.

East Wenatchee, WA 98802

Oficina (509) 884-7169

FAX (509) 884 -4210

Dra. Becky Berg, Superintendente

Sra. Caryn Metsker, Directora Ejecutiva de Servicios Financieros

Sr. Matt Charlton, Superintendente Asociado/Director Ejecutivo de Educación Secundaria

Sra. Kim Browning, Director Ejecutivo de Aprendizaje y Enseñanza

Sr. Spencer Taylor, Director Ejecutivo de Educación Primaria

Sra. Kayla Brown, Directora Ejecutiva de Recursos Humanos

MESA DIRECTIVA

Sr. Jason Heinz

Sra. Whitney Smith

Sr. Steve Piccirillo

Sra. Cindy Wright

Sra. Meaghan Vibbert

DECLARACIONES DE MISIÓN Y CREENCIAS

DISTRITO ESCOLAR DE EASTMONT

Relaciones, Relevancia, Rigor, Resultados



PREPARATORIA DE EASTMONT

El aprendizaje permanente comienza aquí.

CREEMOS que

- ✓ relaciones son fundamentales para alcanzar y enseñar a los estudiantes
- ✓ estudiantes deben de sentirse seguros en orden para poder aprender
- ✓ todos los estudiantes deben tener una conexión con al menos un adulto comprensivo en EHS
- ✓ el personal de EHS debe involucrarse y comunicarse con los padres y tutores para poder crear una asociación para el beneficio de nuestros estudiantes
- ✓ todos los estudiantes pueden aprender
- ✓ cada estudiante es valorado como un individuo con necesidades intelectuales, físicas, sociales y emocionales únicas
- ✓ la asistencia es fundamental para el éxito académico de nuestros estudiantes

NO A DISCRIMINACIÓN Y ACOSO SEXUAL

DISCRIMINACIÓN

El Distrito de Eastmont no discrimina en ningún programa o actividad por motivos de sexo, raza, credo, religión, color, origen nacional, edad, condición de veterano o militar, orientación sexual, expresión de género o identidad de género, discapacidad o el uso de un perro guía o animal de servicio y brinda igualdad de acceso a los “Boy Scouts” y otros grupos juveniles designados. Los siguientes empleados han sido designados para manejar preguntas y quejas de supuesta discriminación:

Coordinadora del título IX, Kayla Brown
Directora ejecutiva de recursos humanos
800 Eastmont Avenue
East Wenatchee, WA 98802
509-884-7169
brownk@eastmont206.org

Oficial de cumplimiento de la sección 504 (estudiantes)
Matt Charlton, superintendente asociado/director ejecutivo de educación secundaria
Spencer Taylor, director ejecutivo de educación primaria
800 Eastmont Avenue
East Wenatchee, WA 98802
509-884-7169
charltonm@eastmont206.org
taylors@eastmont206.org

Coordinador de cumplimiento de derechos civiles , Kayla Brown
Directora ejecutiva de recursos humanos
800 Eastmont Avenue
East Wenatchee, WA 98802
509-884-7169
brownk@eastmont206.org

Puede denunciar la discriminación y el acoso discriminatorio a cualquier miembro del personal de la escuela o al coordinador de derechos civiles del distrito, mencionado anteriormente. También tiene derecho a presentar una queja (ver a continuación). Para obtener una copia de la póliza y el procedimiento de no a discriminación de su distrito, comuníquese con la escuela o la oficina del distrito o en línea en <http://www.eastmont206.org>.

ACOSO SEXUAL

Los estudiantes y el personal están protegidos contra el acoso sexual por cualquier persona en cualquier programa o actividad escolar, incluso en las instalaciones escolares, en el autobús escolar o fuera de las instalaciones de la escuela durante una actividad patrocinada por la escuela.

El acoso sexual es una conducta o comunicación no deseada que es de naturaleza sexual cuando:

- A un estudiante o empleado se le hace creer que debe someterse a una conducta o comunicación sexual no deseada para obtener algo a cambio, como una calificación, una promoción, un lugar en un equipo deportivo, o cualquier decisión educativa o de empleo, o

- La conducta interfiere sustancialmente con el desempeño educativo de un estudiante, o crea un ambiente intimidante u hostil laboral o educativo.

Ejemplos de acoso sexual:

- Presionar a una persona para obtener favores sexuales
- Conducta inapropiada de índole sexual
- Escribir grafiti de carácter sexual
- Distribuir textos, correos electrónicos o imágenes sexualmente explícitos
- Hacer chistes, rumores o comentarios sugerentes
- Violencia física, incluida la violación y asalto sexual

Puede denunciar el acoso sexual a cualquier miembro del personal de la escuela o al oficial del título IX del distrito, que se menciona arriba. También tiene derecho a presentar una queja (ver más abajo). Para obtener una copia de la póliza y el procedimiento de acoso sexual de su distrito, comuníquese con la escuela o la oficina del distrito, o véala en línea en: www.eastmont206.org.

ESCUELAS DE INCLUSIÓN DE GÉNERO

Consulte la política 3211 de obtener más información.

OPCIONES DE QUEJA: DISCRIMINACIÓN Y ACOSO SEXUAL

Si cree que usted o su hijo han sufrido discriminación ilegal, acoso discriminatorio o acoso sexual en la escuela, tiene derecho a presentar una queja.

Antes de presentar una queja, puede discutir sus preocupaciones con el director de la escuela de su hijo o con el coordinador de la sección 504, el oficial del título IX o el coordinador de derechos civiles del distrito escolar, que se mencionan anteriormente. Muchas veces esta es la forma más rápida de resolver sus inquietudes.

Queja ante el distrito escolar

Paso 1. Escriba su queja por escrito

En la mayoría de los casos, las quejas deben presentarse dentro de un año a partir de la fecha del incidente o conducta que es objeto de la queja. Una queja debe ser por escrito. Asegúrese de describir la conducta o el incidente, explique por qué cree que se ha producido discriminación, acoso discriminatorio o acoso sexual y describa qué medidas cree que el distrito debería tomar para resolver el problema. Envíe su queja por escrito, por correo postal, fax, correo electrónico o personalmente, al superintendente del distrito o al coordinador de cumplimiento de derechos civiles.

Paso 2: El distrito escolar investiga su queja

Una vez que el distrito recibe su queja por escrito, el coordinador le dará una copia del procedimiento de queja y se asegurará de que se lleve a cabo una investigación rápida y exhaustiva. El superintendente o la persona designada le responderá por escrito dentro de los 30 días calendario, a menos que lleguen a un acuerdo de un tiempo diferente. Si su queja involucra circunstancias excepcionales que exigen una investigación más prolongada, el distrito le notificará por escrito para explicar por qué el personal necesita una extensión de tiempo y la nueva fecha para su respuesta por escrito.

Paso 3: El distrito escolar responde a su queja

En su respuesta por escrito, el distrito incluirá un resumen de los resultados de la investigación, una determinación acerca de si o no el distrito cumplió con las leyes de derechos civiles, notificación de que puede apelar esta determinación, y cualquier medida necesaria para que el distrito cumpla con las leyes de

derechos civiles. Las medidas correctivas entrarán en vigencia dentro de los 30 días calendario posteriores a esta respuesta por escrito, a menos que acepte un período de un tiempo diferente.

Apelación ante el distrito escolar

Si no está de acuerdo con la decisión del distrito escolar, puede apelar antes de los directores de la mesa directiva del distrito escolar. Debe presentar un aviso de apelación por escrito al secretario de la mesa directiva dentro de los 10 días calendario posteriores de cuando recibió una respuesta del distrito acerca de su queja. La mesa directiva programará una audiencia dentro de los 20 días calendario posteriores de recibir la apelación, a menos de que lleguen acuerdo a un horario diferente . La mesa directiva le enviará una decisión por escrito dentro de los 30 días calendario después de que el distrito haya recibido su notificación de apelación. La decisión de la mesa directiva incluirá información sobre cómo presentar una queja ante la oficina del superintendente de instrucción pública (OSPI).

Queja ante OSPI

Si no está de acuerdo con la decisión de apelación del distrito escolar, la ley estatal brinda la opción de presentar una queja formal ante la oficina del superintendente de instrucción pública (OSPI). Este es un proceso de queja aparte que se realiza si se ha producido una de estas dos condiciones: (1) ha completado el proceso de queja y apelación del distrito, o (2) el distrito no ha seguido correctamente el proceso de queja y apelación.

Tiene 20 días calendario para presentar una queja ante OSPI a partir del día en que recibió la decisión sobre su apelación. Puede enviar su queja por escrito a la oficina de equidad y derechos civiles en OSPI:

Correo electrónico: Equity@k12.wa.us | **Fax:** 360-664-2967

Correo o entrega en persona: PO Box 47200, 600 Washington St. SE, Olympia, WA 98504-7200

Para obtener más información, visite www.k12.wa.us/Equity/Complaints.aspx o comuníquese con “OSPI” oficina de equidad y derechos civiles al 360-725-6162/TTY: 360-664-3631 o por correo electrónico a equity@k12.wa.us.

Otras opciones de quejas por discriminación

Oficina de Derechos Civiles, Departamento de Educación de EE. UU.

206-607-1600 | TDD: 1-800-877-8339 | OCR.Seattle@ed.gov | www.ed.gov/ocr

Comisión de Derechos Humanos del Estado de Washington

1-800-233-3247 | TTY: 1-800-300-7525 | www.hum.wa.gov

**NOTIFICACIÓN DE DERECHOS BAJO FERPA PARA ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS
(FERPA)
*para escuelas primarias y secundarias***

La ley de privacidad y derechos educativos de la familia (FERPA) otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años (estudiantes elegibles) ciertos derechos con respecto al expediente de educación del estudiante. Estos derechos son:

- 1) El derecho a inspeccionar y revisar el expediente educativo del estudiante dentro de los 45 días del día en que la escuela recibe una solicitud de acceso.

Los padres o estudiantes elegibles deben enviar al director de la escuela [o al oficial escolar correspondiente] una solicitud por escrito que identifique qué parte del expediente desean inspeccionar. El oficial de la escuela hará los arreglos para el acceso y notificará al padre o estudiante elegible de la hora y el lugar donde se puede inspeccionar el expediente.

- 2) El derecho a solicitar la enmienda del expediente educativo del estudiante que el padre o el estudiante elegible cree que son inexactos.

Los padres o estudiantes elegibles pueden pedirle a la escuela que enmiende un expediente académico que crean que está inexacto. Deben escribirle al director de la escuela [o al oficial escolar apropiado], identificar claramente la parte del expediente que gustas cambiar y especificar porqué es inexacto. Si la escuela decide no enmendar el expediente solicitado por el padre o el estudiante elegible, la escuela notificará al padre o estudiante elegible acerca esta decisión y les informará sobre su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de la audiencia al padre o estudiante elegible cuando se le notifique del derecho a una audiencia.

- 3) El derecho a dar consentimiento para la divulgación de información de identificación personal contenida en el expediente educativo del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.

Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a oficiales escolares con un interés educativo legítimo. Un oficial escolar es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad policial); una persona que sirve en la mesa directiva; una persona o empresa que la escuela haya contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre de un estudiante que es miembro de en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayuda a otro funcionario escolar a realizar sus tareas.

Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo y si el funcionario necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.

[Opcional] Previa solicitud, la escuela divulga los expedientes educativos sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse. [NOTA: FERPA requiere que un distrito escolar haga un intento razonable de notificar al padre o al estudiante sobre la solicitud del expediente, a menos que indique en su notificación anual que tiene la intención de enviar los registros bajo su pedido].

- 4) El derecho a presentar una queja ante el Departamento de EE. UU. de Educación sobre supuestos incumplimientos de las escuelas públicas de Eastmont con los requisitos de FERPA.

El nombre y la dirección de la Oficina que administra FERPA son:

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares
Departamento de Educación de EE. UU.
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-4605

Contenido

DECLARACIÓN DE MISIÓN Y CREENCIAS	1
DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN	2
ACOSO SEXUAL	2
INFORMACIÓN DE CONTACTO	10
INFORMACIÓN Y NORMAS	12
ACADÉMICOS	12
SERVICIOS ESCOLARES	16
GOBIERNO ESTUDIANTIL, ACTIVIDADES Y DEPORTES	17
BAILES ESCOLARES	17
DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	18
RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES	19
ASISTENCIA	20
NORMAS DE COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE	22
REGLAS Y REGLAMENTOS DEL EDIFICIO	23
ADMINISTRACIÓN DEL SALÓN, ACCIONES CORRECTIVAS O CONSECUENCIAS	25

INFORMACIÓN DE CONTACTO



EASTMONT HIGH SCHOOL

<http://eastmont206.org/ehsm>. a 3:30 p. m.

HORAS DE OPERACIÓN

Horario escolar:	6:45 am - 3:30 pm
Horario de la oficina principal:	7:00 am - 3:30 pm

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Oficina principal	884-6665 (Presione 2)
Atletismo/actividades estudiantiles	(Presione 5)
Oficina de asistencia	(Presione 1)
Oficina de contabilidad	(Presione 6)
Oficina de consejería	(Presione 4)
Oficina de educación técnica y profesional	888-4740
Oficina de sala de salud/enfermera	888-4747

ADMINISTRACIÓN DE EHS

Sr. Lance Noell , Director	(Ext. 4744)
Sr. Jim Schmutzler , Subdirector/director de CTE	(Ext. 4742)
Sr. Russ Waterman , Director atlético	(Ext. 4763)
Sra. Stacia Hardie , Subdirectora	(Ext. 4778)
Sr. Tom McRae , Subdirector	(Ext. 4745)
Sr. Jon Abbott , Subdirector	(Ext. 4743)

CONSEJEROS ESCOLARES

Sra. Donna Zukowski (AE)	(Ext. 4773)
Sra. Victoria Hiatt (F-L)	(Ext. 4775)
Sra. Paula Ortiz (M-Ri)	(Ext. 4774)
Sr. Scott Eaton (Ro - Z)	(Ext. 4776)
Sra. Kelsy Bendtsen (Trabajadora social/consejera de drogas y alcohol)	(Ext. 4758)
Srta. Jennifer Cortes-Lemus Sr. (Intervencionista de salud mental y drogas y alcohol)	(ext. 4777)
Sra. Ashley Davidson (Psicóloga de la escuela)	(ext. pendiente)
Sr. Mike Bills (Psicólogo de la escuela)	(ext. pendiente)
Sra. Maribel Mendez Guerrero (Especialista de graduación del programa migrante)	(Ext. 1286)
Sr. Vidal Hurtado (Defensor de estudiantes del programa migrante)	(Ext. 4767)



PERSONAL DE OFICINA

Secretaria general/gerenta de oficina	Tami Scott	(Ext. 4746)
Contadora y secretaria de ASB	Natalie Waters	(Ext. 4756)
Contadora y secretaria de ASB	Neddy Lepez	(Ext. 4755)
Secretaria de actividades deportivos	Debbie Wirth	(Ext. 4762)
Secretaria de asistencia	Jenny Ramirez	(Ext. 4751)
Secretaria de asistencia	Jessie Weber	(Ext. 4752)
Secretaria de consejería	Claudia Campos	(Ext. 4772)
Secretaria de CTE	Kathy Whitney	(Ext. 4740)
Ayudante de la sala de salud	Erica Sanchez	(Ext. 1206)
Representante de padres latinos	Yadira Luna	(Ext. 4771)
Especialista de rendimiento del program migrante	Yesica Campos	(Ext. 4768)
Recepcionista	Jeannette Webb	(Ext. 4749)
Secretaria de registros	Julihanna Cortes	(Ext. 4754)
Enfermera de la escuela	Rochelle Jessup	(Ext. 4747)
Especialista en registros estudiantiles	Michelle Callahan	(Ext. 4741)
Recepcionista bilingüe/subcoordinadora	Lupita Torres	(Ext. 4748)
Absentismo/exámenes/medios digitales	Teresa Venegas	(Ext. 4753)

BIBLIOTECA DE EHS

Horario de la biblioteca	Lunes a viernes	7:20 AM - 2:45 PM
Bibliotecaria	Kim Spradlin	(Ext. 4769)

INFORMACIÓN Y NORMAS

PREFACIO

El manual del estudiante de la escuela secundaria de Eastmont contiene las pólizas y procedimientos que gobiernan el funcionamiento de la escuela secundaria de Eastmont. El manual del estudiante guía el éxito del estudiante. Las pólizas y los procedimientos están aprobados por la mesa directiva del distrito escolar de Eastmont y cumplen con todos los requisitos legales para las secundarias públicas del estado de Washington. Cada estudiante es responsable de conocer el contenido del manual y de cumplir con las normas y reglamentos escritos en el manual.

En el distrito escolar de Eastmont, el noveno grado no es físicamente parte de la secundaria; sin embargo, la secundaria se define legalmente como los grados 9-12 en el estado de Washington. Su boleta académica y expediente de la escuela secundaria comienzan en el grado 9 y concluyen con la graduación. El expediente de cursos, la asistencia y disciplina, participación en actividades extracurriculares, y todos los aspectos de la experiencia educativa de grado 9 son el primer año de su carrera secundaria.

CONDICIONES ACADÉMICAS

Para poder participar en la ceremonia de graduación de la escuela secundaria de Eastmont, los estudiantes deben cumplir con los requisitos establecidos en el procedimiento de la mesa directiva 2410P. Todas las clases requeridas deben ser tomadas y aprobadas.

Para obtener un diploma de la escuela secundaria de Eastmont, un estudiante debe cumplir con los requisitos anteriores, completar un plan de la escuela secundaria y más allá para los grados 8-12 y cumplir con éxito el camino hacia la graduación.

BOLETA ACADÉMICA DE LA ESCUELA SECUNDARIA: AGREGAR CURSOS TOMADOS ANTES DE ASISTIR A EHS

Según WAC 180-51-030, un estudiante que haya completado cursos calificados de nivel secundario con una calificación aprobatoria antes de asistir a la preparatoria recibirá automáticamente crédito por estos cursos en la boleta académica. Estos créditos se aplicarán para cumplir con los requisitos de graduación y se pueden transcribir con una calificación no numérica como "aprobado" o "crédito". La preparatoria debe de ser informada antes de que finalice el 11° grado y si se deben eliminar uno de esos cursos del expediente académico o si se modificará la designación de la calificación.

ESTÁNDAR DE CALIFICACIÓN

El siguiente sistema de calificación se utilizará para determinar el crédito obtenido y para calcular el promedio de calificaciones (GPA). La evaluación del rendimiento de los estudiantes en cada curso puede variar de un curso a otro. Sin embargo, los profesores asignan una calificación al final de cada semestre. El valor numérico de esa calificación será determinado con letras que determinará el crédito y el promedio de calificaciones, de la siguiente manera:

<i>Valor numérico -</i>	<i>Porcentaje - Calificación con letras</i>	
4.0	93-100	A
3.7	90-92	A-
3.3	87-89	B+
3.0	83-86	B
2.7	80-82	B-
2.3	77-79	C+
2.0	73-76	C
1.7	70-72	C-
1.3	67-69	D+
1.0	60-66	D
.0	0-59	F

Las calificaciones que no se usan para calcular el GPA son:

P – Aprobado = Se otorga crédito

W – Retirar sin calificación/sin crédito

NC – Sin calificación/sin crédito

I – Incompleto

V – Exonerado/No credito

ACUERDO DE APROBACIÓN/REPROBACIÓN

Un estudiante puede completar un acuerdo de aprobado/reprobado. Los acuerdos de aprobado/reprobado para clases específicas deben iniciarse antes del final del semestre. Un consejero o consejera le puede ayudar si necesita más información. Por favor de establecer una cita con su consejero/a para saber si cumple con los criterios para una opción de aprobado.

HORARIOS COMPLETOS PARA ETUDIANTES

El distrito escolar de Eastmont espera que todos los estudiantes mantengan horarios completos de clases. A los estudiantes no se les darán períodos abiertos en sus horarios, independientemente de su capacidad crediticia.

SOLICITUD DE RETIRO

Para las solicitudes de retiro de clases realizadas después del 5^º día escolar de un semestre, un estudiante que experimenta circunstancias especiales podrá presentar una solicitud de retiro de clase. Este formulario será revisado por la administración y se tomará una decisión para determinar el próximo curso de acción que podría incluir lo siguiente:

- Reunión para discutir el formulario de solicitud de retiro
- Contrato de aprobado/reprobado (ver arriba)
- Retiro de la clase con una marca de "W" o "F" en el expediente académico
- Recomendación para que el estudiante permanezca en la clase
- Discusión sobre una nueva ubicación si se recomienda un retiro

CAMBIOS DE HORARIO

Los estudiantes y los padres deben ser intencionales sobre la selección de cursos durante la semana de registro. En caso de que sea necesario un cambio de horario, se debe enviar un formulario de solicitud de cambio de horario con la firma de los padres por escrito que incluye las razones porque se pide el cambio. Los formularios completos deben entregarse a la oficina de consejería de EHS a más tardar de 5 días escolares antes del comienzo del próximo semestre.

INCOMPLETOS

Los estudiantes tendrán 10 días después del final de cada semestre para completar el trabajo necesario para eliminar el estado incompleto. Si el estudiante no ha logrado este paso, a continuación, lo incompleto se convertirá automáticamente en una F al final del 10º día de cada semestre.

Los estudiantes que obtengan un incompleto al finalizar un semestre deben seguir el plan establecido por su maestro o la calificación se convertirá en una F.

RUNNING START

Running Start se ofrece en EHS a través del colegio comunitario del valle de Wenatchee (WVC). Los estudiantes interesados en "Running Start" deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Cumplir y mantener al corriente el estado de un estudiante del 11 y 12 grado en camino a graduación.
 - Enviar el formulario de comprobante de inscripción de "Running Start" al consejero/a de la preparatoria para la revisión trimestral y firmas necesarias.
 - Un estudiante del grado 11 debe tomar dos clases requeridas de historia de EE. UU. y dos de inglés.
 - Un estudiante del grado 12 debe tomar dos clases requeridas de historia del grado 12 y dos de inglés.
 - Completar el plan de la secundaria y más allá cada año. Elegir cursos que cumplen con los requisitos para un camino de graduación.
 - Siga las pautas de las pruebas de entrada del programa de "Running Start" del colegio comunitario del valle de Wenatchee (WVC) .
- Más allá de eso, hay una variedad de fechas límites y requisitos del colegio del valle de Wenatchee que el estudiante deberá cumplir.
 - Los estudiantes interesados deben reunirse con su consejero/a para comenzar el proceso.
 - Un padre/tutor deberá firmar el contrato para "Running Start".
 - Los cronogramas de "Running Start" y EHS a veces no coinciden. EHS no modificará el horario de un estudiante para permanecer en una clase a la que no se puede asistir regularmente; los estudiantes tendrán que retirarse o darse de baja de la clase de EHS, lo cual podría resultar en una F en el expediente académico de la escuela secundaria del estudiante.

- Los estudiantes ordenados por la corte no pueden asistir a “Running Start”.
- Los estudiantes deben aprobar un curso de matemáticas de nivel 100+ y un curso de inglés o cumplir con uno de los otros caminos de graduación.

CLASES DE TA

Cada estudiante está limitado a un período de TA por semestre.

CAMBIO DE DIRECCIÓN

Por favor de reportar un cambio de información de contacto a la oficina de consejería. Se requiere prueba de residencia para actualizar su dirección física. Esto puede ser en forma de un contrato de alquiler o una factura o estado de cuenta de un servicio a su residencia que incluye la dirección y su nombre.

RETIRO DE LA ESCUELA

Un padre, tutor o representante legal debe estar presente, con identificación, para retirar a un estudiante de la escuela secundaria de Eastmont. Se requiere la firma del padre, tutor o carta de poder (POA) en el formulario de retiro y se debe completar toda la documentación necesaria. Todas las multas y tarifas deben pagarse antes de que se envíe una transcripción (RCW 28A.635.060).

CRITERIOS DEL LISTA DE HONOR (GRADOS 10-12)

Se anunciará en el cuadro de honor semestral, debe haber obtenido un promedio de calificaciones de 3.0 a 4.0 al final del semestre actual.

“VALEDICTORIAN/SALUTATORIAN” Y LOS 10 MEJORES CRITERIOS ACADÉMICOS

Consulte los procedimientos de la mesa directiva 2410P. Consulte con su consejero/a para preguntas específicas.

Los candidatos “Val/Sal” y los alumnos con los 10 mejores criterios académicos del cohorte de alumnos del grado 12 tendrán que mantener un promedio acumulativo alto (GPA) al final de:

- Fin del primer semestre en EHS
- Cuatrimestre de invierno en WVC

Los candidatos deben tomar al menos:

- 4 créditos de inglés
- 3 créditos de estudios sociales
- 3 créditos de matemáticas
- 3 créditos de ciencias
- 2 créditos de lengua extranjera
- .5 crédito (curso de salud) y 1 crédito de educación física (puede utilizar la exención de educación física, si se aprueba, pero entonces debe tomar clases académicas adicionales)

Los candidatos deben tomar al menos cinco de los siguientes cursos en tres diferentes disciplinas:

Inglés	Inglés de honores 9 Inglés de honores 10	Inglés AP 11 Inglés AP 12 Inglés 12 (preparación para el colegio)
Matemáticas	Álgebra de honores 8 Geometría de honores 9 Álgebra 2 de honores Precálculo de honores Estadísticas	Precálculo Precálculo: CIHS Cálculo AP: AB Cálculo AP: BC Estadísticas: CiHS

	Matemáticas 101	Matemáticas 101: CiHS
Ciencia	Biología de honores Biología AP Química de honores Química AP Vertiicultura	Anatomía Forense Física Biología avanzada de plantas y animales Zoología/Botánica
Estudios sociales	Historia mundial de honores Historia de Estados Unidos "CIHS" Geografía AP	Historia de Estados Unidos AP Gobierno estadounidense AP/CWP Historia mundial AP
Idioma extranjero	Español 2 de honores Español 3 Español 3 de honores Español 4 AP	ASL 3 Francés 3 y 4 Alemán 3 y 4

Los cursos no se aplican si se toman con aprobación/reprobación

SERVICIOS ESCOLARES

CONSEJERÍA: (509) 884-6665, PRESIONE 4

Tenemos cuatro consejeros de tiempo completo, una trabajadora social/intervencionista de drogas y alcohol, y dos psicólogos escolar que atienden las necesidades de orientación de los estudiantes. Se les anima a los estudiantes que consulten con su consejero/a cuando necesiten ayuda. Por favor de hacer una cita en el centro de consejería para estos servicios.

TRABAJADORA SOCIAL ESCOLAR/INTERVENCIÓN DE DROGAS Y ALCOHOL: (509) 888-4758

APOYO DE SALUD MENTAL/INTERVENCIÓN DE DROGAS Y ALCOHOL: (509) 888-4777

CENTRO DE CARRERAS: (509) 888-4770

El distrito escolar de Eastmont se enorgullece de ofrecer un centro de carreras completo y actualizado. Los estudiantes y los padres pueden navegar a través de los extensos sistemas computarizados de información profesional, catálogos universitarios y guías para tomar decisiones profesionales. El centro de carreras está ubicado en la biblioteca.

SERVICIOS DE SALUD: (509) 888-4747

La preparatoria de Eastmont tiene una ayudante de enfermera y una enfermera. En ausencia de la enfermera, se administrarán los primeros auxilios según sea necesario a través de la oficina administrativa donde se ha capacitado al personal para responder a emergencias. Si la naturaleza de la emergencia es grave y el personal no puede comunicarse con ningún padre o contacto de emergencia, se llamará a una ambulancia, si es necesario.

Los estudiantes que se enfermen en la escuela deben reportarse a la oficina de salud con una nota de su maestro. El personal de enfermería hará todo lo posible para comunicarse con los padres/tutores para determinar si el niño/a debe ser enviado a casa. Cuando los estudiantes se enferman, no deben salir de la escuela hasta que la oficina de la enfermería haya dado permiso y el estudiante haya sido registrado en la oficina de asistencia.

MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA (ACUERDO A LAS NORMAS DE LA MESA DIRECTIVA 3416)

En circunstancias normales, los medicamentos orales recetados y los medicamentos orales sin receta se deben dispensar antes y/o después del horario escolar bajo la supervisión de los padres o tutores. Los medicamentos orales se administran por la boca, ya sea tragándose o inhalando.

Si un estudiante necesita recibir medicamentos recetados o no recetados de un miembro del personal autorizado, los padres deben presentar una autorización y un solicitud por escrito de un profesional de salud con licencia que recete dentro del alcance de su autoridad prescriptiva. Si el medicamento se administra por más de quince días consecutivos, el profesional de salud también debe proporcionar instrucciones escritas, vigentes y sin vencimiento para la administración del medicamento.

SERVICIO DE ALIMENTOS: (509) 888-1299

El distrito escolar de Eastmont tiene un contrato con Sodexo para el servicio de alimentos. Ofrecemos una cafetería donde Sodexo atiende a nuestros estudiantes y personal. Se encuentran disponibles menús a la carta, así como programas de almuerzo y desayuno calientes exigidos por el gobierno federal. Se proporcionan carritos adicionales para apresurar el servicio de almuerzo. Se proporciona una variedad de opciones de menú en el campus para la conveniencia del estudiante y un servicio rápido.

La secundaria de Eastmont es un campus cerrado durante el almuerzo. Los estudiantes que hayan cumplido con los requisitos para el campus abierto pueden salir del campus para almorzar. Se requiere que los estudiantes que salen del campus lleguen a tiempo a su clase después del almuerzo. Una vez que los estudiantes han salido del campus para almorzar, no son responsabilidad de la escuela secundaria de Eastmont. En el campus hay asientos disponibles tanto en la cafetería como afuera en el patio para los estudiantes que traen sus propios almuerzos a la escuela.

GOBIERNO ESTUDIANTIL, ACTIVIDADES Y DEPORTES

TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES Y DEPORTES (ASB)

La tarjeta de ASB permite la entrada gratuita a la mayoría de los eventos deportivos en casa y la participación en todos los grupos escolares que pertenecen a ASB. Cualquier estudiante que es un miembro de, o participe en, un deporte de equipo athletic, en actividades incluyendo banda, coro, el periodismo y el anuario y/o club(s) de ASB está obligado a comprar una tarjeta de ASB.

CLUBES Y ORGANIZACIONES DE ASB

Las siguientes actividades extracurriculares están disponibles para los estudiantes:

Club de arte	F.B.L.A	Mariachi	Skills USA
Club de A.S.L	F.C.A	Club de MECha	Smash Club
Banda	F.C.C.L.A	Ayudantes naturales	Medicina deportiva
Club de lectura	F.F.A	Poder de jovenes	Consejo estudiantil
Club de ajedrez	Sociedad de honores	QSA	Unified Club
Coro	Lenguaje internacional	Zona roja	Anuario
Club de debate	Key Club	Robótica	
Club de drama	Knowledge Bowl	Club de ciencias	
Club ambiental	Link Crew	Scratching Post	

Bailes de la escuela

ADMISIÓN

- 1) Los tres bailes anuales son: “Homecoming”, “Spring Fling” y “Prom”.
- 2) Cualquier estudiante que desee traer un invitado a un baile de EHS debe obtener un pase de baile a través de la oficina de actividades (ASB) de EHS. La fecha límite de conseguir un pase es el miércoles antes del baile. Los pases de invitado están limitados a un invitado por estudiante y se emiten solo para “Homecoming”, “Spring Fling” y “Prom”. Queda a discreción de la administración de Eastmont negar un pase de baile en cualquier momento. Todos los pases de baile deben seguir la póliza ya establecida.
- 3) Todos los invitados que asistan al baile deberán mostrar una tarjeta de identificación a un administrador o persona designada. Los invitados deben mostrar y dejar en la puerta una tarjeta de identificación, tarjeta ASB o licencia de conducir.

HORAS

Todos los bailes comenzarán a las 20:30 y finalizarán a las 23:00. Una vez que una persona haya salido de cualquier baile, no podrá ser readmitida. Nadie será admitido después de las 10:00 PM.

DISTRITO ESCOLAR DE EASTMONT NÚM. 206

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Como ciudadanos de los Estados Unidos, los estudiantes tienen ciertos derechos constitucionales. El sistema escolar no puede infringir indebidamente esos derechos. Sin embargo, la escuela puede establecer límites razonables a esos derechos para cumplir con las obligaciones de educación del distrito.

- 1) El distrito escolar de Eastmont no negará a ningún alumno la igualdad de oportunidades educativas ni discriminará a ningún alumno por su origen nacional, raza, religión, situación económica o sexo. Además, a ningún alumno se le negará dicha oportunidad únicamente por embarazo, estado civil, arresto anterior, encarcelamiento anterior o una discapacidad sensorial física o mental.
- 2) Los alumnos tendrán derecho a la libertad de expresión y de prensa; en la medida en que los tribunales lo hayan aplicado dentro de las escuelas públicas. Esto significa que el derecho está sujeto a la limitación en las publicaciones oficiales y en el cumplimiento de las legítimas preocupaciones de instrucción.
- 3) Los alumnos tienen derecho a reunirse pacíficamente con su gobierno sujeto al derecho de la escuela de regular el tiempo, lugar y forma del ejercicio del derecho.
- 4) Los alumnos tienen derecho al libre ejercicio de la religión ya que su escuela esté libre de control o influencia sectaria, sujeto a limitaciones razonables sobre el tiempo, el lugar y la forma de ejercer tal derecho.
- 5) Los alumnos tendrán derecho a estar seguros en sus personas, papeles y efectos contra registros e incautaciones irrazonables, reconociendo que no existe ningún derecho a la privacidad en cuanto a los casilleros entregados para uso de los alumnos.
- 6) Ningún alumno será privado de la igualdad de oportunidades educativas por un distrito escolar sin el debido proceso legal.
- 7) Los alumnos tendrán derecho a estar libres de interferencias ilegales en su búsqueda de una educación mientras estén bajo la custodia del distrito escolar.
- 8) El distrito escolar de Eastmont afirma las protecciones bajo el título IX de la ley de derechos civiles para brindar oportunidades de participación equitativa en actividades interescolares.
- 9) Los alumnos tienen derecho a participar en actividades escolares siempre que cumplan con los requisitos razonables de la actividad patrocinadora.
- 10) Los alumnos tienen derecho a conocer los requisitos de todos los cursos de estudio y saber sobre qué base se determinará la calificación.
- 11) Todos los alumnos tienen derecho a consultar con los maestros, consejeros, administradores y otro personal escolar.

- 12) Los alumnos tienen derecho a elegir a sus compañeros para el gobierno estudiantil, y todos los estudiantes tienen derecho a buscar y ocupar un cargo sujeto a las disposiciones de la constitución de ASB.

RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

Con el fin de mantener y promover la misión de la escuela secundaria de Eastmont, es la responsabilidad y el deber de cada estudiante de:

- 1) Seguir diligentemente un curso de estudio que esté diseñado para maximizar su potencial mientras desarrolla el conocimiento, las habilidades y la actitud necesarias para convertirse en aprendices de por vida y ciudadanos contribuyentes responsables.
- 2) Asistir a la escuela todos los días y llegar a tiempo a todas las clases. Registrarse a la entrada y a la salida de la escuela cuando llegue tarde o salga temprano. Póliza del distrito 3241P (#53)
- 3) Estar al tanto y obedecer todas las reglas escolares.
- 4) Expresar opiniones e ideas de manera respetuosa sin difamación y calumnias.
- 5) Actuar de una manera que no reste valor a la educación de ningún otro estudiante.
- 6) Respetar los derechos de los demás y ejercer la autodisciplina.
- 7) Seguir los procedimientos establecidos para buscar cambios en las reglas escolares.
- 8) Identificarse ante el personal de la escuela cuando se solicite en cualquier propiedad escolar o en cualquier actividad escolar.
- 9) Seguir las solicitudes razonables de los miembros del personal de la escuela.
- 10) Cumplir con las reglas escolares escritas que se adoptan para llevar a cabo WAC 392-400-225 y RCW 28A.600.010.
- 11) Someterse a una acción correctiva razonable o castigo impuesto por el personal de la escuela por la violación de las reglas de la escuela.

ASISTENCIA

ASISTENCIA A LA ESCUELA SECUNDARIA Y AUSENTISMO ESCOLAR

Los siguientes procedimientos han sido establecidos y respaldados por:

- 1) El distrito escolar de Eastmont póliza 3122 del distrito establece que "Se espera que los estudiantes asistan a todas las clases asignadas todos los días". Consulte la póliza del distrito 3122 y el procedimiento 3122P para obtener información sobre ausencias justificadas e injustificadas. El WAC-393-401-015 indica la definición de las ausencias.
- 2) El código revisado de Washington No. *28A.600.040* - Requiere que los alumnos cumplan con las reglas establecidas por el gobierno de las escuelas, seguir los cursos requeridos y se someterse a la autoridad de los maestros, sujetarse a la acción disciplinaria que determinan los oficiales de la escuela.

PROCEDIMIENTOS:

- 1) **Contabilización de ausencias:** Se requiere que los estudiantes registren su entrada y salida en la oficina de asistencia al salir y/o de regreso al campus. Cuando un estudiante está ausente, el padre/tutor debe llamar al teléfono: 888-4752 o enviar una nota para confirmar la causa de la ausencia. Cuando la comunicación con los padres/tutores no se haya recibido o realizado, ya sea por nota o por teléfono, la ausencia se declarará como ausencia injustificada hasta que los padres o tutores confirmen la ausencia. Si no hay confirmación por parte del padre o tutor dentro de los tres días escolares, la ausencia será declarada como ausencia injustificada y luego el estudiante recibirá una acción disciplinaria. Cualquier estudiante que presente evidencia falsa para justificar erróneamente una ausencia justificada será declarado ausente y podrá recibir una acción disciplinaria.
- 2) **Disciplina para las ausencias injustificadas:** Las ausencias injustificadas tendrán un disciplina asignada por medio de la escuela. Esta disciplina generalmente dependerá de la frecuencia de las ausencias injustificadas y los patrones de asistencia anteriores.
- 3) **Recuperación de trabajo perdido:** A los estudiantes se les dará una oportunidad razonable de recuperar el trabajo perdido después de una ausencia.
- 4) **Ausencias preestablecidas: (ausencias de cinco (5) o más días escolares):** Los arreglos previos para estas ausencias pueden requerir una conferencia con el padre/tutor y el maestro. Un padre, tutor o persona con una carta de poder debe estar presente con una identificación para presentar una solicitud de ausencia preestablecida. Dichas solicitudes preestablecidas deberán presentarse en la oficina de consejería con el mismo número de días de anticipación que el número de días solicitados para ausentarse, con un mínimo de cinco (5) días de anticipación. Los estudiantes llevarán los formularios de ausencia preestablecidos a los maestros para su consideración y firma. En todas las solicitudes de ausencia preestablecidas, el rendimiento académico, el registro de asistencia y la opinión del maestro influyen en si la solicitud se recomienda o no. Las ausencias preestablecidas de más de veinte (20) días escolares darán como resultado el retiro de la escuela y la reinscripción al regresar. Los padres/tutores y sus estudiantes entienden que faltar a la escuela debido a una ausencia preestablecida tiene el mismo efecto negativo en el aprendizaje del estudiante y el mismo potencial de tener un impacto negativo en la calificación del estudiante así como todas las ausencias. La escuela

anima a los padres y estudiantes a planificar sus ausencias para reducir todas las ausencias. En utilizando las disposiciones de ausencias de EHS, el estudiante y los padres reconocen y aceptan voluntariamente la realidad del potencial de la pérdida del aprendizaje y una posible disminución en la calificación del estudiante.

- 5) **Faltar el día:** La preparatoria de Eastmont no permite un "día de faltar a la escuela" (Skip Day) ni un "día de faltar a la escuela para los estudiantes del grado 12 (Senior Skip Day). Los estudiantes involucrados en tales actividades serán considerados ausentes de la escuela y sujetos a medidas disciplinarias.
- 6) **Estudiantes en el campus:** Los estudiantes deben estar en el campus solo cuando tengan clases programadas o estén asistiendo a un evento patrocinado por la escuela. El incumplimiento de esta pauta puede resultar en cargos de traspaso criminal. La secundaria de Eastmont proporcionará supervisión a los estudiantes durante el horario de funcionamiento de la escuela y los eventos sancionados por la escuela. Los estudiantes de Running Start, EOP o el centro técnico (Skill Center) deben registrarse en la oficina de asistencia si vienen a EHS durante el día escolar para obtener un pase para la biblioteca, a menos que lleguen durante el pasatiempo antes de una clase que tienen en EHS.
- 7) **Tardanzas:** Se espera que los estudiantes estén en clase a tiempo y enfrentaran acciones disciplinarias empezando desde detención durante almuerzo hasta suspensión dentro de la escuela por llegar tarde a sus clases.

Los estudiantes que lleguen tarde a clase recibirán consecuencias

- Los estudiantes reciben 4 tardanzas gratis a clase. Después de eso, al estudiante se le asignará detención para el almuerzo. 4 tardanzas también equivalen a 1 día de ausencia en lo que se refiere a absentismo escolar.
- Los estudiantes que pierden la detención durante el almuerzo pueden ser asignados a la disciplina.

NORMAS PARA EL COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES

La ley del estado de Washington (consulte el WAC 392-400 y RCW 28a.600) requiere que las escuelas establezcan reglas razonables con respecto a la conducta de los estudiantes para garantizar una escuela segura y ordenada. Estas leyes requieren que los estudiantes cumplan con estas reglas y otorgan a un distrito la autoridad para suspender y expulsar a los estudiantes. Las políticas y procedimientos de Eastmont son los lineamientos disciplinarios adoptados por el distrito basados en la ley del estado de Washington. Estos lineamientos se refieren a seis (6) niveles de infracciones de conducta con disciplina asignada administrativamente que va desde la exclusión del salón hasta la expulsión.

Si continúa el mal comportamiento, el estudiante podrá ser retirado del sitio escolar y de los servicios educativos a través del proceso de suspensión o expulsión. El comportamiento inseguro puede ser considerado a lo largo de varios años dependiendo de la mala conducta y puede resultar en una evaluación de la amenaza. La conducta insegura del estudiante durante varios años puede ser considerada dependiendo en la conducta. Se requiere restitución cuando el daño y los costos resultan de la conducta del estudiante. Los estudiantes con discapacidades identificadas están sujetos a

procedimientos de revisión disciplinarios adicionales de conformidad con las leyes estatales y federales vigentes.

Una copia de los procedimientos disciplinarios actuales del distrito, incluidos los derechos de debido proceso de un estudiante para apelar una disciplina asignada, se distribuye a todos los estudiantes y al personal al comienzo del año escolar y a los nuevos estudiantes cuando se registran. La versión más reciente y "oficial" se puede encontrar en el sitio web del distrito bajo las ***Pólizas y Procedimientos de Eastmont como Procedimiento 3241P***.

EASTMONT HIGH SCHOOL

REGLAS Y REGLAMENTOS DEL EDIFICIO

- 1) **Contrato de intervención de asistencia, comportamiento y crédito (ABC)**: Los estudiantes con problemas de asistencia y/o comportamiento que están afectando su camino a la graduación pueden ser requeridos que asistan a una conferencia con un administrador y pueden ser colocados en un contrato basado en las leyes de ausentismo y disciplina del estado de Washington. Estos contratos describen las expectativas de los estudiantes para la asistencia y el comportamiento en el salón de clases, así como también las consecuencias que pueden resultar si no cumplen con el contrato. Es posible que se requiera cierto apoyo, como apoyo académico en la hora del almuerzo o reuniones semanales con un miembro del personal.
- 2) **Disciplina en el salón**: En todos los casos, el maestro del salón de clases debe manejar inicialmente el mal comportamiento de los estudiantes. La conducta de los estudiantes en el salón de clases será tal que no interrumpa el proceso de enseñanza/aprendizaje.
- 3) **Póliza de uso aceptable de la red informática**: El distrito escolar de Eastmont ofrece una variedad de recursos electrónicos para los estudiantes y el personal. Los medios electrónicos (como Internet) son un recurso rico cuyo valor que ensombrece la posibilidad de material indeseable. Como condición del derecho de cada usuario a usar cualquier tipo de medio electrónico relacionado con la computadora (incluido Internet), todos los estudiantes deben aceptar usar el sistema de manera aceptable, como se establece en la póliza de la mesa directiva 2022.
- 4) **Conducta en eventos patrocinados por la escuela**: La asistencia a eventos patrocinados por la escuela, está condicionado a la observancia del estudiante de todas las pólizas escolares estándar. Cualquier violación de estas pólizas resultará en que se le pida al estudiante que abandone el evento. Las circunstancias pueden justificar una acción adicional de disciplina.
- 5) **Código de vestuario (consulte la póliza de la mesa directiva 3224)**: Comprendiendo que tipo de vestuario es apropiado socialmente es fundamental para el éxito laboral del futuro de un estudiante. En apoyo de la transición de niño a adulto joven, y en reconocimiento del aumento de los comportamientos y el vestuario relacionados con las pandillas, la escuela secundaria de

Eastmont seguirá las reglas relacionadas con en el vestuario como se establece de acuerdo a los procedimientos 3224P de la mesa directa.

- 6) **Perro detector de drogas:** Habrá ocasiones donde las fuerzas policiales traen un perro al campus con el propósito de detectar drogas. A los estudiantes no se les informará de la hora de la inspección. Consulte el procedimiento de la mesa directiva 3241P.
- 7) **Dispositivos electrónicos:** (es decir, teléfonos celulares, etc.) Los alumnos deberán seguir el Reglamento 3245P de la mesa directiva en lo que se refiere a los teléfonos móviles. Los maestros confiscarán todos los dispositivos electrónicos que se utilicen sin aprobación durante el horario de clase y pueden requerir que los padres vengan a la escuela a recoger estos artículos. Los audífonos no deben usarse durante la clase sin el permiso del profesor. Nunca deben usarse cuando un profesor, un invitado o un miembro de la clase se esté dirigiendo a la clase. Se recomienda que no traigan estos dispositivos electrónicos a la escuela. La secundaria de Eastmont no es responsable por artículos perdidos o robados. Consulte la póliza 3245 de la mesa directiva.
- 8) **Tasas y multas:** Las tarifas se evalúan de acuerdo del horario de tarifas aprobado por la mesa directiva al inicio de cada semestre. Las multas se imponen a los estudiantes como resultado de cuotas no pagadas o para recuperar el costo de la propiedad del distrito escolar dañada o perdida. La autorización atlética depende del pago de las cuotas y/o multas pendientes. Los diplomas y las boletas académicas se retendrán hasta que se paguen todas las tarifas y multas. Los estudiantes que soliciten arreglos de pago deben comunicarse con la administración de EHS. Las tarifas y multas se pueden pagar en línea o en el edificio de EHS.
- 9) **Dispositivos productores de fuego:** Está prohibido usar o poseer fósforos, encendedores u otros dispositivos que produzcan fuego.
- 10) **Ropa relacionada con pandillas:** En un esfuerzo por proteger a los estudiantes de la intimidación y/o represalias por parte de individuos que son miembros conocidos de pandillas o están afiliados a una pandilla, el vestuario de los estudiantes con respecto al vestuario de pandillas será dirigida por el distrito escolar de Eastmont. El estado de Washington WAC 28A.600.445 da a las escuelas una amplia autoridad para eliminar los problemas relacionados con las pandillas.
- 11) **Punteros láser:** No se permiten que los estudiantes tengan punteros láser en los terrenos de la escuela.
- 12) **Agencias de orden público:** Las autoridades policiales pueden entrevistar a un estudiante en la escuela. Los funcionarios escolares pueden estar presentes para la entrevista. Consulte la póliza 3226 de la mesa directiva.
- 13) **Asignación de casilleros:** Los estudiantes serán responsables del cuidado y la limpieza de sus casilleros asignados. Los casilleros deben mantenerse cerrados y los estudiantes no deben compartir la combinación del casillero. Nunca deje objetos de valor o dinero en su casillero. La escuela no será responsable de los artículos robados de su casillero, pero si tiene evidencia relacionada con quién robó su propiedad, la escuela puede ayudarle a recuperar su artículo robado. Los casilleros son propiedad del distrito escolar de Eastmont y los oficiales escolares

conservan la autoridad para inspeccionar los casilleros de los estudiantes (RCW 28A.600.220). Los casilleros también se pueden revisar cuando existe una sospecha razonable de contenido inapropiado.

- 14) **Falta de asistencia/ausencias injustificadas:** Consulte la póliza de asistencia, en la página 20 de este manual.
- 15) **Campus abierto:** Todos los estudiantes tienen la oportunidad de salir del campus durante la hora del almuerzo, a menos que un administrador retire el privilegio como consecuencia disciplinaria o ha sido pedido por un padre o tutor.
- 16) **Estacionamiento:** Se puede realizar una inspección de un vehículo basado en una sospecha razonable relacionado a una posible violación de las reglas escolares. Las calles adyacentes de la ciudad se consideran una extensión del estacionamiento y el campus de la escuela, por lo tanto, están sujetas a búsquedas cuando se relacionan con una posible infracción escolar como se indica en este manual.
- 17) **Privilegios de estacionamiento:** El estacionamiento para estudiantes se asigna por orden de llegada. Los estudiantes no deben estacionarse en áreas para discapacitados, visitantes o en áreas de personal, y solo deben estacionarse en la sección de estudiantes del estacionamiento. Las motocicletas deben estacionarse únicamente en los lugares asignados para motocicletas. Cualquier estudiante que se estacione en los terrenos de la escuela en un área no autorizada será multado con una multa de estacionamiento y podrá ser remolcado sin aviso previo y los estudiantes serán responsables de los gastos asociados.
- 18) **Propiedad personal:** La secundaria de Eastmont desaconseja enfáticamente traer iPods, reproductores de MP3, teléfonos celulares y grandes sumas de dinero o cualquier cosa de valor monetario o sentimental a la escuela. **La secundaria de Eastmont no es responsable por la pérdida o robo de propiedad personal y no puede investigar todos los informes de robo. Esto incluye los vehículos estacionados dentro y alrededor del campus.**
- 19) **Manifestación pública de afecto:** Se espera que los estudiantes ejerzan autocontrol y respeto por la reputación de los demás. En concreto, no están permitidos los besos ni las muestras de afecto inapropiadas.
- 20) **Autobuses escolares:**
 - a) El conductor está a cargo total del autobús y los alumnos. Los alumnos deben obedecer al conductor con prontitud y de buena gana. Los conductores de autobuses escolares tienen la autoridad para disciplinar a los estudiantes por mala conducta relacionada con las reglas del distrito escolar (WAC 392-400.230).
 - b) Los estudiantes que no obedezcan las reglas de buena conducta en el autobús pueden perder su privilegio de ir y venir de la escuela en el autobús según lo determine el director del edificio o su designado.
 - c) Se espera que los estudiantes cumplan con todas las reglas de la escuela y las expectativas de comportamiento mientras estén bajo la supervisión del conductor del autobús.

- 21) **Equipo de vigilancia:** La secundaria de Eastmont reserva el derecho de usar equipo de vigilancia en todo momento para apoyar la seguridad de nuestro personal y estudiantes dentro del edificio que incluye los terrenos que rodean los edificios escolares.
- 22) **Detección técnica de alcohol y/u otras drogas:** Esta póliza respalda la detección técnica de alcohol y otras drogas. Se utilizarán alcoholímetros, dispositivos específicos y prácticas cuando exista una sospecha razonable.
- 23) **Póliza de visitantes:** No se permiten visitantes de edad escolar en la secundaria de Eastmont durante el horario regular de la escuela. Se permiten ciertas excepciones por el director por adelantado en forma restringida. No se deben llevar bebés/niños a la escuela durante el día.

SANCIONES Y DEBIDO PROCESO

Para obtener información sobre el manejo del salón de clases, acciones correctivas o consecuencias, consulte la póliza de la mesa directiva 3241 y el procedimiento 3241P.