715 W. 20th Street • Pueblo, CO 81003
(719) 549-7410

Nicolás Roberts
Director

2025-2026
Manual del Estudiante/Familia

DISTRITO ESCOLAR 60 DE PUEBLO

315 W. 11th Street
Pueblo, Colorado 81003

MESA DIRECTIVA DE LA EDUCACION

Susan L. Pannunzio.....Presidente
Dra. Kathy DeNiro.....Vice Presidente
Brian Cisneros ..... Miembro de la Mesa Directiva
Juez Dennis Maes ..... Miembro de la Mesa Directiva
William Thiebaut, Jr..... Miembro de la Mesa Directiva

Miembros Sin Derechos a Votar

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

SUPERINTENDENTE DE LAS ESCUELAS

Dra. Barbara R. Kimzey

Misión

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

PUEBLO SCHOOL DISTRICT 60
Educating for Purpose and Impact.

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

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

2025 – 2026 Nettie S. Freed Staff

Director	Nic Roberts	Secretaria	Dorothy Guerrero
Asistente de Director	DD Duarte	Asistente de Oficina	Vikki Graston
Asistente de Director / Director Atlético	Joey Diaz	Defensor de la Comunidad	Micaela Cook
		Trabajadora Social	Coral Capritta
Consejera	Charity Gallegos	Oficial de Recursos Escolares	Adam Quintana
Guía de Instrucción	Sarah Gilbert	Enfermera de la Escuela	Antoinette Aragon
Coach de Matemáticas/Coordinador de RtI	Sarah Liebel	Asistente de Salud	Nicole Palacio
Kínder	Cara Noriega	Asistente de Salud	Alicia Carrillo
Kínder	Ursula Duran	Música	Margaret Rudin
Kínder	Alison Russell	Educación Física	Brian Falsetto
Primer Grado	Kirsten Essien	Educación Física	Nicholas Ponce
Primer Grado	Brianna Martinez	Ciencia	Francesca Torres
Primer Grado	Jess Guzzo	Medios/Tecnología	Alison Louis
Segundo Grado	Matt Nava	Arte	Jason Trigo
Segundo Grado	Matthew Ruiz	Música Instrumental	Aubrey Krengel
Tercer Grado	Lauren Martinez	Coordinador del Distrito de ESS	Michael Stovall
Tercer Grado	Karlee Martinez	Psicóloga Escolar	Andrea Baca
Cuarto Grado	Wendy Gish	CLDE	Nadine Montoya
Cuarto Grado	Kim Barickman	Habla	Faith Show
Quinto Grado	Allie Maestas	Maestra de Discapacidad Visual	Sumer Bellinder
Quinto Grado	Haley Grein	Maestra de ESS	Robin Reneau
Quinto Grado	India Mainville	Maestra de ESS	Danae Tucker
Sexto Grado	Jennifer Lickert	Maestra de ESS	Mary Vega
Sexto Grado	DSA	Maestra de ESS	Melissa Volpe
Sexto Grado	Judy Tripp	Maestra de ESS	Kaylin Mares Wilson
Matemáticas de Séptimo/Octavo Grado	Rose Vialpando	Paraprofessional	Maya Koehn
Ciencias Sociales de Séptimo/Octavo Grado	Ryan Nichols	Paraprofesional	Vivian Pawloski
ELA de Séptimo/Octavo Grado	Mick Heberly	Paraprofesional	Felicia Ratcliff
Ciencia de Séptimo/Octavo Grado	Rae Hunt	Paraprofesional	Brian Mata
Conserje de Instalaciones	DeeJ Lorenzo	Paraprofesional	Krystle Ballou
Conserje	Mia Felix	Paraprofesional	Ian Herrera
Conserje	Rich Sandoval	Líder de Servicios de Nutrición	Elisa Dynes
Conserje	Jasmine Wheeler		

Nuestra Misión

En la Escuela Nettie S. Freed K-8 Expeditionary celebramos nuestra diversidad. Fomentamos la curiosidad de nuestros estudiantes a través de temas del mundo real utilizando experiencias de aprendizaje auténticas; los desafiamos a profundizar en su aprendizaje y perseverar; y los empoderamos para que se conviertan en estudiantes empáticos de por vida que tengan un impacto en su comunidad.

Hábitos de Carácter y Estudios Académicos

En Nettie S. Freed, nuestros estudiantes salen preparados para cualquier aventura que puedan encontrar en la vida.

Nos esforzamos por tener …

CURIOSIDAD para buscar nuevas aventuras, así que:

- Hacemos preguntas.
- Buscamos nuevas experiencias.
- Investigamos cosas que nos interesa.
- Intentamos diferentes formas de hacer las cosas.
- Creamos y exploramos en nuestro aprendizaje.

Valor para comenzar la Aventura, por lo que:

- tenemos la confianza de hablar cuando no estamos seguros.
- Iniciamos y participamos en conversaciones Valientes para comprender mejor y crecer.
- Buscamos nuevas ideas que nos saquen de nuestra zona de confort.
- Nos ponemos de pie cuando algo no está bien.
- Crecemos y aprendemos a través de comentarios constructivos.

PERSEVERANCIA para continuar cuando la Aventura se pone difícil, por lo que:

- No nos damos por vencidos si algo es difícil la primera vez.
- Sabemos que nuestro primer borrador no es el borrador final.
- Encontramos cosas que nos apasionan para seguir adelante.
- Creemos en el poder del “YET(I)”.

EMPATÍA para las personas que comparten esta Aventura con nosotros, por lo que:

- Escuchamos activamente a los demás cuando hablan.
- Hacemos preguntas para entender mejor.
- Nos ponemos en el lugar de los demás.
- Escuchamos a los demás para entender, no para juzgar.
- understand that our way is not the only way.

RESPETO para las personas que conocemos en nuestra Aventura, por lo que:

- valoramos las opiniones y pensamientos de los demás, incluso si no estamos de acuerdo
- somos conscientes de como nuestras palabras y acciones afectan a los demás y tomamos decisiones basadas en esa conciencia.
- Tratamos a las personas como nos gustaría que nos trataran a nosotros.
- Modelamos el respeto mutuo por nosotros mismos para mostrar a los demás como tratarnos respetuosamente.

Horas de la Escuela

Kínder – 8vo Grado

- 7:45 a.m. Clases comienzan
- 3:35 p.m. Salida de estudiantes

Tiempo de Llegada del Estudiante

- 7:35-7:45

Hora del Desayuno

- Los estudiantes recibirán el desayuno a partir de las 7:35 en sus aulas.

Horario de Personal de la Escuela

- 7:00 a.m. a 4:30 p.m. Oficina de la Escuela — Secretaria/Director/Asistentes del Director
- 7:30 a.m. a 4:00 p.m. Horas de los Maestros

Los estudiantes no deben de estar sin supervisión en el patio de la escuela antes de que comience la jornada escolar. Antes de la escuela, no hay supervisión de adultos en el patio de recreo. Se agradece la cooperación de los padres. Los estudiantes deben presentarse en la oficina de la escuela si no han sido recogidos a las 3:45. Es de vital importancia recoger a su hijo a tiempo de la escuela y de los programas extraescolares. El incumplimiento puede resultar en una notificación al Departamento de Servicios Sociales o al Departamento de Policía de Pueblo.

Asistencia Escolar

Ausencias y Tardanzas del Estudiante

Se espera que todos los estudiantes de Nettie S. Freed asistan a la escuela de forma regular y puntual. Las ausencias frecuentes pueden conducir a un trabajo académico deficiente, a la falta de desarrollo social y a un posible fracaso académico. La asistencia regular a la escuela es de suma importancia para el interés escolar, la adaptación social y el rendimiento escolar. Ningún factor puede interferir con el progreso de un estudiante más rápidamente que las tardanzas o ausencias frecuentes. Se considerarán ausencias justificadas las siguientes:

1. Un estudiante que esté temporalmente enfermo o lesionado, o cuya ausencia sea aprobada previamente por el administrador de la escuela a la que asiste. Las ausencias preaprobadas solo se autorizarán para citas o circunstancias de carácter serio que no puedan atenderse fuera del horario escolar.
2. Un estudiante ausente durante un periodo prolongado debido a una discapacidad física, mental o emocional.
3. Un estudiante que está realizando un programa de estudio de trabajo bajo la supervisión de la escuela.
4. Un estudiante asiste a cualquier actividad o actividades de carácter educativo patrocinadas por las escuelas con aprobación previa de la administración.
5. Un estudiante suspendido o expulsado.
6. Se justificarán las ausencias debidas a comparecencias judiciales y participación en las actividades judiciales ordenadas. Según proceda, el distrito podrá exigir pruebas adecuadas respecto de las excepciones mencionadas, incluidas las declaraciones escritas de fuentes médicas.

Se pide que los padres llamen a la escuela para informar a la escuela sobre una ausencia de estudiante a las 8:30 a.m. Por favor de llamar a 549-7410 para reportar la ausencia de su estudiante.

Cuando se producen problemas de asistencia, el personal de la escuela puede hacer visitas a domicilio, puede requerir que los padres vengan a la oficina para una reunión, o ambas cosas. El director y el personal de la escuela/distrito participarán activamente en los problemas de asistencia. Además, cuando un niño haya perdido **diez** o más días de clase, se les informará a los padres o guardianes de las ausencias y tardanzas por escrito. Se enviarán copias de dichos avisos a la Oficina de Servicios de Apoyo al Estudiante.

Sabemos que las familias toman vacaciones durante el año escolar. Si este fuera el caso, por favor notifique al maestro de su hijo para que le dé las tareas para el tiempo perdido y notifique a la oficina. Se debe completar la documentación específica, por lo que somos conscientes de la ausencia. Por favor, haga todo lo posible para planificar las vacaciones durante las vacaciones de primavera y los días festivos. Tenga en cuenta que a los estudiantes que se vayan de vacaciones las dos últimas semanas de clases no se les concederán ausencias justificadas.

Salida Temprana

La asistencia constante de los estudiantes es vital para su éxito académico. Esto incluye comenzar el día escolar a las 7:45 a. m. y terminar el día escolar a las 3:35 p. m. Por favor, intente programar las citas con el dentista/médico después de las 3:35 p. m. o los viernes. Tenga en cuenta que la salida temprana afecta el registro de asistencia diaria de su hijo. La expectativa de la escuela Nettie S. Freed K-8 Expeditionary School es que los padres cooperen con la escuela para maximizar la asistencia de sus hijos a la escuela.

Política de la Tardanza

Se espera que todos los estudiantes lleguen a la escuela a tiempo. Si un estudiante llega **después de las 7:50 a. m.**, tienen que presentarse en la oficina para recibir un papel de retraso antes de entrar en el aula. Las tardanzas excesivas (4 o más) se consideran un problema de asistencia y se contactará al padre o guardián. El defensor de la comunidad también será notificado y trabajará con la familia para reducir el número de tardanzas.

De acuerdo con la ley, el distrito puede imponer sanciones académicas, que se relacionan directamente con las clases perdidas injustificadas. La administración desarrollará reglamentos para implementar las sanciones apropiadas. Los estudiantes y los padres o guardianes pueden solicitar a la Mesa Directiva de Educación excepciones a esta política o a las regulaciones que la acompañan,

siempre que no se mantenga ninguna excepción si el estudiante no cumple con todos los requisitos impuestos por la Mesa Directiva como condiciones para otorgar dicha excepción.

1. Se presentará una petición judicial lo antes posible cuando se cumplan los criterios del párrafo 4. Un oficial judicial tomará medidas, según lo considere apropiado. La orden judicial permanecerá en vigor hasta que el estudiante cumpla 16 años. Todas las peticiones deberán ir acompañadas de una declaración jurada de una persona de la escuela que conozca el expediente del niño, cuya declaración jurada informará al tribunal en categorías separadas del número de ausencias injustificadas, tardanzas injustificadas, ausencias justificadas y tardanzas justificadas. Todas las declaraciones juradas posteriores se desglosarán de la misma manera.
2. En cualquier audiencia de absentismo escolar, la escuela involucrada deberá tener una persona presente que tenga conocimiento sobre el niño con respecto a las ausencias injustificadas y justificadas actuales y las tardanzas injustificadas y justificadas, además de las calificaciones y comportamientos actuales en todas las clases tomadas durante el año escolar y una copia del plan de asistencia del niño mencionado en el Párrafo 3 y actualizado desde la última comparecencia ante el Tribunal, así como una actualización en la participación en tutoría.
3. En caso de que ocurra una cuarta ausencia justificada o injustificada en un semestre (a diferencia de "un mes" según el párrafo 5 para una ausencia injustificada), el administrador de la escuela, por medio de una tarjeta de referencia apropiada, se comunicará con el representante escolar asignado a la escuela y ordenará una visita a domicilio. Dicha remisión recibirá prioridad en las responsabilidades administrativas. Los representantes de la escuela harán una visita a casa y registrarán el resultado, además de compartir la información con el sitio. Dicha visita se llevará a cabo dentro de las 48 horas posteriores a la recepción de la remisión, si es posible, pero no más tarde de una semana. La escuela supervisará la asistencia del estudiante y se comunicará regularmente con los padres y con el niño.
4. Según la ley estatal, es obligación de los padres garantizar que todos los niños bajo su cuidado y supervisión reciban una educación y formación adecuadas y, en edad de asistencia obligatoria, asistan a la escuela.

Adoptado 12 de marzo de 1985 Revisado 27 de junio de 2000 Revisado 25 de mayo de 2004 LEGAL REFS: C.R.S. 22-32-109(1)(n),(w) C.R.S. 22-33-101 et seq. (Ley de Asistencia Escolar de 1963)	CROSS REFS: IVICA, Año Escolar/Calendario Escolar JEA, Edades de Asistencia Obligatoria JHB, Ausentismo Escolar JK, Disciplina del Estudiante JKD/JKE, Suspensión/Expulsión de los Estudiantes JLIB, Precauciones para la Salida de los Estudiantes

Nota: La ley requiere que la mesa directiva de educación local designe a un oficial de asistencia para que el distrito haga cumplir las disposiciones de la ley de asistencia obligatoria, asesore a los estudiantes y padres, investigue las causas de la no asistencia e informe los hallazgos a la mesa directiva.

Tarjeta de Información del Estudiante

Durante la primera semana de clases, el maestro enviara a casa un paquere informative para que los padres/guardianes lo completen. Es muy importante que esta información se devuelva con prontitud y exactitud. La información se guarda en la oficina por si es necesario contactarlo o si su hijo tiene que ser entregado a alguien que usted haya designado en la tarjeta de información. **Por favor asegure de que todos los números de teléfono y direcciones sean precisos y estén escrito con claridad.**

Cambio de Dirección/Teléfono

Es muy importante que todos los estudiantes mantengan actualizados su dirección y número de teléfono en la oficina de la escuela. Por favor, avise a la escuela inmediatamente si cambia de dirección o número de teléfono durante el año escolar.

Cambio de Custodia o Cambios de Nombre

Es responsabilidad del padre con la custodia o del guardián legal notificar a la escuela cualquier cambio en la custodia o en el nombre del niño. Se tienen que presentar copias de los documentos legales que demuestren el cambio a la escuela. Los registros de los estudiantes se guardan con el nombre legal del estudiante, y este nombre no se puede cambiar hasta que se presenten los documentos legales a la escuela. No se puede negar la entrega de un niño a su padre o madre biológicos a menos que uno de los siguientes documentos esté archivado en la oficina de la escuela:

- Una orden de alejamiento dictada por un tribunal contra ese padre
- La parte del acuerdo de custodia legal que indica los derechos y privilegios de cada padre con respecto al cuidado y las visitas de los hijos

Expedientes del Estudiante

Los expedientes académicos de los estudiantes se conservan en todas las escuelas primarias y están disponibles para su consulta previa solicitud de los padres. Si un padre/guardián desea hablar sobre el expediente académico de su hijo, debe notificarlo al director y se concertará una cita para que pueda ver el expediente y recibir las explicaciones oportunas.

Problemas de Salud

Si su hijo tiene algún problema de salud, los padres deben informar de ello a la oficina. Si todos los padres se aseguran de que la oficina esté al tanto de cualquier consideración especial en materia de salud, ya sea grave o leve, dispondremos de la información necesaria para atender esas necesidades. Pueblo School District 60 cuenta con varios centros de salud comunitarios que también ofrecen beneficios de salud tales como vacunas, exámenes físicos y otros servicios médicos a corto plazo. Para obtener más información, hable con la enfermera de nuestra escuela.

Citas con Doctores y Dentales

Animamos a los padres que, siempre que sea posible, programen citas con el médico o el dentista **antes** o **después** del horario escolar.

- Si un estudiante tiene que salir temprano de la escuela, los padres deben acudir a la oficina de la escuela y firmar la salida del estudiante.
- **SOLO SE ENTREGARÁ AL ESTUDIANTE A UN ADULTO CUYO NOMBRE APAREZCA EN LA TARJETA DE INSCRIPCIÓN DEL NIÑO**.
- Si es necesario, el personal de la oficina puede solicitar que se presente una identificación con fotografía. Esta tarjeta debe ser firmada por los padres al comienzo del año escolar o en el momento de la inscripción.

Seguridad del Estudiante

El personal de la Escuela Expedicionaria Nettie S. Freed K-8 se esfuerza por proporcionar un entorno seguro para los estudiantes. Una de nuestras principales preocupaciones es la peligrosa situación que se produce en el tráfico alrededor de la escuela a la hora de salida. Si recoge a su hijo, utilice nuestras zonas de recogida y entrega de padres, para que el niño no tenga que cruzar la calle en medio de la manzana. Si esto no es posible, enseñe a su hijo a ir a la esquina más cercana y cruzar con precaución al lado de la calle en el que usted está estacionado.

- También solicitamos a los padres que no estacionen en doble fila mientras esperan a que salga su hijo, ya que esto también crea una situación peligrosa.
- Por favor, respete todas las señales de tráfico (señales de sentido único, prohibición de aparcar, etc.).
- Se les pide a los padres que sean corteses y respondan a las instrucciones del personal. Trabajamos teniendo en cuenta la seguridad de todos los estudiantes. Por favor, absténganse de utilizar lenguaje o gestos ofensivos cuando conduzcan por los alrededores de la escuela, especialmente cuando haya estudiantes presentes. Esto puede tener consecuencias indeseables. Además, los padres nunca deben actuar de forma agresiva hacia los maestros, el personal o los voluntarios de la escuela.
- *Cualquier comportamiento irrespetuoso por parte de los padres u otros conductores será denunciado a nuestro agente escolar, empleado del Departamento de Policía de Pueblo.*

Visitantes en la Escuela

Los padres, abuelos y miembros de la comunidad siempre son bienvenidos a visitar la escuela. Se solicita a los visitantes que se registren al entrar y al salir en la oficina. Todos los visitantes deben llevar una tarjeta de visitante proporcionada por la escuela durante sus visitas. Si desea reunirse con un maestro, por favor avísele al maestro con al menos un día de anticipación para programar una cita. No se permitirá a ningún estudiante salir del edificio con un visitante a menos que el nombre aparezca en la tarjeta de información de la oficina de la escuela indicando que está autorizado por el padre o guardián legal del niño para recogerlo de la escuela. Se recuerda a los visitantes que deben mantener un comportamiento adulto adecuado para un entorno de escuela primaria. Se podrá pedir a los visitantes que abandonen la escuela si su comportamiento se considera inadecuado para un entorno de escuela primaria. Se les pide a los visitantes que se vistan de forma adecuada y apaguen sus teléfonos celulares para evitar distracciones. LOS PADRES QUE DESEEN OBSERVAR LA CLASE DEBEN CONCERTAR UNA CITA CON EL PROFESOR CON ANTELACIÓN Y TENER UN OBJETIVO CONCRETO.

Voluntarios en la Escuela

Se requieren verificaciones de antecedentes para todos los voluntarios escolares. Los voluntarios escolares deben registrarse en la oficina y llevarán una identificación de voluntario.

Normas de Vestuario y Apariencia

Consulte el manual del Código de Conducta y Disciplina Estudiantil del distrito para conocer la política sobre el código de vestimenta de los estudiantes, Archivo JICA.

- No se permite el uso de gorros que puedan distraer (diademas con orejas, cuernos, pompones grandes, etc.
- No se permite el uso de abrigos de invierno dentro del edificio.
- Se permite el uso de sudaderas con capucha, pero no se debe llevar la capucha puesta dentro del edificio escolar.
- Los zapatos deben ser planos y cerrados por seguridad.
- No se permiten uñas artificiales que interfieran con el aprendizaje del estudiante.

Asegurar de que su hijo vaya vestido adecuadamente para el tipo de clima que hace en nuestra zona. Los padres/guardianes deben ayudar a sus hijos asegurándose de que vayan a la escuela con la ropa adecuada. Los pantalones cortos y otras prendas de primavera/verano no son adecuadas para el invierno. Los estudiantes deben llevar siempre un abrigo a la escuela durante los meses de invierno, ya que el tiempo puede cambiar rápidamente.

Etiquetado de las Posesiones

Los abrigos, gorras, guantes, cuadernos, etc., deben llevar el nombre de su hijo para ayudarnos a localizar al propietario correcto en caso de que se pierdan. La escuela tiene una caja de objetos perdidos. Por favor, consulte con la escuela si se pierde alguna prenda de ropa. Al final de cada año escolar, los artículos no reclamados se donan a una de las muchas organizaciones comunitarias que atienden a los necesitados.

Artículos Traídos a la Escuela

- Los artículos personales, la ropa y los útiles escolares deben estar marcados de forma permanente con el nombre completo del estudiante.
- La escuela tiene una caja de objetos perdidos. Si se pierde alguna prenda de ropa, consulte con la escuela. Al final de cada año escolar, los artículos no reclamados se donan a una de las muchas organizaciones comunitarias.
- El dinero en efectivo (o cheques) que se traiga a la escuela debe estar sellado en un sobre con el nombre del niño, el número de aula, la cantidad y el propósito escritos en el exterior.
- Ciertos artículos no deben traerse a la escuela por razones de salud y seguridad (consulte las secciones de Disciplina y Medicamentos de este manual).
- Recomendamos firmemente que los estudiantes no traigan a la escuela objetos personales de valor ni grandes cantidades de dinero en efectivo, ya que no disponemos de un lugar seguro donde guardarlos y no es posible reemplazar las pérdidas. Además, cuando se pierden estos objetos, la escuela no tiene tiempo ni recursos para investigar su pérdida. Traerlos a la escuela crea un riesgo innecesario de pérdida de propiedad y de tiempo para los administradores que deben ocuparse del asunto.
- ***No se permite el intercambio, la compra y la venta de objetos personales debido al número de conflictos entre estudiantes que surgen a raíz de estas transacciones.*** Si los niños intercambian o cambian objetos, deben hacerlo en presencia de ambos padres, fuera del horario escolar y fuera de la propiedad escolar.

Cuidado de la Propiedad Escolar y Personal

- Nuestro objetivo es inculcar en los estudiantes el orgullo por el aspecto de su escuela.
- Los estudiantes no deben escribir ni marcar en muebles, paredes, techos, suelos o equipos con pluma, lápiz, rotulador o cualquier otro instrumento.
- Los estudiantes no deben manipular las alarmas contra incendios, los extintores, los sistemas eléctricos ni las plantas de la escuela.
- Cualquier persona que destruya deliberadamente la propiedad de la escuela mediante vandalismo, incendio provocado o robo, o que ponga en peligro la seguridad de nuestros estudiantes, será remitido a la autoridad policial competente.
- Los estudiantes son responsables de los libros o de la propiedad de la escuela que pierdan o dañen. Se les exigirá que paguen la cantidad necesaria para cubrir los daños o la sustitución. La propiedad de la escuela tiene libros de texto, libros de referencia y libros de la biblioteca.
- Los estudiantes no son permitidos de traer a la escuela grandes cantidades de dinero, aparatos electrónicos, juguetes, monopatines, patines u otros objetos de valor. Si un estudiante lleva lentes o reloj, le pedimos que sean responsables del cuidado de estos objetos. Los estudiantes no deben dejar dinero u otros objetos de valor en los escritorios.

Simulacros de Incendio/ Simulacros de Salida de Emergencia

Los simulacros de incendio y emergencias a intervalos regulares son obligatorios por ley y constituyen importantes medidas de seguridad. Cuando suena la alarma, es fundamental que todos sigan las instrucciones y desalojen el edificio por la ruta asignada lo más rápido posible. El maestro de cada aula dará instrucciones a los estudiantes.

Política para Climas Fríos

A menos que el clima sea extremadamente adverso, los niños permanecerán afuera antes de la escuela y durante los recreos del almuerzo. En estos días, los estudiantes deben vestirse abrigados para que se sientan cómodos durante los breves períodos que pasan afuera. Los padres deben enviar notas a la escuela o llamar para informar excepciones debido a enfermedades. Las salidas por Bandera Roja se producen cuando hay condiciones climáticas adversas.

PROCESO DE ENTREGA Y RECOGIDA

En Días de Salida por Bandera Roja, los estudiantes saldrán de clase de forma diferente debido a las condiciones meteorológicas. Los estudiantes se reunirán en el interior del edificio para que los recojan. Los estudiantes cuyos padres los recojan en la curva también se reunirán en sus áreas designadas y esperarán a que se les llame por su nombre por la radio de dos vías para reunirse con sus padres en la curva.

Para una Salida de Bandera Roja, los padres deben buscar una bandera roja colocada en la entrada principal de las puertas de la escuela. Este proceso solo se utilizará en casos de condiciones meteorológicas extremas.

Por favor, ayúdenos a mantener la seguridad de los estudiantes y a que la llegada y salida se desarrollen sin problemas, recogiendo a su estudiante en el lugar designado para dejarlo y recogerlo. Tenemos la suerte de contar con tres carriles para ayudar a aliviar la congestión del tráfico y acortar los tiempos de llegada y recogida.

SI TIENE ESTUDIANTES EN VARIOS GRADOS, por favor, deje y recoja a sus hijos en la curba de recogida de los estudiantes MÁS PEQUEÑOS. Enviaremos a los estudiantes mayores al profesor de los más pequeños para que los recojan.

Ubicaciones de Curva para dejar y recoger:

Grado	Kínder, 1er y 2do grado	3er, 4to, and 5to grado	Escuela Secundaria
POR FAVOR, NO SE ESTACIONE EN LA CURVA. PERMANEZCA EN SU VEHÍCULO.			
Local	**Curva de Atrás**- Entre por la calle West y la calle 20. De vuelta a la derecha y siga por detrás de la escuela. Salga dando la vuelta a la derecha (norte) en la calle Blake para evitar el tráfico de Montezuma. *** **Estudiantes tienen que subir y bajar del vehículo por el Lado del Conductor**	**Curva de Enfrente** - Entre por la calle West y la calle 20. Mantenga la izquierda al entrar en el campus escolar. Salga por la calle 20 y dé la vuelta a la **DERECHA** (sur) hacia la calle West para facilitar el flujo del tráfico.	**Curva del Gimnasio** - Entre por la calle Montezuma y dé la vuelta en la calle 20th. Entre en el estacionamiento por la primera entrada y dé la vuelta por los gimnasios. Salga por la calle 20 y de la vuelta a la DERECHA (norte) en Montezuma para ayudar con el flujo del tráfico.

Las puertas se abren y el desayuno comienza a las 7:35 a.m. Si los estudiantes llegan después de las 7:50 a.m., deben entrar por las puertas principales y recibirán un comprobante de tardanza.

SUPERVISIÓN DEL PATIO DE RECREO: Los estudiantes no deben jugar en el equipo del patio de recreo por la mañana antes de la escuela. No tendremos supervisión en los patios de recreo antes de que comiencen las clases.

SOLO PRIMER DÍA DE CLASES
Los maestros estarán afuera en el área más cercana a su circuito para saludar a sus estudiantes y acompañarlos a su salón de clases. Todos los demás días, los estudiantes entrarán y caminarán a sus aulas donde sus maestros los estarán esperando y supervisando el desayuno.

CAMINATAS:
Tendremos estudiantes esperando con su maestro en estas áreas, por lo que si no está utilizando la curva y está caminando para recoger a su hijo, estos son los lugares en los que estarán para la salida. Por favor, **NO SE ESTACIONE EN EL CIRCULO.** Tenemos dos estacionamientos para que los padres estacionen sus autos.

Procedimiento de Inclemencias del Tiempo

- En caso de que la escuela se cancele por el día, el personal del Distrito 60 de Pueblo (superintendente o designado) tomará decisiones sobre las inclemencias del tiempo en función de la seguridad de los estudiantes, los padres y el personal a más tardar de las 6:00 a.m. Se enviará un Mensajero Escolar a los padres / guardianes, y esta información también se publicará en el sitio web del Distrito 60 de Pueblo. También se notificará a las estaciones de televisión, radio y periódicos locales.
- El Distrito verificará con lo siguiente: la Oficina Meteorológica, el Departamento de Policía de Pueblo y el departamento de transporte del distrito y otros.
- El Distrito tomará la decisión sobre si las escuelas estarán abiertas o cerradas y hará el anuncio a más tardar a las 6:00 a.m. llamando a las estaciones de radio locales, estaciones de televisión y al periódico.
- El Distrito contará a los estudiantes ausentes de acuerdo con las reglas y regulaciones estatales, pero no penalizará a los estudiantes por el trabajo perdido en el aula si los padres los mantienen en casa en días de mal tiempo.
- El Distrito tomará la decisión sobre la cancelación de todas las reuniones extracurriculares, nocturnas y nocturnas, actividades, clases comunitarias, etc.
- Si se toma la decisión de mantener la escuela, la escuela permanecerá abierta hasta el horario regular programado. El Distrito hará todo lo posible para no cancelar la escuela una vez que haya comenzado el día escolar regular. Solo se considerarán condiciones extraordinarias.
- Se espera que los padres sean responsables de la custodia de los estudiantes, escuchen las transmisiones de noticias en las mañanas tormentosas y decidan si envían o no a los estudiantes a la escuela en días amenazantes y tormentosos.
- En caso de que se produzca un inicio de clases retrasado / seguro para el día, el personal del Distrito 60 de Pueblo tomará la decisión de retrasar la escuela por dos horas. El Distrito seguirá los procedimientos indicados anteriormente.

Excursiones/Trabajo de Campo

El propósito de las excursiones y el trabajo de campo es para proporcionar experiencias de la vida real para mejorar el aprendizaje de temas específicos seleccionados por los maestros. Se espera que los estudiantes participen. Para todos los viajes, se enviarán notas a casa con anticipación para anunciar el viaje y cualquier preparación o pago especial que pueda ser necesario.

Se invita a los padres y guardianes a acompañar a los estudiantes en la mayoría de las excursiones para promover la seguridad y enriquecer la experiencia de aprendizaje. ***Por razones de responsabilidad, los padres no pueden llevar a otros niños en los viajes***. El maestro solicitará y/o aceptará voluntarios mayores de edad y tutelados para asistir a las excursiones.

Se espera que los estudiantes de Nettie S. Freed exhiban comportamientos responsables en lo académico, la actitud y la asistencia. La mayoría de las excursiones requieren transporte en camión escolar del Distrito. Por lo tanto, se aplican todas las reglas y regulaciones de los camiones escolares. Además, cuando un niño viaja en camión escolar en una excursión, tienen que regresar a la escuela en el camión escolar. Esta es una política del Distrito Escolar 60 de Pueblo.

Útiles Escolares

Le pedimos a cada familia que done $20 al comienzo del año escolar para cubrir el costo de la mayoría de los útiles escolares. Los estudiantes también necesitarán una mochila y un par de auriculares con cable.

Uso de Cámaras de Video para Monitorear el Comportamiento de Estudiantes

Se pueden usar cámaras de video para monitorear el comportamiento de los estudiantes en las instalaciones escolares y en los vehículos escolares que transportan a los estudiantes hacia y desde la escuela.

Fiestas/Cumpleaños

Las celebraciones de cumpleaños se programarán el primer jueves de cada mes. Consulte con el maestro de su hijo sobre las alergias en el aula. Por favor, mantenga los bocadillos simples y compre en la tienda. **Para evitar herir sentimientos, no permitimos que se distribuyan invitaciones a fiestas en la escuela**.

Regalos/Entregas Especiales

Estos artículos pueden ocupar un espacio considerable, y es la preferencia de la oficina y los maestros que estos artículos no se entreguen a la escuela. En el caso de que se entreguen flores, globos y otros artículos especiales a la escuela, el regalo permanecerá en la oficina hasta después de la escuela, ya que no hay lugar para estos artículos en las aulas. Si la comida es entregada por un padre/guardián, permanecerá en la oficina hasta la hora del almuerzo. La escuela NO aceptará entregas de alimentos para los estudiantes durante ningún otro momento del día a menos que sea para una fiesta de clase.

Participación de Padres y Guardianes

Responsabilidad del Padre y Guardián

Creemos que el apoyo y la cooperación de los padres y guardianes de nuestros estudiantes son esenciales para que todos los aspectos de nuestro programa escolar sean altamente exitosos. El área de disciplina estudiantil no es una excepción. Esperamos que, al trabajar juntos, la escuela y el hogar puedan ayudar al estudiante a desarrollar la autodisciplina que necesitarán para funcionar con éxito en nuestra sociedad. Una vez más, los padres son extremadamente importantes en el proceso educativo. Recomendamos firmemente a los padres y guardianes de los estudiantes de Nettie S. Freed que hagan lo siguiente:

- Mostrar interés por el entorno educativo de su hijo
- Asegurar de que su hijo asista a la escuela con regularidad
- Trabajar en conjunto con el maestro y el director sobre el programa en Nettie S. Freed y el éxito de su hijo en él
- Tenga en cuenta: nos preocupamos por su hijo y deseamos un programa de alta calidad que satisfaga las necesidades individuales de su hijo
- Apoye a su hijo en las actividades escolares especiales

Comité de Responsabilidad Escolar

El Comité de Responsabilidad/Rendición de Cuentas se reunirá al menos tres veces al año para planificar y evaluar el progreso de la escuela en el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. Los miembros del comité participan en calidad de asesores en la planificación e implementación de programas escolares. El Plan de Mejoramiento Escolar estará disponible en la oficina de la escuela y se actualizará anualmente. El comité está compuesto por directores, padres, miembros de la comunidad y representantes del personal.

Conferencias de Padres y Maestros y Conferencias Dirigidas por Estudiantes

Las conferencias requeridas se programan al menos dos veces durante el año escolar. Se insta a los padres a reunirse con los maestros si surgen preocupaciones. Los maestros no deben realizar conferencias durante su tiempo de instrucción. Es el deseo de la escuela que cada estudiante trabaje lo mejor que pueda en todo momento.

Tareas

En Nettie S. Freed, no habrá asignaciones de tareas nocturnas asignadas formalmente. No hay investigaciones que demuestren la efectividad de las tareas que mejoran el rendimiento de los estudiantes. En lugar de pasar tiempo haciendo la tarea, sugerimos que su hijo dedique tiempo a hacer cosas que se ha demostrado que lo ayudan a tener más éxito, como cenar juntos, leer solo o juntos, jugar afuera y dormir bien por la noche.

Portal Paternal

Uso del Portal Paternal como Recurso para Padres:

Todos los padres tienen acceso al Portal Paternal para sus estudiantes. Esta herramienta les proporcionará a los padres información inmediata y actualizada sobre su hijo en la escuela. El Portal Paternal le permitirá a los padres/ guardianes hacer lo siguiente:
Ver la asistencia de su hijo (inmediatamente después de que el maestro la haya ingresado)

- Verificar su información de contacto
- Verificar el registro de vacunación de su hijo
- Ver e imprimir el horario de su hijo

Así es como puede conectarse al Portal para padres

1. En el sitio web del Distrito 60 de Pueblo (www.pueblod60.org), elija el menú desplegable Padres, y luego ***Tecnología***, y luego el enlace ***Infinite Campus—Portal para padres***. (https://campus.pueblocityschools.us/campus/portal/pueblo.jsp). Los padres pueden seleccionar la página de **Ayuda** en el Enlace de Tecnología en la página web para obtener un tutorial de capacitación y una sección de preguntas frecuentes.
2. Haga clic en la opción para un usuario del campus por primera vez.
3. Ingrese su clave de activación del portal del campus que puede obtener de la secretaría de asistencia de la escuela.
4. A continuación, se le pedirá que cree un nombre de usuario y una contraseña para acceder al portal.
5. Encontrará que el Portal Paternal de Infinite Campus será una herramienta valiosa.

Organización de Padres y Maestros (PTO)

Comuníquese con Thea Mangino o DD Duarte para obtener más información.
Thea: yetiPTO24@gmail.com DD: Darlene.Duarte@pueblod60.org

Información general

Comunicaciones

Por lo general, los padres / guardianes serán informados de eventos especiales, cambios de horario y otras noticias relacionadas con la escuela por medio del sitio web de la escuela / distrito, mensajería telefónica de la escuela, boletines escolares y notas enviadas a casa con los estudiantes. Hable con sus hijos la importancia de estas comunicaciones. También utilizaremos *Class Dojo*. *Class Dojo* es una aplicación gratuita para su teléfono o computadora. Hay una versión de paga llamada *Class Dojo Plus*, pero todo lo que enviaremos estará disponible a través de la versión gratuita. Además, consulte el sitio web de la escuela / distrito con regularidad. Hable con sus hijos la importancia de estas comunicaciones.

Programas Especiales

El Distrito Escolar 60 de Pueblo ofrece muchos programas educativos en todo el distrito. Hay una amplia variedad de servicios disponibles para satisfacer las necesidades de los estudiantes e incluyen preescolar, servicios para estudiantes excepcionales, búsqueda de niños (0-21 años), superdotados / talentosos, estudiantes del idioma inglés y muchos otros. Más información está disponible en la escuela.

Tecnología

Responsabilidades de los Dispositivos de los Estudiantes, Cuidado Adecuado y Términos

Propósito

El Distrito Escolar 60 de Pueblo se complace en proporcionar a su estudiante un dispositivo tecnológico para usar este año. Tenga en cuenta que el dispositivo entregado a su estudiante tiene un número de serie específico del dispositivo que se ha registrado a nivel del Distrito y está asociado con el nombre de su estudiante. Esto se utilizará para verificar la devolución del mismo dispositivo al final del año escolar.

Este documento describe las responsabilidades diarias, las instrucciones de uso y cuidado adecuados, y los términos para recibir un dispositivo del Distrito. Se les pide a los padres y estudiantes que sigan todas las recomendaciones que se enumeran a continuación.

Responsabilidades Diarias

- Una vez proporcionado, mantenga su dispositivo en un contenedor de almacenamiento seguro (funda para computadora portátil, mochila, etc.) cuando no esté en uso.
- Las escuelas pueden pedir a los estudiantes que se lleven los dispositivos a casa. Enchufe y cargue el dispositivo todas las noches.
- Cuando te lo lleves a casa, lleva tu dispositivo y cargador contigo todos los días en tu mochila.

Uso y Cuidado Adecuado

- Manipule el dispositivo con cuidado y trátalo como un objeto valioso. No debe ser arrojado, dejado caer a propósito o abusado físicamente de otra manera.
- Nunca debe colocarse en el techo o el cofre de un automóvil, en la banquesta o en la calle, ni debe estar en peligro de ninguna manera que pueda hacer que sea aplastado o arrojado al suelo.
- El dispositivo no debe usarse cerca o en: agua, productos químicos domésticos u otros líquidos que puedan dañar sus componentes electrónicos.
- El dispositivo debe protegerse del medio ambiente para evitar la lluvia, la nieve, el hielo, el calor excesivo y/o el frío y no debe dejarse en lugares de temperatura extrema, humedad o ventilación limitada (por ejemplo, en un automóvil) durante un período prolongado de tiempo.
- No escriba ni dibuje en el dispositivo ni aplique pegatinas o etiquetas al dispositivo.
- Nunca se deben usar lápices, puntas de bolígrafo y otros objetos puntiagudos en la pantalla.
- Usa solo un paño limpio y suave para limpiar la pantalla. No se deben usar limpiadores de ningún tipo.
- Inserte y retire los cables con cuidado para evitar daños en los conectores.
- No inserte objetos en ninguna de las aberturas del dispositivo.
- El dispositivo debe utilizarse exclusivamente para el trabajo educativo de los estudiantes.
- Los padres y los estudiantes acuerdan devolver el Dispositivo y el cable a la escuela emisora en las mismas condiciones en que se entregó al estudiante.

Términos y Condiciones

1. Daño o pérdida del dispositivo: Los padres/ guardianes son responsables del uso del dispositivo por parte de sus hijos, incluido cualquier daño al dispositivo. En el caso de que el dispositivo de un estudiante se pierda o se dañe, el Distrito evaluará el dispositivo en busca de daños y buscará el reembolso de los padres / guardianes para cubrir el reemplazo o la reparación. La decisión de solicitar el reembolso, así como la cantidad del reembolso, será determinado por el Distrito, pero no será mayor que el valor total de reemplazo del dispositivo.
2. Problemas de hardware o funcionalidad: Si surge un problema con la funcionalidad del dispositivo de un estudiante, el estudiante tiene que notificar a su maestro de inmediato. Se intentará ayudar con la reparación o el reemplazo del dispositivo. Bajo ninguna circunstancia el estudiante o sus padres / guardianes pueden intentar arreglar o permitir que nadie más que el personal de tecnología del Distrito intente reparar fallas sospechosas de hardware o el sistema operativo del dispositivo. No lleve el dispositivo a ningún taller de reparación.
3. Fracaso de devolver el dispositivo: Si un estudiante no devuelve el dispositivo tecnológico o el cable de alimentación, el distrito puede solicitar el reembolso de los padres / guardianes del estudiante. Si se denuncia el robo del dispositivo, el distrito puede presentar un informe de robo ante la policía local.
4. Sin derecho a la privacidad: Los dispositivos tecnológicos son propiedad del Distrito; por lo tanto, el Distrito puede examinar el dispositivo tecnológico y acceder y ver su contenido en cualquier momento y por cualquier motivo. Ni los estudiantes ni los padres/ guardianes tienen derecho a la privacidad de los datos guardados en el dispositivo tecnológico o en una cuenta basada en la nube a la que se conecta el dispositivo tecnológico.
5. Datos del dispositivo tecnológico como registros: El Distrito no mantiene los datos guardados en el dispositivo tecnológico como registros públicos ni como registros de estudiantes. En caso de que el Distrito deba mantener estos datos por cualquier motivo, el Distrito tomará medidas afirmativas para preservarlos.
6. Renuncia a reclamos relacionados con dispositivos tecnológicos: Al aceptar este dispositivo, usted reconoce y acepta seguir todas las responsabilidades descritas en este Acuerdo, y renuncia a todos y cada uno de los reclamos que usted (y sus herederos, sucesores y cesionarios) puedan tener contra el Distrito Escolar 60 de Pueblo.
7. Indemnización por reclamos relacionados con el dispositivo: Al aceptar este dispositivo tecnológico, usted acepta indemnizar, defender y eximir de responsabilidad al Distrito Escolar 60 de Pueblo, su Mesa Directiva de Educación y sus miembros individuales de la Mesa Directiva, empleados y agentes, de todos y cada uno de los reclamos, daños, pérdidas, causas de acción y similares relacionados, relacionados con o que surjan del uso del dispositivo tecnológico o de este Acuerdo.

Pautas de Google Meet / Aula para Estudiantes y Padres

Propósito

Google Meet y Google Classroom brindan una forma segura para que los estudiantes se conecten, compartan contenido, accedan a la tarea, participen en discusiones y reciban información de la clase. Este documento describe las pautas que deben usar los estudiantes cuando participan en el aprendizaje sincrónico (aprendizaje en tiempo real con otros) usando Google Classroom o cuando se reúnen con el personal del Distrito 60 usando Google Meet. Le pedimos que se tome un momento para familiarizarse con las políticas y procedimientos del Distrito 60 que describen nuestras expectativas para la ciudadanía digital. Estas políticas incluyen:

- JS, Uso Responsable de la Tecnología, Internet y Comunicaciones Electrónicas
- JS-E, Uso de la tecnología, Internet y las comunicaciones electrónicas por parte de los estudiantes (Acuerdo de Uso Aceptable)

Expectativas de los Estudiantes

Los estudiantes tienen las siguientes responsabilidades:

1. Asistir a las "reuniones" de clases en vivo según sea necesario.
   a. Apagar su micrófono antes de ingresar a la reunión.
   b. No presente desde su pantalla sin el permiso del profesor.
   c. Participar activamente en el aprendizaje. Siga las instrucciones del maestro para responder (ya sea usando su micrófono o la función de chat para hacer / responder preguntas).
   d. Todas las conversaciones en el campo de chat deben estar relacionadas con la escuela y usar un lenguaje apropiado para el aula.
   e. Cuando termine la clase/sesión, cuelgue y abandone la reunión.
   f. La cámara debe colocarse para evitar distracciones y movimientos detrás del estudiante.
   g. Se debe usar vestimenta apropiada para la escuela en todo momento.
   2. Complete las tareas con integridad y honestidad académica, haciendo su mejor trabajo.
   3. Siga todas las políticas, reglas y expectativas del Acuerdo de Uso Aceptable del Distrito 60 y de la escuela.

Expectativas de los Padres:

Los padres de los estudiantes participantes tienen las siguientes responsabilidades:

1. Asegure de que su hijo participe de manera segura en las oportunidades de aprendizaje en línea de acuerdo con las políticas de ciudadanía digital del Distrito 60 mencionadas anteriormente.
2. Crea un entorno y un horario propicios para el aprendizaje remoto.
3. Según sea necesario, ayude a su hijo en acceder a las tareas de aprendizaje y asistir a sesiones en vivo.
4. Informar a los maestros de las ausencias por cualquier motivo, incluida la enfermedad, las dificultades técnicas o las dificultades.
5. Asegure de que todos los miembros de su hogar respeten el trabajo de sus compañeros y adultos que participan en el aprendizaje sincrónico del Distrito 60, tal como lo haría como "visitante" del salón de clases de acuerdo con la política del Distrito 60 KI, Visitantes a las escuelas. Esto significa asegurar de que usted y otros miembros de su hogar actúen de una manera que no interrumpa el entorno de aprendizaje ni comprometa la seguridad del personal y los estudiantes que participan en actividades grupales que involucran participación en vivo, como videollamadas o conferencias telefónicas.
6. Recuerde que está prohibido grabar o fotografiar a cualquier estudiante o maestro durante el aprendizaje remoto.

Comunique al director de su hijo cualquier inquietud relacionada con las oportunidades de instrucción en línea.

Programa de servicio de alimentos

La cafetería de la escuela funciona como un servicio escolar para proporcionar desayunos / almuerzos saludables y nutritivos sin costo para nuestros estudiantes. **Si su hijo tiene restricciones o necesidades dietéticas especiales, consulte a la enfermera de la escuela para organizar adaptaciones.**

- El Distrito Escolar 60 de Pueblo está participando en el programa Nacional Regular de Almuerzos Escolares para el año escolar.
- Se ofrecerá desayuno y almuerzo a todos los estudiantes sin costo alguno. Los estudios han demostrado que a los niños que desayunan y almuerzan les va mejor en la escuela.
- Los menús de la escuela primaria se publican en el sitio web del distrito y en la escuela.
- Se espera que los niños que desayunan / almuercen en la escuela practiquen modales aceptables en la mesa y un comportamiento adecuado.
- La escuela se reserva el derecho de alterar el programa de desayuno / almuerzo de cualquier niño que no cumpla con estos estándares. Se les puede pedir a los padres que hagan otros arreglos para su hijo si, a juicio de la escuela, la conducta del niño justifica la exclusión del programa de desayuno / almuerzo.
- Los padres, abuelos y familiares también pueden almorzar con sus hijos periódicamente y para ocasiones especiales (quincenal o mensual). Los miembros de la familia no deben almorzar diariamente con sus estudiantes, ya que el estudiante debe establecer un nivel de independencia. Las comidas para adultos cuestan $ 5.00 solo en efectivo.
- Los almuerzos escolares deben comerse en la escuela. Los almuerzos escolares no se pueden llevar a casa. Debido a las regulaciones federales, no se permite sacar comida de la cafetería de las instalaciones escolares.
- El desayuno y el almuerzo escolar que servimos siguen las pautas del Departamento de Agricultura de EE. UU. para comidas escolares saludables.

Programa de Desayuno y Almuerzo de Servicios de Nutrición

Nettie S. Freed K-8 Expeditionary es una escuela universal de desayuno y almuerzo. Cada estudiante recibirá un desayuno y almuerzo gratis en la escuela. Si tiene alguna pregunta sobre este programa, llame a la escuela para obtener más información. Es vital para la continuación del programa en Nettie S. Freed K-8 Expeditionary que cada estudiante tenga una solicitud de almuerzo completa y archivada en el departamento de servicios nutricionales. Los formularios de solicitud de almuerzo deben completarse cada año. Si necesita ayuda para completar este formulario, llame a la escuela al 719-549-7410.

Comidas Universales

El Distrito Escolar 60 de Pueblo está participando en un Programa Universal de Almuerzo y Desayuno Escolar para el año escolar actual en todas las escuelas D60. Todos los estudiantes matriculados en las escuelas D60 pueden participar en el programa de desayuno y almuerzo sin cargo para ellos. Los refrigerios y las comidas para adultos estarán disponibles para la venta todos los días.

Provisión de elegibilidad comunitaria Escuelas participantes

A todos los estudiantes se les servirá desayuno y almuerzo sin costo alguno. Las familias deben completar una solicitud combinada para proporcionar datos vitales para la financiación escolar.

Las familias deben presentar una Encuesta de Datos Económicos Familiares* en la oficina de la escuela, en línea en www.pueblod60.org, visitando https://www.myschoolapps.com/Home/PickDistrict o escanee el código QR a la derecha.

- Se alienta a las familias a **completar la Encuesta de Datos Económicos Familiares*.**
- **Solo necesita enviar una solicitud por hogar, incluso si sus hijos asisten a más de una escuela en** el Distrito Escolar 60 de Pueblo**.**

***Este formulario se puede usar solo para las escuelas que participan en los programas federales de nutrición infantil. Todas las escuelas D60 participan en el Programa de Elegibilidad Comunitaria (CEP), la recepción de comidas escolares no depende de que los hogares devuelvan este formulario. En todas las escuelas, este formulario también se usa en relación con otros programas educativos federales, estatales y locales, incluida la determinación de si el distrito escolar es elegible para fondos adicionales estatales en nombre de los estudiantes. Al completar el formulario, los padres se aseguran de que el distrito reciba los fondos estatales adicionales a los que tiene derecho en función de la población de estudiantes atendidos por el distrito.**

Se anima a las familias a presentar una solicitud

Los estudios han demostrado que los niños que no pasan hambre se desempeñan mejor en la escuela. Al proporcionar desayuno y almuerzo a todos los niños sin cargo, esperamos apoyar un mejor entorno de aprendizaje para nuestros estudiantes.

Los desayunos y almuerzos escolares que servimos siguen las pautas del Departamento de Agricultura de EE. UU. para comidas escolares saludables. Los programas de desayuno y almuerzo escolar no pueden tener éxito sin su apoyo; Anime a sus hijos a participar en los programas de comidas escolares.

Declaración de no discriminación: De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las regulaciones y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de EE. UU. (USDA), el USDA, sus agencias, oficinas y empleados, y las instituciones que participan o administran programas del USDA tienen prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, religión, sexo, identidad de género (incluida la expresión de género), orientación sexual, discapacidad, edad, estado civil, estado familiar/parental, ingresos derivados de un programa de asistencia pública, creencias políticas o represalias o represalias por actividades previas de derechos civiles, en cualquier programa o actividad realizada o financiada por el USDA (no todas las bases se aplican a todos los programas). Los plazos de presentación de recursos y quejas varían según el programa o incidente.

Las personas con discapacidades que requieran medios alternativos de comunicación para obtener información sobre el programa (p. ej., Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas estadounidense, etc.) deben comunicarse con la agencia responsable o con el Centro TARGET del USDA al (202) 720-2600 (voz y TTY) o comunicarse con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339. Además, la información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés.

Para presentar una queja por discriminación en el programa, complete el Formulario de queja por discriminación en el programa del USDA, AD-3027, que se encuentra en línea en Cómo presentar una queja por discriminación en el programa y en cualquier oficina del USDA o escriba una carta dirigida al USDA y proporcione en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al (866) 632-9992. Envíe su formulario o carta completa al USDA por: (1) correo: Departamento de Agricultura de EE. UU., Oficina del Subsecretario de Derechos Civiles, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, DC 20250-9410; (2) fax: (202) 690-7442; o (3) correo electrónico: program.intake@usda.gov.

Política de Cargos por Alimentos

PROCEDIMIENTOS

Pagos anticipados de alimentos

El desayuno y el almuerzo se proporcionan de forma gratuita a todos los estudiantes del Distrito 60. Este es el beneficio de la Disposición de Elegibilidad Comunitaria. Cualquier alimento adicional elegido por los estudiantes DEBE pagarse antes del servicio o en el momento del servicio. NO SE PERMITIRÁN CARGOS EN NINGÚN NIVEL DE GRADO. Asegúrese de que su estudiante tenga un método de pago ***antes de las compras* o la venta no se completará.** Los pagos anticipados se pueden realizar en línea haciendo clic en el enlace, www.myschoolbucks.com o escaneando el código QR a la derecha.

NO se permite cargar alimentos en ninguna escuela D60

Los objetivos de la política de cargos por comidas del distrito son:

Los estudiantes que deseen comprar alimentos adicionales más allá de los proporcionados sin cargo bajo la Disposición de Elegibilidad Comunitaria deben pagar por esos alimentos.

- Alentar a los padres a asumir la responsabilidad de los pagos de comidas y promover la autorresponsabilidad del estudiante;
- Tratar a todos los estudiantes con dignidad en la línea de servicio con respecto a las cuentas de comidas;
- Establecer políticas que sean apropiadas para la edad;
- Establecer una política coherente del distrito con respecto a los cargos y el cobro de cargos.
- No se permite la carga en ningún nivel de grado

SISTEMA INFORMÁTICO DEL PROGRAMA DE COMIDAS

Los Servicios de Nutrición utilizan el Sistema de Punto de Venta computarizado de MCS que funciona como una cuenta de débito. Los estudiantes deben pagar por adelantado en su cuenta y acceder a su dinero ingresando un código de cuenta en un teclado de pines. El Administrador también puede ayudar al niño a buscar su cuenta en la terminal de la computadora.

Los estudiantes deben pagar por adelantado los alimentos adicionales

- **No se aceptará dinero en efectivo en la línea de servicio en los grados K-5**
- Se aceptan pagos por adelantado en efectivo o cheque en la cafetería de la escuela antes de las 10:00 am.
- Realice cheques para ***Servicios de nutrición*** y escriba el nombre de su hijo en la línea de notas
- Este proceso se ha establecido para que todos los estudiantes utilicen el mismo método de intercambio
- Los recibos están disponibles bajo petición

Parental Control

Los padres pueden controlar cómo se gasta el dinero. Los padres pueden designar si a su hijo no se le permite gastar el dinero de la cuenta en alimentos a la carta.

Como cortesía adicional para los padres, pueden solicitar un informe que muestre cuándo se hicieron los depósitos y cuándo el estudiante comió.

Salud del Estudiante

Problemas de Salud del Estudiante

Un padre debe informar a la escuela de cualquier problema de salud especial que pueda tener un niño. Las copias de los informes del médico que explican la naturaleza de la afección ayudarán a la escuela a satisfacer las necesidades del estudiante.

Autorización Médica de Emergencia

Todos los estudiantes tienen que tener información de emergencia en una tarjeta de información estudiantil en la oficina de la escuela. La tarjeta tiene que incluir un número de teléfono actual para que los padres puedan ser notificados y se les pueda brindar asistencia para brindar la atención adecuada en caso de enfermedad o accidente. Este registro es obligatorio por la política del distrito escolar.

Enfermedad

Si un estudiante se enferma demasiado para permanecer en clase, nos comunicaremos con usted por teléfono. Por esa razón, es muy importante que tengamos un número de teléfono actualizado y que funcione en la tarjeta de emergencia. No se puede proporcionar transporte para niños enfermos. Si su hijo está enfermo, no lo envíe a la escuela. Un estudiante que contrae una enfermedad o afección contagiosa, como conjuntivitis (conjuntivitis), varicela, tiña o impétigo será enviado a casa desde la escuela y debe permanecer en casa hasta que se corrija la afección o enfermedad. Es posible que se requiera una autorización médica por escrito en los casos de conjuntivitis, varicela, tiña, impétigo u otra enfermedad infecciosa. Le recomendamos que utilice los Centros de Bienestar del Distrito según sea necesario.

Administración de Medicamentos al Estudiante

La enfermera de la escuela u otra persona designada por la escuela no administrará ningún medicamento recetado o sin receta en la escuela según lo determine el director sin que se cumplan los siguientes requisitos:

1. El medicamento debe estar en el envase original debidamente etiquetado. Si se trata de un medicamento recetado, el nombre del estudiante, el nombre del medicamento, la dosis, el tiempo de administración, el nombre del profesional que prescribe y la fecha actual se imprimirán en el envase.
2. La escuela deberá haber recibido un permiso por escrito del médico que prescribe para administrar el medicamento.
3. La escuela deberá haber recibido permiso por escrito del padre/tutor para administrar el medicamento.

Todos los medicamentos deben estar resguardados en la escuela para evitar cualquier riesgo de que puedan ingerirse incorrectamente. La excepción a esta práctica serían aquellos medicamentos que deben permanecer con el estudiante en todo momento según las indicaciones del profesional autorizado que prescribe. Los medicamentos pueden ser administrados legalmente solo por personal a quien una enfermera registrada haya capacitado y delegado la tarea de administrar dichos medicamentos. Todas las personas, el director y sus designados, que administran medicamentos deben completar una capacitación anual requerida en el servicio realizada por una enfermera registrada.

Adoptado el 12 de marzo de 1985
Revisado el 8 de junio de 1999
Ref. Legal: C.R.S. 12-38-132
C.R.S. 22-1-119
6 CR 1010-6, Regla 9-105
6 CCR 1010-6, Regla 9-106
Capítulo XIII del reglamento del Consejo Estatal de Enfermería, Delegación de Tareas de Enfermería
Referencia cruzada: JLCE, Primeros auxilios y atención médica de emergencia
Pueblo City Schools, Pueblo, Colorado

Vacunas

De acuerdo con la ley de Colorado, se requieren vacunas para todos los estudiantes inscritos en las escuelas del distrito. A los estudiantes NO se les permitirá inscribirse en la escuela sin cumplir con los requisitos de vacunación. Los niños pueden estar exentos de los requisitos si los padres/ guardianes proporcionan una certificación de un médico de que una o más de las vacunas pondrían en peligro la salud del niño, o presentan una declaración firmada de que las vacunas son contrarias a sus creencias religiosas o filosóficas.

Vea la carta y el cuadro en las páginas siguientes.

COLORADO
Department of Public Health & Environment

Mejorando la salud de Colorado y protegiendo los lugares donde vivimos, aprendemos, trabajamos y jugamos

Estimadas familias de estudiantes que asisten a escuelas de Colorado desde kindergarten hasta 12.° grado durante el año escolar 2025-26:
Esta carta incluye información importante sobre los requisitos de vacunación en las escuelas de Colorado, además de otros recursos. No hay nada más importante que asegurarse de que sus hijos estén sanos y aprendan durante todo el año. Vacunar a los niños y adolescentes les proporciona las mejores posibilidades de mantenerse sanos y de ir a la escuela.

La legislación de Colorado exige que los estudiantes que asisten a una escuela estén vacunados contra muchas de las enfermedades que las vacunas pueden prevenir, a menos que se presente un Certificado de exoneración. Para obtener más información, visite https://cdphe.colorado.gov/immunization-policy-and-board-health-rules. Antes del primer día de escuela de un estudiante, las familias son responsables de suministrar un registro o cartilla de vacunación actualizada, un plan en proceso o un certificado de exoneración a cada escuela a la que asista el estudiante. Un plan en proceso es una nota redactada por el proveedor de vacunas de su hijo y muestra que el estudiante está cumpliendo el cronograma de ACIP para estar al día con la(s) dosis que le faltan de una o más vacunas requeridas por la escuela.

Es importante vacunarse y seguir el cronograma recomendado. Piense en las vacunas como un programa de entrenamiento especial para el cuerpo, que le enseña a luchar contra los gérmenes nocivos. La protección de las vacunas puede durar mucho tiempo, lo que ayuda a mantener a su hijo, a su familia y a su comunidad seguros y sanos.

Vacunas obligatorias para asistir a la escuela
Para asistir a la escuela, el estudiante debe estar vacunado contra:

- Hepatitis B (HepB)
- Difteria, tétanos y tos ferina (DTaP, Tdap)
- Sarampión, paperas y rubeola (MMR)
- Polio (IPV)
- Varicela

Listos para el kindergarten: La legislación de Colorado exige que los niños de entre 4 y 6 años reciban las dosis finales de las vacunas DTaP, IPV, MMR y varicela **antes** de que comiencen kindergarten.

Listos para el sexto grado: La legislación de Colorado exige que los adolescentes reciban una dosis de Tdap **antes** de comenzar el sexto grado, incluso si el estudiante ya cumplió 10 años.

Número de dosis e intervalo entre las vacunas:
El estado de Colorado cumple las recomendaciones establecidas por el Comité Asesor de Prácticas de Vacunación que depende de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC). Este comité está integrado por un grupo de expertos médicos y de salud pública que estudian las vacunas y las recomiendan al público. Consulte los cronogramas de vacunación recomendados para los niños desde el nacimiento hasta los 6 años de edad en https://www.cdc.gov/vaccines/imz-schedules/child-easyread.html y para los niños y adolescentes de 7 a 18 años de edad en https://www.cdc.gov/vaccines/imz-schedules/adolescent-easyread.html.

Las vacunas que no son obligatorias para asistir a la escuela, pero que se recomiendan, incluyen:
COVID-19, hepatitis A (HepA), virus del papiloma humano (VPH), gripe (influenza) y enfermedad meningocócica (MenACWY y MenB). Las fechas y el intervalo de estas vacunas también siguen las recomendaciones del cronograma de vacunas para niños desde el nacimiento hasta los 6 años de edad y para los niños y adolescentes de 7 a 18 años de edad.

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

Exclusión de la escuela
Si se produce un brote de una enfermedad prevenible con vacunas en la escuela de su estudiante, y este no ha recibido la vacuna para esa enfermedad, es posible deba ser excluido de la escuela durante muchos días. Esto significa que el niño perdería tiempo de aprendizaje y usted perdería trabajo y salarios. Por ejemplo, si su estudiante no está al día con

sus vacunas MMR, es posible que deba quedarse en casa y no ir a la escuela durante 21 días después de que alguien se enferme de sarampión.

Exoneraciones de una o más vacunas requeridas por la escuela
Si su estudiante no puede recibir vacunas por motivos médicos, deberá presentar un Certificado de exoneración médica a la escuela. Si no desea que se vacune a su estudiante según las recomendaciones de vacunación escolares por motivos que no son médicos, deberá presentar un Certificado de exoneración no médica ante la escuela. Las exoneraciones no médicas deben presentarse anualmente. Para obtener más información sobre las exoneraciones, visite https://cdphe.colorado.gov/exemptions-to-school-required-vaccines.

¿Tiene preguntas?
Hable con un proveedor de atención médica o su organismo de salud pública local para hacer preguntas y averiguar qué vacunas necesita su estudiante. Se puede encontrar un proveedor de vacunas en el siguiente enlace: cdphe.colorado.gov/get-vaccinated. Obtenga información sobre los beneficios y la importancia de las vacunas en cdc.gov/vaccines-children/about/index.html, childvaccineco.org, ImmunizeForGood.com, y en cdphe.colorado.gov/immunization-education.

Mantenerse al día con las vacunas de rutina es importante tanto para los adultos como para los niños. ¡Nunca es demasiado tarde para que los adultos vuelvan a estar al día! Obtenga más información en https://www.cdc.gov/vaccines-adults/recommended-vaccines/.

Cómo encontrar y pagar las vacunas
Si necesita ayuda para encontrar vacunas gratuitas o a precios reducidos, visite COVax4Kids.org, https://cdphe.colorado.gov/immunizations/get-vaccinated, o marque 2-1-1 para obtener información sobre Health First Colorado (Medicaid) y clínicas de vacunación en su área.

¿Cómo le va a su escuela con respecto a las vacunaciones?
Anualmente, las escuelas y guarderías deben informar al Departamento de Salud del estado sobre las cifras de estudiantes vacunados y exonerados (pero no los nombres de los estudiantes ni sus fechas de nacimiento). Las escuelas no controlan sus tasas específicas de vacunación y de exoneraciones ni establecen el estándar de niños vacunados del 95 % para todas las vacunas requeridas por las escuelas, descrito en los Estatutos Revisados de Colorado (C.R.S.) §25-4-911.

Las tasas de vacunación de la escuela de su hijo del año escolar 2023-24. (Los datos del año escolar 2023-24 y de años anteriores pueden consultarse en COVaxRates.org).

Nombre de la escuela	Tasa de vacunación de MMR para 2023-24 (obligatoria)	Tasa de exoneraciones de MMR para 2023-24 (obligatoria)
Nettie S. Freed Expeditionary K-8	92.5	0%

Las escuelas pueden optar por incluir las tasas de otras vacunas obligatorias para la escuela a continuación.

Tasa de vacunación de HepB para 2023-24	Tasa de exoneraciones de HepB para 2023-24
Tasa de vacunación de DTaP para 2023-24	**Tasa de exoneraciones de DTaP para 2023-24**
Tasa de vacunación de Tdap para 2023-24	**Tasa de exoneraciones de Tdap para 2023-24**

Tasa de vacunación de IPV para 2023-24	Tasa de exoneraciones de IPV para 2023-24
Tasa de vacunación de varicela para 2023-24	**Tasa de exoneraciones de varicela para 2023-24**

Vaccine	Number of doses (routine)	Routine vaccination and catch-up guidance
Hepatitis B (HepB)	3	**Routine:** Three-dose series at age 0, 1-2 months, and 6-18 months. The minimum age for the final dose is 24 weeks of age. If Dose 3 is given prior to 24 weeks, a fourth dose is required. Four doses of hepatitis B vaccine are permitted when a combination vaccine is used. **Catch-up:** Three-dose series at 0, 1-2 months, 6 months (minimum intervals of four weeks between Dose 1 and Dose 2, eight weeks between Dose 2 and Dose 3 **and** 16 weeks between Dose 1 and Dose 3). Note: There is a two-dose option (Recombivax HB) for adolescents aged 11-15.
Diphtheria, tetanus, pertussis (DTaP) DTaP products are licensed through 6 years of age (prior to the 7th birthday).	5	**Routine:** Five-dose series at 2, 4, 6, 15-18 months, and 4-6 years. **Catch-up:** Dose 5 is not required if Dose 4 was administered on or after the 4th birthday **and** at least 6 months after Dose 3. Additional guidance for children 4 months through 6 years: Use CDC's DTaP catch-up guidance job aid.
Tetanus, diphtheria, pertussis (Tdap) For students 7 years or older.	1	**Routine:** For students who are fully vaccinated with the childhood series of DTaP (see above), one dose of Tdap is required prior to sixth grade entry. Although the adolescent booster dose of Tdap is routinely administered between the ages of 11-12 years, students aged 10 and older are required to receive Tdap prior to sixth grade entry. Students who receive Tdap at 10 years do not need the adolescent Tdap booster dose at age 11-12. **Catch-up:** For children **7-9 years** who are **not fully** vaccinated with the childhood series of DTaP, determine the number of additional doses of Tdap/Td required by using CDC's Tdap catch-up guidance job aid. For children and adolescents **10-18 years** who are **not fully** vaccinated with the childhood series of DTaP, determine the number of additional Tdap/Td doses required by using CDC's Tdap catch-up guidance job aid.
Polio (IPV) Doses of oral polio virus (OPV) administered on or after April 1, 2016, should not be counted as valid.*	4	**Routine:** Four-dose series at ages 2, 4, 6-18 months, and 4-6 years. Regardless of the number of doses a student has had, the final dose must be administered on or after age 4 years **and** at least six months after the previous dose. **Catch-up:** Dose 4 is not required if Dose 3 dose was administered on or after the 4th birthday **and** at least six months after Dose 2. For additional guidance for children 4 months through 17 years, use CDC's IPV catch-up guidance job aid. *Both IPV and valid doses of OPV may be used to complete a polio series. The total number of doses needed to complete the series is the same as that recommended for the U.S. IPV schedule. New ACIP recommendation: Students 18 years and older who are known or suspected to be unvaccinated or incompletely vaccinated against polio should complete a polio vaccination series with IPV.
Measles, mumps, rubella (MMR) If two live vaccines are not given on the same day, there must be at least a 28-day interval between the two doses.	2	**Routine:** Two-dose series at 12-15 months and 4-6 years. Dose 1 is not valid if administered more than four days before the 1st birthday. **Catch-up:** Four weeks between Dose 1 and 2.
Varicella (Chickenpox) If two live vaccines are not given on the same day, there must be at least a 28-day interval between the two doses.	2	**Routine:** Two-dose series at 12-15 months and 4-6 years. Dose 1 is not valid if administered more than four days before the 1st birthday. Note: No vaccine is required if there is laboratory documentation of varicella or a disease screening performed by a health care provider. **Catch-up:** Age 7-12 years: Three months between Dose 1 and 2. Age 13 years and older: Four weeks between Dose 1 and 2. Note: Although a 3-month min. interval is recommended for children younger than age 13, dose 2 does not need to be repeated if separated from dose 1 by a shorter interval of at least 4 weeks.

Updated 6/2024

Al padre/guardián de los estudiantes que tienen/tuvieron un IEP o IFSP

Departamento de Educación de Colorado
Programa de Servicios de Salud Escolar
Notificación para acceder a los beneficios

El Departamento de Salud y Servicios Humanos patrocina un programa que permite a nuestro distrito solicitar el reembolso de los servicios relacionados con la salud proporcionados a niños con seguro médico de Medicaid. Este programa ayuda a nuestro distrito a maximizar los fondos federales para apoyar servicios de salud adicionales en nuestras escuelas.

El Departamento de Educación de Colorado y el Distrito solicitarán el permiso de los padres para proporcionar servicios relacionados con la salud a cada niño y para divulgar e intercambiar información médica y otra información confidencial, según sea necesario, al Departamento de Políticas y Financiamiento de Atención Médica (Medicaid), ya sea directamente o a través de una agencia de facturación contratada, por los servicios de salud proporcionados a cada niño después de la fecha de esta notificación. La información divulgada puede incluir información de identificación personal, registros o información sobre los servicios que se pueden proporcionar a cada niño. El propósito de la divulgación es acceder a los beneficios públicos del niño para recibir el reembolso de Medicaid por dichos servicios.

El Distrito, el Departamento de Políticas y Financiamiento de Atención Médica y la agencia de facturación contratada, si corresponde, requieren mi permiso para enviar reclamos a Medicaid y recibir el pago de Medicaid por servicios relacionados con la salud según lo establecido en el IEP o IFSP de mi hijo.

El reembolso de Medicaid por los servicios relacionados con la salud proporcionados por el distrito y el Departamento de Educación de Colorado no afectará ningún otro servicio de Medicaid para el cual un niño sea elegible. Cada niño recibirá los servicios enumerados en el IEP, independientemente de si un niño está inscrito o no en beneficios públicos. Si un padre se niega a permitir el acceso al Departamento de Políticas y Financiamiento de Atención Médica, no exime al Distrito de su responsabilidad de garantizar que se brinden todos los servicios requeridos al niño sin costo alguno para el padre.

La concesión del consentimiento es voluntaria y puede ser revocada en cualquier momento. Si un padre revoca el consentimiento más tarde, esa revocación no es retroactiva (es decir, no niega una acción que haya ocurrido después de que se dio el consentimiento y antes de que se revocara el consentimiento).

El Distrito y el Departamento de Educación de Colorado operarán bajo las pautas de la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) para garantizar la confidencialidad con respecto al tratamiento y la prestación de servicios relacionados con la salud de cada niño.

Expectativas del Estudiante

La escuela brinda a cada estudiante la máxima oportunidad de adquirir una educación. Ningún estudiante tiene derecho a interferir con la oportunidad de otros estudiantes por sus acciones, malos modales o falta de consideración. Todas las reglas y regulaciones se desarrollan y aplican con este pensamiento en mente. Las reglas escolares se aplican en los terrenos de la escuela, yendo y viniendo de la escuela, y en cualquier evento donde nuestra escuela esté representada, independientemente de la ubicación. El código de disciplina en la Escuela Expedicionaria Nettie S. Freed K-8 cumple con el código de disciplina estudiantil de Pueblo City Schools.

Expectativas del Estudiante

- **La escuela es el trabajo de los estudiantes**. Por lo tanto, los estudiantes son responsables de su propio aprendizaje, su comportamiento, su propia actitud.
- Los estudiantes deben usar **un lenguaje apropiado** en todo momento. No se tolerarán blasfemias.
- El comportamiento de acoso no será tolerado e incluye agresión física, agresión verbal, alienación social / intimidación y acoso cibernético.
- A los estudiantes no se les permite salir de la escuela a menos que un padre o una persona designada por el padre venga por ellos. Los padres deben consultar a través de la oficina antes de que un niño salga de la escuela.
- Los estudiantes deben abandonar los terrenos de la escuela tan pronto como se produzca la salida de la escuela, a menos que estén acompañados por un adulto.
- Los estudiantes no deben escribir sobre o debajo de escritorios y muebles, hacer mal uso de los libros o dañar la propiedad escolar.
- Los estudiantes mantendrán limpias la escuela y el patio de recreo tirando su basura en los contenedores de basura.
- Los estudiantes no pueden traer visitantes a la escuela.

Expectativas del Aula

Los estudiantes deben estar en el aula todos los días a tiempo. Cada aula proporcionará un entorno donde se puede aprender. Ningún estudiante tiene derecho a interferir con la oportunidad de aprender de otro estudiante. Algunos suministros son proporcionados por la escuela; sin embargo, el maestro de su hijo puede pedirles a los padres o guardianes que proporcionen otros. Las áreas de trabajo de los estudiantes deben estar ordenadas y limpias antes de la salida todos los días.

Expectativas del Patio de Recreo

El patio de recreo no está supervisado antes de la escuela y los estudiantes no deben estar en el patio de recreo antes de esa hora. Los estudiantes seguirán las reglas de juego establecidas mostrando buen espíritu deportivo. El equipo del patio de recreo debe guardarse cuando los estudiantes estén en la fila. Los estudiantes deben alinearse inmediatamente cuando suene la campana o suene el silbato. No se permitirán las siguientes actividades.

- Empujar, empujar, luchar, pelear, tirar de la ropa de otros
- Arrojar piedras, tierra, astillas de madera o bolas de nieve
- Uso inadecuado del equipo
- Pelotas que rebotan contra el edificio
- No se permite que los hermanos jueguen en el patio de recreo durante el período de recreo.

Comportamiento en la Escuela Entera y Manejo del Aula

La Escuela Expedicionaria Nettie S. Freed K-8 tiene reglas y políticas escolares y de aula. Todos los procedimientos del Distrito Escolar se enumeran en el Manual del Código de Disciplina del Distrito. Revíselos cuidadosamente con su hijo. Se espera que nuestros maestros utilicen procedimientos disciplinarios firmes, consistentes y justos en sus aulas. Las expectativas del aula se revisarán con frecuencia con los estudiantes.

Con el fin de brindar a nuestros estudiantes las mejores oportunidades para aprender y prepararlos para relaciones exitosas dentro de nuestro edificio y la comunidad más allá, creamos una cultura positiva en el aula y en la escuela. Creemos que un enfoque de la cultura, el comportamiento y la gestión del aula en el aula debe basarse en:

1) Proporcionarles a los estudiantes el tiempo, las habilidades y las oportunidades para construir relaciones saludables, positivas, de apoyo y confianza con los maestros y otros estudiantes a través de Crew todos los días y fomentar hábitos de carácter durante todo el día.
2) Comprender que el comportamiento problemático es normal y no indica una falla por parte de nadie, sino, más bien, una oportunidad para crecer y aprender
3) La responsabilidad del bienestar de la comunidad no recae sobre los hombros de un solo experto o autoridad adulta, sino que es responsabilidad de toda la comunidad misma
4) Usar prácticas restaurativas para trabajar CON los estudiantes y el personal para reparar el daño y restaurar las relaciones positivas, en lugar de asignar castigos a los estudiantes
5) Un sentido compartido de responsabilidad por el impacto que tenemos en los demás para reducir y prevenir comportamientos dañinos y crear un sentido de pertenencia más fuerte

Proceso Debido

El Distrito Escolar 60 de Pueblo se adhiere al principio constitucional de que se garantice el debido proceso a un estudiante siempre que se encuentre en una situación disciplinaria que pueda resultar en una suspensión o recomendación para una transferencia de ajuste disciplinario. El debido proceso es un procedimiento para garantizar que un estudiante sea tratado de manera justa cuando se encuentra en una situación disciplinaria que podría resultar en la suspensión o recomendación de una transferencia de ajuste disciplinario. El requisito constitucional mínimo del debido proceso exige que el estudiante reciba:

- Notificación oral o escrita de los cargos en su contra
- Explicación de la evidencia que tienen las autoridades escolares
- Una oportunidad para presentar su versión de la historia
- Tiempo que el estudiante estará excluido de la escuela

Los padres, guardianes legales o guardianes legales serán notificados de inmediato que un estudiante ha sido suspendido, los motivos de la suspensión, el período de la suspensión y la hora y el lugar para reunirse con el director para revisar la suspensión. Ningún estudiante será readmitido en la escuela hasta que se haya llevado a cabo dicha reunión o hasta que, a discreción del director, los padres, guardianes legales o guardianes legales hayan acordado revisar seriamente la suspensión con el director.

La recomendación para una transferencia de ajuste disciplinario puede apelarse ante el Director Ejecutivo de Servicios de Apoyo Estudiantil. Si uno de los padres, guardianes legales o custodios legales no está satisfecho con la decisión de esa oficina, el asunto puede ser apelado ante el Superintendente Asociado de Servicios de Instrucción dentro de los dos días escolares. El Superintendente Asociado afirmará, modificará o revocará la decisión dentro de los dos días escolares.

Matriz de Apoyo a la Intervención del Comportamiento Positivo (PBIS)

Para alcanzar los PEAKS, nos esforzamos por:

	Perseverancia	Empoderamiento	Aventura	Bondad	Seguridad
Pasillo	• Muestre aliento positivo • Camina con un propósito	• Limpieza • Sea un defensor • Respete las obras de arte y los tablones de anuncios	• Sé responsable • Saludar a los demás	• Tenga en cuenta el nivel de voz • Sea consciente de su entorno	• Camine correctamente • Respeta el espacio personal • Sea paciente
Escusado	• Animar a los demás • Limpia después de ti mismo	• Reportar problemas • Utilice los recursos con cuidado	• Respeta la privacidad • Sé amigable	• Mantener la limpieza • Espera tu turno • Mantenga el ruido bajo • Detener la Puerta • No deje rastro	• Use el baño más cercano • Practique una buena higiene • Sé un líder
Cafetería	• Respeta el espacio personal • Practica la paciencia	• Incluir otros • Limpia después de ti mismo • Participar en conversaciones positivas	• Pruebe nuevos alimentos • Invitar a otras personas	• Respetar las diferencias • Expresar gratitud	• Cuida tu nivel de ruido • Ofrecer ayuda • Preste atención al personal • Manténgase sentado
Patio de Recreo	• Intenta resolver problemas • Hacer preguntas	• Tomar una decisión • Sea un defensor	• Sé valiente	• Juega de forma inclusiva • Compartir • Crea juegos inclusivos	• Respete los suministros • Sé consciente de ti mismo • Deja las cosas afuera
Aula	• Haz tu mejor esfuerzo • Difundir positividad • Establecer metas	• Comunicar • Cree en ti mismo	• Sé valiente • Construir una comunidad en el aula	• Usa el diálogo interno positivo • Mostrar empatía • Apoya la diversidad • Dar cumplidos	• Usa un lenguaje corporal positivo • Escucha activamente • No deje rastro
Asamblea	• Escucha activamente • Tener una actitud positiva • Usa un lenguaje corporal positivo	• Participa positivamente	• Sé valiente	• Aplaudir y animar • No deje rastro	• Sé respetuoso • Entrar y salir en silencio

Procedimientos de quejas por no discriminación

(Cumplimiento del Título VI, Título VII, Título IX, Sección 504)

Cualquier estudiante que crea que ha sido discriminado en relación con la raza, el sexo, la religión, el origen nacional, la edad, el estado civil o la discapacidad puede utilizar el procedimiento de quejas aplicable.

Procedimiento

Nivel 1: Dentro de los cinco días posteriores al conocimiento del estudiante de la presunta discriminación y antes de presentar una queja de Nivel 2 por escrito, un estudiante discutirá la queja con el Oficial de Cumplimiento del Distrito, quien tomará medidas para resolver la queja de manera informal. Si la queja no se resuelve informalmente dentro de los diez días, el estudiante puede preparar una queja por escrito que incluya una descripción detallada del presunto evento discriminatorio, la fecha y los nombres completos de las partes involucradas. La queja por escrito se presentará ante el Oficial de Cumplimiento del distrito dentro de los veinte días posteriores a la fecha en que el estudiante tenga conocimiento de la presunta discriminación.

Nivel 2: Dentro de los diez días posteriores a la recepción de la queja por escrito por parte del Oficial de Cumplimiento, el superintendente o su designado organizará y llevará a cabo una audiencia con las partes involucradas. Después de la audiencia, el superintendente o su designado tendrá cuatro días para proporcionar su decisión por escrito a las partes interesadas.

Solicitud bajo ley estatal o federal

Cualquier estudiante que tenga un reclamo que surja de la presunta violación de las políticas de no discriminación del Distrito tiene cualquier recurso aplicable bajo la ley estatal o federal además de los procedimientos contenidos en este documento.

Oficial de cumplimiento de E. E. O.
Pueblo School District 60
315 Calle 11 Oeste
Pueblo, CO 81003
(719) 549-7162

Pólizas y Reglamentos (Distrito Escolar 60)

***Pólizas y Reglamentos del Distrito están disponibles en el sitio Web del Distrito en:**
www.pueblod60.org o de la oficina de la escuela.

Todas las pólizas y reglamentos del Distrito se aplican
Sin tener en cuenta si se han expresamente destacado específicamente en este manual
*También vea el **Código de Conducto del Estudiante** del Distrito que está disponible en el sitio Web en: www.pueblod60.org.*

JJJ: Elegibilidad de Actividad Extraescolar

Todos los estudiantes que encuentren las exigencias de elegibilidad tienen derecho a participar en actividades extraescolares en su escuela de asistencia. Sujeto a las mismas exigencias de elegibilidad, el distrito permitirá que los estudiantes matriculados en cualquier escuela (incluso escuelas de chárter, programas de educación en línea, escuelas no públicas y escuelas en casa) participen en una base igual en cualquier actividad ofrecida por el distrito que no sea ofrecida en la escuela de asistencia del estudiante. *Consulte la póliza completa.**

JJJ-R: Reglas que gobiernan la participación en todas las actividades extracurriculares aprobadas por la escuela. *Consulte la póliza completa.**

JQ: Cargos, Multas, y Honorarios del Estudiante

No se les cobrará a los estudiantes una tarifa de instrucción como condición para la inscripción en la escuela o como condición para asistir a ninguna clase que se considere parte de la parte académica del programa educativo del distrito excepto la matrícula cuando lo permita la ley. Sin embargo, el distrito puede requerir que los estudiantes paguen los aranceles de los libros de texto, las tarifas por los materiales fungibles y otras tarifas misceláneas como se establece más completamente en esta póliza. *Consulte la póliza completa.**

JRA/JRC: Registros del Estudiante/Divulgación de Información Sobre los Estudiantes

En reconocimiento de la naturaleza confidencial de los registros de educación del estudiante, ninguna persona o agencia puede acceder a los registros educativos del estudiante sin el consentimiento previo por escrito del padre / guardián del estudiante o el estudiante elegible, excepto lo establecido en la ley y esta póliza.

La superintendente o persona designada deberá de proporcionar a la administración adecuada de los registros del estudiante de acuerdo con la ley, incluyendo la implementación de medidas de salvaguardia o procedimientos relacionados con el acceso y la divulgación de los registros de educación del alumno. *Consulte la póliza completa.**

JRA/JRC-R – Registros Estudiantiles, Notificación a los Padres y Estudiantes de los Derechos Relativos a los Registros Educativos (Revisión, Enmienda y Procedimientos de Audiencia): Esta regulación contiene los procedimientos a seguir cuando un padre o alumno es elegible de buscar a revisar o cuestionar el contenido de los registros educativos de los alumnos. *Consulte la póliza completa.**

JRA/JRC-E-1– Aviso de FERPA: La Ley de los Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) y la ley de Colorado les proporciona a los padres/guardianes (padres) y estudiantes mayores de 18 años de edad (estudiantes elegibles) ciertos derechos con respeto a los registros de educación del estudiante, de la siguiente manera:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de un período de tiempo razonable después de que se realiza la solicitud de acceso (no debe exceder los 45 días). Consulte *JRA/JRC-R*.
2. El derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del alumno que el padre o alumno elegible cree que son inexactos, engañosos o que violan los derechos de privacidad del alumno. Consulte *JRA/JRC-R*.
3. El derecho a la privacidad de la información de identificación personal en los registros educativos del alumno, excepto en la medida en que FERPA y la ley estatal autorice la divulgación sin consentimiento. Consulte *JRA/JRC*.
4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE. UU. Con respecto a presuntas fallas del distrito en cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra es FERPA: Family Policy Compliance Office, U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue, SW, Washington, DC 20202-8520.
5. El derecho a negarse a permitir la designación de cualquiera o todas las categorías de información de directorio. Consulte *JRA/JRC*.
6. El derecho a solicitar que no se proporcione información a los oficiales de reclutamiento militar. Consulte *JRA/JRC y JRA/JRC-E-2*.

Emitido: 25 de junio de 2013

JS: Suspensión/Expulsión de los Estudiantes

Usando la tecnología del distrito o la tecnología personal en la propiedad del distrito, en vehículos del distrito y en actividades patrocinadas por el distrito, los estudiantes actuarán en una manera apropiada y de acuerdo con las pólizas y procedimientos de la Mesa Directiva, escuela, del distrito, y ley aplicable. Esto es la responsabilidad conjunta del distrito, el personal escolar y padre (s) / guardián (es) para educar a los estudiantes sobre sus responsabilidades y de establecer expectativas cuando los estudiantes usan o tienen acceso a la tecnología del distrito y personal. *Consulte la póliza completa.**

JS-E: Acuerdo de Uno Aceptable. *Consulte exposición completa.**

JKD/JKE: Uso del Internet y Comunicaciones Electrónica del Estudiante

La Mesa Directiva de Educación proporcionará el proceso debido de la ley a estudiantes, padres/guardianes y personal escolar por procedimientos escritos consecuentes con la ley para la suspensión o la expulsión de estudiantes y negación de admisión. *Consulte la póliza completa.**

JKE-E: Motivos para la Suspensión/ Expulsión

Lo siguiente puede ser motivos para la suspensión o expulsión de una escuela pública: desobediencia voluntariosa 1) Continuada desobediencia voluntaria o desafío abierto y persistente de autoridades apropiadas. 2) Destrucción voluntaria o mutilación de propiedad escolar. 3) Comportamiento dentro o fuera de la propiedad escolar que es perjudicial a la beneficencia social o la seguridad de otros alumnos o del personal escolar incluso el comportamiento que crea una amenaza del daño físico al niño u otros niños. 4) Declaración como un estudiante habitualmente perjudicial. 5) El uso, posesión o venta de una droga o sustancia controlada en terrenos escolares, en un vehículo escolar, o en una actividad escolar o acontecimiento sancionado. 6) La comisión de un acto en terrenos escolares, en un vehículo escolar, o en una actividad escolar o acontecimiento sancionado que, de ser cometido por un adulto, sería robo. 7) Posesión de un arma peligrosa. 8) Interferencia repetida con la capacidad de una escuela de proporcionar oportunidades educativas a otros estudiantes. 9) El transporte, la utilización, activamente demostrando, o amenazas con el uso de un facsímile de arma de fuego que podría ser razonablemente confundido por un arma de fuego actual en un edificio escolar o dentro o en la propiedad escolar. 10) Fracaso de cumplir con las provisiones de la Parte 9, Artículo 4, Título 25, C.R.S. (exigencias de vacunas). 11) Fabricación de una acusación falsa de actividad criminal contra un empleado de una entidad educativa a autoridades de aplicación de la ley o funcionarios de distrito escolares o personal. *Consulte la póliza completa.**

JKE-R: Suspensión/ Expulsión para los Estudiantes

Por la póliza escrita la Mesa Directiva de Educación ha delegado a cualquier director escolar el poder de suspender a un estudiante por no más de cinco o 10 días, según el tipo de la infracción. De acuerdo con la póliza JKD/JKE, la superintendente ha delegado el poder de suspender a un estudiante por períodos adicionales del tiempo. Sin embargo, el período total de la suspensión no excederá 25 días escolares. Por regla general, una suspensión será 10 días o menos. *Consulte la póliza completa para los procedimientos.**

JEA: Asistencia Obligatoria

Se requiere que cada niño que ha cumplido la edad de seis años en o antes del 1 de agosto de cada año y es menor de edad de 17 años de edad asista a la escuela pública con tales excepciones conforme a la ley. Esto es la responsabilidad de los padres de asegurar la asistencia. *Consulte la póliza completa.**

JH: Ausencias/Excusas del Estudiante

Un criterio del éxito de un estudiante en la escuela es la asistencia regular y puntual. Las ausencias frecuentes pueden conducir al trabajo académico pobre, la carencia de desarrollo social y fracaso académico posible. La asistencia regular tiene la suma importancia para el interés escolar, ajuste social y logro escolástico. Ningún solo factor puede interferir con el progreso de un estudiante más rápidamente que la tardanza frecuente o ausencia. Según la ley estatal, esto es la obligación de cada padre/guardián de asegurar que cada niño bajo su cuidado y supervisión reciba la educación adecuada y la formación y, si de la edad de asistencia obligatoria, asista a la escuela. *Consulte la póliza completa.**

JHB: Ausentismo Escolar

El "ausente habitual" será definido como un estudiante de edad de asistencia obligatoria que tiene cuatro días totales de ausencias injustificadas de la escuela en cualquier mes o 10 días totales de ausencias injustificadas durante cualquier año escolar. Las ausencias debido a suspensión o expulsión no serán contadas en general de las ausencias injustificadas para objetivos de definir a un estudiante como "habitualmente ausente." *Consulte la póliza completa.**

JICA: Código de vestimenta del estudiante

Un ambiente de aprendizaje seguro y disciplinado es esencial para un programa educativo de calidad. Los estándares de todo el distrito sobre la vestimenta de los estudiantes están destinados a ayudar a los estudiantes a concentrarse en el trabajo escolar, reducir los problemas de disciplina y mejorar el orden y la seguridad escolar. La Junta reconoce que los estudiantes tienen derecho a expresarse a través de la vestimenta y la apariencia personal; sin embargo, los estudiantes no deben usar prendas que se consideren perjudiciales o potencialmente perjudiciales para el ambiente del salón de clases o para el mantenimiento de una escuela segura y ordenada. Esta política está diseñada para garantizar que todos los estudiantes reciban un trato equitativo independientemente de su raza, sexo, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, etnia, religión, observancia cultural o tipo/tamaño corporal. Consulte la política completa.*

JLCB: Vacunas de los Estudiantes

La Mesa Directiva dirige al superintendente o la persona (s) designadas de proporcionar anualmente a padres/guardianes de cada estudiante matriculado en el distrito una copia del documento de vacunas estandarizadas desarrolladas por el Departamento de Salud y Ambiente Público de Colorado. El documento de vacunas estandarizado incluye una lista de vacunas requeridas y recomendadas y la edad en la cual cada vacuna debería ser dada.

A ningún estudiante se le permite asistir o seguir asistiendo a cualquier escuela en este distrito sin encontrar las exigencias legales de vacunas contra la enfermedad a menos que el estudiante tenga una exención válida para la salud, motivos religiosos, personales u otros conforme a la ley.

Los estudiantes que no presentan un certificado actualizado de vacunas o una autorización escrita firmada por un padre/guardián que solicita a funcionarios de salud locales de administrar las vacunas o una exención válida serán suspendidos y/o expulsados de la escuela según la regulación JLCB-R.

Toda la información distribuida a padres/guardianes por el distrito les informará de sus derechos de buscar una exención de exigencias de vacunas.

Adoptado: 16 de julio del 1996
Revisado: 25 de junio del 2013

LEGAL REFS.: C.R.S. 22-32-140 (distribución anual de documento de vacunas estandarizado requeridas)
C.R.S. 22-33-106 (motivos para suspensión, expulsión y negación de admisión)
C.R.S. 25-4-901 et seq. (vacunas para entrada a la escuela)
6 CCR 1009-2 (exigencias de vacunas para la escuela)

CROSS REFS.: JF, Admisión y Negación de Admisión
JF-R, Admisión de Estudiante y Negación de Admisión (Procedimientos para Estudiantes en Colocaciones Fuera de Casa)
JKD/JKE, Suspensión/Expulsión de Estudiantes
JRA/JRC, Registros del Estudiante/Liberación de Información en Estudiantes

JLCB-R: Vacunas de los Estudiantes

1. Ningún estudiante puede asistir a la escuela en el distrito a menos que el estudiante haya presentado a la escuela un certificado actualizado de vacunas o una forma de exención completada. [Nota: por favor refiérase a documentos de vacunas estandarizados corrientes desarrollados y actualizados por el Departamento de Salud Pública y Ambiente de Colorado para una lista de exigencias de vacunas y recomendaciones.] un estudiante será eximido de vacunas requeridas sólo sobre la sumisión de:
   a. la certificación de un médico autorizado que el estado físico del estudiante tal que la vacuna lo pondría en peligro la vida del estudiante o la salud o es por otra parte médicamente contraindicada debido a otras condiciones médicas.
   b. una declaración firmada por el padre/guardián o el estudiante emancipado que el estudiante adhiere a una creencia religiosa cuyas enseñanzas están opuestas a las vacunas.
   c. una declaración firmada por el padre/guardián o el estudiante emancipado que el estudiante sostiene una creencia personal que está opuesta a las vacunas.

   En caso de un brote de enfermedad contra la cual la vacuna es requerida, ninguna exención será reconocida y aquellos estudiantes serán excluidos de la escuela.
2. El distrito proporcionará sobre la petición de una vacuna relatando la forma. La enfermera escolar es responsable de ver que requirió que la información sea incluida en la forma y transferida a un certificado oficial de la vacuna como requerido.
3. Si hay un fracaso de cumplir con las exigencias de vacuna, la enfermera escolar notificará personalmente al padre/guardián o el estudiante emancipado. Tal notificación será llevada a cabo por teléfono o en persona. Si este no es posible, el contacto será por correo. Se tiene que poner en contacto con Estudiantes Emancipados directamente más bien que por sus padres/guardianes.

   El padre/guardián o el estudiante emancipado serán notificados de lo siguiente:
   a. Las vacunas actualizadas son requeridas conforme a la ley de Colorado.
   b. que dentro de catorce (14) días de la notificación, el padre/guardián tiene que presentar autorización para la administración de las vacunas por funcionarios de salud o una exención válida o la documentación a la escuela mostrando que la siguiente vacuna requerida ha sido dada y un plan escrito para la finalización de todas las vacunas requeridas.
   c. que si la documentación requerida no es presentada dentro de catorce (14) días después de la notificación o si el estudiante comienza, pero no sigue o completa el escrito del plan, el estudiante será suspendido o expulsado.
4. Un estudiante que deja de cumplir será suspendido por el director hasta cinco días y aviso de la suspensión enviada al Departamento de Salud.
5. Si ningún certificado de vacuna es recibido durante el período de suspensión, la superintendente instituirá medidas para la expulsión.
6. Cualquier suspensión o expulsión bajo esta póliza se terminarán automáticamente sobre la conformidad.
7. El registro de cualquier suspensión o expulsión estará contenido en el archivo de salud del estudiante, con una explicación apropiada, no en el archivo disciplinario del estudiante.

Cualquier estudiante expulsado debido al fracaso de cumplir con las exigencias de vacunas no será incluido en el cálculo de la tasa de abandono escolar, pero será incluido en el informe anual a la Mesa Directiva Estatal de la Educación.

Colocación de Estudiantes Fuera-de-Casa

El siguiente procedimiento se les aplicará a estudiantes en colocaciones fuera-de-casa, como ese término es definido por C.R.S. 22-32-138(1)(e).

A menos que sea autorizado por otra parte que el distrito o la escuela niegue la inscripción a un estudiante en la colocación fuera-de-casa, el distrito o la escuela matriculará al estudiante sin tener en cuenta si el distrito o la escuela hayan recibido los archivos de vacunas del estudiante. Para matricular al estudiante, la escuela notificará al guardián legal del estudiante que a menos que la escuela reciba el

certificado del estudiante de la vacuna o una autorización escrita para la administración de vacunas dentro de catorce (14) días después de que el estudiante se haya matriculado, la escuela suspenderá al estudiante hasta el tiempo que la escuela reciba el certificado de vacunas o autorización.

Aprobado: 16 de julio de 1996
Revisado: 14 de marzo de 2006
Revisado: 25 de junio de 2013

KFA: Conducta Publica en la Propiedad del Distrito

Las personas utilizando o sobre la propiedad del distrito escolar, incluso todos los edificios de distrito, estacionamientos, y cualquier vehículo del distrito usado para transportar a estudiantes, no participará en la conducta descrita a continuación.

Cualquier persona considerada por la superintendente o persona designada de estar en violación de esta póliza será instruida de dejar la propiedad del distrito y la aplicación de ley puede ser puesta en contacto. Cualquier persona que se haya comprometido o los funcionarios del distrito razonablemente crean que se hayan comprometido en la conducta prohibida por esta póliza puede ser excluida de la propiedad de distrito.

La siguiente conducta por cualquier persona es prohibida:

1. Cualquier conducta que obstruye, interrumpe o interfiere con o amenaza con obstruir, interrumpir o interferir con las operaciones del distrito o cualquier actividad patrocinada o aprobada por el distrito.
2. Abuso físico o amenaza de daño a cualquier persona o propiedad del distrito escolar.
3. El daño o la amenaza del daño a la propiedad del distrito sin tener en cuenta la posición, o la propiedad de un miembro de la comunidad cuando tal propiedad es localizada en la propiedad de distrito.
4. Entrada forzada o sin autoridad a u ocupación de instalaciones del distrito, incluso ambos edificios como terrenos.
5. Uso, posesión, distribución o venta de drogas y otras sustancias controladas, alcohol y otro contrabando ilegal en propiedad del distrito, en distrito o funciones patrocinadas por la escuela o en cualquier vehículo del distrito que transporta a estudiantes. Para los propósitos de esta póliza, las “sustancias controladas” significa drogas identificadas y reguladas conforme a la ley federal, que incluyen, pero no limitado con la marihuana, cocaína, opiáceos, fenciclidina (PCP) y anfetaminas (incluso metanfetamina). Sin embargo, la administración de marihuana medicinal es de acuerdo con la póliza de la Mesa Directiva en la administración de marihuana medicinal a estudiantes calificados, tal posesión no será considerada una violación de esta póliza.
6. Distribución, fabricación o venta de sustancias controladas o posesión de sustancias controladas con intención de distribuirlos dentro de 1,000 pies del perímetro de los terrenos escolares.
7. Entrada a los edificios o terrenos del distrito por una persona conocida de estar bajo la influencia del alcohol o una sustancia controlada.
8. Uso ilegal de cualquier producto de tabaco.
9. Posesión ilegal de un arma mortal, como definido en ley estatal, en propiedad escolar o en edificios escolares.
10. Blasfemia o lenguaje verbalmente abusivo.
11. Violación de cualquier ley o póliza federal, estatal o municipal de la Mesa Directiva.

Adoptado: 28 de mayo de 2015
Revisado: 23 de agosto de 2016

LEGAL REFS.: 21 U.S.C. 860 *(delito por distribuir o fabricar sustancias controladas dentro de 1,000 pies de una escuela)*
C.R.S. 18-1-901 (3)(e) *(definición de arma mortal)*
C.R.S. 18-9-106 *(conducta desordenada)*
C.R.S. 18-9-108 *(interrupción de asamblea legal)*
C.R.S. 18-9-109 *(interferencia con personal, facultad o estudiantes de instituciones educativas)*
C.R.S. 18-9-110 *(edificios públicos – violación de entrada, interferencia)*
C.R.S. 18-9-117 *(conducta ilegal en propiedad pública)*
C.R.S. 18-12-105.5 *(transporte/posesión ilegal de armas en terrenos escolares)*
C.R.S. 18-12-214 (3)(a) *(la persona con el permiso de pistola oculto válido puede tener una pistola en la propiedad escolar mientras el arma de mano permanece en su vehículo y si, mientras la persona no está en el vehículo, el arma este guardada en un compartimento y el vehículo está cerrado con llave)*
C.R.S. 18-18-407 (2) *(delito de vender, distribuir o poseer con la intención de distribuir cualquier sustancia controlada en o cerca de los terrenos de la escuela o vehículos escolares)*
C.R.S. 22-1-119.3 (3)(c), (d) *(ninguna posesión del estudiante o autoadministración de marihuana medicinal, pero los distritos escolares deben permitir que el tutor legal del estudiante administre la marihuana medicinal al estudiante en terrenos escolares, en un autobús escolar o en un acontecimiento patrocinado por la escuela)*
C.R.S. 25-1.5-106 (12)(b) *(la posesión o el uso de marihuana medicinal en o en terrenos escolares o en un autobús escolar es prohibido)*
C.R.S. 25-14-103.5 *(las mesas directivas de la educación tienen que adoptar pólizas que prohíben el consumo y venta de tabaco y marihuana en la propiedad escolar)*
C.R.S. 25-14-301 *(Ley de Prevención del Uso de Tabaco por el Adolescente)*

CROSS REFS.: ADC, Escuelas Libres de Tabaco
GBEB, Conducta del Personal
GBEC, Lugar de Trabajo Libre de Alcohol y Droga
JICH, Participación de Drogas y Alcohol por los Estudiantes
JICI, Armas en la Escuela
KI, Visitantes en las Escuelas
JLCDB, Administración de la Marihuana Medicinal para Estudiantes que Califican

NOTA: *Las excepciones en la ley estatal que permite la posesión de un arma mortal en la propiedad escolar son que la persona:*

a. tenga la autoridad legar para portar o poseer un arma mortal. C.R.S 18-12-105.5 (3).

b. esta presentando una demostración publica autorizada para la escuela o una clase organizada. C.R.S. 18-12-105.5 (1).

c. esta realizando deberes para el distrito escolar que requieren el uso de un arma mortal. C.R.S 18-12-105.5(1).

d. esta participando en una actividad extracurricular autorizada o en un equipo atlético. C.R.S. 18-12-105.5 (1).

e. tiene posesión del arma para su uso en un programa educativo aprobado que incluye, pero no se limita a cualquier curso diseñado para la reparación y mantenimiento de armas. C.R.S. 18-12-105.5 (3)(h).

f. es un oficial de recursos escolares o un oficial de la orden pública. C.R.S. 18-12-105.5 (3)(e).