

INSTITUTO EAST

Manual del alumno

2026-2027



DISTRITO ESCOLAR 60 DE PUEBLO
315 W. 11th Street, Pueblo, Colorado 81003

BOARD PAGE

INSTITUTO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA PUEBLO EAST

El Distrito Escolar 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 también 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.

MISIÓN DEL CENTRO

La Escuela Secundaria East forma a jóvenes curiosos, informados y solidarios que contribuyen a crear un mundo mejor y más pacífico a través del entendimiento y el respeto interculturales, a medida que se convierten en aprendices globales activos, compasivos y permanentes.

DECLARACIONES DE PRINCIPIOS

- Los alumnos aprenden mejor cuando ellos mismos, sus profesores, el personal directivo, la familia y la comunidad
- comparten la responsabilidad.
- Los alumnos aprenden mejor cuando asisten a clase y participan activamente en el proceso de aprendizaje.
- La enseñanza debe adaptarse a los estilos de aprendizaje, proporcionar apoyo tecnológico y aplicar
- los conocimientos a situaciones relevantes.
- La evaluación mide los conocimientos de los alumnos y sirve de guía para el desarrollo y la
- evaluación del rendimiento de los alumnos en relación con los estándares nacionales, estatales y/o del distrito.

HIMNO DEL COLEGIO

«COME ON YOU EAST HIGH EAGLES», de Rosco Booth

¡Vamos, Águilas de East High!,
Siempre lucháis; siempre lucháis
hasta que ganéis

¡Vamos, Águilas del East High!,
Ni de día, ni de noche
os rendiréis.

¡Vamos, Águilas del East High!
Tenéis la razón; tenéis
el poder; ellos están desorientados.

¡Vamos, Águilas Doradas, firmes
y fuertes, y llevadnos a la victoria.
¡Vamos, Águilas del East High! Elevémonos alto en el cielo hacia la victoria

¡Vamos, Águilas del East High!
El ESPÍRITU está aquí año tras año.
Volveréis a ganar.
¡Vamos, Águilas del East High! Sois los mejores, derrotaréis al
demás, ya lo veréis.
¡Vamos, ÁGUILAS DORADAS, seguid
camino a ganar este partido hoy.

ADMINISTRACIÓN

Andy Clementi Director
Joseph Terry Subdirector/Director deportivo
Russel Avina Subdirector
James MacIndoe..... Subdirector
Samantha Antonioni Decana de Estudiantes
Dora Davis Coordinadora del IB

PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE EAST HIGH

Lengua y Literatura

Dusty Baca
Steve Gradisar
Heidi Larson
Terri Pacheco - Jefa de departamento
Cheri Purcell
Joe Romero
Erin Tabor
Jessica Arriaga - CLDE
Verónica Romero-Romo - CLDE

Ciencias Sociales

Craig Fabec, jefe de departamento
Dave Henderson
Christy Kurtz
Ray LeMasters
Wendy Derr
Jeremiah Blaha

Matemáticas

Chad Arguello
Jillian Bishop
Elena Casaus
Kareen López
Rochelle Maes - Jefa de departamento
Maggie Turner Jackson
Mary Ruff

SRO

Gavin Corwin

Ciencias

Madeline Hinkle
James Derr
David Gonzales
Christina Lucero
Brandon Montoya
Rick Peek

Idiomas del mundo

Clarissa Feliciano Maldonado
Michelle García
Carolina Melchi
Maritza Villalobos

Formación Profesional

Jacqueline Armenta
Bryce Aumiller
Janae Passalacqua
Gina Smith

Arte/Música

Freida Hancock-Penny
Tyler Perea
Hayden Stone

Educación física

CSM Lucas Collins (JROTC)
Teniente coronel Dave Campbell (JROTC)
Nick Marfitano
Mike Massaro
Heidi Mauer
Tony Valdez

ESS

Charles Blagg
Audra Dunkin
Laura Grant
Shawntelle Pérez
Ann Toczek
David Trujillo
Magi Wren

APEX

Leonardo Gómez

Medios

Deb Jackson

Seminario para estudiantes de primer curso

Amanda Coatney
Ryan LeBlanc

Orientadores

Danette Vialpando-A-D
Tiffany Hutchings-E-L
Rebecca Trujillo-M-Reyes
Karla Thielbar-Ri-Z

Horarios de clases del instituto East para el curso 2025-2026

De lunes a jueves

(los horarios de almuerzo vienen determinados por la 5.^a hora)

Horario normal de timbres

PERÍODO	HORAS DE INICIO Y FINALIZACIÓN	MINUTOS TOTALES
1. ^a hora	7:30 h – 8:27 h	(57)
2. ^a hora	8:32 h – 9:35 h	(63)
3. ^a hora	9:40 h – 10:37 h	(57)
4. ^a hora	10:42 – 11:39	(57)
1.^a hora de almuerzo	11:44 – 12:14	(30)
5. ^a hora	11:44 h – 12:41 h	(57)
2.^a comida	12:46 h – 13:16 h	(30)
5. ^a hora	12:19 h – 13:16 h	(57)
6. ^a hora	13:21 – 14:18	(57)
7. ^a hora	14:23 – 15:20	(57)

Horario de asambleas

PERÍODO	HORAS DE INICIO/FIN	MINUTOS TOTALES
1. ^a hora	7:30 h – 8:18 h	(48)
2. ^a hora	8:23 h – 9:15 h	(52)
3. ^a hora	9:20 h – 10:08 h	(48)
4. ^a hora	10:13 – 11:01	(48)
1.^a pausa para comer	11:06 – 12:36	(30)
5. ^a hora	11:06 – 11:54	(48)
2.^a hora de almuerzo	11:59 – 12:29	(30)
5. ^a hora	11:41 – 12:29	(48)
6. ^a hora	12:34 h – 13:22 h	(48)
7. ^a hora	1:27 p. m. – 2:25 p. m.	(57)
ASAMBLEA	14:20 – 15:20	(60)

Mediodía

PERÍODO	HORAS DE INICIO Y FINALIZACIÓN	MINUTOS TOTALES
1. ^a hora	7:30 – 8:18	(48)
2. ^a hora	8:23 – 9:15	(52)
3. ^a hora	9:20 – 10:08	(48)
ASAMBLEA	10:13 – 11:13	(60)
4. ^a hora	11:18 – 12:06	(48)
1.^a pausa para comer	12:11 h – 12:41 h	(30)
5. ^a hora	12:11 h – 12:59 h	(48)
2.^a hora de almuerzo	13:04 – 13:34	(30)
5. ^a hora	12:48 h – 13:34 h	(48)
6. ^a hora	13:39 – 14:27	(48)
7. ^a hora	14:32 – 15:20	(48)

POLÍTICA DE ASISTENCIA DEL INSTITUTO EAST

FUNDAMENTO:

Independientemente de la edad del alumno, la responsabilidad básica de la asistencia al colegio recae en el propio alumno y en sus padres o tutores. El objetivo de la política de asistencia de la Escuela Secundaria East es exigir a los alumnos que asistan a clase para aprovechar al máximo las oportunidades de aprendizaje y alcanzar así los objetivos, requisitos y estándares del distrito y del estado.

POLÍTICA DE LA JUNTA DEL DISTRITO 60

Política de la Junta Escolar JH-R Título: Ausencias y justificaciones de los alumnos

De conformidad con la política JH, los centros educativos deberán controlar las ausencias de los alumnos de la siguiente manera:

Los padres o tutores del alumno deberán notificar a la escuela la ausencia del alumno el mismo día de la ausencia por teléfono, mediante notificación por escrito u otra documentación verificable, según lo requiera la administración de la escuela. Si los padres o tutores no pueden presentar una justificación el mismo día de la ausencia del alumno, la escuela podrá aceptar una justificación por escrito de los padres o tutores, incluida una declaración escrita de un profesional médico si fuera necesario.

1. Citas o circunstancias graves: Se justificará la ausencia de un alumno que tenga una cita o se enfrente a una circunstancia grave que no pueda resolverse fuera del horario escolar si el padre, madre o tutor obtiene, cuando sea razonablemente posible, la autorización previa del director del centro o de la persona designada. Dichas ausencias se evaluarán caso por caso.
2. Actividades patrocinadas por el centro: Se podrán aprobar hasta cinco días lectivos para que los alumnos participen en actividades educativas patrocinadas por el centro. La autorización para participar en dichas actividades la determinará el director del centro o la persona designada por él, evaluando cada caso individualmente y de acuerdo con los siguientes criterios, entre otros.
 - a. El alumno debe estar aprobando todas las asignaturas con una nota de C o superior
 - b. El alumno no debe tener ausencias ni retrasos injustificados,
 - c. El alumno no debe tener más de cinco ausencias justificadas en un semestre ni más de nueve ausencias justificadas durante el curso escolar.
3. Asuntos familiares: Los padres o tutores de un alumno pueden solicitar que se le exima de asistir a clase por motivos familiares (por ejemplo, funerales, bodas, etc.). Dichas ausencias no deberán superar los tres días por curso escolar. El director o la persona designada podrá hacer excepciones

Si el padre, madre o tutor no ha notificado a la escuela la ausencia del alumno antes de las 11:30 h, el personal del centro hará todo lo posible por notificar al padre, madre o tutor la ausencia del alumno mediante una llamada telefónica personal al lugar de trabajo o al domicilio. Se podrán utilizar mensajes grabados si no es posible localizar al padre, madre o tutor en persona.

Cuando un alumno tenga dos o más ausencias injustificadas, el director de la escuela o la persona designada se pondrá en contacto con el padre, madre o tutor del alumno para tratar el tema de las ausencias injustificadas. Si el absentismo no se resuelve y se determina que el alumno es un absentista habitual, el director de la escuela o la persona designada elaborará un plan de intervención. El personal escolar competente hará todo lo posible por reunirse con el padre, la madre, el tutor o el responsable legal del menor para analizar y evaluar los motivos de su absentismo escolar. El plan se elaborará con el objetivo de ayudar al menor a permanecer en la escuela y, cuando sea factible, con la plena participación del padre, la madre, el tutor o el responsable legal del menor.

Un distrito escolar iniciará un procedimiento judicial para obligar al menor y a sus padres a cumplir con el requisito de asistencia, pero solo como último recurso para abordar el absentismo escolar del menor y únicamente si un menor, del que se ha determinado que es un absentista habitual, acumula cuatro ausencias injustificadas después de que el personal del centro o del distrito escolar haya elaborado y puesto en práctica un plan para mejorar la asistencia escolar del menor. Solo se podrán hacer excepciones al inicio de los procedimientos judiciales en circunstancias especiales, según lo determine el Departamento de Intervención y Servicios de Apoyo al Alumno del Distrito, previa consulta con el director del centro educativo o la persona designada.

AUSENCIAS: DÍAS DE ASAMBLEA

Los días en que se celebren asambleas, los alumnos con citas concertadas con antelación deberán presentar una nota en la oficina de asistencia para justificar la ausencia, a más tardar a las 8:00 h. Las ausencias en los días de asamblea se considerarán injustificadas a menos que se presente un justificante médico. Nuestra oficina de asistencia se ha visto desbordada en los días de asamblea con solicitudes de última hora para justificar ausencias.

AUSENCIAS: AUTORIZACIÓN DEL CENTRO PARA EXPERIENCIAS EDUCATIVAS EXTRACURRICULARES

La solicitud de un alumno para participar en experiencias educativas extracurriculares fuera del recinto escolar podrá aprobarse por un máximo de cinco días en determinadas circunstancias y tras un análisis caso por caso. Cualquier ausencia que supere los cinco días se considerará injustificada. La aprobación quedará a discreción del director del centro. El director aplicará los siguientes criterios para determinar si se permite a un alumno participar en dichas experiencias educativas extracurriculares:

- El alumno tiene un buen rendimiento académico (aprobandando todas las asignaturas con una nota de C);
- El alumno no tiene ausencias injustificadas ni retrasos injustificados;
- El alumno tiene 5 o menos ausencias justificadas en un semestre o 9 o menos ausencias justificadas en el curso escolar
- El alumno que participe en un programa de trabajo y estudio bajo la supervisión del centro.
- El alumno que participe en cualquier actividad o actividades de carácter educativo patrocinadas por el centro o
- de carácter educativo con la autorización previa de la dirección.

Se espera una asistencia regular y puntual TODOS los días de TODOS LOS ALUMNOS en TODAS las clases, de acuerdo con la Política de Asistencia de East High. Las ausencias excesivas pueden dar lugar a un suspenso si no se recuperan los trabajos.

AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Para justificar la ausencia de su hijo/a, llame a la secretaria de asistencia al 719-549-7222. Este teléfono está disponible las 24 horas del día si necesita dejar un mensaje; por favor, avise al centro tan pronto como sepa que su hijo/a va a faltar. Consulte la POLÍTICA JH DE LA JUNTA DEL DISTRITO 60, en el apartado «Ausencias y justificaciones/retrasos de los alumnos» del Código de Conducta y Disciplina del Alumno, para ver una lista de justificaciones aceptables.

AUSENCIAS PREVIAMENTE ACORDADAS

- Los alumnos solo podrán obtener un formulario de solicitud de ausencia a través de su subdirector o director.
- Si se aprueba, el subdirector firmará el formulario de solicitud de ausencia con la indicación «OK» y el alumno deberá presentarlo a su profesor.

- El alumno debe entregar el formulario de solicitud de ausencia en la secretaría con las firmas correspondientes para que la ausencia sea justificada. El formulario debe entregarse antes de la ausencia.
- Cuidar a niños, trabajar, asistir a conciertos, acudir a entrevistas de trabajo, etc., no se considerarán motivos justificados.

AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

Una ausencia injustificada es aquella que, por hora, no se ha explicado o no ha sido autorizada, y que la escuela no aceptará de acuerdo con la política del distrito.

AUSENCIAS: TRABAJOS DE RECUPERACIÓN

Se proporcionarán tareas de recuperación para cualquier clase en la que un alumno tenga una ausencia justificada o injustificada. Es responsabilidad del alumno, del padre, madre o tutor recoger las tareas de recuperación, que se valorarán íntegramente. Se concederá un día para realizar las tareas de recuperación por cada día de ausencia.

RETRASOS

Se entiende por retraso la llegada de un alumno sin justificación adecuada después de la hora prevista de inicio de la clase.

- Los alumnos que lleguen tarde a clase dentro de los primeros 10 minutos sin una justificación aprobada se considerarán retrasados injustificados. La acumulación de retrasos injustificados 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.
- Se realizarán controles de retrasos de forma rutinaria en cada periodo lectivo a lo largo del curso escolar y se impondrán consecuencias a quienes sean sorprendidos en un control. Las consecuencias por los controles de retrasos pueden incluir: castigo, clases los viernes, ISE y suspensión.

RETRASOS: CONSECUENCIAS

Las consecuencias por los retrasos se aplican por cada periodo lectivo en caso de infracción y **se ACUMULAN** por cada periodo de nueve semanas.

- Se llevarán a cabo controles de retrasos a diario en las clases 2 a 7. Se espera que los alumnos lleguen a clase puntuales todos los días. Los alumnos que lleguen tarde a cualquier clase durante la jornada serán enviados a ISE, donde permanecerán durante toda la duración de ese periodo lectivo.
- Retrasos en la 1.^a hora >5 = ISE
- Más de 11 retrasos = contrato de asistencia, remisión al tribunal de absentismo escolar

Si un alumno se pierde una clase completa, ya sea con justificación o sin ella, y es la primera vez que acude al centro ese día, deberá dirigirse a la secretaría para obtener un justificante de retraso.

Se considerará justificada la ausencia de un alumno cuando esté fuera del centro debido a una actividad escolar, como: una excursión, un viaje de debate, un viaje musical, un viaje del JROTC, un viaje deportivo, etc. El alumno deberá recuperar el trabajo perdido en estas clases.

Si un alumno necesita ausentarse del colegio, deberá ponerse en contacto con la secretaria de asistencia, el orientador o el subdirector para obtener un «certificado de ausencia justificada expedido por la secretaría». SI UN ALUMNO NO FIRMA AL SALIR, SE CONSIDERARÁ UNA AUSENCIA

INJUSTIFICADA. Si un alumno se ausenta del colegio para acudir a una cita médica o judicial, deberá traer una nota firmada por el médico o el tribunal al regresar al colegio.

ABSENTISMO

Cualquier ausencia de una clase o actividad de la que ni los padres, ni el tutor, ni el centro tengan conocimiento en ese momento se considera absentismo escolar. El absentismo escolar puede ser de un día completo o de una parte del mismo. Todas las ausencias injustificadas deben justificarse en la secretaría.

AUSENCIA INJUSTIFICADA: CONSECUENCIAS

- Se impondrá una medida disciplinaria (detención después de clase y/o durante el almuerzo)
- Asignación al programa ISE
- Controles diarios de asistencia
- Contratos de asistencia
- Acompañamiento de los padres
- Suspensión
- Intervención judicial
- Suspenso en una asignatura

DIRECTRICES SOBRE LA EXCLUSIÓN DENTRO DEL CENTRO (ISE)

Los alumnos no asistirán a las clases habituales. En su lugar, se les enviará a una sala separada durante un periodo lectivo, medio día o todo el día. El alumno deberá almorzar en la sala de ISE o separado del resto de alumnos, según lo indique el supervisor de ISE. El alumno será responsable de recuperar todo el trabajo «ordinario» de clase que haya perdido mientras esté en ISE y deberá reunirse con los profesores antes de la detención asignada en ISE para obtener el trabajo y las explicaciones sobre los requisitos de las tareas de clase.

- No está permitida la comunicación con otros alumnos mientras se encuentre en el ISE
- No está permitido el uso de dispositivos electrónicos ni de teléfonos móviles.
- Pausas para ir al baño: una por la mañana y otra por la tarde.
- Los alumnos deberán permanecer sentados en todo momento en los asientos que se les hayan asignado.
- Se espera que los alumnos participen y se concentren en el trabajo escolar durante el tiempo asignado al ISE.

El incumplimiento de estas normas dará lugar a medidas disciplinarias adicionales.

DETENCIÓN

Se completará con éxito una hora de DETENCIÓN DESPUÉS DE CLASE o quince minutos de DETENCIÓN DURANTE EL ALMUERZO con tareas académicas o de servicio escolar durante cada periodo de detención

NOTA: Si un alumno «se salta» la detención o no realiza las tareas asignadas con diligencia, se le asignará ISE. Si un alumno «se niega» a cumplir la detención, ya sea después de clase o durante el almuerzo, así como los días de ISE asignados, se le impondrá una suspensión fuera del centro.

DEBIDO PROCESO

El Distrito Escolar n.º 60 se adhiere al principio constitucional de que se debe garantizar al alumno el debido proceso siempre que se vea involucrado en una situación disciplinaria que pueda dar lugar a una suspensión, expulsión o recomendación de traslado por motivos de adaptación. Los requisitos constitucionales mínimos del debido proceso exigen que se le proporcione al alumno:

1. Notificación oral o por escrito de los cargos que se le imputan;
2. Una explicación de las pruebas de que disponen las autoridades escolares;
3. La oportunidad de que el alumno admita o niegue la supuesta infracción y exponga su
4. versión de los hechos;
5. La duración del periodo durante el cual el alumno quedará excluido del centro educativo.

CAMPUS CERRADO

El Instituto East es un centro cerrado. Los alumnos no pueden salir del centro durante la hora del almuerzo ni en ningún otro momento de la jornada escolar, salvo que lo autorice la secretaría. Los alumnos no pueden ir a sus coches durante la hora del almuerzo, salvo que lo autorice la secretaría, y no pueden acceder al aparcamiento de alumnos en ningún momento de la jornada escolar, salvo que lo autorice la secretaría.

- 1.^a infracción = Castigo durante la hora de la comida.
- 2.^a infracción = Castigo después de clase, o castigo por horas en el programa ISE o castigo de media jornada
- 3 o más infracciones = ISE de jornada completa o suspensión fuera del centro y reunión con los padres

ALMUERZOS: ZONAS AUTORIZADAS

- Cafetería
- Escaleras del aprendizaje
- Zona exterior cerrada para comer junto a la cafetería
- Zonas de asientos designadas en la primera y segunda planta

ZONAS DONDE ESTÁ PROHIBIDO ALMORZAR

- Ala académica (salvo autorización)
- Auditorio
- Aseos
- Pasillos del gimnasio, ambos gimnasios, salas de música y aulas de música (salvo autorización)
- Centro multimedia (salvo autorización)
- Aparcamiento de alumnos
- Aparcamiento para profesores

Durante el desayuno y la comida, los alumnos deberán consumir en la cafetería la comida preparada en la misma. No se permitirá introducir comida ni bebidas en el gimnasio, el centro multimedia ni el auditorio en ningún momento. Solo se permite comer en el aula a discreción del profesor. No se permiten refrescos en el aula. Toda la comida comprada en la cafetería debe consumirse en la misma.

Aviso: Hay dispositivos de videovigilancia instalados y en funcionamiento las 24 horas del día en todas las instalaciones, de conformidad con la Política JLIF-R de la Junta del Distrito Escolar, «Uso de equipos de grabación electrónica».

Servicios de Nutrición: Programa de desayuno y 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 los alumnos de la Academia de Artes de Pueblo 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 o en línea en www.pueblod60.org, accediendo a <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 en los centros que participan en los programas federales de nutrición infantil. En los centros que participan en el Programa de Elegibilidad Comunitaria (CEP), la recepción de comidas escolares no depende de que los hogares entreguen este formulario. En los centros que no participan en el CEP, este formulario se utilizará para determinar la elegibilidad para las comidas escolares. **En todas las escuelas, este formulario también se utilizará en relación con otros programas educativos federales, estatales y locales, incluida la determinación de si el distrito escolar tiene derecho a 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 almuerzo a todos los niños de forma gratuita, esperamos 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 para una alimentación escolar saludable. Los programas escolares de desayuno y almuerzo no pueden tener éxito sin su apoyo; por favor, anime a sus hijos a participar en los programas de comidas escolares.

Declaración de no discriminación: De conformidad con la legislación federal en materia de derechos civiles y con las normas y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), el USDA, sus agencias, oficinas, empleados e instituciones que participan en los programas del USDA o los administran tienen prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, credo religioso, discapacidad, edad, creencias políticas, o por represalias o represalias por actividades previas relacionadas con los derechos civiles en cualquier programa o actividad llevada a cabo o financiada por el USDA. 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 (estatal o local) en la que solicitaron las prestaciones. Las personas sordas, con discapacidad auditiva o con discapacidad del habla pueden ponerse en contacto con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión llamando al (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 un programa, rellene el formulario de denuncia por discriminación en los programas del USDA (AD-3027), que puede encontrar en línea en: http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html, y en cualquier oficina del USDA, o escriba una carta dirigida al USDA y facilite 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) fax: (202) 690-7442; o (3) correo electrónico: program.intake@usda.gov. Esta institución es un proveedor que garantiza la igualdad de oportunidades.

Política de cobros por comida

PROCEDIMIENTOS

Pagos por adelantado de las comidas

El desayuno y el almuerzo se proporcionan de forma gratuita a todos los alumnos del Distrito 60. Este es el beneficio 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 dinero 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 los alimentos adicionales

- **No se aceptará dinero en efectivo en la línea de reparto para los alumnos de infantil a 5.º de primaria**
- Los pagos por adelantado se aceptan 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.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Los alumnos deben llevar una vestimenta escolar adecuada que se ajuste a la política de código de vestimenta del Distrito Escolar 60 de Pueblo.

CÓDIGO DE VESTIMENTA: CONSECUENCIAS

- 1.^a infracción: se informará al alumno sobre la política de código de vestimenta del D60; se entregará una copia de la política al alumno y a los padres o tutores; se exigirá al alumno que se cambie de ropa; y se notificará a los padres o tutores mediante una llamada telefónica a su domicilio.
- 2.^a infracción: castigo durante el almuerzo o después de clase
- 3.^a infracción: ISE

GORRAS

De acuerdo con la política del distrito, está prohibido el uso de cualquier tipo de GORRA o GORRO en el recinto escolar. Las gorras deben guardarse en las taquillas de los alumnos durante toda la jornada escolar. Las consecuencias por infringir esta norma incluyen:

- Acompañamiento hasta la taquilla para guardar el gorro (1.^a infracción)
- Confiscación para que el alumno lo recoja después de clase
- Confiscación para que lo recojan los padres
- Consulte las consecuencias por desobediencia
- Suspensión

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 un pase de pasillo.

Las PELEA están prohibidas. Los alumnos que participen en una pelea serán suspendidos automáticamente durante un mínimo de 3 días en la primera infracción y serán remitidos al agente de policía escolar para que les imponga una multa.

TELÉFONOS MÓVILES, TELÉFONOS CON CÁMARA Y OTROS DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN INALÁMBRICOS EHS

Normativa sobre teléfonos móviles

Directrices sobre el uso de tecnología personal en East High School

1. Los teléfonos móviles y otros dispositivos tecnológicos portátiles deben estar apagados y guardados en todo momento.
2. Se animará expresamente a los alumnos a que dejen los teléfonos en las estaciones de carga designadas dentro de cada aula.
3. El personal de seguridad llevará los dispositivos a la oficina principal si los alumnos no cumplen con las normas.

Tabla de sanciones

1. 1.^a infracción: advertencia. El profesor reitera la norma de que los teléfonos deben estar apagados y guardados, e invita al alumno a colocar el teléfono en la estación de carga del aula.
2. 2.^a infracción: se avisa al personal de seguridad; el teléfono se lleva a la oficina principal; el alumno permanece en clase
 - a. El profesor redacta un breve informe
 - b. La administración se pone en contacto con los padres
 - c. El alumno cumple un castigo durante la hora del almuerzo u otra medida de compensación
 - d. El alumno podrá recuperar el teléfono al final de la jornada tras mantener una conversación con la dirección
 - e. Se anota el informe en Panorama con una nota de apoyo
3. 3.^a infracción: se avisa a seguridad; se lleva al alumno y al teléfono a la oficina
 - a. La administración redacta un informe y se pone en contacto con los padres o tutores
 - b. ISE según lo asignado por la dirección
 - c. Los padres deben acudir al centro para reunirse con la administración y recoger el teléfono
4. 4.^a infracción: se avisa a seguridad; se lleva al alumno y el teléfono a la oficina
 - a. El administrador redacta un informe y se pone en contacto con los padres o tutores
 - b. El alumno cumple un día completo de ISE
 - c. Los padres deben acudir al centro para recoger el teléfono
5. 5.^a infracción y siguientes: se avisa a seguridad; se lleva al alumno y el teléfono a la oficina
 - a. El administrador redacta un informe y se pone en contacto con los padres o tutores
 - b. El alumno puede recibir sanciones del OSS

Política de teléfonos móviles de EHS

Infracción	Consecuencia
1. ^a infracción	- El alumno recibe una advertencia y el profesor le recuerda las normas relativas a <i>apagar el móvil, guardarlo y utilizar</i> las estaciones de carga
Segunda infracción	- El personal de seguridad se lleva el teléfono a la oficina - El profesor redacta un breve informe - La dirección se pone en contacto con los padres o tutores - El alumno cumple un castigo durante la hora de la comida u otra medida de compensación y recupera el teléfono al final del día, tras una reunión con la dirección - La dirección anota la interacción en la nota de apoyo de Panorama
Tercera infracción	- El personal de seguridad lleva el teléfono y al alumno a la oficina - El personal administrativo redacta un informe de derivación; se contacta con los padres o tutores - Se aplica una medida disciplinaria (ISE) por horas según lo asigne el personal administrativo - Los padres deben recoger el teléfono al final de la jornada
4. ^a infracción	- El personal de seguridad lleva el teléfono y al alumno a la oficina - El personal administrativo redacta el informe; se contacta con los padres o tutores - Día completo de ISE - Los padres deben recoger el teléfono al final de la jornada
5. ^a infracción	- El personal de seguridad lleva el teléfono y al alumno a la oficina - El personal administrativo redacta un informe; se contacta con los padres o tutores - Se podrá imponer una suspensión sin asistencia a clase (OSS)

Si un alumno incumple esta norma durante un examen, se le impondrán otras sanciones previstas en la normativa del distrito.

Además, las fuerzas del orden podrán imponer sanciones penales si el dispositivo se utiliza para cometer un delito. Las amenazas a través de mensajes de texto, mensajes de móvil o mensajes por Internet se considerarán una infracción de las políticas del distrito contra el acoso y la prevención del acoso escolar.

Cualquier alumno que decida traer un teléfono móvil, un teléfono con cámara u otro dispositivo de comunicación inalámbrica al colegio lo hará bajo su propia responsabilidad. El personal del colegio no se hará responsable de la pérdida o el robo del dispositivo.

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. Incumplimiento de la obligación de devolver el dispositivo: Si un alumno no devuelve el dispositivo tecnológico o el cable de alimentación, el distrito podrá reclamar el reembolso a los padres o tutores del alumno. Si se denuncia el robo del dispositivo, el distrito podrá presentar una denuncia ante las fuerzas del orden locales.
4. Ausencia de derecho a la privacidad: Los dispositivos tecnológicos son propiedad del distrito; por lo tanto, el distrito podrá examinar el dispositivo y acceder a su contenido, así como consultarlo, en cualquier momento y por cualquier motivo. Ni los alumnos ni los padres o tutores tienen derecho a la privacidad de los datos guardados en el dispositivo tecnológico o en una cuenta en la nube a la que se conecte dicho dispositivo.
5. Datos del dispositivo tecnológico como registros: El distrito no conserva los datos guardados en el dispositivo tecnológico como registros públicos ni como expedientes de los alumnos. En caso de que el distrito deba conservar estos datos por cualquier motivo, tomará medidas activas para preservarlos.
6. Renuncia a reclamaciones relacionadas con el dispositivo tecnológico: Al aceptar este dispositivo, usted reconoce y se compromete a 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 o hija participe de forma segura en las actividades de aprendizaje en línea, de acuerdo con las políticas de ciudadanía digital del Distrito 60 mencionadas anteriormente.
2. Crear un entorno y un horario que favorezcan el aprendizaje a distancia.
3. Si es necesario, ayude a su hijo a acceder a las tareas de aprendizaje y a asistir a las sesiones en directo.
4. Informe a los profesores de las ausencias por cualquier motivo, incluyendo enfermedad, dificultades técnicas o situaciones de dificultad.
5. Asegúrese de que todos los miembros de su hogar respeten el trabajo de los compañeros y los adultos que participan en el aprendizaje sincrónico del Distrito 60, tal y como lo haría usted como «visitante» en el aula, de acuerdo con la política KI del Distrito 60, «Visitantes en las escuelas». Esto significa garantizar que usted y los demás miembros de su hogar actúen de manera que no perturben el entorno de aprendizaje ni pongan en riesgo la seguridad del personal y los alumnos que participan en actividades grupales que impliquen participación en directo, como videollamadas o conferencias telefónicas.
6. Recuerde que está prohibido grabar o fotografiar a cualquier alumno o profesor durante el aprendizaje a distancia.
7. Comunique al director del centro de su hijo cualquier preocupación relacionada con las oportunidades de enseñanza en línea.

OBJETOS PERJUDICIALES

No se permitirán botellas de cristal en el recinto escolar debido al peligro que supone el cristal roto. Tampoco se permitirán radios 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. El Instituto East no se hará responsable de la pérdida o el robo de dispositivos electrónicos.

MONOPATINES

Queda prohibido el uso de cualquier tipo de monopatín en el recinto escolar. Los monopatines utilizados para desplazarse hacia y desde el colegio deben guardarse en las taquillas de los alumnos durante toda la jornada escolar. Las consecuencias por infringir esta norma incluyen:

- Confiscación para que el alumno lo recoja después de clase
- Confiscación para que los recojan los padres
- Consulte las consecuencias por desobediencia
- Suspensión o pérdida de privilegios
- El Instituto East no se hace responsable de la pérdida, el robo o los daños que puedan sufrir dichos objetos.

ACOSO ESCOLAR - Política JICD del Distrito Escolar 60 de Pueblo

El Consejo de Educación apoya un entorno escolar seguro, propicio para la enseñanza y el aprendizaje, libre de amenazas, acoso y cualquier tipo de comportamiento de acoso escolar. El objetivo de esta política es promover la coherencia en el enfoque y ayudar a crear un entorno en el que todo tipo de acoso escolar se considere inaceptable.

El acoso consiste en el uso de la coacción o la intimidación para ejercer control sobre otra persona o para causarle daño físico, mental o emocional. El acoso puede producirse a través de expresiones escritas, verbales o transmitidas por medios electrónicos, o mediante un acto o gesto físico. Queda prohibido el acoso escolar contra cualquier alumno por cualquier motivo, incluyendo, entre otros, cualquier comportamiento dirigido hacia un alumno por su rendimiento académico o por cualquier motivo protegido por la legislación federal y estatal, entre los que se incluyen: discapacidad, raza, credo, color de piel, sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, estado civil, origen nacional, religión, ascendencia o la necesidad de servicios de educación especial, independientemente de que dichas características sean reales o percibidas.

El acoso escolar está prohibido en todas las instalaciones del distrito, en las actividades y eventos autorizados por el distrito o la escuela, cuando los alumnos sean transportados en cualquier vehículo enviado por el distrito o por una de sus escuelas, o fuera de las instalaciones escolares cuando dicha conducta tenga relación con la escuela o con cualquier actividad o evento curricular o extracurricular del distrito.

Un alumno que participe en cualquier acto de acoso escolar y/o un alumno que emprenda cualquier acción de represalia contra un alumno que denuncie de buena fe un incidente de acoso escolar, estará sujeto a las medidas disciplinarias pertinentes, que incluyen, entre otras, la suspensión, la expulsión y/o la remisión a las autoridades policiales. A la hora de tomar decisiones disciplinarias, se tendrán en cuenta la gravedad y el patrón, si lo hubiera, del comportamiento de acoso escolar. Las conductas de acoso escolar que constituyan discriminación o acoso ilícitos serán objeto de investigación y medidas disciplinarias con arreglo a las políticas y procedimientos pertinentes de la Junta. Los alumnos víctimas de acoso escolar, cuando dicha conducta pueda constituir discriminación o acoso ilícitos, también gozan de derechos y protecciones adicionales en virtud de las políticas y procedimientos de la Junta relativos a la discriminación y el acoso ilícitos.

El superintendente elaborará un programa integral para abordar el acoso escolar en todos los niveles educativos. El programa tendrá como objetivo alcanzar las siguientes metas:

1. Transmitir un mensaje claro a los alumnos, al personal, a los padres y a los miembros de la comunidad de que no se tolerará el acoso escolar ni las represalias contra un alumno que denuncie un caso de acoso.
2. Formar al personal y a los alumnos para que adopten medidas proactivas con el fin de prevenir que se produzcan casos de acoso escolar.
3. Aplicar procedimientos para la intervención inmediata, la investigación y la confrontación de los alumnos que participen en conductas de acoso escolar.
4. Poner en marcha iniciativas para modificar el comportamiento de los alumnos que participan en conductas de acoso escolar mediante la educación sobre el comportamiento aceptable, debates, asesoramiento y consecuencias negativas adecuadas.
5. Fomentar una colaboración productiva con los padres y los miembros de la comunidad con el fin de ayudar a mantener un entorno libre de acoso escolar.
6. Apoyar a las víctimas del acoso mediante asesoramiento individual y entre compañeros.
7. Ayudar a desarrollar redes de apoyo entre compañeros, habilidades sociales y confianza en sí mismos para todos los alumnos.

8. Reconocer y elogiar de forma habitual los comportamientos positivos y solidarios de los alumnos entre sí.

ACOSO CIBERNÉTICO

Daño intencionado y repetido infligido mediante el uso de ordenadores, teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos. A continuación se enumeran algunos ejemplos de acoso cibernético, siempre que sean intencionados, repetidos y causen daño a otra persona:

- Enviar mensajes de texto a través de Internet o utilizando un teléfono móvil
- Publicar texto, imágenes, audio o vídeo en una página web
- Enviar o publicar texto, imágenes, audio o vídeo en Internet o a través de una red de telefonía móvil
- Enviar una foto o un vídeo a través de Internet o utilizando un teléfono móvil

El acoso cibernético puede dar lugar a medidas disciplinarias, tanto si se produce dentro como fuera del recinto escolar, independientemente de si implica el uso de un dispositivo electrónico en el colegio, en casa o en un lugar de terceros, siempre que provoque una alteración sustancial del entorno de aprendizaje escolar, tal y como se define en esta política.

En términos generales, cualquier comunicación que un alumno haya percibido como no deseada, vulgar, obscena, sexualmente explícita, degradante, menospreciativa o difamatoria, o que de cualquier otra forma perturbe la capacidad de un alumno para aprender y la capacidad de la escuela para educar a sus alumnos en un entorno seguro, o que provoque que una persona razonable sufra una angustia emocional considerable o temor a sufrir lesiones físicas, estará sujeta a medidas disciplinarias.

El distrito no puede investigar ni corregir el acoso escolar hasta que se le haya informado de dicho acoso. Por lo tanto, se insta a las personas a que denuncien todos los incidentes de acoso escolar a un profesor, un orientador, un subdirector o al director de su centro educativo.

Cualquier alumno del que se compruebe que participa, contribuye o fomenta actos de ciberacoso o acoso hacia otro alumno o miembro del personal será sancionado. Algunos aspectos que pueden tenerse en cuenta: cómo ha afectado la conducta indebida a la educación de uno o más alumnos; el tipo, la frecuencia y la duración de la conducta indebida; el número de personas implicadas; la(s) víctima(s) del acoso o la discriminación; la situación en la que se produjo el incidente; y otros incidentes relacionados en el centro educativo. Cualquier caso de ciberacoso que se considere un acto delictivo, como una amenaza a la seguridad personal o física de alguien, deberá ser objeto de medidas disciplinarias y dar lugar a la notificación a las fuerzas del orden.

SUSPENSIÓN

Una suspensión es una medida disciplinaria impuesta por un responsable del centro educativo, que prohíbe temporalmente a un alumno asistir a clase y a otras actividades escolares durante un periodo determinado. El tiempo de clase perdido debido a una suspensión se considerará una ausencia justificada y el trabajo de recuperación contará como mínimo al 100 %. El objetivo de la suspensión solo podrá alcanzarse si los padres y los alumnos hacen que el periodo de suspensión sea algo más que unas vacaciones escolares.

SUSPENSIÓN: REUNIÓN CON LOS PADRES

En concreto, cuando se indique la necesidad de una reunión con los padres, esta será «obligatoria», y el alumno no será readmitido en el centro hasta que se celebre dicha reunión (se aplicará una suspensión de duración indefinida).

MANIFESTACIONES DE AFFECTO

Las relaciones entre los alumnos que asisten a East High les proporcionarán algunos de sus mejores recuerdos. Los gestos de felicitación, como los abrazos y los apretones de manos, son ejemplos de

comportamiento adecuado. No se aceptan los besos, los tocamientos inapropiados ni los abrazos de carácter íntimo entre alumnos. Por favor, no pongáis en situación embarazosa a otros alumnos ni al personal con estos actos de afecto.

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 (expedientes JBB y JBB-AC)

CONTRA EL ACOSO

La notificación, la recepción y las consecuencias de los incidentes de acoso escolar seguirán los mismos procedimientos y directrices que las políticas contra el acoso JBA y JBA-R. Cualquier persona —alumnos, adultos, personal escolar y visitantes de la escuela— deberá cumplir las políticas contra el acoso establecidas por el consejo escolar. El distrito escolar tomará medidas para investigar todas las denuncias de acoso escolar, ya sean formales o informales, verbales o escritas, y para sancionar o tomar medidas contra cualquier miembro de la comunidad escolar que se compruebe que ha infringido esta política. Las medidas correctivas adecuadas incluyen la adopción de las medidas necesarias para poner fin a dicho comportamiento, evitar que el acoso escolar se repita y prevenir represalias contra cualquier persona que denuncie el caso o participe en la investigación. Además, el acoso escolar se sancionará de acuerdo con cualquier política disciplinaria aplicable.

TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN DE ESTUDIANTES

Al comienzo de cada curso escolar, todos los alumnos deben solicitar la expedición de una tarjeta de identificación escolar para su uso personal. Este documento de identificación se utiliza para numerosas funciones y actividades en East, tales como: bailes de animación, votaciones, asistencia a asambleas, compras anuales y uso de Internet. Incluye una fotografía, una firma, el número de identificación del alumno y el año de graduación de cada uno. La tarjeta de identificación se utilizará para diversos fines; por lo tanto, se espera que los alumnos la lleven consigo en todo momento. Los alumnos deberán mostrar su tarjeta de identificación para acceder a los bailes. Al inicio de cada curso escolar, se cobrará a los alumnos 1,00 \$ (cuota de clase), que se ingresará en la cuenta específica de su clase y se destinará al baile de fin de curso y al regalo de los alumnos de último curso. Las tarjetas de identificación perdidas se sustituirán por un coste de 5 \$.

APARCAMIENTO PARA ALUMNOS

- El aparcamiento para alumnos está estrictamente limitado al aparcamiento situado en la parte delantera del centro.
- Todos los alumnos deben tener carné de conducir y el vehículo que conduzcan debe estar asegurado. El centro no se hace responsable de tu vehículo ni de su contenido.
- Está prohibido permanecer en el aparcamiento sin motivo justificado.
- El límite de velocidad en el aparcamiento es de 10 M.P.H. y se aplica de forma estricta por la seguridad de todos.
- Los vehículos aparcados en el recinto del colegio están sujetos a registro si existen motivos razonables para creer que contienen drogas, armas u otros objetos prohibidos.
- Se considera un privilegio aparcar en el recinto escolar y, dado que las plazas de aparcamiento son a veces limitadas, se asignan por orden de llegada.
- Los alumnos que incumplan la política de aparcamiento perderán sus privilegios de aparcamiento. Política del distrito JK, Disciplina del alumno, y subcódigos.

CEDENCIA DE INFORMACIÓN A LAS FUERZAS ARMADAS

La legislación federal y estatal, además de la política establecida por la Junta de Educación del Distrito Escolar n.º 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 sentido contrario.

Las normas y procedimientos especifican claramente que es responsabilidad de los padres 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 quejas 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 quejas se tramitarán de forma rápida y equitativa. A continuación se detalla el procedimiento a seguir:

1. 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 una vez transcurrido el plazo de cinco días quedará a discreción del director, que evaluará cada caso individualmente.
2. La queja deberá presentarse ante el subdirector en los centros de secundaria y bachillerato, y directamente ante el director en los centros de primaria.
3. 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 queja.
4. Si la queja no se resuelve a nivel del director, el alumno podrá recurrir por escrito ante el asistente administrativo del superintendente del Distrito Escolar n.º 60, 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.

PROHIBIDO FUMAR: NORMATIVA SOBRE EL TABACO

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 DEBERÁN CONSUMIR TABACO DE NINGÚN MODO, INCLUIDOS LOS DISPOSITIVOS DE VAPORIZACIÓN Y LOS CIGARRILLOS ELECTRÓNICOS

TABACO/DISPOSITIVOS DE VAPOR: CONSECUENCIAS

Posesión de tabaco

- Primera infracción: Castigo y realización de un programa para dejar de fumar
- Segunda infracción: ISE de jornada completa
- Tercera infracción: suspensión. Reunión con los padres tras la reincorporación.

Fumar dentro del edificio escolar

Cualquier infracción: suspensión automática

De acuerdo con la legislación estatal, los alumnos a los que se les encuentre en posesión de productos del tabaco o consumiéndolos podrán ser sancionados con una citación por parte del agente de seguridad escolar.

Se confiscarán todos los dispositivos de vapeo, que solo podrán ser recogidos por los padres.

INFRACCIONES RELACIONADAS CON DROGAS, ALCOHOL Y SUSTANCIAS CONTROLADAS POR PARTE DE LOS ALUMNOS

Consulte el Código de Conducta y Disciplina del Alumno, Política del Distrito JICH-R

POLÍTICA DE INTERNET

El Instituto East está conectado a la red del Distrito 60, lo que permite el acceso a información ilimitada. Toda persona que utilice el equipo y las redes del centro debe presentar un contrato de uso de Internet del Distrito Escolar 60 firmado por el alumno y uno de sus padres o tutores. 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. Los contratos están disponibles en la oficina principal del Instituto East.

PANDILLAS Y AFILIACIONES Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON ELLAS

La dirección y el personal de la Escuela Secundaria East proporcionarán un entorno de aprendizaje ordenado y seguro para todos los alumnos. Mediante esta política, la Escuela Secundaria East prohíbe la existencia de pandillas en las instalaciones escolares o en cualquier actividad asociada con las autoridades escolares o bajo su supervisión general. El término «banda», 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 de la escuela o del distrito. Política del distrito: JICF

NINGÚN ALUMNO:

1. Podrá poseer, utilizar, distribuir, exhibir o llevar cualquier prenda de ropa, joya, emblema, insignia, símbolo, signo o color que sea prueba de pertenencia o afiliación a cualquier pandilla:
2. Dibujará grafitis de pandillas ni distribuirá material relacionado con pandillas en ningún objeto personal dentro de la escuela, incluidos taquillas, libros, mochilas, papeles, etc.:
3. Utilizará ningún tipo de discurso o acto que fomente la actividad de las bandas:
4. No podrá incitar a otros a afiliarse a ninguna banda:
5. No podrá exigir a ninguna persona el pago de un «kanpa» ni actuar de cualquier otra forma para extorsionar a nadie:
6. Cometer cualquier otro acto ilegal u otra infracción de las normas del distrito escolar:
7. Incitar a otras personas a ejercer violencia física contra cualquier otra persona:
8. No asistirá a ninguna actividad que pueda interpretarse como relacionada con las bandas o con actividades de las mismas.

PANDILLAS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON ELLAS: CONSECUENCIAS

Cualquier alumno que incumpla esta política estará sujeto a las normas y reglamentos de la Escuela Secundaria East en lo que se refiere a la afiliación y las actividades relacionadas con las bandas.

PAGO DE TASAS O MULTAS

Para que un cheque sea una forma de pago aceptable, debe incluir el nombre completo y correcto, la dirección y el número de teléfono actuales del pagador. Al pagar con cheque, el emisor autoriza que los cheques devueltos sin fondos y cualquier tasa de 25 dólares permitida por el Estado se cobren electrónicamente o mediante giro bancario. Se pueden utilizar formas de pago alternativas en lugar del pago con cheque (efectivo o giro postal). El pago con cheque puede denegarse cuando se hayan devuelto varios cheques de la misma cuenta o del mismo emisor.

POLÍTICAS ACADÉMICAS

Los estudiantes tienen derecho a:

- Disfrutar de un entorno de aprendizaje seguro y propicio, libre de discriminación y intolerancia;
- Saber qué comportamientos son adecuados y cuáles pueden dar lugar a medidas disciplinarias;
- Recibir orientación por parte del personal docente y administrativo en asuntos relacionados con su comportamiento, en la medida en que este afecte a su educación y al bienestar del centro;
- Disfrutar de las garantías procesales en los casos de medidas disciplinarias por presuntas infracciones del reglamento escolar que puedan dar lugar a su suspensión o expulsión de clase

Responsabilidades del alumno:

- Ser responsable de mi educación
- Llegar a la escuela a tiempo
- Cumplir con las horas de servicio comunitario exigidas cada año
- Realizar el proyecto personal (10.º curso)
- Llevar el material y los deberes adecuados a todas las clases
- Asistir a cada una de tus clases a la hora de inicio, listo para trabajar
- Mostrar respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa, velando por que no haya racismo ni acoso escolar
- Resolver los conflictos de forma pacífica, evitando las peleas tanto dentro como fuera del centro educativo o en las instalaciones del programa
- Comportarse con respeto, sin discutir, y cooperar cuando un miembro del personal dé una indicación o haga una petición. *Se dará a los alumnos la oportunidad de expresar sus inquietudes en el momento oportuno si no están de acuerdo con la petición.*
- Asumir la responsabilidad de sus pertenencias personales y respetar la propiedad ajena
- Cumplir las normas de vestimenta
- Mantener informados a los padres o tutores sobre los asuntos relacionados con el colegio.
- Cumplir el Código de Conducta y Disciplina del Distrito y las normas del centro recogidas en el Manual del Alumno de East High School.
- Compartir con los responsables del centro cualquier información que pueda afectar a la salud, la seguridad o el bienestar de la comunidad escolar.

Responsabilidades de los padres:

- Anime a su hijo/a a ser un miembro respetuoso y pacífico de la comunidad escolar
- Comente con su hijo o hija el contenido del Código de Disciplina.
- Comente con su hijo o hija su plan académico.
- Participe en cualquier debate y decisión relacionada con la educación de su hijo
- Acuda a las citas programadas con el personal del colegio
- Facilite al colegio los números de teléfono actuales y la información de contacto en caso de emergencia
- Avise al colegio si se produce algún cambio significativo en la salud o el bienestar de tu hijo/a que afecte a su rendimiento escolar
- Asegúrese de que su hijo vaya vestido de forma adecuada cada día y supervise con frecuencia su asistencia y sus notas

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

CEREMONIA DE GRADUACIÓN: Requisitos de graduación para la promoción de 2021 y posteriores

Todos los alumnos que se gradúen deben haber obtenido un mínimo de 24 créditos. Los alumnos deben cumplir los requisitos mínimos de asignaturas:

4 créditos en Lengua Inglesa, 3 créditos en Matemáticas, 2 créditos en Ciencias Sociales, 2 créditos en Ciencias, 1 crédito en Educación Física/Salud, 11 créditos en asignaturas optativas, 1 crédito en Demostración de Competencia y 5 horas al año (o un total de 20 horas) de participación en la comunidad.

Los alumnos con Planes de Educación Individualizados o Planes de Aprendizaje Avanzado pueden disponer de vías alternativas para obtener el título de secundaria del Distrito n.º 60 de Pueblo.

Vía «Career Plus» — Plan de estudios (*universidad de 2 o 4 años y más allá*)

- 4 créditos de Lengua y Literatura Inglesas
- 3 créditos de Matemáticas
- 3 créditos de Ciencias Sociales
- 3 créditos de Ciencias
- 2 créditos de idiomas extranjeros
- 1 crédito de Educación Física/Salud
- 7 créditos de asignaturas optativas
- 1 crédito de demostración de competencia** Horas de participación en la comunidad
- 5 al año = 20 horas en total para la graduación
 - 24 créditos totales necesarios para la graduación

Vía de opciones profesionales: plan de estudios (*preparación para el mundo laboral, estudios universitarios de dos años*)

- 4 créditos de Lengua y Literatura Inglesas
- 3 créditos de matemáticas
- 2 créditos de Ciencias Sociales
- 2 créditos de Ciencias
- 1 crédito de Educación Física/Salud
- 11 créditos de asignaturas optativas
- 1 crédito de demostración de competencia** Horas de participación en la comunidad
- 5 al año = 20 horas en total para la graduación
 - 24 créditos totales necesarios para la graduación

Itinerario «Career Now» - Plan de estudios* (*Preparación para el mundo laboral*)

- 4 créditos de Lengua y Literatura Inglesas
- 3 créditos de matemáticas
- 2 créditos de Ciencias Sociales
- 2 créditos de Ciencias
- 1 crédito de Educación Física/Salud
- 11 créditos de asignaturas optativas
- 1 crédito de demostración de competencia** Horas de participación en la comunidad
- 5 al año = 20 horas en total para la graduación
 - 24 créditos totales necesarios para la graduación

Demostración de competencia: menú de opciones

ACCUPLACER clásico

Inglés: 62 en comprensión lectora o 70 en habilidades sintácticas

Matemáticas: 61 en álgebra elemental

ACCUPLACER de nueva generación

Inglés: 241 en lectura o 236 en expresión escrita

Matemáticas: 255 en Aritmética (AR) o 230 en Razonamiento Cuantitativo, Álgebra y Estadística (QAS)

ACT

18 en Inglés del ACT

19 en Matemáticas del ACT

ACT WorkKeys

Certificado Nacional de Preparación Profesional

Inglés: nivel Bronce o superior

Matemáticas: nivel Bronce o superior

ASVAB

Inglés: 31 en el AFQT

Matemáticas: 31 en el AFQT

Matrícula simultánea

Inglés y matemáticas: nota de aprobado según la normativa del distrito y de la educación superior

Proyecto final del distrito: individualizado

Certificado profesional: individualizado

Bachillerato Internacional (IB)

Inglés: 4; Matemáticas: 4

SAT

Actualización de las puntuaciones del SAT para el nuevo SAT (2016)

Inglés: 470

Matemáticas: 500

Evaluación del rendimiento desarrollada de forma colaborativa y basada en estándares

Inglés y Matemáticas: criterios de puntuación a nivel estatal

Promedio de notas/Sistema de honores «Latin Laude»

La nota media (GPA) de los alumnos que se gradúen en 2022 y en años posteriores se calcula sobre la base de una escala de 4,0 puntos. Las asignaturas de honor, de colocación avanzada (AP), del Bachillerato Internacional (IB) y con créditos universitarios recibirán una ponderación adicional.

Los puntos de calificación se otorgan de la siguiente manera:

<u>Calificación</u>	<u>Puntos obtenidos</u>	<u>Cursos de honores</u>	<u>AP, IB, Universidad</u>	<u>Rango porcentual</u>
A	4,0	4,5	5,0	100-90 %
B	3,0	3,5	4,0	89-90 %
C	2,0	2,5	3,0	79-70 %
D	1,0	1,5	2,0	69-60 %
F	0	0	0	59 % o menos

S - «Satisfactorio»: se obtienen créditos, pero no puntos

U - Insatisfactorio: no se obtienen créditos ni puntos

El promedio de notas (GPA) se calculará dividiendo el número total de puntos obtenidos entre el número total de asignaturas cursadas en los cursos de 9.º, 10.º, 11.º y 12.º.

* Las instituciones de educación superior pueden utilizar el GPA ponderado o el no ponderado para la admisión y la concesión de becas. Consulta con tu orientador o con las instituciones de educación superior con antelación para determinar si se utiliza el GPA ponderado o el no ponderado.

Sistema de honores «Laude» por niveles

Los alumnos de último curso que se gradúen pueden obtener uno de los tres grados de distinción «Laude» si cumplen los siguientes requisitos:

- Summa Cum Laude («con el máximo honor»): alumnos que obtengan un GPA de 3,8 o superior
- Magna Cum Laude («con gran honor»): alumnos que obtengan un GPA de entre 3,60 y 3,79
- Cum Laude («con honores»): alumnos que obtengan un GPA de entre 3,4 y 3,59

Los puntos de honor sirven para reconocer a los alumnos que han destacado en cursos AP, IB y/o cursos con créditos universitarios. Las distinciones de honor se otorgan en función del número de puntos «Laude» que el alumno acumule a lo largo de su último curso:

*Los alumnos matriculados en cursos AP e IB recibirán tanto un crédito ponderado «Laude» como un punto «Laude», independientemente de si se presentan o no a un examen nacional

Sistema Laude - Designación de honores Número de puntos Laude Designación Laude obtenida al finalizar el último curso:

- con «Distinción» 9 o más puntos Laude
- con «Honors»: de 6 a 8,5 puntos Laude
- con «Mérito»: de 3 a 5,5 puntos Laude

Cuadro de honor y distinciones académicas

El promedio general de notas (GPA) de los alumnos se utilizará para determinar el cuadro de honor y la distinción académica cada semestre, según los siguientes criterios:

- Los estudiantes que obtengan un 3,8 o más tras completar la carga lectiva completa durante el semestre recibirán una insignia académica. Tras la insignia inicial, los estudiantes podrán obtener una barra si consiguen un 3,8 o más en los semestres siguientes.
- Los alumnos que obtengan un promedio de notas (GPA) de entre 3,4 y 3,79 y completen la carga lectiva completa cada semestre serán incluidos en el cuadro de honor.

Ceremonias de graduación

Todos los estudiantes que se gradúen con la distinción «Laude» serán reconocidos en la ceremonia de graduación. El método para seleccionar al o a los mejores estudiantes académicos que pronunciarán el discurso de graduación se determinará en función de los siguientes factores, por orden de prioridad:

- (i) el nivel de la distinción «Laude» obtenida por el estudiante,
- (ii) la puntuación más alta obtenida en la prueba SAT administrada por el estado, y
- (iii) la nota media acumulada.

Para poder participar en la ceremonia de graduación, los alumnos deberán haber obtenido veinticuatro (24) créditos y haber completado 20 horas de servicio comunitario o actividades interescolares. Estos créditos deben incluir todas las asignaturas troncales obligatorias. Para poder participar en la ceremonia de graduación, el alumno deberá haber estado matriculado al menos un semestre completo en East High durante su último curso. No se permitirá a ningún alumno participar en la ceremonia de graduación a menos que haya obtenido veinticuatro (24) créditos y haya completado 20 horas de servicio comunitario o actividades interescolares.

La ceremonia de graduación se celebrará en el Colorado State Fair Events Center. La hora del ensayo obligatorio se anunciará más adelante. La asistencia al ensayo de graduación es obligatoria. Si no asiste al ensayo, el alumno no podrá participar en la ceremonia de graduación.

Los alumnos deben estar al corriente de sus obligaciones disciplinarias para poder participar en la ceremonia de graduación.

REQUISITOS DEL PLAN DE ESTUDIOS PREUNIVERSITARIO

Los alumnos que se gradúen en el instituto deben cumplir los criterios de admisión de la Comisión de Educación Superior de Colorado. Los requisitos son los siguientes:

- Inglés: 4 créditos
- Matemáticas: 4 créditos
- Ciencias: 3 créditos
- Ciencias sociales: 3 créditos
- Asignatura optativa académica: 2 créditos

PROGRAMA IB/MYP

East High School es el único instituto del Distrito Escolar 60 de Pueblo que ofrece los programas de los Años Intermedios y del Diploma del Bachillerato Internacional.

- Los programas del IB gozan de reconocimiento mundial y garantizan una mayor adaptabilidad y movilidad a los alumnos del IB.
- El plan de estudios y la pedagogía de los programas del IB se centran en perspectivas internacionales del aprendizaje y la enseñanza, al tiempo que insisten en que los alumnos exploren a fondo su cultura y lengua maternas.
- Los Colegios del Mundo del IB deben someterse a un exhaustivo proceso de autorización para poder ofrecer uno o varios de los programas, lo que incluye un análisis de los recursos del centro y de su compromiso con la misión y la filosofía del IB.
- Los profesores del IB participan en una amplia variedad de oportunidades de desarrollo profesional para actualizar constantemente sus conocimientos y compartir su experiencia con colegas de todo el mundo.
- Muchos alumnos que se gradúan del Programa del Diploma consideran que este mejora sus oportunidades en las instituciones de educación superior. El IB colabora estrechamente con universidades de todo el mundo para lograr el reconocimiento de los programas del IB.
- Los componentes fundamentales de los programas del IB animan a los alumnos a participar en actividades creativas y orientadas al servicio, al tiempo que hacen hincapié en la importancia de la reflexión a nivel personal y académico.

BOLETINES DE NOTAS

Los informes académicos se emiten cada nueve semanas para informar al alumno y a los padres sobre el progreso académico en cada asignatura. Los informes de progreso se emiten a mitad de cada periodo de evaluación. Las boletas de notas se emiten cuatro (4) veces al año, y solo se anotan las notas semestrales en el expediente académico permanente del alumno.

LISTA DE HONOR

El objetivo del cuadro de honor es reconocer los logros académicos a lo largo del año. Para optar a él, es necesario cursar un mínimo de cinco (5) asignaturas y obtener una nota media no inferior a 3,4, compuesta por notas de A y B. El cuadro de honor se elabora cada semestre.

REQUISITOS PARA LA CERTIFICACIÓN ACADÉMICA

Para obtener una letra académica es necesario alcanzar un promedio de calificaciones (GPA) de 4,0 al completar la carga lectiva completa durante un semestre. Las letras se otorgarán en otoño y en primavera. Para poder optar a una letra académica, los estudiantes deben estar matriculados en un mínimo de cinco asignaturas académicas (2,5 unidades de crédito Carnegie).

Los estudiantes no pueden obtener una calificación inferior a «B», y las calificaciones en letras de las clases de honor recibirán un punto adicional (es decir, A = 5, B = 4; C = 3, D = 2, F = 0). Se otorgarán estrellas (insignias) por logros repetidos, que se llevarán en la insignia (parche).

MEDIA ACADÉMICA

El promedio de calificaciones (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. La inclusión en el cuadro de honor se determinará en función del G.P.A., al igual que la pertenencia a la Sociedad Nacional de Honor. Cualquier otro aspecto que no esté directamente relacionado con la clasificación se determinará en función del G.P.A.

Calificación basada en criterios del PAI

Puntuación	Descriptor académico	Descripción accesible para el alumno	Calificación alfabética
7-8	Supera el nivel/criterio	He demostrado una comprensión profunda que va más allá del objetivo de aprendizaje.	A
5-6	Cumple con el estándar o criterio	He alcanzado el objetivo de aprendizaje.	B
3-4	En proceso de alcanzar el nivel	Tengo las habilidades y los conocimientos básicos necesarios para alcanzar el objetivo de aprendizaje y ya casi lo he conseguido.	C
1-2	Progreso insuficiente	Las pruebas que he presentado muestran que me queda un largo camino por recorrer para alcanzar el objetivo de aprendizaje.	D
0	No hay pruebas de que el alumno haya comprendido el tema en el trabajo presentado	Las pruebas que he presentado demuestran que no comprendo ninguna parte del objetivo de aprendizaje.	F
M	Falta: el alumno no ha presentado pruebas	No he presentado pruebas de aprendizaje para el objetivo de aprendizaje.	

DP Calificación basada en criterios

Puntuación según la rúbrica	Calificación alfabética
7	A
6	A
5	B
4	C
3	C
2	D
1	F
0	F
M	F

LISTA DE HONOR

Al final de cada trimestre, en enero y junio, se publica en el Pueblo Chieftain un «cuadro de honor» con los alumnos que han obtenido una nota media de 3,4 o superior y han completado la carga lectiva completa.

PROCEDIMIENTO DE RECURSO CONTRA LAS CALIFICACIONES

Si un padre o madre, o un alumno, tiene alguna duda sobre una nota, debe seguir este procedimiento: (Si no está satisfecho con algún paso, pase al siguiente).

1. Los alumnos deben hablar de la nota con el profesor.
2. Los padres deben hablar sobre la nota con el profesor y/o el orientador. Los orientadores ayudarán a concertar reuniones con los padres.
3. Si un padre o madre no está satisfecho con los dos pasos anteriores, puede concertar una reunión con el subdirector de su hijo o hija y el profesor.
4. Los padres pueden concertar una reunión con el director.

ABANDONO DE UNA ASIGNATURA

1. A los alumnos que abandonen una asignatura durante los primeros siete días de un trimestre, en el caso de las asignaturas por bloques, o durante los primeros 14 días, en el caso de las asignaturas anuales, no se les registrará la asignatura abandonada en el expediente académico acumulativo.
2. A los alumnos que abandonen una asignatura entre la segunda y la cuarta semana del trimestre se les anotará un «WP» (aprobado por abandono) o un «WF» (suspense 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.
3. A los estudiantes que abandonen una asignatura durante la quinta semana o durante el resto del trimestre se les anotará un «WF» en el expediente académico acumulativo.
4. El director tendrá derecho a ejercer su prerrogativa a la hora de resolver casos particulares relacionados con la calificación «SF» en el expediente académico acumulativo después de la cuarta semana del trimestre.

Entre los factores que el director tendrá en cuenta a la hora de determinar la calificación WP o WF pueden figurar:

- discapacidad física (temporal o permanente)
- necesidades familiares
- recomendación médica
- otra razón válida

Las bajas de asignaturas en el Programa de Opciones Postsecundarias, el programa «Senior to Sophomore» (STS), el AVEP o el programa «Early College» deben realizarse de acuerdo con las normas de la universidad o centro de enseñanza superior y del distrito escolar. Si un alumno se da de baja de una o más asignaturas después del plazo establecido para ello, el alumno y/o sus padres serán responsables de abonar al Distrito Escolar 60 de Pueblo el importe correspondiente a dichas asignaturas.

PROGRAMA DE OPCIONES POSTSECUNDARIAS, PROGRAMA «SENIOR TO SOPHOMORE»

Los alumnos de East High tienen la oportunidad de cursar asignaturas universitarias en virtud de la legislación sobre opciones postsecundarias. Las asignaturas están abiertas a alumnos de tercer y cuarto curso, y es necesario seguir los procedimientos de solicitud correspondientes. Los procedimientos de solicitud varían, por lo que es imprescindible contar con la ayuda de tu orientador.

INSTRUCCIONES PARA LA MATRICULACIÓN EN EL PSEO:

1. El orientador se reunirá con el alumno o alumnos.
2. Se deben analizar las necesidades del alumno y los programas más adecuados.
El programa Post-Secondary (P.S.O.) ofrece clases en el campus universitario (CSU PUEBLO/P.C.C.). Las clases del programa Senior Sophomore (S.T.S.) se imparten en el instituto.
3. Los orientadores deben analizar con el alumno las ventajas y desventajas de cada programa (por ejemplo, transporte, coste de las tasas, libros).
4. El alumno debe seleccionar las clases de los boletines universitarios actuales para los programas P.S.O. o de la lista de ofertas de S.T.S. con la ayuda del orientador.
5. El estudiante debe redactar unos planes provisionales o rellenar un formulario (P.S.O.). Los padres deben dar su visto bueno al formulario de solicitud. Esto es importante.
6. Los formularios deben estar firmados por los padres del alumno, el orientador y el director.
7. Los alumnos deportistas deben matricularse en 5 asignaturas de medio crédito Carnegie cada una, lo que suma un total de 2,5 créditos Carnegie, para poder participar en las competiciones de la CHSAA. Solo aquellas asignaturas que ofrezcan créditos dobles (universitarios y de secundaria) cumplen este requisito.
8. Los alumnos y los orientadores deben analizar cuál de los programas mencionados anteriormente se adapta mejor a las necesidades del alumno. El alumno debe mantener informados a sus padres.
9. Los plazos de matrícula serán el 15 de junio (para el primer semestre) y el 15 de noviembre (para el segundo semestre) de cada año.
10. Los alumnos que suspendan la asignatura o se den de baja después de la fecha límite deberán hacerse cargo de los gastos de matrícula.

PROGRAMA DE OPCIONES POSTSECUNDARIAS (Programas en la CSU-PUEBLO y el P.C.C.)

1. Las clases del Programa de Opciones Postsecundarias que sean aceptadas otorgarán créditos tanto de secundaria como de universidad.
2. Las clases de opciones postsecundarias deben cumplir los requisitos de graduación del alumno para que el Distrito n.º 60 se haga cargo del pago. Una clase del programa de opciones

postsecundarias debe contribuir a alcanzar el número de créditos necesarios para la graduación o sustituir a una asignatura obligatoria, como una asignatura troncal (por ejemplo, Lengua y Literatura, Matemáticas, Ciencias o Ciencias Sociales).

3. Los alumnos deben tener 20 años o menos y cursar 11.º o 12.º curso.
4. El Distrito n.º 60 solo se hará cargo de la matrícula. Los costes de la matrícula están sujetos a cambios.
5. El alumno deberá abonar las tasas y otros gastos relacionados con las clases.
6. Los estudiantes serán responsables de comprar sus libros (coste aproximado de 50,00 dólares por libro). Algunas clases requieren más de un libro.
7. Los estudiantes deben encargarse de su propio transporte hasta la escuela superior o la universidad.
8. Los orientadores deben ayudar a los estudiantes a cumplimentar las solicitudes (utilizando el boletín actual de la universidad). Por favor, incluya el prefijo, el número de asignatura, el título de la asignatura y los horarios en los que se imparte. No se tramitarán las solicitudes que no incluyan esta información.
9. Las solicitudes deben incluir una copia del expediente académico del estudiante (o una lista completa de las asignaturas) y una copia del horario de clases actual o del último.
10. La matriculación se realiza en función de la disponibilidad de plazas en cada asignatura.
11. La universidad puede denegar la matriculación debido a los requisitos de la asignatura.
12. El estudiante debe rellenar la solicitud de la CSU-PUEBLO (formulario azul) para la admisión e incluir la firma de los padres.
13. Si el orientador considera que la solicitud del estudiante es adecuada, este no necesita acudir a la CSU-Pueblo para reunirse con el responsable de admisiones. Estaremos encantados de responder a las preguntas del orientador y del estudiante por teléfono, en el número 549-2434.
14. El Departamento de Administración de CSU-PUEBLO facturará (inicialmente) a los padres la matrícula y las tasas, ya que la Opción de Educación Superior es una pequeña parte de su proceso de transición. Los padres deben abonar las tasas y se aplicará un recargo por demora de 10,00 \$.
15. Si el estudiante ha participado en el programa de la Opción de Educación Superior durante el semestre de otoño, no es necesario que vuelva a rellenar el formulario de solicitud de la CSU-PUEBLO.
16. Los estudiantes que suspendan la asignatura o se den de baja después de la fecha límite deberán hacerse cargo de los gastos de matrícula.

INFORMACIÓN GENERAL PARA ESTUDIANTES

ENFERMEDAD, ACCIDENTE O LESIÓN

En caso de enfermedad, accidente o lesión, el alumno deberá acudir a la secretaría o al Centro de Bienestar. El personal de secretaría se encargará de notificarlo a los padres o tutores. Se considerará ausencia injustificada a los alumnos que abandonen el edificio sin seguir este procedimiento.

MEDICACIÓN

Los alumnos a los que un médico les haya recetado medicación y necesiten tomarla durante la jornada escolar deberán acordarlo con su orientador o con el Centro de Bienestar. Esto contribuirá a la seguridad de los alumnos y evitará sospechas de abuso de sustancias. La medicación se administrará de acuerdo con la política del Distrito Escolar n.º 60.

VACUNACIONES

Consulte la carta y la tabla en las páginas siguientes.

Immunizations Chart

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.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR Y CENTRO DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL

La Escuela Secundaria East ofrece numerosos servicios de orientación escolar. Los orientadores se pondrán en contacto con el alumno periódicamente para hablar sobre su programa de estudios de secundaria, sus intereses profesionales y sus capacidades; no obstante, el alumno puede acudir en cualquier momento para tratar cualquier problema que pueda surgir. Se puede obtener información y asesoramiento sobre los planes de estudios de secundaria, los requisitos de graduación, los requisitos de acceso a la universidad, las becas y los resultados de las pruebas a través de un orientador. Los orientadores ayudarán a cualquier alumno que lo desee a resolver sus problemas personales. Se recomienda que los padres mantengan reuniones con los orientadores.

LIBROS DE TEXTO

El distrito escolar proporciona todos los libros de texto de forma gratuita; sin embargo, si un libro se pierde o se daña mientras está en poder de un alumno, a dicho alumno se le impondrá una multa por pérdida o daño. Todas las multas que no se hayan abonado al final del año se incluirán en la tarjeta de liquidación del alumno. El proyecto de ley del Senado n.º 68, promulgado por el gobernador Owens el 14 de abril de 1999, establece lo siguiente: exigir la sustitución de los libros de texto dañados o la devolución de los prestados mediante la retención del título, el expediente académico o las calificaciones de cualquier alumno que no devuelva o sustituya dichos libros al finalizar un semestre o un curso escolar. El distrito escolar hará todo lo posible por obtener el pago de los libros de texto perdidos o dañados. Si el distrito escolar determina que un alumno no puede pagar, podrá obtener el pago a través de otros métodos, incluidos, entre otros, planes de pago o la realización de servicios en el centro en el que esté matriculado el alumno. El distrito escolar también podrá negarse a permitir que cualquier alumno que cumpla los requisitos de graduación o continuación participe en cualquier ceremonia de graduación o continuación si no ha devuelto o sustituido dichos libros de texto antes de la fecha de dicha ceremonia.

TAQUILLAS

El uso de las taquillas del vestíbulo es opcional para los alumnos. La escuela proporciona los candados de forma gratuita a los alumnos. Los candados pueden recogerse en la oficina de seguridad, a través del personal de seguridad, cuando al alumno le resulte más conveniente. Los alumnos son responsables de devolver el candado que se les haya entregado al abandonar la escuela. A los alumnos que no puedan devolver el candado que se les entregó originalmente se les impondrá una multa de 5,00 \$.

Las taquillas son propiedad del distrito escolar y pueden ser registradas por el personal del centro en cualquier momento.

ACTIVIDADES ESTUDIANTILES: POLÍTICA DE VENTAS

Con el fin de fomentar la unidad y proporcionar el mayor apoyo posible a los alumnos del Instituto East, se aplicará la siguiente política de recaudación de fondos.

1. El director de actividades y deportes aprobará todas las iniciativas de recaudación de fondos llevadas a cabo por cualquier club, organización o equipo deportivo.
2. Todas las solicitudes de recaudación de fondos deben presentarse mediante el formulario aprobado.
3. El director de actividades revisará y aprobará todas las solicitudes con el fin de evitar la duplicación de ventas y ampliar la base de apoyo para la recaudación de fondos.
4. Cualquier club, organización, equipo deportivo o grupo de padres que recaude fondos debe contar con un miembro participante en el Booster Club.
5. Con el fin de garantizar la unidad, las ventas en los eventos se realizarán bajo los auspicios del Booster Club.
6. Los clubes, organizaciones o equipos deportivos individuales se quedarán con todos los fondos recaudados.

ACTIVIDADES ESTUDIANTILES: POLÍTICA DE VOTACIÓN

La votación y las candidaturas tendrán lugar en la sala de estudiantes. Estarán presentes un mínimo de dos (2) y un máximo de ocho (8) miembros del consejo estudiantil. Los votantes deberán presentar un documento de identidad y, a continuación, un miembro del personal marcará su nombre en la papeleta.

La votación tendrá lugar durante el almuerzo y/o después de clase. El responsable de la organización o grupo que lleve a cabo la elección supervisará todas las elecciones. El último turno de trabajadores llevará las papeletas a una zona designada de para su recuento. Los miembros del consejo estudiantil designados por el presidente del cuerpo estudiantil realizarán el recuento de votos. El recuento de las papeletas contará con la supervisión de un adulto. La votación tendrá lugar durante el almuerzo y/o después de clase. Ningún trabajador sancionará ni mostrará favoritismo hacia ningún candidato o nominado.

ACTIVIDADES ESTUDIANTILES: DIRECTRICES PARA LA CORTE REAL

Se aplicarán las siguientes directrices para determinar si un estudiante reúne los requisitos para formar parte de una corte de realeza (Homecoming, Mr. y Ms. «Double E» y el Baile de Fin de Curso):

1. Debe ser un estudiante con buena conducta en su curso y haber obtenido los créditos suficientes para formar parte de dicho curso. Los candidatos a Homecoming y al Baile de Fin de Curso deben ser de último curso, mientras que «Mr. Diciembre» y los Deportes de Invierno cuentan con una corte de último curso y acompañantes de primer, segundo y tercer curso.
2. Cualquier alumno que haya sido suspendido por una conducta de Tipo I o Tipo II durante el curso actual o el anterior se considerará no apto para formar parte de la corte real. Las conductas de Tipo I y Tipo II se definen en el Código de Conducta y Disciplina del Alumnado de PCS.
3. Debe cumplir los requisitos de elegibilidad según las normas de la CHSAA.
4. Debe ser considerado un alumno en buena situación académica por la dirección del centro. Se puede considerar que un alumno no está en buena situación académica debido al absentismo escolar o a un comportamiento grosero o irrespetuoso.
5. Un alumno solo puede formar parte de una corte real al año. El Homecoming tiene lugar durante la temporada deportiva de otoño. Los deportes de invierno se celebran durante la temporada deportiva de invierno, y el baile de fin de curso es un baile tradicional organizado por los alumnos de tercer curso para los de tercer y cuarto curso al final del año escolar.

ACTIVIDADES ESTUDIANTILES: CLUBES Y ORGANIZACIONES

La banda de East High está formada por tres grupos: de concierto, de jazz y de orquesta. Cada grupo ofrece diversos conciertos a lo largo del año. La banda de animación toca en las asambleas de animación y en los eventos deportivos. La banda de marcha actúa en los espectáculos del descanso de los partidos y en desfiles, y compite en ambos.

Club de ajedrez: El Club de ajedrez es una organización abierta a todos los alumnos de East High. Anima a participar tanto a los deportistas en temporada como a los que no lo están. La organización escolar se reúne semanalmente por puro disfrute y para adquirir más experiencia en el juego. Se anima a los principiantes a participar. Se organizan competiciones a nivel municipal y estatal con la mayor frecuencia posible. Al final de cada año se celebra un torneo de distrito.

Clubes de Educación Distributiva de América (DECA): La asignatura de Educación en Marketing es una clase de empresariales que se imparte a los alumnos de 11.º y 12.º curso. Los alumnos no solo se hacen una idea del mundo empresarial en clase, sino que también gestionan una tienda escolar, adquiriendo experiencia en técnicas de venta y en el manejo de la caja registradora. Anualmente se celebran competiciones en las conferencias de distrito y estatales sobre todos los aspectos de los

negocios. Fellowship of Christian Eagles: La Fellowship of Christian Eagles es un grupo cristiano aconfesional que se reúne una vez a la semana para estudiar la Biblia y compartir la fe entre sus miembros. Cualquiera es bienvenido a asistir.

Flags and Rifles: El grupo Flags and Rifles actúa junto con la banda en diversas actividades, como espectáculos en el descanso de los partidos, desfiles y partidos. Los miembros de Flags and Rifles realizan una prueba de selección ante el director de la banda al final de cada curso escolar. Los alumnos de primer curso interesados pueden ponerse en contacto con el director de la banda.

Club de Idiomas Extranjeros: El objetivo de este club es reunir a los alumnos interesados que deseen aprender más sobre el idioma que están estudiando, así como sobre las costumbres y el modo de vida de sus hablantes. Los idiomas incluyen alemán, italiano, francés y español. Se trata de un club social para aquellos alumnos que estudian un idioma, y algunas de sus actividades incluyen festivales de idiomas extranjeros que tienen lugar a lo largo del año, el picnic cultural anual y otras actividades de aprendizaje diversas.

Líderes de América en Familia, Carrera y Comunidad (F.C.C.L.A.): F.C.L. es un club que ofrece oportunidades para el desarrollo personal y la preparación para la vida familiar y comunitaria. Esta organización juvenil vocacional de ámbito nacional ofrece a los estudiantes la oportunidad de participar en concursos locales, estatales y nacionales en áreas de economía doméstica, como el desarrollo infantil, la gestión del dinero y la nutrición. Los miembros de la F.C.L. participan en proyectos comunitarios y desarrollan habilidades sociales y de liderazgo.

Programa de Artes Teatrales: El Programa de Artes Teatrales tiene como objetivo principal fomentar el interés por el teatro, así como ofrecer la oportunidad de participar en obras teatrales. La afiliación está abierta a todos los estudiantes interesados. El programa produce dos obras de teatro al año, cuyos papeles se asignan mediante audiciones abiertas. Cualquiera que esté interesado puede participar en el equipo técnico. Golden Theatre (Club de Teatro): El Golden Theatre tiene como objetivo principal fomentar el interés por el teatro, así como ofrecer la oportunidad de participar en obras dramáticas. La afiliación está abierta a todos los alumnos interesados. El club produce dos obras de teatro al año, cuyos papeles se asignan mediante audiciones abiertas. Cualquiera que esté interesado puede participar en el equipo técnico.

Key Club: El Key Club es una organización de servicio formada por chicos y chicas de los cursos de décimo, undécimo y duodécimo. Los profesores recomiendan a estos alumnos para que participen. Llevan a cabo numerosos proyectos destacados para el Instituto East y la comunidad.

Club MEChA: El Movimiento Estudiantil de Chicanos de Acción (MEChA), «El Movimiento Estudiantil Chicano del Suroeste», es una organización que trata de promover la actividad, la cultura, la historia y la lengua chicanas como un patrimonio importante y motivo de orgullo dentro de la cultura estadounidense en su conjunto. Sirve de foro para dar voz a los problemas a los que se enfrentan los chicanos en la actualidad. Trabajan en cuestiones comunitarias y también colaboran con otros clubes chicanos; por ejemplo, organizando un banquete chicano y un baile chicano para toda la ciudad. Se sienten muy orgullosos de su centro educativo y desean compartir sus costumbres y su orgullo con la East High School. Logros en Matemáticas, Ingeniería y Ciencias (M.E.S.A.) (Patrocinada por la Asociación de Ingenieros de Minorías de Colorado) El objetivo de M.E.S.A. es despertar el interés de los estudiantes pertenecientes a minorías por las ciencias y la ingeniería.

Sociedad Nacional de Honor: La NHS es una organización que reconoce y promueve la excelencia académica. Hay una serie de requisitos que deben cumplirse para poder optar a ser miembro de la Sociedad Nacional de Honor. La nota media mínima es de 3,4. Los demás requisitos son demostrar cualidades destacadas de liderazgo, servicio, rendimiento académico y carácter. Los alumnos de tercer y cuarto curso pueden optar a formar parte de esta organización.

Club de Oratoria: El Instituto East High es miembro fundador de la Liga Forense Nacional (NFL). El mayor valor de pertenecer a la NFL es el estímulo y el incentivo que ofrece a los alumnos para que se conviertan en oradores eficaces y, por lo tanto, en ciudadanos más exitosos e influyentes. La NFL forma a los alumnos en el liderazgo, brindándoles la oportunidad, a través de competencias interescolares, de desarrollar la capacidad de hablar en público, el pensamiento lógico y las técnicas de investigación. El club participa en encuentros en la ciudad y en diversas universidades de todo el estado, donde los alumnos debaten y compiten con otros centros educativos. Se conceden becas a los oradores más destacados.

Consejo Estudiantil: El Consejo Estudiantil es una organización y una asignatura que coordina las actividades en East. Su objetivo es planificar actividades en las que participe el alumnado y servir de canal de comunicación entre los estudiantes y la administración. Todos los miembros son elegidos antes del inicio del curso, excepto los alumnos de primer curso que se incorporan. Los cargos incluyen el de presidente del cuerpo estudiantil, vicepresidente, secretario, tesorero y miembro general. Los cargos de clase incluyen un delegado de clase y cuatro representantes. Las actividades incluyen la elaboración de políticas, la prestación de servicios a la comunidad, la mejora de las instalaciones del centro, la financiación de proyectos, la organización de bailes y muchas otras actividades en beneficio de nuestro centro y nuestra comunidad. Los miembros del Consejo Estudiantil reciben un crédito al año en esta asignatura de liderazgo.

ACTIVIDADES ESTUDIANTILES: TRADICIONES

Se han establecido tradiciones especiales que dan un carácter propio al Instituto East. Algunas de estas tradiciones son:

- Fiestas de bienvenida
- Semana del Cañón
- Baile de deportes de invierno — Baile «Double EE»
- Baile de fin de curso de 3.º y 4.º de Bachillerato
- Aplausos de los alumnos de cursos inferiores para despedir a los de último curso en las asambleas

Estas son las principales tradiciones del Instituto East, pero la más importante es tener el mejor espíritu escolar, el mejor alumnado y ser EL ORGULLO DE PUEBLO. Recuerda ponerte en pie cuando suene el himno de nuestro instituto.

ACTIVIDADES ESTUDIANTILES - DEPORTES

Las políticas y procedimientos del centro prevalecen sobre cualquier requisito de cualquier actividad extraescolar o patrocinada por el centro.

DEPORTES DISPONIBLES

Hay muchos deportes disponibles tanto para chicos como para chicas en el instituto East High School. Los deportes para chicos incluyen: fútbol americano, tenis, campo a través, golf, natación, baloncesto, lucha libre, atletismo, fútbol y béisbol. Para las chicas hay natación, voleibol, atletismo, fútbol, baloncesto, campo a través, tenis, golf y sóftbol.

Se aplicará una cuota de participación de 75,00 dólares para todas las actividades deportivas en el nivel de bachillerato.

Las universidades de las Divisiones I y II de la NCAA tienen requisitos de elegibilidad que pueden ser más exigentes que los requisitos de graduación de la escuela secundaria. Si tienes previsto matricularte en la universidad como estudiante de primer año para el curso 2018-2019 en deportes de las Divisiones I o II, debes obtener la certificación del Centro de Verificación de Elegibilidad Inicial de la NCAA. Puedes obtener los formularios a través de tu orientador o registrarte en línea, y debes completarlos durante tu último año de secundaria.

DE CONFORMIDAD CON EL TÍTULO VI DE LA LEY DE DERECHOS CIVILES DE 1964, EL TÍTULO IX DE LAS ENMIENDAS A LA LEY DE EDUCACIÓN DE 1972 Y LA SECCIÓN 504 DE LA LEY DE REHABILITACIÓN DE 1973:

EAST HIGH SCHOOL no discrimina ilegalmente por motivos de sexo, raza, color, origen nacional o discapacidad en la admisión, el acceso, el trato o el empleo en los programas o actividades educativas que lleva a cabo.

La ESCUELA SECUNDARIA EAST tiene la intención de cumplir tanto con la letra como con el espíritu de las leyes, asegurándose de que no exista discriminación alguna en sus políticas, normativas y operaciones. Se han establecido procedimientos de reclamación, en relación con el Título IX y la Sección 504, para los alumnos, sus padres y los empleados que consideren que se ha producido discriminación.

Las reclamaciones específicas por presunta discriminación deben dirigirse a:

Sr. Andy Clementi, director de EAST HIGH SCHOOL, 9 Mac Neil Road, Pueblo, CO 81001. Teléfono: (719) 549-7222

Las reclamaciones también pueden presentarse ante el responsable de cumplimiento de la igualdad de oportunidades en el empleo (EEO), la acción afirmativa, el Título IX y la Sección 504, 315 West 11th Street, Pueblo, Colorado 6081003, (719) 549-7100.

NOVATADAS La ley SSB-196 tipifica las «novatadas» como un delito menor de clase 3. Se entiende por novatada cualquier actividad que ponga en peligro de forma imprudente la salud o la seguridad de otra persona, o que suponga un riesgo de lesiones físicas para ella, con el fin de iniciarla o admitirla en una organización estudiantil. Se aplicará el contrato de actividades del Distrito 60.

Políticas y normativas (Distrito Escolar 60)

***Las políticas y normativas del distrito están disponibles en la página web del Distrito 60 en: www.pueblod60.org/policies o en la secretaría del centro.**

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

*Consulte también el **Código de Conducta del Alumno** del Distrito 60, disponible asimismo en la página web del Distrito 60 en: www.pueblod60.org.*

III: 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.*

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

JKE-R: Suspensión/expulsión de alumnos

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

JEA: Asistencia obligatoria

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

JH: Ausencias y justificaciones de los alumnos

Uno de los criterios que determinan 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 obstaculizar 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 al colegio. *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 de grabación de audio, vídeo o fotografía. 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 que en caso de emergencia, que a efectos de esta política se define como una amenaza real o inminente para la salud o la seguridad públicas que pueda provocar la pérdida de vidas, lesiones o daños materiales.

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

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

En ningún momento podrán los alumnos utilizar dispositivos de comunicación electrónicos de forma que perturben el entorno de aprendizaje o interrumpan de cualquier otro modo las actividades o eventos escolares o del distrito, que pongan en peligro la integridad académica, que violen el derecho a la privacidad de una persona o que, de cualquier otra forma, promuevan o faciliten 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)
C.R.S. 22-1-149 (la Junta está obligada a adoptar una política relativa a los dispositivos de comunicación de los alumnos en los centros educativos)

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

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

De conformidad con la Política JICJ, los centros educativos deberán aplicar los siguientes procedimientos en

relación con la posesión y el uso de dispositivos de comunicación electrónicos por parte de los alumnos.

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

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

Aprobado: 16 de julio de 1996
Revisado: 25 de junio de 2013
Revisado: 25 de enero de 2022

REFERENCIAS LEGALES: C.R.S. 22-32-140 (obligatoriedad de la distribución anual del documento estandarizado sobre vacunación)
C.R.S. 22-33-106 (motivos para la suspensión, expulsión y denegación de admisión)
C.R.S. 25-4-901 y siguientes (vacunaciones para el acceso a la escuela)
6 CCR 1009-2 (requisitos de vacunación para el acceso a la escuela)

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

JLCB-R: Vacunación de los alumnos

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

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 contactar con las fuerzas del orden. Cualquier persona que haya incurrido, o que los responsables del distrito tengan motivos razonables para creer que va a incurrir, en una conducta prohibida por esta política podrá ser expulsada de las instalaciones del distrito.

Quedan prohibidas las siguientes conductas por parte de cualquier persona:

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

9. Posesión ilegal de un arma letal o peligrosa, tal y como se define en la legislación estatal o en la política aplicable de la Junta, en las instalaciones escolares o en los edificios escolares.
10. Lenguaje soez o verbalmente abusivo.
11. Infracción de cualquier ley federal, estatal o municipal o de cualquier política de la Junta.

Aprobada: 28 de mayo de 2015

Revisada: 23 de agosto de 2016

Revisada: 26 de agosto de 2025

REFERENCIAS LEGALES: 21 U.S.C. 860 (*delito de distribuir o fabricar sustancias controladas a menos de 1.000 pies de un centro educativo*)
 C.R.S. 18-1-901 (3)(e) (*definición de arma mortal*)
 C.R.S. 18-9-106 (*alteración del orden público*)
 C.R.S. 18-9-108 (*alteración de una reunión lícita*)
 C.R.S. 18-9-109 (*obstaculización del 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 ocultas puede tener un arma corta en las instalaciones escolares siempre que esta 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).