# Aprendizaje digital en línea de Dutch Clark en el PARAGON LEARNING CENTER

# 2026-2027

# MANUAL DEL ALUMNO

(Sujeto a cambios)

# 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 Ibarras ..... 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.

PUEBLO SCHOOL DISTRICT 60
*Educating for Purpose and Impact.*

El Distrito Escolar No. 60 de ueblo 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 Madrill, Cheryl Madrill, cheryl.madrill@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.

# DISTRITO ESCOLAR 60 DE PUEBLO 2026-27 Calendario de Instrucción

**Agosto 2026**

| D | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 31 | | | | | |

**Septiembre 2026**

| D | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | | | |

**Octubre 2026**

| D | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15* | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

**Noviembre 2026**

| D | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | | | | | |

**Diciembre 2026**

| D | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |

**Enero 2027**

| D | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 | | | | | | |

## AGOSTO

Orientación para nuevos maestros .....3, 4
Desarrollo Profesional de Innovación.....5, 6
Comienzo de Maestros.....10
Desarrollo Profesional Dirigido por Director/ Juntas del Edificio .....10
Día de desarrollo profesional del distrito / edificio.....12, 13
Días de Trabajo para el Maestro.....11, 14
Evaluación / Día de transición K-12 .....17
Clases Comienzan.....18
No hay clases.....7, 14, 21, 28

## SEPTIEMBRE

No hay clases.....4, 11, 18, 25
Día de Trabajo .....7
Día de desarrollo profesional del distrito /edificio .....11

## OCTUBRE

No hay clases.....2, 9, 16, 23, 30
Final del 1er Periodo de Grado.....15
Días de Trabajo para el Maestro.....16
Ventana de Conferencias de Padres/Maestros .....19, 20, 21, 22, 23

## NOVIEMBRE

No hay clases.....6, 13, 20, 27
Desarrollo Profesional de Innovación.....6
*(1/2 día = 3 horas 15 minutos)*
Día de desarrollo profesional del distrito / edificio.....13
Vacaciones de Acción de Gracias .....23, 24, 25, 26, 27

## DICIEMBRE

No hay clases.....4, 11, 18, 25
Final de 2do Periodo de Grado/ 1er Semestre .....18
Días de Trabajo para el Maestro.....18
Vacaciones del Invierno.....21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30, 31

## ENERO

No hay clases.....1, 8, 15, 22, 29
Vacaciones del Invierno.....1
Día de desarrollo profesional del distrito / edificio.....15
Desarrollo Profesional de Innovación.....29
*(1/2 día = 3 horas 15 minutos)*

## FEBRERO

No hay clases.....5, 12, 19, 26
Día de desarrollo profesional del distrito / edificio.....19

## MARZO

No hay clases.....5,12,19,26
Final del 3er Periodo de Grado.....18
Días de Trabajo para el Maestro.....19
Vacaciones de Primavera .....22, 23, 24, 25, 26

## ABRIL

No hay clases.....2, 9, 16, 23, 30
Día de desarrollo profesional del distrito / edificio.....9
*(Las horas de este día se utilizarán para las conferencias de padres y maestros de otoño.)*

## MAYO

No hay clases.....7, 14, 21, 28
Días de Trabajo para el Maestro.....7
*(The hours from this day will be utilized for Spring ((Las horas de este día se utilizarán para las conferencias de padres / maestros de primavera.)*
Graduación:
Paragon..... 6 p.m. / Thursday, May 20
East ..... 3 p.m. / Friday, May 21
Centennial..... 7 p.m. / Friday, May 21
Central..... 8 a.m. / Saturday, May 22
South.....12 p.m. / Saturday, May 22
Memorial Day .....31

## JUNIO

Final de Clases.....3
Último Día del Maestro .....4
Posible día de maquillajey .....7, 8
*(por exceso de clima inclemente)*

## JULIO

**Febrero 2027**

| D | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | | | | | | |

**Marzo 2027**

| D | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18* | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | | | |

**Abril 2027**

| D | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |

**Mayo 2027**

| D | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 31 | | | | | |

**Junio 2027**

| D | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | | | | |

**Julio 2027**

| D | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

### PUPIL CONTACT DAYS

| | | | |
|---|---|---|---|
| August | 9 | February | 16 |
| September | 17 | March | 15 |
| October | 17 | April | 17 |
| November | 13 | May | 16 |
| December | 11 | June | 3 |
| January | 16 | July | 0 |
| | | **Total** | **150** |

### DAYS PER SEMESTER

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1st Grade Period | 35 | 3rd Grade Period | 44 |
| 2nd Grade Period | 32 | 4th Grade Period | 39 |
| *1st Semester* | *67* | *2nd Semester* | *83* |
| | | **Total** | **150** |

### KEY

- Evaluación / Día de transición K-12
- Todos los Estudiantes Comienzan / Terminan
- Maestros Comienzan / Terminan
- Día Festivo
- Día de Trabajo del Maestro (día entero)
- Orientación para nuevos maestros
- Desarrollo Profesional Dirigidos por los Directores /Juntas del Edificio
- Desarrollo Profesional Dirigido por el Distrito
- Desarrollo Profesional
- Desarrollo Profesional de Innovación
- Ventana de Conferencias de Padres/Maestros
- * Final del Periodo de Grado
- Final del Semestre
- Graduación
- Posible día de maquillaje *(por exceso de clima inclemente)*

PUEBLO SCHOOL DISTRICT 60
*Educating for Purpose and Impact*

*Vigente al 10 Diciembre de 2024*

APROBADO POR LA MESA DIRECTIVA DE LA EDUCACIÓN 10 de diciembre de 2024

# Horario de Hexter 2026-2027

**Hexter 1**

**17 de agosto - 17 de septiembre**

(5 semanas y 19 días)

**Hexter 2**

**21 de septiembre - 29 de octubre**

(6 semanas y 24 días)

**Hexter 3**

**2 de noviembre - 17 de diciembre**

(6 semanas y 24 días)

**Semana de reincorporación**

**Del 4 al 7 de enero**

(1 semana y 4 días)

**Hexter 4**

**Del 11 de enero al 18 de febrero**

(6 semanas, 24 días)

**Hexter 5**

**Del 22 de febrero al 8 de abril**

(6 semanas y 24 días)

**Hexter 6**

**Del 12 de abril al 3 de junio**

***(Días de evaluación obligatorios: CMAS, del 5 al 29 de abril, y College Board, del 12 al 15 de abril)***

(8 semanas y 31 días)

Total: 150 días

## BIENVENIDOS AL CENTRO DE APRENDIZAJE DIGITAL DUTCH CLARK/PARAGON

El Centro de Aprendizaje Paragon es la sede de los programas de aprendizaje personalizados de las Escuelas de la Ciudad de Pueblo. Creado en 2015 como un programa flexible para ayudar a los alumnos, al personal administrativo y a los padres, ahora atiende a alumnos de los cursos 9.º a 12.º como instituto independiente. El objetivo principal del Centro de Aprendizaje Paragon es adaptarse al nivel de cada alumno cuando esté preparado para aprender. Los programas flexibles ofrecen alternativas a aquellos alumnos que, de otro modo, quizá no podrían adaptarse al modelo escolar tradicional. Además de atender a estos alumnos, Paragon permite ampliar el acceso a asignaturas optativas y áreas de estudio alternativas para todos los alumnos.

Una semana típica para un alumno de Dutch Clark Digital/Paragon Learning Center incluirá muy probablemente:

- Participar en clases asíncronas que no se imparten al mismo tiempo que las de otros alumnos, programadas de forma individual a través de acceso en línea, ya sea desde un ordenador en casa o desde un ordenador de una «Dutch Clark Digital Collaboration Zone».
- Participar en clases sincrónicas que se imparten al mismo tiempo que a los demás alumnos, programadas de forma presencial cuando sea necesario.
- Leer con atención las tareas y los materiales de la semana en curso para identificar los puntos principales y los detalles de apoyo.
- Interactuar con los profesores y compañeros de clase para debatir temas relacionados con el curso.
- Realizar y enviar las tareas para que el profesor las califique (6 tareas al día, 24 tareas a la semana).
- Comunicarse DIARIAMENTE con el profesor de Connections 101 para evaluar el progreso y el éxito en el programa

## CARACTERÍSTICAS DE LOS ESTUDIANTES QUE TRIUNFAN EN EL APRENDIZAJE EN LÍNEA Y SEMIPRESENCIAL

Para tener éxito, ¡un estudiante de aprendizaje personalizado debe querer triunfar! El aprendizaje personalizado requiere independencia, automotivación, responsabilidad y un cierto nivel de madurez. Las clases en línea y semipresenciales también implican una lectura intensiva; se espera que los estudiantes comprendan la información de sus materiales digitales para aplicarla a los trabajos que se les asignen.

Dos ventajas clave del aprendizaje personalizado son la flexibilidad y la comodidad, pero este tipo de aprendizaje es más exigente de lo que puede parecer. Los cursos en línea y semipresenciales requieren tanto o más tiempo y energía que los cursos presenciales tradicionales. También exigen conocimientos informáticos específicos y estrategias de aprendizaje para tener éxito.
Las habilidades y características que se indican a continuación son aquellas que todo alumno de Dutch Clark Digital/Paragon Learning Center debe poseer para tener éxito:

**Orientación a objetivos:** Los alumnos que tienen éxito en el aprendizaje personalizado deben ser autodisciplinados y estar orientados a objetivos mientras trabajan para completar sus tareas semanales, publicar mensajes de correo electrónico y colaborar con sus compañeros en sus clases.

**Competencia en lectura y comunicación*:*** La lectura y la escritura son los principales métodos de comunicación en las clases de aprendizaje en línea y semipresencial. Los alumnos deben sentirse cómodos leyendo documentos en la pantalla de un ordenador y también ser capaces de escribir a máquina. Algunas pruebas y cuestionarios contienen preguntas de opción múltiple, pero muchas tareas implicarán redactar respuestas breves o extensas. Se ofrece apoyo para la lectura.

**Capacidad para establecer un horario y cumplirlo:** Los profesores de aprendizaje personalizado esperan que los alumnos sean organizados a la hora de establecer un horario que les permita cumplir con los plazos del curso. Los alumnos deben acceder a sus cursos a diario para tener éxito.

**Capacidad para mantener un buen entorno de estudio:** Los estudiantes deben realizar sus tareas en un lugar tranquilo, alejado de distracciones (por ejemplo, la televisión, la música alta, los teléfonos móviles y otras personas). También se anima a los estudiantes a ajustar la altura de sus sillas, el teclado y la pantalla para estar cómodos. Los antebrazos y los muslos deben estar a la misma altura y paralelos al suelo, mientras que las muñecas no deben estar dobladas al escribir. La iluminación de la habitación también debe ser, como mínimo, tan intensa como la pantalla del ordenador para evitar la fatiga visual.

**Poseer conocimientos técnicos básicos:** Los alumnos de cursos en línea y semipresenciales necesitan conocimientos técnicos básicos para tener éxito. Estos conocimientos básicos incluyen la capacidad de crear nuevos documentos, enviar y recibir correos electrónicos con archivos adjuntos, utilizar un programa de procesamiento de textos y navegar por Internet. Paragon Learning Center recomienda a los alumnos que utilicen Google Chrome o Firefox para acceder a sus cursos.

## MISIÓN DE DUTCH CLARK DIGITAL/PARAGON LEARNING CENTER

Involucrar y empoderar a los estudiantes
a través de una educación personalizada que les conduzca
a una vida con sentido y de impacto.

## VISIÓN DE DUTCH CLARK DIGITAL/PARAGON LEARNING CENTER

Convertirnos en un centro educativo dinámico que fomente el éxito de los alumnos
a través de experiencias de aprendizaje diversas
y colaboraciones auténticas con la comunidad.

## PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL PARAGON LEARNING CENTER

Rich Mestas.....Director
Jennifer Farias.....Subdirectora
Bradley Gerler .....Coordinador de Aprendizaje en Línea y Semipresencial (TOSA)
Katie Nickelson..... Orientadora
Pamela Trujillo..... Orientadora
Tracy Sands ..... Orientadora
Donna Sisneros.....Secretaria principal
Deanne Sandoval..... Secretaria de Educación
Christa Norman ..... Secretaria de Educación
Rueben Casaus.....Seguridad
Jerry Portillos..... Seguridad
Richard Chiconi .....SRO
Por determinar..... Enfermera escolar
María Salazar ..... Jefe de mantenimiento
Kristopher Escobedo ..... Conserje nocturno
Kelli Gordon.....Profesora encargada de las medidas de exclusión y expulsión
Tiffany Simony.....Inglés
Julie Armstrong .....Inglés
Bobbi Belport.....Inglés
Ashley Carrillo .....Éxito laboral
Michael Webb.....Éxito laboral
Michael Brown..... Enlace con el CCE
Cheryl Clinger.....Intervención combinada en matemáticas
Aubrey Martínez-McGraw ..... Jefa del departamento de matemáticas
Katie Wilkerson .....Matemáticas
Sarah Tucker .....Ciencias/Jefa de departamento
Richard Roybal.....Ciencias sociales/Ciencias
Por determinar..... Ciencias Sociales
Thomas Shepard..... Asignaturas optativas
Joseph Sánchez..... Profesora de orientación, descubrimiento y habilidades para la vida
Sherry Davidson..... Servicios para alumnos con necesidades especiales
Chelsea Pool ..... Servicios para alumnos con necesidades especiales
Tory Vujhich ..... Servicios para alumnos con necesidades especiales
Jessica Trujillo..... Auxiliar de ESS
Kathy Orr ..... Auxiliar de ESS
Samantha Posa..... Auxiliar de ESS
Noelle Solano .....Defensora en línea
Frank Martínez .....Defensor en línea
Alison Schnoes.....Defensora en línea
Juanita Gallegos.....Defensora en línea
Skyla Maes.....Defensora en línea
Alexis Major.....Defensora en línea
Pete Carrillo.....Defensor en línea
Raelyn Torres.....Defensora en línea
Samantha Urrutia .....Defensora en línea
Brandon Franklin .....Defensor en línea
Laurie Valdez .....Defensora en línea

# Horario escolar 2026-2027

## De lunes a jueves

### Turno de mañana

| *Hora* | *Asignatura* | *Hora* |
|---|---|---|
| 0 | Sesión de trabajo autónomo | 8:00 - 9:00 |
| 1 | Bloque principal | 9:00 h - 10:00 h |
| 2 | Bloque principal | 10:00 - 10:30 |
| 3 | Bloque principal | 10:30 - 11:00 |
| 4 | Asignatura optativa | 11:00 - 12:00 |

***Almuerzo (12:00 h - 12:30 h)***

### Sesión de tarde

| *Hora* | *Asignatura* | *Hora* |
|---|---|---|
| 5 | Sesión de trabajo autónomo | 12:30 h - 13:30 h |
| 6 | Bloque principal | 13:30 - 14:00 |
| 7 | Bloque principal | 14:00 - 14:30 |
| 8 | Bloque principal | 14:30 - 15:30 |
| 0 | Asignatura optativa | 15:30 - 16:30 |

# Dutch Clark Digital/Paragon, horario retrasado 2026-2027

## De lunes a jueves

### Turno de mañana

| *Hora* | *Asignatura* | *Hora* |
|---|---|---|
| 0 | Sesión de trabajo autónomo | 9:30 - 10:00 |
| 1 | Bloque principal | De las 10:00 a las 11:00 |
| 2 | Bloque principal | Se puede recuperar después de la comida |
| 3 | Bloque principal | Se puede recuperar después de la comida |
| 4 | Asignatura optativa | 11:00 - 12:00 |

***Almuerzo (12:00 h - 12:30 h)***

### Sesión de tarde

| *Hora* | *Asignatura* | *Hora* |
|---|---|---|
| 5 | Sesión de trabajo autónomo | 12:30 - 13:30 |
| 6 | Bloque principal | 13:30 - 14:00 |
| 7 | Bloque principal | 14:00 - 14:30 |
| 8 | Bloque principal | 14:30 - 15:30 |
| 0 | Asignatura optativa | 15:30 - 16:30 |

## POLÍTICAS ACADÉMICAS

### APRENDIZAJE BASADO EN COMPETENCIAS

A menudo se confunde el aprendizaje basado en competencias con la ausencia de plazos; sin embargo, esto es un error. El aprendizaje basado en competencias no siempre significa que los alumnos puedan entregar los trabajos cuando quieran. Todos los profesores establecen plazos en sus asignaturas, y se espera que los alumnos entreguen los trabajos dentro de dichos plazos. Los alumnos que no entreguen ningún trabajo antes de la fecha límite establecida pueden no recibir ningún crédito por la tarea o sufrir las sanciones por retraso indicadas por el profesor de la asignatura.

Lo que el aprendizaje basado en competencias sí significa para los alumnos es que no hay penalización por *no entender un concepto a la primera (o, a veces, ni siquiera a la segunda o tercera vez)*. El profesor orienta a los alumnos que entregan trabajos por debajo del nivel exigido y, a continuación, se les permite volver a entregar la tarea (si se trata de un proyecto que se puede revisar) o realizar una *NUEVA* prueba si inicialmente obtuvieron malos resultados en un examen o una prueba. Presta mucha atención a las directrices de tu profesor sobre el aprendizaje basado en el dominio de los contenidos dentro de cada curso.

Si un alumno considera que puede completar sus tareas muy rápidamente, se le anima a hablar con su profesor lo antes posible para establecer una guía de ritmo *acelerado*. Los alumnos que dejan las tareas para el final del curso tienen más probabilidades de suspenderlo.

### INTEGRIDAD ACADÉMICA

Hacer trampa consiste en que un alumno facilite preguntas, respuestas y/o trabajos a otro alumno. Hacer trampa también incluye recibir preguntas, respuestas y/o trabajos de otro alumno. El plagio consiste en copiar y pegar contenido de Internet y presentarlo como trabajo propio. Copiar cualquier otro trabajo sin citar adecuadamente a su autor o fuente también constituye una forma de plagio.

Iniciar sesión en la cuenta de otro estudiante es absolutamente inaceptable bajo cualquier circunstancia; por lo tanto, los estudiantes deben asegurarse de mantener en secreto su nombre de usuario y contraseña. Si un estudiante inicia sesión en la cuenta de otra persona, esto puede considerarse un robo de identidad. El robo de identidad es ilegal, y las consecuencias de esta infracción pueden implicar la intervención de las fuerzas del orden.

Código de honor: Se espera que todos los estudiantes cumplan el código de honor de Paragon, que establece lo siguiente:
No daré ni recibiré ayuda que no haya sido previamente aprobada por mi profesor en ninguna tarea. Me comprometo a entregar únicamente trabajos que sean completamente míos. Asimismo, me comprometo a no:

- Copiar el trabajo de otro estudiante.
- Permitir que otro estudiante copie mi trabajo.
- UTILIZAR la cuenta de otro estudiante.
- Permitir que otro estudiante utilice cualquiera de mis cuentas.
- Hacer un uso indebido de cualquier contenido de Internet.
- Participar en cualquier forma de trampa y/o plagio.

Incumplimiento del Código de Honor: Si se incumple el Código de Honor, los alumnos podrán recibir una o varias de las siguientes consecuencias: intervención educativa, contacto con los padres, pérdida de créditos, exámenes supervisados, expulsión del curso con una calificación de «WF» y otras medidas que determine la dirección del centro.

### APRENDIZAJE DIGITAL

APEX es el plan de estudios digital en línea de Dutch Clark Digital/Paragon. Se utiliza para facilitar el aprendizaje y mejorar la enseñanza individualizada. A cada alumno se le asigna un nombre de usuario y una contraseña únicos que solo funcionan para su cuenta de APEX. Los padres y los alumnos deben participar en un proceso de orientación para familiarizarse con los componentes del aprendizaje en línea. Se anima a los alumnos a utilizar el Centro de Recursos de Paragon, diseñado para proporcionar apoyo individualizado al aprendizaje de los alumnos.

**INFORMES DE PROGRESO Y PERÍODOS DE CALIFICACIÓN**
Los informes de progreso académico se envían por correo electrónico a los padres semanalmente. Para garantizar la entrega, debe constar en los archivos de la secretaría una dirección de correo electrónico actualizada de los padres o tutores.

Las calificaciones de los alumnos se emiten al final de cada período de evaluación de seis semanas (hexter) y se anotan en el expediente académico permanente del alumno. Las hojas de créditos de los alumnos se distribuyen al final de cada hexter. Consulte la Guía de descripción de cursos de Paragon para obtener más detalles sobre las calificaciones y los créditos de los cursos.

**MEDIA ACADÉMICA**
El promedio de notas (G.P.A.) máximo que se comunicará a las universidades será de 4,0. El G.P.A. de todas las asignaturas se determinará en una escala de 4,0 de la siguiente manera: A = 4,0; B = 3,0; C = 2,0; D = 1,0; F = 0. El total de puntos se dividirá entre el número total de clases para determinar el G.P.A.

**PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE CALIFICACIONES**
Si un padre, madre o el propio alumno tiene alguna duda sobre una nota, deberá seguir este procedimiento

- Los alumnos deben hablar de la nota con el profesor.
- Los padres deben hablar sobre la nota con el profesor y/o el orientador. Los orientadores les ayudarán a concertar reuniones con los padres.
- Si un padre o madre no queda satisfecho tras haber completado los dos pasos anteriores, podrá presentar una reclamación por escrito al director.
- Se celebrará una reunión con las partes implicadas (director, padre o madre, alumno, profesor y orientador).

**ABANDONO DE UNA ASIGNATURA**

- A los alumnos que abandonen una asignatura durante los primeros cinco días del semestre no se les registrará dicha asignatura en el expediente académico acumulativo.
- A los alumnos que abandonen una asignatura después de seis días se les anotará un «WP» (aprobado por abandono) o un «WF» (suspenso por abandono) en el expediente académico acumulativo, dependiendo de si el alumno estaba aprobado o suspendido en la asignatura en el momento del abandono. Todas las calificaciones «WF» se tienen en cuenta en el promedio acumulado de notas.
- A los alumnos que abandonen una asignatura después de nueve semanas o durante el resto del trimestre se les anotará un «WF» en el expediente académico acumulativo.
- El director tendrá derecho a ejercer su prerrogativa para determinar casos excepcionales de «WF» en el expediente académico acumulativo.

Las bajas de asignaturas del Programa de Opciones Postsecundarias, del programa «Senior to Sophomore» (STS), del AVEP o del Early College deben realizarse de acuerdo con las políticas y procedimientos de la universidad o centro de enseñanza superior y de las Escuelas de la Ciudad de Pueblo. Si un alumno se da de baja de una o más de estas asignaturas después del plazo de baja establecido, el alumno y/o sus padres serán responsables de abonar a las Escuelas de la Ciudad de Pueblo el importe correspondiente a dichas asignaturas. Consulte la Guía de descripción de asignaturas de secundaria de las Escuelas de la Ciudad de Pueblo para obtener más detalles sobre los programas.

**REQUISITOS DE GRADUACIÓN (Política: IKF-R)**
A partir de la promoción de 2012, para graduarse en un instituto de las Escuelas de la Ciudad de Pueblo es necesario haber completado un mínimo de veinticuatro créditos. Todos los requisitos establecidos por el Departamento de Educación del Estado de Colorado y la Junta de Educación de las Escuelas de la Ciudad de Pueblo deben cumplirse antes de que el alumno participe en la ceremonia de graduación.

Los requisitos de graduación están diseñados para proporcionar a cada alumno una educación secundaria equilibrada y completa. Las asignaturas, si se seleccionan cuidadosamente, ayudarán a los alumnos a explorar sus propios intereses y a desarrollar sus capacidades. A la hora de planificar su plan de estudios, los alumnos deben tener en cuenta lo siguiente:

- Antes de elegir una asignatura, los alumnos deben leer la descripción de la misma para asegurarse de que se ajusta a sus necesidades, intereses y capacidades, y de que respalda sus planes tras la enseñanza secundaria.

- A la hora de seleccionar las asignaturas, deben tenerse en cuenta los requisitos de acceso a la universidad y/o los planes profesionales y técnicos para el futuro.

Es responsabilidad del alumno conocer los requisitos de graduación, el número de créditos necesarios para graduarse y las asignaturas específicas requeridas para la graduación. Los alumnos y los padres deben consultar la Guía de Descripción de Cursos de Paragon para obtener información detallada sobre los requisitos de graduación. Los alumnos deben estar al corriente de sus obligaciones disciplinarias para poder participar en la ceremonia de graduación. La Junta de Educación de las Escuelas de la Ciudad de Pueblo se reserva el derecho a modificar los requisitos de graduación.

### ITINERARIO DE ÉXITO LABORAL

Los alumnos de secundaria del Paragon Learning Center mayores de 17 años que cursen 12.º curso y tengan 12 créditos o menos pueden solicitar su admisión en la vía de Éxito Laboral (WFS). En la vía WFS, los profesores trabajan de forma intensiva con los alumnos en un entorno de aprendizaje mixto. Los alumnos de esta vía contarán con un Plan de Éxito Estudiantil, trabajarán para cumplir los requisitos de graduación de Career Now y deberán asistir presencialmente un número determinado de días a la semana. El objetivo de este programa es demostrar el dominio de los estándares comunes que aparecen en todo el plan de estudios y prepararse para el mundo laboral tras la secundaria. El horario de los alumnos del programa WFS incluirá varias clases en un mismo periodo, ya que completarán hasta 12 clases cada Hexter. Los alumnos de este programa trabajarán a un ritmo acelerado y se les animará a completar dos clases semanales. Además, el plan de estudios se condensará para aprovechar al máximo el tiempo dedicado a las clases.

## POLÍTICA DE ASISTENCIA

### FUNDAMENTACIÓN

La asistencia regular y diaria a clase es de vital importancia en el proceso educativo. Se espera que todos los alumnos asistan al colegio todos los días del calendario escolar establecido, tal y como lo aprueba anualmente la Junta de Educación y de conformidad con la ley de asistencia escolar de Colorado. La asistencia es responsabilidad del alumno, de los padres y del colegio. Nunca se insistirá lo suficiente en la importancia de la asistencia regular y diaria como base para el rendimiento académico. Todas las ausencias tienen un efecto negativo en la continuidad de la enseñanza, independientemente de los intentos de recuperar el trabajo.

### EXPECTATIVAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS

Los alumnos de Dutch Clark Digital/Paragon Learning Center deben asistir a clase cuatro días a la semana (de lunes a jueves), ya sea presencialmente o de forma virtual. Los alumnos deben participar en la enseñanza en línea desde un ordenador de su domicilio o desde un ordenador de la Zona de Colaboración Digital de Dutch Clark.

La asistencia se verifica y supervisa mediante los registros de asistencia de Infinite Campus, así como a través de los registros de inicio de sesión de los alumnos en Apex y los controles diarios con los profesores tutores. Se notificará a los padres las ausencias injustificadas. Los requisitos de asistencia de los alumnos se aplican de conformidad con las políticas de asistencia del distrito y del estado. Podrán iniciarse procedimientos judiciales en caso de más de cuatro ausencias injustificadas en un mismo mes o de diez ausencias injustificadas durante cualquier curso escolar. Consulte la página web de las Escuelas de la Ciudad de Pueblo para conocer en detalle las políticas de asistencia del distrito.

### AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Para justificar la ausencia de su hijo/a, llame a la secretaría de Dutch Clark Digital/Paragon Learning Center al 423-3570. Este teléfono está disponible las 24 horas del día. Notifique a Dutch Clark Digital/Paragon tan pronto como sepa que su hijo/a va a faltar. *Consulte* el manual *del Código de Conducta y Disciplina de los alumnos de las Escuelas de la Ciudad de Pueblo* para conocer otras políticas y procedimientos de asistencia.

### AUSENCIAS PREVIAMENTE ACORDADAS

En ocasiones, los alumnos saben con antelación que tendrán una ausencia necesaria de dos o más días. En este caso, se espera que los alumnos soliciten al director el formulario «Solicitud de ausencia del alumno». Cada profesor marcará «sí» o «no» en la columna correspondiente para indicar si considera que esta ausencia puede realizarse sin perjudicar significativamente el progreso del alumno. El profesor no concede ni deniega el permiso

para ausentarse con este formulario; esta decisión la debe tomar únicamente el padre o la madre. Si no se obtiene la autorización previa del director para la ausencia prevista, esta se considerará injustificada.

**PROCEDIMIENTO DE SALIDA DURANTE LA JORNADA ESCOLAR**

Si fuera necesario que un alumno se ausente de la escuela, deberá seguirse el siguiente procedimiento:

- La secretaría de Dutch Clark Digital/Paragon debe recibir una nota o una llamada telefónica de uno de los padres. En dicha nota deberá figurar el número de teléfono de una persona de contacto.
- El colegio llamará a las personas que figuran en la tarjeta de contacto de emergencia del alumno para verificar la llamada o la nota recibida y autorizar la salida del alumno del colegio. Si un alumno no dispone de tarjeta de contacto de emergencia, será responsabilidad del alumno y de los padres cumplimentar una tarjeta y devolverla al colegio.
- Se ruega a los padres que figuran en la tarjeta de contacto de emergencia que entren en el edificio del colegio para firmar la salida de su hijo o hija. Si un alumno acude al colegio en coche, deberá obtener permiso antes de poder salir del colegio sin un padre o una madre. El colegio llamará a los padres para informarles de que su hijo o hija va a salir del colegio.
- Si no se puede localizar a uno de los padres (que figure en la tarjeta de contacto de emergencia), no se permitirá que el alumno salga del centro. Se considerará absentismo escolar el hecho de que un alumno se marche por su propia cuenta.
    - Los alumnos deben firmar su salida en la oficina del Paragon Learning Center antes de abandonar el recinto escolar.

**RETRASOS**

Se entiende por retraso la llegada de un alumno sin una justificación válida después de la hora prevista para el inicio de la clase.

- Los alumnos que lleguen tarde a clase dentro de los primeros 10 minutos sin una justificación aprobada se considerarán retrasados sin justificación. La acumulación de retrasos sin justificación está sujeta a consecuencias.
- Los alumnos que lleguen a clase con más de 10 minutos de retraso sin una justificación aprobada se considerarán ausentes (sin justificación) para ese periodo lectivo. La acumulación de ausencias injustificadas conlleva consecuencias.

## EXPECTATIVAS DE CONDUCTA DEL ALUMNO

El personal de Dutch Clark Digital/Paragon Learning Center cree que todo alumno tiene derecho a asistir al centro educativo en un entorno seguro y ordenado, libre de amenazas y violencia física. Cuando un alumno se comporta de forma inadecuada o incumple una norma, nuestro enfoque tiene en cuenta:

- ¿Qué es lo mejor para proteger el proceso educativo en Dutch Clark Digital/Paragon?
- ¿Cuál es la mejor manera de que el alumno aprenda de su error?

El Manual del alumno de Dutch Clark Digital/Paragon Learning Center está disponible en línea. Además, a todos los alumnos se les entrega el Código de Conducta y Disciplina del Distrito 60 de Pueblo. Estos folletos describen las expectativas de comportamiento específicas para todos los alumnos que deben respetarse en todo momento. Las consultas sobre la disciplina de los alumnos deben dirigirse al código de disciplina del distrito**.** Se anima a los padres y tutores a leer estos documentos y a conservarlos para futuras consultas. A continuación se incluyen algunas directrices específicas relativas a los alumnos de Paragon, de conformidad con la legislación del estado de Colorado y las políticas del Distrito 60 de Pueblo.

### BUENA CIUDADANÍA

Una escuela se juzga por sus alumnos y un alumno se juzga por su escuela. Por este motivo, todos los alumnos de Dutch Clark Digital/Paragon son responsables de cumplir las normas que promueven la buena ciudadanía.

### CUIDADO DE LOS BIENES ESCOLARES

Los alumnos son responsables de cuidar adecuadamente todos los dispositivos tecnológicos, libros, material escolar y mobiliario, así como el propio edificio. Se proporcionan ordenadores y libros de texto para que los alumnos los utilicen mientras estén en la escuela. El uso normal de los ordenadores y los libros de texto no conllevará ninguna multa. Se espera que los alumnos paguen por los materiales y dispositivos perdidos o dañados mientras estén bajo su custodia. En casos de vandalismo, se avisará a la policía y se exigirá una indemnización. Los alumnos implicados en incidentes de grafitis serán procesados con todo el rigor de la ley.

### CONDUCTA EN EL AULA

La conducta en el aula es una de las claves más importantes para tu éxito en el colegio. Se espera que los alumnos estén en el aula que se les haya asignado durante la hora lectiva correspondiente. Los profesores esperan que los alumnos sean puntuales, aprovechen bien el tiempo, completen todas las tareas y den lo mejor de sí mismos en todo momento. Trae a clase papel, un lápiz y una actitud positiva.

### NORMAS SOBRE EL ALMUERZO Y LA CAFETERÍA

El Distrito 60 de Pueblo aplica una política de «campus cerrado» para los alumnos durante el almuerzo. Por lo tanto, no se permite a los alumnos salir del recinto escolar para almorzar. Se considerará absentismo escolar a los alumnos que salgan del recinto.

Las colas de la cafetería avanzarán de forma ordenada y eficiente si mantienes la paciencia y eres educado mientras esperas tu turno.
El estado de la cafetería es responsabilidad de todos los que la utilizan. Recordad ser respetuosos y considerados con vuestros compañeros y con el personal de la cafetería. Por favor, dejad la mesa limpia y tirad la basura después de comer. No está permitido llevar comida a las aulas a menos que el profesor lo haya autorizado.

### ZONAS DE COLABORACIÓN

Las zonas de colaboración son áreas destinadas al estudio independiente de los alumnos. Los alumnos deben registrar su entrada y salida de las zonas de colaboración. A los alumnos que no muestren un comportamiento responsable o que interfieran en el derecho al aprendizaje de otros alumnos se les pedirá que abandonen el lugar y podrán ser objeto de medidas disciplinarias. Los ordenadores y las impresoras son exclusivamente para el trabajo de clase. Nunca compartas contraseñas con tus amigos y cierra siempre la sesión de tu cuenta de alumno cuando te vayas. El uso de los ordenadores del centro es un privilegio; los alumnos que abusen de él se enfrentarán a medidas disciplinarias y podrán perder sus privilegios de acceso a Internet.

Los alumnos no pueden sacar ordenadores u otros materiales de las Zonas de Colaboración a menos que hayan sido debidamente registrados. Salir con artículos no registrados se considera un robo.

**POLÍTICA DE INTERNET**
Dutch Clark Digital/Paragon está conectado a la red del Distrito 60 de Pueblo, lo que permite el acceso a información ilimitada. Toda persona que utilice el equipo y las redes del centro debe presentar un *Contrato de Internet para alumnos del Distrito 60 de Pueblo* firmado por el alumno y el padre, madre o tutor. Al firmar el contrato o acuerdo oficial, los alumnos y los padres se comprometen a cumplir todas las leyes y las condiciones del acuerdo. El uso ilegal o no autorizado de Internet podría dar lugar a acciones legales.

**TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS**
Los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos perturban el desarrollo de las clases. La normativa del distrito establece que los teléfonos móviles y los dispositivos electrónicos, ya sean para fines personales, recreativos, de comunicación o educativos, están permitidos según las siguientes condiciones: en entornos académicos (aulas, biblioteca, laboratorios, etc.), dichos dispositivos deben estar apagados y guardados fuera de la vista, salvo que el profesor o el responsable del centro lo autoricen. El uso de cualquiera de estos dispositivos no puede, en ningún caso, perturbar las clases, suponer un riesgo para la seguridad ni infringir de ningún otro modo la política del distrito. El Distrito 60 de Pueblo no asumirá responsabilidad alguna por el robo, la pérdida o los daños que puedan sufrir dichos dispositivos, ni se hará cargo de la investigación de dichos incidentes. Consulte el Código de Conducta y Disciplina del Alumno del Distrito 60 de Pueblo para conocer la política completa —Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos personales por parte de los alumnos— (expediente JICJ/JICC).

**MANIFESTACIONES DE AFFECTO**
Las relaciones entre los alumnos que asisten a Dutch Clark Digital/Paragon les proporcionarán algunos de sus recuerdos más entrañables. Los gestos de felicitación, como los abrazos y los apretones de manos, son ejemplos de comportamiento adecuado. No se aceptan los besos, los contactos físicos inapropiados ni los abrazos de carácter íntimo entre alumnos. Por favor, no pongáis en situación embarazosa a otros alumnos ni al personal con muestras de afecto inapropiadas.

**CÓDIGO DE VESTIMENTA**
Los alumnos deben llevar una vestimenta escolar adecuada, de acuerdo con la política del distrito.

**PASAJES DE PASILLO**
Los profesores expiden pases de pasillo a los alumnos que deban atravesar los pasillos mientras las clases están en curso. Un alumno que se encuentre en los pasillos mientras las clases están en curso debe llevar consigo un pase de pasillo.

**PELEA**
Está prohibido pelear. Los alumnos que participen en una pelea o la provoquen serán suspendidos de clase. Los alumnos que sigan provocando peleas estarán sujetos a medidas disciplinarias graves. Las peleas y las agresiones darán lugar a la intervención de la policía y a la imposición de multas.

**OBJETOS PERJUDICIALES**
No se permitirán botellas de cristal en el recinto escolar debido al peligro que supone el cristal roto. No se permitirán iPods ni reproductores de MP3 (incluidos los auriculares), punteros láser ni otros tipos de dispositivos electrónicos, a menos que el director los apruebe con fines educativos. Queda prohibido el uso de cualquier tipo de monopatín en el recinto escolar. Paragon no se hará responsable de los objetos perdidos o robados.

**PANDILLAS Y AFILIACIONES Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON ELLAS**
La dirección y el personal de Dutch Clark Digital/Paragon se comprometen a proporcionar un entorno de aprendizaje seguro para todos los alumnos. En virtud de esta política, Dutch Clark Digital/Paragon prohíbe la presencia de pandillas en las instalaciones del centro o en cualquier actividad asociada a las autoridades escolares o bajo su supervisión general. El término «pandilla», tal y como se utiliza en esta política, se refiere a dos o más personas que se asocian entre sí principalmente para llevar a cabo actividades delictivas, perturbadoras y/u otras actividades prohibidas por la ley y/o por las normas y reglamentos del centro o del distrito.
Ningún alumno:

- Podrá poseer, utilizar, distribuir, exhibir o llevar cualquier prenda de ropa, joya, emblema, insignia, símbolo, signo o color que sea indicativo de pertenencia o afiliación a cualquier pandilla:
- Dibujará grafitis de pandillas ni distribuirá material relacionado con pandillas en ningún objeto personal dentro de la escuela, incluidos el material escolar, los libros, las mochilas, los papeles, etc.

- Utilizará ningún tipo de discurso o acto que fomente la actividad de las bandas:
- No podrá incitar a otros a afiliarse a ninguna banda:
- No podrá exigir a ninguna persona el pago de un «kanpa» ni actuar de cualquier otra forma para extorsionar a nadie:
- Cometer cualquier otro acto ilegal u otra infracción de las normas del distrito escolar:
- No se incitará a otras personas a ejercer violencia física contra ninguna otra persona:
- No asistirá a ninguna actividad que pueda interpretarse como relacionada con las bandas o con la actividad de las mismas.

Los alumnos que incumplan esta política estarán sujetos a las normas y reglamentos de Dutch Clark Digital/Paragon Learning Center y del Distrito 60 de Pueblo en lo que se refiere a la conducta indebida relacionada con las bandas. Se confiscará todo el material o parafernalia relacionado con las bandas. Política del Distrito PCS: JICF

**ACOSO ESCOLAR**
El acoso consiste en el uso de la coacción o la intimidación para obtener control sobre otra persona o para causarle daño físico, mental o emocional. El acoso puede producirse a través de expresiones escritas, verbales o transmitidas electrónicamente, o mediante un acto físico o un gesto. Queda prohibido el acoso contra cualquier alumno por cualquier motivo.

Un alumno que cometa cualquier acto de acoso escolar y/o un alumno que emprenda cualquier acción de represalia contra otro alumno que denuncie de buena fe un incidente de acoso escolar estará sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes, que incluyen, entre otras, la suspensión, la expulsión y/o la remisión a las fuerzas del orden. Política de la Junta Escolar JICDE.

**ACOSO SEXUAL**
Las insinuaciones sexuales no deseadas, las peticiones de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de carácter sexual pueden constituir acoso sexual. No se tolerarán los actos de acoso sexual y se tratarán de acuerdo con la política del distrito. Véase el Código de Conducta y Disciplina del Distrito Escolar 60 de Pueblo, JBB. Se anima a los alumnos a denunciar todos los incidentes de acoso sexual ante un profesor, un orientador o el director.

**CONSUMO DE TABACO (alumnos, empleados, usuarios y visitantes)**
El Distrito Escolar n.º 60 de Pueblo se compromete a proporcionar un entorno saludable, cómodo y productivo para todos los alumnos. Este objetivo solo puede alcanzarse mediante esfuerzos continuos para proteger a los no fumadores y ayudar a los alumnos a adaptarse a las restricciones sobre todas las formas de consumo de tabaco.

Los alumnos, usuarios y visitantes no podrán consumir tabaco de ninguna forma, incluido el uso de cigarrillos electrónicos o vaporizadores, en ningún momento dentro o fuera de las instalaciones del distrito ni mientras se encuentren en un vehículo propiedad del distrito. Las sanciones van desde la suspensión hasta la emisión de una multa por parte de las fuerzas del orden. Se confiscarán todos los dispositivos de vaporización. Consulte el Código de Conducta y Disciplina del Alumnado, Política del Distrito JICH-R

**DEBIDO PROCESO**
Dutch Clark Digital/Paragon y el Distrito 60 de Pueblo se adhieren al principio constitucional de que se debe garantizar a un alumno el debido proceso siempre que se vea involucrado en una situación disciplinaria que pueda dar lugar a una suspensión, expulsión u otra medida disciplinaria. Los requisitos constitucionales mínimos del debido proceso exigen que se le proporcione al alumno:

- Notificación oral o por escrito de los cargos que se le imputan
- Una explicación de las pruebas de que disponen las autoridades escolares
- La oportunidad de que el alumno admita o niegue la supuesta infracción y exponga su versión de los hechos
- La duración de la exclusión del centro educativo y las condiciones para la readmisión.

**VIGILANCIA POR VÍDEO**
Hay dispositivos de grabación de videovigilancia instalados y en funcionamiento las 24 horas del día en todo el Paragon Learning Center, de conformidad con la Política JLIF-R de la Junta del Distrito Escolar.

## INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LOS ALUMNOS

**LESIONES DE LOS ALUMNOS Y MEDICAMENTOS**
Los alumnos que sufran lesiones durante la jornada escolar en las instalaciones del centro suelen ser atendidos por la dirección, el agente de seguridad escolar y/o la enfermera del centro. Se cumplimentará un informe de accidente del alumno y se remitirá a la oficina del distrito. El procedimiento habitual consiste en llamar a los padres o tutores cuando un alumno ha sufrido una lesión o se encuentra en una situación de peligro. Se podrá llamar al 911 si la dirección lo considera necesario para la seguridad, la salud y el bienestar del alumno.

Si un alumno debe tomar medicación durante la jornada escolar, el padre, madre o tutor que figure en el expediente debe acudir al colegio y rellenar la documentación necesaria. El personal no puede administrar medicación sin los formularios de autorización correspondientes. Los alumnos no deben llevar medicación consigo. Los padres pueden acudir al colegio y administrar la medicación a sus hijos si así lo desean. Por favor, regístrese en la secretaría al llegar.

Los padres deben asegurarse de que los datos del alumno y los números de teléfono de contacto estén actualizados. ¡Queremos poder ponernos en contacto de inmediato en caso de emergencia! Además, los padres deben comunicar la información médica importante, las limitaciones, etc., al personal escolar correspondiente.

**VACUNACIONES**
Consulte la carta y la tabla sobre vacunas en las páginas siguientes.

**Estimadas familias de estudiantes que asisten a escuelas de Colorado desde kindergarten hasta 12.° 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) |
|---|---|---|
| Centro de Aprendizaje Paragon | 97.8% | 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.<br><br>**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)**<br>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<br><br>**Recuperación de vacunas:** La Dosis 5 no es requerida si la Dosis 4 se administró en o después del 4.° 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)**<br>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.<br><br>**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.<br><br>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)**<br>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.° cumpleaños **y** at least seis meses después de la dosis anterior.<br><br>**Recuperación de vacunas:** La Dosis 4 no es requerida si la Dosis 3 se administró en o después del 4.° 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.<br><br>*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.<br><br>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)**<br>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.er cumpleaños. Algunos niños recibirán la Dosis 2 antes de su 4.° cumpleaños. Esto es válido si ambas dosis se administran después del 1.er cumpleaños y están separadas por al menos 28 días.<br><br>**Recuperación de vacunas**: dos dosis separadas por al menos 28 días |
| **Varicela (varicela)**<br><br>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.er 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.<br><br>**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. |

A los padres o 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 Humanos patrocina un programa que permite a nuestro distrito solicitar el reembolso de los servicios relacionados con la salud 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 de salud 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 las 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.

## SERVICIOS DE NUTRICIÓN: DESAYUNO/ALMUERZO

### 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 siguen las directrices del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA) para comidas escolares saludables. 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 de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), el USDA, sus agencias, oficinas y empleados, así como las instituciones que participan en los programas del USDA o los administran, tienen prohibido 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 cobro 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 fila 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.

**PROCEDIMIENTOS Y SIMULACROS DE EMERGENCIA**

Es fundamental garantizar que se disponga de procedimientos claros, ensayados y fáciles de seguir durante una crisis. A lo largo del año se llevan a cabo simulacros de preparación para emergencias, que pueden incluir simulacros de incendio, de tornado, de perímetro de seguridad y de cierre de emergencia, para que los alumnos y el personal conozcan los procedimientos de evacuación adecuados y los lugares donde refugiarse en caso de que se produzca una de estas emergencias. Estamos obligados a cronometrar muchos de estos simulacros para asegurarnos de que los procedimientos se sigan de la forma más rápida y segura posible. Durante cualquier simulacro, los padres o visitantes que se encuentren en el edificio seguirán los procedimientos junto con el resto de los alumnos y el personal.

El departamento de policía suele participar en los simulacros de preparación para emergencias con el fin de garantizar que se sigan los procedimientos y se vele por la seguridad de los alumnos. Pedimos a todas las partes que sean pacientes durante estas situaciones o simulacros, ya que a menudo no contestaremos al teléfono ni abriremos las puertas para orientar a los alumnos o para cumplir con el simulacro. Estos procedimientos están establecidos para la seguridad y el bienestar de toda la comunidad del Paragon Learning Center.

Un «perímetro de seguridad» consiste en cerrar con llave el edificio y asegurarlo desde el interior, con personal de seguridad apostado en las puertas principales. Cuando se establece un perímetro de seguridad, no se permite a nadie entrar ni salir del edificio hasta que se levante dicho perímetro. No se permitirá la entrada a visitantes. Esto se hace por la seguridad de los alumnos y del personal. Normalmente, se establece un «perímetro de seguridad» cuando existe una amenaza fuera del centro (por ejemplo, actividad delictiva en el barrio circundante). El objetivo de un «perímetro de seguridad» es mantener la seguridad y el bienestar de todas las personas que se encuentran en el edificio.

Un «cierre de emergencia» consiste en el cierre de toda la escuela y de todas las aulas que hay en ella. Nadie puede salir ni entrar en ninguna sala durante un cierre de emergencia. No se permite a los alumnos ni al personal permanecer en los pasillos. Los alumnos se refugian en las aulas o en las zonas designadas. Se recurre a un «cierre de emergencia» cuando hay una persona violenta que supone una amenaza para la vida dentro de la escuela, se sospecha que se encuentra en ella o en el recinto escolar. El objetivo de un cierre de emergencia es poner a salvo al mayor número posible de alumnos y personal tras puertas cerradas en el menor tiempo posible.
Los simulacros de incendio y de tornado son ejemplos de medidas de evacuación y refugio que se aplican cuando es necesario trasladar a alumnos, personal y visitantes de un lugar a otro debido a condiciones de inseguridad dentro o fuera del centro. En función del tipo de incidente, las señales e instrucciones pueden variar desde el sonido de una alarma, anuncios por megafonía o mensajeros, hasta el uso de radios bidireccionales. Las rutas de evacuación están indicadas en cada aula. Es posible que se indiquen otros procedimientos de emergencia; por lo tanto, el personal, los alumnos y los visitantes deben mantener la calma, escuchar y seguir las instrucciones.

**NORMATIVA DE APARCAMIENTO PARA ESTUDIANTES**

El aparcamiento para alumnos está estrictamente limitado al aparcamiento oeste. Se recomienda a los alumnos que aparquen en el aparcamiento designado por la escuela y que aseguren adecuadamente sus vehículos. La escuela no se hace responsable de los robos ni de los daños que puedan sufrir las bicicletas o los automóviles. Se aplican las siguientes normas al uso de la zona de aparcamiento para alumnos.

- Todos los alumnos deben ser conductores con permiso de conducir y sus vehículos deben estar asegurados.
- Está prohibido merodear por el aparcamiento.
- El límite de velocidad en el recinto escolar, dentro del aparcamiento, es de 10 mph.
- Los vehículos aparcados en las instalaciones del centro pueden ser registrados si existen motivos razonables para creer que contienen drogas, armas u otros artículos prohibidos.
- El aparcamiento para alumnos se considera un privilegio y se asigna por orden de llegada.

Los alumnos que incumplan la normativa de aparcamiento perderán sus privilegios de aparcamiento. Normativa del distrito JK.

**DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN A LAS FUERZAS ARMADAS**

La legislación federal y estatal, además de la política establecida por la Junta de Educación del Distrito Escolar 60 de Pueblo, autoriza la divulgación de los nombres, direcciones y números de teléfono de los alumnos a los oficiales de reclutamiento de las fuerzas armadas. Divulgamos la información de todos los alumnos de último curso, salvo que recibamos una solicitud por escrito en la que se indique lo contrario. Las normas y procedimientos especifican claramente que los padres son responsables de notificarnos por escrito si no desean que se facilite esta información sobre su hijo o hija. Los formularios para dichas solicitudes se entregarán a los alumnos al comienzo del curso escolar o están disponibles en la Oficina de Orientación.

**PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE LOS ALUMNOS POR QUEJAS DE DISCRIMINACIÓN**

Las reclamaciones de los alumnos en las que se alegue discriminación por motivos de raza, color, religión, origen nacional, sexo o discapacidad deben presentarse por escrito. Todas las reclamaciones se tramitarán con rapidez y equidad. A continuación se detalla el procedimiento a seguir:

- La resolución oportuna de las reclamaciones de los alumnos depende de que se denuncie sin demora la supuesta discriminación. Los alumnos deben presentar una reclamación por escrito en un plazo de cinco días lectivos a partir del momento en que tuvieron conocimiento por primera vez de la supuesta discriminación. La aceptación de las reclamaciones presentadas por escrito después del plazo de cinco días quedará a discreción del director, que evaluará cada caso individualmente.
- La queja deberá presentarse ante el director.
- El director o la persona designada por él emitirá una resolución por escrito en un plazo de quince (15) días lectivos a partir de la fecha de presentación de la reclamación.
- Si la queja no se resuelve a nivel del director, el alumno podrá presentar un recurso por escrito ante el asistente administrativo del superintendente de las Escuelas de la Ciudad de Pueblo, en el Centro de Servicios Administrativos, en un plazo de cinco (5) días a partir de la decisión del director. El asistente del superintendente emitirá una resolución por escrito en un plazo de quince (15) días lectivos a partir de la fecha de presentación del recurso.

El Distrito 60 de Pueblo ha adoptado un Código de Conducta y Disciplina del Alumno que se distribuye a cada alumno al comienzo de cada curso escolar en un sobre aparte y que está disponible en la página web del distrito. Se espera que todos los padres y alumnos estén familiarizados con el Código de Conducta y Disciplina del Alumno, que contiene todas las políticas relativas a la disciplina de los alumnos que han sido adoptadas por la Junta de Educación del Distrito Escolar n.º 60.

Los alumnos que deseen participar en clubes, actividades extraescolares y oportunidades de formación profesional y técnica que no se ofrezcan en el Paragon Learning Center pueden participar en los programas que se ofrecen en otros institutos de enseñanza secundaria del Distrito 60. Para participar en estos programas, es necesario notificarlo a los orientadores.

## TECNOLOGÍA

## 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 alumno un dispositivo tecnológico para su uso este curso. Tenga en cuenta que el dispositivo entregado a su alumno tiene un número de serie específico que ha sido registrado a nivel del distrito y está asociado al nombre de su alumno. Este 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 recibido, guarde el dispositivo en un estuche seguro (funda para portátil, mochila, etc.) cuando no lo utilice.
- Los centros educativos pueden pedir a los alumnos que se lleven los dispositivos a casa. Enchúfalo y cárgalo todas las noches.
- Cuando te lo lleves a casa, lleva contigo el dispositivo y el cargador todos los días en la 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 forma que pueda provocar que se aplaste o se caiga 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.
- 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 debe utilizar ningún tipo de producto de limpieza.
- 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 posibles fallos de hardware o del sistema operativo del dispositivo. No lleve el dispositivo a ningún taller de reparación.
3. No devolución del dispositivo: Si un alumno no devuelve el dispositivo tecnológico o el cable de alimentación, el distrito podrá solicitar 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 tecnológico y acceder a su contenido y 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 o hija 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:

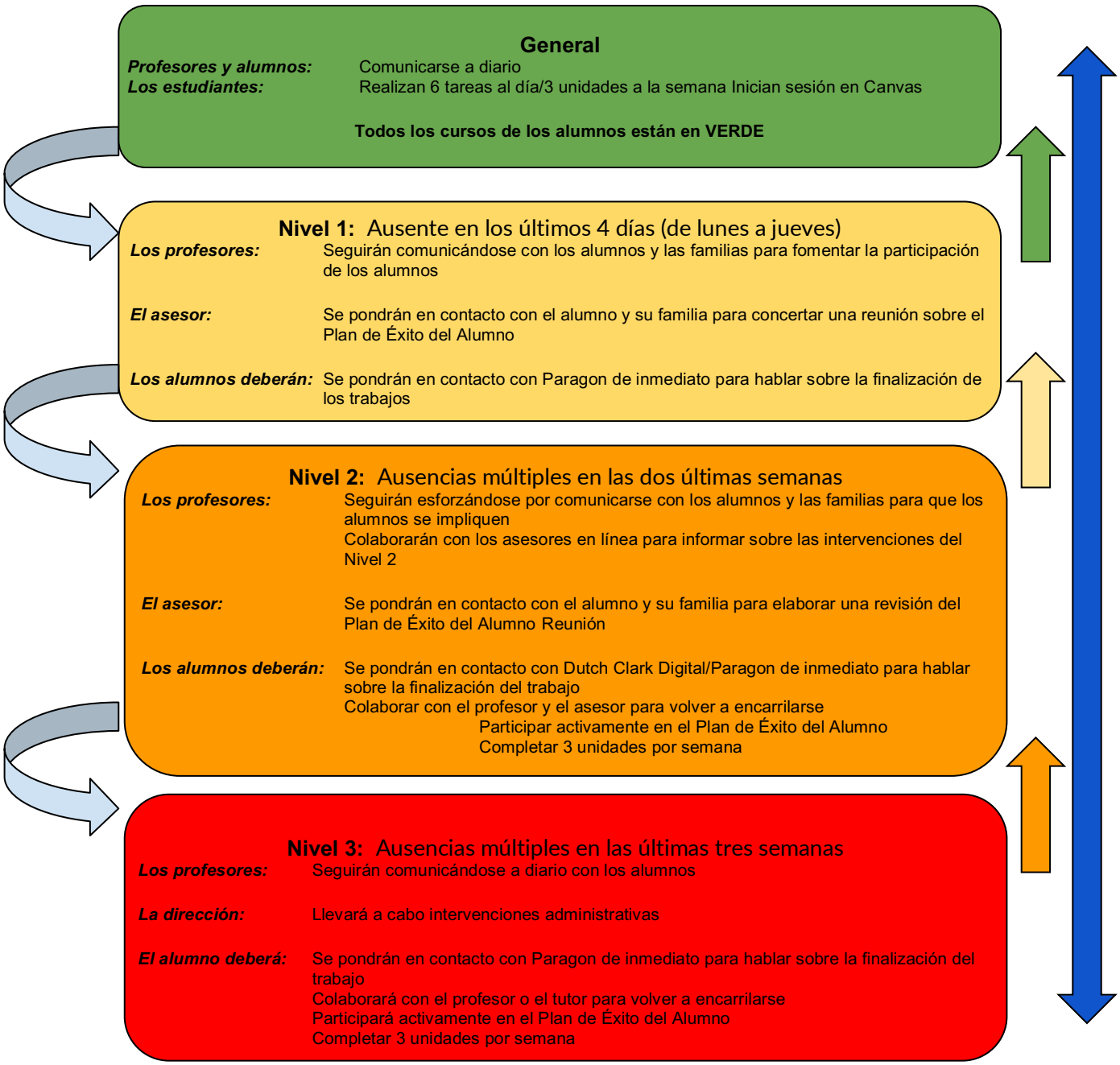
Los padres de los alumnos participantes tienen las siguientes responsabilidades:

1. Asegurarse de que su hijo 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. Siempre que sea necesario, ayudar a su hijo a acceder a las tareas de aprendizaje y a asistir a las sesiones en directo.

4. Informar a los profesores de las ausencias por cualquier motivo, incluyendo enfermedad, dificultades técnicas o circunstancias adversas.
5. Asegurarse 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 asegurarse de que usted y los demás miembros de su hogar actúen de una manera que no perturbe el entorno de aprendizaje ni ponga en peligro de ningún modo la seguridad del personal y de 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.

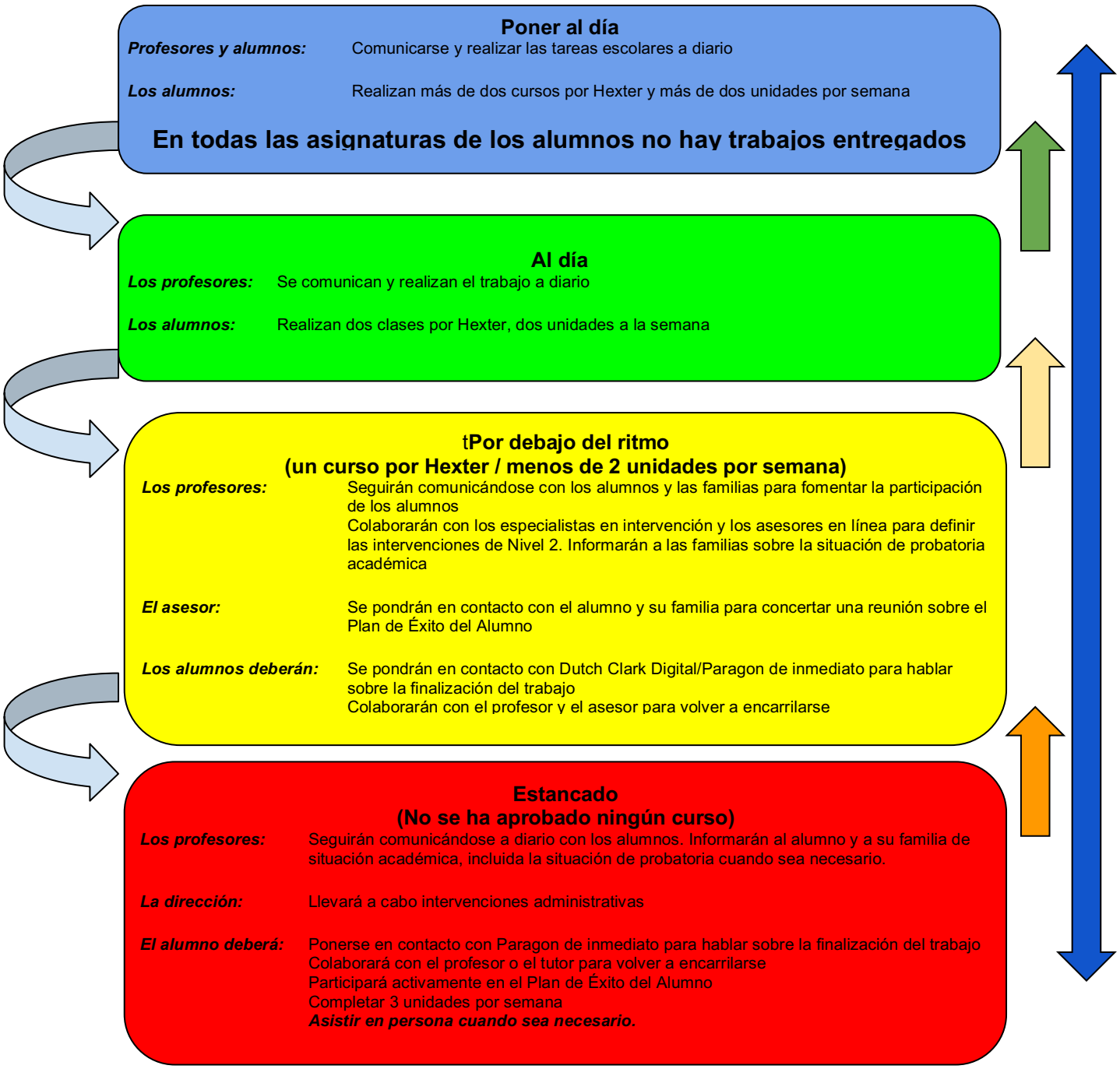
# CARE

***Reorientación concisa y práctica del esfuerzo***
***DATOS DE ASISTENCIA***
***(Asistencia)***
***Sujeto a actualizaciones***



# CARE

***Redirección concisa y práctica del esfuerzo***
***CONECTAR DATOS:***
***(Finalización de cursos/Obtención de créditos)***
***Sujeto a actualizaciones***



# **Normas y reglamentos** (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.

***Se aplican todas las políticas y normativas del distrito***
*independientemente de que se hayan destacado específicamente en este manual*

*Consulte también el **Código de Conducta del Alumno** del distrito, que también está disponible 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 el reglamento completo.**

**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 estudiante que el padre o el estudiante con derecho a ello considere inexactos, engañosos o que, de cualquier otra forma, vulneren los derechos de privacidad del estudiante. *Véase JRA/JRC-R*.
3. El derecho a la privacidad de la información de carácter personal que figure 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 hechos 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 las instalaciones escolares. 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 por un período no superior a 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 situaciones de emergencia. Sin embargo, el uso habitual de estos dispositivos en el entorno escolar perturba e interfiere en el proceso educativo y no es aceptable. A efectos de esta política, los «dispositivos de comunicación electrónicos» incluyen 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 equipo 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 qu e 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 del 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
Revisado: 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)<br>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<br>JIH, Entrevistas y registros<br>JK y subcódigos, Disciplina de los alumnos<br>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 otras adaptaciones exigidas 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 escolar matriculada durante el curso anterior, en comparación con el estándar de niños vacunados, así como una declaración en la que se indique que la escuela está obligada a recopilar y comunicar dicha información, pero que no controla las tasas específicas de vacunación de la escuela ni establece el estándar de niños vacunados.

No se permite a ningún alumno asistir o seguir asistiendo a ninguna escuela de este distrito sin cumplir los requisitos legales de vacunación contra enfermedades, a menos que el alumno 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 locales de salud pública 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 que el distrito facilite a los padres o tutores les informará de su derecho a solicitar una exención de los requisitos de vacunación.

Aprobado: 16 de julio de 1996
Revisada: 25 de junio de 2013
Revisada: 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 de 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 el plan escrito pero no lo continúa o no lo completa, 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 un procedimiento de 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.

Los alumnos expulsados por incumplimiento de los requisitos de vacunación no se incluirán en el cálculo de la tasa de abandono escolar, pero sí en el informe anual que se remite a la Junta Estatal de Educación.

**Alumnos en acogida fuera del hogar**

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

A menos que el distrito o el centro educativo estén autorizados de otro modo a denegar la matriculación a un alumno en acogida fuera del hogar, el distrito o el centro educativo matricularán al alumno independientemente de si han recibido o no su historial de vacunación. Tras la matriculación del alumno, la escuela notificará al tutor legal de este que, a menos que la escuela 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, la escuela 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 avisar a 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 los bienes del Distrito, independientemente de su ubicación, o a los bienes de un miembro de la comunidad cuando dichos bienes se encuentren 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 la 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 el recinto escolar 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 las instalaciones escolares son las siguientes:*

*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).*