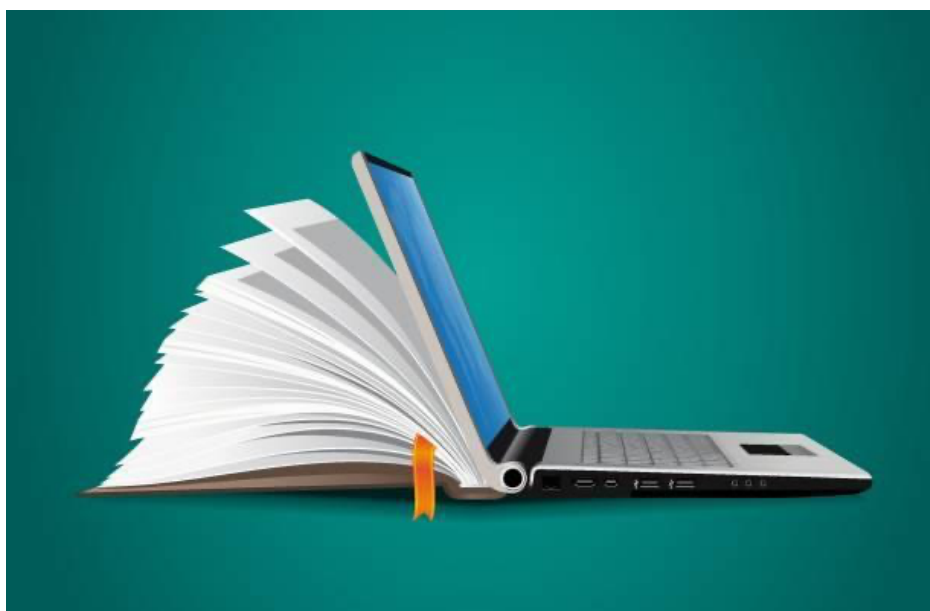


Instituto D6o Online

Manual para las familias

2026-2027



Distrito Escolar 60 de Pueblo

DISTRITO ESCOLAR 60 DE PUEBLO

315 W. 11th Street
Pueblo, Colorado 81003

MESA DIRECTIVA DE LA EDUCACION

William Thiebaut, Jr	Presidente
Thomas Farrell	Vice Presidente
Dr. Derion Ibarra	Miembro de la Mesa Directiva
Juez Dennis Maes	Miembro de la Mesa Directiva
Susan L. Pannunzio	Miembro de la Mesa Directiva

Miembros Sin Derechos a Votar

Lana Niehans	Tesorera
Geri Patrone	Secretaria/Asistente de Tesorera

SUPERINTENDENTE DE LAS ESCUELAS

Dra. Barbara R. Kimzey

Misión

Para proporcionar una educación de alta calidad que asegure a cada estudiante el conocimiento, habilidades y disposiciones para llevar una vida de propósito e impacto.



El Distrito Escolar No. 60 de Pueblo no discrimina por motivos de raza, credo, color, sexo, orientación sexual, identidad/expresión de género, estado civil, origen nacional, religión, ascendencia, edad, discapacidad, necesidad de servicios de educación especial, genética, información, estado de embarazo o parto, u otro estado protegido por la ley en la admisión, acceso, tratamiento o empleo en sus programas o actividades educativas. Además, la falta de dominio del idioma inglés no es una barrera para la admisión o participación en actividades. La siguiente persona ha sido designada para manejar consultas sobre las políticas de no discriminación: Directora ejecutiva interina de Servicios de Apoyo al Estudiante, Cheryl Madrell, Cheryl Madrell, cheryl.madrell@pueblod60.org, Coordinador del Título IX/Oficial de Cumplimiento para quejas. Esta persona puede estar ubicada en 315 West 11th Street, Pueblo, Colorado 81003, (719) 549-7100. Las consultas sobre el Título IX pueden dirigirse al Coordinador/Oficial de Cumplimiento del Título IX del Distrito Escolar de Pueblo No. 60 nombrado en este documento; el Subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Educación al (800) 421-3481, OCR@ed.gov; o ambos. Se han establecido procedimientos de queja para estudiantes, padres, empleados y miembros del público. (Política AC, AC-R-1, AC-R-2, AC-E-1, AC-E-2, AC-E-3).

Si tiene alguna pregunta sobre esta información, por favor llame a la escuela de su niño.

Índice

Acerca de nuestra escuela	
Del equipo administrativo	1
Declaraciones de visión y misión del colegio	1
Orientación	1
Información general	
Datos de contacto del colegio	2
Horario de atención de la secretaría	2
Calendario	2
Directorio del personal	2
Matrícula/Traslado	2
Normativa académica	
Plan de estudios	3
Política de calificaciones	3
Honestidad académica	4
Requisitos de evaluación	4
Cursos avanzados	4
Normas de asistencia y participación	
Horario diario	4
Asistencia en línea	4
Participación y compromiso	5
Teléfonos móviles	6
Ausencias	6
Normas de comportamiento	
Comportamiento esperado de los alumnos	7
Procedimientos disciplinarios y consecuencias	7
Política contra el acoso escolar	7
Notificación de incidencias	7
Código de vestimenta	8
Tecnología	
Equipamiento	9
Ciudadanía digital	9
Uso aceptable de la tecnología	10
Responsabilidades de los alumnos respecto a los dispositivos, cuidado adecuado y condiciones	11
Directrices para alumnos y padres sobre Google Meet y Classroom	12
Comunicación	
Portales en línea	13
Comunicación por correo electrónico	13
Reuniones entre la familia y el colegio	14
Anuncios	14
Servicios de apoyo	
Orientación	14
Apoyo académico	14
Sistemas de apoyo en varios niveles y educación especial	15
Transporte	15

Salud y seguridad	
Procedimientos	15
Políticas	15
Vacunas	15-18
Comidas escolares.....	19
Programa de desayuno y almuerzo de Servicios Nutricionales.....	19-20
Actividades sociales y participación familiar	
Clubes.....	21
Participación en actividades deportivas y extraescolares en los colegios del barrio	21
Experiencias de aprendizaje ampliado.....	21
Celebraciones, eventos y voluntariado	21
Visita a la oficina.....	21
Notificación para acceder a las prestaciones	22
Políticas y procedimientos del Distrito 60	23-29
Contrato familiar	30

Acerca de nuestro colegio

De parte de nuestro equipo administrativo

¡Bienvenidos al curso escolar 2026-27 en D60 Online! Al comenzar con orgullo nuestro sexto año, estamos encantados de dar la bienvenida de nuevo a nuestras familias que ya forman parte de nuestra comunidad y de dar un cálido saludo a quienes se unen a ella por primera vez. D60 Online presenta algunas novedades emocionantes, entre las que destaca nuestro traslado al campus de la Hyde Park Precollegiate Middle School. Este nuevo espacio físico servirá como un fantástico centro neurálgico para nuestra comunidad, lo que nos permitirá seguir atendiendo a los alumnos y familias actuales y a los nuevos.

Aunque nuestro entorno está evolucionando, seguimos redefiniendo lo que puede ser la escuela mediante la creación de una comunidad virtual dinámica en la que los alumnos reciben apoyo, se les plantean retos y se les inspira para alcanzar todo su potencial. Desde cursos atractivos hasta sólidas colaboraciones entre el centro y las familias, todo lo que hacemos se basa en nuestro compromiso con un aprendizaje innovador y centrado en el alumno.

Este año nos brinda oportunidades aún mayores de conexión, excelencia académica y crecimiento personal, a través de nuevos cursos, un mayor apoyo, eventos sociales y el aprovechamiento de nuestro nuevo campus de Hyde Park para apoyar mejor a nuestros alumnos en línea.

Tanto si su hijo o hija continúa su trayectoria con nosotros como si acaba de empezar, es un honor para nosotros colaborar con usted. Brindemos por un año de curiosidad, creatividad y confianza mientras aprendemos y crecemos juntos en nuestro entorno de aprendizaje en línea único.

Si no encuentra la información que busca sobre nuestro centro en este manual, puede visitar nuestra página web: <https://d60online.pueblod60.org/>. No dude en ponerse en contacto con nuestro equipo administrativo o con cualquier miembro del personal del centro.

Gracias por elegir D60 Online. ¡Esperamos que el año que tenemos por delante en nuestro nuevo hogar sea increíble!

Atentamente,

Su equipo administrativo, la Sra. Markert (directora) y la Sra. Kinslow (subdirectora)

Stephanie Markert
Directora

mrs.markert@pueblod60.org

Kyra Kinslow
Subdirectora

kyra.kinslow@pueblod60.org

Declaración de la visión del colegio

Redefinimos la educación en línea transformando el aprendizaje a través de la innovación, la inclusión y enfoques profundamente participativos y centrados en el alumno. Capacitamos a cada alumno para que se convierta en una persona segura de sí misma, curiosa y con espíritu crítico, capaz de alcanzar su máximo potencial.

Declaración de misión del colegio

Transformamos la educación en línea con un modelo escolar diseñado de forma deliberada. Enriquecemos el aprendizaje con proyectos prácticos, aplicaciones en el mundo real y oportunidades para que los alumnos establezcan vínculos significativos. Fomentamos unas sólidas habilidades de pensamiento crítico y resolución de problemas dentro de una comunidad solidaria y motivadora, preparando a los alumnos para el éxito futuro.

Orientación

Nuestro objetivo es que todos los alumnos prosperen en D60 Online. Para que cada alumno esté preparado para alcanzar el éxito, organizaremos una sesión de orientación presencial obligatoria al comienzo del curso. Además, las familias nuevas deben asistir a una sesión de orientación en la que proporcionamos información sobre nuestra escuela y nuestra oferta educativa; las familias que ya

forman parte de nuestra comunidad también son bienvenidas a asistir. Estas sesiones incluirán diversas actividades importantes. Todas nuestras actividades programadas ayudarán a los alumnos y a las familias a conocer mejor nuestra escuela, nuestros procesos y a los demás. La información específica sobre este evento, incluidas las fechas, se comparte con las familias a través de School Messenger.

Información general

Datos de contacto de la escuela

2500 W. 18th St (junto a W. 18th St., en el campus de Hyde Park)

719-423-3929

d6o.online@pueblod6o.org

Horario de atención de la secretaría: de 7:30 a 16:30

Calendario

Seguiremos el calendario escolar aprobado por la Junta del Distrito Escolar 60 de Pueblo. Puede encontrar una copia de este calendario en la página web del distrito, pueblod6o.org (en la sección «Acerca de nosotros»).

Fechas importantes:

- ***Obligatorio* Orientación presencial del 17 al 20 de agosto de 2026 (fecha provisional).**
- El primer día oficial de clase es el 18 de agosto de 2026.
- El primer trimestre finaliza el 15 de octubre de 2026.
- El segundo trimestre/primer semestre finaliza el 18 de diciembre de 2026.
- ***Obligatorio* Exámenes presenciales del distrito en diciembre de 2026 (fecha provisional).**
- El tercer trimestre finaliza el 18 de marzo de 2027.
- ***Obligatorio* Exámenes estatales presenciales en abril de 2027.**
- Exámenes de fin de curso del distrito en mayo de 2027.
- El último día oficial de clase es el 3 de junio de 2027.

[El calendario del distrito se puede consultar aquí:](#) .

Directorio del personal

Secretaría:

- Secretaria: Sra. Salgado, megan.salgado@pueblod6o.org
- Responsable de relaciones con la comunidad: Sr. Cordova, mr.cordova@pueblod6o.org

Personal docente:

- Humanidades: Sr. Kelly, mr.kelly@pueblod6o.org
- Ciencias: Sr. Carmichael, mr.carmichael@pueblod6o.org
- Matemáticas: Sr. Bristow, mr.bristow@pueblod6o.org
- Educación en valores: Sra. Medina, jennifer.medina@pueblod6o.org

Personal de apoyo

- Educación especial: Sra. Carmichael, mrs.carmichael@pueblod6o.org
- Especialista en tecnología: Sra. Lira, ms.lira@pueblod6o.org
- Orientador: Sr. Pérez, jeremiah.perez@pueblod6o.org
- Auxiliar docente: Sra. Offutt
- Asistente educativa: Sra. Hunter
- Asistente educativa: Sra. DeHerrera

Matriculación/Traslado

Para matricularse en D60 Online, los tutores de los alumnos actuales del Distrito 60 deberán rellenar una solicitud de elección de centro en el Portal de Padres, al que se accede a través de Infinite Campus. Las familias nuevas en el Distrito 60 pueden crear una cuenta en el Portal de Padres y llamar al servicio de matriculación o al centro educativo para recibir ayuda con la matriculación. Las familias que

necesiten asistencia técnica adicional pueden llamar al departamento de tecnología al **(719) 549-7111**. Para recibir ayuda con la solicitud, póngase en contacto con el servicio de matriculación en el **(719) 253-6014** o envíe un correo electrónico a registration@pueblod60.org. Para obtener más información, visite la página web de nuestro centro.

A lo largo del curso escolar, el Departamento de Servicios de Apoyo al Alumno tramita las solicitudes de traslado. Este proceso se aplica tanto a los alumnos interesados en trasladarse a D60 Online como a las familias que soliciten cambiarse a un centro presencial dentro del Distrito 60 de Pueblo. Puede encontrar información sobre este proceso en <https://www.pueblod60.org/departments/student-records-and-reporting> o llamando al 719-253-6014.

Políticas académicas

Plan de estudios

- Trabajo en clase: Se puede acceder a los materiales para las clases a través de Google Classroom. Toda la enseñanza se ajustará a los Estándares Académicos de Colorado e incluirá recursos que favorezcan una enseñanza en línea de alta calidad y atractiva.
- Trabajo autónomo: Se ha seleccionado Edgenuity como la plataforma de cursos en línea y el sistema de gestión del aprendizaje aprobados por la Junta. La mayor parte de los materiales del plan de estudios para el aprendizaje autónomo se alojarán en la plataforma Edgenuity, a excepción de los materiales para nuestras unidades de aprendizaje basado en proyectos y los laboratorios de ciencias. Se accede a los elementos para estas tareas en Google Classroom (etiquetados como «Edge») y, a continuación, se entregan en Edgenuity.
 - Los alumnos pueden matricularse en una combinación de Humanidades, Matemáticas, Ciencias, asignaturas optativas y/o clases de refuerzo.
 - Las asignaturas optativas pueden incluir: salud, educación física, arte, tecnología, formación profesional y técnica o aprendizaje socioemocional.
 - Cada curso se compone de varias unidades. Por lo general, cada unidad contiene lo siguiente: una actividad de calentamiento, la clase (en vídeo), un resumen y la aplicación de lo aprendido, una tarea y una evaluación.
 - Se puede acceder a las «Notas guiadas» desde Edgenuity y se encuentran al principio de la lección. Los alumnos deben descargar las «Notas guiadas» (G.N.) y completarlas a medida que avanzan en la lección de Edgenuity. A continuación, deben guardar las «Notas guiadas» y enviarlas a su Google Classroom (con la etiqueta «Edge»).
 - Unidades basadas en proyectos: los alumnos participan en unidades de aprendizaje basadas en la investigación y en proyectos que requerirán trabajo fuera de la pantalla para cada contenido a lo largo del año. Todo el trabajo está diseñado para profundizar en la comprensión de los alumnos de las competencias propias de su curso. Se accede a este trabajo en Google Classroom (etiquetado como «Edge»), se completa y, a continuación, se sube a Edgenuity.

Política de calificación

El trabajo en clase se realiza durante el horario lectivo y se califica en consecuencia. Si los alumnos necesitan tiempo adicional para completar el trabajo, incluso debido a una ausencia, deben ponerse en contacto con el profesor. Hay partes del trabajo de Edgenuity que se califican automáticamente y aparecen en el panel de control de inmediato. Otras tareas y evaluaciones abiertas serán calificadas por el profesor en un plazo de uno a dos días laborables. Los proyectos se calificarán en el plazo de una semana a partir de su fecha de entrega. Las tareas de clase se actualizan en Infinite Campus con regularidad, mientras que las calificaciones de Edgenuity solo se introducen en Infinite Campus al final del trimestre. Los boletines de notas se publicarán trimestralmente en Infinite Campus. Las calificaciones trimestrales se otorgan mediante una combinación de demostraciones de competencia académica, participación en las clases sincrónicas, ritmo de avance en los cursos de Edgenuity y evaluaciones intermedias.

A los alumnos de D60 Online se les exige un alto nivel de excelencia. Por ello, cualquier tarea que se entre en blanco, se entre a propósito con la tarea equivocada en Edgenuity (tras tres oportunidades para

entregar el trabajo correcto) o que incumpla de forma flagrante la política de honestidad académica del centro recibirá una calificación del 0 %. Los alumnos pueden ponerse en contacto con su profesor para solicitar la oportunidad de corregir el problema mediante una nueva entrega, a discreción del profesor. Cuando un alumno obtenga una calificación insuficiente en Edgenuity, deberá ponerse en contacto con su profesor de la asignatura para conocer los pasos a seguir.

Honestidad académica

Se espera que los alumnos de D60 Online se comporten con los más altos niveles de honestidad e integridad. Se espera que los alumnos entreguen trabajos originales de su propia creación personal. Cualquier fuente de información utilizada para respaldar su trabajo debe citarse y referenciarse adecuadamente. Se anima a los alumnos a consultar cualquier duda con un miembro del personal del centro. No se permiten acciones que constituyan plagio, trampa, falsificación de información y duplicación o distribución de materiales de forma que infrinjan la ley de derechos de autor. Esto incluye el uso de inteligencia artificial para generar respuestas y el uso de sitios web que proporcionen respuestas a los trabajos del curso o a las tareas de clase. Si un alumno obtiene un 0 % por infringir esta política y considera que ha recibido esta calificación de forma injusta, puede presentar pruebas de que el trabajo fue una creación original para que el profesor las revise. Las pruebas pueden incluir el historial de chat con la IA, el historial de revisiones en Google Docs, etc. Tras la revisión de las pruebas aportadas, la decisión final sobre la calificación queda a criterio del profesor.

Requisitos de evaluación

Dentro del programa del curso, habrá una variedad de evaluaciones. Además de estas evaluaciones diarias y semanales, los alumnos de D60 Online tendrán evaluaciones intermedias que se puntuarán y se sumarán a su nota trimestral, así como evaluaciones del distrito y del estado que deberán completar. Algunas de estas evaluaciones requerirán que los alumnos asistan presencialmente para realizarlas en un entorno estandarizado.

Cursos avanzados

Algunos alumnos pueden cumplir los requisitos para cursar asignaturas avanzadas y seguir un ritmo de enseñanza acelerado. Para determinar la idoneidad de un alumno se utilizará un conjunto de pruebas que incluye evaluaciones, la opinión del profesor, los trabajos realizados y la preparación del alumno, lo cual requiere una reunión del equipo docente. Los cursos avanzados y la vía de ritmo acelerado pueden tener una estructura diferente a la de las ofertas de la vía tradicional. Cursar asignaturas avanzadas en la escuela secundaria ofrece a los alumnos la oportunidad de completar algunos cursos de bachillerato para obtener créditos en 8.º curso. Al llegar al bachillerato, estos alumnos pueden ser aptos para cursar asignaturas de nivel universitario mientras están matriculados simultáneamente. Los alumnos deben mantener una nota de C o superior y completar los cursos de su nivel académico antes de matricularse en cursos de nivel superior al suyo.

Normas de asistencia y participación

Horario diario

Los horarios diarios específicos varían según cada alumno. Hay horarios diarios obligatorios para las clases virtuales, requisitos obligatorios de trabajo autónomo y se ofrece apoyo adicional en línea. Los alumnos tienen una clase de orientación diseñada para que se relacionen entre sí y con su tutor. Los alumnos tienen clases virtuales con los profesores. También deben completar el trabajo de clase en Edgenuity cada semana. El tiempo requerido para cada una de estas actividades depende de la vía elegida.

El trabajo de cada semana debe completarse dentro de esa misma semana. Para el éxito de cada alumno es fundamental mantenerse al día con este trabajo completando una parte cada día. El tiempo total de instrucción puede incluir la enseñanza del profesor, el trabajo independiente, las ofertas de apoyo adicional, las excursiones, los talleres de aprendizaje y los días de aprendizaje presencial.

Asistencia en línea

Infinite Campus es el sistema mediante el cual se controlará la asistencia cada semana. Los alumnos deben demostrar participación tanto sincrónica (clases virtuales) como asincrónica (tiempo mínimo de actividad en Edgenuity) para que se les considere presentes. La asistencia a actividades presenciales, incluida la participación durante toda la jornada, no sustituye a los requisitos de asistencia virtual mencionados anteriormente, a menos que se indique explícitamente para ese evento (por ejemplo, días de aprendizaje presencial obligatorios).

Asistir a una clase en línea es diferente a asistir a una clase tradicional de secundaria. Registramos la asistencia en dos partes:

- El profesor del aula toma la asistencia de la mañana al comienzo de la clase. Para que se les marque como presentes, los alumnos deben haber iniciado sesión desde un dispositivo del distrito, su rostro debe estar completamente visible durante toda la clase y deben participar activamente en ella.
- La asistencia de la tarde se registra mediante el tiempo activo y productivo registrado en Edgenuity. Los alumnos deben completar el tiempo semanal requerido en el sistema y/o mantener el ritmo necesario para obtener una nota de aprobado en todas las asignaturas.

Participación y compromiso

En D60 Online, el aprendizaje significativo se produce a través de la participación activa. Nos comprometemos a ofrecer una enseñanza atractiva y basada en los estándares, y esperamos que los alumnos pongan de su parte manteniéndose concentrados, contribuyendo a los debates, completando el trabajo a tiempo, formulando preguntas y evitando distracciones. Se espera que los alumnos permanezcan presentes con el rostro completo visible ante la cámara durante toda la clase para favorecer la conexión, la seguridad y la responsabilidad.

Dado que la participación y el compromiso son requisitos imprescindibles para el éxito en D60 Online, los alumnos que no cumplan estas expectativas podrán pasar a un papel de espectadores pasivos, ser retirados temporalmente de la clase y/o recibir una ausencia injustificada. Los alumnos seguirán teniendo acceso a la comunicación electrónica con el personal. Si los problemas persisten, se contactará con los tutores para solicitar su apoyo. Los alumnos podrán ser excluidos de la participación activa por cualquiera de las siguientes razones:

- La cámara del alumno no está encendida o su rostro no es visible.
 - Es obligatorio que el rostro completo del alumno aparezca en el encuadre, lo que incluye la barbilla y la parte superior de la cabeza. Además, su rostro debe estar lo suficientemente iluminado como para que se le pueda ver.
- El alumno no responde cuando se le invita a participar en clase y/o no interactúa con los materiales de clase, como páginas web, apuntes, Desmos, etc.

La participación activa también incluye:

- Permanecer en clase durante toda la sesión: si el alumno abandona la clase durante un periodo prolongado o lo hace varias veces a lo largo de la sesión, se le anotará en consecuencia en Infinite Campus. El alumno también puede recibir una amonestación por faltar a clase o absentismo escolar.
- Completar el tiempo activo requerido en Edgenuity cada semana.
- Entregar trabajos originales y bien elaborados en Edgenuity: esto significa que no se precipitan, no incumplen la política de honestidad académica ni envían documentos «de relleno» no autorizados con el fin de avanzar en el ritmo de estudio.

Valoramos nuestra colaboración con las familias para apoyar el éxito de los alumnos. Si tiene alguna pregunta o duda sobre la participación o el compromiso de su hijo en una clase concreta, póngase en contacto directamente con nuestro representante comunitario o con su profesor.

Teléfonos móviles

D6o Online es una **zona libre de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos personales**. El uso habitual de dispositivos electrónicos de comunicación personales durante el aprendizaje perturba e interfiere en el proceso educativo y no es aceptable. Esta norma contribuye a crear un entorno de aprendizaje centrado, respetuoso y libre de distracciones, en el que los alumnos puedan participar plenamente en la enseñanza y en las actividades escolares. Quedan excluidos los equipos didácticos proporcionados o aprobados por el centro. En ningún momento podrán los alumnos utilizar dispositivos electrónicos de comunicación de forma que perturbe su aprendizaje o, de cualquier otro modo, perturbe las actividades o eventos escolares o del distrito, que comprometa la integridad académica, que viole el derecho a la privacidad de una persona o que, de cualquier otra forma, promueva o facilite cualquier conducta que infrinja el código de conducta del alumno u otras políticas escolares y del distrito.

Los alumnos que asistan a clases presenciales deberán apagar y entregar sus dispositivos al llegar al recinto escolar. Los dispositivos se devolverán cuando los alumnos se marchen.

Véase la política de la Junta JICJ: Posesión y uso de teléfonos móviles y otros dispositivos de comunicación electrónica por parte de los alumnos

Ausencias

Se puede acceder a la enseñanza en línea de forma flexible desde casi cualquier lugar. Cada día, los alumnos adquieren habilidades valiosas. Si su hijo tiene que faltar a clase, deberá completar cualquier trabajo que se haya perdido y cumplir siempre con el requisito mínimo de tiempo activo en Edgenuity. Las ausencias a lo largo del año deben ser limitadas y requerirán documentación que justifique el motivo de la ausencia. Las familias deben notificar al colegio si un alumno va a faltar llamando al (719) 423-3929 y, a continuación, enviar la justificación de la ausencia a nuestro responsable de la comunidad.

Ausencias justificadas

Se considerarán ausencias justificadas las siguientes, siempre que se presente la documentación adecuada:

1. Un alumno cuya ausencia haya sido aprobada por el director con antelación. Las ausencias concertadas con antelación *solo* se aprobarán para citas o circunstancias *de carácter grave* (funerales, citas con especialistas fuera de la ciudad, etc.) que no puedan resolverse fuera del horario escolar.
2. Un alumno que esté ausente durante un período prolongado debido a una discapacidad física, mental o emocional.
3. Un alumno que asista a cualquier actividad patrocinada por el centro o a actividades de carácter educativo con la autorización previa de la dirección.
4. Un alumno que haya sido suspendido o expulsado.
5. Ausencias debidas a comparecencias ante los tribunales y a la participación en actividades ordenadas por un tribunal.

Ausencias injustificadas

Se entiende por ausencia injustificada aquella que no se ajusta a ninguna de las excepciones anteriores, para la que no se ha presentado la documentación adecuada o en la que el alumno no ha estado presente en clase durante la mayor parte del periodo lectivo. Cada ausencia injustificada se anotará en el expediente del alumno. Todas las ausencias injustificadas se registran y están disponibles para su consulta en Infinite Campus. De conformidad con la ley, el distrito podrá imponer las consecuencias adecuadas que guarden relación directa con las clases perdidas por ausencias injustificadas. La dirección elaborará un plan para aplicar estrategias de intervención adecuadas a los alumnos con un número excesivo de ausencias injustificadas. El número máximo de ausencias injustificadas que un alumno puede acumular antes de que se inicien procedimientos judiciales para hacer cumplir la asistencia obligatoria es de diez (10) días durante cualquier año natural o curso escolar.

Véase la Política del Consejo JH: Ausencias y justificaciones de los alumnos

Normas de comportamiento

Comportamiento esperado de los alumnos

Asistir al colegio de forma presencial es una oportunidad maravillosa y no está garantizada. Todos los alumnos que asistan a clases presenciales más allá de los días obligatorios deben firmar un contrato en el que se comprometen a cumplir con las expectativas. Tanto si asisten al colegio en línea como de forma presencial, ya sea de forma voluntaria o por obligación, se espera que los alumnos sigan nuestras normas PACK siendo siempre: preparados, responsables, comprometidos y amables

- **P – Preparados:** Prestar atención a los detalles, mantenerse organizados, estar siempre preparados para aprender con los materiales adecuados y mantener limpia la tecnología.
- **A – Responsables:** Mostrar integridad, ser honesto y asumir la responsabilidad de tus decisiones.
- **C – Comprometidos:** Demostrar pleno compromiso, concentración y perseverancia en todas las tareas.
- **K – Amabilidad:** Escuchar activamente, respetar a los demás, cumplir las normas del colegio y velar por el bienestar de nuestra comunidad.

Procedimientos disciplinarios y consecuencias

D6o Online existe para educar a los alumnos y, por lo tanto, espera que todos ellos se comporten de forma adecuada en un entorno educativo. Cualquier comportamiento que perturbe el entorno de aprendizaje y/o sea perjudicial para la seguridad y el bienestar de otros alumnos o del personal estará sujeto a medidas disciplinarias. La dirección del centro utilizará su criterio profesional para determinar qué medida disciplinaria será la más eficaz a la hora de abordar la conducta indebida de un alumno. El director o la persona designada podrá aplicar consecuencias disciplinarias, incluida la suspensión o la recomendación de expulsión, a cualquier alumno que participe en actividades inapropiadas mientras se encuentre en los edificios escolares, en cursos en línea, en propiedades del distrito, durante el transporte en vehículos fletados por el distrito, durante una actividad o evento patrocinado por la escuela o por el distrito, y fuera de las instalaciones escolares cuando la conducta tenga una conexión razonable con la escuela o con cualquier evento curricular o extracurricular del distrito.

Véase la Política de la Junta JIDCA: Código de Conducta

Política contra el acoso escolar

El acoso escolar es diferente de un conflicto. El conflicto es una parte inevitable de la vida y puede producirse en la escuela cuando un alumno percibe a otro como un obstáculo para lo que quiere o valora. Si los alumnos están en conflicto pero no se trata de acoso escolar, nuestra escuela se compromete a resolver dicho conflicto.

El acoso se produce cuando un alumno, o un grupo de alumnos, intenta repetidamente hacer daño, humillar o ejercer poder sobre otro alumno de cualquiera de las siguientes formas.

- El acoso cibernético se produce cuando un alumno utiliza su teléfono móvil, mensajes de texto, correos electrónicos, mensajería instantánea, Internet o redes sociales para amenazar, avergonzar o aislar a otro alumno. Incluye acceder sin autorización a la cuenta en línea de un alumno y suplantar su identidad con el fin de dañar su reputación.
- El acoso físico se produce cuando un alumno utiliza la fuerza física para hacer daño a otro alumno, por ejemplo, golpeando, empujando, dando patadas, quitándole sus pertenencias o robándole el dinero.
- El acoso verbal se produce cuando un alumno utiliza palabras, imágenes o gestos para intimidar o humillar a otro alumno, por ejemplo, mediante burlas, apodos, bromas pesadas, menosprecios, insultos, amenazas y chantajes.
- El acoso relacional se produce cuando un alumno excluye o aísla a otro, por ejemplo, dejándolo al margen, manipulando a otros en su contra o difundiendo rumores falsos o chismes.

El acoso escolar puede, en ocasiones, constituir acoso. Se considera acoso dirigir ataques contra un alumno, ya sea en línea o en persona, debido a su rendimiento académico o a cualquier motivo protegido por la legislación federal y estatal, incluyendo la discapacidad, la raza, el credo, el color de piel, el sexo, la orientación sexual, el origen nacional, la religión, la ascendencia o la necesidad de servicios de educación especial, independientemente de que dichas características sean reales o percibidas.

Se considera acoso sexual dirigir hacia un alumno comentarios sexuales no deseados, gestos, contacto físico o exigencias de relaciones sexuales acompañadas de amenazas relacionadas con sus notas, lo que provoque que el alumno se sienta incómodo o inseguro en el colegio, o que interfiera en su trabajo escolar. En estas situaciones, las denuncias se investigarán de acuerdo con la política de acoso sexual del distrito.

Nuestro centro no tolera el acoso escolar ni el acoso por ningún motivo. Se considera una infracción grave del reglamento escolar que un alumno se vengue o pida a alguien que amenace o haga daño a un alumno que haya denunciado un caso de acoso escolar o acoso.

D6o Online utiliza el siguiente sistema para abordar el acoso escolar:

- Nivel 1: Apoyamos un colegio inclusivo en el que se acepte a todo el mundo tal y como es.
- Nivel 2: Estamos atentos al acoso escolar y derivamos a las víctimas al orientador.
- Nivel 3: Resolver el acoso escolar y aplicar medidas disciplinarias progresivas u otras respuestas cuando sea apropiado.

Cómo informar de cualquier problema

Mantener un entorno escolar seguro es responsabilidad de todos. Si ves, oyes, lees o tienes conocimiento de cualquier situación que suponga un riesgo o resulte incómoda, tienes la responsabilidad de darla a conocer. El acoso, la intimidación, el acoso escolar u otras situaciones de riesgo o incómodas deben comunicarse al personal del centro. Otra forma de comunicar información de forma anónima es llamando a Safe2Tell al 1-877-542-7233, accediendo a safe2tell.org o descargando la aplicación Safe2Tell y enviando un informe anónimo.

Código de vestimenta

Se espera que los alumnos vestan ropa adecuada para el colegio que no distraiga del entorno de aprendizaje. *D6o Online sigue la Política JICA del Consejo Escolar en lo que respecta a los requisitos del código de vestimenta.*

Tecnología

Equipamiento

Proporcionamos a cada alumno un Chromebook y un cargador gratuitos para que los utilice durante todo el curso escolar. También disponemos de auriculares y puntos de acceso a Internet de forma gratuita. Los alumnos son responsables de la protección y el cuidado de los dispositivos tecnológicos que se les asignen para su uso, incluidos aquellos que se les asignen de forma temporal. Esta responsabilidad se extiende a todos los lugares, independientemente de si el dispositivo se encuentra o no en su posesión física en ese momento.

Los padres o tutores del alumno serán responsables económicamente de la reparación o sustitución de cualquier dispositivo perdido o dañado mientras esté asignado para su uso. Esto incluye, entre otros, la pérdida, el robo, el vandalismo y los daños accidentales. La reparación o sustitución correrá a cargo del distrito y se facturará al mismo coste que el que normalmente asume el distrito. Es de esperar un desgaste general y razonable debido al uso prolongado. Los arañazos leves y otros problemas estéticos que no afecten al funcionamiento, al uso o a la seguridad del dispositivo, salvo los resultantes de actos de vandalismo, no supondrán ningún coste para los padres o tutores.

Véase la Política del Consejo JS: Uso de la tecnología, Internet y las comunicaciones electrónicas por parte de los alumnos

Directrices de ciudadanía digital

Se supervisa el uso que los alumnos hacen de la tecnología y las aplicaciones del distrito. Todo uso de la tecnología debe apoyar el aprendizaje, cumplir la ley y ser adecuado para el entorno escolar. No se debe instalar software personal en los dispositivos propiedad del distrito. Además de la supervisión del distrito, D60 Online utiliza Lanschool para supervisar los dispositivos proporcionados por el centro con el fin de garantizar un comportamiento de aprendizaje seguro y centrado en las tareas.

- Fondos de pantalla, salvapantallas e imágenes de perfil: Los fondos de pantalla son un privilegio que permite la expresión individual, pero no deben obstaculizar el aprendizaje de otros alumnos ni la visibilidad del rostro del alumno. Los contenidos multimedia utilizados con este fin deben ser adecuados para la escuela y el distrito. Se consideran inapropiados aquellos que incluyan armas de fuego, armas, escenas sangrientas, material pornográfico, lenguaje inapropiado, alcohol, drogas, parafernalia relacionada con estas o símbolos relacionados con bandas. El uso de este tipo de contenidos puede dar lugar a medidas disciplinarias.
- Contenidos en línea/sitios web: No está permitido, durante el horario escolar y sin permiso de un profesor, acceder a contenidos en el ordenador portátil que no estén relacionados con fines educativos. Solo se considerarán de carácter educativo los contenidos, sitios web o programas informáticos utilizados para realizar una tarea escolar. No está permitido acceder a Artificial Intelligence u otros sitios web o realizar búsquedas en Internet con el único fin de plagiar trabajos o completar tareas.
- Cámaras web: Cada ordenador portátil de los alumnos estará equipado con una cámara web. Esta cámara web DEBE permanecer sin cubrir durante todo el curso escolar. Este equipo ofrece a los alumnos la oportunidad de utilizar una herramienta moderna para desarrollar habilidades de comunicación actuales. Las cámaras web deben utilizarse únicamente con fines educativos, bajo la supervisión del profesor.
- Reuniones virtuales: Los alumnos solo podrán participar en reuniones, sesiones, grupos, etc. en línea en presencia de un miembro del personal con fines de aprendizaje, para actividades colaborativas o como experiencias de recompensa.
- Dispositivos y cuentas: Los alumnos solo pueden acceder a sus propias cuentas del distrito y a los dispositivos proporcionados por el distrito. Los alumnos no pueden compartir datos de inicio de sesión, contraseñas ni dispositivos con otras personas que no sean sus tutores legales o el personal de apoyo.
- Puntos de acceso: Los dispositivos proporcionados por el distrito, incluidos los puntos de acceso, deben utilizarse exclusivamente con el fin de acceder a la oferta educativa y a las tareas del curso.

Usos aceptables e inaceptables de la tecnología

Los alumnos deberán utilizar la tecnología del distrito de forma responsable, eficiente, ética y legal. Entre las actividades permitidas y recomendadas se incluyen:

- Trabajo escolar
- Creación y presentación originales de trabajos académicos
- Investigación sobre temas que se están estudiando en el colegio
- Investigación de oportunidades fuera del ámbito escolar relacionadas con el servicio a la comunidad, el empleo o la formación superior

Dado que la tecnología y su uso están en constante evolución, no es posible describir específicamente en esta política todos los usos inaceptables de la tecnología del distrito o de la tecnología personal. Entre los ejemplos de usos inaceptables se incluyen, entre otros, los que se enumeran a continuación y en las secciones posteriores de esta política. Los alumnos no deberán utilizar la tecnología del distrito ni la tecnología personal para:

- Distraerse a sí mismos o a otros durante las clases (incluso mediante el uso de aplicaciones del distrito como Google Docs o Jamboard)
- Cometer plagio, hacer pasar el trabajo de otros por propio, utilizar materiales protegidos por derechos de autor ©, registrados ® y/o marcas registradas ™ sin citar la fuente, o ayudar a otros a realizar cualquiera de las acciones anteriores
- Acosar, amenazar, menospreciar, intimidar o promover la violencia o el odio contra otra persona o grupo de personas, o promover o defender la destrucción de bienes, incluyendo, entre otros, el acceso a información relativa a la fabricación o adquisición de dispositivos destructivos o armas
- Transmitir o publicar, a sabiendas o de forma imprudente, información falsa o difamatoria sobre una persona u organización
- Transmitir información personal sobre otras personas, incluidas direcciones particulares, números de teléfono, imágenes u otra información personal protegida por las leyes de confidencialidad
- Vulnerar la privacidad de otras personas tomando o transmitiendo fotografías o vídeos no autorizados
- Divulgar, utilizar o difundir información personal relativa a menores sin la autorización del administrador correspondiente
- Transmitir o publicar información que, de ponerse en práctica, pudiera causar daños o perturbar los programas educativos o el funcionamiento del distrito
- Alterar el funcionamiento del centro (incluido el sonido molesto de dispositivos durante las clases u otras actividades organizadas por el centro)
- Intentar copiar en los deberes, cuestionarios o exámenes, o ayudar a otros a copiar
- Acceder a servicios de pago sin el permiso específico de un miembro del personal supervisor
- Utilizar la tecnología del distrito para fines ajenos a los objetivos educativos del mismo, incluyendo el lucro, la publicidad, el entretenimiento, las transacciones comerciales o fines políticos
- Transmitir o publicar discursos delictivos o pronunciados en el curso de la comisión de un delito, incluidas amenazas a personas o grupos, instrucciones para piratear sistemas informáticos o redes, pornografía infantil, tráfico de drogas, compra de alcohol, actividades de bandas, etc.
- Transmitir o almacenar ilegalmente material protegido por derechos de autor y material protegido por secreto comercial
- Realizar cualquier actividad que infrinja la política de la Junta, una norma escolar o una ley local, estatal o federal
- Acceder a sitios web o software de inteligencia artificial con el fin de infringir la política de honestidad académica

Consulte la Política de la Junta JS: Uso de la tecnología, Internet y las comunicaciones electrónicas por parte de los alumnos

Responsabilidades de los alumnos respecto a los dispositivos, cuidado adecuado y condiciones

Objetivo

El Distrito Escolar 60 de Pueblo se complace en proporcionar a su hijo/a un dispositivo tecnológico para que lo utilice este curso. Tenga en cuenta que el dispositivo entregado a su hijo/a tiene un número de serie específico que se ha registrado a nivel del distrito y está asociado al nombre de su hijo/a. Este número se utilizará para verificar la devolución del mismo dispositivo al final del curso escolar.

Este documento describe las responsabilidades diarias, las instrucciones de uso y cuidado adecuados, y las condiciones para la entrega de un dispositivo del distrito. Se ruega a los padres y a los alumnos que sigan todas las recomendaciones que se enumeran a continuación.

Responsabilidades diarias

- Una vez entregado, guarda tu dispositivo en un estuche seguro (funda para portátil, mochila, etc.) cuando no lo utilices.
- Los centros educativos pueden pedir a los alumnos que se lleven los dispositivos a casa. Conecta y carga tu dispositivo todas las noches.
- Cuando se lo lleve a casa, traiga su dispositivo y el cargador todos los días en su mochila.

Uso y cuidado adecuados

- Maneja el dispositivo con cuidado y trátalo como un objeto valioso. No debe lanzarse, dejarse caer a propósito ni someterse a ningún tipo de maltrato físico.
- Nunca debe colocarse sobre el techo o el capó de un coche, en la acera o en la calle, ni ponerse en peligro de ninguna manera que pueda provocar que se aplaste o se tire al suelo.
- El dispositivo no debe utilizarse cerca de, ni en contacto con: agua, productos químicos domésticos u otros líquidos que puedan dañar sus componentes electrónicos.
- El dispositivo debe protegerse de las inclemencias del tiempo para evitar la lluvia, la nieve, el hielo, el calor excesivo y/o el frío, y no debe dejarse en lugares con temperaturas extremas, humedad elevada o ventilación limitada (por ejemplo, en un coche) durante un periodo prolongado de tiempo.
- No escribas ni dibujes sobre el dispositivo ni le pegues pegatinas ni etiquetas.
- Nunca se deben utilizar lápices, puntas de bolígrafo ni otros objetos puntiagudos sobre la pantalla.
- Utilice únicamente un paño limpio y suave para limpiar la pantalla. No se deben utilizar productos de limpieza de ningún tipo.
- Conecta y desconecta los cables con cuidado para evitar daños en los conectores.
- No introduzca objetos en ninguna de las aberturas del dispositivo.
- El dispositivo debe utilizarse exclusivamente para el trabajo educativo de los alumnos.
- Los padres y los alumnos se comprometen a devolver el dispositivo y el cable de alimentación al centro educativo que lo haya entregado en el mismo estado en que se entregó al alumno.

Términos y condiciones

1. Daños o pérdida del dispositivo: Los padres o tutores son responsables del uso que sus hijos hagan del dispositivo, incluidos los daños que pueda sufrir. En caso de que el dispositivo de un alumno se pierda o resulte dañado, el distrito evaluará los daños y solicitará a los padres o tutores el reembolso de los gastos de sustitución o reparación. La decisión de solicitar el reembolso, así como el importe del mismo, la determinará el distrito, pero no superará el valor total de sustitución del dispositivo.
2. Problemas de hardware o de funcionamiento: Si surge algún problema con el funcionamiento del dispositivo de un alumno, este deberá notificarlo inmediatamente a su profesor. Se intentará ayudar con la reparación o sustitución del dispositivo. Bajo ninguna circunstancia el alumno o sus padres o tutores podrán intentar reparar, ni permitir que nadie que no sea el personal técnico del Distrito intente reparar, los supuestos fallos de hardware o del sistema operativo del dispositivo. No lleve el dispositivo a ningún taller de reparación.
3. Incumplimiento de la obligación de devolver el dispositivo: Si un alumno no devuelve el dispositivo tecnológico o el cable de alimentación, el distrito podrá reclamar el reembolso a los padres o tutores del alumno. Si se denuncia el robo del dispositivo, el distrito podrá presentar una denuncia ante las fuerzas del orden locales.
4. Ausencia de derecho a la privacidad: Los dispositivos tecnológicos son propiedad del distrito; por lo tanto, el distrito podrá examinar el dispositivo y acceder a su contenido, así como consultarlo, en cualquier momento y

por cualquier motivo. Ni los alumnos ni los padres o tutores tienen derecho a la privacidad de los datos guardados en el dispositivo tecnológico o en una cuenta en la nube a la que se conecte dicho dispositivo.

5. Datos del dispositivo tecnológico como registros: El Distrito no conserva los datos guardados en el dispositivo tecnológico como registros públicos ni como expedientes de los alumnos. En caso de que el Distrito deba conservar estos datos por cualquier motivo, tomará medidas activas para preservarlos.
6. Renuncia a reclamaciones relacionadas con el dispositivo tecnológico: Al aceptar este dispositivo, usted reconoce y acepta cumplir con todas las responsabilidades descritas en el presente Acuerdo, y renuncia a cualquier reclamación que usted (y sus herederos, sucesores y cesionarios) pueda tener contra el Distrito Escolar 60 de Pueblo.
7. Indemnización por reclamaciones relacionadas con el dispositivo: Al aceptar este dispositivo tecnológico, usted se compromete a indemnizar, defender y eximir de responsabilidad al Distrito Escolar 60 de Pueblo, a su Consejo de Educación y a cada uno de sus miembros, empleados y agentes, frente a cualquier reclamación, daño, pérdida, causa de acción y similares relacionados con, vinculados a o derivados del uso del dispositivo tecnológico o del presente Acuerdo.

Directrices de Google Meet/Classroom para alumnos y padres

Objetivo

Google Meet y Google Classroom ofrecen a los alumnos una forma segura de conectarse, compartir contenidos, acceder a los deberes, participar en debates y recibir información sobre las clases. Este documento describe las directrices que deben seguir los alumnos cuando participen en el aprendizaje sincrónico (aprendizaje en tiempo real con otras personas) mediante Google Classroom o cuando se reúnan con el personal del Distrito 60 a través de Google Meet. Le rogamos que dedique un momento a familiarizarse usted y a que su hijo se familiarice con las políticas y procedimientos del Distrito 60 que describen nuestras expectativas en materia de ciudadanía digital. Estas políticas incluyen:

- JS, Uso responsable de la tecnología, Internet y las comunicaciones electrónicas por parte de los alumnos
- JS-E, Uso de la tecnología, Internet y las comunicaciones electrónicas por parte de los alumnos (Acuerdo de uso aceptable)

Expectativas de los alumnos

Los alumnos tienen las siguientes responsabilidades:

1. Asistir a las «sesiones» presenciales según sea necesario.
 - a. Silenciar o desactivar el micrófono antes de entrar en la reunión.
 - b. No muestres tu pantalla sin el permiso del profesor.
 - c. Participa activamente en el aprendizaje. Sigue las instrucciones del profesor a la hora de responder (ya sea utilizando el micrófono o la función de chat para hacer o responder a preguntas).
 - d. Todas las conversaciones en el chat deben estar relacionadas con el colegio y utilizar un lenguaje adecuado para el aula.
 - e. Cuando termine la clase o la sesión, cuelga y abandona la reunión.
 - f. La cámara debe colocarse de manera que se eviten distracciones y movimientos detrás del alumno.
 - g. Se debe llevar en todo momento ropa adecuada para el colegio.
2. Realiza las tareas con integridad y honestidad académica, dando lo mejor de ti mismo.
3. Cumplir todas las políticas y normas del Distrito 60 y del centro, así como las expectativas del Acuerdo de Uso Aceptable.

Expectativas de los padres:

Los padres de los alumnos participantes tienen las siguientes responsabilidades:

1. Asegurarse de que su hijo o hija participe de forma segura en las actividades de aprendizaje en línea, de acuerdo con las políticas de ciudadanía digital del Distrito 60 mencionadas anteriormente.
2. Crear un entorno y un horario que favorezcan el aprendizaje a distancia.
3. Si es necesario, ayude a su hijo a acceder a las tareas de aprendizaje y a asistir a las sesiones en directo.
4. Informe a los profesores de las ausencias por cualquier motivo, incluyendo enfermedad, dificultades técnicas o situaciones de dificultad.
5. Asegúrese de que todos los miembros de su hogar respeten el trabajo de los compañeros y los adultos que participan en el aprendizaje sincrónico del Distrito 60, tal y como lo haría usted como «visitante» en el aula, de acuerdo con la política KI del Distrito 60, «Visitantes en las escuelas». Esto significa garantizar que usted y los demás miembros de su hogar actúen de manera que no perturben el entorno de aprendizaje ni pongan en

riesgo la seguridad del personal y los alumnos que participan en actividades grupales que impliquen participación en directo, como videollamadas o conferencias telefónicas.

6. Recuerde que está prohibido grabar o fotografiar a cualquier alumno o profesor durante el aprendizaje a distancia.
7. Comunique al director del centro de su hijo cualquier inquietud relacionada con las oportunidades de enseñanza en línea.

Comunicación

Portales en línea

- Se recomienda acceder con frecuencia al portal para alumnos o padres de Infinite Campus (IC) y utilizarlo para consultar el horario del alumno; revisar las calificaciones de las tareas de clase y los trabajos pendientes de todas las asignaturas; ver los boletines trimestrales; y realizar un seguimiento de la asistencia diaria o semanal, incluidas las ausencias justificadas y no justificadas. Si no puede acceder a su portal para padres de IC, llame al departamento de tecnología del distrito al 719-549-7111.
- Edgenuity es el sistema que utilizan los alumnos para acceder a sus cursos independientes. El portal para padres de Edgenuity permite realizar un seguimiento del tiempo registrado por el alumno, su ritmo de avance y las calificaciones de cada curso. Recomendamos consultar semanalmente el portal de Edgenuity o el portal para padres del alumno. Si no tiene acceso al portal para padres de Edgenuity, póngase en contacto con la Sra. Lira.
- Google Classroom es donde se publicarán a diario los enlaces a las clases virtuales. Es posible que la mayoría de los alumnos tengan más de un Google Classroom. En Google Classroom se publicarán todos los enlaces para las clases virtuales. El aula «de equipo» de un alumno es donde se imparte su clase de orientación, así como las reuniones de apoyo abiertas. Allí también se encontrará información adicional sobre recursos comunitarios, eventos y/u otra información. El aula de «cohorte» de un alumno es donde se publicarán sus clases virtuales diarias. En esta aula se encontrarán todas las tareas diarias de las clases sincrónicas. El aula «Edge» de un alumno es donde se encontrarán todas las tareas relacionadas con Edgenuity, como las tareas de las unidades basadas en proyectos o la entrega de proyectos alternativos. Los alumnos también deberán enviar regularmente las «notas guiadas» en esta aula.

Comunicación por correo electrónico

Los padres o tutores deben tener registrados tanto una dirección de correo electrónico activa como un número de teléfono para garantizar que se reciban las comunicaciones enviadas por el colegio. Los tutores deben notificar al colegio inmediatamente cualquier cambio en la información de contacto o en la situación académica. Cuando un tutor tenga alguna pregunta o inquietud sobre algo relacionado con el contenido o una clase, puede ponerse en contacto directamente con el profesor en primer lugar para intentar resolverla. Si no se llega a una solución, se puede contactar con el director. El horario laboral del personal del colegio es de lunes a jueves, de 7:45 a 16:15. Fuera de este horario y durante el tiempo lectivo, no se espera necesariamente que el personal responda a las comunicaciones. Por favor, espere hasta 48 horas para recibir una respuesta a su comunicación.

El principal medio a través del cual los alumnos se comunican con los profesores fuera del horario lectivo es su cuenta de correo electrónico proporcionada por el distrito. El correo electrónico permite a los alumnos comunicarse y colaborar de forma segura y eficaz con el personal del distrito. Todas las cuentas de correo electrónico y su contenido son propiedad del distrito y, por lo tanto, están supervisadas por este.

Las cuentas de correo electrónico deben:

- Revisarse a diario (de lunes a jueves).
- Utilizarse únicamente con fines educativos.
- Utilizarse para interactuar con los profesores y el personal del centro, según corresponda.

- Utilizadas únicamente por el titular autorizado de la cuenta.
- Protegidas con contraseña. Los alumnos deben mantener la confidencialidad de sus contraseñas. Cualquier sospecha de violación de la seguridad de la cuenta asignada por el Distrito 60 a un alumno debe comunicarse de inmediato.

Reuniones entre familias y el colegio

D60 Online celebra reuniones virtuales con cada familia. Las reuniones se programarán con antelación y se puede solicitar una reunión presencial. Celebramos una ronda de reuniones durante el semestre de otoño y otra en primavera. Las reuniones de primavera se basan en las calificaciones de los alumnos. Las de los alumnos con calificaciones insuficientes tendrán lugar a principios del tercer trimestre y las de los alumnos con calificaciones satisfactorias, hacia el final del trimestre.

Además de las reuniones programadas, las familias pueden solicitar reunirse con un profesor por correo electrónico o por teléfono. Los profesores están disponibles fuera del horario lectivo para reunirse con las familias. Las preguntas deben dirigirse al profesor fuera del horario lectivo para no perturbar el entorno de aprendizaje de los alumnos.

Anuncios

D60 Online ofrece tres tipos de comunicaciones periódicas:

- Cada día se envían informes de progreso para los alumnos que no están alcanzando las expectativas. Esto incluye llamadas, correos electrónicos y mensajes de texto para los alumnos que tienen notas insuficientes, tareas pendientes, están atrasados en el ritmo de estudio y/o aún no han cumplido con la expectativa semanal de tiempo de conexión en Edgenuity.
- Se elaboran anuncios diarios para los alumnos, que se comparten en las sesiones de orientación. Estos incluyen diversas actividades divertidas e informativas. Durante estos anuncios, los alumnos: recitan el juramento de lealtad, repasan las expectativas del programa SHINE, celebran los cumpleaños, reciben información sobre los próximos eventos, compiten en tareas que incluyen la obtención de puntos y el seguimiento de las clasificaciones, interactúan a través de actividades temáticas, etc.
- Los anuncios semanales se envían cada domingo y están dirigidos a las familias. Estos anuncios incluyen información esencial sobre los próximos eventos o requisitos. Si no recibe estos anuncios cada semana, póngase en contacto con la secretaría inmediatamente.

Servicios de apoyo

Orientación

Contamos con un orientador escolar presente a diario en el centro. Tenga en cuenta que puede ponerse en contacto con él en cualquier momento para hablar de cualquier preocupación relacionada con la salud mental de su hijo. Su hijo puede beneficiarse de pasar más tiempo con el orientador escolar por diversas razones. Ofrecemos sesiones en grupos reducidos, reuniones individuales, contactos con la comunidad y mucho más.

Si su familia está pasando por un momento difícil, no dude en ponerse en contacto con nosotros para obtener más información sobre todas las ayudas, servicios y recursos comunitarios que podemos ofrecerle. Asimismo, si necesita apoyo adicional debido a factores relacionados con la inseguridad en la vivienda (falta de hogar), disponemos de recursos para ayudarlo. Póngase en contacto con la secretaría del colegio o con el orientador escolar. Si se trata de una emergencia o está fuera del horario de atención del personal, póngase en contacto con el organismo correspondiente para recibir ayuda, como el Departamento de Policía de Pueblo, el 911 o una línea de atención para crisis (llame o envíe un mensaje de texto al 988 o visite [988colorado.com](https://www.988colorado.com)).

Apoyo académico

Los alumnos tienen acceso a sesiones de apoyo tanto presenciales como virtuales para recibir ayuda adicional mientras realizan sus tareas escolares. El horario de este apoyo está disponible en Google

Classroom. Los alumnos deben cumplir los requisitos de elegibilidad para asistir a las sesiones presenciales. Las sesiones presenciales suelen tener lugar en nuestras instalaciones de Hyde Park. Las sesiones virtuales se llevan a cabo a través de Google Meet. Los alumnos también pueden ser invitados o asignados a sesiones de ayuda en grupos reducidos para recibir apoyo específico. Todos los enlaces a las sesiones de Google Meet y los horarios de clase se publicarán en Google Classroom.

Sistemas de apoyo en varios niveles y educación especial

En D6o Online, el apoyo a los alumnos es muy importante para nosotros. Somos conscientes de que un entorno en línea es diferente al de un colegio presencial. Estamos aquí para ayudar a sus hijos, colaborando con ustedes.

Los servicios de intervención y educación especial se prestan de acuerdo con los planes de los alumnos y la política del distrito. Los tutores tienen derecho a inspeccionar y revisar el expediente académico de su hijo que mantiene la escuela (FERPA). Debéis poneros en contacto con la escuela si tenéis alguna pregunta sobre la educación de vuestro hijo o su expediente académico. Es posible que a los alumnos a los que se haya identificado que necesitan apoyo adicional o un mayor seguimiento se les pida que acudan en persona o que asistan a sesiones adicionales de apoyo virtual. Hay ofertas de apoyo adicionales disponibles para todos los alumnos. Si no se ha identificado que su hijo necesite este apoyo o seguimiento, pero le gustaría que participara, póngase en contacto con la secretaria.

Transporte

Es posible que haya transporte del distrito disponible para llegar a nuestro centro desde determinados puntos de Pueblo. También hay transporte público disponible. Ponte en contacto con nosotros para obtener más información.

Hay algunas excursiones en las que podemos proporcionar transporte. Para otras excursiones, será necesario que los alumnos sean acompañados y recogidos tal y como se especifica en la información sobre la excursión que se facilite.

Salud y seguridad

Procedimientos

D6o Online aplica las directrices y procedimientos de seguridad del distrito en caso de emergencia. Además, realizamos simulacros de seguridad con Hyde Park a lo largo del año. Durante la enseñanza presencial, es posible que se pida a su hijo que participe en un procedimiento o simulacro de emergencia. Si tiene alguna duda, póngase en contacto con nuestra oficina.

Normas

Los alumnos deben tener un cartilla de vacunación archivada en nuestra escuela. Si su hijo va a asistir a clases presenciales y necesita tomar medicación, deberá llamar a la oficina al menos dos semanas antes para acordar con nuestra enfermera escolar la documentación y los procedimientos para la administración de la medicación. Un tutor legal también puede acudir con el fin de administrar la medicación directamente al alumno.

Vacunas

Consulte la carta y la tabla en las páginas siguientes.

[Requisitos de vacunación](#)



Mejorando la salud de Colorado y protegiendo los lugares donde vivimos, aprendemos, trabajamos y jugamos

Estimadas familias de estudiantes que asisten a escuelas de Colorado desde kindergarten hasta 12.º grado durante el año escolar 2026-27:

Esta carta incluye información importante y otros recursos sobre los [requisitos de vacunación en escuelas de Colorado](#). No hay nada más importante que asegurarse de que sus hijos estén sanos y aprendan durante todo el año. La vacunación de rutina puede prevenir la propagación de enfermedades, como el sarampión, las paperas, la varicela, la tos ferina y otras, para que los niños puedan simplemente ser niños. La gran mayoría de las familias de Colorado eligen vacunar a sus hijos para protegerlos.

La legislación de Colorado exige que los estudiantes que asisten a una escuela estén vacunados contra muchas enfermedades, a menos que se presente un Certificado de exoneración. Para obtener más información, visite cdphe.colorado.gov/immunization-policy-and-board-health-rules. Antes del primer día de su estudiante en la escuela, usted es responsable de proporcionar al menos uno de los siguientes documentos a cada escuela a la que asista su hijo:

1. Un registro de vacunación actualizado.
2. Un plan de vacunación en curso ([ejemplo](#)).
3. Un Certificado de exoneración médica o no médica para cualquier dosis que se haya omitido de una vacuna obligatoria para la escuela.

Vacunas obligatorias para la escuela (K-12)	Cantidad de dosis válidas* para iniciar kindergarten y asistir a la escuela (K-12)
Hepatitis B (HepB)	3 dosis
Difteria, tétanos, tos ferina (DTaP)	5 dosis
Poliomielitis (IPV)	4 dosis
Sarampión, paperas, rubeola (MMR)	2 dosis
Varicela	2 dosis
Además, al ingresar a séptimo grado, su hijo deberá tener la siguiente vacuna:	
Tdap (tétanos, difteria, tos ferina)	1 dosis

*Si su hijo está o estuvo atrasado con las vacunas de rutina, la cantidad de dosis puede variar. [La tabla de vacunación escolar de Colorado \(K-12\)](#) puede ayudarle a usted y al proveedor de atención médica de su hijo a determinar si su hijo cuenta con la cantidad de dosis requeridas.

Colorado exige que las vacunas se administren de acuerdo con los calendarios de vacunación establecidos en la norma [6 CCR 1009-2](#) del Consejo de Salud de Colorado, en lo que respecta a la cantidad de dosis y al intervalo entre ellas para las vacunas obligatorias. Consulte el calendario de vacunación para [niños desde el nacimiento hasta los 6 años de edad](#) y para los [niños y adolescentes de 7 a 18 años](#). **Prepárese para séptimo grado:** A partir del año escolar 2026-2027, la ley de Colorado exige que los adolescentes reciban una dosis de Tdap antes de su primer día de séptimo grado. Los adolescentes que hayan recibido una dosis de Tdap al ingresar a sexto grado durante el año escolar 2025-2026 no necesitan otra dosis para séptimo grado. ¿Tiene preguntas? Consulte la [carta sobre Tdap](#), ingresando al enlace en la [página web de la escuela](#).

Otras vacunas que no son obligatorias para asistir a la escuela (K-12) pero que se recomiendan, incluyen: COVID-19, hepatitis A (HepA), virus del papiloma humano (VPH), gripe (influenza) y enfermedad meningocócica (MenACWY y MenB).

Registros de vacunación

Presente el Certificado o cartilla de vacunación actualizado de su estudiante en la escuela cada vez que su hijo reciba una vacuna.

¿Necesita encontrar el registro o cartilla de vacunación de su estudiante? Visite la página web [encontrar el registro de vacunación de un estudiante](#) o COVaxRecords.org para obtener más información.

Exclusión de la escuela

Si se produce un brote de una enfermedad prevenible con vacunas en la escuela de su estudiante, y este no ha recibido la vacuna para esa enfermedad, es posible deba ser excluido de la escuela durante muchos días. Esto significa que el niño perdería tiempo de aprendizaje y usted perdería trabajo y salarios. Por ejemplo, si su estudiante no está al día con sus vacunas MMR, es posible que deba quedarse en casa y no ir a la escuela durante, por lo menos, 21 días después de que alguien en la escuela se enferme de sarampión.

Exoneraciones de una o más vacunas requeridas por la escuela

Exoneraciones médicas. Si su proveedor de atención médica determina que su estudiante no puede recibir vacunas por motivos médicos, deberá presentar un Certificado de exoneración médica a la escuela.

Exoneraciones no médicas. Si no desea que se vacune a su estudiante por motivos que no son médicos, deberá presentar un Certificado de exoneración no médica ante la escuela. Hay dos maneras de obtener una exoneración no médica:

1. Presentar el Certificado de exoneración no médica firmado por un enfermero especializado (APN), farmacéutico, médico (MD o DO), auxiliar médico (PA) o enfermero registrado (RN), con licencia en Colorado.
2. Presentar el Certificado de exoneración no médica al que se podrá acceder después de completar el Módulo de educación sobre vacunación en línea de Colorado.

Las exoneraciones no médicas deben presentarse anualmente. Puede encontrar más información sobre exoneraciones en cdphe.colorado.gov/exemptions-to-school-required-vaccines.

¿Tiene preguntas?

Hable con un proveedor de atención médica o su organismo de salud pública local para hacer preguntas y averiguar qué vacunas necesita su estudiante. Lea acerca de los beneficios y la importancia de las vacunas en childvaccineco.org, HealthyChildren.org, y cdphe.colorado.gov/immunization-education.

Cómo encontrar y pagar las vacunas

Puede encontrar un proveedor de vacunas en el siguiente enlace: cdphe.colorado.gov/get-vaccinated. Visite COVax4Kids.org para encontrar vacunas gratuitas o a precios bajos. Marque [2-1-1](#) para obtener información sobre Health First Colorado (Medicaid) y clínicas de vacunación en su área.

¿Cómo le va a su escuela con respecto a las vacunaciones?

Anualmente, las escuelas y guarderías deben informar al Departamento de Salud del estado sobre las cifras de estudiantes vacunados y exonerados (pero no los nombres de los estudiantes ni sus fechas de nacimiento). La legislación de Colorado estableció el Estándar de niños vacunados del 95 % para todas las vacunas requeridas en las escuelas, según se describe en los [Estatutos Revisados de Colorado §25-4-911 \(CRS\)](#), y las escuelas no controlan sus tasas específicas de vacunación ni de exoneración.

Las tasas de vacunación de la escuela de su hijo del año escolar 2024-2025.

(Los datos del año escolar 2024-2025 y de años anteriores pueden consultarse en COVaxRates.org).

Nombre de la escuela	Tasa de vacunación de MMR para 2024-2025 (obligatoria)	Tasa de exoneraciones de MMR para 2024-2025 (obligatoria)
D60 Online	95.9%	0%

Vacuna	Número de dosis (de rutina)	Guía de vacunación de rutina (a tiempo) y recuperación de vacunas
Hepatitis B (HepB)	3	Rutina: Serie de tres dosis a la edad de 0 (nacimiento), 1-2 meses y 6-18 meses. La edad mínima para la dosis final es de 24 semanas. Si la Dosis 3 se administra antes de las 24 semanas, se requiere una cuarta dosis. Se permiten cuatro dosis de la vacuna contra la hepatitis B cuando se utiliza una vacuna combinada. Recuperación de vacunas: Serie de tres dosis a los 0, 1-2 meses, 6 meses (intervalos mínimos de cuatro semanas entre la Dosis 1 y la Dosis 2, ocho semanas entre la Dosis 2 y la Dosis 3, y 16 semanas entre la Dosis 1 y la Dosis 3). Hay una opción de dos dosis (Recombivax HB para adultos, intervalo mínimo de cuatro meses entre dosis) para adolescentes de 11 a 15 años, y una opción de dos dosis para adultos de 18 años y mayores (Heplisav-B, intervalo mínimo de cuatro semanas entre dosis).
Difteria, tétanos, tos ferina (DTaP) Los productos de DTaP están autorizados hasta los 6 años de edad.	5	Rutina: Serie de cinco dosis a los 2, 4, 6, 15-18 meses, y 4-6 años Recuperación de vacunas: La Dosis 5 no es requerida si la Dosis 4 se administró en o después del 4.º cumpleaños y al menos 6 meses después de la Dosis 3. Utilice la herramienta de orientación de puesta al día de DTaP para obtener orientación para niños de 4 meses a 6 años.
Tétanos, difteria, tos ferina (Tdap) Para uso de rutina en adolescentes y adultos de 11 años y mayores. Puede usarse para estudiantes de 7 a 10 años para la puesta al día.	1	Rutina: Para los estudiantes que están completamente vacunados con la serie infantil de DTaP (ver arriba), se requiere una dosis de Tdap antes del ingreso al séptimo grado. Consulte la carta sobre Tdap en la página web de profesionales escolares (K-12) para obtener más información. Recuperación de vacunas: Para niños de 7 a 9 años que no están completamente vacunados con la serie infantil de DTaP, determine el número de dosis adicionales de Tdap/Td requeridas usando la herramienta de orientación de puesta al día de Tdap. Para niños y adolescentes de 10 a 18 años que no están completamente vacunados con la serie infantil de DTaP, determine el número de dosis adicionales de Tdap/Td requeridas usando la herramienta de orientación de puesta al día de Tdap.
Polio (IPV) Las dosis de virus de polio oral (OPV) administradas en o después del 1 de abril de 2016, no deben contarse como válidas.	4	Rutina: Serie de cuatro dosis a las edades de 2, 4, 6-18 meses, y 4-6 años. Independientemente del número de dosis que haya recibido un estudiante, la dosis final debe administrarse en o después del 4.º cumpleaños y al menos seis meses después de la dosis anterior. Recuperación de vacunas: La Dosis 4 no es requerida si la Dosis 3 se administró en o después del 4.º cumpleaños y al menos seis meses después de la Dosis 2. Para obtener orientación para niños de 4 meses a 17 años, use la herramienta de orientación de puesta al día de IPV. *Tanto la IPV como las dosis válidas de OPV pueden usarse para completar una serie contra la polio. El número total de dosis necesarias para completar la serie es el mismo que el recomendado para el esquema de IPV de EE. UU. Para estudiantes de 18 años y mayores que se sabe o se sospecha que no están vacunados o están incompletamente vacunados contra la polio, consulte el esquema de vacunación o el Apéndice A de 6 CCR 1009.2.
Sarampión, paperas, rubéola (MMR) Si dos vacunas vivas no se administran el mismo día, debe haber un intervalo de al menos 28 días entre las dos dosis.	2	Rutina: Serie de dos dosis a los 12-15 meses y 4-6 años. La Dosis 1 no es válida si se administra más de cuatro días antes del 1.º cumpleaños. Algunos niños recibirán la Dosis 2 antes de su 4.º cumpleaños. Esto es válido si ambas dosis se administran después del 1.º cumpleaños y están separadas por al menos 28 días. Recuperación de vacunas: dos dosis separadas por al menos 28 días
Varicela (varicela) Si no se administran dos vacunas vivas el mismo día, debe haber un intervalo de al menos 28 días entre las dos dosis.	2	Rutina: Serie de dos dosis a los 12-15 meses y 4-6 años. La Dosis 1 no es válida si se administra más de cuatro días antes del 1.º cumpleaños. Nota: Si un niño tiene enfermedad de varicela previa documentada por un proveedor de atención médica o un título de anticuerpos positivo documentado, el niño ha cumplido con el requisito de varicela y no se requiere la vacuna contra la varicela. Puesta al día: Edad 7-12 años: tres meses entre la Dosis 1 y 2. Edad 13 años y mayores: 28 días entre la Dosis 1 y 2.

Comidas escolares

Los alumnos que asistan a clases presenciales podrán recibir un desayuno escolar gratuito a más tardar a las 9:00 h y un almuerzo escolar gratuito a más tardar a las 12:15 h. Los alumnos también pueden traer su propio desayuno, almuerzo y/o tentempié, pero deben mantener los alimentos alejados del espacio de aprendizaje cuando ya no sea la hora del desayuno, el almuerzo o el tentempié. Los alumnos que sigan la enseñanza a distancia no deben distraer a los demás del aprendizaje con la preparación o el consumo de alimentos.

Programa de desayuno y almuerzo de Servicios Nutricionales

Todos los alumnos recibirán un desayuno y un almuerzo gratuitos en el colegio. Si tiene alguna pregunta sobre este programa, llame al colegio para obtener más información. Para que el programa pueda continuar en D60 Online, es fundamental que todos los alumnos tengan cumplimentada y archivada en el departamento de servicios de nutrición una solicitud de almuerzo. Los formularios de solicitud de almuerzo deben rellenarse cada año. Si necesita ayuda para rellenar este formulario, llame al colegio al 719-549-7500.

Comidas universales

El Distrito Escolar 60 de Pueblo participa en un programa universal de almuerzos y desayunos escolares para el presente curso académico en todos los centros del D60. Todos los alumnos matriculados en los centros del D60 pueden participar en el programa de desayunos y almuerzos sin coste alguno para ellos. Cada día se pondrán a la venta aperitivos y comidas para adultos.

Escuelas participantes en la Disposición de Elegibilidad Comunitaria

A todos los alumnos se les servirá el desayuno y el almuerzo de forma gratuita. Las familias deben rellenar una solicitud conjunta para proporcionar datos esenciales para la financiación escolar.

Las familias deben presentar una Encuesta de Datos Económicos Familiares* en la secretaría del colegio, en línea en www.pueblod60.org, visitando <https://www.myschoolapps.com/Home/PickDistrict>, o escaneando el código QR que aparece a la derecha.

- Se anima a las familias a **rellenar la Encuesta de datos económicos familiares***.
- **Solo es necesario presentar una solicitud por hogar, incluso si sus hijos asisten a más de un colegio del Distrito Escolar 60 de Pueblo.**



***Este formulario solo puede utilizarse para los centros que participan en los programas federales de nutrición infantil. Todos los centros del D60 participan en el Programa de Elegibilidad Comunitaria (CEP); la recepción de comidas escolares no depende de que los hogares devuelvan este formulario. En todas las escuelas, este formulario también se utiliza en relación con otros programas educativos federales, estatales y locales, incluida la determinación de si el distrito escolar cumple los requisitos para recibir financiación estatal adicional en nombre de los alumnos. Al rellenar el formulario, los padres garantizan que el distrito reciba la financiación estatal adicional a la que tiene derecho en función del número de alumnos a los que atiende.**

Se anima a las familias a presentar una solicitud

Los estudios han demostrado que los niños que no pasan hambre rinden mejor en la escuela. Al proporcionar el desayuno y el almuerzo a todos los niños de forma gratuita, esperamos contribuir a crear un mejor entorno de aprendizaje para nuestros alumnos.

Los desayunos y almuerzos escolares que servimos cumplen con las directrices del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos para una alimentación escolar saludable. Los programas escolares de desayuno y almuerzo no pueden tener éxito sin su apoyo; por favor, anime a sus hijos a participar en los programas de comidas escolares.

Declaración de no discriminación: De conformidad con la legislación federal en materia de derechos civiles y con las normas y políticas del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA) en materia de derechos civiles, se prohíbe al USDA, a sus agencias, oficinas y empleados, así como a las instituciones que participan en los programas del USDA o los administran, discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, religión, sexo, identidad de género (incluida la expresión de género), orientación sexual, discapacidad, edad, estado civil, situación familiar o parental, ingresos derivados de un programa de asistencia pública, creencias políticas, o represalias por actividades previas relacionadas con los derechos civiles, en cualquier programa o actividad llevada a cabo o financiada por el USDA (no todos los motivos se aplican a todos los programas). Las vías de recurso y los plazos para presentar reclamaciones varían según el programa o el incidente.

Las personas con discapacidad que necesiten medios alternativos de comunicación para obtener información sobre los programas (por ejemplo, braille, letra grande, cinta de audio, lengua de signos americana, etc.) deben ponerse en contacto con la agencia responsable o con el Centro TARGET del USDA en el (202) 720-2600 (voz y TTY), o bien ponerse en contacto con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión en el (800) 877-8339. Además, la información sobre los programas puede estar disponible en otros idiomas además del inglés.

Para presentar una denuncia por discriminación en el programa, rellene el formulario de denuncia por discriminación en los programas del USDA, AD-3027, que se encuentra en línea en [«Cómo presentar una denuncia por discriminación en el programa»](#) y en cualquier oficina del USDA, o escriba una carta dirigida al USDA e incluya en ella toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de denuncia, llame al (866) 632-9992. Envíe el formulario cumplimentado o la carta al USDA por: (1) correo postal: Departamento de Agricultura de los Estados Unidos, Oficina del Subsecretario de Derechos Civiles, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, D.C. 20250-9410; (2) por fax: (202) 690-7442; o (3) por correo electrónico: program.intake@usda.gov.

Política de cobros por alimentos

PROCEDIMIENTOS

Pagos por adelantado de la comida

El desayuno y el almuerzo se proporcionan de forma gratuita a todos los alumnos del Distrito 60. Esta es la ventaja de la Disposición de Elegibilidad Comunitaria. Cualquier comida adicional que elijan los alumnos DEBE pagarse antes del servicio o en el momento de recibirlo. NO SE PERMITIRÁN COBROS EN NINGÚN NIVEL DE ENSEÑANZA. Asegúrese de que su hijo disponga de un método de pago antes de realizar cualquier compra; de lo contrario, la venta no se completará. Los pagos por adelantado pueden realizarse en línea haciendo clic en el enlace www.myschoolbucks.com o escaneando el código QR que aparece a la derecha.



NO se permite el crédito para la compra de alimentos en ninguna escuela del Distrito 60

Los objetivos de la política de cargo de comidas del distrito son:

Los alumnos que deseen adquirir alimentos adicionales a los que se proporcionan de forma gratuita en virtud de la Disposición de Elegibilidad Comunitaria deben pagar dichos alimentos.

- Fomentar que los padres asuman la responsabilidad del pago de las comidas y promover la responsabilidad personal del alumno;
- Tratar a todos los alumnos con dignidad en la cola de reparto en lo que respecta a las cuentas de comidas;
- Establecer políticas adecuadas a la edad de los alumnos;
- Establecer una política coherente en el distrito en lo que respecta a los cobros y al cobro de los mismos.
- No se permite el cobro en ningún curso

SISTEMA INFORMÁTICO DEL PROGRAMA DE COMIDAS

El Servicio de Nutrición utiliza el sistema informático de punto de venta MCS, que funciona como una cuenta de débito. Los alumnos deben recargar su cuenta por adelantado y acceder a su saldo introduciendo un código de cuenta en un teclado numérico. El responsable también puede ayudar al niño a consultar su cuenta en el terminal informático.

Los alumnos deben pagar por adelantado cualquier alimento adicional

- **No se aceptará dinero en efectivo en la línea de reparto en los cursos de infantil a 5.º de primaria**
- Se aceptan pagos por adelantado en efectivo o con cheque en el comedor del colegio antes de las 10:00 h.
- Extienda los cheques a nombre de **«Nutrition Services»** y escriba el nombre de su hijo en el concepto
- Este procedimiento se ha establecido para que todos los alumnos utilicen el mismo método de pago
- Se facilitarán recibos a quien los solicite

Control parental

Los padres pueden controlar cómo se gasta el dinero. Pueden indicar que sus hijos no puedan gastar el dinero de la cuenta en productos alimenticios a la carta.

Como cortesía adicional para los padres, estos pueden solicitar un informe en el que se indique cuándo se realizaron los ingresos y cuándo el alumno consumió las comidas.

Actividades sociales y participación familiar

Clubes

A lo largo de la semana, los alumnos pueden participar en clubes virtuales. Estos clubes son votados y elegidos por los propios alumnos. Tendrán la oportunidad de votar qué clubes desean que haya en distintos momentos. Los clubes son una opción extraescolar adicional ideal para que los alumnos se diviertan y relacionen con sus compañeros y profesores fuera del ámbito académico. También puede haber clubes que requieran el permiso de los tutores y que se desarrollen fuera del horario escolar. Si está interesado en dirigir un club, una actividad o una organización, póngase en contacto con nuestro centro.

Participación en deportes y actividades extraescolares en los colegios del barrio

Todos los alumnos de secundaria que cumplan los requisitos de elegibilidad en cuanto a notas y asistencia tienen derecho a participar en actividades extraescolares. Si un alumno de D60 Online cumple los requisitos de elegibilidad, puede participar en su colegio de barrio. Llama al colegio de secundaria de tu barrio para obtener más información si tu hijo está interesado en las actividades extraescolares.

Para participar en las actividades, los alumnos deben cumplir con:

1. Todos los requisitos de elegibilidad impuestos por el centro en el que participen.
2. Las mismas responsabilidades y normas de comportamiento, incluidos los requisitos relacionados con las clases y los entrenamientos que se aplican a los alumnos matriculados.

Experiencias de aprendizaje ampliado

D60 Online ofrece oportunidades de aprendizaje presencial y excursiones a lo largo del curso escolar. Estas actividades se organizan para proporcionar apoyo académico y ampliación de conocimientos a nuestros alumnos. Algunas actividades son obligatorias, mientras que otras son opcionales. La mayoría de las actividades académicas, como los talleres de aprendizaje, están diseñadas exclusivamente para alumnos. La participación en una excursión depende de cada caso concreto y la información sobre quién puede asistir se comunicará junto con el resto de detalles de la excursión.

Celebraciones, eventos y voluntariado

D60 Online reconoce a los alumnos que han obtenido los premios «Alumno del mes», «Cuadro de honor», «Premios a la asistencia» y/u otros galardones del aula o del centro. Estas celebraciones incluyen una combinación de eventos virtuales y presenciales.

Organizamos diversos eventos a lo largo del año para fomentar el bienestar social de nuestros alumnos. En los eventos sociales, por lo general, las familias son bienvenidas y se les anima a participar. Hay algunos eventos a los que los alumnos pueden optar por asistir sin un tutor. ¡Animamos a las familias a ofrecerse como voluntarios para ayudar en cualquiera de nuestros eventos presenciales!

Los tutores también pueden inscribirse como voluntarios en nuestro colegio siguiendo el proceso de aprobación del distrito. Ponte en contacto con nuestro colegio si te interesa colaborar con nosotros de esta manera.

Visita a la oficina

¡Le invitamos a que se pase por nuestra oficina por cualquier motivo! D60 Online se encuentra en la Hyde Park Precollegiate Middle School, situada en el 2500 W. 18th St. Si desea acudir a la escuela para recibir asistencia técnica, realizar el mantenimiento de un dispositivo, reunirse con un miembro del personal, etc., llame con antelación para concertar una cita, de modo que podamos asegurarnos de que haya alguien disponible cuando llegue.

A los padres y tutores de los alumnos que tienen o han tenido un IEP o un IFSP

Departamento de Educación de Colorado
Programa de Servicios de Salud Escolar
Notificación para acceder a las prestaciones

El Departamento de Salud y Servicios Sociales patrocina un programa que permite a nuestro distrito solicitar el reembolso de los servicios sanitarios prestados a los niños con seguro médico de Medicaid. Este programa ayuda a nuestro distrito a aprovechar al máximo los fondos federales para financiar servicios sanitarios adicionales en nuestras escuelas.

El Departamento de Educación de Colorado y el distrito solicitarán el permiso de los padres para prestar servicios relacionados con la salud a cada niño y para facilitar e intercambiar información médica y otra información confidencial, según sea necesario, con el Departamento de Política y Financiación Sanitaria (Medicaid), ya sea directamente o a través de una agencia de facturación contratada, en relación con los servicios sanitarios prestados a cada niño a partir de la fecha de esta notificación. La información facilitada puede incluir datos de carácter personal, historiales o información sobre los servicios que se puedan prestar a cada niño. El objetivo de la divulgación es acceder a las prestaciones públicas del niño para recibir el reembolso de Medicaid por dichos servicios.

El distrito, el Departamento de Política y Financiación Sanitaria y la agencia de facturación contratada, si la hubiera, necesitan mi permiso para enviar reclamaciones a Medicaid y recibir el pago de Medicaid por los servicios relacionados con la salud, tal y como se establece en el IEP o el IFSP de mi hijo.

El reembolso de Medicaid por los servicios relacionados con la salud prestados por el distrito y el Departamento de Educación de Colorado no afectará a ningún otro servicio de Medicaid al que el niño tenga derecho. Cada niño recibirá los servicios enumerados en el IEP, independientemente de si está inscrito o no en los programas de prestaciones públicas. Si un padre o madre se niega a permitir el acceso al Departamento de Política y Financiación Sanitaria, ello no exime al Distrito de su responsabilidad de garantizar que se presten al niño todos los servicios necesarios sin coste alguno para los padres.

La concesión del consentimiento es voluntaria y puede revocarse en cualquier momento. Si un padre o una madre revoca posteriormente el consentimiento, dicha revocación no tiene carácter retroactivo (es decir, no anula ninguna acción que haya tenido lugar después de que se otorgara el consentimiento y antes de que se revocara).

El Distrito y el Departamento de Educación de Colorado actuarán de acuerdo con las directrices de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) para garantizar la confidencialidad en relación con el tratamiento de cada niño y la prestación de servicios relacionados con la salud.

Políticas y normativas (Distrito Escolar 60)

***Las políticas y normativas del distrito están disponibles en la página web del distrito en: www.pueblod60.org/policies o en la secretaría del centro.**

Todas las políticas y normativas del distrito son de aplicación independientemente de que se hayan destacado específicamente en este manual

*Consulte también el **Código de Conducta del Alumno** del distrito, disponible igualmente en la página web del distrito en: www.pueblod60.org.*

JJJ: Requisitos de participación en actividades extraescolares

Todos los alumnos que cumplan los requisitos de elegibilidad tienen derecho a participar en las actividades extraescolares de su centro de estudios. Sujeto a los mismos requisitos de elegibilidad, el distrito permitirá a los alumnos matriculados en cualquier centro (incluidas las escuelas concertadas, los programas de educación en línea, las escuelas privadas y la educación en el hogar) participar en igualdad de condiciones en cualquier actividad ofrecida por el distrito que no se ofrezca en el centro de estudios del alumno. *Véase la política completa.**

JJJ-R: Normas que rigen la participación en todas las actividades extraescolares aprobadas por el centro. *Véase la normativa completa.**

JQ: Tasas, multas y cargos a los alumnos

No se cobrará a los alumnos ninguna tasa de enseñanza como condición para la matriculación en el centro ni como condición para la asistencia a ninguna clase que se considere parte de la parte académica del programa educativo del distrito, salvo la matrícula cuando lo permita la ley. No obstante, el distrito podrá exigir a los alumnos el pago de tasas por libros de texto, tasas por materiales fungibles y otras tasas diversas, tal y como se establece con mayor detalle en esta política. *Véase la política completa.**

JRA/JRC: Expedientes académicos de los alumnos/Divulgación de información sobre los alumnos

En reconocimiento del carácter confidencial de los expedientes académicos de los alumnos, ninguna persona u organismo podrá acceder a dichos expedientes sin el consentimiento previo por escrito de los padres o tutores del alumno o del propio alumno, salvo en los casos previstos por la ley y en la presente política.

El superintendente o la persona designada velará por la correcta gestión de los expedientes académicos de los alumnos de conformidad con la ley, incluida la aplicación de medidas o procedimientos de protección relativos al acceso y la divulgación de dichos expedientes. *Véase la política completa.**

JRA/JRC-R – Expedientes académicos, notificación a padres y alumnos de los derechos relativos a los expedientes académicos (procedimientos de revisión, modificación y audiencia): Este reglamento recoge los procedimientos que deben seguirse cuando un padre o un alumno con capacidad para ello desee revisar o impugnar el contenido de los expedientes académicos. *Véase el reglamento completo.**

JRA/JRC-E-1 – Aviso sobre la FERPA: La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) y la legislación de Colorado otorgan a los padres o tutores (padres) y a los alumnos mayores de 18 años (alumnos con derecho a ello) determinados derechos con respecto a los expedientes académicos del alumno, tal y como se indica a continuación:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los expedientes académicos del alumno en un plazo razonable tras la presentación de la solicitud de acceso (que no excederá los 45 días). *Véase JRA/JRC-R.*
2. El derecho a solicitar la modificación de los expedientes académicos del alumno que, en opinión del padre o del alumno con derecho a ello, sean inexactos, engañosos o que, de cualquier otra forma, vulneren los derechos de privacidad del alumno. *Véase JRA/JRC-R.*
3. El derecho a la privacidad de la información de carácter personal que figura en los expedientes académicos del alumno, salvo en la medida en que la FERPA y la legislación estatal autoricen su divulgación sin consentimiento. *Véase JRA/JRC.*
4. El derecho a presentar una reclamación ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos en relación con presuntos incumplimientos por parte del distrito de los requisitos de la FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que gestiona la FERPA son: Family Policy Compliance Office, Departamento de Educación de los Estados Unidos, 400 Maryland Avenue, SW, Washington, DC 20202-8520.
5. El derecho a negarse a permitir la designación de cualquiera o todas las categorías de información de directorio. *Véase JRA/JRC.*
6. El derecho a solicitar que no se facilite información a los oficiales de reclutamiento militar. Véanse *JRA/JRC* y *JRA/JRC-E-2*.

Publicado: 25 de junio de 2013

JS: Suspensión/expulsión de alumnos

Al utilizar tecnología del distrito o tecnología personal en las instalaciones del distrito, en los vehículos del distrito y en actividades patrocinadas por el distrito, los alumnos deberán comportarse de manera adecuada y de conformidad con las políticas y procedimientos de la Junta, del centro y del distrito, así como con la legislación aplicable. Es responsabilidad conjunta del personal del distrito y del centro, así como de los padres o tutores de los alumnos, educar a estos sobre sus responsabilidades y establecer las expectativas cuando utilicen o accedan a la tecnología del distrito y a la tecnología personal. *Véase la política completa.**

JS-E: Acuerdo de uso aceptable. *Véase el anexo completo.**

JKD/JKE: Uso de Internet y de las comunicaciones electrónicas por parte de los alumnos

La Junta de Educación garantizará el debido proceso legal a los alumnos, los padres o tutores y el personal escolar mediante procedimientos escritos, de conformidad con la ley, para la suspensión o expulsión de alumnos y la denegación de admisión. *Véase la política completa.**

JKE-E: Motivos de suspensión o expulsión

Los siguientes actos pueden constituir motivos para la suspensión o expulsión de una escuela pública: 1) Desobediencia deliberada y continuada o desafío abierto y persistente a la autoridad competente. 2) Destrucción o deterioro deliberado de los bienes de la escuela. 3) Comportamiento, tanto dentro como fuera de las instalaciones escolares, que sea perjudicial para el bienestar o la seguridad de otros alumnos o del personal escolar, incluido aquel que suponga una amenaza de daño físico para el propio niño o para otros niños. 4) Ser declarado alumno habitualmente perturbador. 5) El consumo, la posesión o la venta de drogas o sustancias controladas en el recinto escolar, en un vehículo escolar o durante una actividad escolar o un evento autorizado. 6) La comisión de un acto en el recinto escolar, en un vehículo escolar o durante una actividad escolar o un evento autorizado que, de haberlo cometido un adulto, constituiría un robo. 7) La posesión de un arma peligrosa. 8) Interferencia reiterada en la capacidad de la escuela para proporcionar oportunidades educativas a otros alumnos. 9) Llevar, utilizar, exhibir de forma activa o amenazar con el uso de una réplica de arma de fuego que pueda confundirse razonablemente con un arma de fuego real en un edificio escolar o en cualquier lugar de la propiedad escolar. 10) Incumplimiento de las disposiciones de la Parte 9, Artículo 4, Título 25, del Código Revisado de Colorado (C.R.S.) (requisitos de vacunación). 11) Realizar una acusación falsa de actividad delictiva contra un empleado de una entidad educativa ante las autoridades policiales o los responsables o el personal del distrito escolar. *Véase la política completa.**

JKE-R: Suspensión/expulsión de alumnos

Mediante una política escrita, la Junta de Educación ha delegado en cualquier director de centro escolar la facultad de suspender a un alumno durante un máximo de cinco o diez días, dependiendo del tipo de infracción. De conformidad con la política JKD/JKE, se ha delegado en el superintendente la facultad de suspender a un alumno por períodos de tiempo adicionales. No obstante, la duración total de la suspensión no superará los 25 días lectivos. Como norma general, la suspensión será de 10 días o menos. *Véase el reglamento completo para conocer los procedimientos.**

JEA: Asistencia obligatoria

Todo niño que haya cumplido seis años el 1 de agosto de cada año o antes y sea menor de 17 años está obligado a asistir a la escuela pública, salvo las excepciones previstas por la ley. Es responsabilidad de los padres garantizar la asistencia. *Consulte la política completa.**

JH: Ausencias y justificaciones de los alumnos

Uno de los criterios para el éxito escolar de un alumno es la asistencia regular y puntual. Las ausencias frecuentes pueden dar lugar a un bajo rendimiento académico, a una falta de desarrollo social y a un posible fracaso escolar. La asistencia regular es de suma importancia para el interés por la escuela, la adaptación social y el rendimiento académico. Ningún factor por sí solo puede interferir en el progreso de un alumno más rápidamente que las llegadas tardías o las ausencias frecuentes. De acuerdo con la legislación estatal, es obligación de todos los padres o tutores garantizar que todos los niños bajo su cuidado y supervisión reciban una educación y formación adecuadas y, si se encuentran en edad de escolarización obligatoria, asistan a la escuela. *Consulte la política completa.**

JHB: Absentismo escolar

Se definirá como «ausente habitual» a aquel alumno en edad de escolarización obligatoria que acumule un total de cuatro días de ausencias injustificadas en un mes cualquiera o un total de diez días de ausencias injustificadas durante cualquier curso escolar. Las ausencias debidas a suspensión o expulsión no se contabilizarán en el total de ausencias injustificadas a efectos de definir a un alumno como «ausente habitual». *Consulte la política completa.**

JICA: Código de vestimenta de los alumnos

Un entorno de aprendizaje seguro y disciplinado es esencial para un programa educativo de calidad. Las normas del distrito sobre la vestimenta de los alumnos tienen por objeto ayudar a los alumnos a concentrarse en el trabajo escolar, reducir los problemas disciplinarios y mejorar el orden y la seguridad en el centro. La Junta reconoce que los alumnos tienen derecho a expresarse a través de la vestimenta y la apariencia personal; sin embargo, no deberán llevar prendas que se consideren perturbadoras o potencialmente perturbadoras para el ambiente del aula o para el mantenimiento de una escuela segura y ordenada. Esta política está diseñada para garantizar que todos los alumnos reciban un trato equitativo, independientemente de su raza, sexo, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, origen étnico, religión, prácticas culturales o tipo y tamaño corporal. *Consulte la política completa.**

JICJ: Posesión y uso de teléfonos móviles y otros dispositivos de comunicación electrónica por parte de los alumnos

La Junta de Educación reconoce que los dispositivos de comunicación electrónica pueden desempeñar un papel fundamental en la comunicación durante situaciones de emergencia. Sin embargo, el uso habitual de estos dispositivos en el ámbito escolar perturba e interfiere en el proceso educativo, por lo que no es aceptable. A efectos de esta política, el término «dispositivos de comunicación electrónicos» incluye cualquier tecnología portátil de propiedad privada capaz de realizar comunicaciones móviles, enviar mensajes de texto, almacenar datos o acceder a Internet. Esto incluye principalmente teléfonos inteligentes, consolas de videojuegos personales, auriculares y cualquier otro equipo portátil con capacidad para grabar audio, vídeo o imágenes. Esta definición excluye el material didáctico proporcionado o autorizado por el centro educativo.

Los alumnos pueden llevar consigo dispositivos de comunicación electrónica en las instalaciones escolares, en los vehículos escolares y en las actividades patrocinadas por el centro. Sin embargo, durante la jornada lectiva —es decir, el horario comprendido entre la hora de inicio y la hora de finalización de la jornada escolar, tal y como lo define el distrito—, los dispositivos de comunicación electrónica deben estar apagados y guardados fuera de la vista, salvo en caso de emergencia, que a efectos de esta política se define como una amenaza real o inminente para la salud o la seguridad públicas que pueda provocar la pérdida de vidas, lesiones o daños materiales.

Esta política no prohíbe a un alumno utilizar un dispositivo de comunicación electrónico si dicho uso es necesario como adaptación de comunicación efectiva de conformidad con la ley federal «Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990», 42 U.S.C., art. 12101 y ss.; para cumplir con el programa educativo individualizado del alumno, tal y como se define en el artículo 22-20-103 del C.R.S., o con el plan de la sección 504 del alumno, tal y como se define en el artículo 22-20-123, C.R.S.; o para supervisar o tratar la afección médica del alumno.

Quedan prohibidos los dispositivos de comunicación electrónica con cámara en los vestuarios, los aseos u otros lugares en los que su uso pueda vulnerar los derechos de privacidad de otra persona.

En ningún momento podrán los alumnos utilizar dispositivos de comunicación electrónica de forma que perturbe el entorno de aprendizaje o interrumpa de cualquier otro modo las actividades o eventos escolares o del distrito, que comprometa la integridad académica, que viole el derecho a la privacidad de una persona o que, de cualquier otra forma, promueva o facilite cualquier conducta que infrinja el código de conducta del alumno u otras políticas del distrito.

Es responsabilidad del alumno asegurarse de que su dispositivo de comunicación electrónico esté apagado y guardado fuera de la vista durante la jornada lectiva. El incumplimiento de esta política y/o el uso que infrinja cualquier otra política del distrito dará lugar a medidas disciplinarias según lo establecido en JICJ-R y en las políticas disciplinarias aplicables del distrito para los alumnos.

Los dispositivos confiscados se devolverán al alumno al final de la jornada escolar. Si el director del centro o la persona designada considera que la posesión o el uso de un dispositivo de comunicación electrónico por parte de un alumno puede suponer una infracción de la ley, el director del centro o la persona designada también podrá remitir el asunto a las fuerzas del orden, según proceda.

El distrito no se hará responsable de la pérdida, el robo o la destrucción de los dispositivos de comunicación electrónica que se traigan a las instalaciones escolares o del distrito, ni mientras el alumno asista a actividades o eventos patrocinados por la escuela o el distrito.

Aprobada: 25 de junio de 2013

Revisada: 26 de agosto de 2025

Revisada: 23 de junio de 2026

REFERENCIAS LEGALES: C.R.S. 18-7-109 (publicación, posesión o intercambio de una imagen privada por parte de un menor)
C.R.S. 22-1-149 (la Junta está obligada a adoptar una política relativa a los dispositivos de comunicación de los alumnos en los centros educativos)

REFERENCIAS CRUZADAS: JIC y subcódigos, Conducta del alumno
JIH, Entrevistas y registros
JK y subcódigos, Disciplina de los alumnos
JS, Uso de la tecnología, Internet y las comunicaciones electrónicas por parte de los alumnos

JICJ-R: Posesión y uso de teléfonos móviles y otros dispositivos de comunicación electrónica por parte de los alumnos

De conformidad con la Política JICJ, los centros educativos deberán aplicar los siguientes procedimientos en relación con la posesión y el uso de dispositivos de comunicación electrónicos por parte de los alumnos.

Los alumnos que incumplan la Política JICJ estarán sujetos a medidas disciplinarias progresivas destinadas a fomentar un comportamiento adecuado por parte de los alumnos, minimizando al mismo tiempo las perturbaciones en el entorno educativo. Todas las infracciones deberán comunicarse a los padres o tutores del alumno.

1. Primera infracción: El alumno que incumpla la Política JICJ por primera vez recibirá una advertencia verbal y una indicación por parte del personal del centro. Se le indicará que apague inmediatamente el dispositivo de comunicación electrónico y lo guarde de forma adecuada.
2. Segunda infracción: Al alumno que cometa una segunda infracción de la Política JICJ se le confiscará el dispositivo de comunicación electrónico por parte del personal del centro durante el resto de la jornada escolar. El dispositivo se le devolverá al alumno al final de la jornada escolar, de acuerdo con los procedimientos del centro.
3. Tercera infracción: A un alumno que cometa una tercera infracción de la Política JICJ se le confiscará el dispositivo de comunicación electrónico durante el resto de la jornada escolar y se le exigirá que participe en una reunión con sus padres o tutores y el personal escolar correspondiente.
4. Infracciones posteriores, reiteradas o graves: Las infracciones posteriores y reiteradas de la Política JICJ, la negativa a entregar un dispositivo de comunicación electrónico cuando así lo ordene el personal del centro, o el uso de un dispositivo de comunicación electrónico de una manera que perturbe sustancialmente el entorno educativo darán lugar a medidas disciplinarias adicionales, de conformidad con la política de la Junta y el código de disciplina estudiantil del distrito.
5. Infracciones graves: El uso de dispositivos de comunicación electrónica que implique acoso, intimidación, falta de honestidad académica, conducta ilícita, la grabación de personas sin permiso o violaciones de la privacidad dará lugar a consecuencias disciplinarias más graves y a la remisión a las fuerzas del orden cuando sea pertinente.
6. La negativa a entregar un dispositivo de comunicación electrónico cuando así lo indique el personal del centro educativo, o el uso de un dispositivo de comunicación electrónico de una manera que perturbe sustancialmente el entorno educativo o que infrinja otra política de la Junta, dará lugar a medidas disciplinarias de conformidad con la política de la Junta y el código de disciplina estudiantil del distrito.

La presente normativa se aplicará de conformidad con cualquier programa educativo individualizado (IEP), plan de la Sección 504, plan de salud u otra adaptación exigida por la ley.

El personal escolar tiene la autoridad para aplicar estos procedimientos a su discreción en circunstancias urgentes, las cuales deben comunicarse al supervisor de la escuela. Los directores de los centros o las personas designadas por ellos establecerán procedimientos a nivel del centro para la aplicación de esta normativa, de conformidad con la Política JICJ y la presente normativa.

Aprobado: 23 de junio de 2026

JICJ-E: Posesión y uso de teléfonos móviles y otros dispositivos de comunicación electrónica. Véase el *anexo completo*.*

JLCB: Vacunación de los alumnos

La Junta ordena al superintendente o a la(s) persona(s) designada(s) que facilite(n) anualmente a los padres o tutores de cada alumno matriculado en el distrito una copia del documento estandarizado de vacunación elaborado por el Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado. El documento estandarizado de vacunación incluye una lista de las vacunas obligatorias y recomendadas, así como la edad a la que debe administrarse cada una de ellas; las tasas específicas de vacunación y exención de la escuela para el sarampión, las paperas y la rubéola entre la población de alumnos matriculados en el centro durante el curso escolar anterior, en comparación con el estándar de niños vacunados, así como una declaración en la que se indique que el centro está obligado a recopilar y comunicar dicha información, pero que no controla las tasas específicas de vacunación del centro ni establece el estándar de niños vacunados.

Ningún alumno podrá matricularse o seguir asistiendo a ningún centro educativo de este distrito sin cumplir los requisitos legales de vacunación contra enfermedades, salvo que haya presentado uno de los siguientes documentos, tal y como establece la ley:

1. una autorización por escrito firmada por un padre o tutor en la que se solicite a las autoridades sanitarias locales que administren las vacunas;
2. un certificado de exención médica;
3. un certificado de finalización del módulo educativo en línea impartido por el Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado; o
4. un certificado de exención no médica

Los alumnos que no presenten un certificado de vacunación actualizado, una autorización por escrito firmada por uno de los padres o tutores en la que se solicite a las autoridades sanitarias locales que administren las vacunas, o un certificado válido de exención médica o no médica, serán suspendidos y/o expulsados del centro educativo de conformidad con la normativa JLCB-R.

Toda la información facilitada a los padres o tutores por el distrito les informará de su derecho a solicitar una exención de los requisitos de vacunación.

Aprobado: 16 de julio de 1996

Revisado: 25 de junio de 2013

Revisado: 25 de enero de 2022

REFERENCIAS LEGALES: C.R.S. 22-32-140 (obligatoriedad de la distribución anual del documento estandarizado sobre vacunación)

C.R.S. 22-33-106 (motivos para la suspensión, expulsión y denegación de admisión)
C.R.S. 25-4-901 y siguientes (vacunaciones para el acceso a la escuela)
6 CCR 1009-2 (requisitos de vacunación para el acceso a la escuela)

REFERENCIAS CRUZADAS: JF, Admisión y denegación de admisión
JF-R, Admisión y denegación de admisión de alumnos (Procedimientos para alumnos en acogida fuera del hogar)
JKD/JKE, Suspensión/expulsión de alumnos
JRA/JRC, Expedientes de los alumnos/Divulgación de información sobre los alumnos

JLCB-R: Vacunación de los alumnos

1. Ningún alumno podrá asistir a un centro educativo del distrito a menos que haya presentado en el centro un certificado de vacunación actualizado, una autorización por escrito firmada por un padre o tutor en la que se solicite a las autoridades sanitarias locales que administren las vacunas, o un certificado válido de exención médica o no médica. *[Nota: consulte los documentos normalizados vigentes sobre vacunación, elaborados y actualizados por el Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado, para obtener una lista de los requisitos y recomendaciones en materia de vacunación].*
2. Un alumno quedará exento de las vacunas obligatorias únicamente tras presentar:
 - a. un certificado de exención médica debidamente cumplimentado por un médico colegiado, un asistente médico cualificado o una enfermera de práctica avanzada en el que se indique que el estado físico del alumno es tal que la vacunación pondría en peligro su vida o su salud, o que está médicamente contraindicada debido a otras afecciones médicas (véase el apartado 5, más abajo),
 - b. un certificado cumplimentado que acredite la finalización del módulo de formación en línea impartido por el Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado (véase el apartado 4, más abajo), o
 - c. un certificado de exención no médica debidamente cumplimentado y firmado por un padre/tutor o por un estudiante emancipado y un asistente médico o una enfermera de práctica avanzada (véase el apartado 4, más abajo).
3. En caso de brote de una enfermedad contra la que se requiera la vacunación, no se reconocerá ninguna exención y dichos alumnos serán excluidos del centro educativo.
4. Los padres o tutores, o los alumnos emancipados, que soliciten una exención no médica deberán presentar, con carácter anual, bien un certificado de finalización del módulo de formación en línea impartido por el Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado, bien un certificado de exención no médica debidamente cumplimentado y firmado por un padre o tutor, o por el propio alumno emancipado, junto con un médico, un asistente médico cualificado o una enfermera de práctica avanzada. Dicha presentación se realizará al comienzo de cada curso escolar en el que se solicite la exención no médica.
5. Los padres, tutores o alumnos emancipados que aleguen una exención de las vacunas por motivos médicos deben presentar el formulario de exención médica requerido a la escuela una sola vez. El formulario de exención médica debe conservarse en el expediente de cada nueva escuela a la que asista el alumno.
6. Cada centro educativo del distrito facilita anualmente las tasas específicas de vacunación y exención del centro para la vacuna contra el sarampión, las paperas y la rubéola [opcional: el centro también puede incluir las tasas de vacunación para cualquier otra vacuna] correspondientes a la población estudiantil matriculada en el centro durante el curso escolar anterior, en comparación con el estándar de niños vacunados.
7. El distrito facilitará, previa solicitud, un formulario de notificación de vacunación. La enfermera del centro se encarga de comprobar que la información requerida figure en el formulario y se transfiera a un certificado oficial de vacunación según sea necesario.
8. En caso de incumplimiento de los requisitos de vacunación, la enfermera del centro notificará personalmente al padre, madre, tutor o al alumno emancipado. Dicha notificación se realizará por teléfono, correo electrónico o en persona. Si esto no fuera posible, el contacto se realizará por correo postal. Se deberá contactar directamente con los alumnos emancipados, en lugar de hacerlo a través de sus padres o tutores.

Se notificará al padre, madre, tutor o al alumno emancipado lo siguiente:

- a. que la legislación de Colorado exige tener las vacunas al día.
 - b. que, en un plazo de catorce (14) días a partir de la notificación, el padre, madre o tutor deberá presentar uno de los siguientes documentos: (i) una autorización para que los funcionarios de salud pública administren la vacuna; (ii) un certificado cumplimentado de exención médica o no médica; (iii) un certificado cumplimentado de finalización del módulo educativo en línea impartido por el Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado; (iv) o documentación dirigida al centro educativo que demuestre que se ha administrado la siguiente vacuna obligatoria y un plan por escrito para completar todas las vacunas obligatorias.
 - c. que, si la documentación requerida no se presenta en un plazo de catorce (14) días a partir de la notificación, o si el alumno inicia pero no continúa o no completa el plan por escrito, dicho alumno será suspendido o expulsado.
9. El director suspenderá hasta cinco días a todo alumno que incumpla esta norma y se enviará una notificación de la suspensión al Departamento de Salud.

10. Si no se recibe ningún certificado de vacunación durante el período de suspensión, el superintendente iniciará los trámites para la expulsión.
11. Cualquier suspensión o expulsión en virtud de esta política terminará automáticamente una vez se cumpla con los requisitos.
12. El registro de dicha suspensión o expulsión se incluirá en el expediente médico del alumno, con la explicación correspondiente, y no en su expediente disciplinario.

Cualquier alumno expulsado por incumplimiento de los requisitos de vacunación no se incluirá en el cálculo de la tasa de abandono escolar, pero sí se incluirá en el informe anual que se remite a la Junta Estatal de Educación.

Alumnos en acogida fuera del hogar

El siguiente procedimiento se aplicará a los alumnos en acogida fuera del hogar, tal y como se define dicho término en el artículo 22-32-138(1)(e) del Código Revisado de Colorado (C.R.S.).

A menos que el distrito o el centro educativo estén autorizados a denegar la matriculación a un alumno en acogida fuera del hogar, el distrito o el centro educativo deberán matricular al alumno, independientemente de si han recibido o no su cartilla de vacunación. Tras la matriculación del alumno, el centro notificará al tutor legal de este que, a menos que el centro reciba el certificado de vacunación del alumno o una autorización por escrito para la administración de las vacunas en un plazo de catorce (14) días a partir de la matriculación, el centro suspenderá al alumno hasta que reciba dicho certificado o autorización.

Aprobado: 16 de julio de 1996

Revisado: 14 de marzo de 2006

Revisado: 25 de enero de 2022

KFA: Conducta pública en las instalaciones del distrito

Las personas que utilicen o se encuentren en las instalaciones del distrito escolar, incluidos todos los edificios del distrito, los aparcamientos y cualquier vehículo del distrito utilizado para el transporte de alumnos, no deberán incurrir en las conductas que se describen a continuación.

Cualquier persona que, a juicio del superintendente o de la persona designada por él, incumpla esta política, recibirá la orden de abandonar las instalaciones del distrito y se podrá contactar con las fuerzas del orden. Cualquier persona que haya incurrido, o que los responsables del distrito tengan motivos razonables para creer que va a incurrir, en una conducta prohibida por esta política podrá ser expulsada de las instalaciones del distrito.

Quedan prohibidas las siguientes conductas por parte de cualquier persona:

1. Cualquier conducta que obstaculice, perturbe o interfiera, o que amenace con obstaculizar, perturbar o interferir, en las operaciones del distrito o en cualquier actividad patrocinada o aprobada por el mismo.
2. El maltrato físico o la amenaza de causar daño a cualquier persona o a los bienes del Distrito.
3. Daños o amenazas de daños a la propiedad del Distrito, independientemente de su ubicación, o a la propiedad de un miembro de la comunidad cuando dicha propiedad se encuentre en las instalaciones del Distrito.
4. Entrada forzosa o no autorizada en las instalaciones del Distrito, incluidos tanto los edificios como los terrenos, o la ocupación de las mismas.
5. El consumo, la posesión, la distribución o la venta de drogas y otras sustancias controladas, alcohol y otros artículos de contrabando ilegales en los terrenos del Distrito, en actos patrocinados por el Distrito o por los centros educativos, o en cualquier vehículo del Distrito que transporte a alumnos. A efectos de esta política, por «sustancias controladas» se entiende las drogas identificadas y reguladas por la legislación federal, entre las que se incluyen, a título enunciativo, la marihuana, la cocaína, los opiáceos, la fenciclidina (PCP) y las anfetaminas (incluida la metanfetamina). No obstante, si la administración de marihuana medicinal se ajusta a la política de la Junta sobre la administración de marihuana medicinal a alumnos que cumplan los requisitos, dicha posesión no se considerará una infracción de esta política.
6. La distribución, fabricación o venta de sustancias controladas, o la posesión de sustancias controladas con la intención de distribuirlas, en un radio de 1.000 pies del perímetro de los recintos escolares.
7. El acceso a los edificios o recintos del Distrito por parte de una persona de la que se sepa que se encuentra bajo los efectos del alcohol o de una sustancia controlada.
8. El consumo ilegal de cualquier producto del tabaco.
9. Posesión ilegal de un arma letal o peligrosa, tal y como se define en la legislación estatal o en la política aplicable de la Junta, en las instalaciones escolares o en los edificios escolares.
10. Lenguaje soez o verbalmente abusivo.
11. Infracción de cualquier ley federal, estatal o municipal o de cualquier política de la Junta.

Aprobada: 28 de mayo de 2015

Revisada: 23 de agosto de 2016

Revisada: 26 de agosto de 2025

REFERENCIAS LEGALES: 21 U.S.C. 860 (*delito de distribuir o fabricar sustancias controladas a menos de 1.000 pies de un centro educativo*)
 C.R.S. 18-1-901 (3)(e) (*definición de arma mortal*)
 C.R.S. 18-9-106 (*alteración del orden público*)
 C.R.S. 18-9-108 (*alteración de una reunión lícita*)
 C.R.S. 18-9-109 (*interferencia con el personal, el cuerpo docente o los alumnos de instituciones educativas*)
 C.R.S. 18-9-110 (*edificios públicos: allanamiento e interferencia*)
 C.R.S. 18-9-117 (*conducta ilícita en propiedad pública*)
 C.R.S. 18-12-105.5 (*porte o posesión ilegal de armas en recintos escolares*)
 C.R.S. 18-12-214 (3)(a) (*una persona con permiso válido para portar armas de fuego ocultas puede tener un arma de fuego en recintos escolares siempre que dicha arma permanezca en su vehículo y, si la persona no se encuentra en el vehículo, el arma se guarde en un compartimento y el vehículo esté cerrado con llave*)
 C.R.S. 18-18-407 (2) (*se considera delito vender, distribuir o poseer con intención de distribuir cualquier sustancia controlada en el recinto escolar o en sus inmediaciones, o en vehículos escolares*)
 C.R.S. 22-1-119.3 (3)(c), (d) (*queda prohibida la posesión o la autoadministración de marihuana medicinal por parte de los alumnos, pero los distritos escolares deben permitir que el cuidador principal del alumno le administre marihuana medicinal en el recinto escolar, en un autobús escolar o en un evento patrocinado por la escuela*)
 C.R.S. 25-1.5-106 (12)(b) (*queda prohibida la posesión o el consumo de marihuana medicinal en las instalaciones escolares o en un autobús escolar*)
 C.R.S. 25-14-103.5 (*las juntas escolares deben adoptar políticas que prohíban el consumo de tabaco y de marihuana de venta al por menor en las instalaciones escolares*)
 C.R.S. 25-14-301 (*Ley de Prevención del Consumo de Tabaco entre Adolescentes*)
 C.R.S. 44-3-901 (1)(i)(1)(A) (*prohíbe el consumo de alcohol en cualquier lugar público sin licencia o permiso*)

REFERENCIAS CRUZADAS: ADC, Escuelas libres de tabaco
 GBEB, Conducta del personal
 GBEC, Lugar de trabajo libre de alcohol y drogas
 JICH, Consumo de drogas y alcohol por parte de los alumnos
 JICI, Armas en la escuela
 KI, Visitantes en los centros educativos
 JLCDB, Administración de marihuana medicinal a alumnos que cumplan los requisitos

NOTA: Las excepciones previstas en la legislación estatal que permiten la posesión de un arma letal en recintos escolares se dan cuando la persona:

- a. tenga autorización legal para portar o poseer un arma letal. C.R.S. 18-12-105.5 (3).
- b. esté realizando una demostración o exhibición pública autorizada para el centro educativo o una clase organizada. C.R.S. 18-12-105.5 (1).
- c. esté desempeñando funciones para el distrito escolar que requieran el uso de un arma letal. C.R.S. 18-12-105.5(1).
- d. participe en una actividad extraescolar autorizada o forme parte de un equipo deportivo. C.R.S. 18-12-105.5 (1).
- e. esté en posesión del arma para su uso en un programa educativo aprobado que incluya, entre otros, cualquier curso diseñado para la reparación y el mantenimiento de armas. C.R.S. 18-12-105.5 (3)(h).
- f. sea un agente de seguridad escolar o un agente de policía en servicio. C.R.S. 18-12-105.5 (3)(e).

Contrato familiar en línea del Distrito D60

Como familia, comprendemos la información contenida en el Manual para familias en línea del D60. Nos comprometemos a colaborar para garantizar que este curso escolar sea un éxito. Asimismo, nos comprometemos a cumplir las directrices y expectativas establecidas en el Manual. Algunos compromisos específicos a los que nos adherimos son:

- Colaboraremos con el centro educativo para garantizar la responsabilidad y el apoyo a nuestro hijo/a. Entendemos que el centro utiliza un software de supervisión (Lanschool) para fomentar la concentración en las tareas. Colaboraremos minimizando las distracciones y favoreciendo un entorno de aprendizaje productivo.
- Hemos leído y comprendido las expectativas que conlleva ser alumno de D60 Online. Estas incluyen tanto expectativas para las clases virtuales como presenciales, tales como utilizar la tecnología proporcionada por el distrito, mantener la cámara encendida con el rostro completamente visible durante las sesiones virtuales, participar plenamente en el aprendizaje y cumplir con las expectativas presenciales, como entregar los dispositivos personales cuando se esté en el recinto escolar.
- La asistencia a la escuela es fundamental para el éxito de su hijo. Aceptamos que nuestro hijo solo faltará a clase cuando sea absolutamente necesario, de acuerdo con la política del distrito sobre ausencias, y proporcionaremos la documentación correspondiente. También entregaremos todo el trabajo que se haya perdido. Asimismo, entendemos que la asistencia a D60 Online incluye sesiones presenciales **obligatorias**.
- Colaboraremos con el colegio y mantendremos una comunicación regular con el personal del centro. Revisaremos cada semana las actualizaciones de D60 Online. Tenemos previsto asistir a las veladas familiares a lo largo del año para fortalecer nuestro vínculo y nuestra colaboración con la comunidad escolar.
- Entendemos que nuestro hijo solo debe acceder a las sesiones escolares, los trabajos del curso y las tareas de clase desde el dispositivo proporcionado por el distrito durante el horario escolar. Este dispositivo será el único que se utilice para acceder a la escuela. Si surge algún problema con este dispositivo, nos pondremos en contacto con la escuela de inmediato para resolverlo.
- Cuando tengamos alguna preocupación sobre la seguridad de un alumno, nos pondremos en contacto con el colegio de inmediato. También entendemos que podemos utilizar Safe2Tell para comunicar cualquier inquietud, especialmente cuando el personal del colegio no esté disponible (por ejemplo, en días festivos, fuera del horario escolar, etc.).
- Supervisaremos y fomentaremos el progreso del alumno en el colegio consultando regularmente Edgenuity e Infinite Campus. Entendemos que todos los trabajos entregados deben ser originales del alumno, sin plagios ni generados a partir de fuentes en línea (lo que infringiría la política de honestidad académica).
- Nos comprometemos a colaborar con el centro educativo para garantizar el éxito de nuestro hijo. Entendemos que esto significa que tenemos derecho a ponernos en contacto con el centro para plantear cualquier pregunta, felicitación o preocupación. Apoyamos las numerosas oportunidades de aprendizaje que ofrecerá el centro, **incluida la asistencia obligatoria a las actividades de apoyo cuando nuestro hijo necesite ayuda adicional**.

Nombre del alumno, curso

Firma del padre/madre o tutor

Firma del alumno

Fecha