

CENTURY MIDDLE SCHOOL



MANUAL DEL PADRE/TUTOR

2017-2018

Estimados alumnos y padres de familia:

Estamos ya anhelando por un nuevo y emocionante año lectivo en Century Middle School. Nos sentimos tremendamente afortunados porque la gran mayoría del extraordinario personal docente y administrativo también regresa. Todos estamos profundamente emocionados por el prospecto del año lectivo entrante. Confiamos en que el resto del verano sea placentero y sobre todo, seguro.

Este año empieza una nueva era para las inscripciones en Adams 12 Five Star Schools. Toda inscripción se hará en línea. Por favor véase century.adams12.org para un enlace a la página del distrito de registro en línea. Por favor recuerde que el alumno debe ser inscrito cada año por medio de la página distrital de registro en línea que es fácil y rápida.

Una copia de prueba de cualquier vacuna nueva que haya tenido su alumno debe entregarse a la asistente de salud inmediatamente. Cualquier pregunta puede ser dirigida a Joni Cochran, asistente de salud, al 720-972-5249. Este verano puede ser un gran momento para pedir esa información a su médico. Las medicinas deben traerse a la escuela y entregadas a la asistente de salud con la documentación apropiada de su médico.

Van Gogh Photography estará en la escuela en la primer semana de clases para tomar las fotos del carnet estudiantil (gratis), del anuario y las fotos de otoño (costos – hemos incluido los formularios con esta carta para ordenar las fotos de Van Gogh). Por favor tome en cuenta que todo alumno fotografiado debe seguir los protocolos del código de vestimenta puesto que las fotos del carnet y del anuario se toman en ese momento.

Los padres pueden pagar los costos del anuario y de los servicio de Nutrition en línea este año; de otra manera tendrá que enviar cheques por separado para cada uno.

También deseamos recordarles a los padres de familia y tutores que los *Días de salida temprana* seguirán los miércoles con clases de 8:30 a.m. a 2:15 p.m. También sabemos que muchos de ustedes estarán comprando ropa nueva para su alumno en este verano. Le exhortamos para que revise el código de vestimenta antes de salir a su tienda favorita para comprar esa ropa nueva.

Le brindamos una copia del código de vestimenta para su conveniencia.

El personal de Century Middle School les prepara una experiencia educativa muy emotiva para el año lectivo 2017-2018.

De ustedes muy cordialmente,

Su administración escolar de Century Middle School

REGLAMENTOS, NOTIFICACIONES E INFORMACIÓN PARA PADRES, TUTORES Y ESTUDIANTES

Acerca de este documento

Este documento se brinda como un recurso para los padres y el alumnado dentro de Adams 12 Star School District. Éste incluye múltiples notificaciones requeridas por el reglamento distrital o por ley federal o estatal. Las respuestas a preguntas comunes también están incluidas para su conveniencia. Por favor tome nota de que:

- Mucha de la información se encuentra de forma reducida.
- Los reglamento actualizados en tu totalidad, incluyendo las revisiones las cuales pueden haber ocurrido después de la publicación de este manual, se encuentran en el portal distrital en www.adams12.org.
- Los reglamentos también pueden verse en la oficina administrativa de cualquier escuela distrital o llamando a la oficina distrital al 720-972-4000.
- Los reglamentos están sujetos a cambio cuando sea necesario en cualquier momento durante el año lectivo.
- Se espera que el alumnado tenga conocimiento y cumpla con los reglamentos distritales y escolares, incluyendo los que aun no pudieran estar incluidos en esta publicación.

2017-2018 CMS STAFF

Anderson, Morgan	Matemáticas	Lee, Wendy.....	Diseño
Belanger, Derrick	Necesidades especiales	Lenny, Susan	Diseño
Bohannon, Brian	Individuo y sociedad	Lockwood, Elizabeth	Ciencias
Boude, Caryn.....	Enfermera registrada	Martinez, Cindy	Gerente de Nutrition Services
Brask, Jason	Individuo y sociedad	Mason, Beth.....	Inglés/lectura
Brecht, Sue.....	Gerente de oficina	Mayer, Katie	Consejera
Brown, Debbie	Ciencias	McCabe, Kris.....	Inglés/lectura
Burdick, Patricia	Matemáticas	Myers, Alana	Matemáticas
Campbell, Scott.....	Mantenimiento	Needle, Jonna.....	Alemán
Carlton, Deb	Auxiliar docente	Noonan, Jonna	Educación física y salud
Castillo, Denise	Cafetería	O'Hagan, Liesel.....	Lenguaje y literatura
Cochran, Joni	Asistente de salud	Patterson, Kathy.....	Dependiente de medios
Cohn, Karen	Necesidades especiales	Pearson, Michelle	Individuo y sociedad
Colston, Cyndi	Ciencias	Pugnetti, Terrilyn.....	Lenguaje y literatura
Cox, Nikole	Matemáticas	Rendon, Janet.....	Español
Craig, Deborah.....	Necesidades significantes de apoyo	Richardson, Jean.....	Admisiones
Crump-Bertram, Jared.....	Banda	Riley, Todd	Subdirector
Dahlgren, Duane	Ciencias	Rodriguez, Michael	Arte
Espey, Ann.....	Coral/música instrumental	Ross, Alicia.....	Individuo y sociedad
Fackler, Eliza	Ciencias	Sabin, Sherrill.....	Cafetería
Fearns, George	Lenguaje y literatura	Sack, Taylor.....	Lenguaje y literatura
Figueroa, Elda.....	Auxiliar docente	Sandoval, Esther	Auxiliar docente
Floyd, Jennifer	Habla	Schmidt, Richard	Ciencias
Gilio, Michelle	Consejera	Seyforth, Kathie.....	Cafetería
Golden, Anita.....	Necesidades especiales	Sharrow, Jason.....	Individuo y sociedad
Goodman, Nikki.....	Psicóloga	Smith, Amy.....	Necesidades especiales
Graeff, Jeanne	Individuo y sociedad	Smith, Debbie	Nutrition Services
Grapner, Mike	Individuo y sociedad	Spangler, Lindsay.....	asistente de fonoaudiología
Greenberg Susan	Matemáticas	Stelling, Stacy	Ciencias
Hall, Joseph.....	Consejero	Stratton, Mary Ann.....	Lenguaje y literatura
Hepp, Amy.....	Secretaria	Swain, Erin	Matemáticas
Holbrook, Howard	Director	Troup, Patrick	Matemáticas
Huddleston, Brenda.....	Lenguaje y literatura	Valdez, Margarita	Auxiliar docente
Johnson, Jessica	Matemáticas	Vernon, Tami.....	Arte
Johnson, Suk	Jefe de mantenimiento	Viers, Jennifer.....	Subdirectora
Jones, Holly.....	Coordinadora de MYP	Wallace, Kristin	Individuo y sociedad
Jones, Keith.....	Individuo y sociedad	Weiskerger, Debbie.....	Cafetería
Justis, Jon	Lenguaje y literatura	Wendlowsky, Nathan.....	Instructor de tecnología
Keller, Sheryl.....	Cafetería	Wilson, Bonnie	Ciencias
King, Mary.....	Jefe de mantenimiento	Wilson, Jeremy	Educación física y salud
Kippes, Mike.....	Policía escolar	Wilson, Lori.....	Cafetería
Land, Dorman	Español	Wollenberg, Alaina.....	Ciencias
Latham, Cody.....	Educación física y salud	Yawin, Pamela.....	Matemáticas

**ADAMS TWELVE
Five Star Schools
1500 E. 128th Avenue
Thornton, Colorado 80241
www.adams12.org
JUNTA DE EDUCACIÓN
2017-2018**

Srta. Kathy D. Plomer	Presidente
Srta. Laura P. Mitchell	Vicepresidente
Sr. Norman L. Jennings	Secretario
Srta. Jamey Lockley	Directora
Sr. Brian Batz	Director
Sr. Chris Gdowski	Superintendente de Escuelas

Century Middle School
13000 Lafayette Street
Thornton, Colorado 80241
720-972-5240
Línea de asistencia a clases
720-972-5278
<http://century.adams12.org>

**Equipo administrativo
2017-2018**

Sr. Howard Holbrook.....Director
Sr. Todd Riley..... Subdirector
Srta. Jennifer ViersSubdirectora

Consejería y apoyo estudiantil

Sra. Michelle Gilio Consejera
Srta. Katie Mayer..... Consejera
Sr. Joseph Hall Consejero
Srta. Jean Richardson..... Admisiones

Personal de oficina

Sra. Sue BrechtGerente de oficina
Sra. Amy Hepp Secretaria
Sra. Jennifer Ashford Dependiente administrativa

Programación especial

Sra. Holly Jones..... Coordinadora de IBMYP
Sra. Kris McCabe Instructor de rendimiento estudiantil
Sr. Nathan Wendlowsky..... Coordinador de alfabetización digital

Itinerario diario para 2017-2018

6º grado		7º grado		8º grado	
1ª Materia de núcleo adicional	8:30-9:26	1ª	8:30-9:40	1ª	8:30-9:43
2ª Materia de núcleo adicional	9:29-10:23	2ª	9:42-10:51	2ª	9:45-10:54
3ª	10:27-11:37	Almuerzo	10:52-11:22	3ª Materia de núcleo adicional	10:58-11:54
4ª	11:39-12:48	3ª	11:26-12:35	Lunch	11:55-12:25
Almuerzo	12:50-1:20	4ª	12:37-1:47	4ª Materia de núcleo adicional	12:28-1:24
5ª	1:24-2:33	5ª Materia de núcleo adicional	1:51-2:47	5ª	1:27-2:35
6ª	2:35-3:45	6ª Materia de núcleo adicional	2:50-3:45	6ª	2:37-3:45

Itinerario de campana para el miércoles

6º grado		7º grado		8º grado	
1ª Materia de núcleo adicional	8:30-9:14	1ª	8:30-9:22	1ª	8:30-9:26
2ª Materia de núcleo adicional	9:17-10:00	2ª	9:24-10:17	2ª	9:28-10:20
3ª	10:04-10:57	Almuerzo	10:19-10:49	3ª Materia de núcleo adicional	10:23-11:07
4ª	10:59-11:52	3ª	10:52-11:45	Almuerzo	11:09-11:39
Almuerzo	11:53-12:23	4ª	11:47-12:43	4ª Materia de núcleo adicional	11:41-12:24
5ª	12:26-1:19	5ª Materia de núcleo adicional	12:46-1:29	5ª	12:28-1:20
6ª	1:21-2:15	6ª Materia de núcleo adicional	1:32-2:15	6ª	1:22-2:15

TABLA DE CONTENIDO

Información General:	Página 8
Anuncios	
Agendas/planificadores	
Libros, materiales y equipos	
Información principal	
Departamento de consejería	
Información en casos de emergencias	
Cierre escolar	
Programas especiales	
Apelaciones o querellas	Página 9
Notificación sobre asbestos	Página 9
Asistencia a clases	Página 9
Académicas	Página 10
Evaluaciones	Página 11
Reglamento sobre la honestidad académica	Página 13
Actividades, clubes y otros dentro de la escuela	Página 14
Expectativas de comportamiento	Página 15
Teléfonos celulares/aparatos electrónicos	Página 21
Uso comunitario de las instalaciones distritales	Página 22
Castigo corporal, restricción o fuerza física	Página 22
Código de vestimenta y apariencia personal	Página 22
Excursiones	Página 23
Pandillas, sociedades secretas y grupos sediciosos	Página 24
Servicios de salud, inmunizaciones y medicamentos	Página 24
Notificación para alumnos desamparados	Página 26
Carnets de identificación (I.D.)	Página 26
Servicios del centro bibliotecario de medios	Página 26
Casilleros	Página 27
Notificación sobre No Child Left Behind	Página 27
No a la discriminación/acoso	Página 27
Nutrition Services y bienestar estudiantil	Página 28
Cómo obtener información sobre agresores sexuales	Página 28
Estacionamiento y conducción en predios Distritales	Página 29
Opciones para el registro postsecundario	Página 29
Seguridad	Página 29
Servicios para alumnos con Discapacidades	Página 30
Conducta estudiantil, disciplina y debido proceso	Página 31
Derecho de expresión del alumno	Página 31
Archivo estudiantil escolar	Página 31
Servicios de traducciones	Página 32
Transporte y al usar en bus escolar	Página 32
Supervisión por video y audio	Página 33
Visitantes en las escuelas	Página 34
Armas	Página 34
Sistema de comportamiento positivo en Century	Página 34

Información general 2016-2017

Anuncios

Los anuncios se leerán por el sistema de interlocución con el público o presentados por los monitores de televisión por alumnos antes del fin de cada periodo diario. Los anuncios son publicados para su conveniencia en el portal escolar en: <http://www.century.adams12.org/>

Agendas/planificadores estudiantiles

Agenda nueva - \$5.00

Acollador/cubierta para carnet nuevo - \$5.00

El alumno que necesite comprar una agenda nueva o un carnet lo puede hacer en la oficina de consejería. Se espera que el alumno tenga y cargue una agenda estudiantil/planificador en todo momento. Las tareas, las asignaciones en clase, fechas de entrega y eventos importantes, pase estudiantil de pasillo y demás se encuentran en la agenda estudiantil. Si un alumno pierde su agenda debe comprar un reemplazo en la oficina de consejería tan pronto como sea posible.

Libros, materiales y equipos

Todo texto escolar es suministrado por la escuela. Los libros perdidos o dañados deben ser pagados por el alumno antes de entregársele otro libro. Si un libro perdido que se haya pagado es encontrado, se le dará un reembolso al alumno si presenta su recibo o cheque pagado. El equipo escolar dañado por el alumno debido a su falta de cuidado será pagado por el alumno en el momento en que esto ocurra. Los reemplazos de las agendas estudiantiles son a \$5.

Información principal

El itinerario de un alumno contiene siete u ocho clases, cuatro de las cuales son consideradas como clases “principales” o “núcleos”. Estas clases consisten de matemáticas, lenguaje y literatura (artes del lenguaje), ciencias e individuo y sociedad (ciencias sociales). Los maestros de estas cuatro clases trabajan con conjunto, llamado “núcleo”, para cerciorarse de que las necesidades del alumno sean compensadas. Los núcleos de maestros se reúnen regularmente para hablar sobre problemas y planificar juntos. Es importante que si un alumno o padre de familia/tutor comienza a tener preocupaciones por causa de cualquiera de estas clases, se deben comunicar inmediatamente con los maestros del núcleo para realizar las intervenciones apropiadas. Las clases de “núcleo adicional” son como banda, educación física, español, etc.

Departamento de consejería

Sus consejeros están interesados en ayudar al alumno de cualquier manera que puedan, escucharán a sus inquietudes y guiarán al alumno para tomar decisiones concernientes a la escuela, clases o relaciones con otros alumnos. Si un alumno tiene problema con otro estudiante, el alumno debe ir a la oficina para dialogar y buscar una solución al problema. El alumno debe tener permiso escrito, firmado con anterioridad por el consejero, para estar fuera de una clase o el alumno necesita haber diligenciado un formulario de contacto con el consejero. El alumno que se reporte a un consejero debe registrarse con la secretaría de admisiones.

Información en casos de emergencias

Century Middle tiene un sistema de cámara y seguridad en todo el edificio. Cumplimos y excedemos los mandatos distritales sobre seguridad y ejercicios de emergencia programados durante todo el año lectivo. Si tiene preguntas, por favor de comunicarse con un administrador. Si usted o su alumno tiene información que sea importante para la seguridad del alumnado en la escuela, por favor comuníquese con la escuela o con un representante distrital.

Cierre escolar

En raras ocasiones, el Superintendente y/o el Director necesitarán cerrar la Century Middle School en caso de emergencia por una variedad de razones, tales como el clima inclemente o falla eléctrica. Si ocurre una emergencia mientras que la escuela está en sesión, el alumnado permanecerá en el aula con un maestro hasta que se haya dado orden de salida por medio de un administrador escolar. A ningún alumno se le permitirá la salida sin el permiso tanto del padre de familia/tutor y la administración escolar.

Los padres que necesiten información concerniente a la posibilidad de un cierre de escuela por emergencia deben consultar con los siguientes:

Radio: KOA/KOAQ KHOW KBPI/KNUS KOSI KOOL KYGO

Sitio Web: www.adams12.org

T.V.: KMGH—7 KUSA—9 KCNC—4

Programas especiales

Century Middle School ofrece un rango de programas académicos para realzar los estilos de aprendizaje de la variedad de aprendices. Estos programas retan y ayudan al alumno con destrezas de más alto nivel y estrategias para triunfar en programas futuros de educación superior. El alumno puede solicitar para los siguientes programas:

- **Middle Years Program (MYP)**

Es parte del programa de Bachillerato Internacional y es un currículo internacional diseñado para preparar al alumno para un futuro donde haya un interés y profesiones a nivel global. El programa de Middle Years (años de secundaria) comienza con el 6° grado y continúa hasta el 8° grado en Century luego progresa hasta el 10° grado en Thornton High School. El alumno se entra de lleno en un currículo interactivo que incluye el estudio de individuos y sociedades, matemáticas, ciencias, lenguaje y literatura, artes, diseño, educación física y salud y adquisición de lenguaje. El alumno no sólo estudia estas materias sino que su curso de estudio liga las diversas áreas del currículo, demostrando que todo el aprendizaje contiene todas las disciplinas de una u otra manera.

Apelaciones o querellas

El alumno o padre de familia que desee apelar una querella o que respetuosamente aborde el asunto directamente con el empleado que tomó la decisión antes de pedir ayuda del supervisor del empleado, el director o empleado distrital. Las preguntas concernientes a notas, créditos, record de asistencia a clases o de disciplina del alumno se abordan mejor a nivel de administración.

El Reglamento de la Junta 2.1 brinda al alumno, a la familia o ciudadanía, el derecho de ser escuchado por la Junta cuando los procedimientos de audiencia interna hayan sido exhaustos y la persona arguye que el reglamento de la Junta ha sido violado para su detrimento. El reglamento prohíbe la retaliación en contra de alguien que apele una decisión o que interponga una querella de una manera no perturbadora.

Notificación sobre asbestos

El Acta de Respuesta por Emergencia de Peligro por Asbestos (AHERA, en inglés) puesta en efecto en 1986 ordena que la US Environmental Protection Agency establezca que los reglamentos concernientes a los peligros del asbestos en las escuelas estén a la disponibilidad para del público. Si usted desea ver los planes de AHERA por favor de comunicarse con el District's Department of Safe and Secure Environments al 720-972-4236.

Asistencia a clases

Actividades: el alumno debe estar en clases por lo menos medio día, o sea periodos 1-3 o 4-6, antes de que se le permita participar de cualquier actividad extracurricular (juegos, sociales, conciertos, etc.).

- **Procedimientos de asistencia a clases:** una parte significativa de la experiencia educativa del alumno se deriva de la participación en el aula, las actividades, debates y relaciones. La asistencia diaria se requiere para obtener el máximo beneficio del proceso educativo. La asistencia a clases estará de acuerdo con el Reglamento del Superintendente 5020. Es la responsabilidad del alumno de llegar a la escuela a tiempo para todas sus clases diariamente. Los padres de familia/tutores deben llamar a la escuela el mismo día de la ausencia del alumno o en el primer día de los múltiples días de ausencia. Si un alumno debe salir de la ciudad, el alumno es responsable de notificar a la escuela antes de salir para ver quién tiene la autoridad de excusar la ausencia del alumno. El padre o tutor del alumno debe reportar las ausencias por teléfono. Los padres de familia/tutores, debido a circunstancias extraordinarias, pedir una modificación de estos procesos de informes llamando a un administrador o a la oficina de asistencia a clases. Muchas experiencias del aula tales como videos, presentaciones especiales, experimentos de laboratorio, etc., no se pueden repetir y el maestro no está bajo ninguna obligación de duplicar esas experiencias para el alumno que pierde clases sin una ausencia previamente programada. Las excursiones previamente programadas patrocinadas por la escuela no se consideran ausencias.
- **Tardanzas:** de acuerdo al Reglamento del Superintendente 5020.7.1, *una tardanza se define como la salida o la llegada de clases de un alumno dentro de 10 minutos de la hora programada para comenzar o terminar la clase. Las tardanzas excesivas pueden resultar en consecuencias a la discreción de los oficiales escolares.* Se espera que el alumno esté sentado con todos sus materiales apropiados y asignaciones y listo para estudiar en final del periodo que pasa. Las consecuencias por las tardanzas son las siguientes:
 1. se pasará la detención con ese maestro de acuerdo a los reglamentos establecidos por cada maestro/núcleo.
 2. las tardanzas excesivas se manejarán de una manera progresiva:
 - a. reglamento del núcleo/maestro
 - b. posibles avisos cívicos con las consecuencias apropiadas
 - c. comunicación con el padre de familia/tutor por medio del maestro/equipo del núcleo
 3. una intervención administrativa con posibles remisiones disciplinarias
- **Ausencias excusadas**

Ésta es una ausencia que es excusada por el padre de familia/tutor dentro de tres (3) días de la ausencia.

 - Después de tres (3) días, la ausencia se convierte en una ausencia no excusada.

- La línea telefónica de la oficina de asistencia a clases está abierta las 24 horas al día. Los padres de familia/tutores pueden llamar a la línea de asistencia a clases de Century Middle School al (720)-972-5278. Se agradece altamente cualquier informe por anticipado de una ausencia excusada.
 - Una excusa médica para su readmisión puede ser requerida por una ausencia causada por una enfermedad contagiosa o infecciosa.
 - Las ausencias previamente programadas son aquellas que son anticipadas por el alumno y su familia y deben ser tratadas con la oficina de asistencia a clases antes de las ausencias. Un formulario de ausencia previamente programada debe ser usado para realizar las provisiones por adelantado con los maestros del alumno para terminar el trabajo que va a perder. Una ausencia previamente programada no será solamente excusada con una buena asistencia a clases previa ni notas.
 - El trabajo que se pierda durante cualquier ausencia excusada puede actualizarse coordinadamente entre el alumno y el maestro individualmente. Los límites de tiempo para actualizar tales trabajos son normalmente un día más del número de días de ausencias. Si un alumno se ausenta, la actualización del trabajo se proveerá por previa petición del padre de familia/tutor. El trabajo requerido estará disponible 24 horas después de que se haya iniciado el pedido. Los fines de semana ni los días festivos se consideran como parte de las 24 horas.
- **Consecuencias:** la administración de Century Middle School tomará los siguientes pasos en el caso de que la asistencia a clases se vuelva problemática:
 - Se debe pensar que un alumno tenga un problema de ausentismo escolar si no satisface las expectativas estatales con una asistencia a clases básica o más alta. Una carta sobre la asistencia se debe enviar al padre de familia/tutor de todo alumno con estos criterios.
 - Las ausencias excesivas, bien sean excusadas o sin excusas deben ser abordadas por Century Middle School. Tales ausencias, aunque excusadas, pueden impactar adversamente las notas y/o el rendimiento en las clases. La escuela puede imponer penalidades académicas o consecuencias disciplinarias por ausencias excesivas excusadas o tardanzas.
 - **Respuesta de la escuela a las ausencias adicionales.**
 - Cuando un alumno sea identificado por tener una asistencia a clases por debajo del básico, la administración de Century Middle School determinará si las ausencias han tenido un impacto significativo en el rendimiento académico del alumno. Una vez determinado, otra carta por asistencia a clases se enviará al padre de familia/tutor resaltando la preocupación. Si es necesario, se ordenará un contrato de asistencia a clases.
 - Cuando un alumno sea identificado por tener una asistencia a clases bastante bajo de lo básico, la administración de Century Middle School una vez más determinará si las ausencias tienen un impacto significativo en el rendimiento académico del alumno. Una vez determinado, un administrador o un designado de Century Middle School se comunicará con el padre de familia/tutor para concertar una audiencia por asistencia a clases entre el alumno, el padre/tutor y la administración de Century Middle School. En algunos casos se puede requerir una audiencia distrital por asistencia a clases.
 - **Salida de los predios durante las horas de clases**

Todo alumno que pierda una clase y/o salga de los predios antes de la hora de su salida regular debe tener un permiso de la oficina de asistencia a clases antes de ausentarse. La comunicación con el padre de familia/tutor será necesaria antes de permitirle salir a cualquier alumno. El alumno que se enferme durante las clases debe reportarse a la oficina de salud. El auxiliar de salud o empleados de la oficina principal evaluarán la naturaleza de la enfermedad y ayudarán a comunicarse con el padre de familia/tutor para su transporte a la casa. El auxiliar de salud o un empleado de la oficina principal notificarán a la oficina de asistencia a clases para excusar al alumno de las clases perdidas. Los padres de familia/tutores o las personas en la lista de contacto de emergencia son los únicos adultos que pueden excusar a un alumno de las clases. Deseamos recordarles como parte de nuestros continuos esfuerzos de cerciorarnos de la seguridad de todo alumno, que el alumno será sólo entregado a sus padres/tutores legales antes de culminar las clases del día. Si su alumno será retirado antes de finalizar las clases por otra persona que no sea el padre de familia/tutor legal, usted debe comunicarse con la oficina escolar antes de que el alumno sea autorizado para salir. Si no hemos tenido su llamado con anterioridad, intentaremos comunicarnos con usted, si no lo logramos, el alumno no saldrá y deberá quedarse en la escuela hasta el fin de las clases.

Gracias por entender y por su cooperación. **El reglamento distrital dice que toda persona que retire a un alumno de clases debe presentar una licencia de conducción válida antes de que el alumno pueda ser retirado de las clases.** El alumno que no siga este procedimiento y se vaya a casa sin permiso del auxiliar de salud, oficina de asistencia a clases o de empleados de la oficina principal será considerado como evadido y recibirá las consecuencias apropiadas. El alumno no debe enviar textos ni llamar a sus padres/tutores para que vengan por él. El alumno debe ir a la oficina primero.

Académicas

Estándares de escritura

- Se espera que todo alumno escriba legiblemente o que imprima su trabajo escrito.
- Se usará un encabezamiento estándar para los grados del 6° al 8°. Será colocado en la **esquina derecha superior**

Nombre (nombre/apellido)

Fecha (mes/día/año)

Materia

Periodo

- El proceso de escritura será usado en todo el currículo y todos los trabajos escritos estarán sin errores.
- Las asignaciones serán escritas en tinta azul o negra o con lápiz.
- Los trabajos escritos con hojas sacadas de cuadernos de espiral deben tener las orillas bien cortadas.
- Se espera que el alumno haga su propio trabajo escrito. El plagio es ilegal y será abordado por la administración de acuerdo con el *Reglamento de honestidad académica*.

Evaluaciones

El Distrito administra una variedad de evaluaciones para medir el aprendizaje del alumno y mejorar el currículo y la enseñanza. Nos esforzamos para implementar un sistema balanceado que brinde un entendimiento de qué tan bien el alumno, la escuela y el distrito escolar están rindiendo. Las evaluaciones comunes incluyen:

Evaluaciones para el aprendizaje ocurren durante la enseñanza y el aprendizaje y se enfocan en el continuo mejoramiento. Los maestros revisan el entendimiento por medio del trabajo en clase, tareas, evaluaciones, etc. Estas evaluaciones son continuas para que los maestros puedan modificar las lecciones para cerciorarse de que el alumno está aprendiendo. El alumno recibe comentarios continuamente sobre cómo le está yendo, dónde está en el aprendizaje y para dónde va.

Las evaluaciones de aprendizaje recogen información sobre qué tan bien el alumno ha dominado lo que sabe a su nivel de grado. PARCC y CMAS son estas clases de evaluaciones. Este programa estatal mandatorio mide lo que el alumno ya ha aprendido y muestra esta responsabilidad a los padres de familia y a la comunidad. Las evaluaciones de PARCC en lectura, escritura y matemáticas se administran en la primavera. La evaluación de CMAS en ciencias se administra para el grado 5°, 8° y 10°. El octavo grado toma la Prueba Explore y posiblemente NAEP.

Un *Calendario Distrital de evaluaciones* completo incluyendo información sobre otras evaluaciones estará disponible en la oficina administrativa o de consejería en la escuela. El *Calendario de evaluaciones* también incluye información sobre las evaluaciones iniciales, parciales y finales.

Información sobre las notas

Century Middle School enseña con un sistema de un año de duración utilizando el sistema de calificación baso en criterios del MYP. El alumno en CMS se esforzará en:

Perfil del aprendiz en el MYP

Curioso Desarrolla su habilidad natural para la curiosidad. Adquiere las destrezas necesarias para llevar su curiosidad e investigación y mostrar independencia en el aprendizaje. Activamente disfruta del aprendizaje y este amor por el saber se mantiene durante toda su vida.

Conocedor Explora conceptos y asuntos que tengan significancia global y local. Al hacerlo, adquiere un conocimiento profundo y desarrolla un entendimiento en un rango amplio y balanceado de disciplinas.

Pensador Ejercita la iniciativa aplicando destrezas de razonamiento crítico y creativamente para reconocer y abordar problemas complejos y tomar decisiones razonables y éticas.

Comunicador Entiende y expresa ideas e información con confianza y creativamente en más de un idioma y en una variedad de modales de comunicación. Trabaja efectiva y voluntariosamente en colaboración con los demás.

Íntegro Actúa con integridad y honestidad, con un fuerte sentimiento de equidad, justicia y respeto por la dignidad del individuo, grupos y comunidades. Toma responsabilidad por sus propios actos y las consecuencias que los acompañan.

Abierto de mente Entiende y aprecia su propia cultura e historia personal y está abierto a las perspectivas, valores y tradiciones de otras personas y comunidades. Se acostumbra a la búsqueda y evaluación de varios puntos de vista y está deseoso de crecer con ese hábito.

Generoso Muestra empatía, compasión y respeto hacia las necesidades de los demás. Tiene un compromiso personal al servicio y actúa para crear una diferencia positiva en las vidas de los demás y del ambiente.

Audaz Aborda situaciones desconocidas e inciertas con coraje y precaución y tiene la independencia del espíritu para explorar nuevos papeles, ideas y estrategias. Es intrépido y articulado al defender sus creencias.

Balanceado Entiende la importancia del balance intelectual, físico y emocional para lograr su propio bienestar y el de los demás.

Reflexivo Piensa profundamente en su propio aprendizaje y experiencia. Es capaz de evaluar y entender sus fortalezas y limitaciones para

¿Cómo se mide el progreso del alumno? Los objetivos y criterios del MYP brindan una información concisa a los padres de familia concerniente al progreso del alumno. Los maestros recogen evidencia del entendimiento del alumno por medio de observaciones, trabajo en clase, proyectos y datos de pruebas y luego evalúan el rendimiento general usando lo siguiente:

7-8 = Excelente

5-6 = Substantial

3-4 = Adecuado

1-2 = Limitado

	Artes	Humanidades	Lenguaje A	Lenguaje B	Matemáticas	Educación física	Ciencias	Diseño (Tecnología)
A	Conocimiento y entendimiento	Conocimiento y entendimiento	Análisis	Comprensión del texto hablado y visual	Conocimiento y entendimiento	Conocimiento y entendimiento	Conocimiento y entendimiento	Investigación y análisis
	8	8	8	8	8	8	8	8
B	Desarrollo de destrezas	Investigación	Organización	Comprensión del texto escrito y visual	Patrones de investigación	Planificación del rendimiento	Investigación y diseño	Desarrollo de ideas
	8	8	8	8	8	8	8	8
C	Razonamiento creativo	Comunicación	Producción de texto	Comunicación en respuesta al texto hablado, escrito y visual	Comunicación	Aplicación y rendimiento	Proceso y evaluación	Creación de soluciones
	8	8	8	8	8	8	8	8
D	Respuesta	Razonamiento crítico	Uso del lenguaje	Uso del lenguaje en forma hablada y escrita	Aplicación de las matemáticas en contextos de la vida real	Reflexión y mejoramiento del rendimiento	Reflexión sobre los impactos de la ciencias	Evaluación
	8	8	8	8	8	8	8	8

Apoyo por parte del docente

El alumno que necesite ayuda y apoyo extra necesita programar una cita con su maestro(s). Los maestros están disponibles antes y después de clases tanto por medio de la cita programada como en el Comet Café que se lleva a cabo todas las mañanas de 7:45 a 8:15. Los maestros siempre están deseosos de dar la ayuda extra al alumno que desee triunfar. Para reunirse con sus maestros antes de clases, por favor cerciórese de obtener un pase para entrar al edificio en la mañana.

Expectativas para las tareas de casa

Las tareas son una expectativa en Century Middle School para todas las materias. Aunque las tareas no sean asignadas para cada material todos los días, se espera que el alumno tenga tareas regularmente, especialmente en matemáticas y lenguaje y literatura. Las siguientes son normas para el reglamento de CMS sobre las clases/tareas:

- **Propósito:** Practicar, elaborar y/o enriquecer el material acabado de ser presentado.
- **Cantidad:** Realista y and alcanzable.
- **Relevancia:** Con sentido y enfocada en la meta.
- **Comentarios:** Oportunos por naturaleza.

Recomposición de trabajos y evaluaciones

Es la responsabilidad del alumno de comunicarse con sus maestros para recibir el trabajo perdido.

Por una ausencia excusada:

- Se debe permitir al alumno recomponer su trabajo perdido durante las ausencias excusadas.
- Se le dará al alumno el mismo número de días de ausencia **MÁS UN DÍA ADICIONAL** para recomponer las asignaciones que fueron dadas el día de la ausencia. El periodo de recomposición comienza el siguiente día de clases después de la ausencia. Los maestros pueden individualmente conceder tiempo extra para la recomposición en casos de extrema naturaleza y planifican con el alumno para programar las fechas de entrega de sus trabajos.
- Los proyectos que son asignados antes de la ausencia del alumno deben entregarse en la fecha límite o al regreso del alumno a clases. El alumno puede trabajar con maestros individualmente para recibir una extensión si es necesario.

Por una truhanería (ausencia no excusada):

- El alumno con ausencias no excusadas **NO** recibirá créditos por trabajo perdido. Sin embargo, es responsable del contenido y de terminar el trabajo de clase que se haya visto durante la ausencia sin excusa.

Por una suspensión fuera de la escuela:

- Se permitirá al alumno recomponer trabajo por una suspensión fuera de la escuela para que pueda reintegrarse al programa educativo.

- El Reglamento de la Junta 5145, el cual se relaciona a la suspensión fuera de la escuela, brinda al alumno ciertas oportunidades para recomponer trabajos. Véase “Las expectativas de comportamiento” en la página 14 de esta agenda escolar.

Continuación/Requisitos de retención

El reglamento de Adams Twelve Five Star School dice que un alumno será promovido de un grado a otro si:

- Pasa por lo menos siete (7) clases por año lectivo, tres (3) de las cuales son de las áreas del núcleo académico de lenguaje y literatura (artes del lenguaje), ciencias y ciencias sociales.
- Mantiene una asistencia a clases aceptable de acuerdo a los reglamentos escolares sobre la asistencia a clases.

Reglamento sobre la honestidad académica

Filosofía

Century Middle School está comprometida a preparar a alumnos para que tomen responsabilidad por los comportamientos éticos que elijan. Se espera de todo el alumnado y de los empleados que la honestidad académica sea un aspecto crítico en la creación de una atmosfera escolar. En calidad de Escuela Mundial de Bachillerato Internacional, las características del “perfil del pupilo en IBMYP son importantes para la cultivación de un entorno académicamente honesto. La honestidad académica es parte del ser “‘‘integro’’; una característica del perfil del pupilo donde el alumno se esfuerza para “actuar con integridad y honestidad” *Honestidad académica en el contexto de la educación en IB, pp. 3.*

Además, el alumno IBMYP se esfuerza para ser:

Curioso: desarrolla destrezas para la investigación y la exploración

Concedor: cita fuentes efectivamente

Pensador: analiza y lleva a cabo acciones responsables para un trabajo riguroso

Audaz: trabaja independiente y cooperativamente para explorar nuevos desafíos

Reflexivo: reflexiona si su trabajo fue creado éticamente y con integridad

Es nuestro deber como docentes brindar al alumno las herramientas para identificar y evitar el plagio y la trampa, identificar una colaboración abierta y responsable y valorar la importancia de la honestidad académica. La honestidad académica se enseña en todas las materias para que el alumno tome responsabilidad por los procesos y el producto que él crea.

Terminología importante

Honestidad académica (integridad) se puede definir como honestidad académica el trabajo donde (1) las ideas y los escritos de otros son citados apropiadamente; (2) el alumno entrega su propio trabajo para exámenes y asignaciones sin ayuda no autorizada; (3) el alumno no suministra ayuda no autorizada a otros y (4) el alumno reporta su investigación o logros acertadamente. (School for Ethical Education)

Derecho de autor es un derecho que le garantiza al creador de una obra original los derechos exclusivos para su uso y distribución, usualmente por un tiempo limitado, con la intención de permitir que los creadores reciban una compensación por su esfuerzo intelectual.

Uso justo es el uso de material con derechos de autor de una manera limitada o “transformativa”. Los cuatro factores de uso justo son las normas y deben ser consideradas al usar material con derecho de autor, tanto por los empleados como por el alumnado. Los cuatro factores que los jueces consideran son:

- El propósito y el carácter de su uso
- La naturaleza del trabajo con derecho de autor
- La cantidad y lo substancial de la porción tomada y
- El efecto del uso en el mercado potencial

La mala conducta incluye:

Plagio significa presentar, como propio, el trabajo, escrito, palabras, ideas o investigación informática de alguien más. (Las fuentes pueden ser publicadas o no).

Conspiración es apoyar la mala conducta académica de otro alumno, permitiéndole copiar el trabajo de uno o presentarlo como evaluación para otro.

Trampa es suplir, recibir o usar aparatos (ejemplos: mirar/usar el trabajo de otro, usar notas/notas robadas; o usar equipo no autorizado, etc.). Si no está claro, siempre consulte con el maestro.

Colaboración no autorizada es hablar o compartir trabajo con otros alumnos en asignaciones o exámenes cuando no es permitido por el maestro.

Duplicación de trabajo es la presentación del mismo trabajo para diferentes componentes de la evaluación.

Roles y responsabilidades

El alumno:

- Actuará con integridad en todo su trabajo.
- Reconocerá cuando siente que no está en posición de producir un trabajo original.
- Buscará ayuda de sus maestros, padres y compañeros de clase para poder evitar una infracción.
- Al tomar una evaluación:
 - Mantendrá su mirada en su propio trabajo.
 - Mantendrá las respuestas escondidas de los demás.
 - Guardará todas sus notas y cosas extras antes de comenzar.
- Reportará cualquier violación o sospecha de violación al maestro o al administrador.

Los maestros:

- Crearán exámenes que requieran respuestas creativas o personales a respuestas, evitando respuestas que requieran solamente la memorización de detalles.
- Ofrecerán ocasiones donde el alumno practique la utilización del trabajo de otros en borrados.
- Modelarán y enseñarán integridad académica para que el alumno pueda producir un trabajo original.
- Brindarán ejemplos de un trabajo original vs. un trabajo no original.
- Enseñarán cómo citar apropiadamente el trabajo de los demás.
- Presentarán normas de investigación y de estilo en el plan de estudios o de unidades.

Los administradores:

Brindarán el tiempo y el espacio para el desarrollo profesional y los debates en la planificación de lecciones y uso de tecnología y harán prevalecer las consecuencias por incumplimiento a las normas.

Los padres de familia:

- Apoyarán al alumno y a la escuela para crear una comunidad donde el alumno crea independientemente un trabajo original.
- Guiarán al alumno a sacar ventaja de los recursos académicos brindados por los docentes y/o presentados en las páginas de internet por los empleados, el portal de CMS, Schoology, etc.
- Se comunicarán con los empleados cuando un alumno esté batallando con una tarea.
- Apoyará a los docentes ayudando al alumno a reconocer la importancia de esta norma y del valor de la honestidad académica.

Apoyo

Century Middle School enseña y exhorta el uso de EasyBib.com como una herramienta primordial para la generación de citas.

Procedimientos

De acuerdo al Reglamento del Superintendente de Adams 12 Five Star Schools “Razones para las sanciones incluyendo la suspensión o expulsión de la escuela: el director o su administrador designado puede decretar sanciones incluyendo la suspensión y puede remitir para su expulsión a un alumno que participe en una o más de las siguientes actividades como se identifican específicamente según el estatuto estatal de deshonestidad académica, incluyendo pero no limitado a hacer trampa, plagio o colaboración no autorizada con otra persona al preparar un trabajo académico.” (Reglamento del Superintendente 5000.3.29)

Al alumno MYP se le brindan oportunidades de cometer errores y de aprender de ellos para que estén bien preparados para continuar sus estudios después del MYP. En Century Middle School, las consecuencias por la deshonestidad académica (hacer trampa) incluirá acciones de acuerdo a los siguientes pasos:

- Aviso cívico con una llamada al hogar.
- Puede incluir el recibir un cero en la tarea o el uso de una tarea alterna para medir el conocimiento del alumno.
- Los asuntos adicionales de deshonestidad académica pueden ser remitidos a la administración por medio de una remisión disciplinaria.

Actividades, clubes y otros dentro de la escuela

Century Middle School no solamente se esfuerza en ofrecer al alumnado una alta experiencia académica de alto rendimiento sino que nos enorgullecemos de brindar una variedad de actividades, tanto físicas como intelectuales, para cerciorarnos que su alumno reciba una educación bien formada. Los estudios han comprobado que aquellos alumnos que participan en deportes, banda y en actividades conjuntamente curriculares tienen un mejor sentido de pertenencia a la escuela y rinden a un nivel más alto académicamente. Para seguir manteniendo un entorno de aprendizaje de alto rendimiento, los empleados de CMS exhortan al alumnado a participar en actividades conjuntamente curriculares. CMS tiene varias actividades y clubes para que el alumno escoja. Usted se puede comunicar con todos los patrocinadores de estos clubes por medio de nuestro portal al <http://century.adams12.org>.

Programa intercolegial (balompié, fútbol americano con banderas, volibol, baloncesto)

Un programa intercolegial que se lleva a cabo después de clases brinda una sana competencia en una variedad de deportes para todo el alumnado en Century Middle School. Todo alumno, sin importar su nivel competitivo, es exhortado a participar en el programa intercolegial. La información sobre los intercolegiales se da en los anuncios de la mañana y durante la clase de educación física. Se requiere un formulario de permiso para participar.

Actividades extracurriculares – Reglamento del Superintendente

El alumno tiene la oportunidad de participar en actividades extracurriculares en diversas ocasiones durante el año lectivo. Estas actividades pueden ser llevadas a cabo antes o después de clases y pueden necesitar que el padre de familia firme formularios de permiso para brindar transporte de ida y vuelta a la actividad. Por razones de seguridad y supervisión es importante que el alumno llegue y sea recogido a tiempo en las horas prescritas. El incumplimiento a estas expectativas puede resultar en que el alumno pierda el privilegio de participar en tales actividades.

Expectativas de comportamiento

Para garantizar un entorno positivo y seguro de aprendizaje que ayude a facilitar a autodisciplina, exhortar al triunfo académico y promover el bienestar escolar, Century Middle School utiliza el *Sistema de comportamiento positivo* (PBS, en inglés) el cual honra al alumno que sea visto haciendo lo correcto. Century Middle School pondrá en rigor los reglamentos y procedimientos distritales y reglas escolares relacionadas con las expectativas de comportamiento estudiantil. Los empleados y la administración en esas circunstancias administrarán las consecuencias cuando un alumno exhiba un comportamiento contrario a estos reglamentos/normas. Cada una de las áreas de núcleo y las de núcleos adicionales tendrán una serie de normas específicas de comportamiento aceptable, además de las normas escolares y reglamentos/procedimientos distritales. ***Se puede encontrar más información en código 5010 de District Twelve Board Policy, conducta estudiantil, disciplina y debido proceso.***

- El carnet estudiantil debe ser llevado en todo momento y (visible y por arriba de la cintura). El incumplimiento a llevar el carnet resultará en detención en el almuerzo, detención después de clases los miércoles y suspensión basado en el número de infracciones.
- La goma de mascar es prohibida (¡No se permite!)

- Las mochilas, con la excepción de *MOCHILAS PEQUEÑAS DE TIRANTES*, no son permitidas en las aulas.
- El alumno puede llevar su agenda en todo momento, se excluyen el almuerzo y los descansos, a menos que el alumno deba regresar al aula.
- El alumno debe llegar a la escuela a tiempo y preparado para aprender.
- Las muestras de afección (o sea, agarrarse de las manos, los abrazos, besarse o caminar abrazados) no es apropiado en el entorno escolar. Abrazarse para despedirse o saludarse no se permiten en los pasillos congestionados. El alumno que continúe demostrando afección sufrirá consecuencias. Century Middle School no está en contra de mostrar un apoyo positivo ni generoso hacia los demás; sin embargo, los abrazos y las afecciones en público en los pasillos congestionados pone en riesgo la seguridad.

El efecto de una suspensión es que al alumno le será negada la admisión a la escuela por un número especificado de días. Durante ese tiempo, el alumno no deberá estar en los predios escolares ni en los predios de Adams 12.

- No se permitirá al alumno participar de cualquier actividad extracurricular. La suspensión fuera de la escuela será considerada terminada al cierre de las clases regulares del día. Cualquier trabajo de clase perdido como resultado de una suspensión es la responsabilidad del alumno.
- El alumno tiene la oportunidad de recomponer su trabajo durante el periodo de suspensión.
- Al ayudar al alumno con la recomposición de trabajo, cada esfuerzo será hecho para brindarle al alumno que pida una oportunidad del maestro(s), con un trabajo en clase equivalente al que perdió en relación a las metas y objetivos educativos y la tarea anticipada, pero con la consideración debida de minimizar la carga para el maestro.

Remoción de alumnos problemáticos por el maestro encargado del aula

Hasta donde sea autorizado por la ley de Colorado, un maestro encargado del aula tiene la autoridad de remover a un alumno del aula que perjudique el entorno educativo por el resto de esa clase. Después de una tercera remoción de este tipo del aula, se da la autoridad al maestro de remover al alumno por el resto del término, siempre y cuando tal remoción sea consistente con la ley federal y la ley estatal y con el debido proceso y procedimientos de intervención. El reglamento en su totalidad está disponible en el portal del Distrito en www.adams12.org o está disponible en copia impresa en la oficina administrativa de cada escuela.

¡Alumnos que necesiten ayuda!!!

El alumno puede pedir ayuda de los consejeros, maestros, administración y de cualquier empleado si tienen cualquier problema. Por ejemplo: si está siendo abusado de cualquier forma, problemas académicos, acoso (bullying) u hostigamiento conflictos. Los empleados mantendrán los asuntos del alumno de forma confidencial y trabajará con otros empleados apropiados para brindar al alumno cualquier ayuda y apoyo adicional que la escuela no pueda suministrar.

Cuando el alumno reporta un incidente, su nombre se mantiene confidencialmente y está protegido por el Reglamento del Superintendente sobre la Retaliación.

Oficial policial escolar/la ley puesta en rigor

Adams 12 Five Star Schools trabaja en cooperación con las agencias policiales en toda el área metropolitana de Denver. Todas las escuelas secundarias del distrito, con la excepción de las escuelas alternas o las subvencionadas, tienen un oficial policial conocido como “Oficial escolar de recurso” (SRO, siglas en inglés) dentro de los predios escolares. Estos oficiales también están disponibles para ayudar a las escuelas primarias cuando sea necesario. Los administradores escolares han sido ordenados de notificar a los representantes apropiados de la autoridad en todas las situaciones relacionadas con la escuela donde se sospeche de actividad criminal o cuando ocurran incidentes de seguridad.

Century Middle School tiene un policía como empleado. Este agente está para ayudar al alumno para necesidades e inquietudes varias. El oficial también ayudará con los conflictos de familia, comunidad y compañeros de clase. El Thornton Police Department trabaja para ayudar con los *Reglamentos del Superintendente sobre la disciplina y comportamiento* y brinda supervisión adicional cuando los alumnos no están en clase. *Si tiene alguna inquietud, por favor llame o dirjase al Oficial escolar de recurso.*

Acoso y hostigamiento (Bullying)

¡El acoso (Bullying) o cualquier tipo de hostigamiento no serán tolerados en Century Middle School! Se exhorta al alumno a reportar cualquier tipo de acoso a sus maestros, personal de oficina, consejero, administrador u Oficial policial de recurso. También tenemos un botón de “Es seguro contar” en el portal de la escuela. El alumno tendrá consecuencias por cualquier humillación o acoso hecho en Century Middle School o en cualquier actividad relacionada que sea una violación al reglamento de Century sobre Acoso u Hostigamiento.

Ejemplos de acoso u hostigamiento:

- Poner apodos, burla, comentarios ofensivos
- Cualquier comentario sexual

- Empujar/atropellar, patear, arrebatar los libros para tirarlos al piso/golpear, pellizcar, tropezar
- Retener a alguien en contra de su voluntad
- Escupir
- Escribir notas o grafiti en el edificio

El alumno que siga acosando o realizando cualquier tipo de hostigamiento recibirá las consecuencias de CMS y/o de parte del distrito y el asunto se transferirá a Departamento de Policía de Thornton.

¿Qué es ciberacoso (acoso cibernético o virtual)? El acoso cibernético es cuando alguien utiliza una computadora, el internet, un teléfono celular u otro medio electrónico para hacer burla, atormentar, hostigar, intimidar, humillar, terrorizar, amenazar o de otra manera escoger a otra persona o grupo de gente. Esto incluye, pero no está limitado a el envío de textos, fotos, escritos en blogs, divulgar en los medios sociales (Facebook, Snapchat), creación de sitios web, conversaciones en las salas cibernéticas y enviar mensajes instantáneos.

¿Qué es sexting? Sexting es el acto de enviar mensajes explícitamente sexuales o fotografías electrónicamente, primordialmente a través de teléfonos celulares.

El ciberacoso y el sexting no serán tolerados en Century Middle School y las consecuencias apropiadas serán administradas. Si es apropiado el oficial de recurso escolar puede tomar parte también.

Si es usted víctima del acoso cibernético,

- Identifique al remitente.
- Si usted conoce al remitente, dígame que desista de ello.
- Después de decirle al remitente que desista, no responda a mensajes adicionales e ignore al acosador desconectando, bloqueando la comunicación o “desamigando” a la persona.
- Guarde y/o imprima la evidencia tan pronto como sea posible. **No** envíe ningún correo ni fotos inapropiadas.
- Notifique a sus padres/tutor, maestros, administradores o al Oficial de recursos escolar (SRO, en inglés).
- Si es apropiado, interponga una querrela con la compañía telefónica o del sitio web.
- Si es apropiado, notifique a la policía inmediatamente.

Uso sin riesgos de los medios electrónicos:

- No comparta sus claves con nadie (excepto sus padres/tutores)
- Nunca dé su propia información personal (incluyendo, pero no limitado a, su nombre, dirección, número telefónico, edad, nombre de su escuela, nombres de familiares ni ninguna otra información la cual pueda ser utilizada para identificarle).
- No envíe ni divulgue fotos que tengan que ver con su nombre, el nombre de la escuela, un equipo deportivo en que juegue ni la ciudad donde viva.
- Ajuste su programación de privacidad (tal como Facebook) para que solamente sus “amigos” vean la información.
- No intercambie textos, correos electrónicos, mensajes instantáneos ni se haga “amigo” de alguien que no conozca.
- No comparta ni divulgue las horas en que se encuentra solo en casa o en vacaciones.
- No permita que alguien más envíe un texto de su teléfono ni que use su computadora sin que usted supervise todo lo que esa persona está haciendo.
- Si su teléfono se pierde o se lo roban, notifique a sus padres/tutores y desconecte el servicio.
- Recuerde que una vez que algo vaya al ciberespacio, no se puede borrar ni eliminar permanentemente. Siempre alguien lo puede encontrar y recuperar. Los textos, fotos, correos electrónicos, conversaciones, blogs y mensajes instantáneos se pueden todos reenviar e imprimir. Sea muy cuidadoso con lo que usted escribe o envía a alguien. Sea amable y no use lenguaje que usted no usaría en voz alta en frente de sus padres/tutores ni de sus maestros.
- Dígame a un adulto de confianza si usted está siendo acosado cibernéticamente.

- **El Reglamento del Superintendente sobre el hostigamiento (Bullying):** El Reglamento del Superintendente 5110 aborda el impacto negativo que el hostigamiento tiene en la salud, bienestar y seguridad y en el entorno educativo. El hostigamiento, según lo define la ley estatal, es cualquier expresión verbal o escrita, o acto físico o gesto, o subsiguiente patrón, con la intención de causar angustia en uno o más alumnos. El hostigamiento (Bullying) es prohibido.

El hostigamiento (Bullying), el cual es dirigido a la raza, género, religión o credo, origen nacional, orientación sexual o discapacidad del alumno puede realmente constituirse en un hostigamiento. El hostigamiento es específicamente prohibido por el Reglamento del Superintendente 8400 (la no discriminación/hostigamiento)

Todos los administradores, maestros, personal clasificado, padres de familia y alumnos deben tomar pasos razonables para prevenir y/o abordar el hostigamiento.

1. el alumno que crea que haya sido víctima de hostigamiento debe reportarlo inmediatamente a un administrador o maestro en su escuela.
2. se espera que el alumno que sea testigo de hostigamiento busque ayuda de un empleado escolar, si es posible bajo toda circunstancia.
3. personal escolar que sea testigo de hostigamiento en cualquier circunstancia debe tomar la acción apropiada inmediatamente para parar el hostigamiento, según se prescribe por el distrito y el director del edificio y deberá prontamente reportar el hostigamiento al director o a su designado para la acción apropiada.
4. los administradores escolares deben cerciorarse de que todos los informes con hostigamiento a un alumno sean pronta y enteramente investigados y de que se tome la acción apropiada.

El alumno que hostigue a otro estará sujeto a la acción disciplinaria. Además de sanciones disciplinarias, la escuela puede implementar estrategias adicionales para prevenir el hostigamiento, incluyendo:

1. Educando al alumnado sobre el hostigamiento y las posibles consecuencias.
2. Reconciliación, resolución de conflictos por medio de compañeros o programas de consejería entre compañeros.
3. Conferencias de padres de familia.
4. Separando o excluyendo al alumno que hostiga.
5. Pérdida de privilegios (por ejemplo: descanso, excursiones, participación en actividades extracurriculares, transporte proveído por el distrito).
6. Entrenamiento de empleados y/o padres de familia.

Todos los informes de discriminación u hostigamiento deben ser investigados. Las consecuencias aquí garantizadas pueden incluir pero no están limitadas a todo un rango de acciones disciplinarias, las cuales pueden incluir la expulsión de la escuela si es necesario. Dependiendo de la edad y las circunstancias, las intervenciones educativas, en lugar de, o además de la disciplina deben ser apropiadas. Los recursos de apoyo también serán suministrados para las víctimas de la discriminación u hostigamiento relacionadas a la escuela según lo apropiado.

Cualquier persona que se vengue contra quien reporta el hostigamiento, sin importar el resultado de la investigación del hostigamiento, estará sujeta a una acción disciplinaria. Cualquier persona que a sabiendas lleve a cabo un informe falso de hostigamiento estará sujeta a una acción disciplinaria también.

La información adicional concerniente a los procedimientos administrativos distritales para el cumplimiento del Título VI, Título VII, Título IX, Sección 504 y/o el Americans with Disabilities Act está disponible en línea o también repasando el reglamento y los procedimientos en su totalidad según como se explica en la primera página de esta publicación. Además, las preguntas puede ser dirigidas a:

*District Compliance Officer
Educational Support Center
720-972-4000*

Además, o como alternativa, interponiendo una querrela por hostigamiento de acuerdo a este reglamento, una persona puede interponer una querrela por hostigamiento con la U.S. Department of Education's Office for Civil Rights o la Colorado Civil Rights Commission.

*District Compliance Officer
Educational Support Center
720-972-4000*

Además, o como alternativa, interponiendo una querrela por hostigamiento de acuerdo a este reglamento, una persona puede interponer una querrela por hostigamiento con la U.S. Department of Education's Office for Civil Rights o la Colorado Civil Rights Commission.

Colorado Civil Rights Commission
1560 Broadway, Suite 1050 – Denver
303-894-7830

Matriz de disciplina

Pensamos en el lugar de aprendizaje como un sitio sagrado y hacemos todo intento de maximizar el tiempo en que el alumno pasa en el proceso educativo. En todo momento buscamos intervenciones para apoyar al alumno y mantener un entorno educativo dinámico en orden. La siguiente información tiene la intención de guiar al personal para enseñar y corregir el comportamiento. Adams 12 Five Star Schools desarrolló un sistema de nivel para ayudar a identificar y brindar las intervenciones apropiadas para abordar la mala conducta del alumno. Aunque se haga todo intento de maximizar el tiempo que el alumno pase en el proceso educativo, las escuelas deben seleccionar intervenciones que apoyen al alumno y mantengan un entorno de aprendizaje seguro y en orden.

Nota: la información a continuación tiene la intención de ser una guía para empleados para enseñar y corregir el comportamiento. Siempre se permiten consecuencias menores. Los actos repetitivos de mala conducta, las circunstancias más serias de mala conducta y/o extenuantes puede exigir un nivel más alto de respuesta.

Infracción	1	2	3	4	5	Reglamento del Superintendente /Infinite Campus
Obscenidad Uso o dirección de obscenidad, lenguaje vulgar, o gestos obscenos a los demás	•	•	•			Regla. del Superintendente.: 5000; 3.1 Código de referencia IC: 09-C
Desafío La continua desobediencia o el desafío abierto y persistente hacia la autoridad	•	•	•	•		Regla. del Superintendente.: 5000; 3.2 Código de referencia IC: 08-A
Repetida interferencia La repetida interferencia con la habilidad de la escuela de brindar oportunidades educativas a otros alumnos	•	•	•			Regla. del Superintendente.: 5000; 3.3 Código de referencia IC: 08-B
Repetido desafío a la autoridad Repetido o enorme falta de respeto o desafío al personal docente	•	•				Regla. del Superintendente.: 5000; 3.4 Código de referencia IC: 08-B
Calumnia y difamación Posesión intencional, distribución y/o comunicar material calumnioso o difamante.	•	•				Regla. del Superintendente.: 5000; 3.5 Código de referencia IC: 16-A
Perjudicial El comportamiento que perjudica o tiene intención de perjudicar el proceso educativo	•	•				Regla. del Superintendente.: 5000; 3.6 Código de referencia IC: 09-A
Habitualmente perjudicial Declaración como alumno habitualmente perjudicial según Reglamento del Superintendente 5090.	•	•	•	•		Regla. del Superintendente.: 5000; 3.7 & 5090 Código de referencia IC: 09-A
Actividad pandillera Violación al Reglamento del Superintendente 5080 sobre padillas, sociedades secretas o grupos sediciosos.	•	•	•	•		Regla. del Superintendente.: 5000; 3.8 & 5080 Código de referencia IC: 11-B
Exposición indecente Exposición indecente, comportamiento libidinoso o posesión de pornografía (impresa o electrónica).		•	•			Regla. del Superintendente.: 5000; 3.9 Código de referencia IC: 10-B
Amotinamiento Amotinamiento, protestas ilegales, manifestación ilegal perjudicial u otra expresión que viole los derechos de los demás en cualquier propiedad Distrital.	•	•	•	•		Regla. del Superintendente.: 5000; 3.10 Código de referencia IC: 11-A
Amenaza de bomba , falsa alarma Intencionalmente causar o participar en amenaza de bomba, falsa alarma u otro falso aviso que perjudique en entorno escolar.			•	•		Regla. del Superintendente. 5000; 3.11 Código de referencia IC: 11-A
Comportamiento dañino Comportamiento dentro o fuera del predio escolar que es dañino al bienestar o seguridad de otros alumnos o empleados docentes, incluyendo comportamiento que cree una amenaza de daño físico al alumno o a otros alumnos. Esto puede incluir comportamiento que ponga en peligro insensatamente al alumnado, empleados u otras	•	•	•	•		Regla. del Superintendente. 5000; 3.12 Código de referencia IC: 11-A

personas.						
Infracción	1	2	3	4	5	Reglamento del Superintendente /Infinite Campus
Lanzamiento de objetos El lanzamiento de objetos, a menos que de otra manera sea parte de una actividad supervisada, la cual cause daño corporal o daño a la propiedad.	•	•				Regla. del Superintendente. 5000: 3.13 Código de referencia IC: 10-C, 11-A
Manejo imprudente de un vehículo motorizado Manejo imprudente de un vehículo motorizado en predios escolares.		•	•			Regla. del Superintendente.: 5000: 3.14 Código de referencia IC: 13-B
Hostigamiento Infracción al Reglamento de Superintendente 5110 concerniente al hostigamiento, acoso, humillación o amenazas.	•	•	•	•		Regla. del Superintendente.: 5000: 3.15 & 5110 Código de referencia IC: 10-A
Discriminación y hostigamiento Infracción a los Reglamentos del Superintendente 5110 o 8400 concerniente a la discriminación u hostigamiento, incluyendo acoso sexual.	•	•	•	•		Regla. del Superintendente: 5000: 3.16 , 5110 & 8400 Código de referencia IC: 10-A o 10-B
Peleas Infracción al Reglamento del Superintendente 5070 concerniente a la violencia, peleas y otros comportamientos agresivos.		•	•	•		Regla. del Superintendente.: 5000: 3.17 & 5070 Código de referencia IC: 4-C
Infracción a la ley criminal Infracción a una ley criminal la cual impacte negativamente a la escuela o a la seguridad en general o bienestar del alumnado y empleados.			•	•		Regla. del Superintendente.: 5000: 3.18 Código de referencia IC: 4-A, 7-A, 11-A, o 15-A
Robo La realización de un acto que fuese cometido por un adulto sería considerado robo según el estatuto de Colorado.			•	•		Regla. del Superintendente.: 5000: 3.19 Código de referencia IC: 7-A
Asalto La realización de un acto que fuese cometido por un adulto sería considerado asalto según el estatuto de Colorado.			•	•		Regla. del Superintendente.: 5000: 3.20 Código de referencia IC: 4-A, 4-B, o 10-A,
Acto criminal cometido a un empleado Las infracciones contra empleados incluyendo incidentes de asalto, conducta desordenada, hostigamiento, cometer falsas acusaciones a sabiendas de abuso de menor o un acto dirigido en contra de un empleado escolar.			•	•		Regla. del Superintendente.: 5000: 3.21 Código de referencia IC: 4-A, 4-B, 10-A, 10-B, o 10-C,
Artículos peligrosos Infracción al Reglamento del Superintendente 5100 concerniente a artículos peligrosos.		•	•	•		Regla. del Superintendente.: 5000: 3.22 & 5100 Código de referencia IC: 5-B o 6-B
Armas peligrosas Infracción al Reglamento del Superintendente 5100 concerniente a las armas de fuego o armas peligrosas. Una remisión para expulsión es mandatoria por traer o poseer un arma de fuego en la escuela.					•	Regla. del Superintendente.: 5000: 3.23 & 5100 Código de referencia IC: 6-A
Infracción sobre el tabaco Infracción al Reglamento del Superintendente 5050 concerniente al tabaco.	•	•	•			Regla. del Superintendente.: 5000: 3.24 & 5050 Código de referencia IC: 3-A o 3-B
Sustancia controlada Infracción al Reglamento del Superintendente 5040 concerniente a sustancias controladas.			•	•		Regla. del Superintendente.: 5000: 3.25 & 5040 Código de referencia IC: 1-A, B, C, D, E, F, G, H, 2-A, B, C, D, E o 3-B
Divulgación de material no autorizado Infracción al Reglamento del Superintendente 5650 concerniente a la divulgación o distribución no autorizada de materiales en los predios.	•	•	•	•		Regla. del Superintendente.: 5000: 3.26 & 5650 Código de referencia IC: 8-A, 8-B, 9-A, o 16-A
Apostar Apostar o jugar cosas de valor.		•	•			Regla. del Superintendente.: 5000: 3.27 Código de referencia IC: 16-A

Infracción	1	2	3	4	5	Reglamento del Superintendente /Infinite Campus
Dar información falsa Mentir o dar falsa información a sabiendas verbalmente o por escrito a un empleado.	•	•	•			Regla. del Superintendente.: 5000: 3.28 Código de referencia IC: 8-A
Deshonestidad académica La deshonestidad académica, incluyendo pero no limitado a la trampa, el plagio o la colaboración no autorizada con otra persona al preparar un trabajo académico.	•	•	•			Regla. del Superintendente.: 5000: 3.29 Código de referencia IC: 12-A
Robar Robar, intento de robo, prestar o poseer sin autorización la propiedad de otro alumno, empleado docente o de la escuela misma.	•	•	•	•		Regla. del Superintendente.: 5000: 3.30 Código de referencia IC: 7-B
Falsificación y adulteración de documentos El uso, hacer o reproducir la firma de otra persona con el propósito de engañar, incluyendo la falsificación de documentos y moneda.			•	•	•	Regla. del Superintendente.: 5000: 3.31 Código de referencia IC: 15-A
Incumplimiento de reporte El incumplimiento a reportar una condición que ponga en riesgo de peligro inminente al alumnado o empleados.	•	•	•			Regla. del Superintendente.: 5000: 3.32 Código de referencia IC: 8-A o 8-B
Infracción al código de vestimenta Infracción al Reglamento del Superintendente 5060 concerniente al código de vestimenta.	•	•	•			Regla. del Superintendente.: 5000: 3.33 & 5060 Código de referencia IC: 12-D
Infracción por teléfono celular Infracción al Reglamento del Superintendente 5030 concerniente a los teléfonos celulares o aparatos electrónicos.	•	•	•			Regla. del Superintendente.: 5000: 3.34 & 5030 Código de referencia IC: 12-C
Infracción por tecnología Infracción a los Reglamentos del Superintendente 5035 y 8200 concerniente al uso de la tecnología distrital o del internet.	•	•	•			Regla. del Superintendente.: 5000: 3.35 & 5035 & 8200 Código de referencia IC: 12-B
Daño a la propiedad privada Daño a la propiedad privada de los demás.		•	•	•		Regla. del Superintendente.: 5000: 3.36 Código de referencia IC: 7-C
Destrucción de la propiedad escolar Destrucción deliberada o destrucción de la propiedad escolar		•	•	•		Regla. del Superintendente.: 5000: 3.37 Código de referencia IC: 7-C
Infracción a la vacunación El incumplimiento a la ley de Colorado concerniente a los requisitos de vacunación infringiendo el Reglamento del Superintendente 5410. Cualquier suspensión o expulsión por incumplimiento a los requisitos de vacunación no serán documentadas como una acción disciplinaria sino que será documentada junto al record de vacunas y una explicación en el archivo acumulativo del alumno.			•	•		Regla. del Superintendente.: 5000: 3.38 & 5410 Código de referencia IC: 16-A
Comportamiento fuera de los predios escolares Infracción al Reglamento del Superintendente 5120 concerniente al comportamiento fuera de los predios escolares.	•	•	•	•		Regla. del Superintendente.: 5000: 3.39 & 5120 Código de referencia IC: 11-A o 17-A
Infracción al código de conducta no enumerada Infracción a los Reglamentos del Superintendente o reglamentos del edificio que no son referenciados en este reglamento.	•	•	•	•		Regla. del Superintendente.: 5000: 3.40 Código de referencia IC: 16-A
Estrategias de enseñanza Nivel 1	Estrategias de manejo de Nivel 1					
<ul style="list-style-type: none"> • recordatorios y reencauzamiento • corrección verbal • representación • reflexión/apología escrita • hoja de progreso diario sobre el comportamiento • aislamiento en clase • restitución • práctica de justicia restaurativa • participación en programa de mentores • contrato entre el maestro, alumno y padres • reconciliación 	<ul style="list-style-type: none"> • cambio de silla • conferencia entre maestro/alumno • remoción de clase a otra aula supervisada (término corto), cambio de itinerario (primaria) • pérdida de privilegios • detención • notificación al padre/tutor • conferencia con el padre/tutor • padre/tutor acompañando al alumno a la escuela • servicio comunitario en la escuela • detalle de trabajo en clase 					

<ul style="list-style-type: none"> · remisión al programa estudiantil de familias · por véase Adams 12 Resource Guide para recursos adicionales. 	
Estrategias de enseñanza Nivel 2	Estrategias de manejo de Nivel 2
<ul style="list-style-type: none"> · hoja de puntaje por comportamiento · exploración de un análisis funcional de comportamiento grupo masculino/femenino · remisión al MTSS/RTI · remisión al consejero /trabajador social/socioemocional · consulta con servicios de intervención · módulos de aprendizaje a nivel escolar · reunión con el consejero escolar · educación con el Oficial escolar de recursos 	<ul style="list-style-type: none"> · remisión a la administración, · conferencia entre la administración y el alumno · suspensión dentro de la escuela (que no exceda dos días) · remoción de clase a otra aula supervisada (término corto), cambio de itinerario · ATS a nivel escolar · detalle de trabajo a nivel escolar · presentarse diariamente con un administrador · acompañamiento del padre de familia según el administrador · evaluaciones de seguridad a nivel distrital/ escolar (evaluaciones de amenazas, ISMP, cuidado e inquietud y comportamiento) · otras estrategias de manejo identificadas por el administrador escolar
Estrategias de enseñanza Nivel 3	Estrategias de manejo de Nivel 3
<ul style="list-style-type: none"> · <i>Plan de disciplina remedial</i> (RDP, en inglés) implementado · clases alternas a la suspensión (ATS, en inglés) a nivel distrital · modulo de aprendizaje como alternativa a la suspensión 	<ul style="list-style-type: none"> · Suspensión fuera de escuela (OSS, en inglés) – de uno a cinco días · servicio comunitario externo · remisión potencial a la autoridad policial
Estrategias de enseñanza Nivel 4	Estrategias de manejo de Nivel 4
<ul style="list-style-type: none"> · consulta con Servicios de intervención · reunión de opciones a nivel distrital · alternativa a la expulsión · remisión a otras agencias externas 	<ul style="list-style-type: none"> · potencial remisión para expulsión · potencial cambio administrativo a otra escuela
Estrategias de enseñanza Nivel 5	Estrategias de manejo de Nivel 5
<ul style="list-style-type: none"> · consulta con la oficina de Servicios de intervención · opciones educativas alternas y/o ubicación en una entidad 	<ul style="list-style-type: none"> · remisión mandatoria para expulsión (Nota: las escuelas deben buscar la aprobación de Intervention Services para suspensión de más de cinco días, según regla de superintendente) · consulta con la autoridad policial y agencias del condado.

Teléfonos celulares/aparatos electrónicos

- Century Middle School permite el uso de aparatos electrónicos en las aulas a discreción de cada maestro. El alumno es responsable por el uso de sus aparatos electrónicos en los entornos aprobados solamente.
- Hay veces cuando los teléfonos celulares NO son permitidos en las aulas; por ejemplo durante los exámenes estatales.
- Century no es responsable por ningún teléfono celular perdido, robado ni destruido en la propiedad distrital y los incidentes no serán investigados por la administración escolar.
- El alumno NO debe utilizar el teléfono celular en los pasillos ni en los baños.
- No se dará permiso al alumno para salir de clase para utilizar el teléfono, a menos que sea una emergencia. En caso de emergencia; el alumno debe utilizar el teléfono en una de las oficinas administrativas. Los días de salida temprana los miércoles y los medios días, el alumno debe programar con anterioridad su transporte y actividades personales. Los teléfonos en las varias oficinas no están disponibles para el alumno para uso personal, a menos que sea una emergencia.
- **Infracciones:** el alumno de Century Middle School que use sus electrónicos en una infracción directa a las reglas del aula, usando sus electrónicos de manera inapropiada o utilizando sus aparatos electrónicos de manera que infrinja el

reglamento de uso aceptable estará sujeto a las siguientes consecuencias las cuales sirven como nivel de base. Las consecuencias pueden variar basado en la infracción del alumno.

- **Las infracciones típicas deben ser abordadas de la siguiente manera:**

- **1ª ofensa:** El aparato debe ser confiscado y devuelto al final del día. El padre o tutor será notificado por escrito y el aparato se entrega al alumno con una firma de acuerdo de uso aceptable. El nombre del alumno irá al cuaderno de infracciones y un Aviso cívico procesado al darle el aviso.
- **2ª ofensa:** El aparato deberá ser confiscado y transferido al administrador escolar apropiado. El padre/ tutor será notificado y el aparato será entregado solamente al padre/ tutor una vez que el padre/ tutor haya firmado un acuerdo de uso aceptable. El alumno tendrá un día de detención después de clases.
- **3ª ofensa:** La tercera ofensa será considerada como comportamiento perjudicial y desafío de autoridad y deberá resultar en mínimo un día de suspensión para ser pagado fuera de la escuela a discreción de la administración escolar.
- **4ª o más ofensas:** Las subsiguientes infracciones resultarán en suspensiones incrementadas de hasta tres (3) días.

En los entornos académicos (aulas, biblioteca, laboratorios, etc.) tales aparatos deben estar en la posición de “apagado” o “silencio” en todo momento y guardado donde no se pueda ver excepto cuando es utilizado, según lo permita el instructor como tecnología de asistencia o como parte del programa de educación individual del alumno según es determinado por el administrador escolar o el maestro.

En entornos no académicos, incluyendo las actividades escolar o en el transporte escolar, tales aparatos pueden ser utilizados en “modo de silencio” provisto que el uso de tal aparato, según lo determinado por el empleado supervisor o el conductor del bus, no perjudique de ninguna manera, se convierta en una inquietud de seguridad o que de otra manera infrinja el *Código distrital de conducta* para el alumnado.

Tales aparatos no pueden ser usados de manera que sea potencialmente peligroso, ilegal o de manera que infrinja el *Código distrital de conducta* para el alumnado. Los usos prohibidos incluyen pero no están limitados a la creación de videos o grabaciones de audio o toma de fotografías de alumnos o personal sin permiso del alumno o del empleado. Tales aparatos no pueden ser usados para deshonestidad académica ni para hacer trampa. Tales aparatos no pueden ser usados de manera que perjudique el entorno académico o de otra manera perjudique las actividades o funciones escolares. El alumno no puede salir de clase para activar ni operar tales aparatos.

Bajo toda circunstancia, el alumno es responsable personal y únicamente por la seguridad de sus teléfonos celulares y aparatos electrónicos personales. Adams 12 Five Star Schools no asume ninguna responsabilidad por el robo, pérdida ni daño de ningún aparato ni será responsable de la investigación de tales incidentes.

Si existe una circunstancia única que amerite la necesidad para que un alumno utilice un teléfono celular o aparato electrónico, temporalmente, fuera de las normas anotadas en este reglamento, tales peticiones deben ser presentadas al director por escrito. La decisión del director es definitiva al responder a tales peticiones.

Dependiendo de la naturaleza y de la severidad del incidente, según determinado por la administración escolar, infracciones al reglamento “Uso de aparatos electrónicos personal del alumno” puede resultar en sanciones disciplinarias hasta e incluyendo la expulsión de la escuela.

Los administradores de las instalaciones pueden imponer más restricciones al uso de teléfonos celulares o de aparatos electrónicos personales en las aulas, pasillos o en la propiedad escolar. Los maestros pueden imponer aún más restricciones a su discreción en sus clases.

Uso comunitario de las instalaciones distritales

La prioridad principal del Distrito es la seguridad y protección del alumnado, sus familias y los empleados. Las instalaciones escolares son operadas dentro de estándares específicos de seguridad y protección y en común acuerdo con los reglamentos de la Junta de Educación y están disponibles para su uso por igual por organizaciones comunitarias cuando tales instalaciones no estén en uso para propósitos escolares. El Reglamento del Superintendente 1330, *Uso comunitario de las instalaciones distritales*, brinda los reglamentos relacionados al uso, programación y costo de renta de instalaciones escolares. El reglamento está disponible en el portal del Distrito. Para información adicional llame al Gerente de Uso Comunitario al 720-972-4230

Castigo corporal, restricción o fuerza física

El Reglamento del Superintendente 5140 instruye que ningún administrador, maestro ni empleado distrital someta a un alumno a castigo corporal ni tolere el uso de castigo corporal por cualquier persona bajo su supervisión o control. El castigo corporal se define como una acción tomada para castigar a un alumno golpeándole o de otra manera sujetándole físicamente de una manera

para infringir un castigo a propósito (según se distingue de la restricción física/fuerza como se describe en el Reglamento 5150). No se debe buscar permiso para administrar castigo corporal ni aceptado por ningún padre de familia, tutor, ni oficial escolar.

Código de vestimenta y apariencia personal

El Reglamento del Superintendente 5060 establece expectativas para la vestimenta estudiantil.

1.0 La vestimenta escolar apropiada debe exhortar a la unidad y orgullo, debe promover uniformidad en la vestimenta y debe apoyar un entorno escolar seguro y en ordenado. La ropa debe quedar bien y el cuerpo suficientemente cubierto para evitar distraer a los demás o de otra manera perjudicar el entorno de aprendizaje.

2.0 Se espera que al alumnado acate las siguientes normas generales:

2.1 Las camisas deben quedar bien y lo suficientemente largas como tocar de forma natural la parte superior de la prenda inferior y/o metidas;

2.2 Las tiras de las blusas deben ser por lo menos de una pulgada (1”) de ancho en su punto más angosto;

2.3 Toda vestimenta debe ser a la medida para que quede bien sin exponer la ropa interior, nalgas, estomago ni escote;

2.4 Los pantalones cortos y faldas deben ser del largo hasta las puntas de los dedos cuando los brazos están estirados hacia abajo pegados al cuerpo;

2.5 Se debe usar zapatos/sandalias en todo momento.

3.0 Restricciones a la libertad de la vestimenta del alumno serán impuestas, a la discreción de la administración escolar, cuando la manera de vestir en cuestión sea potencialmente insegura para el alumno o para los demás, o probablemente perjudicial, distrayendo o causando interferencia con el entorno educativo de la escuela. Los siguientes artículos o ropa están específicamente prohibidos:

3.1 Blusas o vestidos de tirantitas ajustados al cuerpo;

3.2 Ropa de malla/transparente;

3.3 Ropa, cosméticos o cabello usado de manera que hace imposible identificar el rostro del alumno;

3.4 Ropa interior expuesta;

3.5 Piyamas y alpargatas de casa;

3.6 Camisas que revelen la línea del cuello o axilares;

3.7 Camisas que cuelguen más largas de la punta de los dedos cuando los brazos están estirados hacia abajo;

3.8 Sombreros, gorras, o lentes de sol utilizados adentro;

3.9 Guantes usados adentro;

3.10 Redes para el cabello, bandanas y DOO-rags;

3.11 Gorras, cinta para la cabeza y brazaletes (prohibidos adentro excepto cuando el usuario está participando en un evento deportivo);

3.12 Ropa o accesorios que promuevan las drogas, alcohol o Tabaco bien sea por marca o mensaje;

3.13 Ropa o accesorios con lenguaje o mensajes sexualmente sugestivos;

3.14 Ropa o accesorios tengan dibujos de armas de fuego u otras armas, promuevan violencia, actividad criminal, intimidación o intolerancia de otros (basado en religión, etnicidad, género o estilo de vida);

3.15 Ropa o accesorios que puedan ser usados como armas o que de otra manera lesione al usuario, incluyendo artículos con chuzos o cadenas colgantes;

3.16 Ropa, accesorios o maneras de acicalamiento indicativo de afiliación con pandillas, sociedades secretas, grupos sediciosos según se define en el Reglamento del Superintendente 5080. Esto incluye, pero no está limitado a ropa, colores o números relacionados con pandillas, bandanas, cosméticos, sombreros, emblemas, razón social, insignias, logos, hebillas, cordones de colores para los zapatos y joyería;

3.17 Gabardinas y otras chamarras capaces de esconder armas fácilmente;

3.18 Ropa o accesorios afiliados con Insane Clown Posse, incluyendo todos los artículos relacionados con el sello discográfico de la banda “Psychopathic Records” y otros grupos que éstos patrocinen además de Insane Clown Posse, incluyendo pero no limitado a Twiztid, Blaze, BoonDox, Psychopathic Rydaz y Dark Lotus; Y

3.19 Restricciones para el cabello, guantes, lentes u otra ropa de protección, a menos que sea determinado por el personal como protección necesaria para participar en programas vocacionales.

4.0 Reglamentos de vestimenta para eventos especiales o propósitos patrocinados por la escuela, incluyendo pero no limitado a bailes, actividades extracurriculares y de consecución de fondos serán a discreción de la administración escolar basado en la naturaleza del evento en particular. El alumno puede evitar el riesgo de pedírsele que se retire o se cambie de ropa en un evento consiguiendo por adelantado la aprobación de la vestimenta por un administrador escolar.

5.0 Todo alumno de secundaria y de preparatoria está obligado a llevar un carnet de identificación visible en un acollador de la escuela sobre su ropa exterior por encima de la cintura durante las clases en las horas, localidades y actividades específicamente identificado por el director de la escuela.

6.0 Los uniformes pueden ser requeridos con la aprobación del Superintendente.

7.0 El alumno que infrinja o que se sospeche que esté infringiendo este reglamento será remitido a la administración escolar para su investigación. Se pueden imponer sanciones de hasta cinco (5) días por cualquier infracción a este reglamento.

8.0 Con la excepción de otras infracciones contribuyentes a este reglamento o por inquietudes de seguridad que existan en combinación con infracciones a este reglamento, la progresión típica de sanciones e intervención por infracción a este reglamento será:

8.1 **1ª ofensa** – aviso y educación sobre el reglamento y el alumno se le brinda la oportunidad de corregir la infracción.

8.2 **2ª ofensa** – sanciones de hasta un día (1) fuera de la escuela y el requisito de que uno de los padres y el alumno repasen y firmen una declaración de su entendimiento del reglamento “Código de vestimenta del alumno”.

8.3 **3ª ofensa** – sanciones de hasta tres (3) días de suspensión y el requisito de que uno de los padres se reúna como condición de reingresar a la escuela con el propósito de repasar el reglamento del “Código de vestimenta del alumno” y hablar sobre las consecuencias de las infracciones futuras.

8.4 **4ª u ofensas subsiguientes** – sanciones de hasta cinco (5) días de suspensión fuera de la escuela por cada infracción repetida.

8.5 Factores adicionales como se identifican en el Reglamento 5010 también pueden ser considerados al determinar las sanciones y las intervenciones apropiadas.

9.0 El Superintendente autoriza a los Directores Ejecutivos de las escuelas para proveer exenciones POR ESCRITO a este reglamento como sea apropiado.

Excursiones

Aunque limitadas en número, las excursiones sirven como una extensión del continuo proceso de aprendizaje dentro del aula. Para que un alumno sea elegible para asistir a una excursión, debe estar acreditado con su comportamiento en la escuela. Además, se debe firmar un permiso por parte de uno de los padres y devuelto a la escuela antes del día de la excursión. El comportamiento durante la excursión debe satisfacer o exceder las expectativas ya establecidas en Century. Todo alumno debe tener un carnet estudiantil para utilizar el transporte distrital. Ocasionalmente el alumno es invitado a excursiones patrocinadas por la escuela. Cualquier alumno que esté ausente de sus clases regulares es responsable de su asignación que sea debida para el día siguiente en su clase programada. Esto incluye exámenes, tareas o asignaciones diarias de trabajos. El alumno debe programar con sus maestros si estará ausente por más de una clase durante la excursión.

Pandillas, sociedades secretas y grupos sediciosos

1.0 General. Los distritos escolares están obligados bajo la ley de Colorado a adoptar reglamentos concernientes a la prohibición de actividades relacionadas con pandillas en las escuelas.

2.0 Definición. Una pandilla, sociedad secreta o grupo sedicioso (de aquí en adelante referidos colectivamente como “grupos sediciosos”), para el propósito de este reglamento será definido como un grupo de tres o más individuos, bien sea formal o informal, compartiendo un nombre común, interés, unidad, confederación, alianza, práctica de iniciación, red, conspiración o actividad caracterizada por conducta criminal o delincuente, o conducta que infrinja los reglamentos Distritales, cuyos miembros individual o colectivamente participen o hayan participado en un patrón de tal actividad.

3.0 Artículos, comportamientos o acciones prohibidas. Usar, mostrar o poseer artículos que signifiquen una identificación con grupos sediciosos tales como se define aquí es prohibido.

3.1 Ejemplos de artículos, comportamiento o acciones prohibidas las cuales pueden ser indicativo de afiliación de grupo incluye pero no están limitados a:

- **3.1.1** Colores / Números – Un color o número común para representar afiliación con un grupo sediciosos. Colores y números pueden estar representados a través, pero no limitado a, ropa, bandana, esmalte para uñas, logos/ropa deportiva, cosméticos u otra cosa que muestre un “color” o número en una persona o posesión.
- **3.1.2** Señales – verbales o físicas – declaraciones, gestos, señales o señas enviadas por individuos bien sean miembros de su propio grupo sedicioso como comunicación o identificación, o con la intención de intimidar o desafiar a otros.
- **3.1.3** Grafiti – Un dibujo, símbolo, frase, escrito críptico, código, icono, logo o palabra escrita usada para expresar opiniones, membrecía en un grupo sedicioso sobre otros grupos o desafíos directos a otros.
- **3.1.4** Ropa/joyería – Sombreros, bandanas, emblemas, razón social, insignias, logos, correas, hebillas, cordones de zapatos de colores, joyería u otra ropa que identifique al individuo con el grupo sedicioso y/o que tenga significado para el grupo sedicioso.
- **3.1.5** Manera de acicalamiento – Tatuajes, estilos de peinados y otras marcas para unificarse (o sean, manera de afeitarse, perforaciones en la piel) indicativos de afiliación con o que lleva significado para el grupo sedicioso.
- **3.1.6** Reclutamiento – Acción a sabiendas de solicitar, invitar, reclutar, exhortar, forzar o de otra manera causar que otro participe activamente o se haga miembro de un grupo sedicioso. Además, el reclutamiento también incluye el uso de fuerza, amenaza o intimidación dirigida a cualquier persona o por la imposición de daño físico a cualquier persona, previniendo así que el individuo se retire del grupo.

4.0 Estrategias de prevención, intervención y supresión. El Distrito implementará estrategias de prevención, intervención y supresión para abordar la actividad de grupos sediciosos.

4.1 Prevención – El Distrito implementará estrategias para educar al alumnado, empleados y padres de familia sobre las señales de aviso de comportamiento de grupo sedicioso, los peligros de la membrecía a un grupo sedicioso y sugerencias para ayudar a los padres cuyos hijos estén involucrados o a riesgo de participación en un grupo sedicioso.

4.2 Intervención.

- **4.2.1** El alumno que infrinja o que se sospeche estar infringiendo este reglamento será remitido a la administración escolar para su investigación. Para propósitos de este reglamento, las infracciones serán medidas en toda la participación del alumno en su nivel particular (por ejemplo: primaria, secundaria y preparatoria).
- **4.2.2** La progresión típica de la intervención pro infracciones a este reglamento será así:

1ª ofensa – un aviso y educación sobre el reglamento, sanciones basadas en la escuela incluyendo hasta la suspensión de hasta tres (3) días fuera de la escuela y un requisito de que el alumno y uno de los padres repasen y firmen una declaración indicando su entendimiento del reglamento 4.2.2.2 sobre “Pandillas, sociedades secretas y grupos sediciosos”.

2ª ofensa – hasta cinco (5) días de suspensión fuera de la escuela y el requisito de una reunión con uno de los padres como condición de reingreso con el propósito de repasar el reglamento sobre “Pandillas, sociedades secretas y grupos sediciosos” y las consecuencias de subsiguientes infracciones. 4.2.2.3

3ª u ofensas subsiguientes – hasta cinco (5) días de suspensión fuera de la escuela y potencial expulsión de la escuela. 4.2.3 factores adicionales según identificados en el Reglamento 5010 también deben ser considerados al determinar las sanciones e intervenciones apropiadas. 5.0 **Supresión.**

5.1 Toda infracción a este reglamento la cual contenga violencia, amenaza de violencia o un riesgo inmediato a la seguridad del alumnado o del personal resultará en una suspensión fuera de la escuela por un mínimo de tres (3) días.

5.2 Además, una acción hasta e incluyendo la expulsión de la escuela puede ser considerada por una sola infracción de este reglamento dependiendo de la naturaleza de la infracción, la severidad de la situación y el historial disciplinario del alumno.

Servicios de salud, inmunizaciones y medicamentos

El distrito escolar suministra enfermeras registradas para entrenar, delegar y supervisar varios empleados escolares sobre los procedimientos de salud necesarios para el alumnado durante las clases. Las enfermeras registradas también brindan consulta al personal docente y/o padres de familia sobre inquietudes médicas y frecuentemente sirve como intermediarias entre las escuelas y las agencias externas.

Un asistente de salud entrenado trabaja en la *Oficina de salud*. El asistente de salud es responsable de suministrar primeros auxilios menores al alumnado que se enferme o se lesione en la escuela, para administrar el medicamento recetado y para mantener los archivos escolares de salud del alumno. Otros empleados designados pueden suministrar servicios en la oficina de salud cuando el asistente no esté disponible.

Enfermedad o lesión en la escuela

Cuando un niño se enferma o se lesiona en la escuela, el asistente de salud u otro empleado determinará si su hijo puede permanecer sin riesgos en la escuela. Las escuelas no tienen instalaciones adecuadas para mantener niños enfermos en las escuelas por largos periodos de tiempo. **Por lo tanto, es esencial que los padres informen inmediatamente sobre los cambios de dirección y números telefónicos tan pronto como ocurran.**

Inquietudes sobre emergencias de salud

Si su hijo se lesiona o se enferma seriamente en la escuela y necesita cuidado más del que se le puede brindar en la escuela, se intentará comunicárselo así como se llamará al personal de emergencias médicas (911) para tratamiento y transporte a una instalación apropiada.

Enfermedad del alumno

Típicamente, los niños se dejan en casa si los siguientes síntomas se encuentran presentes. Si tiene preguntas o si no está seguro de si mantener a su hijo en casa fuera de la escuela por favor de consultar con su médico o llame al asistente de salud de la escuela o a la enfermera registrada del distrito.

1. Sarpullido – el niño debe quedarse en casa a menos que tenga una nota del doctor diciendo que el sarpullido ya no es contagioso o hasta que el sarpullido desaparezca.
2. Vómito y diarrea – el niño debe quedarse en casa hasta un día después de que ya no tenga el síntoma.
3. Fiebre de 37 ° C o más – el niño debe quedarse en casa hasta que no ya no tenga fiebre por 24 horas.
4. Laringitis – el niño puede regresar después de 24 horas de tratamiento con antibióticos y que no tenga síntomas.
5. Gripe común – mantenga a su niño en casa si su niño “no se siente bien”, tiene fiebre, tiene mucosidad o tos persistente.
6. “Ojos rojos” (conjuntivitis) – el niño debe quedarse en casa hasta que el doctor determine que la infección ya no es contagiosa.
7. Impétigo – el niño debe quedarse en casa hasta que el doctor le diga que puede regresar.

8. Varicela – el niño debe quedarse en casa por aproximadamente una semana después de la aparición de los síntomas o hasta que las ampollas (pápulas – lesiones llenas de agua) estén secas.
9. Tos persistente – el niño debe permanecer en casa si la tos es persistente e interrumpe la clase.
10. Drenaje de una herida no tratada, infección de oído o de ojos – el niño debe permanecer en casa hasta que el doctor diga que ya puede regresar.

En general, si no está seguro de enviar o no al niño a la escuela, debe mantenerlo en casa por un día. Por favor de comunicarle a la escuela en cualquier momento que su hijo tenga una enfermedad contagiosa o seria.

Piojos

Los piojos se describen como una infección del cuero cabelludo por el piojo adulto, larva o huevos. La picazón es la señal principal. Los huevos empollan en una semana y son capaces de multiplicarse en dos semanas. Un tratamiento con champú especial para piojos que se vende en las droguerías ayuda a matar los huevos. Después del tratamiento del champú es importante sacar con el peine todos los huevos del cabello.

Si un niño se encuentra con piojos sin tratamiento en la escuela se le excusará hasta que el tratamiento se haya hecho en casa. Otros alumnos pueden ser evaluados y/o los padres notificados dependiendo de las circunstancias.

Vacunación del estudiantado

1.0 No se permite a ningún alumno inscribirse ni seguir asistiendo a cualquier escuela distrital sin cumplir con el requisito legal de vacunación contra enfermedades a menos que el alumno tenga una exención válida por salud, religión, creencia personal u otra razón como lo describe la ley.

2.0 Si el certificado de vacunación de un alumno no está actualizado, como lo determinan los estándares fijados por la Junta de Salud Estatal, el alumno debe presentar a la escuela, dentro de catorce (14) días después de recibir la notificación personal directa del administrador de las instalaciones por incumplimiento, la documentación de que la siguiente vacuna requerida le ha sido administrada y un plan escrito de cumplimiento para todas las vacunas requeridas. Si el alumno empieza pero no sigue ni termina el plan escrito para cumplir con todas las vacunas como fue programado, será expulsado de la escuela.

2.1 Una notificación personal directa se será dada por escrito al padre de familia/tutor, por medio de correo confirmado de los E.E.U.U. o confirmado por correo electrónico.

3.0 El alumno que no presente un certificado de vacunas ni presente una exención válida debe ser expulsado de la escuela, o no se le permitirá inscribirse, hasta que tal certificado o exención sea recibida. El Distrito deberá notificar al Ministerio de Salud del Condado si un alumno ha sido expulsado de la escuela bajo este reglamento. El record de tal expulsión deberá quedar contenido en el archivo de salud del alumno, con una explicación apropiada y no en el archivo disciplinario del alumno.

Programa de Medicaid

Como proveedor de Medicaid, Adams 12 Five Star Schools accederá a la información de elegibilidad de Medicaid para los alumnos inscritos en Adams 12 Five Star Schools del Health Care Policy and Financing (HCPF). HCPF es la agencia de Medicaid designada en el estado. La información de directorio de nombres, fecha de nacimiento y género se le divulgará a HCPF para verificar la elegibilidad para Medicaid de los alumnos en el Distrito. Con el consentimiento, la descripción de los servicios de salud y sus relacionados provistos para los alumnos elegibles para Medicaid se le entregará a Medicaid y/o al agente de facturación del distrito para la apropiada administración del programa. Un record fechado de todas las transacciones será mantenido en la oficina de Medicaid de Adams 12 Five Star Schools. Los padres pueden revocar su consentimiento en cualquier momento, llamando a la oficina de Medicaid al 720-972-4790. *El reembolso de Medicaid escolar no afecta al Medicaid del resto de la familia en ninguna manera.*

Administración de medicamentos en la escuela

Generalmente los niños no necesitan tomar medicamentos durante las clases. Sin embargo, cuando su doctor le recete una medicina o medicina que pueda comprarse sin receta y que deba tomarse en la escuela, el Reglamento 5141 identifica los pasos que deben tomarse:

1. Todo medicamento dado en la escuela debe tener un formulario de petición de medicamento firmado tanto por uno de los padres como del médico. Éste debe suministrar información diciendo en nombre del medicamento, la dosis, cuando debe tomarse y para qué se da el medicamento. Estos formularios de medicamentos están disponibles en la escuela. **Este reglamento aplica tanto a la medicina recetada como a la que se compra sin receta** tales como Tylenol, jarabe para la tos, gotas para los ojos, ungüentos, etc. Las pastillas para la tos no se consideran medicamento bajo este reglamento y por lo tanto no se necesita la autorización del padre ni del doctor para tenerlas en la escuela.

2. La medicina debe ser suministrada por el padre de familia en una botella etiquetada por la farmacia prescrita para el alumno o en su contenedor original si se compra sin receta.
3. Todo medicamento se guarda en un área bajo llave en la oficina de la escuela. **Típicamente, no se permite al alumno mantener sus propias medicinas** (en sus loncheras, mochilas, etc.).
 - a. El alumno puede cargar ciertas medicinas cuando el médico lo autoriza específicamente por escrito. Esas medicinas pueden incluir (1) inhaladores necesarios para controlar el asma u otra condición respiratoria y (2) otras medicinas para condiciones serias de salud las cuales puedan requerir intervención inmediata.
4. El asistente de salud u otro empleado designado administrará la medicina prescrita de acuerdo a las instrucciones del padre de familia/doctor. Toda medicina administrada en la escuela es asentada en el record de medicinas del alumno y firmada con iniciales por el empleado que administra el medicamento.
5. Toda medicina no utilizada ni recogida ni pedida que se devuelva a casa será desecha por una enfermera registrada al final del año lectivo.
6. Para ahorrar tiempo y no repetir las visitas al doctor, por favor haga que su doctor diligencie o envíe por fax un permiso por escrito a la escuela cada vez que le recete una medicina que tenga que ser administrada en la escuela. Si es necesario, dos contenedores (uno para la escuela y otro para la casa) se pueden pedir en la farmacia.

Evaluación de visión y audición

La evaluación de visión y audición es obligatoria para todo alumno en kínder, primero, segundo, tercero, quinto, séptimo y noveno grados; para los niños que son nuevos al distrito y para cualquier niño que se sospeche que tenga alguna deficiencia. Esta evaluación no incluye una evaluación exhausta. Si se encuentra una deficiencia se llama a los padres y se les aconseja que les hagan una evaluación más completa.

Notificación para alumnos desamparados

Derechos y protecciones específicas están garantizadas para los padres, niños y jóvenes que estén pasando por una carencia de vivienda según lo define el Acta McKinney-Vento Homeless Assistance. Para más información sobre los servicios para alumnos sin vivienda llame al District's Homeless Student Liaison al 720-972-4079.

Carnets de identificación (I.D.)

En consideración a los esfuerzos para la seguridad en las escuelas del Distrito, se requiere que el alumnado de Century use un carnet estudiantil, en acolladores suministrados por la escuela, por encima de la cintura y visible en todo momento; este reglamento comenzó durante el año lectivo 2009. Los reiterados infractores de este reglamento sobre el carnet estudiantil estarán sujetos a sanciones disciplinarias incluyendo la suspensión fuera de la escuela. Los reemplazos de carnet están disponibles en la oficina de admisiones con un costo de \$5.00

Servicios del centro bibliotecario de medios

- El objetivo primordial del Library Media Center (LMC) es el de proveer información, instrucción alfabetizadora y de integración de materiales apropiados con el currículo. La colección de LMC en Century Middle School brinda una amplia variedad de materiales los cuales presentan diferentes puntos de vista que son apropiados para una amplia gama de capacidad y niveles de madurez.
- Se permite al alumno tener cinco artículos fuera de la biblioteca a la vez. Si un alumno tiene libros con fecha de regreso vencida en sus archivos por un mes o más, el sistema electrónico de circulación no le permitirá más circulaciones.
- El costo de reemplazo se cobra por los artículos deben pagarse antes de que las libretas de calificaciones se emitan al final de cada trimestre.
- Todo alumno debe tener un permiso por escrito de los maestros para utilizar la Library Media Center, excepto entro periodos y antes y después de clases o cuando sea programado con la clase. El alumno es bienvenido a utilizar la LMC antes y después de clases para propósitos de investigación, trabajo en la computadora o para leer en silencio.
- El alumno puede utilizar la LMC durante el almuerzo. El alumno necesita obtener un pase **antes** de venir a la cafetería para su almuerzo programado. El alumno **no** podrá salir de la cafetería para ir a la LMC si no tiene un pase.
- Se exhorta al alumno para que exprese cualquier material de lectura que quisiera tener en la LMC con los bibliotecarios.
- La LMC es un estupendo lugar para que el alumno encuentre y utilice una variedad de materiales cuando esté trabajando en un proyecto de investigación. Los bibliotecarios pueden ayudar al alumno a encontrar la información que necesite para crear una obra escrita exitosa.

Casilleros

Los casilleros son propiedad de Century Middle School y pueden ser inspeccionados por los oficiales escolares. Century Middle School no es responsable por artículos perdidos ni robados. Al alumno se le asignará un casillero individual de pasillo. **El alumno es responsable por los artículos en sus casilleros y no deben dar la combinación a ningún otro alumno.** Todos los candados, fuera de los que pertenecen a la escuela, serán removidos de los casilleros. El alumno no puede cambiar de casillero sin permiso de un administrador. Los alumnos no pueden compartir casilleros. Un costo de \$5.00 será cobrado por un cambio de combinación.

El alumno perderá sus privilegios de casillero si:

- Si arregla (atasca) su casillero para no usar la combinación para abrirlo.
- Utiliza un casillero que no le ha sido oficialmente asignado.
- Daña su casillero fijándole calcomanías que no se puedan quitar, escribiendo o rayando el casillero, etc.
- Daña o interfiere con el casillero de alguien.
- Permite que otros utilicen su casillero.

¡El alumno no debe compartir su combinación ni su casillero con nadie!!!!!!!

Notificación sobre No Child Left Behind

Bajo la Ley Pública 107-110 (el “No Child Left Behind Act” de 2001), los padres de familia pueden pedir información concerniente a las cualificaciones profesionales del maestro encargado del aula, incluyendo si el maestro está enseñando bajo una licencia de emergencia, el área de estudio en la cual se graduó en la universidad y los títulos y endosos que el maestro ha logrado. Los padres de familia también pueden pedir información concerniente a las cualificaciones de cualquier empleado asistente que esté brindando servicios a su hijo. El padre de familia que desee pedir esta información puede comunicarse con la administración de la escuela de su hijo.

No a la discriminación/acoso

Adams 12 Five Star Schools está comprometida con la no discriminación/hostigamiento en relación a la raza o color, sexo, religión o credo, origen nacional, estado civil, orientación sexual o discapacidad. Los reglamentos, programas y actividades Distritales deben fomentar un clima de inclusión en el cual el individuo tenga la oportunidad de participar, de ser escuchado y de ser reconocido por su dignidad y valor y por su desempeño único en la naturaleza pluralista de nuestra sociedad. El alumno y empleado que se siente seguro y de que es bienvenido rinde más efectivamente. El Reglamento del Superintendente 8400 establece normas relacionadas a la discriminación y/o el hostigamiento de o por alumnos o empleados.

Cualquier alumno que crea que haya sido hostigado o que observe una conducta que pueda constituirse en hostigamiento, deberá reportar inmediatamente la conducta al director o a un empleado. Los informes pueden ser presentados directamente al District’s Nondiscrimination / Harassment Compliance Officer. Una queja o reporte se puede hacer bien sea oralmente o por escrito.

Todos los reportes de discriminación u hostigamiento serán investigados. Las consecuencias donde sean necesarias pueden incluir pero no están limitadas a una gama de acciones disciplinarias, las cuales pueden incluir expulsión de la escuela si lo amerita. Dependiendo de la edad y de las circunstancias, las intervenciones educativas, en lugar de, o además de, la disciplina puede ser apropiado. Los recursos de apoyo también serán suministrados a las víctimas de la discriminación u hostigamiento relacionados con la escuela cuando sea apropiado.

Cualquier persona que cometa una retaliación contra quien reporta el hostigamiento, sin importar el resultado de la investigación de hostigamiento, estará sujeta a una acción disciplinaria. Cualquier persona que a sabiendas lleve a cabo un falso reporte de hostigamiento estará sujeta a una acción disciplinaria también.

Información adicional concerniente al procedimiento administrativo distrital para el cumplimiento con el Título VI, Título VII, Título IX, Sección 504 y/o The Americans with Disabilities Act está disponible en línea o repasando el reglamento y procedimientos en su totalidad como se explica en la primera página de esta publicación. Además, las preguntas pueden ser dirigidas a:

District Compliance Officer – Phil Spare, General Counsel, Educational Support Center, 720-972-4000

Además de, o como alternativa se puede interponer una queja por hostigamiento de acuerdo a este reglamento, una persona puede interponer una queja de hostigamiento con el U.S. Department of Education’s Office for Civil Rights o la Colorado Civil Rights Commission.

Colorado Civil Rights Commission

1560 Broadway, Suite 1050 – Denver
 303-894-7830
 U.S. Department of Education's Office for Civil Rights
 1244 Speer Boulevard, Suite 310 – Denver
 303-844-5695
 Email: OCR_Denver@ed.gov

Nutrition Services y bienestar estudiantil

El Reglamento Distrital 3542 y sus subdivisiones describen el compromiso del Distrito para promover la buena nutrición y las actividades físicas. La información sobre los alimentos gratuitos o de precios reducidos, los costos de alimentos, las ofertas de alimentos a la carta y la cuenta estudiantil de cargo de alimentos está disponible en la cocina de cada escuela o en la oficina administrativa. La información también se puede encontrar en el portal del Distrito bajo el enlace de recursos para padres de familia.

Las escuelas junto con los padres de familia juegan un papel importante para reducir el número de niños y jóvenes con sobrepeso y obesos. Las escuelas son un lugar donde el alumno obtiene el conocimiento, la motivación y las destrezas necesarias para una actividad física perenne y hábitos perennes de sana alimentación y también son el lugar para que el alumno practique estos hábitos. El contenido nutricional de los alimentos y bebidas que se venden en Nutrition Services está disponible en el portal del Distrito y en las cocinas de las escuelas. En apoyo al bienestar estudiantil se espera que las escuelas brinden acceso a artículos saludables para las actividades de consecución de fondos, fiestas en las aulas y otras actividades escolares.

El Reglamento Distrital 3542.3 desanima el uso de comida como un premio y prohíbe la negación de alimentos como una forma de castigo. El reglamento además explica que la actividad física no debe ser usada como una forma de castigo.

Servicios Nutricionales *Los precios están sujetos a cambio.

ALMUERZO PARA ADULTO	DIARIO	SEMANAL	ALMUERZO PARA SECUNDARIA Y PREPARATORIA	DIARIO	SEMANAL
Adulto con leche	\$ 3.25	\$16.25	Secundaria con leche	\$ 2.60	\$13.00
			Secundaria reducido con leche	\$.40	\$ 2.00
Leche	\$.50	\$ 2.50	Secundaria gratuito con leche	no tiene cargo	No tiene cargo
			Leche	\$.50	\$ 2.50
ENTRADA EXTRA \$1.00 DIARIO O \$5.00 SEMANAL					

Cómo obtener información sobre agresores sexuales

El Colorado Revised Statute 22-1-124 instruye a los distritos escolares de notificar a los padres de familia sobre sus derechos de pedir información concerniente a los agresores sexuales registrados en la comunidad. Más información sobre el acceso a tal información se puede obtener en línea en cualquiera de las siguientes direcciones:

http://dcj.state.co.us/odvsom/Sex_Offender/SO_Pdfs/schoolresourceguideregistration.pdf

O

http://www.cde.state.co.us/cdeprevention/download/pdf/School_Sex_Offender_Guide.pdf

Los padres de familia pueden comunicar con la District Office of Intervention Services para obtener ayuda en cómo conseguir la información impresa al (720) 972-4146. Century Middle School también participa en el programa de evaluación de visitantes V-Soft (Raptor) para ayudar a cerciorarnos de que el alumnado tenga un entorno seguro.

Estacionamiento y conducción en predios Distritales

Se espera que los padres de familia y los alumnos que conduzcan o estacionen en los predios escolares operen sus vehículos de una manera segura cumpliendo con todas las señales y estacionando apropiadamente solamente en las áreas designadas. El incumplimiento en seguir las normas de estacionamiento y conducción puede resultar en avisos, vehículos remolcados, una remisión a la autoridad policial o pérdida del privilegio de conducción en los predios. Se exhorta a los padres de familia a estacionar en el lote del gimnasio o en los lotes del lado norte y este del edificio.

El flujo de tráfico ha sido designado para mejor acomodar el número incrementado de vehículos dejando y recogiendo alumnos. El carril de descargue es de **UNA SÓLA VÍA**. Las señales se colocaron a la salida del estacionamiento principal indicando que es **GIRO A LA DERECHA SOLAMENTE**. El segundo carril, la entrada del norte, es el carril del **BUS SOLAMENTE**.

Opciones para el registro postsecundario

El alumno en su 11° o 12° año puede ser elegible para inscribirse en un curso de una institución estatal de alta educación, con costos reembolsados por el Distrito, siempre y cuando la elegibilidad y criterios académicos se cumplan. Los padres de familia y alumnos interesados en más información sobre las opciones de inscripciones postsecundaria se les exhortan para que revisen las normas de participación descritas en el Reglamento del Superintendente 6179 o pedir información en las oficinas de consejería.

Seguridad

Uso de policías caninos

Parte del proceso para mantener las escuelas libres de drogas es el uso de caninos en las pesquisas por medio de un contratista externo. Es nuestra intención de notificar al alumnado, empleados, padres de familia y ciudadanía que las pesquisas casuales se llevan a cabo durante todo el año lectivo. Es la meta del Distrito Escolar y del departamento de policía que las escuelas estén libres de drogas. El propósito primordial de la pesquisas con caninos es para mostrar que el uso de drogas y de posesión de drogas no son tolerados en ninguna escuela distrital. No hay campo para las drogas ilegales en ninguna de nuestras instalaciones educativas. Cuando se lleva a cabo una pesquisa con caninos, se hará con el máximo respeto para mantener la menor cantidad de interrupción en el entorno educativo y realzar la seguridad del alumnado. El personal docente y el personal de seguridad distrital seguirán revisando y evaluando lo específico de las pesquisas para cerciorarnos de su eficacia.

Simulacros de incendios, cierre bajo llave y tornados

Cada aula está equipada con instrucciones para una evacuación durante un simulacro de incendio. El alumno debe familiarizarse con estas instrucciones tan pronto como sea posible. El maestro es responsable de dar instrucciones completas para ser seguidas durante el simulacro. Los simulacros de tornados se llevan a cabo en el otoño y la primavera de cada año. Estos simulacros deben tomarse en serio y toda instrucción debe seguirse cuidadosamente. Si el clima peligroso no hace buscar refugio, pediremos la cooperación de los padres de familia/tutores en cada situación. Cualquier padre de familia/ tutor que pase por la escuela en ese momento debe ir a la Oficina Principal y haremos todo el esfuerzo para ubicar a su alumno. Estaremos forzados, sin embargo, a mantener al alumno hasta que el simulacro concluya. *Por favor, no hablar durante los simulacros y camine con cuidado y rápidamente.*

Los simulacros de cierre bajo llave se llevan a cabo una vez cada semestre. Estos simulacros deben tomarse en serio y toda instrucción de sus maestros debe seguirse cuidadosamente. La seguridad del alumnado y de los empleados es lo más importante y sólo se puede realizar con la completa colaboración de todos.

*El alumno no debe usar su teléfono celular ni enviar textos durante los simulacros.

Pesquisas y confiscaciones

1.0 Autoridad para las pesquisas. Los oficiales escolares y distritales están autorizados para llevar a cabo pesquisas en una persona o propiedad mientras estén en los predios escolares, en un vehículo de propiedad, alquilado o de otra manera utilizado por el Distrito o escuela, o en una actividad escolar. Se pueden llevar a cabo pesquisas cuando hayan razones por una sospecha valedera que resulte en el descubrimiento de contrabando o de otra evidencia de infracción de los reglamentos o leyes escolares o de recuperación de algo, que debido a su presencia, pose un peligro inmediato de daño físico o enfermedad a cualquier persona. En caso de una emergencia médica que pueda los empleados pueden buscar en las pertenencias de una persona con el propósito de encontrar la identidad del alumno u otra información que pueda ayudar altamente en la administración de la asistencia médica apropiada.

2.0 Definiciones. Para propósitos de este reglamento, las siguientes definiciones son aplicables:

2.1 Contrabando. Toda sustancia o material prohibido por el Distrito y/o reglamento escolar, ley estatal o código municipal sobre la ubicación del material. Ejemplos de contrabando puede incluir pero no están limitados a drogas, parafernalia para drogas, bebidas alcohólicas, armas de fuego, cuchillos, armas, tabaco, instrumentos de grafiti, artículos que se sospechan fueron robados y/o material de cosas que presenten un peligro inminente de daño físico o enfermedad.

2.2 Sospecha razonable. Requisito estándar para las pesquisas llevadas a cabo por las autoridades escolares. La sospecha razonable existe cuando hay hechos justificables e inferencias razonables de que en esos hechos hay una probabilidad moderada de que algo anda mal.

2.3 Causa probable. Requisito estándar para las pesquisas llevadas a cabo por las autoridades escolares.

2.4 Extensión de la pesquisa. Las pesquisas son permisibles en extensión cuando es razonable en relación a los objetivos de la búsqueda y no excesivamente invasivo considerando la edad y el género del alumno y la naturaleza del la infracción sospechada. El código del Reglamento del Superintendente: 5130 página 2 de 7 Pesquisa y Confiscación, cont.

2.5 Esculcar. Una pesquisa con esculques consiste en oficiales escolares entrenados al utilizar la palma de la mano o de un objeto duro tal como una regla o linterna para deslizar por fuera de la ropa del alumno cuando se le está buscando contrabando.

2.6 Confiscación. Al llevar a cabo una pesquisa, los oficiales escolares pueden restringir la libertad de movimiento de un alumno cuando sea necesario para llevar a cabo la pesquisa sin ningún riesgo. Cualquier cosa que se encuentre en el curso de una pesquisa llevada a cabo por oficiales escolares la cual sea evidencia de una infracción a las reglas escolares o leyes o que por su presencia presente un peligro inmediato de daño físico puede ser confiscada, marcada, asegurada y/o entregada a la autoridad policial.

3.0 Pesquisas realizadas por empleados escolares.

3.1 Cuando sea posible, el alumno debe ser informado verbalmente de la razón o razones para llevar a cabo la pesquisa.

3.2 Cuando sea práctico bajo las circunstancias, se puede pedir permiso al alumno para iniciar la pesquisa pero no es requerido para que los oficiales escolares sigan con la búsqueda.

3.3 Una vez que se haya establecido una sospecha razonable, el incumplimiento del alumno en colaborar con los oficiales escolares al llevar a cabo la pesquisa será considerado para una acción disciplinaria, independiente de cualquier infracción del reglamento que resulte en contrabando que se pueda encontrar en la pesquisa.

4.0 Pesquisas llevadas a cabo por la autoridad policial.

4.1 Cuando existen inquietudes por la seguridad y/o sospecha de infracciones a la ley criminal, el director de las instalaciones o su designado puede pedir la presencia policiaca para o que de otra manera realice una pesquisa a la persona o pertenencias de un alumno en los predios escolares. Si el agente policial determina que existen causas probables para iniciar una pesquisa, ningún empleado puede ayudar ni de otra manera participar en la pesquisa policial. Las pesquisas por la autoridad policial deben llevarse a cabo de acuerdo con los requisitos aplicables según la ley. Código del Reglamento del Superintendente: 5130 página 3 de 7 PESQUISA y CONFISCACIÓN, cont.

5.0 Pesquisas en la persona o pertenencias de un alumno. El esculque y las pesquisas llevadas a cabo por empleados escolares debe respetar la privacidad del alumno y no debe ser más invasivo de lo necesario considerando la edad y género del alumno y la naturaleza de la sospechada infracción.

5.1 Cuando sea posible, las pesquisas de la persona deben ser llevadas a cabo fuera de la presencia de otros alumnos y tan privado como sea posible bajo las circunstancias.

5.2 Cuando sea posible, dos adultos, incluyendo una persona del mismo género del alumno a quien se esculca debe estar presente cuando se lleve a cabo la pesquisa.

5.3 Las pesquisas de la persona por oficiales escolares pueden incluir pero no están limitadas a “esculque” del exterior de la ropa del alumno por el empleado que es del mismo género del alumno que se esculca.

5.4 Las pesquisas por oficiales escolares pueden necesitar la remoción de abrigos, chamarras u otra capa de ropa que no cubra los interiores del alumno. Las pesquisas también pueden necesitar la remoción de zapatos, medias, guantes, gorras u otros artículos que cubran la cabeza o las extremidades del alumno.

5.5 Las pesquisas por oficiales escolares pueden incluir mochilas, carteras u otra pertenencia en posesión del alumno como garantía de sospecha según se describe en este reglamento.

Servicios para alumnos con Discapacidades

Se dan a los alumnos con discapacidades ciertos derechos incluyendo aquellos descritos en las siguientes notificaciones concernientes a la “Sección 504” y Educación Especial. Los padres o tutores que crean que su hijo puede tener una discapacidad que requiera adaptaciones o servicios de apoyo pueden comunicarse con la oficina administrativa de la escuela de su hijo para más información sobre la evaluación y elegibilidad para tales servicios.

La Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973 es un estatuto no discriminatorio prohibiendo la discriminación basada en la discapacidad de uno. Es el reglamento de Adams 12 Five Star School de no discriminar con base en la discapacidad en sus programas educativos, actividades ni reglamentos en el empleo como lo requiere el Acta. El Acta requiere que Adams 12 Five Star Schools localice, evalúe y determine si el alumno es una persona elegible que requiere adaptaciones necesarias para brindarle acceso a los programas educativos. Los padres tienen el derecho de tener la oportunidad de repasar los archivos educativos bajo la Family Education Rights and Privacy Act (FERPA). Los padres de familia o tutores que no estén de acuerdo con las decisiones del personal docente para las adaptaciones necesarias para el acceso a la programación educativa y/o instalaciones pueden pedir una audiencia ante un oficial imparcial de audiencias notificando al director de la escuela.

La Individuals with Disabilities Education Improvement Act of 2004 garantiza los derechos básicos y brinda un marco de referencia para los servicios de educación especial. Cada alumno entre las edades de 3 a 21 años con una discapacidad tiene asegurada una educación pública sin costo para los padres. La educación pública tiene que ser apropiada a las necesidades del alumno. Además, el alumno con discapacidades deben ser educados en el entorno menos restrictivo.

Conducta estudiantil, disciplina y debido proceso

La matriz de disciplina del Distrito brindada en este manual resume las expectativas de comportamiento por el distrito y la gama de infracciones por conducta del alumnado. La matriz tiene la intención de ser una guía de referencia. Sin embargo, se espera que el alumno esté familiarizado y cumpla con todas las expectativas identificadas en el Reglamento y Procedimientos del Superintendente 5000, Conducta Estudiantil, Disciplina y Debido Proceso, así como las expectativas adicionales únicas a estos predios descritos en este manual.

La información detallada concerniente a los procedimientos distritales para la suspensión (a corto y largo plazo), expulsión y rechazo de admisión está detallada en el Reglamento y Procedimientos del Superintendente 5000. Esta información está disponible para todos los padres de familia y alumnado en el portal distrital o por petición en la oficina administrativa de cada escuela.

El Reglamento de la Junta instruye que los métodos disciplinarios estudiantiles sean claros, a tiempo y consistentemente aplicados. El alumno debe recibir la información sobre las expectativas disciplinarias de la escuela dentro de las primeras cuatro semanas de cada año lectivo. El alumno que llegue después del primer mes de clases debe recibir información individualmente o en grupo pequeño tan pronto como sea posible una vez inscrito.

Derecho de expresión del alumno

El Reglamento del Superintendente 89010 reconoce el derecho del alumno de disentir pacíficamente, incluyendo el derecho de una protesta legal por medio de los canales apropiados, siempre y cuando el desacuerdo no interfiera con el proceso educativo ni resulte en daño a las personas o a la propiedad.

Archivo estudiantil escolar

En cumplimiento con las leyes estatales y federales, el Reglamento del Superintendente 1800 (Archivo estudiantil escolar) y los procedimientos relacionados los cuales siguen en 1800 (Mantenimiento de los archivos estudiantiles), 5300 (Acceso dado a los archivos) y 5300 (Disintiendo un archivo escolar) colectivamente brindan las normas concernientes a los asuntos de archivo estudiantil. Los archivos se mantienen, se hace disponible o pueden ser cuestionados según las normas de cada uno de estos reglamentos. Debido a que son leyes y normas únicas relacionadas a diferentes tipos de archivos de alumnos, se exhorta a los padres de familia a referirse específicamente a los reglamentos y procedimientos anotados anteriormente para información específica sobre los archivos estudiantiles.

Generalmente, los archivos estudiantiles escolares, o archivos educativos, son documentos, records y otros materiales mantenidos por una escuela que contienen información relacionada a un alumno, incluyendo archivos de educación especial. Los archivos estudiantiles no incluyen notas personales ni records de empleados distritales que están en la posesión única del autor y no son revelados a nadie que no sea un sustituto; los records de empleo sobre un alumno que es empleado del distrito; ni la información obtenida sobre un alumno después de que deje de ser alumno.

Disintiendo de un archivo – Los padres de familia y los alumnos elegibles (mayores de 18) tienen el derecho de inspeccionar y revisar los archivos y/o pedir que la escuela corrija records imprecisos o engañosos y a controlar la divulgación del archivo sin el consentimiento excepto como es provisto por la ley y el reglamento distrital. Si un padre de familia o un alumno elegible creen que el archivo del alumno, incluyendo los records disciplinarios, contiene información imprecisa, son engañosos o de otra manera en violación de los derechos de privacidad, la parte debe presentar una petición por escrito al director para que el archivo sea cambiado. Se puede llevar a cabo una audiencia, si es necesario, siempre y cuando la petición esté de acuerdo con las normas esbozadas en el Reglamento del Superintendente 5300 y Proceso Administrativo 5300.

Divulgación de archivos – La divulgación de archivos educativos se hará a un “oficial escolar” quien tenga un interés específico y legítimo en inspeccionar los archivos para el uso de fomentar los logros académicos del alumno o de mantener un entorno de aprendizaje seguro y ordenado. Un “oficial escolar” es una persona empleada por el distrito como administrador, supervisor, maestro y personal asistente de docencia incluyendo, pero no limitado a asistentes de docencia, empleados de transporte, empleados de salud o unidades de ley y empleados de programas de antes y después de clases; un miembro de la junta escolar; una persona, agencia o compañía con quien el distrito haya contratado, o de otra manera programado para realizar una tarea o servicio específico; o un padre de familia o alumno que forme parte de un comité oficial, tal como un comité de disciplina o de querellas o ayudando a otro oficial escolar en la realización de sus deberes.

Un oficial escolar tiene “un interés legítimo y específico” si el oficial necesita revisar un archivo educativo para realizar la responsabilidad de sus deberes profesionales u oficiales. El interés necesario se encuentra también cuando empleado o voluntario autorizado trabaja directamente con el alumnado y tiene una necesidad específica y real de revisar los archivos educativos para incrementar su conocimiento de los pasos necesarios para la seguridad y bienestar del alumnado y de los empleados. Esta provisión aplica bien sea o no que el oficial escolar reciba compensación.

Bajo petición, el Distrito divulga los archivos educativos sin consentimiento a oficiales de otra escuela distrital en la cual el alumno busca o piensa inscribirse u otra agencia de acuerdo con la ley estatal o reglamento distrital.

Divulgación de información a los promotores militares – El Distrito brindará cierta información a los promotores militares de cualquier rama de las Fuerzas Armadas de los E.E.U.U., bajo petición del oficial, incluyendo nombres, dirección y números telefónicos de alumnos de secundaria. Si un alumno no desea que tal información sea divulgada, debe presentar una petición por escrita al director de la escuela pidiendo que la información no sea divulgada a los promotores.

Divulgación de información de directorio – El Distrito puede divulgar “información de directorio” la cual incluye: el nombre del alumno, los nombres de los padres, la fecha y el lugar de nacimiento del alumno, curso principal de estudios, fotografías del anuario/deportivas/actividades extracurriculares o de colaboración de currículos, participación en actividades o deportes oficialmente reconocidos, peso y estatura de los miembros de equipos deportivos, fechas de asistencia a una escuela distrital, títulos y premios recibidos y la más reciente agencia o institución educativa a la cual ha asistido. Los padres de familia y los alumnos elegibles se pueden rehusar a que toda esta información sea divulgada sin consentimiento por escrito. Tal rechazo puede ser indicado por medio de una declaración escrita enviada antes del 1º de octubre del año lectivo a: District Records Custodian, 1500 East 128th Avenue, Thornton, CO 80241. Tal declaración debe incluir el nombre del alumno, el número identificación del alumno, la fecha de nacimiento, la dirección, escuela a la que asiste y nivel de grado.

Publicación en medios o internet – Puede que hayan ocasiones durante el año lectivo cuando los diferentes grupos de medios de comunicación (periódicos, televisión, universidad, clase de producción escolar, relaciones públicas distritales, etc.) cubre actividades en las distintas Adams 12 Five Star Schools con artículos, videos o fotografías que pudieran ser publicadas. Además, las escuelas o el distrito pudieran querer incluir artículos, videos o fotografías sobre la escuela en el portal. Si los padres **NO DESEAN** que sus hijos sean fotografiados ni videograbados para los medios de comunicación escolar ni con propósitos de publicidad, deben pedir y presentar un “formulario de opción de exención de medios” a la escuela.

Los fotógrafos distritales harán todo el esfuerzo posible de identificar las personas principales en las fotografías y no publicarán las fotos que tengan alumnos de la opción de exención. Las peticiones quedan en efecto para el año lectivo actual. Este reglamento solamente se relaciona a actividades del aula o eventos escolares que no están abiertos al público. Los eventos y actividades que están abiertas al público no están cubiertos en la opción de “exención”.

Obtención de archivos – Las oficinas escolares individuales pudieran estar cerradas durante el verano. Los padres o alumnos elegibles que necesiten copias de archivos deben pedir esa información antes del fin del año lectivo cuando sea posible.

Servicios de traducciones

Las escuelas son responsables de programar los servicios de traducción para las acciones disciplinarias, conferencias de padres y maestros, eventos de regreso a clases o de casa abierta, información médica no emergente, asistencia a clases del alumno o inquietudes por rendimiento académico. Por favor de comunicarse con la oficina administrativa de la escuela si tiene preguntas concernientes a los servicios de traducción.

Transporte y al usar en bus escolar

Al esperar en la parada del bus:

- Llegue a tiempo pero no muy temprano (cinco minutos antes de la hora programada).
- El alumno que llega muy temprano no tiene supervisión y muy poco que hacer. Siempre es mejor esperar en casa y permitirse cinco minutos antes de la hora programada de recogida para estar en la parada del bus.
- Manténgase fuera de la propiedad privada. Las casas y los antejardines no son parte de la parada del bus. Por favor no arroje basura ni papeles en los jardines cercanos. ¡Impresione a sus vecinos con su buen comportamiento!
- No juegue ni alga alboroto a su alrededor ni se pare en la calle.
- Recuerde, no importa que tan retrasado esté el bus, todas las paradas se llevarán a cabo. Algunas veces, los buses se retrasan debido a fallas mecánicas o al clima pero el bus termina su ruta.

Al subirse al bus

- Cuando cruce la calle para ir o venir de la parada del bus, cruce por los menos a diez pies del frente del bus. (NUNCA corra detrás del bus.)
- Espere en fila por el bus con lo menos seis pies de donde el bus va a parar. *NUNCA corra hacia un bus en movimiento ni se amontone ni empuje para subir al bus.* Si no va a cruzar la calle al bajarse del bus, retírese del cordón de la banqueta (andén) para que el bus pueda seguir su ruta sin peligro para usted. Las paradas de los buses están programadas y los alumnos asignados a esa parada en particular basado en el número de alumnos que se espera que usen el bus en ese vecindario, por lo tanto **EL ALUMNO DEBE SUBIRSE Y BAJARSE DEL BUS SOLAMENTE EN LA UBICACIÓN QUE LE HAYA SIDO ASIGNADA.** De otra manera, los buses se sobrecargan.
- Se requiere un carnet estudiantil de cada alumno de secundaria cada vez que use el bus para identificar al alumno que es elegible para subirse al bus en esa ruta, tanto para la protección del alumno como para el control de capacidad del bus. Cada carnet es codificado para indicar la ruta en la cual el alumno es elegible. El incumplimiento a mostrar el carnet estudiantil consistentemente puede resultar en la pérdida de privilegios de usar el bus. Los pases temporales pueden ser obtenidos en la oficina escolar o con su conductor del bus.

Al viajar en el bus

- Obedezca las instrucciones del conductor.
- ¿Sabía usted que es una ley estatal que al cruzar las vías del ferrocarril y que a una señal del conductor todos los pasajeros deben estar en silencio y permanecer quietos hasta que se haya cruzado las vías del ferrocarril?
- El alumno debe recordar no dañar los vehículos distritales. El alumno y sus padres son financieramente responsables por los daños que causen a los vehículos distritales, ¡así que dañar o escribir en las sillas o paredes del bus no es aceptable y le puede salir caro!
- Salir por las ventanillas, ventanillas de emergencia ni salidas de emergencias sin permiso.
- Los aparatos que produzcan fuego o chispas no se permiten en el bus.
- Debido a la capacidad limitada del bus, el alumno no puede ir en otro bus bien sea de ida o vuelta sin permiso previo. Una nota por escrito de uno de la padres/tutor de ambas partes se requiere 24 horas antes del cambio y debe ser aprobado por un administrador.
- ***Los siguientes artículos no pueden ser transportados en el bus:***
- Animales/mascotas, vivas ni de otra manera.
- **ARTÍCULOS GRANDES** (o sea, instrumentos de banda, proyectos de ciencias. “como regla general”— artículos que sobresalgan al pasillo, se extiendan por encima del espaldar de la silla u ocupe el espacio de otro alumno no puede ser transportado.
- En ningún momento se pueden transportar **TABLAS DE PATINAR, PATINETAS NI PATINES.**

Información adicional se encuentra en la *Guía de recursos para padres y alumnos* disponible en su escuela.

El horario de la oficina de transporte es de 4:45 a 6:00 p.m. – (720) 972-4299

Supervisión por video y audio

La supervisión por video puede ser utilizada en las escuelas, en propiedad escolar y en el transporte siempre y cuando sea por el distrito. Muchas cámaras están equipadas con capacidad de grabación de audio también. Tal supervisión puede ayudar a desalentar el mal comportamiento y puede proveer evidencia para ser presentada en las audiencias de disciplina, procedimientos de corte y sitios similares. Las grabaciones pueden ser utilizadas en investigaciones de disciplina estudiantil y como evidencia en asuntos disciplinarios incluyendo casos de suspensión o expulsión. Las grabaciones también pueden usadas en las acusaciones por crimen contra la propiedad, alumnado o personal. Las grabaciones estarán disponibles como sean apropiadas a la administración escolar y autoridad policial o de otra manera según se requiera por medio de citación judicial.

El alumno no será notificado de cuando un aparato de grabación haya sido instalado o está siendo utilizado en un vehículo específico o edificio. El alumno debe proceder con el entendimiento de que su conducta y comentarios en lugares públicos (por ejemplo pasillos escolares, buses, instalaciones deportivas, etc.) pueden ser grabados por aparatos de video y de audio.

Los padres de familia o tutores que deseen repasar una grabación de video o escuchar una cinta de audio pueden presentar una petición por escrito al Director de Servicios de Seguridad para las cintas concernientes a las instalaciones y propiedades del distrito. Las peticiones por escrito pueden ser hechas al Director de Transporte concerniente a los buses y vehículos distritales. Los pedidos de inspección pueden ser negados si la divulgación de la grabación probablemente compromete la capacidad del distrito de mantener las instalaciones y los vehículos seguros y fuera de riesgo, si las grabaciones constituyen protección de archivos educativos de un alumno protegidos por leyes de confidencialidad estatal o federal o si leyes pertinentes permiten o requieren que la grabación no se divulgue.

Código del Reglamento del Superintendente: 3520

1.0 La supervisión por video puede ser utilizada en las escuelas, en propiedad escolar y en los vehículos de transporte suministrados por el distrito. Tales archivos serán creados y mantenidos por el departamento de Safe and Secure Environments con el propósito de mantener la seguridad física y la protección del Distrito.

2.0 El alumno no será notificado de cuando un aparato de grabación haya sido instalado o está siendo utilizado en un vehículo específico o edificio. La conducta y los comentarios en lugares de acceso por el público en la propiedad distrital (por ejemplo: pasillos escolares, buses, instalaciones deportivas, etc.) pueden ser grabados por aparatos de video y audio.

3.0 Las grabaciones pueden ser usadas en la investigación de incidentes o conducta que conlleve a una acción disciplinaria en contra de un alumno o empleado y como evidencia para apoyar las consecuencias disciplinarias según se ameriten, hasta la expulsión de alumnos de la escuela y remoción de su puesto a un empleado. Las grabaciones pueden estar disponibles a la autoridad policial y ser usadas para las acusaciones de crímenes en contra de la propiedad, el alumnado y empleados. Las grabaciones estarán disponibles como sean apropiadas a la administración escolar y autoridad policial o de otra manera según se requiera por medio de citación judicial.

4.0 Los padres de familia o tutores que deseen repasar una grabación de video o escuchar una cinta de audio pueden presentar una petición por escrito al Director de Servicios de Seguridad. El Distrito utiliza una variedad de equipo de supervisión con diferentes capacidades de archivo. Por esta razón, el periodo de retención de las grabaciones de video pueden variar y las grabaciones no pudieran estar disponibles cuando se haga una petición.

5.0 Los pedidos de inspección pueden ser negados si la divulgación de la grabación probablemente compromete la capacidad del distrito de mantener las instalaciones y los vehículos seguros y fuera de riesgo, si las grabaciones constituyen protección de archivos educativos de un alumno protegidos por leyes de confidencialidad estatal o federal o si leyes pertinentes permiten o requieren que la grabación no se divulgue.

6.0 El departamento de Servicios de Seguridad Distrital es dueño de todo archivo de video y audio y es la única unidad autorizada para copiar y distribuir esas grabaciones.

7.0 La notificación de este reglamento será suministrada por medio de manuales de las instalaciones y se colocarán avisos en la propiedad distrital y en los vehículos distritales para notificar a terceras partes que los aparatos de grabación de video y de audio están en uso.

8.0 La grabación de la enseñanza por un maestro para el propósito de concluir la evaluación del rendimiento académico no está cubierta en este reglamento y no puede ser permitida excepto como lo provee la ley estatal o los términos del acuerdo maestro para el personal licenciado. La grabación de alumnos con el propósito de su programación educativa no está cubierta en este reglamento.

Visitantes en las escuelas

Los padres de familia y visitantes son bienvenidos en las escuelas o instalaciones distritales. Para la seguridad del alumnado, personal y visitantes, el Reglamento 1200 brinda las normas concernientes a los visitantes en las escuelas.

1.0 Se exhorta a los padres de familia y tutores a visitar las escuelas en las cuales sus hijos se encuentran inscritos. Todo visitante, incluyendo los padres de familia o tutores, debe reportarse a la oficina escolar una vez que llegue para ser registrado con el sistema escolar de manejo de visitantes cuando sea pedido. Los visitantes deben cumplir con todos los reglamentos del Superintendente.

2.0 Cualquiera que no sea alumno de la escuela ni empleado del distrito, actuando en la capacidad de empleado, debe observar las siguientes normas:

2.1 Cuando sea posible la visita debe ser programada con anticipación. El maestro y el director se reservan el derecho de reprogramar una visita no planificada como lo crea conveniente para servir a las necesidades educativas del alumnado y para evitar perjudicar la enseñanza.

2.2 los directores y maestros pueden imponer restricciones razonables sobre el tiempo, la duración, la frecuencia y la ubicación de las visitas.

2.3 Al visita un aula, los visitantes deben abstenerse de hacer comentarios o conducirse de manera que interrumpa la enseñanza o cause distracciones al alumnado o de otra manera perjudique el entorno educativo.

2.4 Los visitantes no compartirán con los demás la información sobre alumnos que haya recibido durante la visita, incluyendo pero no limitado al rendimiento académico del alumno, comportamiento ni estatus como alumno de almuerzo gratuito o de precio reducido.

2.5 Solamente las actividades aprobadas por el director pueden llevarse a cabo por los visitantes mientras estén en los predios escolares.

3.0 El incumplimiento con los términos de este reglamento y las instrucciones de ley de los oficiales Distritales, oficiales de seguridad del Distrito u otro oficial de autoridad policial actuando en el cumplimiento de sus deberes, o el incumplimiento a identificarse a tales oficiales cuando le sea pedido legalmente para que lo haga, puede estar sujeto a cargos criminales contra el individuo. Toda cortesía se extenderá a todo visitante en el edificio.

De acuerdo a la ley estatal /federal, todo visitante y padre de familia/tutor debe reportarse a la Oficina Principal antes de entrar a los pasillos o aulas. Es cortesía y provee un sentido de seguridad a los maestros, personal administrativo y al alumnado cuando una notificación previa se extiende a las observaciones en las aulas y visitas.

- No se permitirá a alumnos que no sean del distrito a que asistan a clases con los alumnos de Century.

- **Por favor de reportar a cualquier visitante sin una identificación del distrito ni carnet de visitante al empleado más cercano.**
- Caballeros, por quitarse el sombrero al entrar al edificio. Tenemos una norma de no usar sombreros dentro de CMS.

Armas

Consistente con la obligación del distrito de mantener un entorno seguro y protegido, el Reglamento de Disciplina Estudiantil 8700.

1.0 Consistente con la obligación del distrito de mantener un entorno seguro y protegido, será una infracción a este reglamento por parte de cualquier empleado, voluntario, o visitante poseer armas de fuego/copias de armas de fuego, aparatos explosivos, cuchillos ilegales u otra arma peligrosa o mortal según lo define la ley estatal o el código municipal de la ubicación del material cuando esté en una instalación distrital; en predios del Distrito; o en cualquier actividad escolar o relacionada al Distrito, sin importar su ubicación; en cualquier vehículo de propiedad, rentado o usado por el Distrito o por empleados del Distrito.

2.0 Esta restricción no aplicará a individuos que legalmente tienen que portar o usar armas aprobadas para realizar sus deberes y funciones necesarias.

3.0 Con la excepción del Oficial de Recursos Escolar y sin el expreso permiso del Superintendente, el Distrito no creará ni adoptará descripciones laborales que autoricen el porte de armas.

4.0 Las armas que infrinjan las leyes municipales o estatales serán fotografiadas o fotocopiadas y entregadas a la autoridad policial. Las armas, incluyendo pero no limitado a cuchillos, que violen el Reglamento del Superintendente pero no la ley serán fotografiadas o fotocopiadas, etiquetadas y guardadas en la escuela por 10 días. El propietario del artículo (o uno de los padres, si el infractor es un alumno) será notificado de la infracción y podrá recoger el arma dentro de 10 días después de la primera ofensa. Las ofensas subsiguientes conteniendo armas prohibidas por el Reglamento del Superintendente serán fotografiadas o fotocopiadas y luego destruidas. Si el arma no puede destruirse sin ningún riesgo por el administrador, la policía será avisada y se le pedirá ayuda para destruirla. Los artículos perecederos no serán guardados y serán destruidos el día de la ofensa.

5.0 Cualquier infracción de este reglamento hará que el individuo esté sujeto a una expulsión inmediata de la propiedad Distrital y de todas las actividades del Distrito, dondequiera que se lleven a cabo y/o una acción disciplinaria de hasta e incluyendo la expulsión o terminación.

Sistema de comportamiento positivo en Century

El propósito del Sistema de comportamiento positivo en Century (PBS, en inglés) es el de establecer y mantener un entorno escolar efectivo que maximice el rendimiento académico y el dominio del comportamiento de todo alumno en esta escuela.

Principios de guía:

1. El dominio social y de comportamiento y el carácter se aprenden en el hogar, la escuela y en la comunidad.
2. La prevención es más efectiva que la reacción.
3. La enseñanza del comportamiento positivo es más efectivo que pensar que el alumno ya tiene esas destrezas.
4. La enseñanza del comportamiento positivo es más efectivo que castigar el comportamiento negativo.

Se espera que todo alumno sea guiado por el Perfil de Aprendiz MYP.

Durante las primeras semanas de clase, el alumno será explícitamente enseñado ciertos comportamiento tales como: niveles de voz, caminar sobre el lado derecho en los pasillos, procedimientos en el comedor y comportamientos, etc.