Instituto de Enseñanza Secundaria Heaton

Manual del alumno

2026-2027

«El hogar de los Hawks»



Secretaría: (719) 549-7420

Asistencia: (719) 549-7422

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

315 W. 11th Street
Pueblo, Colorado 81003

MESA DIRECTIVA DE LA EDUCACION

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

Miembros Sin Derechos a Votar

Lana Niehans ..... Tesorera
Geri Patrone ..... Secretaria/Asistente de Tesorera

SUPERINTENDENTE DE LAS ESCUELAS

Dra. Barbara R. Kimzey

Misión

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

PUEBLO SCHOOL DISTRICT 60
Educating for Purpose and Impact

El Distrito Escolar n.º 60 de Pueblo no discrimina por motivos de raza, credo, color, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, estado civil, origen nacional, religión, ascendencia, edad, discapacidad, necesidad de servicios de educación especial, información genética, embarazo o parto, ni por cualquier otra condición protegida por la ley, en lo que respecta a la admisión, el acceso, el trato o el empleo en sus programas o actividades educativas. Además, el hecho de no dominar el inglés no supone un obstáculo para la admisión o la participación en las actividades. Se ha designado a la siguiente persona para atender las consultas relativas a las políticas de no discriminación: el director ejecutivo interino de Servicios de Apoyo al Alumno, Jonathan Dehn, jonathan.dehn@pueblod60.org, coordinador del Título IX y responsable de cumplimiento para la tramitación de reclamaciones. Esta persona se encuentra en 315 West 11th Street, Pueblo, Colorado 81003, (719) 549-7100. Las consultas sobre el Título IX pueden dirigirse al coordinador del Título IX y responsable de cumplimiento del Distrito Escolar n.º 60 de Pueblo mencionado en el presente documento; al subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Educación, en el (800) 421-3481, OCR@ed.gov; o a ambos. Se han establecido procedimientos de reclamación para estudiantes, padres, empleados y miembros del público. (Políticas 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 hijo.

¡Bienvenidos! Estamos encantados de comenzar un nuevo curso escolar y tenemos muchas ganas de trabajar con vosotros. La siguiente información se proporciona para ayudaros a que vuestra experiencia en la Escuela Secundaria Heaton sea académicamente estimulante y, al mismo tiempo, agradable.

Asambleas

Durante el curso escolar se celebran asambleas. Se organizarán conciertos, charlas de ponentes invitados, entregas de premios académicos, etc., con fines educativos y de entretenimiento para los alumnos. El comportamiento de los alumnos es fundamental para el éxito y el valor de nuestras asambleas. Todos los alumnos deben seguir estas normas durante las asambleas:

- Ocupa tu asiento rápidamente y en silencio. Ocupa los asientos del auditorio de delante hacia atrás (ocupa cada asiento).
- Guarden silencio cuando el ponente o los artistas se acerquen al micrófono.
- Presta toda tu atención al ponente o a los artistas.
- Permaneced sentados hasta que se os dé permiso para salir.
- La salida del auditorio se realizará de atrás hacia delante (seguid las instrucciones de los adultos).
- No silbes ni muestres ningún otro comportamiento inadecuado.

Asistencia

La jornada escolar comienza a las 8:00 h de lunes a jueves y termina a las 15:50 h.
Ausencias: El personal de la Escuela Secundaria Heaton considera que es extremadamente importante que los alumnos asistan con regularidad. La asistencia influye directamente en el rendimiento académico. Las siguientes son ausencias aceptables y se considerarán justificadas:

- Enfermedad (se requiere un justificante médico si la ausencia es de 3 o más días consecutivos)
- Fallecimiento de un familiar
- Celebración de fiestas religiosas establecidas

Tan pronto como sea evidente que un alumno va a faltar a clase, se debe llamar a la secretaria de asistencia antes de las 9:00 de la mañana (549-7422 —secretaria de asistencia—, 549-7420 —secretaría general—). Todos los teléfonos disponen de buzón de voz, por lo que se pueden dejar mensajes en cualquier momento. Si no se ha llamado a la oficina de asistencia para comunicar una ausencia, se deberá presentar una nota a la secretaria de asistencia el día que el alumno regrese al colegio. Si no se entrega ninguna nota ni se realiza ninguna llamada a la oficina, la ausencia se registrará como «injustificada». Además, las ausencias injustificadas repetidas pueden dar lugar a una remisión al Tribunal de Absentismo Escolar.

Otras ausencias: Si un alumno va a faltar por motivos distintos a los mencionados anteriormente, los padres deben comentar la situación previamente con el subdirector para determinar si la ausencia puede considerarse justificada o no. Las tareas de clase deben completarse a la vuelta del alumno tras cualquier ausencia previamente autorizada.

Retrasos: los alumnos que lleguen al colegio después de las 8:00 h deben presentarse en la secretaría y solicitar una hoja de retraso a la secretaria de asistencia. *Los alumnos que lleguen tarde solo tendrán una tardanza justificada por los siguientes motivos: citas médicas, dentales u ortodónticas (con una nota de la consulta del médico) o asistencia a un funeral.* El resto de motivos de tardanza se registrarán como injustificadas. ***Levantarse tarde, que los padres lleguen tarde, esperar a que les recojan, etc., no se consideran tardanzas justificadas*.**

Retrasos a las clases a lo largo del día: si un alumno es retenido por un profesor o en la oficina, deberá solicitar un pase por escrito para su siguiente clase. El profesor registrará los retrasos a las clases durante la jornada escolar. Las ausencias o retrasos repetidos darán lugar a medidas disciplinarias y a la remisión al tribunal de absentismo escolar. Se llevarán a cabo controles periódicos en los pasillos para hacer hincapié en la importancia de la puntualidad en clase. Si su hijo o hija es interceptado/a durante un control en los pasillos, se documentará su retraso y se le impondrá la consecuencia correspondiente, tal y como se establece en la política del centro (política de retrasos y controles). Los controles de retrasos pueden ser periódicos o aleatorios.

Secuencia de consecuencias por retrasos en cada trimestre (todos los retrasos se registran en Infinite Campus)

1.º Retraso	Se advierte verbalmente al alumno.
2.º Retraso	Se advierte verbalmente al alumno y se llama a su casa.
3.ª Llegada tarde	Se le impone al alumno una detención durante la hora de comer y se llama a su casa.
4.ª Llegada tarde	Reunión con la dirección. Se determinarán las consecuencias.
5.ª Retraso	Reunión con la dirección. Se programará una reunión de RTI para determinar un plan de actuación respecto a los retrasos.

Deportes

Para poder participar en actividades deportivas, el alumno debe aprobar todas las asignaturas sin ninguna calificación de «F» y cumplir con los requisitos de asistencia. Los alumnos que repitan curso en la escuela secundaria por cualquier motivo no podrán participar en actividades deportivas. Todos los alumnos que deseen participar en actividades deportivas deben contar con el seguro escolar o presentar documentación que acredite que disponen de un seguro médico privado. Esto debe hacerse antes de que comience la participación en el programa deportivo. Todos los alumnos deben someterse a un reconocimiento médico realizado por un médico cualificado antes de participar en actividades deportivas. Todos los reconocimientos médicos tienen una validez de 365 días. Toda la documentación deportiva exigida por el distrito y el centro debe presentarse en la fecha de «autorización» designada (determinada por el centro antes del primer entrenamiento); si un alumno no cumple con este requisito, no podrá participar en ese deporte. Para poder participar en la primera competición, el alumno debe haber completado cinco entrenamientos. Cada alumno es responsable del material deportivo que se le haya entregado. En la Escuela Secundaria Heaton se ofrecen los siguientes deportes:

Sóftbol femenino	otoño**	Fútbol	mixto, primavera y otoño*
Voleibol femenino	otoño**	Atletismo masculino/femenino	primavera**
Baloncesto masculino y femenino	invierno**	Lucha libre masculina/femenina	invierno**
Campo a través	otoño**	Fútbol americano	otoño*
Animadoras	Todo el año*		

*Estos deportes se ofrecen a través de socios del Distrito Escolar 60 de Pueblo; no son deportes del distrito. Las cuotas las fijan las organizaciones que gestionan u organizan el deporte.

**Para participar en los deportes a través del Distrito Escolar 60 de Pueblo, se cobrará una cuota de 50 dólares.

***A los alumnos con derecho a almuerzo gratuito o a precio reducido se les eximirá del pago de la cuota.

AVID

La Escuela Secundaria Heaton es un centro AVID. AVID son las siglas de *«Advancement via Individual Determination» (Progreso a través de la determinación individual).* Todos los alumnos pueden participar en el programa AVID, pero deben presentar una solicitud y pasar una entrevista para formar parte de la clase. AVID es una asignatura optativa que los alumnos cursan a lo largo del año escolar. La asignatura optativa AVID está diseñada para ayudar a los alumnos a tener éxito tanto en las clases de honor como en las de nivel de curso, enseñándoles diferentes estrategias que les ayudarán en sus clases, como la toma de apuntes organizada y estrategias de lectura intensiva. La asignatura optativa AVID también está orientada a ayudar a los alumnos a prepararse para la universidad y a informarse sobre las salidas profesionales. Las solicitudes para AVID estarán disponibles cada primavera para el siguiente año escolar. Para obtener más información, dirígete a los orientadores o a la Sra. Loseke, nuestra coordinadora de AVID.

Banda

Si tocas un instrumento o te gustaría hacerlo, puedes apuntarte a la banda. La banda participa en desfiles, actuaciones y otros programas tanto dentro como fuera del colegio.

Bicicletas/monopatines

Las bicicletas deben aparcarse en los aparcamientos para bicicletas al llegar al colegio y cerrarse con candado. No se permite el uso de bicicletas ni monopatines durante el horario escolar, y deben transportarse a pie dentro del recinto escolar. **¡No está permitido montar en monopatín en el recinto de la Escuela Secundaria Heaton y deben guardarse inmediatamente al llegar al colegio!**

Programa de desayuno

La Escuela Secundaria Heaton participa en un programa de desayuno financiado por el gobierno federal. Cada mañana se ofrece desayuno gratuito a los alumnos. Animamos a todos a participar en este programa.

Acoso escolar

El acoso escolar se define como comportamientos crueles u hostiles en los que un alumno, el acosador, se dirige hacia otro niño, la víctima. La Asamblea Legislativa del Estado ha adoptado una postura firme para prevenir los comportamientos de acoso en nuestras escuelas. Ejemplos de acoso físico son aquellos actos que implican agresión física o la sustracción de los bienes de la víctima. El acoso verbal consiste en utilizar palabras para herir o humillar a otro niño, y el acosador suele decir: «Solo estaba bromeando». Los acosadores relacionales intentan controlar las relaciones persuadiendo a algunos niños para que rechacen a otros. Suelen difundir rumores hirientes. Los acosadores cibernéticos utilizan cualquier tipo de tecnología o red social para intimidar, humillar, etc., a los demás.

Heaton fomenta una cultura de amabilidad y apoyo para todos los alumnos. **NO** toleramos el odio, la violencia ni el acoso en ningún momento, ni dentro ni fuera del recinto escolar. **TAMPOCO** toleramos en absoluto el uso de las redes sociales para promover estos actos repugnantes. Por favor, supervisa las cuentas de redes sociales de tu hijo y denuncia cualquier incidente a las autoridades competentes. Denunciar el acoso es una responsabilidad social y beneficia a la víctima, al acosador y a toda la comunidad escolar. *Se tomarán medidas disciplinarias ante los actos de acoso escolar en la Escuela Secundaria Heaton.* **Las denuncias de acoso escolar también pueden presentarse en línea en www.safe2tell.org**

Normativa sobre el autobús

- Por la mañana, los alumnos subirán al autobús que les haya sido asignado únicamente en la parada correspondiente y bajarán solo en la Escuela Secundaria Heaton. Por la tarde, los alumnos subirán al autobús que les haya sido asignado únicamente en la Escuela Secundaria Heaton y bajarán solo en su parada correspondiente.
- Cuando un autobús se retrase, o si un alumno pierde el autobús, se permitirá llamar por teléfono a casa desde el teléfono de la oficina. La línea telefónica estará en el vestíbulo, y solo se permitirá la entrada de un alumno a la vez en la oficina.
- Todas las normas de conducta del colegio se aplican a los alumnos mientras viajan en el autobús y mientras esperan el autobús en la parada**.**
- *****¡El derecho a utilizar el autobús puede suspenderse en caso de incumplimiento de las normas!***

Comedor

Los alumnos pueden traer el almuerzo de casa o comer la comida que les proporciona nuestro departamento de nutrición. A cada niño se le asigna un número de alumno que debe introducir al comprar productos en la cafetería. Los alumnos no deben compartir su número de alumno con nadie. Para disfrutar de los servicios de la cafetería se aplican las siguientes normas:

- Deposita toda la basura en las papeleras.
- Deja la mesa y el suelo a tu alrededor limpios para los demás.
- Asegúrate de comprar todos los productos alimenticios a medida que avanzas por la cola.
- Una vez terminado el almuerzo, los alumnos deben permanecer en sus mesas. No se permite que los alumnos permanezcan en los pasillos.
- No se permitirá «colarse» en las colas de la cafetería. Los alumnos que se cuelen serán enviados al final de la cola.
- Cualquier alumno que incumpla las normas de la cafetería deberá almorzar en la zona de castigo.

SERVICIOS DE NUTRICIÓN: DESAYUNO/ALMUERZO

Comidas universales

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 que aparece a la derecha.

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

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

Se anima a las familias a presentar una solicitud

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

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

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

Las personas con discapacidad que necesiten medios alternativos de comunicación para obtener información sobre los programas (por ejemplo, braille, letra grande, cinta de audio, lengua de signos americana, etc.) deben ponerse en contacto con la agencia responsable o con el Centro TARGET del USDA en el (202) 720-2600 (voz y TTY), o bien ponerse en contacto con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión en el (800) 877-8339. Además, la información sobre los programas puede estar disponible en otros idiomas además del inglés.
Para presentar una denuncia por discriminación en el programa, rellene el formulario de denuncia por discriminación en los programas del USDA, AD-3027, que se encuentra en línea en «Cómo presentar una denuncia por discriminación en el programa» y en cualquier oficina del USDA, o escriba una carta dirigida al USDA e incluya en ella toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de denuncia, llame al (866) 632-9992. Envíe el formulario cumplimentado o la carta al USDA por: (1) correo postal: Departamento de Agricultura de los Estados Unidos, Oficina del Subsecretario de Derechos Civiles, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, D.C. 20250-9410; (2) por fax: (202) 690-7442; o (3) por correo electrónico: program.intake@usda.gov.
Las personas con discapacidad que necesiten medios alternativos de comunicación para obtener información sobre el programa (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 el programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés.

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

Política de cobros por alimentos

PROCEDIMIENTOS

Pagos por adelantado de la comida

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

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

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

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

- Fomentar que los padres asuman la responsabilidad del pago de las comidas y promover la responsabilidad personal del alumno;
- Tratar a todos los alumnos con dignidad en la 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 alumno a consultar su cuenta en el terminal informático.

Los alumnos deben pagar por adelantado cualquier comida adicional

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

Control parental

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

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

Cambio de dirección, tutela o información de emergencia

Por favor, notifique a la oficina cualquier cambio que pueda afectar a la capacidad de la escuela para ponerse en contacto con los padres en caso de emergencia. Todos los alumnos deben tener una tarjeta de información de emergencia en el expediente. Esta tarjeta debe contener información precisa y actualizada sobre el tutor del alumno: dirección, números de teléfono y personas autorizadas para recoger a su hijo. Si se muda, cambia de número de teléfono o cambia la información del tutor, es imprescindible que la escuela reciba esta información. Necesitamos disponer de esta información esencial en caso de emergencia para poder contactar con los padres de forma oportuna. Se anima a los padres a mantener la información actualizada iniciando sesión en el Portal de Padres de Infinite Campus o acudiendo a la secretaría.

Clubes y actividades

La Escuela Secundaria Heaton ofrece numerosas oportunidades para que los alumnos participen en actividades. Presten atención a los anuncios diarios sobre los siguientes clubes y actividades:

Código de conducta

Al comienzo del curso escolar se entregará a cada alumno un manual en el que se explica el código de conducta de los alumnos del Distrito 60 de Pueblo. Será necesario que tanto los padres como el alumno firmen la página correspondiente y la devuelvan al colegio. Este documento también se encuentra disponible en la página web del distrito y del colegio. Consúltelo para conocer todas las leyes escolares de Colorado y las políticas de la Junta de Educación adoptadas por el Consejo del Distrito.

Conflictos

De vez en cuando, los alumnos pueden tener un conflicto con otro alumno. En la mayoría de los casos, los alumnos pueden resolver los problemas por sí mismos. En algunas ocasiones, los alumnos no pueden resolver los problemas o conflictos por sí mismos. **Si este es el caso, se espera que los alumnos informen del conflicto a la secretaría de la escuela para que un ADULTO les ayude a resolver el problema.** Creemos que no se debe etiquetar a los alumnos cuando se enfrentan a un conflicto con otro u otros alumnos. La Escuela Secundaria Heaton no es un entorno en el que los niños deban temer que se les tilde de «chivatos», «delatores» o «informadores». Por el contrario, la Escuela Secundaria Heaton será un entorno en el que daremos ejemplo de las formas adecuadas y maduras de buscar la resolución de conflictos. Los alumnos que tomen la justicia por su mano y adopten comportamientos inaceptables podrán ser objeto de sanciones, incluida la suspensión. La Escuela Secundaria Heaton considera que los alumnos que comunican los problemas a los responsables del centro están dando ejemplo de un comportamiento adecuado. Los alumnos que tomen la justicia por su mano, lo que dé lugar a una pelea, a que el conflicto se agrave, a que se fomente la alteración del ambiente escolar o a que recurran a las redes sociales para agravar el conflicto o el problema, podrían enfrentarse a consecuencias escolares tales como, entre otras, la resolución de conflictos, la detención o la suspensión dentro o fuera del centro.

Entregas para los alumnos

A menos que los artículos sean adecuados para el centro o estén relacionados con él, no aceptaremos envíos destinados a los alumnos. Esto incluye, entre otros, flores, entregas de empresas de comida a domicilio (UberEats, etc.), etc.

Política disciplinaria

El personal de la Escuela Secundaria Heaton cree en la filosofía de que los alumnos son responsables de su propio comportamiento. Las normas son necesarias para mantener la Escuela Secundaria Heaton como un entorno seguro y respetuoso en el que se pueda aprender. Una parte importante de la educación consiste en aprender a llevarse bien con los demás.

Todas las normas del colegio se aplican en:

- Las actividades patrocinadas por el centro, independientemente de su ubicación
- El trayecto de ida y vuelta al colegio, incluida la espera del autobús

El personal, la dirección y el consejo escolar han elaborado un código de disciplina que hace hincapié en la responsabilidad de los alumnos respecto a su comportamiento y en las consecuencias coherentes que conlleva el incumplimiento de las normas.

Si un alumno incumple las normas del aula, podrá ser aislado del resto de sus compañeros hasta que se elabore un plan aceptable.

Una o más de las siguientes infracciones darán lugar a medidas disciplinarias. Se tendrá en cuenta la situación y el grado de la infracción. Las medidas disciplinarias incluirán una charla con el alumno, una carta o una llamada telefónica a los padres, una reunión con los padres, una remisión a la oficina, la remisión a un organismo externo, la detención antes de clase, durante el almuerzo o después de clase, el servicio comunitario, la suspensión fuera del centro o una alternativa a la suspensión, u otras consecuencias apropiadas. *Los expedientes disciplinarios se conservan en los archivos.*

Conducta de tipo
Infracción relacionada con el alcohol
Agresión
Armas peligrosas
Destrucción de propiedad escolar
Comportamiento perjudicial
Desobediencia o rebeldía
Infracción relacionada con drogas
Comportamiento habitualmente perturbador (3.° tipo I)
Interferencias repetidas
Robo

Conducta de tipo II
Absentismo
Acoso escolar
Trampa
Alteración del orden en clase
Pelea (incidente leve)
Falsificación
Ausencias por hora
Insubordinación
Falta de participación en clase
Salir del recinto sin el permiso correspondiente

Merodear
Infracción relacionada con el tabaco
Otros delitos graves (delitos violentos)
Otras infracciones del código de conducta
Mentir o copiar
Hurto menor
Lenguaje soez
Otros comportamientos inapropiados

***Intervenciones ante problemas de conducta**
Con el fin de ayudar a los alumnos y al personal a ofrecer unas oportunidades educativas óptimas para todos los que forman parte de la Escuela Secundaria Heaton, se han establecido las siguientes intervenciones:

Primera infracción: la responsabilidad principal de la disciplina en el aula recae en el profesor. Cuando un alumno se comporta de forma inadecuada en clase por primera vez, el profesor le dará una charla y documentará las medidas que ha tomado para mejorar su comportamiento.

Segunda infracción: el profesor se pone en contacto con los padres del alumno.

Tercera infracción: el director o el subdirector se reúne con el alumno para repasar las infracciones disciplinarias anteriores y las intervenciones realizadas. En este momento, el director o el subdirector se pondrá en contacto con los padres para determinar la medida disciplinaria adecuada.

Comportamiento perturbador habitual
Cualquier alumno que haya sido suspendido tres veces durante el curso escolar por causar perturbaciones graves y sustanciales en el aula, en el recinto escolar, en los vehículos escolares o en actividades o eventos escolares, debido a un comportamiento iniciado, deliberado y manifiesto por parte del niño, se considera un «alumno que perturba habitualmente». Un alumno que perturba habitualmente puede ser suspendido o expulsado. Esto se ajusta a la legislación del estado de Colorado.

Castigo
La Escuela Secundaria Heaton puede imponer castigos a los alumnos en lugar de otras medidas disciplinarias. Los castigos durante el almuerzo se llevan a cabo durante el periodo de almuerzo asignado al alumno (de lunes a jueves). Se pueden imponer castigos a los alumnos por diversas infracciones.

Suspensión dentro del centro
La suspensión dentro del centro (ISS) es una medida disciplinaria que permite a los alumnos permanecer en el centro, aunque se les retira temporalmente de sus clases habituales y de las actividades escolares. La ISS tiene por objeto proporcionar un entorno estructurado en el que los alumnos puedan completar sus tareas académicas, reflexionar sobre su comportamiento y prepararse para reincorporarse con éxito al aula.

Dispositivos que perturban el orden
Los alumnos no deben traer de casa objetos que perturben el ambiente de la clase o del centro educativo

A modo de recordatorio sobre nuestra política: los alumnos no deben traer al colegio objetos que NO tengan valor educativo y que no contribuyan al entorno de aprendizaje. Heaton es un centro educativo. Esperamos que los alumnos acudan a la escuela preparados para aprender con el material escolar solicitado. Alterar el entorno de aprendizaje y provocar perturbaciones en la escuela se considerará una infracción del Código de Conducta. Los objetos serán confiscados y se pedirá a los padres que acudan a la escuela a recogerlos. Se podrán imponer sanciones en función del grado de alteración del entorno de aprendizaje.

Los siguientes artículos no deben traerse al colegio NI utilizarse para perturbar el entorno de aprendizaje.

- Objetos de valor, como videojuegos electrónicos o tabletas
- Auriculares (no hay motivo para llevar auriculares personales)
- Comida o retos alimentarios de cualquier tipo
- Maquillaje (el horario lectivo no es el momento adecuado para maquillarse)
- Aerosoles (perfumes, sprays para eliminar olores desagradables, sprays corporales, etc.)
- Grandes cantidades de dinero (no hay motivo para llevar grandes cantidades; no vendemos nada)
- Juguetes (por ejemplo, canicas, yoyós, Tazos, Pogs, Hot Wheels, muñecas, peluches, plastilina Nee-Doh, etc.)
- Cromos (por ejemplo, de Pokémon, Magic, World of Craft, Duel Masters, etc.)
- Y lo más importante: los alumnos que traigan cigarrillos electrónicos, cigarrillos, otros artículos de tabaco, mecheros, sustancias ilegales o parafernalia relacionada con las drogas se enfrentarán a consecuencias inmediatas y automáticas, ya que estos artículos infringen la ley estatal y la política del distrito. Si sospecha que su hijo necesita ayuda con una adicción, contamos con personal disponible para ayudarle. No dude en ponerse en contacto con nosotros para que podamos ayudar a su hijo

Procedimientos del distrito para el cobro de cheques sin fondos
Para que un cheque personal 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, en caso de que el cheque sea devuelto «sin fondos», se cobren las comisiones de forma electrónica o mediante giro (según lo permita el Estado). Se pueden utilizar formas de pago alternativas en lugar del pago con cheque (efectivo o giro postal). El pago con cheque puede denegarse cuando se hayan devuelto varios cheques de la misma cuenta y/o del mismo emisor.

Código de vestimenta (en todo momento mientras se encuentre en las instalaciones de Heaton)

La Escuela Secundaria Heaton considera que acudir cada día al colegio VESTIDO PARA EL ÉXITO respalda la visión de la cultura orientada a la universidad y a la carrera profesional. El código de vestimenta para el curso escolar aborda la necesidad de éxito, seguridad y recato, lo que contribuye a mantener la santidad y la coherencia del entorno de aprendizaje.

- ¡Todos los alumnos deberán llevar el uniforme mientras estén en el recinto escolar!
- Se pueden llevar sudaderas, sudaderas con capucha y chaquetas a la hora del almuerzo, al llegar al colegio y al salir de él. No se permitirán sudaderas con capucha, sudaderas ni chaquetas en las aulas ni en las zonas comunes.
- Todas estas prendas deben guardarse en la taquilla del alumno (**no** se permite que los alumnos las lleven consigo durante la jornada escolar). ***Se permite a los alumnos llevar camisetas de manga larga y/o camisetas interiores que cumplan con las normas del uniforme.***

PERMITIDO	NO PERMITIDO
Pantalones **TODAS LAS PRENDAS DE PATA DE PANTALÓN DEBEN:** 1. Ser de color **caqui/beige o negro ÚNICAMENTE.** 2. Ser **EXCLUSIVAMENTE** de tejido **de sarga.** • **Se pueden llevar pantalones cortos tipo cargo, bermudas, faldas-pantalón y pantalones capri, siempre que cumplan las condiciones anteriores. Las faldas-pantalón pueden tener o no bolsillos o presillas para el cinturón.** **Prendas de arriba** **TODAS LAS PRENDAS DE ARRIBA:** 1. Deben ser polos **con** el logotipo de Heaton (de lunes a jueves)**. O una camiseta «Heaton Spirit».** 2. Los polos **SOLO** pueden ser de color gris o granate. 3. Se pueden llevar camisetas interiores, pero **SOLO** deben ser **negras** o **blancas**, sin logotipos ni estampados.	**Pantalones** 1. **NO** pueden estar confeccionadas con **NINGÚN** tejido elástico ni ajustado al cuerpo. **NO se permiten pantalones de yoga ni de chándal**. 2. **NO** pueden ser de ningún otro color que no sea caqui/beige o negro. **Prendas de arriba** 1. **NO** pueden llevar ningún logotipo que no sea uno de **los logotipos aprobados por la Escuela Secundaria Heaton.** 2. **NO** deben ser excesivamente **GRANDES** ni **PEQUEÑAS**. Esto incluye tanto las camisetas de los chicos como las de las chicas. 3. No se pueden atar ni modificar de ninguna forma que altere la caída natural de la prenda sobre el cuerpo.

Días de vestimenta especial

- Deben ser aprobados previamente por el director.
- Días de vaqueros: ¡solo vaqueros de color azul o negro! Ni los pantalones cortos ni los vaqueros pueden tener rasgaduras, roturas ni agujeros por encima de las rodillas.

¡No está permitido!

- NO se permiten faldas ni pantalones cortos muy cortos
- ¡¡¡NO se permiten pantalones de yoga!!!!
- ¡NO se permiten leggings!
- **NO** se **puede** llevar un número excesivo de pulseras. Los alumnos pueden llevar **una o dos** en cada brazo.
- NO se permite añadir nada al uniforme,
- como gafas de sol, tirantes, bufandas, corbatas, pañuelos, etc.
- NO se permiten diademas grandes de colores que cubran la cabeza.
- NO se permiten gorras ni sombreros en el recinto escolar (antes, durante o después de clase)
- NO se permiten diademas de más de ½ pulgada ni de colores distintos al negro o al blanco.
- NO: Ropa de tallas excesivamente grandes de cualquier tipo.
- NO se permiten agujeros, roturas ni desgarros en pantalones, pantalones cortos, camisetas o camisetas interiores.
- NO se permiten pantalones o pantalones cortos que cuelguen por debajo de la cintura.
- NO se permiten cinturones que cuelguen; todo el cinturón debe estar pasado por las presillas
- NO se permiten cinturones de cadena.
- NO se permiten crestas de más de 2 pulgadas de largo o altura ni peinados poco naturales
- NO se permiten colores de bandas (rojo, marrón, azul real, etc.), logotipos (CUALQUIER COSA relacionada con bandas)
- Como cordones de zapatillas o cinturones con los colores de las bandas, pañuelos, etc.
- NO: Tatuajes visibles relacionados con pandillas, drogas, armas, etc.
- NO se pueden usar imperdibles, gomas elásticas ni gomas para el pelo, etc., para atar la parte delantera o trasera de la camiseta con el fin de mostrar piel.
- NO se permiten pulseras con frases o símbolos inapropiados (p. ej., «Cookies», etc.)
- NO se permite llevar joyas que se asemejen a armas de ningún tipo
- Se realizarán controles periódicos del código de vestimenta. Los alumnos DEBEN corregir cualquier infracción del código de vestimenta antes de volver a clase.

Infracciones del código de vestimenta

Los alumnos deben cumplir el código de vestimenta, que promueve la necesidad de éxito, seguridad y recato, lo que contribuye a mantener la solemnidad, el recato y la coherencia del entorno educativo. Se mantendrá una reunión con los alumnos que incumplan el código de vestimenta, se contactará con los padres y se deberá subsanar el incumplimiento lo antes posible.

La negativa reiterada a cumplir el código de vestimenta dará lugar a que la directora o la persona que ella designe aplique las políticas del distrito JK-R y JKD/JKE-E a aquellos alumnos que sigan incumpliendo las expectativas.

Política sobre drogas, alcohol, tabaco, armas y agresiones

Cualquier alumno que incumpla las políticas establecidas por el Distrito Escolar n.º 60 en el código de conducta del alumno podrá ser suspendido por un máximo de cinco (5) días por la directora o la persona que ella designe. Se podrá recomendar al director ejecutivo de Servicios de Apoyo al Alumno una suspensión de mayor duración, un cambio de centro o la expulsión.

Al inicio del curso escolar se distribuirá a cada alumno una copia del código de conducta del Distrito 60. Tanto los padres como los alumnos deben leer y comprender las normas establecidas. Es responsabilidad de los alumnos y de los padres conocer las normas. Si no comprende alguna parte de las normas, póngase en contacto con el centro para obtener aclaraciones.

Asignaturas optativas

Ofrecemos una variedad de asignaturas optativas entre las que los alumnos pueden elegir y que les ayudan a explorar diferentes opciones profesionales como parte de nuestros programas de Educación y Formación Profesional (CTE). Las asignaturas optativas proporcionan a los alumnos oportunidades prácticas, lo que requiere la compra de materiales y suministros. Por lo general, hay una cuota que no superará los 25 dólares para la mayoría de nuestras asignaturas optativas. Esta cuota cubre todo el año.

Plan de emergencia y catástrofes

Se realizan simulacros de seguridad a intervalos regulares. Es fundamental que todo el mundo adopte las medidas inmediatas y adecuadas cuando se den las señales de emergencia. El lugar de evacuación para los alumnos y el personal de la Escuela Secundaria Heaton es la Escuela Primaria Belmont o el recinto ferial del Estado de Colorado. Si fuera necesaria la evacuación de nuestra escuela, nos trasladaremos a uno de esos lugares. Cada profesor de aula proporcionará instrucciones específicas a los alumnos.

Matriculación y baja de la escuela

Diríjase a la secretaria de asistencia si desea matricularse o darse de baja de la escuela.

FERPA

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) es una ley federal que otorga a los padres el derecho a acceder a los expedientes académicos de sus hijos, el derecho a solicitar que se modifiquen dichos expedientes y el derecho a ejercer cierto control sobre la divulgación de información de carácter personal contenida en los expedientes académicos. Cuando un alumno cumple 18 años o ingresa en una institución de educación superior a cualquier edad, los derechos previstos en la FERPA se transfieren de los padres al alumno («alumno con derecho»). El texto de la ley FERPA se encuentra en 20 U.S.C. § 1232g y el reglamento de la FERPA, en 34 CFR Parte 99.

Debido a la FERPA, los centros educativos no están autorizados a facilitar a los padres información sobre OTROS alumnos, incluyendo su asistencia, notas, comportamiento o rendimiento académico, etc. Tenga en cuenta que los responsables del centro no revelarán información sobre otros alumnos a personas que no sean sus padres o tutores.

Política sobre excursiones

Las excursiones se consideran actividades ***para «alumnos ejemplares***». Cualquier alumno que haya sido suspendido fuera del centro una vez, o que haya tenido dos casos distintos de suspensión dentro del centro, o tres casos de castigo, no podrá asistir a las actividades para «alumnos ejemplares» durante esas nueve semanas. Las notas y la asistencia también pueden tenerse en cuenta a la hora de determinar si un alumno puede asistir a una excursión. Cuando los alumnos falten a clase debido a una excursión, deberán consultar con sus profesores para saber qué tareas se perderán y qué tendrán que recuperar.

Comida traída de casa

La comida traída de casa debe consumirse en el comedor durante la hora del almuerzo de los alumnos. Esto incluye el almuerzo, aperitivos como patatas fritas, bebidas, etc. Los alumnos pueden llevar agua consigo durante el día. No está permitido perturbar el ambiente de aprendizaje con comida. Las aulas son talleres donde los alumnos trabajan, exploran, hacen demostraciones, colaboran y se preparan para su futuro. La oportunidad de relajarse y comer puede aprovecharse durante la hora del almuerzo.

Recaudaciones de fondos

Las únicas campañas de recaudación de fondos que los alumnos pueden promover en el colegio son aquellas específicas de los programas de la Escuela Secundaria Heaton. ***No se permitirá en la Escuela Secundaria Heaton ninguna campaña de recaudación de fondos de grupos o entidades externas.*** Las campañas de recaudación de fondos tienen como objetivo recaudar dinero para los programas de la HMS y la participación en ellas es opcional. Si un alumno desea participar, la responsabilidad sobre el producto y el dinero recae en él. Los alumnos no pueden vender artículos para obtener beneficio personal, sea cual sea el producto. (Comida, chicles, caramelos, bebidas, colgantes de Croc, etc.)

Normas generales

- Antes del inicio de las clases, la hora más temprana a la que se puede dejar a un alumno es a las 7:30 h (no habrá supervisión de adultos antes de esa hora). No se permitirá a los alumnos entrar en el edificio hasta las 7:50 de la mañana. Los alumnos permanecerán en la cafetería o en el auditorio hasta que suene el primer timbre. No se permite a los alumnos merodear por los pasillos hasta que suene el timbre. Si los alumnos están aquí para recibir clases particulares, deben dirigirse inmediatamente a su destino**. ¡No se permite a ningún alumno deambular por los pasillos!**
- Después de clase, la hora límite para recoger a los alumnos es a las 16:15. El personal de seguridad estará disponible hasta esa hora.
- Ausencias justificadas: los profesores pueden autorizar a un alumno a ausentarse de su clase para acceder al centro multimedia o al aula de informática. Solo el profesor de la clase a la que el alumno vaya a faltar puede conceder este permiso. Los alumnos que no obtengan el permiso con ANTELACIÓN serán considerados ausentes injustificados, se les registrará la ausencia como injustificada y estarán sujetos a medidas disciplinarias o a la pérdida de las actividades reservadas a los «buenos alumnos».
- ***ACTIVIDADES*** PARA ***ALUMNOS*** QUE ***CUMPLEN LOS*** REQUISITOS***:*** Algunos ejemplos son los bailes, las asambleas y las excursiones. Se anima a los alumnos a participar en estas divertidas actividades. Cualquier alumno que haya sido suspendido fuera del centro durante esas nueve semanas no podrá participar en las actividades para «alumnos que cumplen los requisitos». Si un alumno acumula dos casos de dos o más sanciones, tampoco podrá participar en ninguna actividad «que cumpla los requisitos» durante esas nueve semanas. Una ausencia injustificada o el absentismo escolar también harán que el alumno no pueda participar en dichas actividades durante las nueve semanas. Las llegadas tardías excesivas también impedirán que el alumno asista a la actividad. El rendimiento académico también se tendrá en cuenta a la hora de determinar la elegibilidad para estas actividades. Se ofrecerán actividades alternativas a los alumnos que no cumplan los requisitos.
- A cada alumno se le entrega un candado y una taquilla. Si un alumno pierde el candado, se le entregará uno nuevo por 10,00 $. Solo se permitirán en las taquillas los candados proporcionados por el centro. ¡Los alumnos no deben compartir sus taquillas ni sus combinaciones con ningún otro alumno! Tampoco está permitido compartir taquillas. Las taquillas son propiedad del centro y su uso puede ser revocado si el alumno abusa de la oportunidad de utilizarlas.
- Los alumnos no pueden salir del colegio durante la jornada escolar sin permiso de la secretaría y sin firmar la salida (uno de los padres debe acudir a la secretaría para firmar la salida de su hijo/a antes de que este se marche).
- Los alumnos deben estar siempre preparados y disponer del material necesario para las clases.
- Se asignarán libros de texto a los alumnos. En caso de pérdida o daño, el alumno deberá abonar su coste. Los alumnos solo podrán tener en sus taquillas o en su poder los libros que se les hayan asignado**.**
- Ausencias injustificadas: corresponden al número de días que un alumno puede faltar al colegio. Los alumnos con múltiples ausencias justificadas podrían correr el riesgo de que se les denuncie por absentismo escolar. Por favor, avise de la ausencia de su hijo a la secretaría.

Sistema de calificaciones

Los alumnos de la Escuela Secundaria Heaton reciben calificaciones de A, B, C, D, F o S, U. Nuestros profesores también entregan a los alumnos un informe de calificaciones a mitad de cada periodo de nueve semanas. Si los padres desean recibir un informe de calificaciones en cualquier otro momento, pónganse en contacto con el profesor de su hijo (soliciten el número de teléfono o la dirección de correo electrónico del profesor en la secretaría). Los alumnos son responsables de recoger los resúmenes de notas para llevárselos a casa a sus padres. Para acceder al Portal de Padres a través de Infinite Campus, que ofrece las notas actualizadas de los alumnos, llame al 719-549-7422.

Normas de comportamiento en los pasillos

Camina por el lado derecho. Ayuda a mantener un flujo eficiente en los pasillos. Evita agruparte en grupos que bloqueen el paso. Habla en voz baja y evita cualquier ruido más fuerte que una conversación tranquila. Se aplica una «sanción por retraso en el paso» a los alumnos que tengan problemas para cumplir las normas sociales de la Escuela Secundaria Heaton.

Pases para los pasillos

Todos los alumnos deberán solicitar un pase y utilizar nuestro sistema electrónico de pases de pasillo para acceder a otras zonas del edificio. Si los alumnos realizan un recado para un profesor, pueden utilizar el «pase de pasillo designado por el profesor». Los alumnos disponen de tres pases al día. Los alumnos no deben hacer un uso indebido de los pases de pasillo ni falsificarlos. Los alumnos deben utilizar los pases de pasillo para dirigirse rápidamente al lugar autorizado y, a continuación, volver a clase. El incumplimiento de estas normas puede dar lugar a una ausencia injustificada y/o a sanciones escolares

Política de «no tocar»

Los alumnos deben abstenerse de empujar**,** agarrar, tirar, hacer zancadillas o tocar de cualquier otra forma a otros alumnos. Tampoco deben cogerse de la mano, abrazarse ni mostrar ninguna muestra de afecto hacia otros alumnos. Quienes incumplan esta política serán remitidos a la secretaría y se contactará con los padres.

Halcón del mes: «¡SOY la triple amenaza!»

Cada mes, los alumnos que lo merecen son nominados como «Hawk del mes». Los profesores nominan y votan a los alumnos que demuestran buena ciudadanía, disposición a ayudar, honestidad e integridad dentro de nuestro colegio. Ayudar a alguien que lo necesita —por ejemplo, ayudar a un alumno al que se le han caído los libros— sería un ejemplo de un digno «Hawk del mes». Es un honor ser un «Hawk del mes», y muchos de nuestros alumnos se esfuerzan por conseguir este premio y este reconocimiento.

Política de deberes/Trabajos pendientes

Si un alumno falta a clase por enfermedad y su ausencia supera los dos días, los padres deben llamar por teléfono y solicitar los deberes el tercer día. Se permitirá recuperar un día de trabajo por cada día de ausencia. Los deberes se pueden recoger a partir de las 16:00 horas del mismo día en que se hayan solicitado. Por favor, llame al 549-7420 para solicitar los deberes. Es responsabilidad del alumno solicitar los deberes y tareas que se haya perdido.

Cuadro de honor

La Escuela Secundaria Heaton reconoce cada semestre a los alumnos por sus logros académicos destacados. Se reconocerá a los alumnos que obtengan una **nota media** (**GPA**) **de** entre **3,0 y 3,**49 (Premio Hawks) o **de entre 3,5 y 3,99** (Cuadro de Honor) durante el semestre. Los alumnos que obtengan una **nota media de 4,0** durante el semestre recibirán un reconocimiento especial y se les otorgará **una «H» de Heaton**. Cada semestre se celebrarán asambleas del Cuadro de Honor para homenajear a los alumnos que demuestren excelencia y logros académicos.

Horario para los alumnos

La mayoría de los días, los alumnos pueden entrar en el edificio a las 7:50 de la mañana. La primera hora comienza puntualmente a las 8:00 de la mañana de lunes a jueves. Las clases terminan a las 3:50 de lunes a jueves. **Se espera que los alumnos lleguen puntuales al colegio.**

Vacunas

La ley estatal exige que todos los alumnos estén al día con determinadas vacunas para poder asistir al colegio. Si tiene alguna duda sobre las vacunas, póngase en contacto con la secretaria de asistencia. Todos los alumnos deben tener las vacunas y los registros al día. Si no tiene las vacunas, no se le permitirá el acceso al colegio ni a las actividades escolares hasta que sus registros estén al día. Esto incluye la imposibilidad de asistir a las actividades para «buenos alumnos» hasta que los registros de vacunación reflejen que las vacunas del alumno están al día. (véase la carta adjunta)

Vacunas obligatorias

- **Hepatitis B (Hep B)**: se requieren tres dosis para todos los alumnos desde infantil hasta el 12.º curso.
- **Tétanos/difteria/tos ferina** (DTaP/Tdap/DT/Td): se requieren cinco dosis de DTaP o DT para los niños menores de 7 años y una dosis de Tdap para los alumnos de 6.º a 12.º curso. Se requiere la vacuna Td para los niños de 7 a 10 años que no hayan completado la serie de DTaP o DT.
- **Poliomielitis (IPV)**: se requieren hasta 4 dosis de la vacuna, que protegen contra la parálisis.
- **Sarampión, paperas y rubéola (MMR)**: se requieren dos dosis de esta vacuna para proteger contra tres enfermedades: el sarampión, las paperas y la rubéola.
- **Varicela (Var)**: se requieren dos dosis para los niños desde infantil hasta 4.º de primaria. Se requiere una dosis para los niños de 5.º a 11.º de primaria. Esta vacuna protege contra la varicela. Para obtener más información sobre cada enfermedad, visite el siguiente sitio web: http://www.ImmunizeForGood.com/vaccines

Consulte la carta y la tabla en las páginas siguientes.

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

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

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

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

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

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

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

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

Registros de vacunación
Presente el Certificado o cartilla de vacunación actualizado de su estudiante en la escuela cada vez que su hijo reciba una vacuna.
¿Necesita encontrar el registro o cartilla de vacunación de su estudiante? Visite la página web encontrar el registro de vacunación de un estudiante o COVaxRecords.org para obtener más información.

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

Exoneraciones de una o más vacunas requeridas por la escuela
Exoneraciones médicas. Si su proveedor de atención médica determina que su estudiante no puede recibir vacunas por motivos médicos, deberá presentar un Certificado de exoneración médica a la escuela.
Exoneraciones no médicas. Si no desea que se vacune a su estudiante por motivos que no son médicos, deberá presentar un Certificado de exoneración no médica ante la escuela. Hay dos maneras de obtener una exoneración no médica:

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

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

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

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

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

Las tasas de vacunación de la escuela de su hijo del año escolar 2024-2025.
(Los datos del año escolar 2024-2025 y de años anteriores pueden consultarse en COVaxRates.org).

Nombre de la escuela	Tasa de vacunación de MMR para 2024-2025 (obligatoria)	Tasa de exoneraciones de MMR para 2024-2025 (obligatoria)
Instituto de Educación Secundaria Heaton	95.1%	0%

COLORADO
Department of Public Health & Environment

Cambio en el requisito de la vacuna Tdap (tétanos, difteria y tos ferina) de Colorado para el año escolar 2026-2027

Estimados padres, madres o tutores de estudiantes de sexto o séptimo grado:

A partir del año escolar 2026-2027, la ley de Colorado exige que los estudiantes reciban una dosis de la vacuna Tdap **antes de su primer día de séptimo grado.** Este es un cambio respecto del año escolar 2025-2026 y anteriores, cuando la ley de Colorado exigía una dosis de la vacuna Tdap antes del primer día de sexto grado.

¿Qué debo hacer en relación con este cambio?
Si tiene un hijo que ingresará a séptimo grado en el año escolar 2026-2027, no necesita hacer nada si la escuela de su hijo ya tiene archivado **uno** de los siguientes documentos:

1. Un registro de vacunación que muestre que su hijo recibió una dosis adolescente de la vacuna Tdap el día de su décimo cumpleaños o después.
2. Un plan en curso, firmado por el proveedor de atención médica de su hijo, que indique que su hijo está poniéndose al día con la serie de vacunas contra el tétanos, la difteria y la tos ferina.
3. Un Certificado completo de exoneración médica o no médica para la vacuna Tdap.

La escuela de mi hijo no tiene esta documentación. ¿Qué debo hacer?
La vacuna Tdap se recomienda para adolescentes de 11 a 12 años y será obligatoria por ley en Colorado antes del ingreso a séptimo grado, a partir del año escolar 2026-2027.

Antes del primer día de séptimo grado, la escuela de su hijo requerirá uno de los siguientes:

- Un registro de vacunación que muestre que su hijo recibió una dosis adolescente de la Tdap el día de su décimo cumpleaños o después. Las vacunas están disponibles a través de Colorado sin costo o con costo reducido, o en
- Un plan en curso (ejemplo) firmado por el proveedor de atención médica de su hijo que indique que su hijo está en proceso de ponerse al día con las vacunas contra tétanos, difteria y tos ferina, siguiendo los intervalos mínimos entre dosis descritos en el calendario de vacunación de recuperación:
- Un Certificado de exoneración médica o no médica, completo y con la vacuna Tdap seleccionada, utilizando el proceso de Colorado y documentado en los formularios oficiales del estado:

Los estudiantes que no cumplan con los requisitos de vacunación de Colorado deben ser excluidos, conforme a la norma 6 CCR 1009-2 del Consejo de Salud de Colorado.

Si necesita ayuda para encontrar vacunas gratuitas o de bajo costo, visite COVax4Kids.org, comuníquese con su organismo de salud pública local, o marque 2-1-1 para obtener información sobre Health First Colorado y las vacunas en su área.

Más información sobre difteria, tétanos y tos ferina: las enfermedades y las vacunas.

¿Tiene preguntas? Comuníquese con el proveedor de atención médica de su hijo o con el organismo de salud pública local.

Vacuna	Número de dosis (de rutina)	Guía de vacunación de rutina (a tiempo) y recuperación de vacunas
Hepatitis B (HepB)	3	**Rutina:** Serie de tres dosis a la edad de 0 (nacimiento), 1-2 meses y 6-18 meses. La edad mínima para la dosis final es de 24 semanas. Si la Dosis 3 se administra antes de las 24 semanas, se requiere una cuarta dosis. Se permiten cuatro dosis de la vacuna contra la hepatitis B cuando se utiliza una vacuna combinada. **Recuperación de vacunas:** Serie de tres dosis a los 0, 1-2 meses, 6 meses (intervalos mínimos de cuatro semanas entre la Dosis 1 y la Dosis 2, ocho semanas entre la Dosis 2 y la Dosis 3, **y** 16 semanas entre la Dosis 1 y la Dosis 3). Hay una opción de dos dosis (Recombivax HB para adultos, intervalo mínimo de cuatro meses entre dosis) para adolescentes de 11 a 15 años, y una opción de dos dosis para adultos de 18 años y mayores (Heplisav-B, intervalo mínimo de cuatro semanas entre dosis).
Difteria, tétanos, tos ferina (DTaP) Los productos de DTaP están autorizados hasta los 6 años de edad.	5	**Rutina:** Serie de cinco dosis a los 2, 4, 6, 15-18 meses, y 4-6 años **Recuperación de vacunas:** La Dosis 5 no es requerida si la Dosis 4 se administró en o después del 4.° 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.° cumpleaños **y** at 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.° 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.er cumpleaños. Algunos niños recibirán la Dosis 2 antes de su 4.° cumpleaños. Esto es válido si ambas dosis se administran después del 1.er cumpleaños y están separadas por al menos 28 días. **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.er cumpleaños. **Nota:** Si un niño tiene enfermedad de varicela previa documentada por un proveedor de atención médica o un título de anticuerpos positivo documentado, el niño ha cumplido con el requisito de varicela y no se requiere la vacuna contra la varicela. **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.

Provocar una pelea

Lamentablemente, algunos alumnos consideran «divertido» provocar una pelea difundiendo comentarios negativos entre personas o difundiendo rumores. Decirle a otro alumno que «alguien quiere pelear contigo», «ten cuidado» o cualquier otra expresión negativa se considerará un intento de incitar a una pelea y será motivo de suspensión. Si un alumno se entera de que alguien quiere pelear con uno de nuestros alumnos, debe comunicárselo inmediatamente a un miembro del equipo directivo o a un profesor. Se mantendrá el anonimato de la persona que lo denuncie.

Política de Internet

Tal y como exige la política del Distrito Escolar 60, cualquier alumno que utilice Internet debe tener un formulario de autorización del distrito para el uso de Internet archivado en la biblioteca. Estos formularios se pueden obtener del especialista en medios de comunicación. A los alumnos que no entreguen este formulario se les bloqueará el acceso a los ordenadores. El uso indebido de los ordenadores, el software y/o Internet dará lugar a la pérdida de los privilegios de uso de los ordenadores por parte del alumno.

Palabras amables o silencio

En la Escuela Secundaria Heaton, esperamos que los alumnos se traten entre sí con el máximo respeto. Pedimos a los alumnos que se comprometan a tratarse con respeto firmando un compromiso para erradicar el acoso escolar. No esperamos que todos sean los mejores amigos, pero sí esperamos que los alumnos se traten entre sí con dignidad, respeto y consideración. «Si no tienes nada bueno que decir, mejor no digas nada». Queremos que los alumnos sigan el lema «palabras amables o silencio».

PREVENCIÓN DEL ACOSO

1. Los alumnos no acosarán a otros alumnos.
2. Los alumnos ayudarán a quienes estén sufriendo acoso denunciándolo y pidiendo ayuda a un adulto.
3. Haremos un esfuerzo adicional para incluir a TODOS LOS ALUMNOS en las actividades de nuestro colegio.

TIPOS DE COMPORTAMIENTOS DE ACOSO

1. Agresión física: golpear, dar patadas, destrozar objetos
2. Agresión social: difundir rumores, excluir a otros de un grupo
3. Agresión verbal: insultos, burlas, amenazas, llamadas telefónicas ofensivas
4. Agresión escrita: notas, grafitis, «slam books»
5. Ciberacoso: uso de la tecnología o las redes sociales para intimidar, humillar, etc.

Taquillas

Las taquillas son propiedad del colegio. A los alumnos se les asignará un candado y una taquilla. Recomendamos encarecidamente a los alumnos que no compartan las combinaciones de sus taquillas, ya que así es como se producen los robos. El uso de las taquillas es precisamente eso, un privilegio, no un derecho. Este privilegio puede revocarse en función de la situación. Los alumnos tendrán acceso a sus taquillas SOLO antes y después de las clases y antes y después del almuerzo.

Objetos perdidos

Por favor, acude a la secretaría si has perdido algo o si has encontrado algo y quieres entregarlo. El servicio de objetos perdidos se encuentra en la secretaría.

Medicamentos

Todos los medicamentos deben entregarse en la oficina en el envase original en el que fueron recetados. Los padres deben entregar a la secretaria de asistencia la medicación junto con la nota del médico para su administración. Los padres también deben rellenar un formulario del distrito para la administración de medicamentos. El envase debe incluir instrucciones específicas para su administración. Los alumnos no pueden llevar al colegio medicamentos de venta libre para el dolor de cabeza, la tos, etc. Además, el personal no puede administrar a los alumnos medicamentos de venta libre. Los padres pueden acudir al colegio para administrar estos medicamentos a sus hijos.

Notificación para acceder a las prestaciones

Departamento de Educación de Colorado

Programa de Servicios de Salud Escolar

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

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

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

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

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

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

Anuncios matutinos
Cada mañana se realizarán anuncios a través del intercomunicador o de los televisores de las aulas. Es importante que los alumnos presten atención a la información que se facilite en los anuncios. La mayor parte de la información escolar se comunica a través de los anuncios.

Personal administrativo, docente y de apoyo
El personal está aquí para apoyar nuestro objetivo de lograr el éxito académico de todos los alumnos. Como profesionales que trabajan juntos para alcanzar este objetivo, el personal debe ser tratado con respeto y cortesía en todo momento.

Reuniones con los padres
Las reuniones con los padres tendrán lugar dos veces durante el curso escolar. Se anima a los padres a reunirse con los profesores de sus hijos y a comentar el rendimiento académico de estos. Las fechas y horas exactas se indicarán en el boletín mensual.

Voluntarios (padres, abuelos y tutores)
La Escuela Secundaria Heaton siempre da la bienvenida a padres y abuelos voluntarios. Ponte en contacto con la secretaría si deseas colaborar de cualquier forma para apoyar nuestro objetivo de lograr el éxito académico de todos los alumnos.

Derecho de los padres a la información
Los padres de todos los alumnos de los centros escolares del Título I tienen derecho a solicitar y recibir información oportuna sobre las cualificaciones profesionales de los profesores de sus hijos. Si el profesor cumple los criterios estatales de cualificación y habilitación para los niveles de curso y las materias que imparte; Si el profesor imparte clases en situación de emergencia u otra situación provisional en la que se hayan eximido los criterios estatales de cualificación o habilitación; La especialidad de la licenciatura del profesor y cualquier otra certificación o título de posgrado que posea, incluido el campo de especialización de dicha certificación o título; y si el niño recibe servicios de auxiliares docentes y, en caso afirmativo, cuáles son sus cualificaciones.

TELÉFONOS — POLÍTICA DE «NO APARECER, NO USAR» EL TELÉFONO MÓVIL:
Aunque reconocemos los beneficios de la tecnología u otros dispositivos que puedan mejorar el entorno de aprendizaje, también reconocemos que pueden suponer una distracción para dicho entorno. NO se permitirá a los alumnos utilizar teléfonos móviles (ni ningún dispositivo electrónico) durante la jornada escolar. Tampoco se permite a los alumnos traer artículos electrónicos u otros objetos para venderlos o intercambiarlos. HMS y su personal no se hacen responsables de los objetos perdidos, robados o dañados. *Si un alumno necesita llamar a casa para hablar con uno de sus padres, siempre se le permitirá utilizar el teléfono de la secretaría del colegio.*

Para más información**,** consulte la **Política** para alumnos **JICJ** del Distrito Escolar 60 de Pueblo**: «Posesión y uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos de comunicación por parte de los alumnos**».

Educación física
Para las clases de educación física es obligatorio llevar el uniforme de educación física. El uniforme consiste en una camiseta gris y unos pantalones cortos granates. Si necesitas más información, habla con un profesor de educación física. El uniforme de educación física cuesta 20 dólares.

Boletines de notas/Informes de mitad de trimestre
Las boletas de notas trimestrales o semestrales y los informes de mitad de trimestre están disponibles en el portal Infinite Campus una vez finalizado cada periodo de evaluación. Los informes de mitad de trimestre se emiten cada 4^{1}/2 semanas. Consulte el calendario del distrito para conocer los periodos de evaluación. Llame al 549-7111 para

el orientador escolar
Si tiene algún asunto que desee tratar con el orientador escolar, concierte una cita en la secretaría (n.º 719-549-7420).

Cierre de la escuela
Si la escuela debe cerrar debido a condiciones meteorológicas adversas u otras circunstancias, la información se difundirá a través de las redes sociales y de las cadenas de televisión que dan servicio a la zona de Pueblo. Además, los cierres escolares se publicarán en la página web del distrito: www.pueblod60.org

Agente de seguridad escolar
La Escuela Secundaria Heaton cuenta con un agente del Departamento de Policía de Pueblo destinado a tiempo completo en el centro. Este agente puede ayudar a los alumnos con sus problemas, así como velar por el cumplimiento de la ley dentro de nuestra comunidad escolar.

Redes sociales

La mayoría de las redes sociales exigen que los usuarios tengan al menos 13 años para poder participar. Las redes sociales como Facebook, Twitter, Snapchat, etc., no son vías aceptables para comunicar un conflicto que un alumno pueda tener con otro u otros alumnos. Los alumnos que se vean involucrados en disputas, hostigamiento o acoso a través de las redes sociales pueden enfrentarse a sanciones escolares SI LOS PROBLEMAS SE TRASLADAN AL CENTRO, lo que puede incluir la suspensión. Además, los alumnos pueden enfrentarse a consecuencias por parte de las fuerzas del orden. La Escuela Secundaria Heaton considera que los alumnos NO deben utilizar las redes sociales como medio para resolver problemas. Por favor, comunique cualquier problema a la dirección del centro.

Dispositivos de vapeo/tabaco electrónico

Los alumnos no pueden traer ni utilizar cigarrillos electrónicos ni dispositivos de vapeo en las instalaciones de la escuela o del distrito. Los alumnos que sean sorprendidos vapeando en las instalaciones escolares recibirán sanciones de acuerdo con la Política del Distrito JICDE. Los dispositivos de vapeo que contengan drogas ilegales cuya posesión esté prohibida a los alumnos darán lugar a posibles suspensiones, derivación al programa CERT y/o posible derivación a las fuerzas del orden.

Visitantes

Si desea visitar a un profesor, llame con antelación y concierte una cita durante el horario de preparación de clases de dicho profesor. Los profesores necesitan 24 horas para programar una cita. Todos los visitantes del edificio deberán indicar su nombre y el motivo de su visita, así como presentar su documento de identidad al entrar en la secretaría. Esto se hace por la seguridad de los alumnos y del personal. Se acompañará a los padres hasta el lugar que se les haya asignado. Por favor, regístrese en la oficina y se le entregará un pase de visitante***. No se permite la entrada de visitantes en edad escolar (de primaria, secundaria o bachillerato) durante el día ni en el recinto escolar; esto es para garantizar la seguridad de todos los alumnos.***

Armas

El uso, la posesión o la amenaza de utilizar un arma peligrosa en el colegio, en las instalaciones del distrito o en cualquier evento patrocinado por el colegio constituirá motivo de suspensión y/o expulsión. Si se da cuenta de que lleva un arma consigo una vez que llegue al colegio, avise inmediatamente a los administradores, al guardia de seguridad o al agente de policía escolar. En ese caso, la expulsión no es obligatoria. La Escuela Secundaria Heaton es una de las escuelas secundarias más seguras de nuestra zona porque nuestros alumnos se preocupan por la seguridad de nuestra escuela y nos avisan cuando ven algo que no está bien***. Los alumnos pueden mantener el anonimato al informar de situaciones de inseguridad.***

Revisión semanal de notas/tareas pendientes

Los alumnos comenzarán a consultar sus notas semanalmente en sus clases de tutoría a partir de la tercera semana de cada trimestre. El informe de notas se enviará a casa para que los padres lo revisen y firmen en la clase de tutoría. Además, si a los alumnos les faltan trabajos en sus clases, cada viernes se llamará a casa para informar a los padres de los trabajos pendientes. Por favor, ponte en contacto con el profesor de la asignatura para obtener detalles sobre las notas individuales.

Anuario

El anuario se vende a lo largo de todo el año y contiene fotografías individuales de los alumnos, los profesores y el personal. También se incluyen fotografías de actividades extraescolares y otros eventos escolares. Los alumnos deben comprar sus anuarios lo antes posible. Los alumnos deben conservar el recibo de la compra del anuario. Los anuarios se distribuirán el último día de clase. No se harán excepciones en cuanto a la entrega anticipada de los anuarios. Si un alumno se muda, abandona el centro antes de tiempo o está suspendido hasta el final del curso, no recibirá el anuario antes de tiempo. Los anuarios se pueden recoger el último día de clase o se pueden enviar por correo si se ha abonado el franqueo.

Tecnología

Los alumnos podrán utilizar los ordenadores portátiles, los ordenadores de sobremesa, los Chromebooks, los iPads y otros dispositivos tecnológicos del centro durante todo el curso escolar. Si un alumno daña cualquier dispositivo tecnológico, tanto el alumno como sus padres o tutores serán responsables de pagar la reparación o la sustitución del dispositivo antes de que finalice el curso escolar en curso.

Responsabilidades de los alumnos respecto a los dispositivos tecnológicos, 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 año. Tenga en cuenta que el dispositivo entregado a su alumno tiene un número de serie específico que ha sido registrado a nivel del distrito y está asociado al nombre de su alumno. Este se utilizará para verificar la devolución del mismo dispositivo al final del curso escolar.

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

Responsabilidades diarias

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

Uso y cuidado adecuados

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

Términos y condiciones

1. Daños o pérdida del dispositivo: Los padres o tutores son responsables del uso que sus hijos hagan del dispositivo, incluidos los daños que este 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 tomará 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 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.

NORMAS 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 otras personas) 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 usted y a su hijo con las políticas y procedimientos del Distrito 60 que describen nuestras expectativas en materia de ciudadanía digital. Estas políticas de 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 una vestimenta adecuada para el colegio.
2. Realiza las tareas con integridad y honestidad académica, dando lo mejor de ti.
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. Asegurarse de que su hijo participe de forma segura en las actividades de aprendizaje en línea, de acuerdo con las políticas de ciudadanía digital del Distrito 60 mencionadas anteriormente.
2. Crear un entorno y un horario que favorezcan el aprendizaje a distancia.
3. Siempre que sea necesario, ayudar a su hijo a acceder a las tareas de aprendizaje y a asistir a las sesiones en directo.
4. Informar a los profesores de las ausencias por cualquier motivo, incluyendo enfermedad, dificultades técnicas o circunstancias adversas.
5. Asegurarse de que todos los miembros de su hogar respeten el trabajo de los compañeros y los adultos que participan en el aprendizaje sincrónico del Distrito 60, tal y como lo haría usted como «visitante» en el aula, de acuerdo con la política KI del Distrito 60, «Visitantes en las escuelas». Esto significa asegurarse de que usted y los demás miembros de su hogar actúen de una manera que no perturbe el entorno de aprendizaje ni ponga en peligro de ningún modo la seguridad del personal y de los alumnos que participan en actividades grupales que impliquen participación en directo, como videollamadas o conferencias telefónicas.
6. Recuerde que está prohibido grabar o fotografiar a cualquier alumno o profesor durante el aprendizaje a distancia.

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, que también está disponible en la página web del distrito en: www.pueblod60.org.*

JJJ: Requisitos de participación en actividades extraescolares

Todos los alumnos que cumplan los requisitos de elegibilidad tienen derecho a participar en las actividades extraescolares de su centro educativo. Sujeto a los mismos requisitos de elegibilidad, el distrito permitirá a los alumnos matriculados en cualquier centro educativo (incluidas las escuelas concertadas, los programas de educación en línea, los centros privados 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 educativo al que asiste el alumno. *Consulte 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 motivos pueden dar lugar a la suspensión o expulsión de un centro educativo público: 1) Desobediencia deliberada y continuada o desafío abierto y persistente a la autoridad competente. 2) Destrucción o deterioro deliberado de los bienes del centro educativo. 3) Comportamiento, tanto dentro como fuera de las instalaciones del centro educativo, que sea perjudicial para el bienestar o la seguridad de otros alumnos o del personal del centro, 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 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, 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 del alumnado
JS, Uso de la tecnología, Internet y las comunicaciones electrónicas por parte de los alumnos

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

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

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

1. Primera infracción: El alumno que incumpla la Política JICJ por primera vez recibirá una advertencia verbal y una indicación por parte del personal del centro. Se le indicará que apague inmediatamente el dispositivo de comunicación electrónico y lo guarde de forma adecuada.
2. Segunda infracción: Al alumno que cometa una segunda infracción de la Política JICJ se le confiscará el dispositivo de comunicación electrónico por parte del personal del centro durante el resto de la jornada escolar. El dispositivo se le devolverá al alumno al final de la jornada escolar, de acuerdo con los procedimientos del centro.
3. Tercera infracción: A un alumno que cometa una tercera infracción de la Política JICJ se le confiscará el dispositivo de comunicación electrónico durante el resto de la jornada escolar y se le exigirá que participe en una reunión con sus padres o tutores y el personal escolar correspondiente.
4. Infracciones posteriores, reiteradas o graves: Las infracciones posteriores y reiteradas de la Política JICJ, la negativa a entregar un dispositivo de comunicación electrónico cuando así lo ordene el personal del centro, o el uso de un dispositivo de comunicación electrónico de una manera que perturbe sustancialmente el entorno educativo darán lugar a medidas disciplinarias adicionales, de conformidad con la política de la Junta y el código de disciplina estudiantil del distrito.

5. Infracciones graves: El uso de dispositivos de comunicación electrónica que implique acoso, intimidación, falta de honestidad académica, conducta ilícita, la grabación de personas sin permiso o violaciones de la privacidad dará lugar a consecuencias disciplinarias más graves y a la remisión a las fuerzas del orden cuando sea pertinente.
6. La negativa a entregar un dispositivo de comunicación electrónico cuando así lo indique el personal del centro educativo, o el uso de un dispositivo de comunicación electrónico de una manera que perturbe sustancialmente el entorno educativo o que infrinja otra política de la Junta, dará lugar a medidas disciplinarias de conformidad con la política de la Junta y el código de disciplina estudiantil del distrito.

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

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

Aprobado: 23 de junio de 2026

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

JLCB: Vacunación de los alumnos

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

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

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

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

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

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

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

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

JLCB-R: Vacunación de los alumnos

1. Ningún alumno podrá asistir a un centro educativo del distrito a menos que haya presentado en el centro un certificado de vacunación actualizado, una autorización por escrito firmada por un padre o tutor en la que se solicite a las autoridades sanitarias locales que administren las vacunas, o un certificado válido de exención médica o no médica. *[Nota: consulte los documentos normalizados vigentes sobre vacunación, elaborados y actualizados por el Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado, para obtener una lista de los requisitos y recomendaciones en materia de vacunación.]*
2. Un alumno solo quedará exento de las vacunas obligatorias tras presentar:

a. un certificado de exención médica debidamente cumplimentado, expedido por un médico colegiado, un asistente médico cualificado o una enfermera de práctica avanzada, en el que se indique que el estado físico del estudiante es tal que la vacunación pondría en peligro su vida o su salud, o que está contraindicada por otras afecciones médicas (véase el apartado 5, más abajo),
b. un certificado cumplimentado que acredite la finalización del módulo de formación en línea impartido por el Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado (véase el apartado 4, más abajo), o
c. un certificado de exención no médica debidamente cumplimentado y firmado por un padre/tutor o por un estudiante emancipado y un asistente médico o una enfermera de práctica avanzada (véase el apartado 4, más abajo).

3. En caso de brote de una enfermedad contra la que se requiera la vacunación, no se reconocerá ninguna exención y dichos alumnos serán excluidos del centro educativo.
4. Los padres o tutores, o los alumnos emancipados, que soliciten una exención no médica deberán presentar, con carácter anual, bien un certificado de finalización del módulo de formación en línea impartido por el Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado, bien un certificado de exención no médica debidamente cumplimentado y firmado por un padre o tutor, o por el propio alumno emancipado, junto con un médico, un asistente médico cualificado o una enfermera de práctica avanzada. Dicha presentación se realizará al comienzo de cada curso escolar en el que se solicite la exención no médica.
5. Los padres, tutores o alumnos emancipados que aleguen una exención de las vacunas por motivos médicos deben presentar el formulario de exención médica requerido a la escuela una sola vez. El formulario de exención médica debe conservarse en el expediente de cada nueva escuela a la que asista el alumno.
6. Cada centro educativo del distrito facilita anualmente las tasas específicas de vacunación y exención del centro para la vacuna contra el sarampión, las paperas y la rubéola [opcional: el centro también puede incluir las tasas de vacunación para cualquier otra vacuna] correspondientes a la población estudiantil matriculada en el centro durante el curso escolar anterior, en comparación con el estándar de niños vacunados.
7. El distrito facilitará, previa solicitud, un formulario de notificación de vacunación. La enfermera del centro se encarga de comprobar que la información requerida figure en el formulario y se transfiera a un certificado oficial de vacunación según sea necesario.
8. En caso de incumplimiento de los requisitos de vacunación, la enfermera del centro notificará personalmente al padre, madre, tutor o al alumno emancipado. Dicha notificación se realizará por teléfono, correo electrónico o en persona. Si esto no fuera posible, el contacto se realizará por correo postal. Se deberá contactar directamente con los alumnos emancipados, en lugar de hacerlo a través de sus padres o tutores.

   Se notificará al padre, madre, tutor o al alumno emancipado lo siguiente:
   a. que la legislación de Colorado exige tener las vacunas al día.
   b. que, en un plazo de catorce (14) días a partir de la notificación, el padre, madre o tutor deberá presentar uno de los siguientes documentos: (i) una autorización para que los funcionarios de salud pública administren la vacuna; (ii) un certificado cumplimentado de exención médica o no médica; (iii) un certificado cumplimentado de finalización del módulo educativo en línea impartido por el Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado; (iv) o documentación dirigida al centro educativo que demuestre que se ha administrado la siguiente vacuna obligatoria y un plan por escrito para completar todas las vacunas obligatorias.
   c. que, si la documentación requerida no se presenta en un plazo de catorce (14) días a partir de la notificación, o si el alumno inicia el plan escrito pero no lo continúa o no lo completa, dicho alumno será suspendido o expulsado.
9. El director suspenderá hasta cinco días a todo alumno que incumpla esta norma y se enviará una notificación de la suspensión al Departamento de Salud.
10. Si no se recibe ningún certificado de vacunación durante el período de suspensión, el superintendente iniciará los trámites para la expulsión.
11. Cualquier suspensión o expulsión en virtud de esta política terminará automáticamente una vez se cumpla con los requisitos.
12. El registro de dicha suspensión o expulsión se incluirá en el expediente médico del alumno, con la explicación correspondiente, y no en su expediente disciplinario.

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

Alumnos en acogida fuera del hogar

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

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

Aprobado: 16 de julio de 1996
Revisado: 14 de marzo de 2006
Revisado: 25 de enero de 2022

KFA: Conducta pública en las instalaciones del distrito

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

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

Quedan prohibidas las siguientes conductas por parte de cualquier persona:

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