2026-2027
Manual para alumnus
y padres de Baca Manual
Escuela Primaria Eva R. Baca
Campus AVID

Roadrunners R.U.L.E

Respetuosos, responsables e ingeniosos
Comprensión de uno mismo y de los demás
Escuchar y aprender
Excelencia y esfuerzo en todo lo que haces

¡Los alumnos de Baca van a la universidad!

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

DISTRITO ESCOLAR 60 DE PUEBLO

315 W. 11th Street
Pueblo, Colorado 81003

MESA DIRECTIVA DE LA EDUCACION

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

Miembros Sin Derechos a Votar

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

SUPERINTENDENTE DE LAS ESCUELAS

Dra. Barbara R. Kimzey

Misión

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

PUEBLO SCHOOL DISTRICT 60
Educating for Purpose and Impact.

El Distrito Escolar 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: Directora ejecutiva interina de Servicios de Apoyo al Estudiante, Cheryl Madrill, Cheryl Madrill, cheryl.madrill@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.

Escuela Primaria Eva R. Baca:
El hogar de los roadrunners

Por favor, firma y devuelve esta página para confirmar que has recibido y leído el Manual del alumno y los padres para el curso escolar 2026-2027.

Nombre del alumno:_____

Número de teléfono:_____

Dirección:_____

Curso:_____

Firma del padre/madre o tutor:_____

Personal de la oficina de Baca:

Directora……..Julie A. Griego

Asistente administrativa de la oficina ……Angelika Barela

Horario diario:

Horario de la oficina: 7:30-16:30, Número de teléfono de la oficina: 719-549-7530

Los alumnos salen a las 15:05 h de lunes a jueves; LOS VIERNES NO HAY CLASES
El primer timbre sonará a las 7:40 h y comenzará la jornada escolar. Cualquier alumno que llegue a las 7:50 h o más tarde se considerará retrasado.

Grados K - 5 Hora de inicio:
Primer timbre: 7:40 de la mañana
Timbre de retraso: 7:50 h

Salida:
De lunes a jueves: 15:05 h (K-5)
Programa de preescolar:
De 8:00 a 11:00 y de 11:50 a 14:50 (dos programas de media jornada)
Programa de preescolar: del 26 de agosto de 2026 al 27 de mayo de 2027

Desayuno:
El desayuno se servirá a partir de las 7:40 de la mañana.

Horario del personal del colegio

De 7:00 a 16:30	Asistente administrativo
De las 7:30 a las 17:00 h	Director
De 7:30 a 16:00	Horario de los profesores

Los alumnos deberán acudir a la oficina si no han sido recogidos antes de las 15:15.

Infantil – 5.º de Primaria: 18 de agosto de 2026 – 3 de junio de 2027

Declaración de misión:

Como centro AVID de la escuela primaria Eva R. Baca, nuestra misión es reducir la brecha de rendimiento y ofrecer una educación de la máxima calidad, preparando a todos los alumnos para acceder a la universidad y alcanzar el éxito en una sociedad global.

Declaración de visión:

Nuestra visión es crear un entorno de aprendizaje estimulante que fomente altas expectativas de esfuerzo y excelencia a través del programa AVID. Los alumnos de Baca desarrollarán los hábitos académicos que necesitarán para tener éxito en la escuela secundaria, el instituto y la universidad, de una forma adecuada a su edad y estimulante. Todos los alumnos serán miembros de la comunidad respetuosos, ingeniosos, responsables y comprensivos.

Horarios de almuerzo

ALMUERZO		***RECREO DEL ALMUERZO***	
Infantil	11:00 - 11:20	**Infantil**	11:20 - 11:45
1.º de Primaria	11:20 - 11:40	**1.º de Primaria**	11:40 - 12:00
Segundo curso	11:30 - 11:50	**Segundo curso**	11:50 - 12:15
Tercer curso	11:40 - 12:00	**Tercer curso**	12:00 - 12:25
4.º curso	11:50 - 12:10	**4.º curso**	12:10 - 12:35
Quinto curso	12:00 - 12:20	**Quinto curso**	12:20 - 12:45

Desayuno:

El desayuno se servirá en la cafetería para los alumnos de infantil a partir de las 7:40 h; para los alumnos de 1.º a 5.º de primaria, el desayuno se servirá en las aulas a partir de las 7:40 h. Se permitirá la entrada de los alumnos al edificio a las 7:40 h todas las mañanas. En los días de «bandera roja», los alumnos deberán acudir a la cafetería a las 7:30 h y permanecer sentados hasta las 7:40 h. **NO SE DEBE DEJAR A LOS ALUMNOS ANTES DE LAS 7:40 de la mañana. NO HABRÁ NINGÚN MIEMBRO DEL PERSONAL DE GUARDIA HASTA LAS 7:40 de la mañana. SI UN ALUMNO LLEGA DESPUÉS DE QUE SUENE EL TIMBRE DE RETRASO, PUEDE RECOGER EL DESAYUNO EN LA CAFETERÍA**

Mantenerse en contacto con el profesor de su hijo:

Como padre o madre de un alumno de primaria, mantener el contacto con el colegio y el profesor de su hijo o hija es importante para el éxito académico de su educación. Se anima siempre a los padres a comunicarse con los profesores sobre el progreso de sus hijos por correo electrónico, teléfono o Class Dojo. RECOMENDAMOS ENCARECIDAMENTE QUE TODOS LOS PADRES Y TUTORES TENGAN INSTALADA LA APLICACIÓN CLASS DOJO. Así es como los profesores pueden comunicarse con ustedes a diario. Los anuncios escolares semanales se envían cada semana a través de Class Dojo. Asimismo, se anima a los padres a participar en las jornadas de puertas abiertas, las reuniones de padres y profesores y las veladas para padres y familias, así como en otras reuniones programadas. Se facilitarán las direcciones de correo electrónico y los números de teléfono de los profesores durante la primera semana de clase. La información de contacto también se puede consultar en la página web de nuestro distrito y de la escuela. Los profesores devolverán las llamadas antes o después de clase, durante el almuerzo o en su tiempo de planificación. Se tomarán los mensajes y se entregarán al profesor. NO se devolverán las llamadas durante el horario lectivo.

Cambio de dirección o número de teléfono:

Se ruega a los padres que informen por escrito al asistente administrativo de la secretaría del colegio de cualquier cambio de dirección o de número de teléfono, rellenando una ficha de cambio de dirección o de número de teléfono, para que dispongamos de información precisa y actualizada de todos los alumnos. Para que se actualice su dirección en Infinite Campus (IC), facilite también a la secretaría una copia de su factura de servicios públicos más reciente en la que figure su nueva información. Todos los padres deben facilitar un número de teléfono (de casa, del trabajo, móvil, etc.) en el que se les pueda localizar durante la jornada escolar en caso de emergencia.

Reuniones:
Los profesores de aula programarán reuniones con ustedes que se celebrarán durante cada semestre (otoño —octubre— y primavera —marzo—). El colegio notificará a los padres la fecha. Si desean reunirse con el profesor de su hijo en otro momento, llamen al profesor para acordar una hora que convenga a ambas partes. Es muy importante que respeten la hora programada para la reunión y que sean puntuales. Cualquier cambio o retraso puede afectar a otras familias.

Boletines de notas:
Los alumnos deben cumplir los criterios locales y estatales para pasar de curso en los cursos de infantil a 5.º de primaria, lo que incluye demostrar competencia en las evaluaciones locales, las pruebas estandarizadas y los informes finales de progreso o boletines de notas. El objetivo del boletín de competencia de infantil a 5.º de primaria es informar a los alumnos y a los padres sobre el rendimiento del alumno en relación con los criterios del nivel de curso. Mide el progreso según un criterio uniforme, en lugar de una evaluación subjetiva. Los alumnos de los cursos intermedios (3.º a 5.º) también recibirán una calificación alfabética según una escala de calificaciones. La información relacionada con el progreso, así como con los puntos fuertes y las necesidades generales, se tratará en las reuniones de padres.

El boletín de notas ofrece una escala de calificación coherente; la preparación para la vida profesional y las habilidades y comportamientos que favorecen el aprendizaje se tratan por separado. Mejora las prácticas de evaluación y orienta la enseñanza basándose en los Estándares Académicos de Colorado (CAS). Los niveles de competencia de los alumnos indican si han cumplido las expectativas establecidas por el estado y si cuentan con las habilidades y los conceptos necesarios para tener éxito en el siguiente trimestre o en el siguiente curso.

Las calificaciones se proporcionarán cada trimestre. Al evaluar la conducta, el profesor puede indicar si el alumno cumple con las expectativas en cuanto al respeto hacia los demás y hacia el patrimonio escolar, así como al cumplimiento de las normas del centro y del aula. Al evaluar los hábitos de trabajo, el profesor puede indicar si el alumno trabaja de forma cooperativa con los demás, demuestra un esfuerzo constante y entrega los trabajos a tiempo.

El boletín de notas mejora la capacidad del profesor para comunicarse con el alumno y los padres sobre el progreso del alumno hacia los estándares propios de ese curso, así como para informar sobre su comportamiento en el aula.

Informes sobre el progreso del alumno:
Se envía a los padres o tutores un informe formal sobre el progreso escolar del alumno para los alumnos de 3.º, 4.º y 5.º curso. Los informes de progreso se envían a mediados de cada período de evaluación de nueve semanas. Esto permite a los padres y a los alumnos evaluar su progreso continuo durante el trimestre. Estas fechas figuran al final del manual. Los informes de progreso se emiten en distintos momentos a lo largo del curso escolar.

Cuadro de honor:
Para los alumnos de 3.º a 5.º curso, se establecen el cuadro de honor del director, el cuadro de honor de oro y el cuadro de honor de plata al final de cada período de nueve semanas, con el fin de reconocer a los alumnos que alcanzan la excelencia en su rendimiento académico. El cuadro de honor del director corresponde a una nota media de 4,0; el cuadro de honor de oro, a los alumnos que obtienen una nota media de 3,6 o superior; y el cuadro de honor de plata, a los alumnos que obtienen una nota media de entre 3,0 y 3,5. Animamos a los padres a que asistan a las asambleas trimestrales.

Formulario de inscripción y matriculación del alumno:
A principios de curso, el profesor de su hijo le enviará un formulario de inscripción que deberá rellenar o corregir y devolver lo antes posible. La información que figura en el formulario es muy importante y se archivará en la secretaría del colegio. Rellene el formulario lo antes posible, indicando el nombre y los números de teléfono de familiares, vecinos o amigos con los que se pueda contactar en caso de emergencia, cuando no sea posible localizarle a usted. **Si estos datos cambian a lo largo del año, notifíquelo al personal de la secretaría y al profesor de su hijo. Informe a sus contactos de emergencia de que deberán presentar un documento de identidad con fotografía**.

School Blackboard:
School Blackboard es una herramienta que permite contactar de forma proactiva con un gran número de padres por teléfono. La función principal del sistema en la escuela primaria Eva R. Baca es mantener informados a los padres y transmitir anuncios especiales. Además, se utilizará para mantener a los padres informados sobre la asistencia de sus hijos mediante el envío de mensajes diarios a los hogares de aquellos alumnos que figuren como ausentes en el colegio. Asegúrense de llamar al colegio antes de las 10:00 h; de lo contrario, es posible que se envíe un mensaje automático informando de la ausencia de su hijo.

Como ventaja adicional, el sistema puede enviar anuncios generales a padres y alumnos, a cursos concretos y a diferentes colegios. School Blackboard simplifica la comunicación oportuna y crea una comunidad de padres que se apoyan mutuamente, alumnos que alcanzan el éxito y educadores empoderados. La creación de mensajes personales para notificaciones de asistencia, recordatorios a los padres y anuncios de seguridad resulta más sencilla con School Messenger. La escuela primaria Baca también utiliza School Blackboard para notificar a los padres y tutores sobre el «perímetro de seguridad» y otras situaciones de emergencia.

Class DOJO:
Cada profesor tendrá una cuenta de Class DOJO para comunicarse con los padres. Esto permitirá a los padres estar informados sobre el progreso académico y el comportamiento de sus hijos. También permitirá a los padres comunicarse con el profesor. Cada padre debe aceptar la solicitud de Class DOJO enviada por el profesor.

Uso del teléfono:
El teléfono de la secretaría está a disposición de los alumnos para casos de emergencia o para ponerse en contacto con los padres, siempre que lo aprueben los profesores de aula. Solo se llamará a los alumnos desde clase en situaciones de emergencia; en caso contrario, los mensajes se entregarán al profesor de su hijo. Haremos todo lo posible para garantizar que los alumnos reciban los mensajes. **También pedimos a los padres y tutores que llamen antes de las 14:30 h para transmitir a los alumnos los mensajes relativos a la salida de clase.**

Carpetas de comunicación:
Las carpetas de comunicación se enviarán a casa cuando haya información importante de la escuela o del profesor. También pueden contener muestras del trabajo de su hijo, hojas de tareas y otra información importante sobre su progreso y necesidades. En muchos casos, se requiere una firma para la carpeta o su contenido. Por favor, revise cuidadosamente todo el contenido de la carpeta y devuélvala al siguiente día lectivo.

Agendas escolares:
Se entregarán agendas escolares a los alumnos de 3.º, 4.º y 5.º curso. Estas agendas deben utilizarse a diario para llevar un control de los deberes, las notas de ida y vuelta al colegio y para cualquier otro fin que el profesor considere necesario. Si se desea, también pueden utilizarse cuadernos de notas.

PBIS:

Un ambiente escolar eficaz es aquel que resulta enriquecedor, seguro y propicio para el aprendizaje. A la hora de establecer una política disciplinaria, es importante centrarse en animar a los alumnos a tomar buenas decisiones y a ser responsables de su comportamiento. Al tomar estas decisiones, los alumnos aprenden que sus acciones conllevan recompensas y consecuencias. Nuestra labor como educadores y padres es guiar a los alumnos hacia las recompensas por sus decisiones adecuadas y ayudarles a aprender de sus errores. Dentro de este marco, los profesores tienen libertad para establecer diversos planes individualizados de gestión del comportamiento que respalden la filosofía del centro. Se espera que esta coherencia que aporta el plan para todo el centro ayude a los alumnos a desarrollar todo su potencial, haciendo así que el entorno de aprendizaje sea lo más productivo posible.

La escuela primaria Eva R. Baca forma parte del programa de Intervenciones y Apoyo Conductual Positivo (PBIS) desde el curso 2009-2010 y lleva muchos años siendo reconocida por alcanzar o superar una puntuación de 80/80 en la Herramienta de Evaluación para toda la escuela. El PBIS utiliza medidas proactivas y expectativas para toda la escuela con el fin de que los alumnos alcancen el éxito social y académico en el centro. Dichos apoyos y expectativas son desarrollados, implementados y supervisados por todo el personal que trabaja en la escuela. La aplicación de estas expectativas en toda la escuela puede reducir la frecuencia con la que los alumnos muestran comportamientos problemáticos o negativos. ¿Cómo es un sistema de apoyos y expectativas de comportamiento positivo? Lo ideal es que el sistema se aplique tanto a nivel de aula como a nivel escolar. Ambos niveles comparten algunas similitudes básicas.

En primer lugar, debe existir un conjunto de expectativas claramente descritas respecto al comportamiento de los alumnos. En el aula, esto incluye un conjunto de expectativas que establecen los parámetros del comportamiento de los alumnos en los ámbitos social y académico. En el centro educativo, las expectativas y los límites de comportamiento de los alumnos incluyen normas para cada zona común: comedor, aseos, espacio de aprendizaje compartido, uso de ordenadores, patio, pasillos, secretaría, asambleas, autobús y entradas y salidas del centro.

En segundo lugar, las expectativas deben enseñarse hasta que se dominen. Esto se consigue explicando las normas, dando y recabando ejemplos y contraejemplos de cada una de ellas, y luego haciendo que los alumnos practiquen, tanto de forma guiada como independiente, cada norma y cada comportamiento esperado.

En tercer lugar, un sistema de señales y indicaciones durante el tiempo en que los alumnos están aprendiendo las expectativas puede facilitar su éxito.

Por último, el seguimiento continuo de la fluidez con la que los alumnos demuestran esos comportamientos adecuados y deseados proporciona al personal la información necesaria.

¿Qué ocurre cuando los alumnos vuelven a mostrar un comportamiento inadecuado? La revisión y la reenseñanza son una pieza fundamental de un sistema eficaz de apoyos conductuales positivos. Dedicar tiempo cada trimestre, basándose en los datos, a que el alumno recupere el dominio de una expectativa de comportamiento específica permitirá que el aula y el centro funcionen como un entorno de aprendizaje seguro y ordenado.

****NOTA**: El sistema y el plan de gestión disciplinaria se revisarán de forma continua. En última instancia, queremos que nuestros alumnos sean productivos y socialmente aceptables tanto en la escuela como en la sociedad. El comportamiento de un alumno no debe impedir que los demás aprendan. Agradecemos el apoyo de los alumnos y los padres al colaborar con el personal para proporcionar un entorno escolar seguro y con buen comportamiento para todos.

Baca Roadrunners R.U.L.E

Expectativas	R Respetuoso Ingenioso Responsable	U Comprensión de uno mismo y de los demás	L Escuchar y aprender	E Esfuerzo y Excelencia
Aulas	• Respeta las normas del aula • Trata a los demás con respeto en todo momento. • Ten los materiales preparados. • Haz los deberes con regularidad. • Utiliza los materiales adecuados como recursos para resolver problemas.	• Sigue las normas del aula • Ocúpate de tus propios asuntos • Trata a los demás con amabilidad • Practica el autocontrol	• Sigue las normas del aula • Muestra tu PLAN (Postura, Mira y escucha, Guarda todo, NO hables) • Se respeta la llamada al orden	• Sigue las normas del aula • Esfuérzate al máximo • Sigue las instrucciones • Persevera
Pasillo	• Todos los alumnos caminan en fila india por el pasillo de la derecha, en 2.º baldosa. • No tocar las paredes ni las pancartas • Voces en rojo • Caminar a un ritmo constante pero lento • Pasos silenciosos • Dejad espacio según sea necesario	• Plumas de la cola • Ocúpate de tus asuntos • Trata a los demás con amabilidad • Practica el autocontrol	• Voz roja	• Ritmo verde
Cafetería	• Pide permiso antes de salir de la cafetería. • Respeta el espacio y la bandeja de los demás. • Limpia tu zona. • Coge todo lo que necesites. • Habla en un tono de voz adecuado.	• Ocúpate de tus propios asuntos. • Trata a los demás con amabilidad. • Practica el autocontrol • De 3 a 4 alumnos por banco	• Escucha las instrucciones de salida • Usa buenos modales en la mesa • Voz Verde	• Ritmo ecológico • Mantén el espacio limpio • Sé educado
Asamblea/ Gimnasio	• Voz Roja • Escucha a tu embajador de 5.º curso • Respeta lo que se está presentando • Quédate sentado • No invadas el espacio de los demás	• Voz Roja • Respeta lo que se está presentando • Permanece sentado • Mantén el cuerpo erguido	• Voz Roja • Escucha al ponente	• Ritmo verde • Muestra tu PLAN
Espacio de aprendizaje	• Utiliza una regla para marcar el lugar cuando saques un libro de la estantería. • Devuelve todos los materiales • Vuelve a clase si no hay ningún adulto • no esté presente • Cuida los materiales	• Ocúpate de tus asuntos • Trata a los demás con amabilidad • Practica el autocontrol	• Voz amarilla	• Ritmo verde
Aseos	• Voces rojas • Respeta la privacidad de los demás • NO te subas al inodoro • Haz tus necesidades • Lávate y sécate las manos • Vuelve a clase a tiempo • Tira siempre de la cadena	• Ocúpate de tus propios asuntos • Trata a los demás con amabilidad • Practica el autocontrol	• Voz amarilla	• Ritmo verde
Patio de recreo	• Practica la seguridad en todo momento • Avisa inmediatamente a un adulto si alguien se ha lesionado • Devuelve el material • Pónganse en fila cuando se les indique • Quédate en las zonas señalizadas • *Mantened las manos y los pies cerca del cuerpo	• Devuelve el material del parque infantil al carrito. • Corred solo por las zonas de césped. • Ocúpate de tus asuntos • Trata a los demás con amabilidad • Practica el autocontrol	• Voz naranja	• Ritmo naranja y verde • Lleva bien con los demás
Autobús	• Trata al conductor con respeto • Siéntate bien en el asiento, mirando hacia delante	• Sé educado con TODOS los pasajeros del autobús • Mantén las manos, los pies, la cabeza y todos los objetos dentro del autobús	• Voz verde • Escucha al conductor en TODO MOMENTO • Señal amarilla	• Ritmo verde • Sigue las instrucciones • Sé educado
Oficina	• Es imprescindible presentar el carné sanitario • Si no hay nadie, vuelve a clase inmediatamente.	• El alumno esperará en el banco con respeto y en silencio hasta que se le preste atención.	• Señal de voz amarilla	• Ritmo verde

Niveles de voz

Zona naranja = Voz naranja = Voz de exterior Zona verde = Voz verde = Voz de interior

Zona amarilla = Voz amarilla = Susurro Zona roja = Voz roja = Silencio

Ritmo del correcaminos

Verde = Moverse/caminar a un ritmo normal Amarillo = Moverse/caminar despacio Rojo = Parar

Señal de silencio

Cuando un miembro del personal levante la mano, todos los alumnos también levantarán la mano como señal de silencio y permanecerán en silencio

Procedimientos para la llegada y salida del colegio

- Los alumnos de Preescolar y de Infantil salen por las puertas o verjas del patio ~ Los padres de los alumnos de Infantil pueden aparcar delante; los de Preescolar, en la rotonda trasera de Neilson **(los alumnos de Preescolar DEBEN registrarse al entrar y al salir)**
- **Los alumnos de 1.º a 5.º de primaria** saldrán por la parte trasera. Los padres deben circular por la rotonda de Neilson. El personal llamará a su hijo para que se dirija al cono designado y le ayudará a subir al coche. Por favor, manténgase en el lado derecho de la rotonda para entrar y salir. **Por motivos de seguridad, NO se entregará a los alumnos a los padres que se acerquen a pie.**
- Los alumnos que vayan a pie saldrán una vez que todos los vehículos hayan abandonado la zona, para reducir los riesgos de seguridad.
- Los alumnos deben ser dejados delante del edificio únicamente por la mañana.
- ¡TENGA EN CUENTA QUE **NO** ESTÁ PERMITIDO **APARCAR** EN LA ROTONDA DELANTERA EN NINGÚN MOMENTO!
- Los pasillos están reservados exclusivamente para los alumnos.

Chromebooks:

- Cuando termines, vuelve a colocar el Chromebook en la ranura correcta del carrito de Chromebooks.
- Las manos deben permanecer sobre el teclado
- No se deben meter los auriculares en la boca
- Trabaja ÚNICAMENTE en el ordenador que se te haya asignado
- Cierra siempre la sesión correctamente antes de devolver el Chromebook
- NO inicies sesión con la cuenta de otra persona ni borres los perfiles de otros usuarios

Expectativas para los alumnos:

- Los alumnos deben utilizar un lenguaje adecuado **en todo momento**. No se aceptan palabrotas.
- **No se tolerará** ningún tipo de acoso. Esto incluye, entre otras cosas: agresión física, aislamiento social, agresión verbal e intimidación.
- Los alumnos no pueden salir del colegio a menos que un padre o una persona designada por este venga a recogerlos. Los padres o tutores **deben** pasar **por la secretaría** antes de que el niño salga del colegio.
- Los alumnos deben abandonar el recinto escolar tan pronto como termine la jornada escolar
- Los alumnos no deben traer chicle, caramelos, juguetes, fidget spinners ni ningún otro objeto que pueda distraer. **No se permite el chicle**.
- No se permitirá a los alumnos utilizar el teléfono de la secretaría, salvo en caso de emergencia.
- Los alumnos no deben escribir sobre o debajo de los pupitres y el mobiliario, hacer un uso indebido de los libros ni dañar el patrimonio escolar. Se impondrán multas a los alumnos, se les aplicarán medidas disciplinarias y se les exigirá que paguen los daños causados al patrimonio escolar (esto incluye todo el material tecnológico, así como los recursos impresos, como libros y libros de texto).
- Los alumnos no deben traer mascotas al colegio, salvo que sea para una actividad específica de clase y con la autorización del profesor.
- Los alumnos mantendrán limpios el centro y el patio de recreo depositando la basura en los contenedores correspondientes.
- Los alumnos no pueden traer visitantes al colegio a menos que se haya acordado previamente con el profesor y el director.

Disciplina:

La Escuela Primaria Eva R. Baca considera que nuestro centro debe ser un entorno ordenado en el que el aprendizaje no se vea comprometido por interrupciones. Los administradores, los profesores, los padres y los alumnos serán responsables de mantener en todo momento un ambiente de disciplina aceptable y coherente. Las normas disciplinarias se aplican tanto en el autobús escolar como en las excursiones.

Todos los alumnos deben cumplir en todo momento las normas de conducta de Baca (la «Regla de los Roadrunners»).

R = Respeto, responsabilidad e iniciativa
U = Comprensión de uno mismo y de los demás
L = Escuchar y aprender
E = Excelencia y esfuerzo en todo lo que hagas

** NOTA: En un esfuerzo continuo por mantener el entorno propicio que se necesita en la Escuela Primaria Baca, el personal de Baca está ajustando actualmente el sistema disciplinario. Todas las actualizaciones e información se seguirán compartiendo con los alumnos y los padres a medida que se actualicen, se modifiquen y estén listas para su difusión.

Procedimiento general de disciplina en la escuela y en el aula:

- Las siguientes conductas pueden acarrear la suspensión inmediata del centro (esta lista no incluye todas las acciones, sino que es una muestra): peleas, infracciones repetidas del código de vestimenta, contacto físico con un miembro del personal, amenazas de daño físico o violencia, poner en peligro la seguridad del edificio y/o de los alumnos y el personal, lanzar muebles, material o equipamiento.
- El contacto físico con un miembro del personal CONLLEVARÁ automáticamente la suspensión de la escuela
- Las interrupciones repetidas del aprendizaje en el aula por parte de un alumno pueden requerir que el padre, madre o tutor se siente con el alumno en clase durante parte o la totalidad de la jornada. Esta decisión la tomará el director o la persona designada por él.
- A los alumnos también se les podrá imponer una suspensión dentro del centro (ISS) por su comportamiento.
- Los alumnos que sean declarados culpables de «hackear» el ordenador de otro alumno en el colegio también podrán ser suspendidos de clase de forma inmediata.

Autobús

- La primera amonestación o informe disciplinario del conductor dará lugar a una suspensión de un (1) día del servicio de autobús.
- La segunda amonestación o informe disciplinario del conductor dará lugar a una suspensión de tres (3) días del servicio de autobús.
- La tercera amonestación o informe disciplinario del conductor dará lugar a una suspensión de cinco (5) días del servicio de autobús.
- La cuarta amonestación o informe disciplinario por parte del conductor dará lugar a una suspensión de diez (10) días del servicio de autobús.
- La quinta notificación o informe disciplinario por parte del conductor dará lugar a la suspensión del uso del autobús durante el resto del año escolar en curso.

Las opciones y/o estrategias para corregir el comportamiento de los alumnos pueden incluir lo siguiente: retirada de privilegios, almuerzo en la mesa de silencio, pérdida del recreo para almorzar, reunión en el colegio con los padres y/o el alumno, separación del resto de la clase, suspensión dentro del centro, amonestación verbal y posible suspensión fuera del centro u otras medidas que se adopten en función de la situación concreta y a discreción del director o de la persona designada por él. El personal de Baca colaborará con los padres o tutores para enseñar los comportamientos esperados y adecuados, con el fin de actuar de forma proactiva y no reactiva en la medida de lo posible en lo que respecta a la disciplina.

Roadrunner del mes (ROM):

Los alumnos que cumplan todos los procedimientos y expectativas de Baca R.U.L.E. podrán ser reconocidos en una asamblea mensual especial. Los profesores se pondrán en contacto con los padres si su hijo o hija resulta seleccionado. No todos los alumnos recibirán este premio. Eso no significa que todos los alumnos no estén cumpliendo con Baca R.U.L.E. Solo se elige a un alumno de cada clase cada mes.

Equipamiento y conducta en el patio:

Se permitirá a los alumnos traer su propio material de juego si lo aprueba nuestro profesor de Educación Física (el Sr. Montelongo); sin embargo, los juguetes personales deben quedarse en casa. **Los alumnos no deben traer dispositivos electrónicos (iPods, teléfonos móviles, tabletas, etc.) al colegio**. El colegio se reserva el derecho a retirar un dispositivo electrónico a un alumno si un miembro del personal considera que supone una distracción para el proceso de aprendizaje y el ambiente escolar. En ese caso, se notificará a los padres, quienes deberán acudir al colegio a recoger el dispositivo en un plazo razonable fijado por el colegio.

Acuerdo de uso aceptable de la tecnología informática:
El Distrito Escolar 60 de Pueblo proporciona acceso a Internet y cuentas de correo electrónico a todos los alumnos. Para poder utilizar el sistema, los alumnos menores de 18 años deben obtener la aceptación por parte de sus padres o tutores legales de las disposiciones del Acuerdo de uso aceptable. Este se enviará a casa anualmente y deberá ser firmado por los padres o tutores legales, en el que reconozcan que han leído y comprendido la política JS(1) del distrito, *«Uso de la tecnología, Internet y las comunicaciones electrónicas por parte de los alumnos*». El uso inadecuado del ordenador puede dar lugar a medidas disciplinarias en virtud de lo dispuesto en el Código de Conducta y Disciplina del Alumno. Cualquier infracción se tratará de acuerdo con la política JS(1) del distrito y sus normas de aplicación. Dada la importancia de la seguridad en Internet y en el uso del ordenador, se facilitará información sobre este tema a todos los alumnos a lo largo del año.

Uso inadecuado de las redes sociales:
Las redes sociales facilitan a los alumnos el acceso para compartir noticias y acontecimientos entre ellos. Sin embargo, el uso inadecuado de estas herramientas de comunicación puede acarrear consecuencias negativas, especialmente si se emplean palabras hirientes o amenazas con la intención de hacer daño a otros. Queda prohibido cualquier uso, autorizado o no, dentro o fuera del centro educativo, de programas informáticos, redes informáticas, dispositivos de telecomunicaciones, tecnologías de la información y tecnologías relacionadas, que perturbe o interfiera de cualquier manera en el proceso educativo, y podrá dar lugar a una suspensión. **A modo de recordatorio, la mayoría de las redes sociales no permiten el acceso a menores de 13 años a sus sitios web. Facebook, Twitter y Snapchat exigen tener al menos 13 años para poder acceder a ellas o crear una cuenta. Por lo tanto, ningún alumno de la escuela primaria Eva R. Baca debería tener acceso a dichos sitios ni disponer de cuentas en ellos. Cualquier problema relacionado con dichas cuentas o entre alumnos que las utilicen deberá remitirse a las fuerzas del orden locales debido a los requisitos de edad, ya que ningún alumno de la escuela primaria Eva R. Baca cumple dichos requisitos.**

Medicación en la escuela:
La administración de medicamentos, especialmente a corto plazo, debe realizarse en casa siempre que sea posible. Si un alumno debe tomar medicamentos con o sin receta durante la jornada escolar, el personal escolar debidamente formado podrá administrárselos únicamente si se cumplen las siguientes directrices:

1. Se debe cumplimentar un formulario de prescripción de medicación y el Plan de Salud del Distrito Escolar 60 de Pueblo debe estar en poder del personal escolar. Tanto el médico como los padres deben firmar el formulario. Los medicamentos deben llevar una etiqueta de prescripción vigente, que incluya el nombre del niño, el nombre del medicamento, el nombre del médico y las instrucciones claramente indicadas en el envase. En el caso de los medicamentos de uso prolongado, la solicitud debe actualizarse al comienzo de cada curso escolar y cada vez que se produzca un cambio en la hora de administración o en la dosis prescrita. El medicamento recetado y el envase deben coincidir con lo establecido en el Plan de Salud del Distrito Escolar 60 de Pueblo. Se recomienda solicitar dos frascos o envases en la farmacia, uno para casa y otro para el colegio, para mayor comodidad.
2. En el caso de los medicamentos sin receta (por ejemplo, jarabe para la tos, pastillas para la tos, Benadryl, Tylenol, bálsamo labial, con o sin principios activos, etc.), se aplican las mismas normas que en el Plan de Salud del Distrito Escolar 60 de Pueblo. El medicamento debe entregarse en su envase original y se administrará de acuerdo con las instrucciones escritas del médico. Los padres deben indicar el nombre del alumno en el frasco o envase.
3. **Nota: No se administrará ningún medicamento sin un plan de salud del Distrito 60 de Pueblo elaborado por el médico de cabecera de la familia. Todos los medicamentos deben ser entregados en el colegio por los padres. Si esto no es posible, se deberá acordar con el director.**

Los alumnos con asma o con riesgo de sufrir reacciones alérgicas graves deben disponer de planes de atención sanitaria por escrito. También será necesario elaborar planes de atención sanitaria para que los alumnos puedan autoadministrarse su medicación inhalada para el asma o su medicación autoinyectable (EpiPen). Cualquier otra pregunta o duda puede dirigirse a la enfermera escolar del distrito en el Centro de Bienestar de la Escuela Secundaria East. De acuerdo con la ley de vacunación del estado de Colorado, los alumnos deben cumplir todos los requisitos de vacunación para niños en edad escolar. Existen requisitos específicos para las vacunas DTaP, contra la poliomielitis, PCV7, Td, triple vírica (MMR), contra la hepatitis B, contra el Hib, contra la varicela y Tdap. Se anima a los padres y tutores a mantener informada a la enfermera escolar del distrito sobre cualquier problema de salud significativo y los diagnósticos de sus hijos. Es esencial que la Sra. Petric disponga de los números de teléfono actuales del trabajo, del móvil y de casa, o de cualquier otro medio a través del cual se pueda contactar con los padres o tutores en caso de que sea necesario. Las emergencias pueden producirse en cualquier momento. Es imprescindible que podamos localizar a los padres y cuidadores durante la jornada escolar. La colaboración y la comunicación con los padres, tutores y médicos son necesarias para poder proporcionar una atención completa y eficaz a los alumnos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nombre de la escuela	Tasa de vacunación de MMR para 2024-2025 (obligatoria)	Tasa de exoneraciones de MMR para 2024-2025 (obligatoria)
Escuela Primaria Eva Baca	92.1%	0.4%

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

Ayude a mantener la gripe fuera de la escuela:
La temporada de gripe suele producirse en los meses de otoño e invierno. Teniendo esto en cuenta, el departamento de salud sugiere que los padres recuerden a sus hijos que una de las estrategias más eficaces para combatir la gripe es lavarse las manos de forma regular y minuciosa.

Consejos para prevenir la gripe:

- Anime a todos los miembros de la familia a cubrirse la boca y la nariz con un pañuelo de papel al toser o estornudar. Es mejor toser o estornudar en el pliegue del codo que en las propias manos.
- Vacune a su hijo contra la gripe estacional cuando la vacuna esté disponible a principios de otoño para protegerlo contra la enfermedad. Si su hijo presenta algún síntoma similar al de la gripe, se contactará con su padre, madre o tutor.

Clínica:
La clínica se encuentra cerca de la secretaría y las oficinas. Esta zona está destinada a los alumnos que estén enfermos o lesionados y estén esperando a que los recojan o a volver a clase. Se enviará a los alumnos a casa si presentan los siguientes síntomas:

- Fiebre de 100° o más (el niño deberá permanecer en casa durante 24 horas después de que la temperatura haya vuelto a la normalidad).
- Náuseas, vómitos
- Dolor de cabeza intenso
- Diarrea
- Ojos enrojecidos y llorosos con secreción amarillenta
- Erupciones cutáneas sin diagnosticar;

Revisiones:
A los alumnos de infantil, 1.º, 2.º, 3.º y 5.º de primaria se les realizará una prueba de agudeza visual y se les revisará la audición una vez al año. Esta información se conserva en el expediente académico del alumno. Se podrán realizar pruebas a otros alumnos a petición del profesor o de los padres.

A los padres o tutores de los alumnos que tienen o han tenido un IEP o un IFSP

Departamento de Educación de Colorado
Programa de Servicios de Salud Escolar
Notificación para acceder a las prestaciones

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

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

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

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

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

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

Código de Conducta y Disciplina del Alumno:

Todos los alumnos son responsables de cumplir con el Código de Conducta y Disciplina de los Alumnos (SC&DC) de las Escuelas de la Ciudad de Pueblo y con las políticas del consejo escolar que rigen el comportamiento y la conducta de los alumnos. Se espera que los padres estén familiarizados con el manual del SC&DC de las Escuelas de la Ciudad de Pueblo y con las políticas del consejo escolar que rigen el comportamiento y la conducta de los alumnos. El manual del SC&DC del Distrito Escolar 60 de Pueblo se distribuirá a todos los alumnos y padres al comienzo de cada curso escolar o en el momento de la matriculación en la Escuela Primaria Baca.

Asistencia y ausencias (véanse los archivos SC&DC: JH y JH-R):

La asistencia regular y puntual es necesaria para que un alumno mantenga un progreso satisfactorio. Las ausencias y los retrasos excesivos en la escuela son perjudiciales para el proceso educativo. Los padres deben planificar las vacaciones y los viajes de manera que no entren en conflicto con el calendario lectivo de la escuela. Cuando los alumnos llegan tarde o se marchan antes de tiempo, se pierden información valiosa y se encuentran en desventaja. Las llegadas tardías y las salidas anticipadas pueden resultar muy perturbadoras para el resto de alumnos y para el profesor. Siempre que sea posible, intente programar las citas de manera que no coincidan con el horario escolar. Fomentamos la asistencia regular. Cuando su hijo o hija falte al colegio, llame al colegio al (719) 549-7530 antes de las 10:00 h; de lo contrario, recibirá un mensaje automático indicando que su hijo o hija está ausente. **Además, se solicita una nota escrita de los padres en un plazo de 2 días tras el regreso del alumno al colegio. Se consideran justificaciones legítimas para las ausencias las siguientes:**

- Enfermedad o lesión
- Fallecimiento de un familiar directo
- Citas médicas o dentales (por favor, concierta las citas de manera que no interfieran con el horario escolar)
- Autorización del centro para asuntos familiares (funeral, boda, etc.)

Cada ausencia por cualquier motivo no mencionado anteriormente se evaluará caso por caso. El director utilizará los siguientes criterios para determinar si se permite que un alumno falte a clase.

- El alumno tiene un buen rendimiento académico (aprueba todas las asignaturas con una nota de C o superior)
- El alumno no tiene ausencias ni retrasos injustificados
- El alumno no tiene más de cinco (5) ausencias justificadas en un semestre y/o más de nueve (9) ausencias justificadas durante el curso escolar

Retrasos:

Se espera que todos los alumnos lleguen puntuales al colegio. Si un alumno llega a las 7:50 h o más tarde, se considera que llega tarde. **Un adulto deberá firmar el registro de entrada del niño en la secretaría**. A continuación, se entregará a los alumnos que lleguen tarde una nota de retraso. Los retrasos excesivos (5 o más) se consideran un problema de asistencia. Se contactará con los padres en caso de retrasos excesivos. No se debe dejar a los alumnos antes de las 7:40 de la mañana.

Plan de asistencia:

La Escuela Primaria Eva R. Baca contará con un defensor comunitario a tiempo completo para supervisar la asistencia de los alumnos e intervendrá con las medidas adecuadas cuando la asistencia y/o las llegadas tarde sean excesivas. El defensor informará a los padres y al personal sobre las políticas y procedimientos de asistencia y llegadas tarde del Distrito Escolar 60 de Pueblo. El defensor informará a los padres sobre la asistencia de sus hijos a intervalos fijos. Ayudar a concienciar a los padres y a los alumnos sobre la importancia de la asistencia regular a la escuela, con el fin de mostrar la relación entre la asistencia regular y el éxito escolar. El responsable podrá contar con la participación del orientador escolar y del director para reunirse con los padres y los alumnos. El responsable hará todo lo posible por reunirse al comienzo del curso escolar y mensualmente para revisar los datos de asistencia.

Política del distrito sobre el código de vestimenta:

Archivo: JIC

Política de código de vestimenta para alumnos

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

Los alumnos deben cumplir las siguientes directrices generales:

1. Los alumnos deben llevar una prenda de arriba, otra de abajo y calzado de suela dura mientras se encuentren en las instalaciones del centro educativo.
2. Los alumnos no pueden llevar guantes ni gafas de sol mientras se encuentren dentro de un edificio escolar.
3. Los alumnos no pueden llevar la cabeza cubierta, salvo por motivos religiosos o médicos debidamente justificados.
4. Tanto de pie como sentados, la ropa debe cubrir la ropa interior, los hombros, la espalda, los genitales, las nalgas, el abdomen y el pecho.
5. Las prendas deben ser opacas.

Los alumnos no pueden llevar:

1. Prendas que impidan identificar al alumno (salvo por motivos religiosos).
2. Prendas que contengan lenguaje o mensajes de carácter sexualmente sugerente, prohibidos por el código de conducta del alumno.
3. Prendas que puedan utilizarse como armas, incluidas aquellas con púas o cadenas, o prendas que puedan utilizarse para ocultar armas.
4. Prendas que promuevan actividades ilegales entre los alumnos, como el consumo de drogas, alcohol o tabaco, la posesión de armas, la pertenencia a bandas o la conducta violenta.
5. Artículos que muestren discurso de odio, intimidación o intolerancia hacia grupos protegidos, lo cual está prohibido por el código de conducta de los alumnos.
6. Los alumnos no pueden llevar colas ni guantes con garras mientras estén en el colegio .

Sanciones

Las sanciones por infringir esta política serán las siguientes:

1.ª infracción: Se advertirá al alumno, se le informará sobre esta política y se le dará la oportunidad de subsanar la infracción.

Segunda infracción: se podrá imponer un día de suspensión dentro del centro. Se exigirá al padre, madre o tutor y al alumno que revisen y firmen una declaración en la que indiquen que comprenden esta política.

Excepciones

Se podrá llevar ropa deportiva adecuada en las clases de educación física. La ropa que se suele llevar al participar en actividades extraescolares o deportivas patrocinadas por el centro (como los uniformes de animadoras y similares) podrá llevarse al centro siempre que lo apruebe el responsable o el entrenador.

Se permiten los accesorios para sujetar el pelo, los guantes, las gafas protectoras u otra indumentaria protectora necesaria para participar de forma segura en los programas de formación profesional, previa aprobación del personal.

Se permiten los peinados protectores, de conformidad con el C.R.S. 22-32-110 (1)(k).

Las normas de vestimenta para eventos especiales o con fines patrocinados por el centro, incluidos, entre otros, bailes, actividades extraescolares y eventos benéficos, quedarán a discreción de la dirección del centro en función de la naturaleza del evento en

cuestión. Los alumnos pueden evitar el riesgo de que se les pida abandonar el evento o cambiarse de ropa si hacen que un miembro de la dirección apruebe su atuendo con antelación.

Se podrá exigir el uso de uniformes escolares según lo dispongan las escuelas individuales o el superintendente.

Los directores de los centros, en colaboración con el comité de rendición de cuentas del centro, podrán elaborar y adoptar códigos de vestimenta específicos para cada centro que sean coherentes con esta política.

Los alumnos que incumplan o se sospeche que incumplen esta política podrán ser remitidos a la dirección del centro para su investigación.

Normativa sobre el código de vestimenta de Baca: La escuela primaria Eva R. Baca **NO** cuenta con una normativa sobre uniformes. Sin embargo, promovemos la seguridad y un nivel de presentabilidad que mejora el entorno de aprendizaje. Se espera que los alumnos cumplan el código de vestimenta del distrito todos los días. Los jueves celebraremos los «Días del espíritu de Baca». Se anima a los alumnos y al personal a mostrar su espíritu escolar y a llevar camisetas de la escuela Baca, camisetas de universidades o la prenda designada para el día del espíritu.

Infracciones del código de vestimenta

El incumplimiento del código de vestimenta del distrito acarreará las siguientes consecuencias:

- 1.ª infracción: el alumno firmará el «Cuaderno de infracciones del código de vestimenta» y se llamará por teléfono a los padres o tutores para que traigan ropa adecuada para el alumno al colegio en un plazo razonable.
- 2.ª infracción ~ El alumno firmará el libro de infracciones del código de vestimenta, se llamará por teléfono a los padres o tutores para que traigan ropa adecuada al colegio en un plazo razonable Y el alumno cumplirá al día siguiente una suspensión dentro del centro (ISS).
- 3.ª infracción: el alumno firmará el Cuaderno de infracciones del código de vestimenta; se llamará por teléfono a los padres o tutores para que traigan ropa adecuada al colegio en un plazo razonable, Y el alumno cumplirá un día de suspensión fuera del centro. Además, los padres o tutores DEBERÁN firmar una copia del código de vestimenta en la que declaren que lo han leído y comprendido ANTES de que el alumno pueda volver al colegio.
- 4 o más infracciones: el alumno firmará el «Cuaderno de infracciones del código de vestimenta» y recibirá 2 días de suspensión fuera del centro por cada serie de 4 o más infracciones.

Zapatos:

Se deben llevar zapatillas deportivas para la clase de Educación Física. Su hijo/a deberá traer zapatillas deportivas si lleva cualquier otro tipo de calzado los días de gimnasia. No se le permitirá participar en la clase de Educación Física sin el calzado adecuado. Tenga en cuenta que esto podría afectar a su nota de participación. No se permite llevar botas de fútbol, chanclas de playa ni zapatillas con ruedas en el colegio. Estas normas se aplicarán por la seguridad de nuestros alumnos. Si su hijo lleva calzado inadecuado, su capacidad para participar en actividades al aire libre se verá limitada (kickball, four-square, tetherball, etc.).

Joyas:

No envíe a los alumnos al colegio con joyas caras. La escuela primaria Baca no se hace responsable de los objetos que se pierdan o se dañen. Los pendientes y otras joyas deben ser lo suficientemente pequeños como para no suponer un riesgo para la seguridad. No se permitirá ningún adorno, como cadenas o púas, que pueda percibirse como un arma o utilizarse como tal.

Gorras y gafas de sol:

No se permite llevar gorras u otros accesorios para cubrir la cabeza durante la jornada escolar, salvo en días especiales o por razones médicas aprobadas por el director o la persona designada por él. No se permite llevar gafas de sol dentro del edificio. Por favor, repase estas normas con su hijo. Recuerde que la seguridad es nuestra principal preocupación. Si tiene alguna pregunta sobre el código de vestimenta o sobre alguna prenda de ropa, llame a la Sra. Griego al 549-7530.

Los siguientes artículos no son todos los prohibidos en el código de vestimenta, sino solo algunos de los que NO ESTÁN PERMITIDOS como atuendo escolar:

- Pantalones cortos muy cortos
- Pijamas
- Zapatillas de casa
- Pañuelos
- Ropa o accesorios que promuevan las drogas, el alcohol o el tabaco, ya sea a través de la marca o del mensaje

- Ropa o accesorios con lenguaje o mensajes de carácter sexualmente sugerente
- Vestimenta, accesorios o formas de arreglarse que indiquen pertenencia a una banda, sociedad secreta o grupo conflictivo. Esto incluye, entre otros, ropa, colores, números o símbolos relacionados con bandas, pañuelos, maquillaje, gorras, emblemas, marcas registradas, insignias, logotipos, hebillas de cinturón, cordones de zapatos de colores y joyas.
- Los alumnos no pueden llevar colas ni guantes con forma de pata mientras estén en el colegio.

****Es responsabilidad de los padres o tutores y del alumno leer la política de código de vestimenta del distrito y conocer su contenido.**

Teléfonos móviles (véase el archivo SC&DC: JICJ):
Los alumnos de primaria pueden utilizar dispositivos de comunicación portátiles únicamente con fines educativos, según lo defina el profesor o el administrador del aula. Los alumnos son responsables de asegurarse de que sus dispositivos estén apagados y fuera de la vista durante la jornada escolar cuando no se utilicen, tal y como indique el profesor o el administrador del aula. El uso de dispositivos electrónicos no autorizados, como reproductores de CD, reproductores de MP3, iPods, reproductores de DVD, ordenadores portátiles o videojuegos, puede dar lugar a medidas disciplinarias durante la jornada escolar, tal y como se establece en el Código de Conducta y Disciplina de los Alumnos de las Escuelas de la Ciudad de Pueblo. El director se hará cargo de los dispositivos de comunicación portátiles en caso de cualquier infracción de esta normativa, y los padres o tutores legales deberán ponerse de acuerdo con el director para reclamar dichos dispositivos. Los dispositivos de comunicación portátiles confiscados no se devolverán a los alumnos bajo ninguna circunstancia. Además, los alumnos podrán ser sancionados de acuerdo con las Directrices Disciplinarias de las Escuelas de la Ciudad de Pueblo, tal y como se especifica en el Código de Conducta y Disciplina del Alumno. **Por favor, pida a su hijo que deje estos dispositivos en casa. En la primera infracción, el dispositivo se devolverá al alumno al finalizar la jornada escolar; en la segunda infracción, el padre o madre deberá recoger el dispositivo; en la tercera infracción, el padre o madre recogerá el dispositivo y mantendrá una reunión con el director; y la cuarta infracción dará lugar a consecuencias por comportamiento desafiante.**

Recogida de los alumnos:
Para limitar las interrupciones en el aula, así como para garantizar la seguridad de los alumnos, le rogamos que espere a recoger a su hijo o hija una vez finalizadas las clases. Asimismo, intente programar todas las citas médicas y dentales que no sean de urgencia después del horario escolar. Si su hijo tiene que salir del colegio antes de tiempo, escriba una nota al profesor indicando a qué hora lo recogerán y quién lo hará. La persona que vaya a recoger a su hijo debe figurar en el formulario de inscripción y tener su firma archivada. **Será necesario presentar un documento de identidad con fotografía.** Si no existe una orden judicial ni un acuerdo de separación relativo a la custodia del niño, cualquiera de los padres (o tutor legal) tiene el mismo derecho a ver al niño en el colegio o a que se le entregue. Si tiene alguna duda, puede llamar a la secretaría del colegio al (719) 549-7530. Todos los alumnos deben pasar por la secretaría al salir.

Salida:
Al finalizar la jornada escolar, los alumnos deben irse a casa. Si los niños regresan para utilizar los juegos del patio, su actividad es responsabilidad de los padres o tutores. Las Escuelas de la Ciudad de Pueblo no se hacen responsables de las lesiones que se produzcan en el patio antes de las 7:05 h o después de las 15:05 h. El personal tiene la responsabilidad de alejar a los alumnos del edificio cuando suene el timbre a las 15:05 h y de asegurarse de que se dirijan a casa. Los alumnos no deben deambular por el edificio antes o después de las clases.

Procedimientos en caso de retraso o cierre de la escuela:
En caso de condiciones meteorológicas adversas, especialmente durante los meses de invierno, las Escuelas de la Ciudad de Pueblo cuentan con procedimientos específicos y contrastados para retrasar o cancelar una jornada escolar. Se informa a los padres y/o tutores de que, salvo que se indique lo contrario (véase más abajo), las clases se impartirán durante toda la jornada. Además, es importante tener en cuenta que, si los distritos escolares colindantes retrasan el inicio de las clases o cierran, dichas decisiones se toman en función de las condiciones meteorológicas de esas zonas (que pueden no ser las mismas que las de la zona que abarca el Distrito Escolar D60 de Pueblo).

- El director de Relaciones Públicas notificará a los medios de comunicación de la zona de Pueblo el cierre o el retraso (con los horarios de inicio ajustados). Si se retrasa o se cierra el colegio, el director se encargará de coordinar la actualización de la línea de información del distrito (719-549-7100) y de la página web del distrito.
- El director actualizará los mensajes telefónicos del colegio con información sobre cierres o cancelaciones.

- En caso de retraso en la llegada, el director de Transporte pondrá en marcha todos los autobuses, excepto los de educación especial. El director contabilizará las ausencias de los alumnos de acuerdo con las normas y reglamentos estatales, pero no penalizará a los alumnos por el trabajo escolar perdido si los padres notifican a la escuela, con antelación, que el alumno va a estar ausente.

Ausencias de los alumnos y salidas anticipadas

- Anime a los alumnos a asistir a clase, salvo en casos de enfermedad personal o fallecimiento de un familiar. Por favor, notifique al personal de la secretaría si su hijo o hija va a faltar a clase e informe de cualquier ausencia futura que pueda tener.
- Solo se entregará a los alumnos a sus padres y a aquellas personas autorizadas por los padres o tutores. Se pedirá a los alumnos que acudan a la secretaría cuando los padres soliciten la salida anticipada de su hijo. **El padre, madre, tutor o persona autorizada deberá firmar la salida del alumno en la secretaría.**

- ## Ausencias de los alumnos
  - Se considerará que un alumno ha estado ausente medio día si llega después de las 11:30 de la mañana.
  - ***Procedimiento en caso de retraso en el inicio de las clases:***

Se seguirán los mismos procedimientos que en caso de cierre, salvo lo indicado a continuación:

Escuelas de primaria:

- El director actualizará el sistema de mensajes telefónicos con la hora de inicio modificada.
- Tanto para los alumnos de jornada completa como para los de infantil, los alumnos deberán presentarse dos horas más tarde de la hora habitual de inicio.

A los alumnos que lleguen a la hora habitual de inicio se les permitirá entrar en el edificio; sin embargo, deberá haber personal de supervisión presente.

Visitas a la escuela primaria Baca:

Los visitantes son bienvenidos en la escuela primaria Baca. Por la seguridad y protección de los alumnos y del personal, todas las personas que entren deberán dirigirse a la puerta principal de la escuela y pulsar el timbre de entrada. Se pedirá a los visitantes que indiquen el motivo de su visita. Una vez concedida la entrada, **todas las personas que accedan a la escuela deberán registrarse en la secretaría y llevar una tarjeta de identificación mientras permanezcan en el edificio.** Esto incluye al personal docente y a otros empleados de la escuela, a los padres y a los visitantes. Las visitas a las aulas deben concertarse previamente con el profesor antes de cualquier visita. La observación en las aulas supone una interrupción de la jornada lectiva y, por lo tanto, no se permitirá a menos que lo apruebe el director o la persona designada por él. Los intrusos están sujetos a acciones legales. La escuela primaria Baca y sus instalaciones son espacios libres de humo en todo momento.

Voluntarios:

Los voluntarios son bienvenidos durante todo el año en la Escuela Primaria Baca. Tal y como se establece en la Política IJOC de la Junta Escolar, los voluntarios escolares prestan un servicio inestimable al apoyar los programas educativos y las actividades extraescolares del distrito. El objetivo del programa de voluntariado de las Escuelas de la Ciudad de Pueblo, VIPS, será:

1. Ayudar al personal a ofrecer una enseñanza más personalizada y enriquecedora.
2. Fomentar la comprensión de los programas escolares entre los ciudadanos interesados, estimulando así una participación generalizada en el proceso educativo en su conjunto.
3. Fortalecer las relaciones entre la escuela y la comunidad a través de una participación positiva.

El voluntariado con nuestros alumnos no es un derecho, sino un privilegio. Garantizar en la medida de lo posible el bienestar de nuestros niños en su entorno de aprendizaje es la consideración primordial a la hora de realizar las comprobaciones de antecedentes. Se sigue el siguiente procedimiento para llevar a cabo las comprobaciones de antecedentes de los voluntarios:
El solicitante de voluntariado puede cumplimentar la solicitud y el acuerdo en la sección VIPS de la página web del distrito.

El solicitante rellena y envía la solicitud en línea.

- La solicitud también se remitirá a la Oficina de Recursos Humanos para la verificación de antecedentes. La solicitud se tramita a través de la página web de la Oficina de Investigación de Colorado, corriendo los gastos a cargo del distrito.

- Los resultados de la verificación de antecedentes se envían al director del centro. El director de comunicaciones notifica a los directores correspondientes los nombres de las personas a las que se ha aprobado o denegado trabajar como voluntarias. No se divulga ninguna otra información.
- No se aprobará a ningún solicitante con delitos graves en sus antecedentes. Tampoco se aprobará a quienes tengan delitos graves de los que se les haya retirado la acusación.
- Los solicitantes con delitos menores serán aprobados tras un análisis caso por caso.
- La falsificación de las solicitudes supondrá la denegación automática del privilegio de ser voluntario.

Custodia de los menores:

El personal de la oficina de Baca reconoce que las cuestiones relacionadas con la custodia legal y física de los alumnos son complicadas y pueden afectar a la experiencia educativa del alumno. Se recomienda encarecidamente a los padres y tutores legales de los alumnos que se mantengan al corriente del progreso académico de sus hijos. A menos que una orden judicial disponga lo contrario, cualquiera de los padres o el tutor legal podrá consultar los expedientes académicos y asistir a actos escolares o reuniones relacionadas con el alumno. Las notificaciones oficiales y los boletines de notas se enviarán al padre, madre o tutor legal que tenga la custodia física principal del alumno durante el curso escolar.

Es responsabilidad del padre, madre o tutor legal con la custodia física principal proporcionar a la escuela copias actualizadas de las órdenes judiciales. Las visitas a los niños y los traslados de custodia no deben tener lugar durante el horario escolar ni en las instalaciones de la escuela. La escuela no asumirá ninguna responsabilidad en cuanto al cumplimiento de las órdenes de visita o de custodia y se reserva el derecho a prohibir el acceso a las instalaciones de la escuela a los padres o tutores legales si su conducta perturba el entorno escolar. Las cuestiones relacionadas con la custodia y las visitas deben dirigirse al director.

Deberes:

Consideramos que los deberes son una parte fundamental del proceso de aprendizaje global y un uso provechoso del tiempo fuera del horario escolar habitual para practicar, mantener, enriquecer, completar o recuperar actividades realizadas en clase. Los deberes tienen como objetivo ayudar a desarrollar hábitos de estudio autónomos y el aprecio por el aprendizaje.

Los deberes harán hincapié en la práctica de las habilidades básicas enseñadas previamente, el estudio para un examen, la recuperación de trabajo tras una ausencia del colegio, las actividades de refuerzo y las actividades de proyectos o enriquecimiento que amplíen el aprendizaje en el aula. Se fomenta la lectura de una variedad de libros para mejorar las habilidades lectoras. Se anima a los alumnos a leer entre 20 y 30 minutos cada noche, además de sus tareas habituales. También se pueden asignar ejercicios de repaso de las habilidades fundamentales de una asignatura concreta, escritura creativa, redacciones y resúmenes.

Acompañamiento de los alumnos a clase:

El personal de la escuela primaria Baca fomenta la independencia. Pedimos a los padres que se abstengan de acompañar a sus hijos hasta el aula para evitar perturbar el entorno de aprendizaje.

*****La información sobre los alumnos de Pre-K se facilitará a los padres o tutores en un documento aparte.***

Libros de texto:

Se proporcionarán a los alumnos los libros de texto para su uso durante el curso escolar. Se espera que los alumnos cuiden los libros de texto que reciban. Todos los libros de texto o libros que se pierdan, sean robados, se extravíen o se dañen deberán pagarse o sustituirse antes de que finalice el curso escolar en curso.

Juguetes en el colegio:

Somos conscientes de lo mucho que a los niños les gusta traer sus objetos más preciados para compartirlos con sus amigos; sin embargo, no podemos asumir la responsabilidad de su seguridad. Además, los juguetes pueden distraer a los alumnos del aprendizaje mientras están en el colegio. No permita que los niños traigan juguetes al colegio, a menos que sean para presentaciones orales o formen parte de un proyecto. Si los alumnos traen repetidamente juguetes u otros objetos ajenos al ámbito escolar, dichos juguetes u objetos serán confiscados.

Cambios de colegio:
Los padres de los alumnos que vayan a darse de baja del colegio deben ponerse en contacto con la secretaría al menos dos días antes del último día de asistencia. Esto permite disponer de tiempo suficiente para completar los expedientes, devolver los libros y rellenar el formulario de traslado. Los padres pueden recoger el formulario de traslado en la secretaría el último día del alumno o, si lo solicitan, se lo podemos enviar a casa con el alumno. Todas las cuentas pendientes con el colegio deben liquidarse antes del traslado; de lo contrario, la tramitación de los documentos necesarios para el traslado podría retrasarse.

Conducta de los alumnos y consecuencias disciplinarias:
El Código de Conducta y Disciplina de las Escuelas de la Ciudad de Pueblo se distribuye durante la primera semana de clase. Contiene información específica sobre los comportamientos que no se tolerarán, las consecuencias disciplinarias y las expectativas y derechos de los alumnos. Tanto los padres como los alumnos deben leer y comprender a fondo su contenido. Los alumnos que perturben el proceso educativo y/o incumplan las normas y procedimientos están sujetos a medidas administrativas.

Programa de comidas escolares:
El comedor escolar funciona como un servicio del centro para proporcionar desayunos y almuerzos sanos y nutritivos. Los alumnos pueden comprar medias pintas de leche y zumo de frutas, además del desayuno o almuerzo habitual. Los menús de la escuela primaria se pueden consultar en la página web de nuestro distrito. Las solicitudes para desayunos y almuerzos gratuitos o a precio reducido se enviarán a casa durante la primera semana de clase; no obstante, las solicitudes para el almuerzo pueden rellenarse en línea en la página web de nuestro distrito. Los padres pueden presentar la solicitud en cualquier momento durante el curso escolar. Baca participará en el Programa Universal de Desayunos y Almuerzos. Todos los alumnos tendrán derecho a recibir el desayuno y el almuerzo de forma gratuita. Se espera que los niños que desayunen o almuercen en la escuela practiquen buenos modales en la mesa y un comportamiento adecuado. Los almuerzos escolares deben consumirse en la escuela. No se pueden llevar a casa debido a la normativa federal. No está permitido sacar la comida del comedor fuera del recinto escolar. Nota: Como servicio adicional, los alumnos de preescolar pueden participar en el programa de almuerzos siempre que estén acompañados por sus padres o tutores mientras comen en el comedor.

Comidas universales

El Distrito Escolar 60 de Pueblo participa en un Programa Universal de Almuerzos y Desayunos Escolares para el presente curso escolar en todos los centros del D60. Todos los alumnos matriculados en los centros del D60 pueden participar en el programa de desayunos y almuerzos de forma gratuita. Cada día se pondrán a la venta aperitivos y comidas para adultos.

Escuelas participantes en la Disposición de Elegibilidad Comunitaria

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

Las familias deben presentar una Encuesta de Datos Económicos Familiares* en la secretaría del colegio, en línea en www.pueblod60.org, visitando https://www.myschoolapps.com/Home/PickDistrict, o escaneando el código QR que aparece a la derecha.

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

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

Se anima a las familias a presentar una solicitud

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

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

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

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

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

Política de cobros por alimentos

PROCEDIMIENTOS

Pagos por adelantado de la comida

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

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

Los objetivos de la política de crédito para comidas del distrito son:

Los alumnos que deseen adquirir alimentos adicionales, además de los que se proporcionan de forma gratuita en virtud de la Disposición de Elegibilidad Comunitaria, deberán abonar el importe correspondiente a dichos alimentos.

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

SISTEMA INFORMÁTICO DEL PROGRAMA DE COMIDAS

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

Los alumnos deben pagar por adelantado cualquier alimento adicional

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

Control parental

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

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

Fiestas de cumpleaños:
Las celebraciones de cumpleaños de los alumnos tendrán lugar el último día de cada mes, salvo que se acuerde lo contrario con el profesor. Si su hijo o hija desea compartir un tentempié o un dulce en su cumpleaños, los padres o tutores pueden enviarlo al colegio o traerlo ellos mismos. Rogamos a los padres que planifiquen que los alumnos tomen su tentempié o dulce hacia el final de la jornada escolar, después de las 14:30.

Objetos perdidos:
Rogamos a todos los alumnos que entreguen en la secretaría de la escuela cualquier objeto que encuentren en el recinto escolar y que no les pertenezca. Cuando un alumno pierda un objeto, se le permitirá buscarlo en la zona de objetos perdidos. Rogamos a los padres que escriban el nombre en todos los objetos personales, como chaquetas, jerséis, guantes, mochilas, fiambreras, etc. Todos los objetos no reclamados se entregarán a Goodwill el día antes de las vacaciones de invierno y el día después de que finalice el curso escolar.

Derecho de los padres a la información:
En virtud de la ley ESSA, se garantizan ciertos derechos a los padres. Uno de ellos es el derecho a solicitar información sobre las cualificaciones profesionales de los profesores de su hijo. Dicha información debe facilitarse a los padres de forma oportuna y en un lenguaje que puedan entender. A continuación se enumeran los datos específicos que los padres pueden solicitar sobre los profesores de sus hijos:

- Si el profesor cumple los criterios estatales de cualificación y titulación para los cursos y las materias en las que imparte clase.
- Si el profesor imparte clases en régimen de emergencia u otra situación provisional en la que se hayan eximido los criterios estatales de cualificación o licencia.
- La especialidad de la licenciatura del profesor y cualquier otra certificación o título de posgrado que posea, así como el campo de
- disciplina de la certificación o el título.
- Si el niño recibe servicios de auxiliares docentes y, en caso afirmativo, cuáles son sus cualificaciones.

Además, los padres deben recibir:

- Información sobre el nivel de rendimiento de su hijo en cada una de las evaluaciones académicas estatales.
- Una notificación oportuna de que a su hijo se le ha asignado, o ha recibido clases durante cuatro o más semanas consecutivas, un profesor que no está altamente cualificado.

Mensajes para los alumnos
Todos los mensajes destinados a los alumnos deben recibirse antes de las 14:30 h. No se garantiza que los mensajes recibidos después de las 14:30 h se entreguen al alumno.

Política de cheques: e-cap para miembros (Electronic Check Alliance Processing)
Para que un cheque sea una forma de pago aceptable, debe incluir el nombre completo y exacto, la dirección y el número de teléfono actuales del pagador. Al pagar con cheque, usted autoriza que los cheques devueltos sin pagar se vuelvan a presentar electrónicamente y que se cobre una comisión equivalente a la comisión máxima de recuperación permitida por el Estado, ya sea electrónicamente o mediante giro. Las devoluciones no recuperadas pueden estar sujetas a honorarios de abogados y/u otras comisiones cuando proceda. Atención al cliente: 1-877-898-8987, www.electronic-cap.com.

Tecnología

Se permitirá a los alumnos utilizar ordenadores portátiles, ordenadores de sobremesa, Chromebooks, iPads y otros dispositivos tecnológicos de la escuela a lo largo del curso escolar. Si un alumno daña cualquier dispositivo tecnológico, tanto el alumno como sus padres o tutores serán responsables de pagar la reparación o sustitución del dispositivo antes de que finalice el curso escolar en curso.

Responsabilidades de los alumnos respecto a los dispositivos tecnológicos, cuidado adecuado y condiciones

Objetivo

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

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

Responsabilidades diarias

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

Uso y cuidado adecuados

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

Términos y condiciones

1. Daños o pérdida del dispositivo: Los padres o tutores son responsables del uso que sus hijos hagan del dispositivo, incluidos los daños que pueda sufrir. En caso de que el dispositivo de un alumno se pierda o resulte dañado, el distrito evaluará los daños y solicitará a los padres o tutores el reembolso de los gastos de sustitución o reparación. La decisión de solicitar el reembolso, así como el importe del mismo, la determinará el distrito, pero no superará el valor total de sustitución del dispositivo.
2. Problemas de hardware o de funcionamiento: Si surge algún problema con el funcionamiento del dispositivo de un alumno, este deberá notificarlo inmediatamente a su profesor. Se intentará ayudar con la reparación o sustitución del dispositivo. Bajo ninguna circunstancia el alumno o sus padres o tutores podrán intentar reparar, ni permitir que nadie que no sea el personal técnico del

Distrito intente reparar, los posibles fallos de hardware o del sistema operativo del dispositivo. No lleve el dispositivo a ningún taller de reparación.

3. Incumplimiento de la obligación de devolver el dispositivo: Si un alumno no devuelve el dispositivo tecnológico o el cable de alimentación, el distrito podrá reclamar el reembolso a los padres o tutores del alumno. Si se denuncia el robo del dispositivo, el distrito podrá presentar una denuncia ante las fuerzas del orden locales.
4. Ausencia de derecho a la privacidad: Los dispositivos tecnológicos son propiedad del Distrito; por lo tanto, el Distrito podrá examinar el dispositivo tecnológico y acceder a su contenido y consultarlo en cualquier momento y por cualquier motivo. Ni los alumnos ni los padres o tutores tienen derecho a la privacidad de los datos guardados en el dispositivo tecnológico o en una cuenta en la nube a la que se conecte dicho dispositivo.
5. Datos del dispositivo tecnológico como registros: El Distrito no conserva los datos guardados en el dispositivo tecnológico como registros públicos ni como expedientes de los alumnos. En caso de que el Distrito deba conservar estos datos por cualquier motivo, tomará medidas activas para preservarlos.
6. Renuncia a reclamaciones relacionadas con el dispositivo tecnológico: Al aceptar este dispositivo, usted reconoce y acepta cumplir con todas las responsabilidades descritas en el presente Acuerdo, y renuncia a cualquier reclamación que usted (y sus herederos, sucesores y cesionarios) pueda tener contra el Distrito Escolar 60 de Pueblo.
7. Indemnización por reclamaciones relacionadas con el dispositivo: Al aceptar este dispositivo tecnológico, usted se compromete a indemnizar, defender y eximir de responsabilidad al Distrito Escolar 60 de Pueblo, a su Junta de Educación y a cada uno de sus miembros, empleados y agentes, frente a cualquier reclamación, daño, pérdida, causa de acción y similares relacionados con, vinculados a o derivados del uso del dispositivo tecnológico o del presente Acuerdo.

NORMAS PARA ALUMNOS Y PADRES SOBRE GOOGLE MEET/CLASSROOM

Objetivo

Google Meet y Google Classroom ofrecen a los alumnos una forma segura de conectarse, compartir contenidos, acceder a los deberes, participar en debates y recibir información sobre las clases. Este documento describe las directrices que deben seguir los alumnos al participar en el aprendizaje sincrónico (aprendizaje en tiempo real con otras personas) mediante Google Classroom o al reunirse con el personal del Distrito 60 a través de Google Meet. Le rogamos que dedique un momento a familiarizarse usted y a su hijo con las políticas y procedimientos del Distrito 60 que describen nuestras expectativas en materia de ciudadanía digital. Estas políticas de incluyen:

- JS, Uso responsable de la tecnología, Internet y las comunicaciones electrónicas por parte de los alumnos
- JS-E, Uso de la tecnología, Internet y las comunicaciones electrónicas por parte de los alumnos (Acuerdo de uso aceptable)

Expectativas de los alumnos

Los alumnos tienen las siguientes responsabilidades:

1. Asistir a las «reuniones» de clase en directo según sea necesario.
   a. Silenciar o desactivar el micrófono antes de entrar en la reunión.
   b. No compartir la pantalla sin el permiso del profesor.
   c. Participar activamente en el aprendizaje. Seguir las instrucciones del profesor a la hora de responder (ya sea utilizando el micrófono o la función de chat para formular o responder a preguntas).
   d. Todas las conversaciones en el chat deben estar relacionadas con la escuela y utilizar un lenguaje adecuado para el aula.
   e. Cuando termine la clase o sesión, cuelga y sal de la reunión.
   f. La cámara debe colocarse de manera que se eviten distracciones y movimientos detrás del alumno.
   g. Debes llevar en todo momento una vestimenta adecuada para el colegio.
2. Realiza las tareas con integridad y honestidad académica, dando lo mejor de ti.
3. Sigue todas las políticas y normas del Distrito 60 y del centro, así como las expectativas del Acuerdo de Uso Aceptable.

Expectativas de los padres:

Los padres de los alumnos participantes tienen las siguientes responsabilidades:

1. Asegurarse de que su hijo participe de forma segura en las actividades de aprendizaje en línea, de acuerdo con las políticas de ciudadanía digital del Distrito 60 mencionadas anteriormente.

2. Crear un entorno y un horario que favorezcan el aprendizaje a distancia.
3. Siempre que sea necesario, ayudar a su hijo a acceder a las tareas de aprendizaje y a asistir a las sesiones en directo.
4. Informar a los profesores de las ausencias por cualquier motivo, incluyendo enfermedad, dificultades técnicas o circunstancias adversas.
5. Asegurarse de que todos los miembros de su hogar respeten el trabajo de los compañeros y los adultos que participan en el aprendizaje sincrónico del Distrito 60, tal y como lo haría usted como «visitante» en el aula, de acuerdo con la política KI del Distrito 60, «Visitantes en las escuelas». Esto significa asegurarse de que usted y los demás miembros de su hogar actúen de una manera que no perturbe el entorno de aprendizaje ni ponga en peligro de ningún modo la seguridad del personal y de los alumnos que participan en actividades grupales que impliquen participación en directo, como videollamadas o conferencias telefónicas.
6. Recuerde que está prohibido grabar o fotografiar a cualquier alumno o profesor durante el aprendizaje a distancia.
7. Comunique al director del centro de su hijo cualquier inquietud relacionada con las oportunidades de enseñanza en línea.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUTOBÚS (INCLUIDAS LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y LAS EXCURSIONES)

El transporte en autobús solo se ofrece de ida y vuelta al colegio para los alumnos que se encuentren dentro de la zona de transporte. Para consultar las rutas y los horarios de los autobuses, póngase en contacto con First Student en el 719-549-7216

VIAJAR EN AUTOBÚS ES UN PRIVILEGIO, NO UN DERECHO:

Como padre o madre, puede ayudar a garantizar que nuestros alumnos lleguen y regresen de la escuela de forma segura cada día. Asegúrese de que su hijo o hija llegue a la parada de autobús cinco minutos antes de la hora prevista de llegada del autobús y recuérdele que se mantenga a una distancia de al menos cinco pasos largos (10 pies) de la acera y que se coloque en fila alejado del autobús. Se anima a los padres a recordar a sus hijos cuál es el comportamiento adecuado en un autobús escolar. Tenga en cuenta que los alumnos deben viajar en el autobús que se les haya asignado, a menos que sean los propios padres o una persona designada por ellos quienes se encarguen de llevar al niño.

Estas normas están diseñadas para garantizar la seguridad de todos los alumnos y del conductor mientras se encuentran en el autobús escolar, y se aplicarán de forma estricta. Dedique unos minutos a leer y comprender estas normas. Rellene el formulario adjunto «Inscripción del alumno para el transporte en autobús» y pida a su hijo que se lo entregue al conductor del autobús. Tenga en cuenta que, si no se ha realizado la inscripción de los niños, estos no podrán viajar en el autobús. Si tiene alguna pregunta, puede llamar a First Student al (719) 549-7216.

La STA, en colaboración con el Distrito Escolar de la Ciudad de Pueblo (PCSD), se esfuerza por ofrecer a todos los alumnos un trayecto en autobús seguro y agradable de ida y vuelta al colegio cada día. Para garantizar la seguridad de todos, First Student y el PCSD cuentan con sistemas activos de videovigilancia y audio en los autobuses que graban toda la actividad y se revisan semanalmente. El vídeo es revisado únicamente por la dirección de la STA y la administración del PCSD para garantizar la confidencialidad de todos los alumnos.

ANTES DE SUBIR AL AUTOBÚS EN LA PARADA O EN EL COLEGIO:

1. LOS ALUMNOS deben estar en la parada de autobús designada cinco (5) minutos antes de la hora de recogida.
2. Manténganse alejados de la calzada en todo momento mientras esperan el autobús.
3. Esperen hasta que el autobús se haya detenido por completo y el conductor les permita subir.
4. **ESPERA** a que el conductor te indique cuándo es necesario cruzar la calle. Cruza la calle aproximadamente a 10 pies por delante del autobús para que el conductor pueda verte en todo momento.
5. **NO EMPUJAR, DAR EMPUJONES** ni mostrar ningún otro comportamiento que ponga en peligro a los demás.

MIENTRAS ESTÉS EN EL AUTOBÚS:

1. ¡El conductor está al mando! Los alumnos deben obedecer las instrucciones del conductor de forma inmediata y respetuosa. Cualquier amenaza o acción contra el conductor de carácter intimidatorio dará lugar a la revocación de los privilegios de transporte durante el resto del año y, posiblemente, durante el año siguiente.
2. **No** está **permitido** levantarse, cambiar de asiento o cambiar de sitio sin la autorización del conductor.
3. La cabeza y los brazos deben mantenerse dentro del autobús en todo momento. Lanzar objetos por las ventanas es peligroso para los peatones y otros vehículos, no está permitido y supondrá la expulsión automática del autobús durante el resto del año.
4. Los objetos de gran tamaño, los instrumentos de la banda o los proyectos de clase deben llevarse en el regazo del alumno para evitar molestias a los demás pasajeros. Si los objetos son demasiado grandes para llevarlos así, por favor, organícese con antelación para encontrar otro medio de transporte para ellos.
5. No se permite llevar objetos de cristal ni de metal pesado en el autobús en ningún momento.
6. No se permite el acceso de animales al autobús en ningún momento.
7. NO se permiten en el autobús **ARMAS** y/o réplicas de armas y/o objetos utilizados como armas (SIN EXCEPCIONES). Si se transportan dichos objetos en el autobús, se revocarán todos los privilegios de transporte en autobús durante el resto del año sin previo aviso.
8. No se deben utilizar punteros láser mientras se esté en el autobús. A cualquier alumno que utilice un puntero láser mientras se encuentre en el autobús se le expedirá una notificación de mala conducta, que se contabilizará como, como mínimo, su segunda notificación, lo que dará lugar a una suspensión (véase «segunda notificación», página 1).
9. No está permitido comer ni beber en el autobús. El consumo de tabaco, alcohol o drogas no está permitido y supondrá la revocación automática de los derechos de transporte durante el resto del curso escolar.

10. Cualquier acto de vandalismo contra el autobús conllevará la revocación automática de los derechos de transporte durante el resto del curso escolar. NOTA: El coste de la reparación de los elementos dañados correrá a cargo de las partes implicadas antes de que se restablezcan los derechos de transporte.
11. No se permite el lenguaje soez, los gestos obscenos, las peleas ni el acoso escolar, y su incumplimiento supondrá la revocación automática de los derechos de transporte.
12. No está permitido gritar ni hablar en voz alta.
13. Los alumnos deben guardar silencio en TODOS los pasos a nivel. El incumplimiento de esta norma se considerará, como mínimo, una segunda infracción.
14. Los alumnos deben sentarse en sus asientos mirando hacia delante, manteniendo el pasillo y las salidas de emergencia despejados en todo momento.
15. Los conductores podrán asignar a cualquiera o a todos los alumnos a asientos específicos.
16. Los alumnos solo podrán subir y bajar del autobús en su PROPIA escuela o en su parada designada, a menos que se presente al conductor un permiso **POR ESCRITO** de los padres, del tutor o de la escuela.
17. No se permite utilizar radios, iPods ni ningún otro dispositivo electrónico mientras se esté en el autobús. Excepción: si se utilizan auriculares, se permite su uso, pero el volumen debe estar bajo para que los alumnos puedan oír las instrucciones del conductor.

BAJAR DEL AUTOBÚS:

1. **ESPERA** a que el conductor te dé la señal antes de cruzar la calle **si es necesario**. Cruza la calle aproximadamente a 10 pies por delante del autobús para que el conductor pueda verte en todo momento. Mantente atento a cualquier señal de peligro del conductor; esta señal será el sonido de la bocina del autobús. Si oyes esta señal, detente inmediatamente y vuelve al lugar del que has salido.

DISCIPLINA EN EL AUTOBÚS:

- **La primera amonestación o informe disciplinario del conductor dará lugar a una reunión con los padres, el alumno y el director (o la persona designada por el director). Esta reunión puede realizarse por teléfono.**
- **La segunda amonestación o informe disciplinario por parte del conductor dará lugar a una suspensión de tres (3) días sin poder utilizar el autobús.**
- **La tercera amonestación o informe disciplinario por parte del conductor dará lugar a una suspensión de cinco (5) días sin poder utilizar el autobús.**
- **La cuarta amonestación o informe disciplinario por parte del conductor dará lugar a una suspensión de diez (10) días del servicio de autobús.**
- **La quinta amonestación o informe disciplinario por parte del conductor dará lugar a la suspensión del uso del autobús durante el resto del año escolar en curso.**

Excursiones:

Las excursiones están diseñadas para proporcionar experiencias de aprendizaje a los alumnos fuera del entorno escolar. El objetivo es complementar las actividades educativas que se imparten en el aula. Se espera que los alumnos respeten las normas del colegio, aunque se encuentren lejos del edificio escolar propiamente dicho. Es posible que se apliquen normas adicionales para garantizar la seguridad de los alumnos, mantener el orden en el autobús o cumplir con la normativa del lugar que se visite. Los alumnos pueden ser excluidos de las excursiones debido a un mal comportamiento previo a la misma. Si el comportamiento de un alumno es inaceptable durante la excursión, los alumnos que no cooperen podrán ser excluidos de participar con el resto de los alumnos y se les podrá exigir que permanezcan en el autobús o esperen en otra zona bajo la supervisión de un adulto hasta que la actividad haya finalizado.

Seguridad en los colegios y procedimientos de emergencia:

El Distrito Escolar 60 de Pueblo se compromete a proporcionar un entorno seguro para los alumnos, el personal y los visitantes. El D60 colabora estrechamente con las autoridades de seguridad nacionales, estatales y locales —policía, bomberos, servicios médicos de urgencia y salud pública— para que nuestras escuelas estén preparadas para prevenir y responder ante una emergencia. Hemos elaborado un Plan Integral de Respuesta ante Emergencias en los Centros Escolares que abarca una amplia variedad de situaciones de emergencia y que sirve de guía para ayudar al personal y a nuestros socios de seguridad pública a responder con rapidez en caso de que se produzca una crisis en nuestra escuela. En caso de emergencia escolar, se notificará a los padres o tutores y se les mantendrá informados por teléfono o por correo electrónico a través de School Messenger. Antes de acudir a la escuela de su hijo o

hija durante una emergencia, es fundamental que los padres o tutores sigan las instrucciones comunicadas a través de School Messenger.

Los padres, tutores legales y familiares son colaboradores esenciales para la seguridad. Su reacción durante una emergencia puede ayudar o entorpecer la labor del personal escolar. Por ejemplo, durante un cierre de emergencia de la escuela, los padres o tutores no pueden entrar en el edificio escolar bajo ninguna circunstancia. Si los padres lo comprenden de antemano, no acudirán precipitadamente a la escuela y sabrán a quién dirigirse para obtener información actualizada sobre su hijo. Se recomienda a los padres que tengan a mano la información necesaria en caso de emergencia. Información sugerida para una tarjeta de información para padres

- Datos del colegio: dirección, teléfono, etc.
- Números de teléfono importantes
- Instrucciones para los padres durante un cierre de emergencia
- Instrucciones para los padres durante una evacuación
- Procedimientos en caso de condiciones meteorológicas adversas (refugio en el lugar)
- Procedimientos en caso de retraso en el inicio de las clases

Los padres son responsables de garantizar que la información de contacto de emergencia se mantenga actualizada. Se espera que los padres actualicen la información de contacto de emergencia con la secretaría del colegio. En caso de emergencia, los alumnos solo serán entregados a los padres o tutores autorizados o a los contactos de emergencia designados. Se espera que los padres compartan la responsabilidad de enseñar a sus hijos qué hacer en caso de emergencia.

Los padres deben indicar a los niños que sigan las instrucciones de las autoridades escolares. Es fundamental que los alumnos no reciban instrucciones contrarias a las prácticas establecidas por el distrito.

Es importante que los padres estén familiarizados con lo siguiente:

Cierre de emergencia/Perímetro de seguridad
El «cierre de emergencia» se utiliza para proteger a los alumnos, al personal y a los visitantes que se encuentran dentro del edificio cuando las condiciones son demasiado peligrosas como para permitir la entrada o la salida del edificio escolar, o el desplazamiento dentro del mismo. El «perímetro de seguridad» se utiliza para proteger a los alumnos, al personal y a los visitantes que se encuentran dentro del edificio cuando las condiciones son demasiado peligrosas como para permitir que los alumnos, el personal o los visitantes salgan del edificio escolar. Durante el «perímetro de seguridad», pueden continuar las actividades normales dentro del edificio. El «cierre de emergencia» se aplica cuando existe una amenaza de violencia o un incidente grave que podría poner en peligro la seguridad de los alumnos y el personal (por ejemplo, un intruso, un secuestro, un tiroteo en la zona, peleas entre bandas, disturbios civiles, etc.). El «perímetro de seguridad» modifica el «cierre de emergencia» para permitir que las actividades normales continúen dentro del edificio.

¿Por qué?
Para proteger a los alumnos y al personal de cualquier peligro fuera del edificio o dentro de la escuela (por ejemplo, un intruso).

- Un suceso peligroso cerca de la escuela
- Hay un animal peligroso en el barrio
- Un intruso peligroso dentro del edificio

Simulacros de incendio y de salida de emergencia:

- La ley exige que se realicen simulacros de incendio y de emergencia a intervalos regulares, y son medidas de seguridad importantes.
- Es fundamental que, cuando suene la alarma, todo el mundo siga las instrucciones y evacúe el edificio por la ruta asignada lo más rápido posible. El profesor de cada aula dará instrucciones a los alumnos.

Reunificación:

- En caso de que tengamos que evacuar la escuela primaria Baca, el punto de encuentro alternativo para los alumnos y el personal es el instituto East High School, en el número 9 de MacNeil.
- Se ha establecido y organizado un plan de reencuentro tanto para el reencuentro in situ (en Baca) como para el reencuentro fuera del recinto (en la Escuela Secundaria East).
- Todos los padres y tutores DEBEN seguir el proceso de reencuentro establecido para garantizar la seguridad y el control de todos los alumnos. Los padres y tutores NO pueden simplemente llevarse a sus hijos.
- Todos los padres y tutores DEBEN presentar un documento de identidad válido durante el proceso de reencuentro.

Ir andando al colegio:

Todos los alumnos que vayan y vuelvan del colegio a pie deben utilizar el sistema de compañeros. Los alumnos deben desplazarse en grupo, con compañeros o con hermanos. Los alumnos, hermanos o grupo deben acordar un punto de encuentro en el patio. Además, recuerde a su hijo que:

- Caminar siempre por la acera o, si no hay, por la calzada mirando hacia el tráfico.
- Cruce las calles únicamente en las esquinas o en los pasos de peatones.
- Mire a la izquierda, luego a la derecha y de nuevo a la izquierda antes de pisar la carretera.
- Huir si se acerca un desconocido e informar inmediatamente del incidente a un adulto.

ALUMNOS QUE VAN A PIE:

- Los alumnos se reunirán en fila en el pasillo principal al salir de clase.
- Los alumnos que se dirijan a casa por la calle Oakshire serán acompañados por un miembro del personal y caminarán en fila india detrás de él a lo largo del edificio; a continuación, girarán a la derecha por la acera al final de la zona de paso de vehículos y permanecerán en la acera junto al parque.
- Los alumnos que se dirijan a casa por la calle 13 serán acompañados por un miembro del personal y caminarán en fila india detrás de él. La fila girará a la izquierda al salir por las puertas principales y seguirá por la acera del lado sur de la zona de servicio en coche. Los alumnos permanecerán en fila india mientras siguen al miembro del personal hacia la calle 17. Una vez allí, el miembro del personal utilizará una señal de «Stop» para ayudar a controlar el tráfico y que los alumnos puedan cruzar el cruce.

PADRES/TUTORES DE LOS ALUMNOS QUE VAN A PIE:

POR FAVOR, no saquen a su hijo de la fila para ir por otro lado. Pueden seguir en la fila con su hijo y, una vez que el miembro del personal «dé luz verde» a los alumnos para cruzar la intersección, podrán dirigirse en la dirección que elijan.

Bicicletas en el colegio

- Hay un aparcamiento disponible para los alumnos que vengan en bicicleta al colegio. Los alumnos solo deben venir en bicicleta al colegio si pueden asegurarla con un candado en el aparcamiento.
- No se permite circular en bicicleta por el patio para evitar choques con otros alumnos.
- Cuando los alumnos lleguen al recinto escolar, deberán llevar la bicicleta a pie hasta los aparcamientos y asegurarla.

Seguridad de los alumnos:

El personal de la Escuela Baca se esfuerza por ofrecer un entorno seguro a los alumnos. Una de nuestras principales preocupaciones es la situación de peligro que se produce debido al tráfico en los alrededores de la escuela a la hora de salida; por ello, hemos establecido el siguiente procedimiento que debe seguirse a la hora de salida:

ALUMNOS QUE VEN EN COCHE:

- Los alumnos se colocarán en filas por clase o curso dentro del recinto vallado
- Los padres o tutores deberán formar una fila de coches entrando en el semicírculo de norte a sur por la calle Neilson.
- Habrá cinco conos numerados colocados alrededor del semicírculo y deberá haber un vehículo en cada cono.
- Los padres o tutores DEBEN permanecer en su coche.

- Los padres o tutores deberán colocar un cartel en la parte delantera de la ventanilla del lado del acompañante con el nombre y los apellidos del alumno
- Un miembro del personal se situará al inicio del semicírculo y llamará al alumno por su nombre
- El alumno caminará hasta el cono con el número correspondiente y se quedará allí con el miembro del personal que se encuentre en ese lugar.
- Una vez que el vehículo del alumno se detenga junto a ese cono, el miembro del personal ayudará al alumno a subir al vehículo.
- Una vez que el alumno haya subido al vehículo y se haya comprobado que no hay ningún obstáculo, el vehículo deberá avanzar y dirigirse hacia el sur por la calle
- Este proceso continuará hasta que todos los vehículos presentes hayan recogido a sus alumnos
- Cualquier alumno cuyos padres o tutores no se hayan presentado para cuando la fila esté despejada de coches será llevado a la oficina, y sus padres o tutores tendrán que recogerlo allí

*****NO se permitirá a los padres o tutores aparcar a lo largo de la calle, en la parte trasera, y acercarse a pie hasta los alumnos que esperan en las filas para recoger a sus hijos. ¡Esto es por la seguridad de los alumnos y la vuestra! POR FAVOR, POR FAVOR, seguid nuestros procedimientos. Todo irá muy rápido si los padres o tutores tienen preparados los carteles y se mantienen en la fila.***

PADRES/TUTORES:

Por favor, por favor, por favor, NO digáis a vuestros hijos que salgan andando y luego los recojáis por delante, junto a la calle. Esto NO es seguro Y estáis enseñando a vuestros hijos a no seguir las normas y los procedimientos. Contaremos con la ayuda de agentes escolares y de la policía municipal para la salida, según sea necesario. Contamos con procedimientos de salida establecidos para intentar garantizar la máxima seguridad posible de vuestros hijos. No les hagáis infringir las normas por vuestra comodidad.

Políticas y normativas (Distrito Escolar 60)

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

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

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

JJJ: Requisitos de participación en actividades extraescolares

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

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

JQ: Tasas, multas y cargos a los alumnos

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

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

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

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

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

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

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

Fecha de publicación: 25 de junio de 2013

JS: Suspensión o expulsión de alumnos

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

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

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

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

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

JKE-E: Motivos de suspensión o expulsión

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

JKE-R: Suspensión/expulsión de alumnos

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

JEA: Asistencia obligatoria

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

JH: Ausencias y justificaciones de los alumnos

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

JHB: Absentismo escolar

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

JICA: Código de vestimenta de los alumnos

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

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

La Junta de Educación reconoce que los dispositivos de comunicación electrónica pueden desempeñar un papel fundamental en situaciones de emergencia. Sin embargo, el uso habitual de estos dispositivos en el entorno escolar perturba e interfiere en el proceso educativo y no es aceptable. A efectos de esta política, los «dispositivos de comunicación electrónicos» incluyen cualquier tecnología portátil de propiedad privada capaz de realizar comunicaciones móviles, enviar mensajes de texto, almacenar datos o acceder a Internet. Esto incluye principalmente teléfonos inteligentes, consolas de videojuegos personales, auriculares y cualquier otro equipo portátil con capacidad de grabación de audio, vídeo o fotografía. Esta definición excluye el equipo didáctico proporcionado o autorizado por el centro educativo.

Los alumnos pueden llevar consigo dispositivos de comunicación electrónica en las instalaciones escolares, en los vehículos escolares y en las actividades patrocinadas por el centro. Sin embargo, durante la jornada lectiva —es decir, el horario comprendido entre la hora de inicio y la hora de finalización de la jornada escolar, tal y como lo define el distrito—, los dispositivos de comunicación electrónica deben estar apagados y guardados fuera de la vista, salvo en caso de emergencia, que a efectos de esta política se define como una amenaza real o inminente para la salud o la seguridad públicas que pueda provocar la pérdida de vidas, lesiones o daños materiales.

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

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

En ningún momento los alumnos podrán utilizar dispositivos de comunicación electrónicos de forma que perturben el entorno de aprendizaje o interrumpan de cualquier otra manera las actividades o eventos del centro o del distrito, que pongan en peligro la integridad académica, que vulneren el derecho a la privacidad de una persona o que, de cualquier otra forma, fomenten o faciliten cualquier conducta que infrinja el código de conducta del alumno u otras políticas del distrito.

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

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

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

Aprobada: 25 de junio de 2013
Revisada: 26 de agosto de 2025
Revisada: 23 de junio de 2026

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

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

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

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

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

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

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

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

Aprobado: 23 de junio de 2026

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

JLCB: Vacunación de los alumnos

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

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

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

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

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

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

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

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

JLCB-R: Vacunación de los alumnos

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

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

12. El registro de dicha suspensión o expulsión se incluirá en el expediente médico del alumno, con la explicación correspondiente, y no en su expediente disciplinario.

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

Alumnos en acogida fuera del hogar

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

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

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

KFA: Conducta pública en las instalaciones del distrito

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

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

Quedan prohibidas las siguientes conductas por parte de cualquier persona:

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

Aprobada: 28 de mayo de 2015
Revisada: 23 de agosto de 2016
Revisada: 26 de agosto de 2025

REFERENCIAS LEGALES: 21 U.S.C. 860 *(delito de distribuir o fabricar sustancias controladas a menos de 1.000 pies de un centro educativo)*
C.R.S. 18-1-901 (3)(e) *(definición de arma mortal)*
C.R.S. 18-9-106 *(alteración del orden público)*

C.R.S. 18-9-108 *(alteración de una reunión lícita)*
C.R.S. 18-9-109 *(obstaculización del personal, el cuerpo docente o los alumnos de instituciones educativas)*
C.R.S. 18-9-110 *(edificios públicos: allanamiento e interferencia)*
C.R.S. 18-9-117 *(conducta ilícita en propiedad pública)*
C.R.S. 18-12-105.5 *(porte o posesión ilegal de armas en recintos escolares)*
C.R.S. 18-12-214 (3)(a) *(una persona con permiso válido para portar armas de fuego ocultas puede tener un arma de fuego en recintos escolares siempre que dicha arma permanezca en su vehículo y, si la persona no se encuentra en el vehículo, el arma se guarde en un compartimento y el vehículo esté cerrado con llave)*
C.R.S. 18-18-407 (2) *(se considera delito vender, distribuir o poseer con intención de distribuir cualquier sustancia controlada en el recinto escolar o en sus inmediaciones, o en vehículos escolares)*
C.R.S. 22-1-119.3 (3)(c), (d) *(queda prohibida la posesión o la autoadministración de marihuana medicinal por parte de los alumnos, pero los distritos escolares deben permitir que el cuidador principal del alumno le administre marihuana medicinal en el recinto escolar, en un autobús escolar o en un evento patrocinado por la escuela)*
C.R.S. 25-1.5-106 (12)(b) *(queda prohibida la posesión o el consumo de marihuana medicinal en las instalaciones escolares o en un autobús escolar)*
C.R.S. 25-14-103.5 *(las juntas escolares deben adoptar políticas que prohíban el consumo de tabaco y de marihuana de venta al por menor en las instalaciones escolares)*
C.R.S. 25-14-301 *(Ley de Prevención del Consumo de Tabaco entre Adolescentes)*
C.R.S. 44-3-901 (1)(i)(1)(A) *(prohíbe el consumo de alcohol en cualquier lugar público sin licencia o permiso)*

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

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

a. tenga autorización legal para portar o poseer un arma letal. C.R.S. 18-12-105.5 (3).

b. esté realizando una demostración o exhibición pública autorizada para el centro educativo o una clase organizada. C.R.S. 18-12-105.5 (1).

c. esté desempeñando funciones para el distrito escolar que requieran el uso de un arma letal. C.R.S. 18-12-105.5(1).

d. participe en una actividad extraescolar autorizada o forme parte de un equipo deportivo. C.R.S. 18-12-105.5 (1).

e. tenga en su poder el arma para utilizarla en un programa educativo autorizado que incluya, entre otros, cualquier curso diseñado para la reparación y el mantenimiento de armas. C.R.S. 18-12-105.5 (3)(h).

f. sea un agente de seguridad escolar o un agente de la autoridad en servicio. C.R.S. 18-12-105.5 (3)(e).