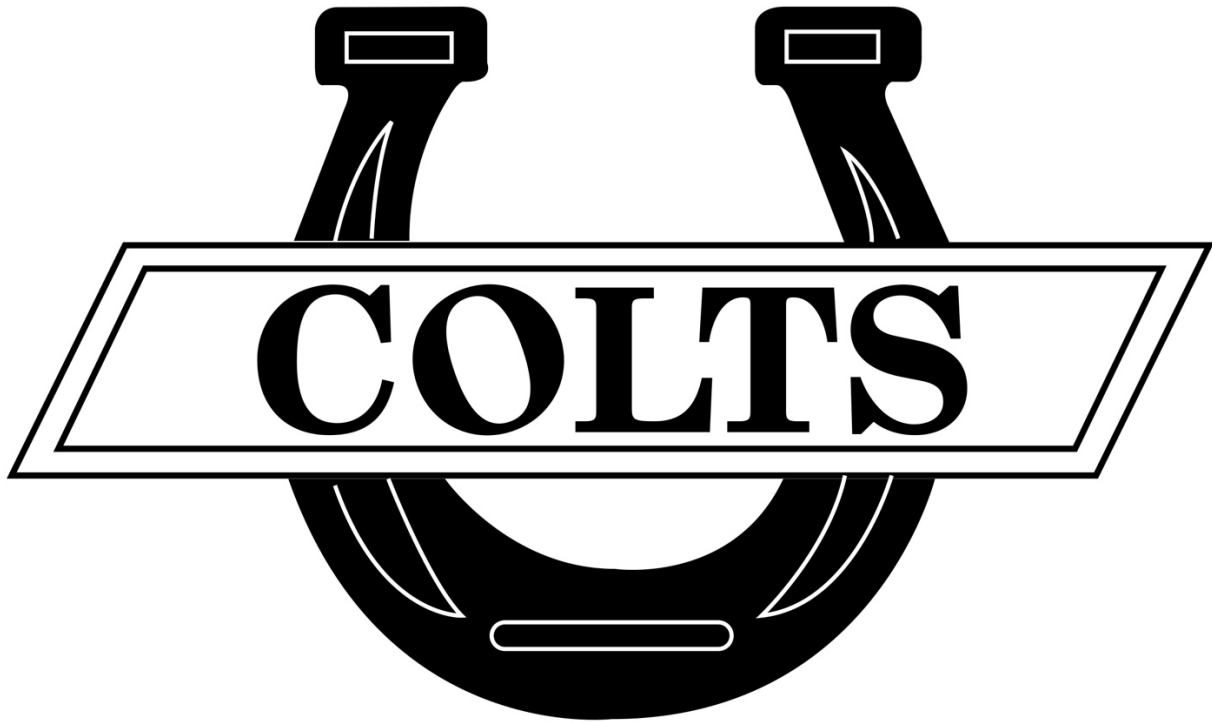


INSTITUTO SOUTH

Sede de los



2026

2027

HOOF BEATS

Manual del alumno

Algo especial para South

1801 Hollywood | Pueblo, Colorado 81005

Aviso: Este documento ha sido traducido para su conveniencia utilizando un software de traducción automática (DeepL). Se han realizado esfuerzos razonables para proporcionar una traducción precisa, pero ninguna traducción automática es perfecta ni tiene como objetivo reemplazar a los traductores humanos. La versión oficial en inglés es la autoridad legal. Cualquier discrepancia o diferencia creada en la traducción no es vinculante y no tiene ningún efecto legal.

DISTRITO ESCOLAR 60 DE PUEBLO 2026-27 Calendario de Instrucción

Agosto 2026

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

Septiembre 2026

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

Octubre 2026

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

Noviembre 2026

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

Diciembre 2026

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

Enero 2027

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

AGOSTO

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

SEPTIEMBRE

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

OCTUBRE

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

NOVIEMBRE

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

DICIEMBRE

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

ENERO

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

FEBRERO

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

MARZO

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

ABRIL

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

MAYO

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

JUNIO

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

JULIO

Febrero 2027

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

Marzo 2027

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

Abril 2027

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

Mayo 2027

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

Junio 2027

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

Julio 2027

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

PUPIL CONTACT DAYS

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

DAYS PER SEMESTER

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

KEY

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



DISTRITO ESCOLAR 60 DE PUEBLO

315 W. 11th Street
Pueblo, Colorado 81003

MESA DIRECTIVA DE LA EDUCACION

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

Miembros Sin Derechos a Votar

Lana Niehans	Tesorera
Geri Patrone	Secretaria/Asistente de Tesorera

SUPERINTENDENTE DE LAS ESCUELAS

Dra. Barbara R. Kimzey

Misión

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



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

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

ÍNDICE

Tradiciones de la SHS.....	1
El anillo de South High School.....	2
Historia del Instituto Pueblo South	3
El cañón.....	5
Historia del himno de South	5
El himno de South School.....	7
El himno de South	7
Personal de la oficina: nombres y números de teléfono	8
Horario de timbres (normal, salida temprana los viernes y asambleas)	9

NORMAS ACADÉMICAS

Requisitos de graduación.....	10
Graduación anticipada	10
Clasificación de la promoción.....	10
Promedio de notas.....	10
Cuadro de honor	10
Política de promoción.....	11
Procedimiento de abandono de asignaturas	11
Repetición de asignaturas	11
Procedimiento de recurso de calificaciones.....	11
Boletines de notas/Informes de progreso del alumno	11
Recuperación de trabajos.....	12
Tareas asignadas previamente	12
Evaluaciones.....	12
Cursos de honor y de colocación avanzada.....	12
Programa de paso de 4.º a 2.º de Bachillerato.....	12
Opciones de educación postsecundaria.....	12
Colaboración en materia de formación profesional avanzada	13
Procedimientos de exención de cursos previos	13
Exención de créditos de Educación Física o Salud	13
Política sobre Internet.....	13

INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDADES Y DEPORTES

Espíritu escolar.....	14
Día del Blanco y Negro.....	14
Clubes y actividades	14
Directrices de la CHSAA	14
Lista de verificación de requisitos	17

NORMAS DE ASISTENCIA

Política de asistencia y retrasos de South High School.....	18
Solicitud de ausencia por parte del alumno	18
Procedimientos para la salida de los alumnos.....	18
Procedimiento de retrasos/Control de retrasos.....	19

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Servicios de orientación	20
Selección de asignaturas recomendada para estudiantes que desean acceder a la universidad.....	20
Fechas de los exámenes ACT y plazos de inscripción	20

EXPECTATIVAS GENERALES SOBRE LA CONDUCTA DE LOS ESTUDIANTES

Respeto: compártelo	21
Buena ciudadanía	21
Conducta en el aula	21

EXPECTATIVAS GENERALES SOBRE LA CONDUCTA DE LOS ALUMNOS (Continuación)

Cuidado del patrimonio escolar.....	21
Asambleas	21
Teléfonos móviles.....	22
Normativa sobre vestimenta de los alumnos	22
Campañas de control de infracciones del código de vestimenta.....	23
Candados y taquillas de los alumnos	23
Boletines y anuncios	23
Tiempo libre/Conducta en los pasillos	23
Pistolas de agua y bolas de nieve.....	23
Muestras de afecto.....	23
Peleas.....	23
Consumo de tabaco	23
Novatadas	23

INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS ESTUDIANTES

Campus abierto/cerrado – Normativa sobre el almuerzo.....	24
Información sobre el programa de comidas escolares	25
Mensajes y entregas.....	26
Cuotas de clase	26
Anuncios para los alumnos.....	26
Consejo de alumnos	26
Normativa de aparcamiento.....	27
Tarjetas de identificación de los alumnos	27
Objetos perdidos.....	26
Normas del autobús escolar.....	27
Divulgación de información a las Fuerzas Armadas	27
Procedimiento de reclamación de los alumnos por denuncias de discriminación...	28
Procedimiento de reclamación por acoso sexual	28
Plan de actuación en caso de tormenta o emergencia	29
Procedimientos de emergencia (incendio, tornado, amenaza de bomba).....	28
Emergencia por tornado	30
Seguridad de los alumnos.....	30
Plan de crisis del edificio de la Escuela Secundaria South	31

DISCIPLINA DE LOS ALUMNOS

Exclusión extraescolar (A.S.E.)	32
Suspensión dentro del centro (ISS).....	32
Responsabilidades del profesorado	32
Vacunas	33
Normas y procedimientos	37

INSTITUTO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA SOUTH 2026–2027

DECLARACIÓN DE MISIÓN

La misión de la Escuela Secundaria Pueblo South es garantizar que todos los alumnos que ingresan en primer curso se gradúen con las habilidades y los conocimientos necesarios para matricularse en la universidad o en un programa técnico o profesional, lo que les permita obtener un título universitario y/o desarrollar una carrera profesional satisfactoria.

DECLARACIÓN DE VISIÓN

La visión de la Escuela Secundaria Pueblo South es garantizar que todos los alumnos desarrollen un profundo sentido de la responsabilidad académica y social, preparándolos así para ser ciudadanos sólidos y productivos.

ENFOQUE DEL CENTRO (FILOSOFÍA)

Nos comprometemos a ofrecer programas académicos, optativos, extracurriculares y de bellas artes rigurosos en un ambiente acogedor que anime a todos los alumnos a realizar un trabajo de calidad en lectura, escritura, matemáticas y en todas las áreas que potencien estas habilidades básicas, y a prepararse para ser:

- Pensadores creativos y críticos
- Estudiantes de por vida
- Ciudadanos internacionales productivos y responsables
- Líderes positivos y con valores

TRADICIONES DEL INSTITUTO SOUTH

En 1983, un grupo de profesores del club fundacional se reunió para establecer lo que consideraban las tradiciones de la Escuela Secundaria South. Las tradiciones son la base de cualquier centro de enseñanza secundaria y no deben modificarse a menos que sea en beneficio de todo el profesorado, el alumnado y los patrocinadores de nuestro centro.

Se respetará la siguiente lista de tradiciones:

1. Colores del centro: El negro y el blanco serán los colores del centro que se utilizarán en todos los uniformes.
2. El «Día del Blanco y Negro» será todos los jueves y el día de la asamblea de bienvenida.
3. La portada anual será predominantemente en blanco y negro. El tema será «Remuda».
4. La canción del instituto y el himno, compuestos por Martha Gorder, serán las canciones oficiales del South High School.
5. La herradura se mostrará siempre con la parte abierta hacia arriba.
6. El emblema o logotipo del instituto será la herradura con una antorcha, un pergamino, etc., con la palabra «Colts» escrita sobre ella.
7. La mascota oficial será el COLT.
8. Al final de cada asamblea se aplaudirá a los alumnos de último curso.
9. El lema del instituto será «Something Extra For South».

Si se ha omitido alguna tradición en esta lista o si tienes alguna sugerencia, por favor, avisa al director.



Haz lo correcto –
Sé amable

EL ANILLO DEL INSTITUTO SOUTH HIGH

Por el Sr. Al Valliant

En el otoño de 1963, los alumnos de la Escuela Secundaria South llevaron a cabo una iniciativa sin precedentes que supuso un cambio en la concepción nacional del anillo de graduación de secundaria. Mediante una votación abrumadora en referéndum, el alumnado decidió adoptar un anillo de diseño personalizado.

Tras un concurso cuidadosamente organizado entre los tres fabricantes de anillos más destacados de Estados Unidos, se seleccionó a la empresa Josten para crear nuestro anillo. El diseñador jefe de la empresa ganadora trabajó bajo la dirección de nuestro Consejo Estudiantil para desarrollar el diseño definitivo de nuestro anillo, único en su género. La primera promoción de tercer curso en lucir el nuevo anillo fue la de 1965. Jostens quedó muy satisfecha con el hermoso diseño e hizo que sus comerciales llevaran consigo un anillo de South como muestra. De este modo, nuestro anillo único influyó en todo el país durante las tres décadas siguientes.

Cada elemento del diseño fue objeto de una cuidadosa reflexión y deliberación, y cada uno tiene su propio significado simbólico.

Nuestro anillo se fabrica únicamente en un tono oscuro de oro blanco o plata de ley con una piedra de ónix negro o hematita, lo que crea un efecto de coloración en blanco y negro en el aspecto de cada anillo.

En la parte superior del anillo, las palabras «**Pueblo South**» y «**High School**» están separadas por dos símbolos importantes. El número arábigo **1** representa la *dignidad y la importancia* de cada persona en South. El **signo** matemático **de igualdad** representa la *igualdad fundamental de cada alumno en cuanto a su propia importancia y a las oportunidades de las que disfruta en South*.

Todo ello está rodeado por una cuerda continua que simboliza la *unidad y la lealtad* de todos los Colts.

La parte inferior del anillo está dominada por nuestra mascota, el Colt. Hay quien dice que se llama «Pepper» y que dio nombre a las Pepperettes (el antiguo grupo de baile que constituía una importante tradición de la SHS). Detrás del Colt se ven montañas: a la izquierda, las Greenhorn Mountains; a la derecha, la cordillera de Pikes Peak. Están reproducidas aproximadamente tal y como se ven desde la parte trasera de nuestro edificio y nos recuerdan el entorno de nuestra escuela en las Montañas Rocosas del Oeste. El Colt salta por encima de una yuca, alrededor de la cual se enrolla una pancarta con nuestro lema oficial: «**Something Extra for South**». Debajo aparece el año de la promoción y, en letra más pequeña, la fecha *de 1959*, que fue el año de nuestra fundación.

Nuestro conocido emblema, la herradura y la barra transversal de los Colts, dominan el cuerpo del anillo. Detrás de la herradura se sitúan tres símbolos clásicos: la **pluma y el pergamino**, que representan el esfuerzo académico; el **pie alado**, que representa las actividades extracurriculares de todo tipo; y la **antorcha**, símbolo de los logros académicos en ambas áreas. De nuevo, surgiendo de detrás de la marca del siglo, aparecen plantas de yuca, esta vez en flor. La yuca florece en las zonas que rodean a South. Crece en entornos desérticos bajo las condiciones más adversas, brotando en flor para añadir un toque de belleza a su entorno árido. Por ello, la utilizamos en nuestro anillo para simbolizar **la perseverancia** ante la adversidad (¡nunca nos rendimos!) y el **potencial** para el bien, que esperamos que finalmente alcance su pleno esplendor en cada Colt de South High. Una vez más, nuestra fecha de fundación, 1959, se repite debajo de la marca del siglo.

Estos son los significados simbólicos de nuestro anillo oficial de la promoción de South High, que une al alumnado actual y a todos los antiguos alumnos con esas tradiciones tan queridas y esos valores elevados que distinguen a South High School por su excelencia entre los institutos más destacados.

HISTORIA DEL INSTITUTO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA PUEBLO SOUTH

Historia recopilada por el Sr. Al Valliant

En 1959, las instalaciones de la Escuela Secundaria Central de Pueblo ya no podían dar cabida al creciente número de alumnos que asistían a dicho centro. Así pues, de acuerdo con el diseño de un ambicioso plan de construcción, el Distrito Escolar 60 de Pueblo dividió el alumnado de la Central. La mitad constituyó el núcleo de la nueva Escuela Secundaria South, situada en el suroeste de Pueblo, una zona que se había urbanizado en gran medida desde el final de la Segunda Guerra Mundial. El negro y el blanco eran los colores de la nueva escuela. La mascota era un potro y la herradura servía como emblema oficial.

Hoy en día, la South High School cuenta con una matrícula de entre 1.303 y 2.10 alumnos de diversa ascendencia racial y étnica, que abarca orígenes nativos americanos, asiáticos, negros, hispanos, italianos, eslavos y de otros orígenes. En este sentido, la escuela refleja una comunidad en la que los idiomas italiano, español y eslavo no son infrecuentes en los hogares de toda la ciudad. Los alumnos de South están orgullosos de su herencia cultural.

Todos los elementos que caracterizan a una gran escuela están presentes en South High. El centro está situado en un barrio agradable, en un terreno de 40 acres. La dirección del centro trabaja con ahínco y está dedicada a los jóvenes, a sus necesidades y a su educación. El profesorado es comprometido, cooperativo y mantiene una excelente relación con los alumnos. Un gran porcentaje del profesorado posee títulos de máster y muchos de ellos están cursando actualmente estudios adicionales para mejorar el aprendizaje y la enseñanza.

En esencia, la filosofía de South High School hace hincapié en la dignidad de la persona y se compromete a realizar un esfuerzo concentrado para desarrollar al máximo su potencial. Asume la responsabilidad educativa de ejercer un efecto a largo plazo en las vidas de las personas y ofrece una colaboración plena con el hogar en el empeño por orientar a los alumnos para que aprovechen al máximo sus oportunidades educativas y se conviertan en ciudadanos productivos. Se hace hincapié constantemente en la conveniencia de luchar por la excelencia. El profesor de aula ocupa un lugar de vital importancia en este esfuerzo, mientras que la función del personal administrativo y de orientación es proporcionar orientación y apoyo. Una cita de la filosofía de la Escuela Secundaria South resume estos propósitos: «La dignidad personal y el valor potencial de cada alumno siguen siendo lo más importante en todos nuestros esfuerzos...»

El programa de actividades estudiantiles de la South High School está estructurado para brindar a cada alumno la oportunidad de desarrollarse social, cultural y deportivamente. A través del Consejo Estudiantil y los cargos de clase, los alumnos tienen la oportunidad de participar en la gestión de la escuela. El Girl's Cabinet y el Key Club, organizaciones muy implicadas en la planificación y puesta en marcha de proyectos y actividades estudiantiles, amplían la base de la toma de decisiones entre el alumnado y sirven de enlace entre la escuela y la comunidad a través del servicio.

La Sociedad Nacional de Honor, Quill and Scroll y el «S» Club son organizaciones que reconocen la excelencia de los alumnos. Sin embargo, también asumen la responsabilidad de prestar servicio a la escuela. Junto con el Girls Cabinet y el Key Club, estos grupos han contribuido en gran medida al orgullo por la escuela a través de proyectos de embellecimiento y mejora que incluyen: el ajardinamiento del recinto, el pintado de líneas en el aparcamiento, el amueblamiento de la sala de estudiantes y la realización de murales y grafismos por toda la escuela.

El resto de clubes y organizaciones se crearon para satisfacer las necesidades e intereses específicos de determinados grupos: el Club de Cultura Chicana, el Club Cristiano, la FBLA, la DECA, los cinco clubes de lenguas extranjeras, la MESA, la Unión de Estudiantes Negros, el Club de la Paz, el Club de Debate, la VICA, el Club de Rodeo y el Club Coral Colt. En un esfuerzo adicional por satisfacer las necesidades de nuestros alumnos, se estableció el programa ROTC para jóvenes varones en el curso escolar 1972-73. Dos años más tarde, este

programa pasó a ser mixto y un total de 27 chicas participaron en las primeras clases.

Los alumnos de South High han destacado a menudo por su participación en actividades extraescolares. En 1960, el equipo de teatro fue uno de los primeros grupos en traer a casa un galardón, al ganar el primer puesto en las competiciones de distrito con su representación de una parodia de **Fantasmas**, de Henrik Ibsen. Dennis Green y Joel Hopko proporcionaron a South su primer campeonato estatal de debate en 1966. El «Premio al Mérito del Capítulo Gold Seal» fue otorgado a los Future Business Leaders of America de South por sus destacados logros en la formación empresarial en la Convención Nacional de 1967 celebrada en San Francisco. Las animadoras de South High School han recibido numerosas menciones de «excelente» y «superior» en las competiciones estatales y gozan de una reputación en todo el estado por la calidad de sus actuaciones. En otoño de 1984, la banda de música Colt coronó su trayectoria de excelencia con la victoria y el primer puesto en la competición estatal.

El programa deportivo de competición de South es muy completo y ofrece competiciones interescolares para chicos y chicas en natación, tenis, atletismo, voleibol, baloncesto, campo a través, golf y béisbol. El fútbol americano y la lucha libre están reservados a los chicos, mientras que el voleibol cuenta únicamente con un equipo femenino. Uno de los puntos fuertes de este programa reside en la dedicación de los entrenadores, que creen que, para que el programa deportivo tenga verdadero éxito, debe forjar el carácter e inculcar valores que sean aplicables a lo largo de toda la vida. Los deportes de equipo enseñan al individuo a desenvolverse como miembro de un equipo bajo presión. A través de los deportes individuales (como la natación, el golf, la lucha libre y el atletismo), el alumno aprende a confiar en sí mismo y a asumir la plena responsabilidad de sus propias acciones.

El South High School ha sido una potencia de la liga en baloncesto y lucha libre durante las primeras cuatro décadas de su existencia, y los Colts también han destacado a menudo en otros deportes, consiguiendo numerosos campeonatos municipales y títulos de liga. Entre los momentos más destacados de la competición deportiva se cuentan varios títulos estatales individuales en lucha libre y campeonatos estatales de lucha libre, golf, tenis, atletismo, béisbol, fútbol femenino, baloncesto masculino y tres títulos consecutivos en baloncesto femenino. Con el Campeonato Estatal de Knowledge Bowl de 1997 y el Campeonato Estatal de Odyssey of the Mind de 1999, la South High School ha conseguido un total de 12 campeonatos estatales en esta década, un logro que ninguna otra escuela secundaria local puede igualar.

Desde el otoño de 1976, una tradición muy venerada en el instituto South es la posesión del «Cannon». Esta reliquia de la Guerra Civil se entrega al ganador del partido anual de fútbol americano entre los institutos South y East. Los alumnos del South se enorgullecen de haber sido los primeros en ganar este premio. La South ha conservado el «Cannon» durante 15 de los 23 años de rivalidad y estableció un récord entre 1983 y 1992 con 10 posesiones consecutivas sin precedentes, conocidas como la «**Década del Dominio**». Nuestros equipos de fútbol americano del primer equipo devolvieron *el «Boom Baby»* a la South en 1997 y 1998 para mantener el liderazgo de los Colts en la Serie del «Cannon».

Durante los primeros 40 años de su historia, el instituto Pueblo South ha consolidado una tradición y una reputación de excelencia. El éxito de nuestro centro puede atribuirse en gran parte a una filosofía que reconoce el valor del individuo, la necesidad de hacer hincapié en el rendimiento académico y la importancia de un programa de actividades diseñado para satisfacer las necesidades sociales, culturales y deportivas de nuestros alumnos. Con un sincero espíritu de cooperación, los alumnos, el profesorado y la dirección de la Escuela Secundaria South se dedican al objetivo común de luchar por la excelencia.

EL CAÑÓN

Recopilado por el Sr. Al Valliant

La idea del cañón surgió de Scott Williamson, el primer presidente del Key Club de la South High School, en 1970. Scott quería que la organización, recién constituida, comprara un cañón para dispararlo en todos los partidos de fútbol americano de la South High School. El director no aprobó la propuesta en aquel momento y la idea quedó descartada.

En otoño de 1975, poco después de que el Key Club de South hubiera ayudado al Kiwanis de Steel City a organizar el Key Club de la Escuela Secundaria East, los tres grupos colaboraron en una fiesta de Halloween para niños desfavorecidos, cuando el Sr. Lou Lazo pidió sugerencias sobre cómo el Kiwanis podría prestar servicio a ambos Key Clubs. El patrocinador de South planteó la idea de Williamson de un cañón, con la sugerencia añadida de que se pasara de una escuela a otra como trofeo de victoria, al estilo de la campana que comparten las escuelas secundarias Centennial y Central.

A todo el mundo le entusiasmó la idea y el señor Lazo se puso manos a la obra de inmediato para allanar el camino con la administración del Distrito 60. Más adelante ese mismo año, el Kiwanis de Steel City logró localizar un cañón adecuado en Cedar Falls, Iowa. Se supone que el carro y las ruedas datan de la época de la Guerra Civil, pero, teniendo en cuenta la seguridad, se decidió que sería más adecuado fabricar una réplica nueva del cañón original, por lo que se fundió uno nuevo a partir de un molde del original.

El cañón costó un total de 800 dólares. Cada Key Club pagó 263 dólares y Kiwanis abonó el resto. En la primavera de 1976, el cañón fue entregado en Pueblo. El hecho de que el cañón fuera NEGRO en el momento de la entrega fue considerado un presagio muy positivo por los miembros del Key Club de South High. Los representantes de Kiwanis y de los dos Key Clubs recibieron una sesión de formación sobre cómo disparar el cañón en el Centro de Scouts de Pueblo, donde el cañón permaneció hasta la temporada de fútbol americano.

En otoño de 1976, los institutos South y East se enfrentaron en la primera contienda por su posesión. Contrariamente a las predicciones de los medios de comunicación locales, South salió victorioso y fue el primero en ganarse el derecho a pintar el «Cannon» con los colores de su centro. South volvió a ganar el «Cannon» en 1977, pero en 1978 East se hizo con él y conservó el trofeo durante cinco años.

Con una contundente victoria por 43 a 13, South recuperó el cañón y se lo llevó de nuevo a casa en 1983. En ese momento tuvieron lugar dos acontecimientos muy importantes en la historia del trofeo: los miembros del Key Club de South bautizaron el cañón como «Boom Baby», un nombre que ambas escuelas utilizan ahora para referirse a este preciado premio.

Reconociendo el valor histórico de esta reliquia de la Guerra Civil, el Key Club de South también se propuso de inmediato reparar y restaurar el Cañón, así como establecer un programa de mantenimiento periódico. El Sr. William Trevithick, profesor de carpintería de South, accedió a tallar un nuevo eje para sustituir al que se había dañado durante los años que estuvo en East, y se encargó a un mecánico la fabricación de una pieza de recambio para una tuerca especial con rosca antihoraria.

Los Colts frustraron fácilmente todos los intentos de los Eagles por recuperar el Cañón y establecieron un récord con 10 años consecutivos de posesión, conocidos como la «**Década del Dominio**» (1983-1992), y un total acumulado de 12 victorias en los 19 años de rivalidad por el Cañón. Esto no es de extrañar, pues todos los auténticos Colts saben que, en el fondo, el Cañón es blanco y negro.

LA CANCIÓN DE LA ESCUELA DEL SUR

Recopilado por el Sr. Al Valliant

El año anterior a la inauguración del Instituto South, el Sr. David Wilkerson, que había sido nombrado primer director de la nueva escuela, se dirigió a la Srta. Martha Gorder para pedirle que compusiera una canción para South. La Srta. Gorder ya había compuesto el himno del Instituto Central. Para el Sr. Wilkerson era importante que la música de la nueva canción fuera única. Algún tiempo después, la señorita Gorder le presentó al señor Wilkerson su composición, que le tocó en el piano de la sala de profesores de Central. Poco después, el señor Sid Rosen, director de la banda de la Central, elaboró un arreglo adecuado para la banda y, en el Día de Reconocimiento de 1959, la pieza se interpretó por primera vez en público en el auditorio de la Central. Acompañando la música con sus aplausos, aquellos alumnos de la Central que iban a convertirse en el núcleo del primer alumnado de la South High recibieron la nueva canción con entusiasmo. En aquel momento no había letra para que la cantaran.

Con el inicio del curso escolar 1969-60, el director de la banda de South High, el señor Jim Craig, dirigió a la Colt Band en su primera interpretación del himno escolar. La música seguía sin letra. Para remediar esta situación, la señorita Gorder, el señor Vern Cochran (subdirector), miembros de la banda, el Consejo Estudiantil y el Gabinete de Chicas se reunieron en la sala de la banda para escribir una letra adecuada. Sus esfuerzos dieron como resultado la letra que cantamos hoy en día.

Unos años más tarde, cuando llegó un nuevo director de la banda a South, se habían perdido varias partes de la versión de Rosen, y las partes tuvieron que tocarse al unísono hasta que el segundo director, el Sr. Bill Thomas, encargó un nuevo arreglo. Por desgracia, en esta versión la canción estaba escrita en una tonalidad demasiado alta, y los alumnos se quejaron de que no podían cantarla.

En ese momento, la señorita Gorder, que por entonces era consejera del instituto South High, se puso en contacto con un amigo, Don Midgley, arreglista musical del departamento de música de Metro-Goldwyn-Mayer, que en aquella época era el estudio cinematográfico más grande y prestigioso del mundo. El Sr. Midgley accedió a poner en práctica su talento especial y crear un nuevo arreglo a cambio de una caja de galletas caseras de la Srta. Gorder. El resultado fue una versión excelente que entusiasmó al alumnado y supuso un éxito rotundo.

Tras varios intentos fallidos, la señorita Gorder consiguió registrar los derechos de autor de la canción, que entregó al presidente del consejo estudiantil, Scott Williamson, en una asamblea especial celebrada en 1970. Los derechos de autor garantiza a South High School la propiedad exclusiva de la canción hasta 1999, momento en el que se podrá solicitar su renovación.

CANCIÓN DE LA ESCUELA SOUTH

Por Martha Gorder

Vamos a animar a los «Blancos y Negros».
¡Vamos, luchemos, luchemos con todas nuestras fuerzas!
Nunca perderemos, ¡no!
Siempre ganaremos.
La victoria debe estar siempre a la vista.
¡Rah! ¡Rah! ¡Rah!
Luchad por los «Blancos y Negros»,
el South High siempre lo hará bien.
¡S-O-U-T-H! Somos los Colts del gran South High.

Con los C-O-L-T-S,
Con una V-I-C-T-O-R-I-A.
¡Blanco y negro!
¡Lucha
Negro y blanco,
¡a por todas!
S-O-U-T-H.
¡Rah! ¡Rah! ¡Rah!

Vamos a animar a los Blancos y Negros. Vamos, luchemos,
luchemos con todas nuestras fuerzas. Nunca perderemos, ¡no!
Siempre ganaremos.
La victoria debe estar siempre a la vista.
¡Rah! ¡Rah! ¡Rah!

ALMA MATER DEL SUR

Por Martha Gorder

Bajo las montañas nevadas, al otro lado de las
amplias praderas azotadas por el viento, un
lugar que todos apreciamos
Con reverencia y orgullo
Honramos a quienes han servido aquí Y a quienes lo
han dado todo Con orgullo y dedicación
Tanto en la victoria como en la derrota.
Mientras recorremos los pasillos del instituto South
High, nuestros recuerdos se irán haciendo más
intensos
Con fe en nuestras tradiciones: de familia, amigos o
enemigos.

Bajo las montañas cubiertas de nieve, a través de
las amplias praderas azotadas por el viento,
Cantaremos nuestro himno Y alzaremos nuestras
voces
¡Viva el ORGULLO DE SOUTH HIGH!
Cantaremos nuestras alabanzas
Y alzaremos nuestras voces
¡Viva el ORGULLO DE SOUTH HIGH!

PERSONAL DE OFICINA

ADMINISTRADORES

Sr. D.J. Johnson, director	549-7253
Sra. Erin Roe, subdirectora	549-7251
Sra. Lindsy Pisciotto, decana de estudiantes	549-7252
Sr. Jeff Wilkerson, subdirector y director de actividades	549-7265

ORIENTADORES

Sra. Ronetta Falletta (O-Z).....	549-7259
Sra. Audrey Christie (GL-N).....	549-7262
Sra. Michelle Juno (A-GI).....	549-7258

SECRETARIAS EDUCATIVAS

Oficina principal – Janine Poerio	549-7255
Oficina de orientación: Donna Zabukovic	549-7266
Oficina de Actividades – Marie Johnston	549-7264
Oficina de la directora – Nita Barela.....	549-7253
Oficina de Introducción de Datos – Lisa Brown.....	549-7260

* * * * *

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.

El Instituto South 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 educativos o actividades que gestiona.

Se han establecido procedimientos de reclamación para los alumnos, sus padres y los empleados que consideren que se ha producido una discriminación. Las denuncias específicas de presunta discriminación deben dirigirse a los subdirectores o al director.

Las reclamaciones pueden presentarse en el edificio administrativo del Distrito Escolar 60 de Pueblo, 5497147. También pueden presentarse ante la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos, 1961 Stout Street, Denver, Colorado 80294.

Horarios de timbres de South High School 2026-27

Horario diario de timbres				
1. ^a hora:	7:30	8:25	0:55	
Anuncios. 2. ^a hora	8:25	8:33	0:08	
3. ^o periodo	8:38	9:35	0:57	
4. ^a hora	9:40	10:37 h	0:57	
	10:42	11:39	0:57	
Almuerzo 1		Almuerzo 2		
Comida 1	11:44	12:14	5. ^a hora	11:44 12:41
5. ^a hora	12:19	1:16 p. m.	Almuerzo 2	12:46 1:16 p. m.
6. ^a hora	1:21 p. m.	14:18	0:57	
7. ^a hora	14:23	15:20	0:57	
El desayuno se sirve de 7:00 a 7:30. Anuncios al final de la primera hora.				

Horario de la hora «COLTure»				
Anuncio de la	7:30	8:20	0:50	
1. ^a hora. 2. ^a hora	8:20	8:28	0:08	
hora	8:33	9:25	0:52	
Tercera hora	9:30	10:22	0:52	
COLTure	10:27	10:57	0:30	
4. ^a hora	11:02	11:54	0:52	
Almuerzo 1		Comida 2		
Comida 1	11:59 h	12:29 h	5. ^a hora	11:59 12:51
5. ^a hora	12:34	1:26 p. m.	Comida 2	12:56 1:26 p. m.
6. ^a hora	1:31 p. m.	14:23	0:52	
7. ^a hora	14:28	15:20	0:52	
El desayuno se sirve de 7:00 a 7:30. Anuncios al final de la primera hora.				

Horario con retraso de 2 horas				
Anuncio del 1. ^o periodo. 2. ^o periodo	9:30	10:10	0:40	
3. ^a hora	10:10	10:15	0:05	
4. ^a hora	10:20	11:00	0:40	
	11:05	11:45	0:40	
	11:50	12:30	0:40	
Almuerzo 1		Almuerzo 2		
Comida 1	12:35	13:05	5. ^a hora	12:35 13:15
5. ^a hora	13:10	13:50	Almuerzo 2	13:20 13:50
6. ^a hora	13:55	14:35	0:40	
7. ^a hora	14:40	15:20	0:40	

Horario de la asamblea				
1. ^a hora	7:30	8:20	0:50	
2. ^a hora	8:25	9:15	0:50	
3. ^a hora	9:20	10:10	0:50	
COLTure	10:15	11:05	0:50	
4. ^a hora	11:10	12:00	0:50	
Comida 1		Comida 2		
Comida 1	12:05 h	12:35 h	5. ^a hora	12:05 12:55
5. ^a hora	12:40	13:30	Comida 2	1:00 13:30
6. ^a hora	13:35	14:25	0:50	
7. ^a hora	14:30	15:20	0:50	
El desayuno se sirve de 7:00 a 7:30. No hay anuncios.				

Horario con retraso de 1 hora				
1. ^a hora	8:30	9:20	0:50	
Anuncio.	9:20	9:27	0:07	
2. ^a hora	9:32	10:20	0:48	
Tercera hora	10:25	11:13	0:48	
4. ^a hora	11:18	12:06	0:48	
Almuerzo 1		Comida 2		
Comida 1	12:11	12:41	5. ^a hora	12:11 12:59
5. ^a hora	12:46	1:34 p. m.	Almuerzo 2	1:04 p. m. 13:34
6. ^a hora	1:39 p. m.	14:27	0:48	
7. ^a hora	14:32	15:20	0:48	

POLÍTICAS ACADÉMICAS DEL INSTITUTO SOUTH

REQUISITOS PARA LA GRADUACIÓN

Los alumnos de último curso que se encuentren en situación académica regular podrán participar en las ceremonias de graduación (es decir, la asamblea de último curso, la ceremonia de licenciatura, la ceremonia de graduación y otras). La buena conducta la determinará el director del centro y se aplicará a aquellos alumnos que hayan cumplido todos los requisitos necesarios para la graduación: estar al corriente de sus obligaciones, haber regularizado el pago de multas o cuotas, haber completado todos los trabajos académicos finales, haber obtenido las calificaciones finales, no haber incurrido en faltas disciplinarias graves y contar con la aprobación general de los orientadores y el personal directivo. (Los alumnos de último curso implicados en faltas disciplinarias graves podrían quedar excluidos de la graduación, según lo determine la dirección de la Escuela Secundaria South).

Es responsabilidad del alumno conocer los requisitos de graduación, el número de créditos necesarios para graduarse y las asignaturas específicas que necesita para graduarse. Esta información se encuentra en las páginas 5 y 6 de la Guía de descripción de asignaturas.

GRADUACIÓN ANTICIPADA (baja en enero)

La graduación anticipada es una cuestión que deben considerar detenidamente el alumno, los padres y el orientador. Los estudios demuestran que, para los alumnos que no tienen en mente un objetivo y una razón muy concretos, la graduación anticipada puede ser un error. No fomentamos la graduación anticipada.

Se establece el siguiente procedimiento para los alumnos que deseen graduarse antes de tiempo:

- Los alumnos deben consultar a su orientador para obtener la autorización. Un alumno que solicite la graduación anticipada debe cumplir todos los requisitos de graduación antes de dar de baja su matrícula.
- Antes de la baja efectiva, el estudiante debe notificar a la Oficina de Orientación su intención de participar o no en las ceremonias de graduación. El estudiante debe asegurarse de que su dirección correcta figure en los registros de la oficina.
- Los graduados anticipados deben consultar mensualmente con la Oficina de Actividades o ponerse de acuerdo con un amigo para recibir información sobre las actividades de los alumnos de último curso y la graduación. Los alumnos de último curso que deseen información sobre becas deben seguir poniéndose en contacto con la Oficina de Orientación.
- Los graduados anticipados pierden su derecho a figurar en la clasificación.

MEDIA ACADÉMICA (Cálculos)

Tanto el promedio ponderado como el no ponderado se determinarán 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 divide entre el número total de asignaturas para determinar el promedio de notas.

La lista de honor se determinará en función del G.P.A., al igual que la pertenencia a la Sociedad Nacional de Honor y cualquier otro aspecto que no esté directamente relacionado con la clasificación.

Sistema «Laude» para todas las demás promociones que se gradúen a partir de 2021.

LISTA DE HONOR

Al final de cada semestre (enero y junio) se publica un «cuadro de honor». Se incluyen en el cuadro de honor los alumnos que tengan una media de notas de 3,4 y estén matriculados en clases que sumen al menos 3 unidades de crédito Carnegie por semestre.

- **Las distinciones académicas se otorgan al final de cada semestre. Para recibir una distinción en South, un estudiante debe obtener una nota media de 3,8.**

POLÍTICA DE PROMOCIÓN Y

- La designación del curso académico viene determinada por el número de años que el estudiante lleva matriculado en South. Primer año: «Freshman»; segundo año: «Sophomore», etc.
- **Para participar en la ceremonia de graduación, el estudiante debe haber completado al menos 24 créditos, incluidas todas las asignaturas obligatorias.**

PROCEDIMIENTOS DE ABANDONO DE ASIGNATURAS DURANTE EL SEMESTRE

- A los estudiantes que abandonen una asignatura durante los primeros 15 días del semestre no se les registrará dicha asignatura en el expediente académico acumulativo.
- A los estudiantes que abandonen una asignatura entre la cuarta y la octava semana del semestre se les asignará un WP (retirado con aprobado) o un WF (retirado con suspenso) en su expediente académico acumulativo, dependiendo de si el estudiante estaba aprobando o suspendiendo la asignatura en el momento del abandono. Todos los WF se tienen en cuenta en el promedio acumulado de notas.

- A los alumnos que abandonen una asignatura durante la novena semana o durante el resto del semestre se les anotará un WF en su expediente académico acumulativo.
- El director tiene derecho a ejercer su prerrogativa a la hora de resolver casos particulares relacionados con la calificación «WF» en el expediente académico acumulativo después de la cuarta semana del semestre. Entre los factores que el director puede tener en cuenta a la hora de determinar si se asigna un «WP» o un «WF» se incluyen:
 - a. discapacidad física (temporal o permanente)
 - b. necesidades familiares
 - c. recomendación médica
 - d. otras razones válidas
- La baja de asignaturas en el Programa de Opciones de Educación Postsecundaria, del último curso de secundaria al segundo curso de bachillerato y en el programa Fast Track debe realizarse de acuerdo con las normas de la universidad o centro de enseñanza superior.

NOTA: Antes de plantearse abandonar un curso de honores, de educación superior o del programa «Senior to Sophomore», los estudiantes deben reunirse con su orientador para obtener su aprobación.

ASISTENCIA COMO OYENTE A CURSOS

No se permitirá a ningún estudiante asistir como oyente a una asignatura (cursar una asignatura «sin créditos»).

PROCEDIMIENTO DE RECURSO CONTRA LAS CALIFICACIONES ()

PASO 1: La reclamación deberá presentarse por escrito al director del centro y al profesor implicado.

PASO 2: Se celebrará una reunión con las partes implicadas (director, profesor, padre, orientador y/o alumno).

PASO 3: Si es necesario, el profesor, el padre o el alumno podrán presentar un recurso ante el subdirector general de Servicios Educativos o la persona que este designe.

INFORMES DE PROGRESO DEL ALUMNO

Si los padres desean consultar las calificaciones, será responsabilidad del alumno solicitarlas a sus profesores. En la oficina de orientación hay formularios disponibles para este fin.

Las calificaciones de los boletines de notas emitidos al final de la primera y la tercera de las nueve semanas son únicamente informes de progreso y no se registran en el expediente acumulativo. Solo las calificaciones semestrales pasan a formar parte del expediente académico permanente.

Además de los boletines de notas y las revisiones de calificaciones, se celebrarán reuniones entre padres y profesores dos veces al año: en otoño y de nuevo en primavera. Se anima a los padres a que aprovechen esta oportunidad para hablar personalmente con cada uno de los profesores de sus hijos.

REcuperación de TRABAJOS E ES

En consonancia con nuestro enfoque en el rendimiento académico, a continuación se expone la política de South High School en relación con los trabajos de recuperación:

Se proporcionarán tareas de recuperación para cualquier asignatura en la que un alumno tenga una ausencia justificada, salvo que el director del centro determine lo contrario. Es responsabilidad del alumno recoger las tareas de recuperación que se le permitan el día que regrese a clase. Se concederán dos días para realizar las tareas de recuperación por cada día de ausencia. Se permitirán los trabajos de recuperación tras una suspensión con el objetivo de ofrecer al alumno la oportunidad de ponerse al día con la clase y un incentivo para asistir al colegio.

TAREAS ASIGNADAS CON ANTELACIÓN

Los trabajos asignados con antelación pueden incluir trabajos escritos, proyectos, prácticas de laboratorio o cualquier otra tarea para cuya realización se conceda a los alumnos varios días. Los trabajos asignados con antelación no se consideran trabajos de recuperación. Los alumnos son responsables de entregar los deberes que se les hayan asignado antes de su ausencia. En tales casos, los deberes asignados con antelación deberán entregarse en la fecha límite o antes de ella, independientemente de si el alumno asiste a clase o no, y de si su ausencia está justificada o no. El objetivo de cumplir con plazos estrictos es reducir las tasas de suspenso y ayudar a desarrollar en los alumnos la independencia, la responsabilidad y la disciplina necesarias para tener éxito en la vida, el trabajo o la universidad.

EVALUACIONES

La Junta de Educación del Distrito Escolar 60 de Pueblo sostiene que todos los alumnos deben realizar las evaluaciones obligatorias, incluidas las pruebas SAT y PSAT, según lo establecido por el estado. Se puede consultar una copia de esta política (ILBAA) en la oficina del director de South High School.

Como uno de los indicadores de un conjunto de pruebas destinadas a demostrar el rendimiento de los alumnos y la eficacia de la enseñanza en el aula, se realizarán evaluaciones en todo el distrito en las fechas designadas en la South High School durante cada curso escolar. Durante estos periodos, los alumnos deberán participar en las evaluaciones, salvo que cuenten con una exención aprobada. Dicha exención aprobada solo puede obtenerse a través de la oficina del director de la South High School.

CURSOS DE HONOR Y DE COLOCACIÓN AVANZADA ()

Se espera que los alumnos que cursen asignaturas de honor trabajen por encima de los estándares del plan de estudios «ordinario» de secundaria. A cambio de su esfuerzo, reciben «puntos de calidad» que cuentan para la clasificación de la promoción de 2021 o el reconocimiento «Laude» para futuras promociones. Los cursos de honor incluyen: Cálculo AP, Español III, Inglés de Honor 9 y 10, Biología AP, Química AP, Literatura y Lengua AP, Ciencias Ambientales AP, Física AP, Estadística AP, Italiano III y otros según la guía curricular del distrito. Los alumnos matriculados en cursos AP deberán realizar el examen final de AP; de lo contrario, su nota se verá afectada.

PROGRAMA DE PASO DE 4.º A 2.º CURSO (STS)

El programa STS se ha desarrollado para alumnos de tercer y cuarto curso que deseen obtener créditos universitarios mientras aún cursan la enseñanza secundaria. Las siguientes asignaturas están diseñadas como clases del programa «De cuarto a segundo curso»: Italiano III. El alumno debe cumplimentar el formulario de solicitud del programa «De cuarto a segundo curso» y solicitar que se envíe una copia de su expediente académico oficial a la CSU-Pueblo. Las solicitudes deben completarse al inicio del semestre para cada asignatura. Una vez que el semestre haya comenzado, el estudiante no podrá solicitar créditos. Los padres deben abonar la matrícula directamente a la CSU-Pueblo dentro del plazo establecido; se podrán aplicar recargos por demora, tal y como establece la política para todos los estudiantes que no cumplan los plazos de la universidad. Los estudiantes deben tener en cuenta que todas las calificaciones quedan registradas de forma permanente en su expediente académico universitario.

MATRÍCULA CONJUNTA

Las asignaturas de uno y dos créditos no pueden combinarse para obtener créditos en el instituto. Las asignaturas no pueden utilizarse como sustituto de las asignaturas obligatorias para la graduación. Los estudiantes son responsables del pago de los libros y las tasas.

EXENCIÓN DE CURSOS PRERREQUISITOS: PROCEDIMIENTOS DE «»

1. Los alumnos que deseen eximirse de un curso previo para poder matricularse en cursos avanzados deberán cumplimentar un formulario de solicitud por escrito.
2. El orientador y el director revisarán la solicitud y, si se aprueba, la firmarán y se encargarán de que el alumno se presente al examen final correspondiente al final del curso.
3. El número de exámenes de exención para cumplir los requisitos previos no podrá superar los dos (2) por alumno.
4. Dicha «exención» satisfactoria de un curso NO se tendrá en cuenta a la hora de calcular la nota media (GPA), los puntos de calidad ni los créditos necesarios para la graduación del alumno. La asignatura de la que se haya solicitado la exención solo figurará como «requisito previo eximido satisfactoriamente para (nombre de la asignatura) en base a la puntuación obtenida en la prueba de exención».
5. Se entenderá por «exención satisfactoria» que el alumno ha obtenido una calificación de «B» (80 %) o superior como prueba de su dominio de la asignatura.
6. Los padres, los alumnos y el director deberán aceptar estas condiciones. Se archivará una copia del documento firmado en el expediente académico del alumno hasta su graduación.

EXENCIÓN DE CRÉDITO DE EDUCACIÓN FÍSICA O SALUD ()

- Un alumno debe participar durante una temporada completa en cualquier equipo o actividad deportiva competitiva patrocinada por la CHSAA (animadoras, etc.) en el instituto para recibir una «exención» de ½ crédito de educación física por cada año que permanezca como miembro de dicho equipo. Los alumnos NO RECIBEN crédito de educación física por ello, pero pueden cursar el crédito obligatorio en una asignatura distinta de la educación física.
- Para solicitar la exención de una clase de educación física por cualquier motivo, los padres del alumno deben ponerse en contacto con el director y presentar la solicitud por escrito. El director revisará la solicitud y podrá solicitar documentación adicional (como un informe médico, etc.).
- Los padres que deseen que su hijo quede exento de la totalidad o parte de una asignatura de salud deben ponerse en contacto con el director y presentar la solicitud por escrito. Se celebrará una reunión en la que el padre, el director y el profesor debatirán su solicitud.
- El programa JROTC puede contabilizarse como crédito de educación física.

POLÍTICA DE INTERNET

El Instituto South está conectado a la red del Distrito Escolar 60 de Pueblo, lo que permite el acceso a una cantidad ilimitada de información. Toda persona que utilice el equipo y las redes del centro debe presentar un **«Contrato de uso de Internet para alumnos del Distrito Escolar 60 de Pueblo»** 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 el Centro Multimedia de South High School.

INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDADES Y DEPORTES DE LA ESCUELA SECUNDARIA SOUTH

ESPÍRITU ESCOLAR

El espíritu escolar significa lealtad a todas las funciones del centro. Un alumno leal apoya a South High School y hace todo lo posible por mantener sus niveles académicos y de participación en las actividades al máximo nivel posible. El espíritu escolar se divide en tres categorías:

1. Cortesía y respeto hacia los profesores, los alumnos, los administradores y los responsables de las actividades escolares.
2. Orgullo por nuestro instituto y por los logros de nuestros alumnos.
3. Deportividad: la capacidad de ganar y perder con dignidad.

DÍA DEL BLANCO Y NEGRO

El Consejo Estudiantil de South High School ha designado el jueves como *el «Día del Blanco y Negro»*. Se pide a los alumnos y al personal docente que vistan de blanco y *negro* los jueves para mostrar su espíritu escolar.

CLUBES/ACTIVIDADES

El Instituto South ofrece una amplia variedad de clubes y actividades en los que los alumnos pueden participar. La participación en diversas actividades escolares contribuirá a enriquecer la experiencia en el instituto. Se anima a todos los Colts a participar en actividades y a unirse a los clubes en los que puedan aportar y beneficiarse. A continuación se incluye una lista de ejemplos de clubes autorizados en el Instituto South:

Club Anual de Animadoras	FBLA	Club de Matemáticas MESA
Colts in Action	Comunidad de Colts Cristianos Club	Sociedad Nacional de Honor Pegasus
Vigilancia Vecinal	de francés	JROTC
Club de Baile	Club de alemán Gabinete de chicas	Club de ajedrez Club de español
Debate	Club de italiano Key Club	Consejo Estudiantil
DECA	Concurso de conocimientos/Matchwits	
Club de inglés Artistas	LEGO	

DIRECTRICES DE LA ASOCIACIÓN DE ACTIVIDADES DE INSTITUTOS DE COLORADO PARA LOS ALUMNOS

La Asociación de Actividades de Institutos de Colorado (CHSAA) te facilita la siguiente información. En ella se detallan los requisitos mínimos de elegibilidad. Los alumnos deben cumplir estos requisitos mínimos para poder participar en cualquier actividad extraescolar patrocinada por la CHSAA, incluyendo oratoria, música y animadoras. (Las animadoras han optado por aplicar unos estándares más exigentes que los requeridos por la CHSAA y, por lo tanto, tienen unos requisitos académicos diferentes; véase más abajo).

A LOS ESTUDIANTES: Las competiciones interescolares de secundaria son una oportunidad única en la vida, que depende de que cumplas los requisitos de elegibilidad: ¡protege tu elegibilidad! Lee el siguiente resumen de las normas de la Asociación de Actividades de Secundaria de Colorado, que rigen tu participación. Revisa las normas con tus padres y pregunta a tus entrenadores y al personal directivo del centro si necesitas alguna aclaración.

A LOS PADRES: El valor de participar en actividades extraescolares está ampliamente demostrado. Los participantes obtienen mejores notas, tienen una mejor asistencia y cuentan con mayores posibilidades de éxito en la vida futura que quienes no participan. Repasen las siguientes normas con su hijo o hija. Su papel a la hora de destacar la importancia de que los alumnos cumplan ciertos estándares para mantener los privilegios de la competición no puede subestimarse.

REQUISITOS ACADÉMICOS

1. Un estudiante debe estar matriculado en 5 asignaturas (o su equivalente) que sumen un mínimo de 2,5 unidades Carnegie por semestre.
2. Un estudiante que suspenda una asignatura se considerará no apto. **Se entiende por suspenso obtener una nota inferior al 60 % en cualquier asignatura que no sea de honor o inferior al 70 % en cualquier asignatura de honor, AP o STS.**
3. El alumno debe haber cumplido los requisitos de los puntos 1 y 2 durante las nueve semanas anteriores.
4. No se permitirá realizar trabajos de recuperación una vez finalizado el semestre con el fin de recuperar la elegibilidad. (Los casos que impliquen circunstancias especiales deberán remitirse al director).
5. Los créditos de la escuela de verano pueden utilizarse para recuperar la elegibilidad.
6. Los alumnos que suspendan más del equivalente a medio crédito Carnegie al final de un semestre podrán recuperar la elegibilidad académica tras un periodo de nueve semanas (al final del trimestre), momento en el que deberá cumplir satisfactoriamente los requisitos generales de elegibilidad académica.

7. Un alumno será elegible para representar a su centro educativo en una actividad autorizada por el Distrito Escolar 60 de Pueblo y por su instituto si cumple los siguientes requisitos específicos:
 - a. La elegibilidad académica se determinará mediante una comprobación semanal de las calificaciones provisionales del alumno desde el inicio del periodo de calificación de cada asignatura —según lo establecido en la política de su centro educativo o distrito escolar— hasta el final del día de certificación de la actividad en cuestión. El periodo de elegibilidad y el de inelegibilidad deben ser iguales y en ningún momento ambos grupos podrán alcanzar la elegibilidad el mismo día.
8. La comprobación de la elegibilidad (semanal) se llevará a cabo el jueves de cada semana. (Política del distrito) Las comprobaciones de elegibilidad comenzarán el tercer jueves de septiembre y se prolongarán hasta el final del año escolar.
 - a. La elegibilidad de los alumnos/deportistas para participar en actividades extraescolares o competiciones deportivas se determinará mediante una comprobación semanal de notas, que se realizará el jueves a las 16:00 horas. Si un alumno/deportista obtiene una o varias notas insuficientes en cualquier asignatura, se le colocará en situación de probatoria académica hasta la comprobación de notas del jueves siguiente. Si el estudiante mejora esa(s) nota(s) hasta alcanzar una nota de aprobado, podrá participar en su deporte o actividad, a menos que obtenga una o varias notas insuficientes en cualquier asignatura, en cuyo caso dicho estudiante o deportista quedará inelegible hasta la siguiente comprobación de notas.
 - b. Los estudiantes que no cumplan los requisitos durante ese periodo (semanal) no podrán competir en ningún partido, partido de entrenamiento ni actividad durante dicho periodo (se permite el entrenamiento).
 - c. No obstante, a los alumnos que participen en actividades deportivas y no deportivas no se les podrá conceder un trato especial y deberán ser evaluados en las mismas condiciones que el resto del alumnado.
 - d. El estudiante debe estar acogido al Plan A o al Plan B de la Elegibilidad General de la CHSAA.
9. La participación en actividades como parte del programa educativo de un centro es un privilegio y no un derecho.

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD PARA LAS ANIMADORAS

Los miembros de estas organizaciones estudiantiles han endurecido sus requisitos para las pruebas de selección y la participación. Se aplicarán las siguientes directrices:

1. Deben estar matriculados en tres asignaturas por semestre.
2. **Las animadoras están sujetas a la misma norma semanal de asistencia y participación que se aplica a todos los deportistas.**
3. Nota media acumulada de 2,5 y 2,5 a las 9 semanas.
4. Recomendación de un profesor.

CIUDADANÍA

El alumno debe contar con la aprobación del director como representante de los estándares de conducta y deportividad del centro.

ESTUDIANTES DE BACHILLERATO

El alumno no puede ser titulado de ningún instituto de secundaria.

EDAD

El 19.º cumpleaños del estudiante debe ser el 1 de agosto del curso escolar en curso o una fecha posterior.

SEMESTRES

Al ingresar en el instituto, la elegibilidad solo se mantendrá hasta que el alumno complete su curso original. Un alumno tiene ocho semestres consecutivos de elegibilidad.

NOTA: Si un alumno abandona los estudios, no obtendrá elegibilidad adicional.

TEMPORADAS

A los alumnos se les conceden un máximo de 3 temporadas si cursan un instituto de 3 años; 4 temporadas si cursan un instituto de 4 años.

EXAMEN MÉDICO

Ningún alumno podrá participar en entrenamientos oficiales ni representar a su centro educativo en competiciones deportivas interescolares hasta que conste en el expediente del director o del responsable deportivo una declaración firmada por sus padres o tutor legal y por un médico en ejercicio, una enfermera especializada bajo la supervisión de un médico o un asistente médico que trabaje bajo la supervisión de un médico, en la que se certifique que:

- a. Ha superado un examen médico en los últimos 365 días naturales;

- b. En opinión del médico examinador, de la enfermera especializada bajo la supervisión de un médico o del asistente médico bajo la supervisión de un médico, está en condiciones físicas adecuadas para participar en actividades deportivas de secundaria; y
- c. El alumno cuenta con el consentimiento de sus padres o tutor legal para participar.

AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES

Los padres o tutores legales deben firmar un formulario en el que reconozcan los riesgos que conlleva la participación en actividades deportivas interescolares y den su permiso para que los alumnos participen.

ENTRENAMIENTOS

Se requiere un total de 9 días de entrenamiento antes de participar en un partido o encuentro amistoso interescolar. Excepción: los jugadores de golf y tenis, así como los participantes en los partidos de las eliminatorias estatales que hayan finalizado menos de 9 días antes del inicio de la siguiente temporada competitiva.

NORMA DE TRANSFERENCIA

Si un alumno cambia de centro educativo sin que ello vaya acompañado de un cambio de domicilio por parte de los padres o del tutor legal, estará sujeto a las directrices de la CHSAA.

PREMIOS

- 1. Se aplica a los deportes y actividades autorizadas por la CHSAA.
- 2. Los alumnos no podrán aceptar premios, salvo aquellos entregados por el centro educativo, por un grupo autorizado por dicho centro o por la CHSAA.
- 3. El valor de los premios debe limitarse a 20 dólares (sin incluir el grabado).

AFICIONADO

- 1. Se aplica únicamente a los deportes autorizados por la CHSAA.
- 2. No compitas con ni contra profesionales.
- 3. No aceptes dinero ni firmes un contrato profesional.
- 4. No compitas bajo un nombre falso.
- 5. No aceptes premios en actividades no escolares ni los conviertas en dinero en efectivo.
- 6. En golf y tenis, las normas de amateurismo de la USGA y la USTA regirán a los participantes fuera de la temporada deportiva de instituto.

COMPETICIONES EXTERNAS

Los jugadores certificados para participar como miembros de cualquier equipo deportivo de instituto no podrán competir en ningún otro equipo, ni en ninguna actividad no escolar, ni siquiera en ese mismo deporte durante la temporada deportiva, sin el permiso expreso por escrito del director del centro en el que el alumno participa en la actividad, de acuerdo con las directrices adoptadas por el distrito escolar.

NOTA: Un alumno queda sujeto a la norma de competición fuera del centro cuando se presenta a los entrenamientos y opta a una plaza en el equipo.

CONDUCTA

Si un alumno es expulsado de un partido por conducta antideportiva, quedará inhabilitado para el siguiente partido. El alumno no podrá participar en ningún partido de ningún otro nivel durante este periodo. (Un futbolista que acumule tres tarjetas amarillas en cualquier momento de la temporada quedará inhabilitado para el siguiente partido).

CUOTAS DEPORTIVAS Y FORMULARIOS

El alumno debe abonar una cuota de participación por cada temporada en la que compita. Esta cuota debe abonarse antes del inicio de cada temporada, junto con todos los formularios requeridos. Los formularios pueden obtenerse en la Oficina de Actividades.

LISTA DE COMPROBACIÓN DE 10 PUNTOS PARA
LA ELEGIBILIDAD DEL ESTUDIANTE

Si no puedes marcar los 10 puntos, consulta con tu director deportivo o con el director del centro.

- ☐ Debe haber aprobado 2,5 unidades Carnegie en el semestre anterior.
- ☐ Debe estar matriculado actualmente en al menos 2,5 unidades Carnegie.
- ☐ Debe cumplir los requisitos de elegibilidad semanales (sin aprobado, no se puede jugar).
- ☐ Haber realizado un reconocimiento médico en el último año natural.
- ☐ Formulario de autorización de los padres archivado.
- ☐ Cualquier cambio de instituto debe cumplir con la normativa de la CHSAA.
- ☐ No haber cumplido ni cumplir los 19 años antes del 1 de agosto.
- ☐ No haber abandonado los estudios.
 - ☐ No jugará más de cuatro temporadas (tres en un centro de tres años) en un mismo deporte.
 - ☐ Debe contar con el permiso del director para participar en competiciones no escolares.

NORMAS DE ASISTENCIA DE LA ESCUELA SECUNDARIA SOUTH

POLÍTICA DE ASISTENCIA Y RETRASOS DE LA ESCUELA SECUNDARIA SOUTH ()

La asistencia regular y diaria a clase es de vital importancia en el proceso educativo. Se espera que todos los alumnos asistan al colegio todos los días del calendario escolar establecido, tal y como lo aprueba anualmente la Junta de Educación y de conformidad con la ley de asistencia escolar de Colorado.

La asistencia es responsabilidad del alumno, de los padres y del centro educativo. Nunca se insistirá lo suficiente en la importancia de la asistencia regular y diaria como base para el rendimiento académico. Todas las ausencias tienen un efecto negativo sobre la continuidad de la enseñanza, independientemente de los intentos de recuperar el trabajo. El contacto regular de los alumnos entre sí en el aula y su participación en una actividad didáctica bien planificada bajo la tutela de un profesor competente son fundamentales para este fin.

- **Compromiso de los padres con la asistencia:** Entiendo que dos de los factores más importantes para garantizar el desarrollo educativo de mi hijo son la implicación y la responsabilidad de los padres. Además, entiendo que es mi obligación garantizar que mi hijo reciba una educación y una formación adecuadas. Por lo tanto, haré todo lo posible para garantizar que mi hijo asista al colegio de conformidad con la ley relativa a **la ASISTENCIA ESCOLAR**, es decir, no más de cuatro ausencias injustificadas en un mismo mes ni diez ausencias injustificadas durante cualquier curso escolar.
- **Quedarse dormido no se considera un motivo justificado de retraso o ausencia. No hay días de «faltas de asistencia» patrocinados por el colegio.** La etapa de secundaria es un momento relativamente seguro para aprender que las acciones tienen consecuencias. Es importante que los alumnos desarrollen una buena ética de trabajo de cara al futuro. No se permitirá a los alumnos ausentarse de una clase para trabajar en tareas de otra asignatura. Los alumnos no podrán faltar ni llegar tarde a la clase de otro profesor por ningún motivo (exámenes, recados, preparación de una asamblea, etc.) sin haber recibido permiso previo del profesor cuya clase vayan a perder o a la que vayan a llegar tarde. El Instituto South seguirá aceptando las excursiones y otras actividades justificadas relacionadas con el centro. El objetivo principal de esta norma es abordar situaciones en las que se incumple sistemáticamente este procedimiento. Como siempre, ciertas situaciones justifican cierta flexibilidad.

El 549-7740 es el número de atención 24 horas de South para notificar las ausencias de los alumnos.

SOLICITUDES DE AUSENCIA POR PARTE DE LOS ALUMNOS (Consulte la Política de Asistencia)

Cuando, en ocasiones, los alumnos sepan con antelación que van a tener una ausencia necesaria de dos o más días, se espera que soliciten al Departamento de Orientación un formulario de *«Solicitud de ausencia del alumno»*. Cada profesor marcará «sí» o «no» en la columna correspondiente para indicar si considera que dicha ausencia puede realizarse sin que ello suponga un obstáculo significativo para el progreso del alumno. Con este formulario, el profesor no concede ni deniega el permiso para ausentarse; esta decisión corresponde exclusivamente a los padres.

Si no se obtiene la autorización previa del subdirector para la ausencia prevista, esta se considerará absentismo escolar y se calificará con un cero todo el trabajo perdido.

PROCEDIMIENTO DE SALIDA DURANTE LA JORNADA ESCOLAR (Secretaría -549-7255)

Cuando sea necesario que un alumno abandone el centro, deberá seguirse el siguiente procedimiento:

- La Oficina de Orientación debe recibir una nota o una llamada telefónica de uno de los padres. En dicha nota deberá figurar el número de teléfono de una persona de contacto.
- El centro llamará a uno o a ambos padres o al tutor legal para verificar la llamada o la nota recibida antes de permitir que el alumno abandone el centro.
- El centro solo se pondrá en contacto con las personas que figuren en la tarjeta de contacto de emergencia cumplimentada por los padres del alumno. Solo las personas que figuren en dicha tarjeta podrán recoger al alumno o visitarlo. Si un alumno no dispone de la tarjeta de contacto de emergencia, será responsabilidad del alumno y de sus padres cumplimentarla y devolverla al centro.
- Los padres que figuren en la tarjeta de contacto de emergencia deberán acudir al centro educativo para firmar la salida de su hijo o hija **en persona**. Si un alumno acude al colegio en coche, deberá constar en el expediente un formulario de autorización por escrito antes de que se le permita salir del colegio sin un padre. El colegio llamará a los padres para informarles de que su hijo o hija va a salir del colegio.
- En caso de que no se pueda localizar a un padre o madre (que figure en la tarjeta de contacto de emergencia), no se permitirá que el alumno salga del centro. Se considerará **absentismo escolar** el hecho de que un alumno se marche por su propia iniciativa.
- Los alumnos deben firmar su salida en la oficina principal antes de abandonar el recinto escolar, incluso si han recibido un pase que les exime de asistir a clase. El hecho de no firmar la salida es motivo de medidas disciplinarias.

Consulte la página web del distrito para conocer las políticas detalladas de asistencia del distrito.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE RETRASO

Se entiende por retraso la llegada de un alumno sin justificación válida después de la hora prevista para el inicio de una clase. Debido al carácter perturbador de los retrasos y al efecto perjudicial que tienen sobre el derecho de los alumnos puntuales a un aprendizaje ininterrumpido, se impondrán sanciones por retrasos excesivos.

- La decisión de si un alumno llega tarde o no queda a discreción del profesor.
- La forma en que un retraso afecta a la nota del alumno en la asignatura queda a criterio del profesor (debe figurar en los archivos de la secretaría una copia de las normas o del contrato de clase del profesor, en la que se especifiquen las consecuencias concretas de los retrasos).
- A partir de la cuarta llegada tarde, *y en cada llegada tarde posterior*, los profesores impondrán un castigo fuera del horario lectivo.
- Los alumnos que no acudan a la detención asignada serán suspendidos.
- El director decidirá sobre las medidas disciplinarias y aplicará las consecuencias si las llegadas tarde continúan.
- Si un retraso supone perderse al menos 20 minutos de la clase, se considerará una ausencia y deberá justificarse antes de poder acceder a la clase.
- Los procedimientos por retrasos se reinician al comienzo de cada semestre.

REDADAS POR LLEGADAS TARDÍAS

Como respuesta al aumento de los retrasos y al tráfico de alumnos en los pasillos durante las clases, se llevarán a cabo controles de retrasos de la siguiente manera:

- Un miembro del equipo directivo utilizará el sistema de megafonía para informar a los profesores de que se va a realizar una redada y de que no deben admitir a ningún alumno una vez que suene el timbre de retraso.
- Los alumnos serán conducidos al auditorio y se les impondrá un castigo de permanencia después de clase que deberán cumplir al día siguiente.
- A los alumnos que hayan sido trasladados se les entregará un resguardo de admisión para que puedan volver a clase.
- A los alumnos que sean sorprendidos en varias redadas por retrasos se les impondrán sanciones progresivas.
- A los alumnos que se encuentren continuamente deambulando por los pasillos se les revocarán los permisos para salir del aula. Se indicará a los profesores que no expidan permisos para salir del aula a estos alumnos.
- Los alumnos que no acudan a la detención asignada serán suspendidos.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN DE LA ESCUELA SECUNDARIA SOUTH

SERVICIOS DE ORIENTACIÓN

La Oficina de Orientación de la Escuela Secundaria South ofrece una amplia variedad de servicios que abarcan las áreas educativa, profesional y personal, además de encargarse del mantenimiento de los expedientes escolares. A los alumnos se les asigna un orientador según la primera letra de su apellido y se les anima a conocer a su orientador asignado, aunque pueden acudir a cualquier orientador para tratar asuntos específicos.

Los orientadores prestan numerosos servicios, entre los que se incluyen la planificación profesional, la preparación para la universidad o la formación profesional, el asesoramiento en situaciones personales o sociales y la consulta especializada. ***Se recomienda que los alumnos soliciten una reunión con su orientador al menos dos veces al año*** para comentar y preparar los planes de estudios de cuatro años de secundaria, organizar el horario de clases y planificar sus estudios universitarios o su carrera profesional.

CAMBIOS EN EL HORARIO: Solo se permiten cambios en el horario durante el plazo indicado en la guía de descripción de asignaturas, y se seguirán las normas establecidas por el Consejo Escolar en cuanto a cómo afectan dichos cambios al expediente académico. Consulte la guía de descripción de asignaturas si tiene alguna duda.

EXTRACTOS ACADÉMICOS: Los extractos académicos de los alumnos de último curso se enviarán a las universidades previa solicitud del alumno o de sus padres. Los primeros siete extractos serán gratuitos; sin embargo, a partir del octavo, se aplicará una tasa de 3,00 \$. Asimismo, el extracto académico **final** es gratuito, y a partir de ahí se aplicará una tasa de 3,00 \$ por cada extracto solicitado.

SELECCIÓN DE ASIGNATURAS RECOMENDADA PARA ESTUDIANTES DEL PROGRAMA « » QUE PRETENDEN ACCEDER A LA UNIVERSIDAD

En octubre de 2003, el Departamento de Educación Superior de Colorado (CDHE) revisó la Política de Criterios de Admisión para incluir un requisito de plan de estudios preuniversitario. Los criterios de admisión revisados se aplican a los alumnos que se gradúen de la escuela secundaria en la primavera de 2008 o posteriormente y que deseen optar a la admisión en las instituciones públicas de cuatro años de Colorado. Los centros de formación profesional seguirán teniendo admisión abierta; los alumnos que se matriculen en estas instituciones no están sujetos a los criterios de admisión.

Resumen del plan de estudios preuniversitario

El plan de estudios preuniversitario es una combinación de asignaturas, principalmente en las áreas de inglés, matemáticas, ciencias naturales y ciencias sociales, que los estudiantes deben planificar completar como preparación para acceder a una de las universidades públicas de cuatro años de Colorado. Muchos estados cuentan actualmente con algún tipo de estructura curricular preuniversitaria, ya sea como requisito para poder acceder a las universidades de cuatro años o como requisito para la graduación en el instituto. Se han establecido las siguientes recomendaciones a partir de la primavera de 2010:

<u>Área académica</u>	<u>Número de unidades</u>
Inglés	4
Matemáticas (nivel de Álgebra I o superior)	4
Ciencias Naturales (dos unidades deben incluir prácticas de laboratorio)	3
Ciencias sociales (al menos una unidad de historia de EE. UU. o historia universal)	3
Idioma extranjero (debe ser el mismo idioma)	1
Asignaturas optativas académicas	2
TOTAL	17

INSTITUTO SOUTH

NORMAS GENERALES DE CONDUCTA DE LOS ALUMNOS

RESPECTO... ¡COMPARTE !

El personal de la Escuela Secundaria South cree que todos los alumnos tienen «sentido común» y saben distinguir el bien del mal. También creemos que todos los alumnos tienen derecho a asistir al colegio en un entorno seguro y ordenado, libre de amenazas y violencia física.

Cuando un alumno se comporta de forma inadecuada o incumple una norma, nuestro enfoque tiene en cuenta:

- (1) ¿Cuál es la mejor manera de proteger el proceso educativo en el instituto South High School?
- (2) ¿Cuál es la mejor manera de que el alumno aprenda de su error?

La South High School tiene la suerte de que la mayoría de nuestros alumnos se comportan correctamente y no se les impone medidas disciplinarias de forma habitual.

El manual escolar «*Hoof Beats*» está disponible en línea. A su hijo o hija se le entregará el Código de Conducta y Disciplina del Distrito Escolar 60 de Pueblo. **Estos folletos describen las expectativas de comportamiento específicas para todos los alumnos de South High. Todas las referencias a la disciplina de los alumnos deben remitirse al Código de Disciplina del Alumno.** Se anima a los padres y tutores a leer estos documentos y a conservarlos para futuras consultas. A continuación se enumeran algunas directrices específicas que se aplican a los alumnos de South High, de conformidad con la legislación del estado de Colorado y las políticas del Distrito Escolar 60 de Pueblo.

BUENA CIUDADANÍA E

Una escuela se juzga por sus alumnos y un alumno se juzga por su escuela. Por este motivo, es responsabilidad de todos los alumnos de South High School seguir ciertas normas que promueven la buena ciudadanía.

CONDUCCIÓN EN EL AULA

La conducta en el aula es una de las claves más importantes para tu éxito en el colegio. Los profesores esperan que utilices tu tiempo de forma sensata, que realices todas las tareas y que des lo mejor de ti en todo momento. Trae cada día a clase papel, libro, lápiz y una actitud positiva.

CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y LOS BIENES DE LA ESCUELA

Los alumnos son responsables del cuidado adecuado de todos los libros, el material escolar y el mobiliario, así como del propio edificio. En caso de vandalismo, se avisará a la policía y se exigirá una indemnización. Los alumnos implicados en incidentes de grafitis serán procesados con todo el peso de la ley.

ASAMBLEAS

- La forma adecuada de mostrar aprecio a los artistas y candidatos es mediante el aplauso. Silbar es inapropiado.
- Los alumnos permanecerán sentados en el auditorio durante toda la asamblea. Una vez en el auditorio, no se les permitirá salir.
- Los alumnos no pondrán los pies en los asientos ni en los respaldos del auditorio.
- No se permite comer ni beber en las asambleas o conciertos que se celebren en el auditorio.
- No se permiten abucheos, lenguaje inapropiado ni gestos inapropiados en las asambleas o conciertos.

Consecuencias

1. Un comportamiento inadecuado puede dar lugar a la suspensión de la asamblea.
2. Los alumnos que sean identificados como problemáticos en las asambleas no podrán asistir a ninguna asamblea o concierto durante el resto del curso escolar en curso.

Se ha establecido este protocolo en función del tipo de asambleas:

- **Informales:** asambleas de animación y diversión en las que los alumnos pueden mostrarse bulliciosos de forma respetuosa.
- **Formales:** actos de entrega de premios, conciertos, etc., en los que se debe mostrar en todo momento respeto hacia los alumnos que entran en el auditorio y participan en el escenario. No es apropiado comportarse de forma bulliciosa.
- **Solemnes:** asambleas especiales, como la entrega de la Medalla de Honor del Congreso, etc., en las que toda la atención se centra en el contenido de la asamblea, con solo aplausos apropiados y silencio.

Durante la presentación de la bandera, el himno nacional y el himno del colegio, el público se pondrá de pie y permanecerá así hasta que se le indique que puede sentarse. Al término de todas las asambleas, los responsables darán por concluida la sesión.

TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos son una fuente de distracción. A cualquier alumno que sea sorprendido utilizando un teléfono móvil u otro dispositivo electrónico *durante el horario lectivo* se le confiscará dicho dispositivo. Esta norma se aplicará durante el horario lectivo. Tras numerosas infracciones, se exigirá que un padre o tutor acuda a la oficina antes de que se devuelva el dispositivo.

La política del distrito establece que los teléfonos móviles y los dispositivos electrónicos, ya sea con fines personales, recreativos, de comunicación o educativos, están permitidos de la siguiente manera: En entornos académicos (aulas, biblioteca, laboratorios, etc.), dichos dispositivos deben estar apagados y guardados fuera de la vista, salvo que el profesor o el responsable del centro lo permita; En entornos no académicos, incluidas las actividades escolares o el transporte escolar, dichos dispositivos podrán utilizarse en «modo silencioso», siempre que su uso no perturbe en modo alguno, suponga un riesgo para la seguridad ni infrinja de cualquier otra forma el Código de Conducta del Distrito; los dispositivos no deben utilizarse de manera que puedan resultar peligrosos, ilegales o que, de cualquier otro modo, puedan infringir el Código de Conducta del Distrito para los alumnos. El Distrito Escolar 60 de Pueblo no asumirá responsabilidad alguna por el robo, la pérdida o los daños que puedan sufrir dichos dispositivos, ni se encargará de la investigación de dichos incidentes.

Consulte el libro del Código de Conducta y Disciplina del Distrito Escolar 60 de Pueblo para conocer la política completa: «Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos personales por parte de los alumnos» —Expediente JICJ/JICC.

NORMAS DE VESTIMENTA PARA LOS ALUMNOS

Un paso hacia la creación de un recinto escolar más seguro y tranquilo consiste en hacer cumplir los códigos de conducta y vestimenta de forma coherente y justa. Las siguientes directrices establecen medidas razonables para abordar la conducta y la vestimenta de los alumnos, lo que mejorará el entorno escolar en general. Y lo que es más importante, esta política ofrece a los alumnos y a los padres la oportunidad de mantener una vestimenta escolar sencilla y económica. Los alumnos deben sentirse orgullosos, tanto a nivel personal como social, de mantener su centro libre de altercados y desorden. Los alumnos deberán mostrar en todo momento una actitud cooperativa y respetuosa hacia el resto de alumnos y profesores, y cumplirán las directrices establecidas en cuanto a la vestimenta escolar.

Directrices generales:

- Las camisetas deben ser ajustadas y lo suficientemente largas como para que toquen de forma natural la parte superior de la prenda inferior y/o se puedan meter por dentro;
- Las camisetas deben cubrir los hombros;
- Toda la ropa debe ser de una talla adecuada para que no se vean las prendas interiores, las nalgas, el vientre ni el escote;
- Los pantalones cortos y las faldas deben tener una longitud adecuada, no más de 4 pulgadas por encima de la rodilla.
- Se deben llevar zapatos o sandalias en todo momento.

Artículos y prendas prohibidos:

- Tirantes finos, camisetas sin mangas y camisetas con cuello halter;
- Ropa transparente o de malla;
- Maquillaje que impida identificar al alumno;
- Ropa interior visible
- Pijamas y zapatillas de casa
- Camisas con escotes o sisas demasiado pronunciados
- Camisas que cuelguen más allá de las yemas de los dedos al extender completamente los brazos, o pantalones que cuelguen por debajo de la cintura
- Sombreros, gorras o gafas de sol en interiores
- Guantes en interiores
- Redes para el pelo, pañuelos y bandanas
- Gorras, cintas deportivas para la cabeza y brazaletes (excepto cuando se participe en un evento deportivo escolar)
- Ropa o accesorios que promuevan las drogas, el alcohol o el tabaco, ya sea por la marca o por el mensaje
- Ropa o accesorios con lenguaje o mensajes de carácter sexualmente sugerente
- Ropa o accesorios que promuevan la violencia, la actividad delictiva, la intimidación o la intolerancia hacia los demás
- Prendas o accesorios que puedan utilizarse fácilmente como arma o que, de otro modo, puedan causar lesiones a quien los lleve, incluidos artículos con púas o cadenas sueltas que cuelguen
- Vestimenta, accesorios o formas de arreglarse que indiquen pertenencia a una banda, sociedad secreta o grupo perturbador. Esto incluye, entre otros, ropa, colores o números relacionados con bandas, pañuelos, maquillaje, gorras, emblemas, marcas registradas, insignias, logotipos, hebillas de cinturón, cordones de zapatos de colores y joyas
- Gabardinas y otras chaquetas similares en las que se puedan ocultar fácilmente armas
- Ropa o accesorios relacionados con Insane Clown Posse (ICP), incluyendo todos los artículos relacionados con el sello discográfico de la banda «Psy-chopathic Records» y otros grupos que patrocinan además de Insane Clown Posse, entre los que se incluyen, entre otros, Twiztid, Blaze, BoonDox, Psychopathic Rydaz y Dark Lotus

Excepciones

Se deberá respetar el código de vestimenta de seguridad establecido para asignaturas como taller, educación física y química. Se deberá llevar calzado en todo momento. La ropa que se suele llevar al participar en actividades extraescolares o deportivas patrocinadas por el centro (como los uniformes de animadoras y similares) podrá llevarse al centro siempre que lo apruebe el responsable o el entrenador. Se permiten los accesorios para sujetar el pelo, los guantes, las gafas protectoras u otra indumentaria de protección necesaria para participar de forma segura en los programas de formación profesional, previa aprobación del personal.

Consulte el libro del Código de Conducta y Disciplina del Distrito Escolar 60 de Pueblo para conocer la política completa: Código de vestimenta de los alumnos: Expediente JICA.

ES DE INSPECCIÓN POR INFRACCIÓN DEL CÓDIGO DE VESTIMENTA

En respuesta al creciente número de infracciones del código de vestimenta, se llevarán a cabo inspecciones de la siguiente manera:

- Un miembro del equipo directivo utilizará el sistema de megafonía para informar a los profesores de que se va a realizar una inspección y les indicará que envíen al auditorio a cualquier alumno de su clase que incumpla el código de vestimenta de South High School.
- Los alumnos serán conducidos al auditorio y se les indicará que se cambien de ropa o que se pongan una camiseta que les proporcionará el South High School para cubrirse.
- Los alumnos que no puedan encontrar ropa adecuada durante la inspección serán enviados a casa para que la busquen. El tiempo de ausencia de clase se considerará injustificado y no se permitirá recuperar el trabajo perdido.
- A los alumnos que hayan sido trasladados se les entregará un resguardo de admisión para que puedan volver a clase.
- Los alumnos que sean sorprendidos en varias redadas por incumplimiento del código de vestimenta se enfrentarán a consecuencias más severas, como la suspensión interna (ISS) o la expulsión temporal.

CERRADURAS Y TAQUILLAS DE LOS ALUMNOS: 2020-21 – Las taquillas no se utilizarán temporalmente

Las taquillas de los pasillos se asignarán a los alumnos de forma individual, un alumno por taquilla. ***LAS TAQUILLAS Y LOS PUPITRES SON PROPIEDAD del Distrito Escolar 60 de Pueblo y, por lo tanto, están sujetos a registro si existe una causa razonable.***

Los alumnos matriculados en educación física, incluida la natación, deben prestar especial atención a los procedimientos para el uso de las cestas y las taquillas en nuestros vestuarios. ***NO HAY EXCUSA ALGUNA PARA LA PÉRDIDA DE OBJETOS EN LOS VESTUARIOS. CONOCE LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA EL USO DE LAS CESTA Y LAS MEDIAS TAQUILLAS, ¡Y SÍGUELOS!***

BOLETINES Y ANUNCIOS

Cada mañana se anuncian a través de la pantalla de Channel One o del sistema de megafonía las convocatorias de reuniones, los eventos deportivos y sociales, así como la información general del día. Los alumnos deben hacer que sus anuncios sean aprobados por su tutor o profesor y por la Oficina de Actividades el día anterior al anuncio. Todos los carteles deben anunciar eventos patrocinados por el colegio y DEBEN SER APROBADOS POR EL DIRECTOR DE ACTIVIDADES.

TIEMPO LIBRE/ E EN LOS PASILLOS

Los alumnos deben comportarse de forma tranquila y ordenada en los pasillos. No se permitirá a los alumnos holgazanear en los pasillos durante el horario lectivo; deben disponer de un pase para ir a sus taquillas durante las clases.

Los alumnos que tengan una ausencia parcial (PA) durante la jornada escolar deben presentarse en la biblioteca o en la cafetería; pueden solicitar un permiso para salir del recinto escolar al subdirector. Los alumnos que tengan una PA en la primera hora no deben acudir al colegio hasta la segunda hora, y aquellos que tengan una PA en la cuarta hora deben abandonar el recinto escolar al finalizar la tercera hora.

No se permite a los alumnos salir del aula durante los primeros diez minutos de clase. La única excepción es durante el programa Channel One.

PISTOLAS DE AGUA, PISTOLAS DE PINTURA Y BOLAS DE NIEVE

No se permiten pistolas de agua ni de pintura en el recinto escolar; serán confiscadas y se aplicarán medidas disciplinarias. Está prohibido lanzar bolas de nieve. Los alumnos se enfrentarán a medidas disciplinarias según la política del Distrito Escolar 60 de Pueblo.

MANIFESTACIONES DE AFFECTO E ES

El Instituto South reconoce y respeta las relaciones entre los alumnos. Sin embargo, consideramos que las muestras de afecto en el recinto escolar no son apropiadas. Por lo tanto, se pide a los alumnos que se abstengan de *abrazarse* o *besarse* en el recinto escolar.

PELEA

Los alumnos que participen en una pelea o la provoquen serán suspendidos de clase. Los alumnos que continúen provocando peleas estarán sujetos a medidas disciplinarias graves. Las peleas y las agresiones darán lugar a la intervención de la policía y a la imposición de una multa.

CONSUMO DE TABACO (alumnos, empleados, clientes y visitantes)

Los alumnos, empleados, usuarios y visitantes no podrán consumir tabaco de ninguna forma, incluido el uso de cigarrillos electrónicos o vaporizadores, de acuerdo con la política del Distrito Escolar 60 de Pueblo:

- En ningún momento, ni dentro ni fuera de las instalaciones del Distrito
- En cualquier momento mientras se encuentre en un vehículo propiedad del distrito

Las sanciones pueden ir desde la asistencia a sesiones de educación (ASE), la suspensión de actividades escolares (ISS), la suspensión o la imposición de una multa policial.

NOVATADAS

Queda prohibido el acoso a los alumnos. Cualquier forma de acoso, burla, abuso o bromas humillantes dirigidas a cualquier alumno se considerará motivo de medidas disciplinarias. Quedan estrictamente prohibidos los insultos racistas y étnicos. Cualquier intento de obligar a un alumno a «dar la voz de mando» va en contra de la política del centro. **Las actividades de iniciación y el acoso están estrictamente prohibidos en el Instituto South High School.**

INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS ALUMNOS **DE LA ESCUELA SECUNDARIA SOUTH**

HORARIO DE COMIDA DEL INSTITUTO SOUTH – CAMPUS CERRADO

Desde que los alumnos llegan por la mañana hasta que terminan sus clases por la tarde, deben **PERMANECER EN EL RECINTO ESCOLAR** en las zonas designadas.

Directrices recomendadas para la aplicación de medidas disciplinarias en caso de salir del recinto sin permiso.

PRIMERA INFRACCIÓN:

• **DE 1 A 3 DÍAS DE TAREAS DE LIMPIEZA**

SEGUNDA INFRACCIÓN:

• **2 DÍAS DE ISS**

TERCERA INFRACCIÓN:

• **SUSPENSIÓN DE 2 DÍAS Y REUNIÓN CON LOS PADRES**

NOTAS:

- ▶ El alumno, los padres y el director de Servicios de Intervención para Alumnos determinarán las condiciones de readmission reincorporación y la situación del alumno en el instituto South High School.
- ▶ Estas consecuencias son orientativas. Las medidas disciplinarias quedarán a discreción de la dirección.

ENTREGAS DE COMIDA

No se permiten las entregas de comida, ya sean de restaurantes o desde casa, durante la jornada escolar. Si es médicamente necesario para la salud o el bienestar de un alumno, deberá indicarse en un Plan de Atención Sanitaria a través de la enfermera del centro o acordarse previamente con la secretaria.

SALIDA DEL RECINTO ESCOLAR CON PERMISO

(Se requieren tarjetas de ausencia parcial para la matriculación simultánea fuera del recinto escolar)

Se podrá conceder permiso a los alumnos para salir del recinto por los siguientes motivos:

1. Los subdirectores solo expedirán permisos para salir del recinto a los alumnos matriculados en la CSU-Pueblo o en el PCC en régimen de matrícula simultánea.
2. El director, los subdirectores y los orientadores expedirán una nota de «ausencia justificada por la secretaria» previa presentación de la documentación adecuada, ya sea por escrito o mediante verificación telefónica, y con el consentimiento de los padres o del tutor legal, para el tiempo especificado.

Motivos:

a. Enfermedad

c. Cita con el médico o el dentista

b. Comparecencias ante los tribunales

d. Emergencias familiares o personales.

- Cualquier persona que sea sorprendida merodeando por el edificio o por el recinto, que no sea alumno de South High y que no cuente con el permiso de un subdirector, **será puesta a disposición de las autoridades locales**. Por favor, **no** invites a tus amigos que no estudian aquí a visitar South High School.

INFORMACIÓN SOBRE EL PROGRAMA DE COMIDAS ESCOLARES « »

El Distrito Escolar 60 de Pueblo participa en un Programa Universal de Almuerzos y Desayunos Escolares durante el presente curso escolar 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. Todos los días se pondrán a la venta aperitivos y comidas para adultos.

Escuelas participantes en la Disposición de Elegibilidad Comunitaria

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

Las familias deben presentar una Encuesta de Datos Económicos Familiares* en la secretaría del colegio, en línea en www.pueblod60.org, visitando <https://www.myschoolapps.com/Home/PickDistrict>, o escaneando el código QR de 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 una escuela del Distrito Escolar 60 de Pueblo.**

***Este formulario solo puede utilizarse para los centros que participan en los programas federales de nutrición infantil. Todos los centros del D60 participan en el Programa de Elegibilidad Comunitaria (CEP); la recepción de comidas escolares no depende de que los hogares entreguen este formulario. En todas las escuelas, este formulario también se utiliza en relación con otros programas educativos federales, estatales y locales, incluida la determinación de si el distrito escolar cumple los requisitos para recibir financiación estatal adicional en nombre de los alumnos. Al rellenar el formulario, los padres se aseguran de 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 desayuno y almuerzo a todos los niños de forma gratuita, esperamos contribuir a crear un mejor entorno de aprendizaje para nuestros alumnos.

Los desayunos y almuerzos escolares que servimos siguen las directrices del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA) para comidas escolares saludables. Los programas escolares de desayuno y almuerzo no pueden tener éxito sin su apoyo; por favor, anime a sus hijos a participar en los programas de comidas escolares.

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

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

Para presentar una denuncia por discriminación en el programa, rellene el formulario de denuncia por discriminación en los programas del USDA, AD-3027, que se encuentra en línea en [«Cómo presentar una denuncia por discriminación en el programa»](#) y en cualquier oficina del USDA, o escriba una carta dirigida al USDA e incluya en ella toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de denuncia, llame al (866) 632-9992. Envíe el formulario cumplimentado o la carta al USDA por: (1) correo postal: Departamento de Agricultura de los Estados Unidos, Oficina del Subsecretario de Derechos Civiles, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, D.C. 20260-9410; (2) por fax: (202) 690-7442; o (3) por correo electrónico: program.intake@usda.gov .

Política de cobros por comida

PROCEDIMIENTOS

Pagos por adelantado de la comida

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



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

Los objetivos de la política de cobros del distrito escolar son:

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

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

SISTEMA INFORMÁTICO DEL PROGRAMA DE COMIDAS

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

Los alumnos deben pagar por adelantado cualquier alimento adicional

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

Control parental

Los padres pueden controlar cómo se gasta el dinero. Pueden indicar que su hijo no pueda gastar el dinero de la cuenta en productos de comida 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.

MENSAJES Y ENTREGAS A

Solo se entregarán mensajes de EMERGENCIA: accidentes, enfermedades o problemas familiares graves. Si la información sobre el transporte, las citas, las llaves de casa, etc., no está disponible antes de que su hijo o hija salga hacia el colegio, indíquelo que se ponga en contacto con usted durante el día. No se entregarán artículos como flores, globos, etc., durante la jornada escolar.

CUOTAS DE CLASE

A cada alumno se le cobra 1,00 \$ al año, que se destinará a sufragar gastos de la clase, como la organización del baile de fin de curso. Este fondo está gestionado por los delegados de la clase y el director de actividades estudiantiles. Los alumnos pueden solicitar la exención de esta cuota en caso de necesidad económica.

ANUNCIOS DE « » PARA ESTUDIANTES

POR FAVOR, ESCUCHAD LOS ANUNCIOS CON ATENCIÓN. Durante este tiempo se comunica información importante. No estar informado por no haber prestado atención no es una excusa válida.

PROCEDIMIENTOS DE COBRO DE CHEQUES

Para que un cheque sea una forma de pago aceptable, debe incluir el nombre completo, actual y exacto del pagador, así como su dirección y número de teléfono. 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 ser denegado cuando se hayan devuelto varios cheques de la misma cuenta o del mismo emisor.

CONSEJO DE ESTUDIANTES ()

El Consejo Estudiantil es el órgano de representación de los alumnos. Actúa como enlace entre los alumnos y el personal para ayudar a organizar las actividades escolares. Los problemas o preguntas que surjan de los alumnos o de la administración pueden presentarse a través de este foro para su debate y consideración. El Consejo Estudiantil es una asignatura que ofrece un crédito al año; se pueden obtener un total de cuatro créditos en cuatro años.

Los objetivos del Consejo Estudiantil son los siguientes:

1. Unificar las actividades de los alumnos bajo una misma dirección y promover las actividades generales del centro.
2. Colaborar en la administración interna del centro (por ejemplo, el Comité del Centro).
3. Enseñar a los alumnos los valores del trabajo en democracia.

NORMATIVA DE APARCAMIENTO

Hay plazas de aparcamiento limitadas para alumnos en el aparcamiento de estudiantes. Se recomienda que los alumnos aparquen en el aparcamiento del centro, en las zonas designadas para ellos, y que aseguren adecuadamente sus vehículos. Los alumnos no deben permanecer en la zona de aparcamiento sin motivo. Se aplican las siguientes normas al uso de estas instalaciones:

1. Todos los alumnos que acudan al colegio en coche deben aparcar en el aparcamiento situado al norte del gimnasio. También hay una zona reservada para motocicletas.
2. Todos los coches deberán aparcarse de tal manera que la parte delantera del vehículo quede lo más cerca posible del bordillo de aparcamiento. En otras palabras,
¡no aparques marcha atrás en la plaza!
3. Se debe extremar la precaución al conducir por cualquier zona del recinto, especialmente en lo que respecta a la velocidad (**EL LÍMITE DE VELOCIDAD EN EL CAMPUS ES DE 15 mph**).
4. Todos los accesos por los que se llega al aparcamiento están autorizados para uso de los alumnos. No obstante, hay que tener especial cuidado al utilizar el acceso trasero, debido a los camiones de reparto y otros vehículos de servicio que puedan estar operando por allí.
5. **Los alumnos NO PUEDEN aparcar delante ni detrás del edificio, ni en las zonas de aparcamiento reservadas al profesorado.** Los coches aparcados indebidamente pueden ser multados o retirados por una grúa a cargo del propietario.
6. Hay un aparcamiento para bicicletas delante del edificio: **CIERRA TU BICICLETA CON CANDADO.**
7. El centro no se hace responsable de los robos ni de los daños que puedan sufrir las bicicletas o los coches. Informa si ves a alguien vandalizando o forzando vehículos.

TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN DE ESTUDIANTES « »

Todos los alumnos del Instituto South deben llevar consigo una tarjeta de identificación oficial con fotografía, que el centro proporciona a cada alumno.

Se cobrará una tasa de dos dólares por las tarjetas. En caso de pérdida de la tarjeta, el alumno deberá solicitar una identificación provisional al director de Actividades Estudiantiles, que deberá devolverse a la Oficina de Actividades cuando se expida la tarjeta de sustitución (la sustitución tendrá un coste de 5,00 dólares). Recuerda que **TODOS LOS ALUMNOS DEBEN**

DISPONER DE UNA TARJETA Y MOSTRARLA SI SE LO SOLICITA CUALQUIER PROFESOR, YA SEA EN EL CENTRO O EN CUALQUIER ACTIVIDAD ESCOLAR.

OBJETOS PERDIDOS Y EN

Los objetos perdidos y encontrados se guardan en la secretaría. Los alumnos que encuentren objetos tienen la responsabilidad de entregarlos en la secretaría. En general, no se deben traer objetos de valor al colegio. Si un alumno necesita algo de valor en el colegio, debe acordar su custodia con su profesor o con la secretaría. La custodia se ofrece como un servicio de cortesía a los alumnos. El centro no asume ninguna responsabilidad por los objetos que se custodian. Los objetos encontrados que no hayan sido reclamados al final del curso se donarán a organizaciones benéficas. El Instituto South no investiga la pérdida o el robo de dispositivos electrónicos.

NORMAS DE E E EN EL AUTOBÚS ESCOLAR

El privilegio de viajar en el autobús escolar está supeditado al buen comportamiento del alumno tanto en las paradas como a bordo del autobús. Los conductores de autobús serán responsables de la seguridad de los alumnos que viajen en sus autobuses. Es obligación del conductor notificar al supervisor de transporte y al director del centro si algún alumno persiste en infringir las normas de conducta establecidas.

1. Comportaos igual que en el aula.
2. Sé educado; no utilices lenguaje soez.
3. No comas ni bebas en el autobús: ***MANTÉN EL AUTOBÚS LIMPIO.***
4. Colabora con el conductor.
5. No fumes.
6. No cause daños.
7. Quédate en tu asiento.
8. Mantenga la cabeza, las manos y los pies dentro del autobús.
9. El conductor del autobús está autorizado a asignar los asientos.

Tras haber advertido debidamente al alumno y a los padres, el director podrá imponer las siguientes sanciones por incumplimiento de las normas de conducta para los usuarios del autobús escolar:

- Primera infracción:** castigo y notificación a los padres
Segunda infracción: suspensión y citación de los padres ante el subdirector
Tercera infracción: pérdida del derecho a utilizar el autobús durante el resto del semestre y/o del curso escolar.

CEDER INFORMACIÓN A LAS FUERZAS ARMADAS DE

La legislación federal y estatal, además de la política establecida por la Junta de Educación del Distrito Escolar 60 de Pueblo, autoriza la divulgación de los nombres, direcciones y números de teléfono de los alumnos a los oficiales de reclutamiento de las fuerzas armadas. Divulgamos la información de todos los alumnos de último curso, salvo que recibamos una solicitud por escrito en 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 dicha solicitud 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 DISCRIMINACIÓN Y QUEJAS

Las reclamaciones de los alumnos en las que se alegue discriminación por motivos de raza, color, religión, origen nacional, sexo o discapacidad deben presentarse por escrito. Todas las reclamaciones se tramitarán 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 reclamación no se resuelve a nivel del director, el alumno podrá recurrir por escrito ante el asistente administrativo del superintendente del Distrito Escolar 60 de Pueblo, en el Centro de Servicios Administrativos, en un plazo de cinco (5) días a partir de la decisión del director. El asistente del superintendente emitirá una resolución por escrito en un plazo de quince (15) días lectivos a partir de la fecha de presentación del recurso.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN Y O POR ACOSO SEXUAL

Cualquier alumno que considere que ha sido víctima de acoso sexual puede recurrir al siguiente procedimiento de reclamación. Estos procedimientos deben utilizarse en casos de acoso sexual entre alumnos o entre un empleado y un alumno.

NIVEL 1: En un plazo de cinco (5) días laborables a partir de la denuncia del supuesto acoso sexual por parte del alumno y antes de presentar una reclamación por escrito de nivel 2, el alumno discutirá la reclamación con el director o el subdirector del centro, quienes tomarán medidas para resolverla de manera informal mediante acciones disciplinarias del centro.

- a. En los casos de acoso sexual entre alumnos o de un empleado hacia un alumno, **es obligatorio notificarlo a los padres.**
- b. Cualquier persona implicada en la denuncia de acoso sexual que no esté satisfecha con la actuación del director o del subdirector podrá recurrir al Nivel 2.
- c. La documentación de cualquier caso de acoso sexual deberá presentarse ante el director ejecutivo de Desarrollo de Programas Educativos.

NIVEL 2:

1. Si la reclamación no se resuelve de manera informal en un plazo de diez (10) días, el alumno o su tutor podrán redactar una reclamación por escrito, que incluya una descripción detallada del supuesto hecho, la fecha y el nombre completo de las partes implicadas. La reclamación por escrito se presentará ante el director ejecutivo de Desarrollo de Programas Educativos, a quien en lo sucesivo se denominará «oficina de reclamaciones».
2. El responsable de reclamaciones se reunirá con la parte denunciante para comprender claramente los fundamentos de la reclamación.
3. El responsable de reclamaciones se reunirá con la parte acusada para recabar una respuesta a la reclamación.
4. El responsable de reclamaciones celebrará tantas reuniones con las partes como sean necesarias para recabar los hechos y obtener declaraciones de los testigos, si los hubiera.
5. Sobre la base de la conclusión a la que llegue el responsable de reclamaciones respecto a la situación, este intentará resolver el asunto mediante conciliación y/o impondrá las sanciones que considere oportunas, incluida una recomendación a la junta para que adopte medidas disciplinarias. Todo ello deberá tener lugar en un plazo de diez (10) días a partir de la recepción de la reclamación por escrito.

NIVEL 3:

En un plazo de diez (10) días a partir de la recepción de las conclusiones por escrito del responsable de reclamaciones, cualquiera de las partes podrá recurrir la decisión ante el superintendente o la persona que este designe. Tras revisar el expediente elaborado por el responsable de reclamaciones, el superintendente o la persona designada por él podrá intentar recabar cualquier prueba adicional necesaria para resolver el caso y, a continuación, imponer las medidas que considere oportunas, incluida una recomendación a la junta para que adopte medidas disciplinarias. Esto deberá tener lugar en un plazo de diez (10) días a partir de la recepción de la apelación por escrito. Cualquier alumno que presente una reclamación derivada de una supuesta infracción de las políticas del distrito en materia de acoso sexual podrá recurrir a la legislación estatal o federal, además de a estos procedimientos.

HORARIO DE E EN CASO DE TORMENTA O EMERGENCIA

En caso de que se produzcan condiciones meteorológicas adversas o situaciones de emergencia que provoquen el cierre de los colegios o un ajuste en los horarios de entrada o salida de los centros del distrito, dicha información será anunciada por los medios de comunicación locales. Se espera que los padres escuchen la radio y vean la televisión (POR FAVOR, NO LLAMEN AL COLEGIO) y cuenten con planes de emergencia para sus hijos en caso de que se produzca una situación de este tipo. Si la seguridad y el bienestar de los alumnos se ven comprometidos, estos permanecerán en el colegio.

En caso de que se suspendan las clases ese día:

El personal del Distrito Escolar 60 de Pueblo:

- tomará las decisiones relativas al mal tiempo basándose en la seguridad de los alumnos, los padres y el personal.
 - Recopilará información lo antes posible.
 - El distrito consultará con los siguientes organismos: el sistema de transporte urbano, la Oficina Meteorológica, el Departamento de Policía de Pueblo y cuatro responsables de transporte ubicados en diferentes zonas geográficas.
 - Tomará la decisión de si las escuelas permanecerán abiertas o cerradas y se encargará de que el anuncio se haga a más tardar a las 6:00 de la mañana a través de las emisoras de radio, las cadenas de televisión y el periódico.
 - contabilizará las ausencias de los alumnos de acuerdo con las normas y reglamentos estatales, pero no penalizará a los alumnos por el trabajo escolar perdido si los padres los mantienen en casa en días en los que la tormenta de nieve sea incierta.
 - Tomará la decisión sobre la cancelación de todas las actividades extraescolares, clases nocturnas y reuniones vespertinas, así como de las actividades y clases comunitarias, etc.
- Se espera que los padres:**
- escuchen las noticias las mañanas en las que haya tormenta.

- hacerse responsables de la custodia de los alumnos.
- decidan si envían o no a los alumnos al colegio en días de tormenta o en los que exista riesgo de tormenta.

En caso de que se produzca un inicio retrasado o por motivos de seguridad:

El personal del Distrito Escolar 60 de Pueblo:

- tomará la decisión de retrasar la hora de inicio de las clases y anunciará dicha decisión a más tardar a las 6:00 de la mañana.
- tomará la decisión de retrasar el inicio de las clases basándose en la seguridad de los alumnos, los padres y el personal.
- Se presentará a la hora de entrada más tardía, y la salida de la escuela se realizará a la hora habitual.
- comenzará las clases para todos los alumnos a la hora de inicio más tardía.
- Todos los autobuses circularán según la hora de llegada más tardía.
- Contribuirá a la seguridad de nuestros alumnos y de toda la comunidad al reducir el volumen de tráfico peatonal y rodado durante las horas punta y en condiciones adversas para la conducción o el desplazamiento a pie.
- contabilizará las ausencias de los alumnos de acuerdo con las normas y reglamentos estatales, pero no penalizará a los alumnos por el tiempo de clase perdido si los padres los mantienen en casa los días de mal tiempo.
- No se servirá el desayuno; por favor, planifíquelo en consecuencia.

Se espera que los padres:

- escuchen las noticias las mañanas de tormenta.
- hacerse responsables de la custodia de los alumnos hasta que comience la jornada escolar.
- decidan si envían o no a los alumnos al colegio en días de tormenta o en los que haya riesgo de tormenta.
- enviar a los niños al colegio a la hora de inicio retrasada en lugar de a la hora habitual.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA (INCENDIO/TORNADO/AMENAZA DE BOMBA)

En el instituto South High School se realizan simulacros de incendio varias veces al año. Las rutas de evacuación estarán indicadas en cada aula. Es posible que se comuniquen otros procedimientos de emergencia a través del sistema de megafonía. En todos los casos de emergencia o simulacros, se seguirán los siguientes procedimientos:

1. La alarma de incendio se activará a través del sistema de megafonía, y el personal de administración y los guardias de seguridad recorrerán las aulas puerta por puerta.
2. Los alumnos, bajo la dirección de su profesor, deberán seguir el plan de evacuación aprobado, manteniéndose en silencio y atentos a las instrucciones verbales que puedan darse a través del sistema de megafonía. **¡Recuerda: *no se permite hablar!*** El personal de administración y de seguridad coordinará las acciones mediante el uso de radios portátiles.
3. Nunca volváis al edificio cuando suene el timbre normal tras una evacuación. La señal para regresar la dará un miembro del personal.
4. Las reglas fundamentales son: ***¡No hablar! ¡Seguir las instrucciones! ¡Estar atentos!***
5. En caso de amenaza de bomba, se decidirá si se lleva a cabo una evacuación de simulacro de incendio o si se evacúa hacia la esquina noroeste, cerca del campo de deportes. Se pide a los alumnos y al personal docente que informen de cualquier objeto sospechoso, pero que no lo muevan, sacudan ni toquen, ni tampoco nada que esté adherido a él.
6. Se llevará a cabo un registro. Los alumnos deberán regresar a sus respectivas aulas cuando suene la campana de fin de alarma.

EMERGENCIA POR TORNADO

En caso de alerta de tornado, diríjanse con toda la clase a la zona del pasillo interior más cercana a su aula. Acérquense lo más posible a la pared. Se indica a los alumnos que eviten las zonas donde haya cristales o puertas y que adopten posiciones de seguridad durante el periodo de alerta. ***¡No hablen!*** ¡Sigán las instrucciones! ¡Estén alerta! Manténganse alejados del pasillo principal situado frente a las aulas 2-121. Este pasillo tiene una puerta en cada extremo y resultaría extremadamente peligroso durante un tornado.

SEGURIDAD DE LOS ESTUDIANTES: « »

El suministro básico de energía eléctrica de nuestro edificio tiene un voltaje mucho más alto que la corriente normal de 277 voltios. Por este motivo, es peligroso manipular los interruptores de luz empotrados u otros componentes de nuestro sistema eléctrico.

Plan de gestión de crisis del edificio de South High School

A continuación se presenta el inicio de un Plan de Gestión de Crisis destinado a ayudar a hacer frente a emergencias imprevistas que afecten a la Escuela Secundaria South. Las emergencias pueden consistir en una variedad de situaciones que van desde problemas de comportamiento hasta un derrame químico o una fuga de gas, pasando por un ataque con armas en la escuela. El plan recurrirá a los servicios de organismos de la comunidad, si fuera necesario. La administración y las autoridades se encargarán de establecer estos contactos.

Por la seguridad de todos, las puertas de las aulas deben permanecer cerradas con llave en todo momento. Aunque un profesor quiera tener la puerta abierta, esta debe estar cerrada con llave. No hay tiempo para buscar las llaves y cerrar la puerta en caso de un «confinamiento».

Las emergencias se anunciarán por el intercomunicador, mediante alarma o con un megáfono, para que los profesores sepan a qué situación nos enfrentamos:

- Código de incendio: sigue las instrucciones expuestas en cada aula
- Código «Tornado»: sigan las instrucciones expuestas en cada aula
- Código de evacuación
- Código de cierre de emergencia
- Código de confinamiento

EVACUAR	CIERRE DE SEGURIDAD	CIERRE DE SEGURIDAD
LA EVACUACIÓN es cuando tenemos que abandonar el edificio en caso de emergencia.	EL CIERRE DE SEGURIDAD se define como el bloqueo de todas las entradas y salidas del edificio.	EL «LOCK-IN» se define como la medida de mantener a los alumnos encerrados en sus respectivas aulas.
EVACÚE el edificio siguiendo las instrucciones del personal del centro.	«CIERRE DE SEGURIDAD» significa que todas las puertas exteriores del edificio están cerradas con llave y solo se permitirá la entrada o salida a personas autorizadas.	Las puertas DE LAS AULAS deben permanecer cerradas con llave. Nadie puede salir del edificio a menos que así lo ordene la dirección del centro o las autoridades.
LLEVAR a los alumnos al campo de béisbol o fútbol para recibir instrucciones ; si fuera necesario, trasladaremos a los alumnos al parque Hellbeck para la coordinación o para que los recojan sus padres.	Si se encuentra en un MÓDULO PREFABRICADO , permanezca en él con las puertas cerradas con llave hasta recibir nuevas instrucciones por teléfono, por el intercomunicador o por parte de la administración y/o las autoridades.	CUBRA todas las ventanas interiores, incluidas las puertas y ventanas, para restringir la visibilidad del aula (por favor, tenga a mano materiales de cobertura como cartulina guardadas en una zona de fácil acceso). Se deben apagar las luces. Mantenga a todos los alumnos sentados en el suelo, debajo de los pupitres o las mesas, y en silencio.
COGE el libro de notas o la lista de la clase para . PASE lista y espere instrucciones.	Las ventanas DEL AULA deben quedar al descubierto para que el personal del colegio pueda ver el interior de un vistazo.	Si se encuentra en un AULA PREFABRICADA , permanezca en ella con las puertas cerradas con llave hasta recibir nuevas instrucciones por teléfono, por el intercomunicador o por parte de la administración o las autoridades.
Las ventanas DEL AULA deben quedar al descubierto para que el personal del colegio pueda ver el interior de un vistazo.	Un ejemplo de «CIERRE DE EMERGENCIA» es cuando queremos impedir que alguien entre en el edificio, como en el caso de los siete convictos de Texas.	Un ejemplo de «CONFINAMIENTO» sería si hubiera un tirador en el edificio. Los profesores deben iniciar el «confinamiento» si oyen disparos o sonidos de explosiones.

DISCIPLINA DE LOS ALUMNOS DE LA ESCUELA SECUNDARIA SOUTH

DETENCIÓN DESPUÉS DE CLASES

LUGAR: La DETENCIÓN se llevará a cabo después de clase en una sala asignada.

OBJETIVO: El programa de DETENCIÓN tiene como objetivo aplicar una sanción inicial a los alumnos que incumplan la política de asistencia y disciplina de la Escuela Secundaria South, antes de una posible suspensión interna (I.S.S.) o una suspensión formal fuera del centro.

NORMAS DE LA DETENCIÓN DE LA ESCUELA SECUNDARIA SOUTH

1. Los alumnos deben presentarse puntualmente en la sala del profesor encargado de la DETENCIÓN o en el auditorio a las 15:25 h durante 30 minutos, hasta las 15:55 h.
2. No se tolerará ningún tipo de comportamiento perturbador durante la DETENCIÓN.
3. A los alumnos que incumplan cualquier norma de la DETENCIÓN se les impondrá un tiempo adicional y/o podrán ser objeto de suspensión por parte del subdirector.
4. No se permitirá a los alumnos hablar durante la DETENCIÓN.
5. No se permitirá a los alumnos llevar nada para comer, beber o masticar a la DETENCIÓN.
6. No se permitirá a los alumnos salir de la DETENCIÓN hasta que haya transcurrido el tiempo asignado.
7. Los alumnos deben traer los deberes y/o material de lectura adecuado, así como un Chromebook; de lo contrario, se les asignará una tarea que deberán completar.
8. En caso de que un alumno no se presente a la detención, es posible que se le imponga una suspensión interna (ISS) o una suspensión.

SUSPENSIÓN DENTRO DEL CENTRO (, ISS)

UBICACIÓN: La suspensión dentro del centro (ISS) tendrá lugar en la aula 34.

OBJETIVO: El programa de ISS tiene como objetivo ofrecer una alternativa a los alumnos que, de otro modo, serían objeto de una suspensión formal fuera del centro.

NORMAS DE LA ISS DE SOUTH HIGH SCHOOL:

- No se permitirá hablar en absoluto durante toda la jornada.
- A los alumnos se les asignarán pupitres individuales.
- No se permitirá a los alumnos salir del aula por ningún motivo.
- Se acompañará a los alumnos a los aseos durante los descansos programados.
- Los alumnos comerán su almuerzo dentro de la sala de ISS, en su pupitre. Dispondrán de un (30) minutos para almorzar. Se mantendrá un silencio absoluto.
- Los alumnos deberán completar todo el trabajo asignado. Si no lo completan, se les concederá tiempo adicional en el ISS.
- Cualquier infracción en la sala de ISS o comportamiento perturbador dará lugar a una suspensión fuera del centro.
- Los alumnos deberán cumplir todos los días asignados a la ISS.
- La experiencia en ISS no debe ser agradable; por lo tanto, los alumnos no deberían querer volver.
- A los alumnos que lleguen tarde al ISS se les impondrá una detención, a menos que lleguen con un periodo completo de retraso.
- La dirección se reserva el derecho de asignar tiempo adicional en el ISS en tales circunstancias.
- Los alumnos que falten a la ISS serán sancionados con una suspensión fuera del centro y, a su regreso, deberán completar la obligación de la ISS.
- Los alumnos deberán asistir al ISS durante toda la jornada escolar, desde la primera hasta la séptima hora, independientemente de su horario original.

RESPONSABILIDADES DE LOS PROFESORES EN EL PROGRAMA « »:

- Los profesores deberán proporcionar tareas pertinentes a los alumnos asignados al programa de ISS durante el periodo de tiempo permitido.
- Las tareas serán calificadas por los profesores correspondientes para obtener la puntuación completa.
- Los profesores proporcionarán las tareas en Google Classroom a los alumnos que cumplan el ISS.

Consulte la página web del Distrito Escolar 60 de Pueblo para obtener información adicional sobre los siguientes apartados que se enumeran a continuación (www.pueblocityschools.us – Junta de Educación – Políticas y procedimientos):

- Plan de disciplina escolar
- Prevención del acoso escolar
- Política sobre ausencias y retrasos de los alumnos del Distrito Escolar 60 de Pueblo
- Disciplina de los alumnos
- Suspensión/expulsión de alumnos



Advancing Colorado's health and protecting the places we live, learn, work and play

Dear families of students attending Colorado kindergarten through 12th grade schools for the 2026-27 school year:

This letter includes important information and other resources about Colorado's [immunization requirements to attend school](#). There's nothing more important than making sure your child stays healthy and learning all year long. Routine vaccination can prevent the spread of diseases like measles, mumps, varicella (chickenpox), whooping cough, and others, so kids can just be kids. The vast majority of Colorado families choose to protect their children through vaccination.

Colorado law requires students attending school to be vaccinated against many diseases, unless a certificate of exemption is filed. For more information, visit cdphe.colorado.gov/immunization-policy-and-board-health-rules. Before your student's first day of school, you are responsible for providing at least one of the following to each school your student attends:

1. An up-to-date immunization record.
2. An in-process plan ([example](#)).
3. A Certificate of Medical or Nonmedical Exemption for any missing doses of school-required vaccine(s).

Vaccines required to attend school (K-12)	Number of valid doses* to start kindergarten and attend school (K-12)
Hepatitis B (HepB)	3 doses
Diphtheria, tetanus, pertussis (DTaP)	5 doses
Polio (IPV)	4 doses
Measles, mumps, rubella (MMR)	2 doses
Varicella (chickenpox)	2 doses
In addition, at seventh grade entry, your child is required to have:	
Tdap (tetanus, diphtheria, pertussis)	1 dose

*If your child is or was behind on routine vaccines, the number of doses may vary. [Colorado's school \(K-12\) immunization table](#) can help you and your child's health care provider determine if your child has the required number of doses.

Colorado requires vaccines to be given following the vaccine schedules outlined in Colorado Board of Health rule [6 CCR 1009-2](#) for the number and spacing of doses of the required vaccines. View the recommended vaccine schedule for [children birth through 6 years](#) and [children/adolescents 7-18 years of age](#). **Get seventh-grade ready:** Beginning in the 2026-27 school year, Colorado law requires adolescents to receive one dose of Tdap **before their first day of seventh grade**. Adolescents who had a Tdap at sixth-grade entry for the 2025-2026 school year do not need another dose for seventh grade. Questions? Refer to the [Tdap letter](#), linked on our [school webpage](#).

There are other vaccines that are not required for K-12 school but recommended, including: COVID-19, hepatitis A (HepA), human papillomavirus (HPV), influenza (flu), and meningococcal disease (MenACWY and MenB).

Vaccination records

Share your student's updated Certificate of Immunization with their school every time they receive a vaccine. Need to find your student's vaccine record? Visit the [finding a student's immunization records for school](#) webpage or COVaxRecords.org for more information.

Exclusion from school

If there is an outbreak of a vaccine-preventable disease at your student’s school, and your student has not received the vaccine for that disease, they may be excluded from school for many days. That could mean lost learning time for them and lost work and wages for you. For example, if your student is not up to date with their MMR vaccines, they may need to stay home from school for at least 21 days after someone at the school gets sick with measles.

Exemptions from one or more school-required vaccines

Medical Exemption. If your health care provider determines that your student cannot get vaccines for medical reasons, you must submit a Certificate of Medical Exemption to your school.

Nonmedical Exemption. If you choose not to have your student vaccinated for nonmedical reasons, you must submit a Certificate of Nonmedical Exemption to your school. There are two ways to obtain a nonmedical exemption:

- 1. Submit the Certificate of Nonmedical Exemption signed by an advanced practice nurse (APN), pharmacist, physician (MD or DO), physician assistant (PA), or registered nurse (RN), licensed in Colorado.
- 2. Submit the Certificate of Nonmedical Exemption you will be able to access after completing Colorado’s Online Immunization Education Module.

Nonmedical exemptions must be submitted on an annual basis. Find more information about exemptions at cdphe.colorado.gov/exemptions-to-school-required-vaccines.

Have questions?

Talk with a health care provider or your local public health agency to ask questions and find out which vaccines your student needs. Read about the benefits and importance of vaccines at childvaccineco.org, HealthyChildren.org, and cdphe.colorado.gov/immunization-education.

Finding and paying for vaccinations

Find a vaccine provider at cdphe.colorado.gov/get-vaccinated. Visit COVax4Kids.org to find free or low-cost vaccines. Dial [2-1-1](https://2-1-1.org) for information on Health First Colorado (Medicaid) and vaccine clinics in your area.

How is your school doing on vaccinations?

Annually, schools and child cares must report immunization and exemption numbers (but not student names or birthdates) to the state health department. Colorado law established the Vaccinated Children Standard of 95% for all school-required vaccines, described in [s25-4-911, CRS](https://s25-4-911.crs), and schools do not control their specific immunization and exemption rates.

Your child's school's immunization rates from the 2024-2025 school year.

(Find 2024-2025 school year and prior years’ data at COVaxRates.org).

School name	2024-2025 MMR immunization rate (required)	2024-2025 MMR exemption rate (required)
South High School	97.2%	0.4%

Schools may choose to include rates for other school-required vaccines below.

2024-2025 HepB immunization rate	2024-2025 HepB exemption rate
2024-2025 DTaP immunization rate	2024-2025 DTaP exemption rate
2024-2025 Tdap immunization rate	2024-2025 Tdap exemption rate

2024-2025 IPV immunization rate	2024-2025 IPV exemption rate
2024-2025 chickenpox immunization rate	2024-2025 chickenpox exemption rate

Vacuna	Número de dosis (de rutina)	Guía de vacunación de rutina (a tiempo) y recuperación de vacunas
Hepatitis B (HepB)	3	Rutina: Serie de tres dosis a la edad de 0 (nacimiento), 1-2 meses y 6-18 meses. La edad mínima para la dosis final es de 24 semanas. Si la Dosis 3 se administra antes de las 24 semanas, se requiere una cuarta dosis. Se permiten cuatro dosis de la vacuna contra la hepatitis B cuando se utiliza una vacuna combinada. Recuperación de vacunas: Serie de tres dosis a los 0, 1-2 meses, 6 meses (intervalos mínimos de cuatro semanas entre la Dosis 1 y la Dosis 2, ocho semanas entre la Dosis 2 y la Dosis 3, y 16 semanas entre la Dosis 1 y la Dosis 3). Hay una opción de dos dosis (Recombivax HB para adultos, intervalo mínimo de cuatro meses entre dosis) para adolescentes de 11 a 15 años, y una opción de dos dosis para adultos de 18 años y mayores (HepSiv-B, intervalo mínimo de cuatro semanas entre dosis).
Difteria, tétanos, tos ferina (DTaP) Los productos de DTaP están autorizados hasta los 6 años de edad.	5	Rutina: Serie de cinco dosis a los 2, 4, 6, 15-18 meses, y 4-6 años Recuperación de vacunas: La Dosis 5 no es requerida si la Dosis 4 se administró en o después del 4.º cumpleaños y al menos 6 meses después de la Dosis 3. Utilice la herramienta de orientación de puesta al día de DTaP para obtener orientación para niños de 4 meses a 6 años.
Tétanos, difteria, tos ferina (Tdap) Para uso de rutina en adolescentes y adultos de 11 años y mayores. Puede usarse para estudiantes de 7 a 10 años para la puesta al día.	1	Rutina: Para los estudiantes que están completamente vacunados con la serie infantil de DTaP (ver arriba), se requiere una dosis de Tdap antes del ingreso al séptimo grado. Consulte la carta sobre Tdap en la página web de profesionales escolares (K-12) para obtener más información. Recuperación de vacunas: Para niños de 7 a 9 años que no están completamente vacunados con la serie infantil de DTaP, determine el número de dosis adicionales de Tdap/Td requeridas usando la herramienta de orientación de puesta al día de Tdap. Para niños y adolescentes de 10 a 18 años que no están completamente vacunados con la serie infantil de DTaP, determine el número de dosis adicionales de Tdap/Td requeridas usando la herramienta de orientación de puesta al día de Tdap.
Polio (IPV) Las dosis de virus de polio oral (OPV) administradas en o después del 1 de abril de 2016, no deben contarse como válidas.	4	Rutina: Serie de cuatro dosis a las edades de 2, 4, 6-18 meses, y 4-6 años. Independientemente del número de dosis que haya recibido un estudiante, la dosis final debe administrarse en o después del 4.º cumpleaños y al least seis meses después de la dosis anterior. Recuperación de vacunas: La Dosis 4 no es requerida si la Dosis 3 se administró en o después del 4.º cumpleaños y al menos seis meses después de la Dosis 2. Para obtener orientación para niños de 4 meses a 17 años, use la herramienta de orientación de puesta al día de IPV. *Tanto la IPV como las dosis válidas de OPV pueden usarse para completar una serie contra la polio. El número total de dosis necesarias para completar la serie es el mismo que el recomendado para el esquema de IPV de EE. UU. Para estudiantes de 18 años y mayores que se sabe o se sospecha que no están vacunados o están incompletamente vacunados contra la polio, consulte el esquema de vacunación o el Apéndice A de 6 CCR 1009-2.
Sarampión, paperas, rubéola (MMR) Si dos vacunas vivas no se administran el mismo día, debe haber un intervalo de al menos 28 días entre las dos dosis.	2	Rutina: Serie de dos dosis a los 12-15 meses y 4-6 años. La Dosis 1 no es válida si se administra más de cuatro días antes del 1.º cumpleaños. Nota: Si un niño tiene enfermedad de varicela previa documentada por un proveedor de atención médica o un título de anticuerpos positivo documentado, el niño ha cumplido con el requisito de varicela y no se requiere la vacuna contra la varicela. Recuperación de vacunas: dos dosis separadas por al menos 28 días
Varicela (varicela) Si no se administran dos vacunas vivas el mismo día, debe haber un intervalo de al menos 28 días entre las dos dosis.	2	Rutina: Serie de dos dosis a los 12-15 meses y 4-6 años. La Dosis 1 no es válida si se administra más de cuatro días antes del 1.º cumpleaños. Nota: Si un niño tiene enfermedad de varicela previa documentada por un proveedor de atención médica o un título de anticuerpos positivo documentado, el niño ha cumplido con el requisito de varicela y no se requiere la vacuna contra la varicela. Puesta al día: Edad 7-12 años: tres meses entre la Dosis 1 y 2. Edad 13 años y mayores: 28 días entre la Dosis 1 y 2.

Notificación para acceder a las prestaciones

Programa de Servicios de Salud

Escolar del Departamento de Educación de Colorado

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

El Departamento de Educación de Colorado y el distrito solicitarán el permiso de los padres para prestar servicios relacionados con la salud a cada niño y para facilitar e intercambiar información médica y otra información confidencial, según sea necesario, con el Departamento de Política y Financiación Sanitaria (Medicaid), ya sea directamente o a través de una agencia de facturación contratada, en relación con los servicios sanitarios prestados a cada niño a partir de la fecha de esta notificación. La información facilitada puede incluir datos de carácter personal, historiales o información sobre los servicios que puedan prestarse a cada niño. El objetivo de esta comunicación 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 solicitudes de reembolso a Medicaid y recibir el pago de Medicaid por los servicios relacionados con la salud establecidos en el IEP o el IFSP de mi hijo.

El reembolso de Medicaid por los servicios relacionados con la salud prestados por el distrito y el Departamento de Educación de Colorado no afectará a ningún otro servicio de Medicaid al que el niño tenga derecho. Cada niño recibirá los servicios enumerados en el IEP, independientemente de si está inscrito o no en los beneficios públicos. 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 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 lo que respecta al tratamiento de cada niño y a la prestación de servicios relacionados con la salud.

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

Uso y cuidado adecuados

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

Términos y condiciones

1. Daños o pérdida del dispositivo: Los padres o tutores son responsables del uso que sus hijos hagan del dispositivo, incluidos los daños que pueda sufrir. En caso de que el dispositivo de un alumno se pierda o resulte dañado, el distrito evaluará los daños y solicitará a los padres o tutores el reembolso de los gastos de sustitución o reparación. La decisión de solicitar el reembolso, así como el importe del mismo, la determinará el distrito, pero no superará el valor total de sustitución del dispositivo.
2. Problemas de hardware o de funcionamiento: Si surge algún problema con el funcionamiento del dispositivo de un alumno, este deberá notificarlo inmediatamente a su profesor. Se intentará ayudar con la reparación o sustitución del dispositivo. Bajo ninguna circunstancia el alumno o sus padres o tutores podrán intentar reparar, ni permitir que nadie que no sea el personal técnico del Distrito intente reparar, los 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 tecnológico y acceder a su contenido y consultarlo en cualquier momento y por cualquier motivo. Ni los alumnos ni los padres o tutores tienen ningún derecho a la privacidad de los datos guardados en el dispositivo tecnológico o en una cuenta en la nube a la que se conecte dicho dispositivo.
5. Datos del dispositivo tecnológico como registros: El distrito no conserva los datos guardados en el dispositivo tecnológico como registros públicos ni como expedientes de los alumnos. En caso de que el distrito deba conservar estos datos por cualquier motivo, tomará medidas activas para preservarlos.
6. Renuncia a reclamaciones relacionadas con el dispositivo tecnológico: Al aceptar este dispositivo, usted reconoce y acepta cumplir con todas las responsabilidades descritas en el presente Acuerdo, y renuncia a cualquier reclamación que usted (y sus herederos, sucesores y cesionarios) pueda tener contra el Distrito Escolar 60 de Pueblo.
7. Indemnización por reclamaciones relacionadas con el dispositivo: Al aceptar este dispositivo tecnológico, usted se compromete a indemnizar, defender y eximir de responsabilidad al Distrito Escolar 60 de Pueblo, a su Junta 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 para alumnos y padres sobre Google Meet/Classroom

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 al participar en el aprendizaje sincrónico (aprendizaje en tiempo real con otros) mediante Google Classroom o al reunirse con el personal del Distrito 60 a través de Google Meet. Le rogamos que dedique un momento a familiarizarse y a su hijo 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 «reuniones» de clase en directo según sea necesario.
 - a. Silenciar o desactivar el micrófono antes de entrar en la reunión.
 - b. No compartir la pantalla sin el permiso del profesor.
 - c. Participar activamente en el aprendizaje. Seguir las instrucciones del profesor a la hora de responder (ya sea utilizando el micrófono o la función de chat para formular o responder a preguntas).
 - d. Todas las conversaciones en el chat deben estar relacionadas con la escuela y utilizar un lenguaje adecuado para el aula.
 - e. Cuando termine la clase o sesión, cuelga y sal de la reunión.
 - f. La cámara debe colocarse de manera que se eviten distracciones y movimientos detrás del alumno.
 - g. Debes 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. Sigue 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. Asegúrese de que su hijo participe de forma segura en las actividades de aprendizaje en línea, de acuerdo con las políticas de ciudadanía digital del Distrito 60 mencionadas anteriormente.
2. Cree un entorno y un horario que favorezcan el aprendizaje a distancia.
3. Siempre que sea 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 circunstancias adversas.
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 asegurarse de que usted y los demás miembros de su hogar actúen de una manera que no perturbe el entorno de aprendizaje ni ponga en peligro de ningún modo la seguridad del personal y de los alumnos que participan en actividades grupales que impliquen participación en directo, como videollamadas o conferencias telefónicas.

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

Políticas y normativas (Distrito Escolar 60)

***Las políticas y normativas del distrito están disponibles en la página web del distrito en:**

www.pueblod60.org/policies o en la secretaría del centro.

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

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

JJJ: Requisitos de participación en actividades extraescolares

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

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

JQ: Tasas, multas y cargos a los alumnos

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

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

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

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

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

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

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

Publicado: 25 de junio de 2013

JS: Suspensión/expulsión de alumnos

Al utilizar tecnología del distrito o tecnología personal en las instalaciones del distrito, en los vehículos del distrito y en actividades patrocinadas por el distrito, los alumnos deberán comportarse de manera adecuada y de conformidad con las

políticas y procedimientos de la Junta, del centro y del distrito, así como con la legislación aplicable. Es responsabilidad conjunta del personal del distrito y del centro, así como de los padres o tutores de los alumnos, educar a estos sobre sus responsabilidades y establecer las expectativas cuando utilicen o accedan a la tecnología del distrito y a la tecnología personal. *Véase la política completa.**

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

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

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

JKE-E: Motivos de suspensión o expulsión

Los siguientes 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 por un período no superior a cinco o diez días, dependiendo del tipo de infracción. De conformidad con la política JKD/JKE, se ha delegado en el superintendente la facultad de suspender a un alumno por períodos de tiempo adicionales. No obstante, la duración total de la suspensión no superará los 25 días lectivos. Como norma general, la suspensión será de 10 días o menos. *Véase el reglamento completo para conocer los procedimientos.**

JEA: Asistencia obligatoria

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

JH: Ausencias y justificaciones de los alumnos

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

JHB: Absentismo escolar

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

JICA: Código de vestimenta de los alumnos

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

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

La Junta de Educación reconoce que los dispositivos de comunicación electrónica pueden desempeñar un papel fundamental en situaciones de emergencia. Sin embargo, el uso habitual de estos dispositivos en el entorno escolar perturba e interfiere en el proceso educativo y no es aceptable. A efectos de esta política, los «dispositivos de comunicación electrónicos» incluyen cualquier tecnología portátil de propiedad privada capaz de realizar comunicaciones móviles, enviar mensajes de texto, almacenar datos o acceder a Internet. Esto incluye principalmente teléfonos inteligentes, consolas de videojuegos personales, auriculares y cualquier otro equipo portátil con capacidad 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 en caso de emergencia, que a efectos de esta política se define como una amenaza real o inminente para la salud o la seguridad públicas que pueda provocar la pérdida de vidas, lesiones o daños materiales.

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

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

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

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

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

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

Aprobada: 25 de junio de 2013

Revisada: 26 de agosto de 2025

Revisada: 23 de junio de 2026

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

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

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

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

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

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

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

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

Aprobado: 23 de junio de 2026

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

JLCB: Vacunación de los alumnos

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

No se permite a ningún alumno asistir o seguir asistiendo a ninguna escuela de este distrito sin cumplir los requisitos legales de vacunación contra enfermedades, a menos que el alumno haya presentado uno de los siguientes documentos, tal y como establece la ley:

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

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

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

Aprobado: 16 de julio de 1996

Revisado: 25 de junio de 2013

Revisado: 25 de enero de 2022

- REFERENCIAS LEGALES: C.R.S. 22-32-140 (obligatoriedad de la distribución anual del documento estandarizado sobre vacunación)
C.R.S. 22-33-106 (motivos para la suspensión, expulsión y denegación de admisión)
C.R.S. 25-4-901 y siguientes (vacunaciones para el acceso a la escuela)
6 CCR 1009-2 (requisitos de vacunación para el acceso a la escuela)
- REFERENCIAS CRUZADAS: JF, Admisión y denegación de admisión
JF-R, Admisión y denegación de admisión de alumnos (procedimientos para alumnos en acogida fuera del hogar)
JKD/JKE, Suspensión/expulsión de alumnos
JRA/JRC, Expedientes de los alumnos/Divulgación de información sobre los alumnos

JLCB-R: Vacunación de los alumnos

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

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

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

9. El alumno que incumpla estas disposiciones será suspendido por el director durante un máximo de cinco días 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 deberá notificar 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 la propiedad del Distrito, independientemente de su ubicación, o a la propiedad de un miembro de la comunidad cuando dicha propiedad se encuentre en las instalaciones del Distrito.
4. Entrada forzosa o no autorizada en las instalaciones del Distrito, incluidos tanto los edificios como los terrenos, o la ocupación de las mismas.
5. El consumo, la posesión, la distribución o la venta de drogas y otras sustancias controladas, alcohol y otros artículos de contrabando ilegales en los terrenos del Distrito, en actos patrocinados por el Distrito o por los centros educativos, o en cualquier vehículo del Distrito que transporte a alumnos. A efectos de esta política, por «sustancias controladas» se entiende las drogas identificadas y reguladas por la legislación federal, entre las que se incluyen, a título enunciativo, la marihuana, la cocaína, los opiáceos, la fenciclidina (PCP) y las anfetaminas (incluida la metanfetamina). No obstante, si la administración de marihuana medicinal se ajusta a la política de la Junta sobre la administración de marihuana medicinal a alumnos que cumplan los requisitos, dicha posesión no se considerará una infracción de esta política.
6. La distribución, fabricación o venta de sustancias controladas, o la posesión de sustancias controladas con la intención de distribuir las, en un radio de 1.000 pies del perímetro de los recintos escolares.
7. El acceso a los edificios o recintos del Distrito por parte de una persona de la que se sepa que se encuentra bajo los efectos del alcohol o de una sustancia controlada.
8. El consumo ilegal de cualquier producto del tabaco.
9. Posesión ilegal de un arma letal o peligrosa, tal y como se define en la legislación estatal o en la política aplicable de la Junta, en las instalaciones escolares o en los edificios escolares.
10. Lenguaje soez o verbalmente abusivo.
11. Infracción de cualquier ley federal, estatal o municipal o de la política de la Junta.

Aprobada: 28 de mayo de 2015

Revisada: 23 de agosto de 2016

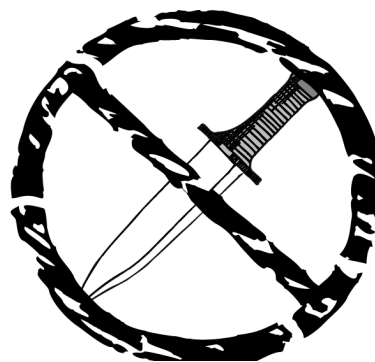
Revisada: 26 de agosto de 2025

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

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

NOTA: Las excepciones previstas en la legislación estatal que permiten la posesión de un arma letal en las instalaciones escolares son las siguientes:

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



Got Weapons? Get Expelled!

¿Tienes armas? ¡Te expulsarán!

¡Si traes un arma* al colegio, serás expulsado!



SCHOOL DISTRICT 60

Educating for Purpose and Impact

POR «ARMA PELIGROSA» SE ENTIENDE:

- a. Un arma de fuego, esté cargada o descargada, o una réplica de arma de fuego que pueda confundirse razonablemente con un arma de fuego real
- b. Cualquier pistola de perdigones, pistola de aire comprimido u otro dispositivo, esté operativo o no, diseñado para lanzar proyectiles mediante un resorte o aire comprimido
- c. Un cuchillo con una hoja de más de 2 1/2 pulgadas de longitud. Se recomendará la expulsión o exclusión de cualquier alumno que amenace a otra persona con un cuchillo, independientemente del tamaño de este.
- d. Cualquier objeto, dispositivo, instrumento, material o sustancia, ya sea animado o inanimado, utilizado o destinado a infligir la muerte o lesiones corporales graves, incluyendo, entre otros, tirachinas, garrotes, nudillos de latón o nudillos artificiales de cualquier tipo

Haz lo correcto –



Sé amable