

BELMONT ESCUELA PRIMARIA



Calle MacNaughton, 31
Pueblo, CO 81001
719-549-7500

<http://belmont.pueblod60.org/>

Kylie Felzien, directora
kylie.felzien@pueblod60.org

MANUAL PARA PADRES Y ALUMNOS MANUAL 2026-27

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 Ibarra	Miembro de la Mesa Directiva
Juez Dennis Maes	Miembro de la Mesa Directiva
Susan L. Pannunzio	Miembro de la Mesa Directiva

Miembros Sin Derechos a Votar

Lana Niehans	Tesorera
Geri Patrone	Secretaria/Asistente de Tesorera

SUPERINTENDENTE DE LAS ESCUELAS

Dra. Barbara R. Kimzey

Misión

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



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

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

Índice

Calendario escolar del Distrito 60 para el curso 2025-26	p. 1
Misión, visión y comportamientos operativos	p. 2
Mensaje del director	p. 3
Información general	
• Horario escolar y almuerzo en Belmont	p. 4
• Entrada y salida de la escuela	p. 5
• Normativa y procedimiento para visitantes de la escuela	p. 6
• Protocolos para dejar y recoger a los alumnos	p. 7
• Programa de desayuno, almuerzo y meriendas	págs. 8-11
• Asistencia escolar: ausencias, retrasos,	p. 12-13
• Otra información general y directrices escolares:	págs. 13-16
Orientador escolar, ficha de información del alumno,	
expedientes académicos, material escolar,	
política sobre teléfonos móviles, Excursiones	
Código de vestimenta	págs. 17-18
Salud y seguridad de los alumnos	págs. 19-24
Condiciones meteorológicas adversas, administración	
de medicamentos, vacunas	
Procedimientos de emergencia	p. 26
Padres	págs. 27-31
Responsabilidades y participación de los padres, reuniones,	
deberes, visitantes, voluntarios, fiestas,	
celebraciones de cumpleaños	
Tecnología	págs. 32-34
Filosofía disciplinaria de Belmont	págs. 35-43
Expectativas y políticas de comportamiento de ROCK	
Medidas disciplinarias	
Protocolo de prevención del acoso escolar	
Otra información útil:	
Normativas del Consejo Escolar del distrito	págs. 44-50

DISTRITO ESCOLAR 60 DE PUEBLO 2026-27 Calendario de Instrucción

Agosto 2026

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

Septiembre 2026

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

Octubre 2026

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

Noviembre 2026

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

Diciembre 2026

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

Enero 2027

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

AGOSTO

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

SEPTIEMBRE

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

OCTUBRE

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

NOVIEMBRE

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

DICIEMBRE

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

ENERO

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

FEBRERO

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

MARZO

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

ABRIL

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

MAYO

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

JUNIO

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

JULIO

Febrero 2027

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

Marzo 2027

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

Abril 2027

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

Mayo 2027

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

Junio 2027

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

Julio 2027

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

PUPIL CONTACT DAYS

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

DAYS PER SEMESTER

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

KEY

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



Declaración de visión

Todos los alumnos de la escuela primaria Belmont son estudiantes comprometidos que avanzan hacia el máximo nivel de rendimiento y crecimiento en TODAS las áreas de estudio. Los alumnos de Belmont están preparados para triunfar en la escuela secundaria y más allá gracias a una base sólida de materias académicas fundamentales, pensamiento creativo y crítico, y habilidades de liderazgo.

Declaración de misión

La Escuela Primaria Belmont, un centro con una tradición de altas expectativas y éxito, ofrece a los alumnos un programa académico riguroso, combinado con un sólido desarrollo social y de carácter. Gracias a un personal dedicado y a una comunidad de padres comprometida, los alumnos están preparados para desenvolverse eficazmente como ciudadanos productivos en un mundo competitivo.

Nuestro compromiso

Reconocemos a cada niño como un individuo único con fortalezas y necesidades específicas. Nos comprometemos a proporcionar a todos los alumnos de Belmont una enseñanza de alta calidad, basada en la investigación, en todas las materias. Creemos que un programa de aprendizaje centrado en estándares elevados, evaluaciones justas y un crecimiento medible garantizará que todos nuestros alumnos alcancen su máximo potencial.

Nuestra visión social «Sin acoso»

La Escuela Belmont es una comunidad agradable, segura y acogedora en la que todos tienen cabida.

Por favor, revise este Manual para alumnos y padres con su hijo. En él se incluyen las directrices y los requisitos específicos de nuestra escuela. Todas las decisiones tomadas por nuestra escuela se ajustan a la normativa establecida por el distrito. Gracias por su colaboración. ¡Esperamos pasar un estupendo curso escolar con usted y su hijo!

MENSAJE DEL DIRECTOR

Junio de 2026

Estimados padres y alumnos de los Rattlers de Belmont:

Me llamo Kylie Felzien y estoy encantada de daros la bienvenida a otro maravilloso curso en la Escuela Primaria Belmont. Este será mi sexto año como directora y es un honor para mí formar parte de una escuela conocida no solo por su compromiso con la excelencia, sino, lo que es más importante, por su compromiso con los niños.

Durante los últimos 25 años, he tenido el privilegio de desempeñar tanto el cargo de profesora como el de administradora. Aunque me han encantado todas las funciones que he desempeñado, considero que mi papel más importante es el de defensora de los niños. Me apasiona ayudar a cada alumno a alcanzar su máximo potencial, y espero colaborar con ustedes para apoyar el crecimiento, el éxito y el bienestar de sus hijos a lo largo del curso escolar.

El personal de la Escuela Primaria Belmont se dedica a proporcionar la mejor experiencia educativa posible a cada alumno. Estamos orgullosos de los logros de nuestra escuela y entusiasmados con las numerosas oportunidades de aprendizaje, crecimiento y superación que se ofrecen a nuestros alumnos. Nuestra misión se centra en tener altas expectativas para todos los niños y en la convicción de que cada alumno puede aprender, crecer y tener éxito.

Nuestros objetivos principales siguen siendo:

- Satisfacer las necesidades académicas y socioemocionales de cada alumno
- Aumentar el rendimiento de los alumnos
- Ofrecer un entorno de aprendizaje seguro, acogedor y protegido

Sabemos que estos objetivos se alcanzan mejor cuando las escuelas y las familias trabajan juntas. Belmont tiene la suerte de contar con familias que nos apoyan, un personal dedicado y una comunidad solidaria. Su participación —ya sea como voluntario, leyendo con su hijo, ayudándole con los deberes, asistiendo a los eventos escolares o reforzando la importancia de la educación en casa— desempeña un papel fundamental en el éxito de su hijo.

Padres, por favor, recuerden que el portal para padres de Infinite Campus les permite acceder a las notas, la asistencia y la información sobre las evaluaciones de su hijo. Esta valiosa herramienta les permite mantenerse informados y participar activamente en el progreso académico de su hijo. Si necesitan ayuda para acceder al portal, pónganse en contacto con la secretaria del colegio y estaremos encantados de ayudarles.

A lo largo del año, nos comunicaremos con las familias a través de boletines informativos, notas enviadas a casa, llamadas de School Messenger y nuestra página de Facebook de la Escuela Primaria Belmont. Por favor, asegúrense de que su información de contacto esté actualizada para no perderse anuncios y novedades importantes. También pueden mantenerse informados visitando regularmente las páginas web del distrito y de la escuela.

La Escuela Primaria Belmont se ha ganado una sólida reputación de éxito gracias a la increíble colaboración entre nuestro talentoso personal, nuestros alumnos excepcionales, las familias que nos

apoyan y los miembros de la comunidad. Juntos, seguiremos creando un entorno en el que los alumnos se sientan valorados, motivados, apoyados e inspirados para dar lo mejor de sí mismos.

Estoy ilusionado con el año que tenemos por delante y espero poder establecer relaciones sólidas con cada uno de ustedes. Gracias por confiarnos a sus hijos cada día. Es un honor para nosotros formar parte de su trayectoria educativa.

Brindemos por un fantástico curso escolar lleno de aprendizaje, crecimiento y éxito. ¡Una vez Rattler, siempre Rattler!

Atentamente,

Sra. Kylie Felzien, directora

 Correo electrónico: kylie.felzien@pueblod60.org

INFORMACIÓN GENERAL

Escuela Primaria Belmont
31 MacNaughton Rd.
Pueblo, CO 81001



Página web: <http://belmont.pueblod60.org/>

Teléfono: 719-549-7500

Fax: 719-253-5241

- A LOS ALUMNOS DE BELMONT SE LES SIRVE EL DESAYUNO TODOS LOS DÍAS EN EL AULA DE 7:45 A 8:05 DE LA MAÑANA.
- BELMONT es un colegio SIN UNIFORME; sin embargo, contamos con una política de vestimenta adecuada que se detalla en la página 18 de este manual.

HORARIO ESCOLAR para el PERSONAL y los ALUMNOS

La secretaría de la escuela Belmont está abierta de 7:30 a. m. a 4:00 p. m., de lunes a jueves.

- Horario del profesorado: de 7:30 a 16:00, de lunes a jueves
- Horario de llegada de los alumnos: de 7:35 a 7:45, de lunes a jueves

HORARIO ESCOLAR PARA LOS ALUMNOS: LUNES - JUEVES - VIERNES NO HAY CLASES

Ciclos de infantil a 5.º de primaria:

Hora de inicio: de 7:45 a 15:05

Campana de retraso: 7:50

HORA DE LLEGADA DE LOS ALUMNOS Y PROCEDIMIENTOS DE ENTRADA:

Por la seguridad de su hijo/a, le rogamos que no lo/la traiga al colegio antes de las 7:35 h. De 7:35 a 7:45 h, KINDERGARTEN: los alumnos deben dirigirse directamente a las puertas exteriores de sus aulas. SOLO SE PERMITIRÁ LA ENTRADA A LOS ALUMNOS POR ESTAS PUERTAS.

- Después de las 7:50 (timbre de retraso), los alumnos deben entrar en el edificio por las puertas principales de la oficina principal y recoger un justificante de retraso en la oficina.
- **NO** se permite a los adultos acompañar a los niños a las aulas.
 - Los padres que necesiten entrar en el edificio deben hacerlo por la entrada de la oficina principal y obtener un pase de visitante para poder acceder a los pasillos. Los pases de visitante están destinados a los padres que sean voluntarios en las aulas, que hayan acordado con los profesores estar presentes como invitados en el aula, que tengan una cita o que vengan a almorzar en la cafetería con su hijo. Por favor, traiga su documento de identidad para obtener su pase de visitante.
 - Los pases de visitante **NO ESTÁN DESTINADOS** a acompañar a los alumnos por los pasillos hasta sus aulas.
 - **Se permitirá la entrada de visitantes de acuerdo con las directrices del CDC y del distrito. Les informaremos de los cambios en las directrices a lo largo del año.**

HORA DE SALIDA DE LOS ALUMNOS:

Al final de la jornada, los alumnos de infantil a 5.º de primaria saldrán por la puerta exterior de su aula y deberán dirigirse a un punto de recogida designado o abandonar el recinto si van andando a casa. El personal estará de servicio al final de la jornada hasta las 15:15 h. Los alumnos que no hayan sido recogidos a las 15:15 h serán llevados a la zona de la oficina para esperar o ponerse en contacto con sus padres o tutores. **NO** se permitirá a los alumnos esperar ni jugar en las zonas de recreo después de las 15:15 h sin la presencia de un padre o tutor que los supervise.

POLÍTICA DE VISITAS A LA ESCUELA



Visitantes durante el día:

- Los visitantes deben entrar en el edificio por las puertas de la oficina principal y deben registrarse en la oficina y obtener un pase de visitante antes de acceder a los pasillos. Por favor, traiga su carné de conducir o documento de identidad para registrarse en el sistema RAPTOR.
- Al recoger a los niños antes de lo habitual, los padres deben esperar en el pasillo de la secretaría a que se llame a los alumnos y se les permita salir de clase.
- Los padres que vengan a traer objetos a sus hijos (por ejemplo, almuerzo, mochilas, deberes, etc.) pueden dejarlos en la secretaría y nosotros llamaremos al alumno para que los recoja en la secretaría en el momento oportuno o se los llevaremos al aula.

Recogida de los alumnos al final de la jornada:

- Los alumnos saldrán por las puertas exteriores de las aulas.
- Los padres deben esperar a los niños fuera del edificio. Por favor, acuerden un lugar de recogida donde los alumnos puedan reunirse con ustedes.
- Los padres no deben permanecer en las aulas ni en los pasillos esperando a que salgan los niños.
- Si a las 15:15 los alumnos aún no han sido recogidos, se les llevará de vuelta al interior del edificio para que esperen a sus padres en la secretaría.

Eventos especiales en el colegio:

- Para los eventos especiales del colegio, los padres deberán seguir entrando al edificio por la oficina principal, salvo que se indique lo contrario o se les notifique otra cosa. Se entregarán pases de acceso para invitados a los padres, a fin de indicar al personal que tienen permiso para estar en el edificio durante el evento.
- Las golosinas de cumpleaños deben enviarse al colegio con su hijo o entregarse en la oficina. La oficina se encargará de que las golosinas se lleven a las aulas. Las golosinas de cumpleaños se repartirán **en el momento adecuado que determine el profesor.**



PROTOCOLOS PARA DEJAR Y RECOGER A LOS ALUMNOS

POR LA SEGURIDAD DE NUESTROS ALUMNOS, POR FAVOR, RESPETEN Y SIGAN LAS DIRECTRICES DE «QUÉ HACER Y QUÉ NO HACER» DE SOBRE LA ENTREGA Y RECOGIDA DE ALUMNOS

SÍ:

- Utiliza las zonas de bajada y recogida
- Utiliza los pasos de peatones para cruzar la calle
- Denuncia cualquier actividad sospechosa o peligrosa
- Aparca correctamente antes de dejar a los niños
- Aparca o espera a los alumnos en la parada de autobús indicada

NO HAGAS:

- Bloquear pasos de peatones y entradas de garaje
- Acelerar o dar media vuelta
- Indica a los alumnos que crucen la calle por entre los coches
- Aparcar y dejar el coche sin vigilancia en la zona de bajada de pasajeros para subir o bajar del vehículo

Belmont es un colegio con más de 400 alumnos. No disponemos de autobuses, salvo los destinados a alumnos con necesidades especiales y las furgonetas de las guarderías, y la mayoría de nuestras familias llevan a sus hijos al colegio cada día. Por lo tanto, gestionar el tráfico alrededor del colegio durante las horas de entrada y salida siempre supone un reto. Sin embargo, hay medidas que podemos tomar para ayudar a superar estos retos y garantizar la seguridad de nuestros hijos.

Las familias de infantil utilizarán la rotonda de MacNaughton. Las familias que utilicen la rotonda de bajada o la acera deben enviar a los alumnos a las puertas de la entrada principal para que entren. No aparquéis en la acera reservada para la bajada de autobuses y furgonetas.

El tráfico durante las horas de entrada y salida siempre supone un reto, pero estamos decididos a garantizar la seguridad de nuestros alumnos y esperamos que todas las personas que los traigan o recojan presten atención a las señales que indican lo que está permitido y lo que no. **¡Conduce despacio! ¡No te detengas en medio de la calle para dejar bajar a los alumnos o recogerlos! ¡Sed corteses los unos con los otros!** Tened en cuenta que el personal o los voluntarios que os pidan que reduzcaís la velocidad, mováis el coche o os recuerden que utilizéis el paso de peatones lo hacen porque nos preocupa la seguridad de todos nuestros niños. No se merecen que les griten, les insulten o les lancen miradas de desprecio por velar por la seguridad de nuestros niños y nuestras familias. Vuestra colaboración y apoyo a estas normas ayudarán a garantizar que todos los niños vayan y vuelvan del colegio de forma segura.



INFORMACIÓN SOBRE EL DESAYUNO Y EL ALMUERZO

El comedor escolar funciona como un servicio del centro para ofrecer desayunos y almuerzos sanos y nutritivos a todos los alumnos. Los menús de la escuela primaria se publican en la página web del distrito, en el enlace «padres».

Los padres, familiares y miembros de la comunidad pueden comer con sus hijos, pero deben registrarse siempre en la secretaría del colegio y llamar al comedor para pedir un almuerzo para adultos. **Tanto el desayuno como el almuerzo se sirven a todos los alumnos de forma gratuita.** El desayuno se sirve en el aula de su hijo cada mañana entre las 7:45 y las 8:05 de la mañana.

Programa de desayuno y almuerzo de Servicios Nutricionales:

La Escuela Primaria Belmont se enorgullece de ser un centro escolar con desayuno y almuerzo universales. Todos los alumnos recibirán un desayuno y un almuerzo gratuitos en la escuela. Si tiene alguna pregunta sobre este programa, llame a la escuela para obtener más información. Para la continuidad del programa es fundamental que todos los alumnos tengan una solicitud de almuerzo cumplimentada y archivada en el departamento de servicios de nutrición. Los formularios de solicitud de almuerzo deben rellenarse cada año. Si necesita ayuda para rellenar este formulario, llame a la escuela al 719-549-7500.

Comidas universales

El Distrito Escolar 60 de Pueblo participa en un programa universal de almuerzos y desayunos escolares para el presente curso académico en todos los centros del D60. Todos los alumnos matriculados en los centros del D60 pueden participar en el programa de desayunos y almuerzos sin coste alguno para ellos. 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 escolares de desayuno y almuerzo no pueden tener éxito sin su apoyo; por favor, anime a sus hijos a participar en los programas de comidas escolares.

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

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

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

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 cobro de comidas del distrito son:

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

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

SISTEMA INFORMÁTICO DEL PROGRAMA DE COMIDAS

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

Los alumnos deben pagar por adelantado cualquier comida adicional

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

Control parental

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

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

- Programa de subvenciones para el Programa de Fruta y Verdura Fresca (FFVP)

La degustación de frutas o verduras frescas por la tarde está disponible para los alumnos de preescolar a 5.º de primaria, los lunes y miércoles, y seguirá sirviéndose siguiendo el modelo de entrega en el aula, como en años anteriores.

A modo de recordatorio, este programa no tiene como objetivo proporcionar un tentempié para calmar el hambre, sino más bien dar a conocer a los niños nuevos alimentos cuando estén disponibles y ofrecer una oportunidad para la educación nutricional durante la jornada escolar.

Está previsto que el servicio del FFVP comience la semana del 22 de agosto, en función de la disponibilidad de los productos.

- **Meriendas:** Si desea enviar una merienda con su hijo/a, debe ser una merienda saludable que traiga de casa. Si los alumnos se turnan para traer meriendas para la clase, estas deben ser compradas en una tienda. Las meriendas deben ser frutas, verduras u otras opciones saludables.

ASISTENCIA ESCOLAR

Ningún factor puede afectar al progreso de un alumno más rápidamente que las llegadas tardías o las ausencias frecuentes. La asistencia es el primer paso para garantizar el rendimiento académico. Para que los alumnos alcancen su máximo potencial, deben acudir a clase y esforzarse al máximo cada día. Nuestro plan de estudios es ambicioso; cada día es esencial para que los alumnos mantengan el ritmo. Se espera que los padres, tutores y familias se aseguren de que sus hijos asistan al colegio. 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 el colegio, la adaptación social y el rendimiento académico.



AUSENCIAS: justificadas / injustificadas

Las ausencias justificadas incluyen enfermedad o lesión, citas o circunstancias graves, actividades religiosas, asuntos familiares como bodas o funerales, o aquellas aprobadas por el director. Todas las demás ausencias se considerarán injustificadas. Es posible que los alumnos no reciban calificaciones por los trabajos, exámenes o proyectos que se hayan perdido debido a ausencias injustificadas.

Citas: evite faltar a clase por citas. Los padres, tutores o familiares deben hacer todo lo posible por programar todas las citas fuera del horario escolar o en días en los que no haya clases. En los casos en que un alumno tenga una cita médica durante el horario escolar, no debe faltar durante toda la jornada escolar.

Las suspensiones se consideran ausencias: si los alumnos faltan a clase debido a una suspensión, estas también se contabilizan como ausencias.

Salidas anticipadas: Es importante que su hijo asista a la escuela durante toda la jornada escolar. No se recomienda la salida anticipada, ya que perturba el ambiente de aprendizaje. Si un alumno debe salir de la escuela durante el horario escolar, debe registrarse en la secretaría al salir y volver a registrarse al regresar a la escuela. **Solo las personas que figuran en la ficha de matrícula del alumno pueden recogerlo de la escuela.** El sistema Infinite Campus registra los minutos de asistencia, y el tiempo de salida anticipada se acumulará y se tendrá en cuenta en el registro general de asistencia escolar. **Se desaconseja encarecidamente sacar a un niño de la escuela antes de la hora de salida programada, antes de los fines de semana, los días festivos y el cierre de la escuela.**

El absentismo excesivo, las llegadas tardías y las recogidas anticipadas se consideran problemas de asistencia. Cuando se produzcan problemas de asistencia, el personal del colegio se pondrá en contacto con los padres por teléfono o por carta, realizará visitas a domicilio, podrá solicitar a los padres que acudan a la secretaría para mantener una reunión con el orientador y el director, o derivará el caso a la oficina de servicios al alumno del distrito. El director y el orientador del colegio se implicarán activamente en los problemas de asistencia.

La política de asistencia completa del distrito figura en el manual del Código de Conducta y Disciplina del Alumno. La Escuela Belmont seguirá las directrices y los protocolos establecidos en este manual a la hora de abordar los problemas de asistencia de los alumnos.

Para que una ausencia se considere justificada, los padres deben ponerse en contacto con la escuela para informar de la ausencia del alumno antes de las 8:30 de la mañana. Por favor, llame al 549-7501 para notificar una ausencia. Si no se notifica a la escuela la ausencia de un alumno antes de las 10:00 de la mañana, es posible que el sistema School Messenger llame para verificar la ausencia, ya que se habrá marcado como injustificada. Los profesores y el personal de secretaría hacen todo lo posible para garantizar que disponemos de un registro de asistencia preciso cada mañana. No obstante, si recibe una llamada de School Messenger que considera errónea, póngase en contacto con el colegio inmediatamente para que podamos investigar la ausencia errónea y corregirla.

POLÍTICA DE RETRASOS:

Se espera que todos los alumnos lleguen puntuales al colegio cada día. LAS CLASES COMIENZAN A LAS 7:45 de la mañana. A las 7:50 de la mañana sonará el timbre de retraso. Los alumnos que lleguen después de que suene el timbre de retraso deberán registrarse en la secretaría, donde se les entregará una nota de retraso. Los padres deben notificarlo a la secretaría y explicar el motivo por el que su hijo o hija ha llegado tarde. Los retrasos habituales no se justificarán, ni siquiera si los padres lo notifican.

CONSEJERO ESCOLAR Y COORDINADOR DE RTI:

La escuela Belmont tiene la suerte de contar con una orientadora a tiempo completo en su plantilla. Nuestra orientadora es la Sra. Carrie Carpenter, que coordina el programa de orientación para alumnos desde Infantil hasta 5^{da} de Primaria. Ofrece servicios que favorecen el desarrollo social, emocional y educativo de su hijo. Organiza actividades en el aula, sesiones para padres, formación interna del personal y grupos reducidos para niños, y recomienda diversos materiales de apoyo y servicios comunitarios a profesores, alumnos y familias. La Sra. Carpenter está disponible para consultas individuales y para atender cualquier inquietud. Se puede contactar con ella por teléfono o correo electrónico. **Teléfono: 549-7492 o correo electrónico: Kaylee.jones@pueblod60.org**

Nuestra coordinadora de RTI es la Sra. Christina Durning. Su función consiste en apoyar y colaborar estrechamente con el director, el orientador, el personal y las familias para fomentar el crecimiento y el rendimiento académicos, así como un ambiente escolar positivo. Facilitará el proceso de Respuesta a la Intervención y colaborará con el personal y las familias para garantizar que se establezcan los mecanismos de comunicación, seguimiento y control necesarios para atender las necesidades de intervención de los alumnos. Además, coordinará, facilitará y pondrá en práctica las medidas de intervención del programa para alumnos superdotados y con talento, así como las del Plan READ, en colaboración con el director. Puede ponerse en contacto con la Sra. Durning por **teléfono: 423-3185 o por correo electrónico: christina.durning@pueblod60.org**

FICHA DE INFORMACIÓN DEL ALUMNO:

Las fichas de información del alumno, que deben rellenar los padres o tutores, se envían a casa la primera semana de clase. Es importante que esta ficha se devuelva completa y sin demora. La ficha se guarda en la secretaría y se introduce en el sistema de expedientes académicos Infinite Campus. Por favor, asegúrense de que toda la información sea correcta. **Es extremadamente importante que los expedientes de nuestros alumnos estén actualizados. Resulta muy difícil ponerse en contacto con los padres en caso de emergencia si los números ya no están en servicio.** Por favor, notifique a la escuela inmediatamente si se produce algún cambio de dirección o de número de teléfono en cualquier momento del curso escolar. Para un cambio de dirección, debe traer un contrato de alquiler o un extracto de la hipoteca para que podamos modificar oficialmente el registro. Tenga en cuenta que no se entregará a los alumnos a ninguna persona que no figure en la ficha de información.

CAMBIOS DE CUSTODIA O DE NOMBRE:

Es responsabilidad del progenitor con la custodia o del tutor legal notificar al colegio cualquier cambio en la custodia o en el nombre del menor. Se deben presentar al colegio copias de los documentos legales que acrediten el cambio. Los expedientes de los alumnos se mantienen bajo su nombre legal, y este nombre no puede modificarse hasta que se presenten los documentos legales al colegio. No se puede denegar la entrega de un menor a su progenitor biológico a menos que figure en los archivos de la secretaría del colegio uno de los siguientes documentos:

- Una orden de alejamiento dictada por un tribunal contra ese progenitor
- La parte de un acuerdo de custodia legal que indique los derechos y privilegios de cada progenitor en lo que respecta al cuidado del menor y al régimen de visitas.

EXPEDIENTES DE LOS ALUMNOS

Los expedientes de los alumnos se conservan en todas las escuelas de primaria y están disponibles para su consulta previa solicitud de los padres. Si desea hablar sobre el expediente de su hijo, notifíquelo al director y se le concertará una cita para que pueda consultar el expediente y recibir las explicaciones pertinentes.

PRÉSTAMO DE LIBROS Y MATERIAL

Todos los alumnos recibirán los libros y materiales necesarios para tener éxito en el aula. Cada alumno firmará el recibo de un libro numerado y se espera que devuelva el libro en buen estado. Los padres son responsables de los gastos de sustitución de cualquier libro perdido o dañado procedente del aula o del centro multimedia.

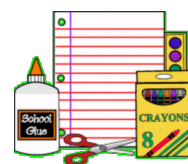
Todos los alumnos recibirán Chromebooks, cargadores y auriculares. Los padres son responsables de los gastos de sustitución de los artículos perdidos o dañados. La pérdida de un Chromebook supone 300 dólares; la pérdida o rotura de un cable de carga, 25 dólares.

MATERIAL ESCOLAR

Todos los alumnos deben tener una mochila o bolsa que traigan al colegio a diario.

Al comienzo de cada curso escolar se proporciona una lista de material específico para cada curso. Esta lista está publicada en la página web de Belmont:

<http://belmont.pueblocitieschools.us/>



A lo largo del año, es posible que se pida a los padres que proporcionen algún material adicional para el aula de sus hijos. Cada profesor informará a los padres de cualquier otra necesidad especial que surja.

ETIQUETADO DE LOS OBJETOS

Los abrigos, gorras, guantes, cuadernos, etc., deben llevar el nombre de su hijo para ayudarnos a localizar al propietario en caso de pérdida. El colegio dispone de una caja de objetos perdidos. Por favor, consulte en el colegio si se pierde alguna prenda de ropa. Al final de cada curso escolar, los objetos no reclamados se donan a una de las muchas organizaciones comunitarias que atienden a personas necesitadas. **El estante de OBJETOS PERDIDOS se encuentra cerca del gimnasio.**

CUIDADO DE LOS BIENES ESCOLARES Y PERSONALES

Esperamos que los alumnos se sientan orgullosos del aspecto de su colegio. Los alumnos no deben hacer marcas en el mobiliario, las paredes, los techos, los suelos ni el equipamiento con bolígrafos, lápices, rotuladores ni ningún otro instrumento. Los alumnos no deben manipular las alarmas contra incendios, los extintores ni los sistemas eléctricos del colegio. Cualquier persona que destruya deliberadamente bienes escolares mediante vandalismo, incendio provocado o hurto, o que ponga en peligro la seguridad de nuestros alumnos, será denunciada ante las autoridades policiales competentes. Los alumnos son responsables de los libros o bienes escolares perdidos o dañados, y se les impondrá la multa correspondiente. Esto incluye libros de texto, libros de referencia, Chromebooks, iPads y libros de la biblioteca.

Los alumnos no deben traer grandes cantidades de dinero ni otros objetos de valor al colegio.

Si un alumno lleva gafas o reloj, le pedimos que se responsabilice del cuidado de estos objetos. No dejéis dinero ni otros objetos de valor en los pupitres.

BICICLETAS, PATINETES Y PATINES EN LÍNEA EN EL COLEGIO

Hay un aparcamiento para bicicletas disponible para la comodidad y seguridad de las bicicletas de nuestros alumnos. Todos los alumnos que vengan en bicicleta al colegio deben poder asegurarlas al aparcamiento mediante un dispositivo de bloqueo. No se permite circular en bicicleta por el patio. Cuando un alumno llegue al recinto escolar, deberá bajarse de la bicicleta y llevarla a pie.

Las monopatinas, los patinetes y los patines en línea son artículos innecesarios en una escuela primaria. De hecho, plantean numerosos problemas de seguridad. El calzado con patines incorporados no está permitido ni es adecuado.

POLÍTICA SOBRE TELÉFONOS MÓVILES:

La política de nuestro colegio respecto al uso de teléfonos móviles por parte de los alumnos es la siguiente:

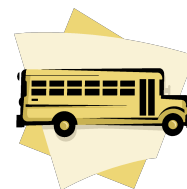


Los alumnos que traigan teléfonos móviles al colegio deben dejarlos **en modo silencioso** y guardarlos en sus mochilas o en la caja de recogida de teléfonos del aula durante toda la jornada escolar. Los alumnos no deben llevar el teléfono móvil encima, tenerlo en sus pupitres ni llevárselo a la hora de comer o al recreo. Padres, les rogamos que, si necesitan ponerse en contacto con su hijo durante la jornada escolar, lo hagan llamando a la secretaría del colegio. Los alumnos pueden acceder a sus teléfonos móviles antes o después de clase. Los alumnos que incumplan la política sobre teléfonos móviles del colegio recibirán, en la primera infracción, una advertencia. En la segunda infracción, se notificará a los padres. En la tercera infracción, se llamará a los padres, quienes deberán recoger el teléfono, y los alumnos recibirán una amonestación con las consecuencias correspondientes. Esto se ajusta a la política del distrito.

EXCURSIONES

Los padres de Belmont recaudan fondos para ayudar a sufragar los gastos de las excursiones de los alumnos a lo largo del curso escolar. El año pasado pudimos financiar todas nuestras excursiones gracias a nuestras iniciativas de recaudación de fondos. Esperamos poder seguir haciéndolo este año. Sin embargo, si no recaudamos suficiente dinero, es posible que solicitemos una pequeña aportación (normalmente entre 5,00 y 10,00 dólares) por parte de cada alumno para cubrir los gastos de las excursiones. Cada curso suele realizar entre dos y tres excursiones al año. Las excursiones están diseñadas para ofrecer a los alumnos experiencias de aprendizaje fuera del entorno escolar. El objetivo es complementar las actividades educativas que se imparten en el aula. Respetar las normas y mostrar buenos modales son requisitos imprescindibles para los alumnos en todas las excursiones.

Los alumnos pueden ser excluidos de las excursiones debido a un mal comportamiento antes de la misma. Si el comportamiento de un alumno es inaceptable durante la excursión, se le podrá impedir participar con el resto de los alumnos y se le podrá exigir que permanezca en el autobús o espere en otra zona bajo la supervisión de un adulto hasta que la actividad haya finalizado. A los alumnos que hayan causado problemas en el aula o que no estén rindiendo al máximo de su potencial académico podría no permitírseles asistir a una excursión o actividad organizada por el colegio. En caso de que se retire a un niño el privilegio de participar en una excursión, el profesor o el director notificará a los padres los motivos por los que se le niega el permiso para asistir a la excursión.



Los padres pueden asistir a las excursiones escolares; sin embargo, deben encargarse de su propio transporte de ida y vuelta a la excursión. **No se permite que los hermanos asistan a las excursiones organizadas por el colegio.**

CÓDIGO DE VESTIMENTA DE BELMONT

La Escuela Primaria Belmont NO cuenta actualmente con una POLÍTICA DE UNIFORME ESCOLAR; no obstante, animamos a los alumnos a VESTIRSE PARA EL ÉXITO y a cumplir las directrices generales del código de vestimenta escolar establecidas por la política de la Junta de Escuelas de la ciudad de Pueblo. La vestimenta escolar adecuada no debe distraer del entorno de aprendizaje y debe contribuir a un ambiente escolar seguro y ordenado. Los alumnos no deben llevar sudaderas grandes con capucha. Esto es por motivos de seguridad. En el bolsillo delantero grande o en la capucha se pueden ocultar armas, drogas y cigarrillos electrónicos. Se permiten las sudaderas ajustadas con cremallera.

Política y procedimientos: Archivo: JICA

Política sobre el 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 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 que puedan servir 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.

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 educativo. 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 de protección 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 para recaudar fondos, 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.

- Los alumnos no deben llevar sudaderas con capucha de gran tamaño. Esto se hace por motivos de seguridad. En el bolsillo delantero grande o en la capucha se pueden ocultar armas, drogas y cigarrillos electrónicos. Se permiten las sudaderas ajustadas con cremallera.

Salud y seguridad de los alumnos

ACCESO AL EDIFICIO

Por la seguridad de nuestros alumnos y personal, todas las puertas de nuestro centro están cerradas con llave y todos los visitantes deben entrar por la puerta principal. En esta entrada hay instaladas cámaras de vigilancia y un sistema de intercomunicador. Los visitantes deben llamar al intercomunicador de la oficina para que el personal de la misma les permita el acceso al edificio. Todos los visitantes deben registrarse en la oficina antes de dirigirse a cualquier otra parte del edificio. Por favor, traiga su documento de identidad para recibir su pase de visitante. Se ha indicado a los profesores de aula que dirijan a todos los padres a las puertas de entrada y que no permitan que los padres ni ningún visitante entren por las puertas exteriores de las aulas.

DÍAS DE BANDERA ROJA: POLÍTICA DE TIEMPO FRÍO

A menos que el tiempo sea extremadamente adverso, los niños permanecerán al aire libre antes de que empiecen las clases y durante los recreos. En esos días, los alumnos deben vestirse con ropa de abrigo para estar cómodos durante los breves periodos que pasen al aire libre. La presencia de banderas rojas colocadas en varias de las puertas del colegio significa que hace demasiado frío o que llueve, y los alumnos podrán entrar en el edificio y dirigirse al gimnasio y a la zona designada para su curso. Como regla general, se utiliza la temperatura de 25 grados como referencia para decidir si permanecer al aire libre o entrar. También se tienen en cuenta la sensación térmica y las condiciones de humedad.



¿POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE CIERRE O RETRASO ESCOLAR? ¿Aprendizaje a distancia?

En caso de condiciones meteorológicas adversas, especialmente durante los meses de invierno, las Escuelas de la Ciudad de Pueblo cuentan con procedimientos específicos relativos al retraso o la cancelación de la 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. En caso de cancelación o retraso en el inicio de las clases, la decisión se tomará antes de las 5:00 de la mañana y se procederá de la siguiente manera:

Se activará el sistema de llamadas de emergencia (School Messenger) para notificar al personal y a los alumnos la cancelación o el retraso en el inicio de las clases, con detalles sobre los horarios de inicio. La oficina de Relaciones Públicas del distrito notificará a los medios de comunicación de la zona de Pueblo el cierre o el retraso (con los horarios de inicio modificados). Si se retrasa el inicio de las clases o se cierran las escuelas, 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. También publicaremos la información en la página de Facebook de Belmont.

En caso de retraso en el inicio de las clases, el director de Transporte pondrá en marcha todos los autobuses, excepto los de educación especial. Los directores contabilizarán las ausencias de los alumnos de acuerdo con las normas y reglamentos estatales, pero no penalizarán a los alumnos por el trabajo escolar perdido si los padres notifican a la escuela, con antelación, que el alumno estará ausente. En caso de retraso en el inicio de las clases, **se cancelará el preescolar de la mañana**; el jardín de infancia y el preescolar de la tarde seguirán el horario habitual.

Nota: Se considerará un inicio retrasado si las temperaturas son inferiores a 10 grados, se prevé una sensación térmica inferior a cero grados y las condiciones de las carreteras y calles son inseguras.

Si se imparten clases, se hará todo lo posible por cumplir con el horario de jornada completa. A los alumnos se les publicarán tareas asíncronas en sus aulas de Google Classroom con las tareas del día. Los profesores pasarán lista basándose en el trabajo completado a las 15:00 h.

EMERGENCIAS POR LESIONES O ENFERMEDADES

En caso de lesión grave o enfermedad de cualquier niño en el colegio, se llamará primero al domicilio y/o al lugar de trabajo de los padres. Si no se localiza a los padres en estos números, se llamará a continuación a la persona de contacto de emergencia que figura en la ficha de información del alumno. Si no se obtiene respuesta, se llamará al médico indicado en el reverso de la ficha. Si no se localiza al médico, se llevará al niño al servicio de urgencias del hospital que usted elija. Rellene el formulario de emergencia y de matriculación con mucho cuidado. Es imprescindible que la información sea completa y precisa. Como medida de seguridad, indique a otra persona con la que podamos ponernos en contacto en caso de que no podamos localizarle a usted.

MEDICACIÓN: La política del Distrito Escolar n.º 60 sobre la medicación es la siguiente.

La responsabilidad de administrar la medicación recae en los padres, tutores legales o responsables legales del alumno. Si, en circunstancias excepcionales, un alumno debe tomar medicación durante el horario escolar y los padres o tutores legales no pueden estar en el colegio para administrársela, el director o la persona que este designe se encargará de administrársela de conformidad con la normativa establecida por el distrito y el estado de Colorado. El personal no administrará bajo ninguna circunstancia medicación sin receta a los alumnos.

En la secretaría del centro se pueden obtener instrucciones por escrito y un formulario que deben firmar un médico y los padres. Los medicamentos sin receta están incluidos en esta política. Los alumnos no deben traer ningún tipo de medicamento al centro. Los padres deben entregar los medicamentos en la secretaría en el envase original de la farmacia.

Al final del curso escolar, es responsabilidad de los padres o tutores recoger de la secretaría cualquier medicamento no utilizado. Por motivos de seguridad, no enviaremos medicamentos a casa con el alumno.

NOTA: Los padres deben informar al colegio de cualquier problema de salud especial que pueda tener su hijo. Las copias de los informes médicos en los que se explique la naturaleza de la afección ayudarán al colegio a atender las necesidades del alumno. La enfermera del colegio colaborará con las familias para elaborar un plan de salud en el que se documenten las necesidades o circunstancias especiales relacionadas con la salud del alumno.

VACUNACIONES

La ley estatal exige que todos los niños tengan un historial completo de vacunación archivado en la secretaría del colegio. Si las vacunas no están al día, el alumno puede ser excluido del colegio. Por favor, ayúdenos a mantener nuestros registros actualizados trayendo los certificados de todas las vacunas de refuerzo.

Los alumnos desde preescolar hasta el 12.º curso deben haber recibido la serie de vacunas contra la hepatitis B o disponer de un plan de su médico para recibirlas. No se considerará matriculado a ningún alumno de infantil que no cuente con su cartilla de vacunación actualizada. En el caso de los demás alumnos, si no tienen en regla su cartilla de vacunación, su hijo o hija será excluido de la escuela de acuerdo con la legislación de Colorado. Tenga en cuenta la carta adjunta y la información requerida sobre las vacunas que figura en las páginas siguientes.



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

Estimadas familias de estudiantes que asisten a escuelas de Colorado desde kindergarten hasta 12.º 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 de Belmont	89.9%	0%

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

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

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

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

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

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

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

PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE EMERGENCIA

El Plan de Emergencias de la Escuela Primaria Belmont se ajusta a las prácticas y procedimientos de nuestro distrito. El personal designado forma parte de nuestro Equipo de Respuesta a Emergencias del centro y tiene funciones específicas en caso de emergencia. Los profesores han recibido formación sobre el protocolo de respuesta ante emergencias de nuestra escuela y del distrito. Se instruye a los alumnos sobre los procedimientos y se realizan simulacros periódicamente a lo largo del curso escolar. Se espera que cualquier padre o visitante que se encuentre en el edificio durante una emergencia (real o simulada) siga el protocolo del plan de emergencia o crisis según las instrucciones del director y del personal.

SIMULACROS DE INCENDIO / SIMULACROS DE SALIDA DE EMERGENCIA

Los simulacros de incendio y de salida de emergencia son necesarios a intervalos regulares y están exigidos por ley. Es fundamental que, cuando suene una alarma o se dé una advertencia, todo el mundo obedezca y abandone el edificio por la ruta establecida lo más rápido posible. Esto incluye a los visitantes que se encuentren en el edificio. El profesor de cada aula dará instrucciones a los alumnos y los guiará hasta su zona de seguridad designada.



PROCEDIMIENTOS DE CONFINAMIENTO ESCOLAR Y PERÍMETRO DE SEGURIDAD

En caso de cierre de emergencia del edificio o de establecimiento de un perímetro de seguridad, no se permitirá a los padres entrar en el edificio del colegio bajo ninguna circunstancia. Nuestro sistema telefónico School Messenger llamará a todos los padres para proporcionarles instrucciones específicas e información sobre la situación de emergencia. En caso de evacuación del colegio, los alumnos serán trasladados a una zona de evacuación designada fuera del recinto. **Nuestras zonas de evacuación fuera del recinto son la iglesia Christ the King, situada en 1708 Horseshoe Dr.; la escuela secundaria Heaton, en 6 Adair Rd; o el Colorado State Fair Events Center, en 950 S. Prairie Ave.** Se indicará a los padres que se dirijan a la zona de evacuación fuera del recinto, donde deberán mostrar una identificación válida para que se les entregue a su hijo.

Los padres, tutores legales y familiares son colaboradores esenciales en materia de seguridad. Su reacción durante una emergencia puede ayudar o entorpecer la labor del personal del colegio y de seguridad. Los padres son responsables de mantener actualizada su información de contacto de emergencia en la secretaría del colegio. En una situación de emergencia, los alumnos solo serán entregados a padres o tutores autorizados, o a los contactos de emergencia designados. Al recoger a los alumnos, se deberá presentar una identificación válida. Se espera que los padres compartan la responsabilidad de enseñar a los niños qué hacer en caso de emergencia y que les indiquen que sigan las instrucciones de las autoridades escolares.

Los padres son socios en la educación

RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES

Creemos que el apoyo y la cooperación de los padres de nuestros alumnos son esenciales para que todos los aspectos de nuestro programa escolar tengan un gran éxito. El ámbito de la disciplina de los alumnos no es una excepción. Es de esperar que, trabajando juntos, la escuela y el hogar puedan ayudar al alumno a desarrollar la autodisciplina que necesitará para desenvolverse con éxito en nuestra sociedad. Una vez más, los padres son extremadamente importantes en el proceso educativo. Animamos encarecidamente a los padres de los alumnos de Belmont a que:

- Muestren interés por el entorno educativo de su hijo o hija
- Vigilen que su hijo acuda al colegio con regularidad y puntualidad.
- Colaboren estrechamente con el profesor y el director en lo que respecta al programa de la Escuela Belmont y al éxito de su hijo en el mismo.
- Tengan en cuenta que nos preocupamos por su hijo y deseamos ofrecer un programa de alta calidad que satisfaga sus necesidades individuales.
- Apoyen a su hijo con los deberes y las actividades escolares especiales.
- Lea las comunicaciones del aula y del colegio. Siga las instrucciones del profesor a la hora de firmar los registros y carpetas de comunicación con el hogar.
- Crea tu cuenta en el Portal de Padres.

Animamos a todos los padres a que se registren en el Portal de Padres del distrito. El Portal del centro es nuestra herramienta

- para que padres y alumnos accedan a información académica de forma instantánea, en línea, oportuna y segura:
- horario, tareas, asistencia, medidas disciplinarias, matrículas para el próximo curso, boletines de notas y expedientes académicos.
- Todos los padres o tutores que figuran en nuestro sistema de información de alumnos (Infinite

Campus) dispone de su propia cuenta personal en el Portal de Padres. Si nunca has creado una cuenta, puedes solicitar tu clave de activación personal en la secretaría del centro. Si ya tienes una cuenta pero no recuerdas tu contraseña, hay un enlace de ayuda en la pantalla de inicio de sesión del Portal de Padres que te permitirá restablecerla junto con tu nombre de usuario. Accede al Portal de Padres para supervisar las tareas, las notas y la asistencia de tu hijo

BOLETINES INFORMATIVOS Y OTRAS COMUNICACIONES:

Creemos firmemente que la comunicación entre el hogar y el colegio es muy importante para la experiencia escolar y el éxito de su hijo. Por lo general, se informará a los padres de eventos especiales, cambios de horario y otras noticias relacionadas con el colegio a través de la página web del centro, los boletines informativos, el sistema *School Messenger y las notas que los alumnos llevan a casa. Por favor, comente con sus hijos la importancia de llevarse a casa estas comunicaciones y de entregárselas a los padres.

Todos los profesores de aula disponen de algún medio habitual de comunicación entre el hogar y el colegio (por ejemplo, carpetas de deberes, diarios, registros de comunicación diarios o semanales, etc.). Los profesores explicarán su sistema de comunicación en el aula a los alumnos y a los padres.

***El sistema «School Messenger» del distrito es un sistema automatizado de llamadas y correos electrónicos que permitirá al colegio o al distrito ponerse en contacto con los padres y transmitirles información escolar relativa a eventos especiales, recordatorios escolares y emergencias.**

REUNIONES DE PADRES Y PROFESORES Y DÍAS SIN CONTACTO CON LOS ALUMNOS

Se programan reuniones formales entre padres y profesores al menos dos veces durante el curso escolar. No obstante, se anima a los padres a concertar una cita con los profesores o el director si surge alguna preocupación. Con nuestro nuevo horario escolar de lunes a jueves, se han reducido al mínimo los días sin clases para todos los alumnos del distrito. Consulte el calendario tradicional del distrito para el curso 2022-2023 para conocer las fechas de las vacaciones, los periodos de reuniones y los días de evaluación. El calendario tradicional de todo el distrito se incluye en la última página de este manual.

TAREAS

Los padres deben ser conscientes del propósito de los deberes y deben animar y apoyar a la escuela en su exigencia de que cada alumno complete todas las tareas. Los deberes se asignan para:

- Repasar y reforzar lo que se ha enseñado en clase
- Terminar el trabajo de clase que quede pendiente
- Recuperar el trabajo perdido cuando un alumno ha estado ausente
- Desarrollar buenos hábitos de estudio

DERECHO DE LOS PADRES A SER INFORMADOS

Los padres tienen derecho a solicitar información sobre las cualificaciones profesionales de los profesores de sus hijos. 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 habilitación para los niveles de enseñanza y las materias que imparte.
- 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 otro título o certificación de posgrado que posea, así como el ámbito disciplinario de dicha certificación o 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.
- Notificación oportuna de que al hijo o hija del padre o la madre se le ha asignado un profesor que no está altamente cualificado, o de que ha recibido clases de dicho profesor durante cuatro o más semanas consecutivas.

El 100 % del personal de la Escuela Primaria de Belmont está «altamente cualificado» y cuenta con la titulación necesaria para impartir clases en su nivel de curso, materia o especialidad específicos.

FIESTAS ESPECIALES/CUMPLEAÑOS

A lo largo del año, las clases celebrarán diversas fiestas o recompensas con fiestas y actividades especiales. Estas fechas se comunican a través de notas en el aula, boletines escolares y/o mensajes de la escuela. Es posible que se pida a los padres que donen artículos para estas ocasiones, y cada profesor programará y notificará a las familias sobre estos eventos, programas o proyectos especiales.

Normas de Belmont para la celebración de cumpleaños en el colegio

En Belmont sabemos que el cumpleaños de cada niño es especial, y cada profesor tiene una forma única de celebrarlo en su aula. La Sra. Felzien también menciona a su hijo durante los anuncios de la mañana y lo invita a la oficina para que reciba un lápiz de cumpleaños. Aunque entendemos que a los padres les gusta venir al colegio con golosinas para celebrar el cumpleaños de su hijo, **queremos asegurarnos de que se aproveche al máximo el tiempo de aprendizaje.** Teniendo en cuenta las alergias alimentarias y otros problemas de salud, queremos promover un entorno seguro, saludable y centrado en el aprendizaje para todos.

Teniendo esto en cuenta, pedimos que las golosinas de cumpleaños estén envueltas individualmente, sean de compra en tienda y se envíen al colegio para que el profesor o el propio niño las reparta en un momento adecuado en el que no se interrumpa la enseñanza ni el aprendizaje. ¡Os invitamos a acompañar a vuestro hijo o hija en el comedor para una comida de cumpleaños y durante el recreo! Os agradecemos vuestra comprensión en este delicado asunto. ¡Tened por seguro que haremos que cada niño o niña que cumpla años se sienta especial en este día tan especial!

Lo que se debe hacer en los cumpleaños:

Alimentos comprados en tiendas y envueltos individualmente:

- barritas de muesli o de desayuno; galletas saladas; snacks de fruta
- pasteles envueltos

Regalos no alimentarios:

- lápices decorativos o gomas de borrar
- Un bolígrafo de gel o un rotulador por compañero de clase
- Pegatinas

Otras formas de celebrarlo:

- Una comida especial juntos en el comedor

Lo que no se debe hacer en un cumpleaños:

Los dulces caseros o productos que no estén envueltos individualmente, ya que requieren más tiempo para repartirlos y limpiar después.

Por ejemplo:

- pasteles
- magdalenas
- galletas con glaseado
- donuts
- helado
- bebidas azucaradas

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES - VOLUNTARIOS - VISITAS A LA ESCUELA:

*****Se permitirá la entrada de visitantes según las directrices del CDC y del distrito. Os informaremos de los cambios en las directrices a lo largo del año. *****

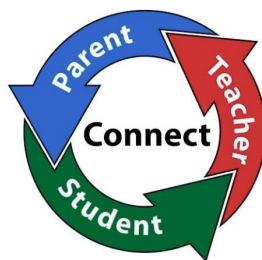
Animamos a los padres, abuelos y miembros de la comunidad a participar en los programas y actividades de nuestra escuela. Hemos observado que los alumnos suelen mostrar un mayor interés por su trabajo escolar cuando los padres conocen mejor el programa educativo. Agradecemos y contamos con el apoyo adicional que se brinda a nuestra escuela. Los padres pueden ofrecer su tiempo como voluntarios en la escuela en una amplia variedad de actividades, entre las que se incluyen el voluntariado en las aulas, en la biblioteca, en la feria de otoño, en las excursiones, en los proyectos de recaudación de fondos y en la jornada deportiva. Los padres interesados deben ponerse en contacto con la escuela o con el profesor de su hijo para obtener más información. Los padres interesados en ser voluntarios habituales deben rellenar la solicitud de voluntariado del distrito, que incluye una verificación de antecedentes y un proceso de aprobación. La solicitud de voluntariado en línea se puede encontrar en la página web del distrito:

<https://www.pueblod60.org/about-us/our-district/volunteer-in-pueblos-schools-vips>.

Los padres, abuelos y otros tutores son bienvenidos a visitar esta escuela y a almorzar con su hijo, siempre y cuando se respeten las normas del distrito y de la escuela relativas a la conducta del público en las instalaciones escolares. La política adoptada por el consejo escolar sobre la conducta del público se describe en la página siguiente.

Asimismo, si tienen alguna pregunta o asunto que tratar, pónganse en contacto con el profesor de su hijo o con el personal de la secretaría para que podamos abordar o resolver sus inquietudes y responder a sus preguntas. Las reuniones presenciales o las llamadas telefónicas también permiten aclarar muchas de las dudas que surgen a raíz de la interpretación que hacen los niños de los acontecimientos escolares. No obstante, les rogamos que conciertan citas con los profesores, el director o el orientador de su hijo, en lugar de presentarse sin previo aviso cuando surjan situaciones que requieran atención.

Los padres no deben interrumpir las clases durante el horario escolar habitual con visitas sin previo aviso. Nuestro objetivo es aprovechar al máximo el tiempo lectivo, de 7:45 a 15:05 todos los días. Las interrupciones en el aula provocadas por visitantes inesperados perturban el ritmo y la continuidad del entorno de aprendizaje. El final de la jornada es un momento importante para que los profesores hagan un resumen del aprendizaje del día, repasen las expectativas respecto a los deberes y aprovechen los últimos y valiosos minutos de la jornada escolar para concluir las lecciones, hacer anuncios y completar las carpetas de comunicación entre el colegio y el hogar. Los visitantes deben registrarse siempre al entrar y al salir en la secretaría.



TECNOLOGÍA

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

Objetivo

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

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

Responsabilidades diarias

- Una vez recibido, guarde el dispositivo en un estuche seguro (funda para portátil, mochila, etc.) cuando no lo utilice.
- Los centros educativos pueden pedir a los alumnos que se lleven los dispositivos a casa. Enchúfalo y cárgalo todas las noches.
- Cuando te lo lleves a casa, lleva contigo el dispositivo y el cargador todos los días en la mochila.

Uso y cuidado adecuados

- Maneja el dispositivo con cuidado y trátalo como un objeto valioso. No debe lanzarse, dejarse caer a propósito ni someterse a ningún tipo de maltrato físico.
- Nunca debe colocarse sobre el techo o el capó de un coche, en la acera o en la calle, ni exponerse a ningún peligro que pueda provocar que se aplaste 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.
- 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 debe utilizar ningún tipo de producto de limpieza.
- 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 y acceder a su contenido, así como 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.

Directrices de Google Meet/Classroom para alumnos y padres

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 que su hijo o hija se familiarice con las políticas y procedimientos del Distrito 60 que describen nuestras expectativas en materia de ciudadanía digital. Estas políticas incluyen:

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

Expectativas de los alumnos

Los alumnos tienen las siguientes responsabilidades:

1. Asistir a las «sesiones» presenciales según sea necesario.
 - a. Silenciar o desactivar el micrófono antes de entrar en la reunión.
 - b. No muestres tu pantalla sin el permiso del profesor.
 - c. Participa activamente en el aprendizaje. Sigue las instrucciones del profesor a la hora de responder (ya sea utilizando el micrófono o la función de chat para hacer o responder a preguntas).
 - d. Todas las conversaciones en el chat deben estar relacionadas con el colegio y utilizar un lenguaje adecuado para el aula.
 - e. Cuando termine la clase o la sesión, cuelga y abandona la reunión.
 - f. La cámara debe colocarse de manera que se eviten distracciones y movimientos detrás del alumno.
 - g. Se debe llevar ropa adecuada para el colegio en todo momento.
2. Realiza las tareas con integridad y honestidad académica, dando lo mejor de ti mismo.
3. Cumplir 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 o hija 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. Si es necesario, ayude a su hijo a acceder a las tareas de aprendizaje y a asistir a las sesiones en directo.
4. Informe a los profesores de las ausencias por cualquier motivo, incluyendo enfermedad, dificultades técnicas o situaciones de dificultad.
5. Asegúrese de que todos los miembros de su hogar respeten el trabajo de los compañeros y los adultos que participan en el aprendizaje sincrónico del Distrito 60, tal y como lo haría usted como «visitante» en el aula, de acuerdo con la política KI del Distrito 60, «Visitantes en las escuelas». Esto significa garantizar que usted y los demás miembros de su hogar actúen de manera que no perturben el entorno de aprendizaje ni pongan en riesgo la seguridad del personal y 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 preocupación relacionada con las oportunidades de enseñanza en línea.

FILOSOFÍA DISCIPLINARIA DE BELMONT, PRÁCTICAS Y POLÍTICAS

La clave para el aprendizaje de los alumnos y el éxito escolar es un ambiente positivo en el aula y unas buenas relaciones entre el profesor, el alumno y los padres. Nuestro objetivo en Belmont es centrarnos en construir y fomentar estas relaciones para que se satisfagan las necesidades de seguridad y protección de nuestros alumnos y pueda tener lugar una enseñanza y un aprendizaje significativos.

Nuestras creencias:

- Creemos que el director, el personal y las familias de Belmont comparten una responsabilidad importante: crear y mantener un ambiente que ofrezca a cada alumno la oportunidad de desarrollar todo su potencial.
- Creemos que todos los alumnos deben disponer de un entorno de aprendizaje positivo, seguro y propicio para un aprendizaje satisfactorio.
- Creemos que debemos establecer relaciones positivas con nuestros alumnos y sus familias.
- Creemos que los alumnos son responsables de su propio aprendizaje, con el ejemplo, la orientación y la guía adecuados por parte del personal del colegio.
- Creemos que la comunicación entre el hogar y el colegio, así como la participación y el apoyo de los padres, están directamente relacionados con el rendimiento académico de los alumnos.
- Creemos que ningún alumno tiene derecho a obstaculizar las oportunidades de otros alumnos con sus acciones, sus malos modales o su falta de consideración.
- Creemos que no existe una fórmula mágica para tratar con los niños, pero que es esencial sentir un afecto genuino por ellos y comprender con empatía los numerosos problemas de la infancia.
- Creemos que el éxito de cualquier programa depende de la participación de todas las personas implicadas.
 - El seguimiento y el apoyo de los padres en casa son imprescindibles.
 - Es fundamental aplicar las directrices de forma coherente.

El personal de Belmont sigue el sistema de «Apoyo al Comportamiento Positivo» como modelo disciplinario para toda la escuela. Nuestras expectativas para toda la escuela se expresan a través de nuestro acrónimo y lema:

¡Los Rattlers de Belmont son lo más!

R = Respetuosos y responsables

O = Puntuales y centrados en la tarea

C = Cooperativos y solidarios

K = Seguir esforzándose por alcanzar el ÉXITO

Nuestras expectativas «ROCK» abarcan los principios fundamentales que queremos que siga toda nuestra comunidad escolar mientras trabajamos juntos para crear un entorno escolar positivo y gratificante.

Matriz de expectativas R.O.C.K.

PATIO	BAÑOS	COMEDOR-	PASILLO	AULA (COMPORTAMIENTO GENERAL)	GIMNASIO	ASAMBLEAS
Respetuoso Seguir las instrucciones Ponte en fila puntualmente Entrar en el edificio en silencio	Respetuosos Nivel de voz 0 o 1 Respetar la intimidad de los demás	Sé respetuoso Sigue las instrucciones: espera a que te den permiso para salir Ten buenos modales Nivel de voz 1	Respetuoso Nivel de voz 0 Mantén las manos y los pies junto al cuerpo	Respetuoso Seguir las instrucciones Cumplir con las expectativas de la clase Escuchar con atención Levantar la mano	Entrar en el gimnasio, sentaos en vuestros grupos y esperad a que el responsable de la fila dé la señal para empezar los calentamientos.	Respetuosos Escucha al que habla Mirad al que habla Seguid las instrucciones
Responsable Cuida y guarda el material Quédate en la zona de juegos y pide a un adulto que se marche Deja las piedras, la nieve, la tierra y las virutas de madera en el suelo	Responsable Usar, tirar de la cadena, lavar, dejar Tirar las toallas de papel a la basura Vuelve directamente a clase	Responsable Come y luego habla Limpia la zona Levanta la mano si necesitas ayuda Siéntate en la mesa que te hayan asignado	Responsable Sigue las instrucciones Mantente en fila india	Responsable Mantén la concentración en la tarea Sé organizado	Sé respetuoso con los demás y trátalos como te gustaría que te trataran	Responsable Sigue las instrucciones Habla en un tono de voz adecuado
Seguro Utiliza el equipo correctamente Utilizar las «Opciones de KELSO» NO se permiten placajes	Seguro Informar de los problemas Manos y pies pegados al cuerpo	Seguro Comer solo mi comida No toques a los demás No correr	Seguro Informa de cualquier problema Mantente a la derecha Mira hacia delante	Seguro Utiliza los materiales correctamente Mantén las manos y los pies cerca del cuerpo	Utiliza el equipamiento tal y como está diseñado; sigue las reglas de los juegos	Seguro Un paso a la vez Cuida tus manos y pies Entra y sal con precaución.
Respetuoso Palabras y gestos amables Agradable, seguro, amistoso Incluir a los demás	Cariño Esperar el turno Mantener el baño limpio Amable, seguro, cordial	Cariño Palabras y gestos amables Limpiar los desordenes Agradable, seguro, acogedor	Atento Mantener los pasillos limpios Dar buen ejemplo Agradable, seguro, acogedor	Solidario Palabras y gestos amables Mantén el aula limpia	Ten una actitud positiva... esfuérzate al máximo en las actividades.	Solidario Palabras y gestos amables Da buen ejemplo Agradable, seguro, acogedor
					Demuestra civismo y espíritu deportivo.	

RECOMPENSAS Y RECONOCIMIENTOS POR COMPORTAMIENTOS POSITIVOS

El equipo del programa PBIS de la escuela Belmont se reúne a lo largo del año y organiza actividades en el centro para apoyar y reconocer a nuestros alumnos. Uno de los incentivos más utilizados es el pasaporte o tarjeta Rattler ROCK. Los alumnos de Belmont son recompensados por mostrar comportamientos positivos «ROCK» y todo el personal puede reconocer a los alumnos por sus comportamientos adecuados firmando su pasaporte. Cuando un alumno consigue un pasaporte COMPLETO, lo entrega en la secretaría para recibir un premio.

Cada mes, los profesores y otros miembros del personal nominan a alumnos para que sean el «ROCK STAR Rattler del mes». Los alumnos nominados son reconocidos con un certificado, su foto se expone en el tablón de anuncios junto a la secretaría durante todo el mes y reciben una ficha especial de reconocimiento «ROCK STAR».

A lo largo del año, los alumnos de Belmont participan en actividades tanto dentro como fuera del colegio que a menudo les valen reconocimientos especiales. Anunciamos y reconocemos regularmente los logros y/o reconocimientos especiales de los alumnos de Belmont, así que, por favor, infórmenos de estas actividades o logros especiales si tienen lugar fuera del colegio para que podamos compartirlos con nuestra familia Belmont durante los anuncios matutinos.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CONSECUENCIAS

Nuestra práctica habitual consiste, ante todo, en establecer, enseñar, supervisar y revisar las expectativas de comportamiento tanto en el aula como en todo el recinto escolar con todos los alumnos. Los profesores de Belmont establecen rutinas y procedimientos para una gestión eficaz del aula.



No obstante, el personal supervisor **puede** imponer medidas disciplinarias a **los alumnos** por comportamientos inadecuados o infracciones en el aula, en el patio u otras zonas del colegio. Si esto ocurre, el profesor o el personal supervisor puede imponer consecuencias tales como: tiempo de reflexión o retención después de clase; reunión con el alumno o alumnos; pérdida de privilegios; contacto con los padres; derivación al orientador para una reunión con el alumno o alumnos.

Ciertas infracciones disciplinarias justifican **una remisión a la oficina y una visita al director**. En tal caso, el personal que remita el caso cumplimentará un formulario de remisión a la oficina y se enviará al alumno o alumnos a hablar con el director. El contacto con los padres lo realizará el alumno o el director, y este último impondrá las medidas disciplinarias o consecuencias en función de la gravedad de la infracción. Los padres recibirán una copia de la remisión a la oficina. Todas las remisiones a la oficina se documentan en la base de datos de información de alumnos «Infinite Campus», de ámbito distrital, en la que se indican los detalles de la infracción, así como la consecuencia y/o la resolución.

¿Qué tipo de comportamiento constituye una remisión a la dirección?

- | | |
|--|---|
| -Desobediencia o rebeldía deliberadas | -Físico o peleas |
| -Amenazas o abuso verbal hacia un alumno o un adulto | -Acoso escolar |
| -Salir del recinto escolar sin permiso | -Comportamientos excesivamente perturbadores |
| -Lenguaje soez/gestos obscenos | -Robo |
| -Posesión y/o uso de un arma | -Deshonestidad académica |
| -Destrucción o uso indebido de bienes | -Infracciones relacionadas con sustancias |
| | -Infracciones repetidas o múltiples de las normas de conducta de Belmont para los alumnos |

Cualquier conducta que muestre un alumno, ya sea en el aula, en el patio o de camino a casa, que contravenga la normativa del distrito, se tratará de acuerdo con dicha normativa y garantizando al alumno el debido proceso.

¿Cuáles son las posibles consecuencias de los comportamientos problemáticos graves o recurrentes?

Las consecuencias para los alumnos remitidos a la oficina incluirán una charla o amonestación verbal; contacto con los padres y, posiblemente:

- **Castigo**
La detención podrá imponerse durante la hora del almuerzo o después de clase. El profesor o el director se pondrá en contacto con los padres si el alumno va a ser retenido después de clase como consecuencia disciplinaria. Los alumnos podrán ser retenidos en el colegio durante el recreo como consecuencia.
- **Exclusión dentro del centro/expulsión del aula (jornada completa o parcial)**
Los alumnos pueden ser retirados o excluidos del aula durante un breve periodo de tiempo o, en caso de medidas disciplinarias más severas, se les puede imponer una suspensión dentro del centro durante uno o varios días completos. Además, los alumnos pueden perder la oportunidad de disfrutar de otros privilegios especiales si su comportamiento resulta perjudicial para ellos mismos o para los demás.
- **Contrato de conducta y/o intervención del orientador escolar**
- **Reunión formal entre los padres, el alumno y el director**
- **Suspensión**
La suspensión u otras medidas que se adopten dependerán de la situación concreta y de la discreción del director.

El folleto *del Código de Conducta y Disciplina del Distrito Escolar 60 de Pueblo* recoge todas las políticas, directrices y procedimientos adoptados por el distrito. Al comienzo del curso escolar, cada alumno recibe un ejemplar *del Código de Conducta y Disciplina del Alumno*. También se puede consultar este manual en línea en: <http://www.pueblod60.org/> en la parte inferior de la página, en el enlace «Código de Conducta y Disciplina del Alumno». La Escuela Belmont seguirá todas las directrices y políticas establecidas en este folleto.

ESCUELA PRIMARIA DE BELMONT

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR

La visión social de nuestra escuela

Belmont es una comunidad agradable, segura y acogedora en la que todos tienen cabida.

Por qué hemos implantado un sistema en toda la escuela para acabar con el acoso escolar

El acoso escolar y el hostigamiento se interponen en el camino de nuestra visión social. Por ello, nuestro colegio ha adoptado el sistema «No Bully» para prevenir y responder al acoso y al bullying en las instalaciones del distrito; en actividades y eventos organizados por el distrito o el colegio; a través de las redes sociales o cualquier otro medio de comunicación electrónico; cuando los alumnos son transportados en cualquier vehículo enviado por el distrito o por uno de sus colegios; o fuera de las instalaciones del colegio cuando dicha conducta tenga relación con el colegio o con cualquier actividad o evento curricular o extracurricular del distrito. Este sistema, de ámbito escolar, se aplica a todos los alumnos, profesores, personal, especialistas y cualquier persona que trabaje en nuestro recinto, ya sea como empleado de la escuela o del distrito, como contratista o como voluntario, de conformidad con la política contra el acoso escolar de la Junta de Educación de Colorado.

¿Qué es el acoso escolar?

El acoso escolar se produce cuando un alumno, o un grupo de alumnos, intenta repetidamente hacer daño, humillar o ejercer poder sobre otro alumno de cualquiera de las siguientes formas.

- El acoso físico se produce cuando un alumno utiliza la fuerza física para hacer daño a otro alumno, por ejemplo, golpeando, empujando, dando empujones, dando patadas, quitándole sus pertenencias o robándole el dinero.
- El acoso verbal se produce cuando un alumno utiliza palabras, imágenes o gestos para intimidar o humillar a otro alumno, por ejemplo, mediante burlas, insultos, bromas pesadas, menosprecios, amenazas y chantajes.
- El acoso relacional se produce cuando un alumno excluye o aísla a otro, por ejemplo, dejándolo al margen, manipulando a otros en su contra o difundiendo rumores falsos o chismes.
- El ciberacoso se produce cuando un alumno utiliza su teléfono móvil, mensajes de texto, correos electrónicos, mensajería instantánea, Internet o las redes sociales para amenazar, avergonzar o aislar a otro alumno. Incluye acceder sin autorización a la cuenta en línea de un alumno y suplantar su identidad con el fin de dañar su reputación.

El acoso escolar es diferente de un conflicto. El conflicto es una parte inevitable de la vida y puede producirse en el colegio cuando un alumno percibe a otro como un obstáculo para lo que quiere o valora. Si los alumnos están en conflicto pero no se trata de acoso escolar, nuestro colegio se compromete a ayudarles a resolverlo hablando.

El acoso escolar puede, en ocasiones, constituir acoso. Se considera acoso dirigirse contra un alumno, ya sea en línea o en persona, debido a su rendimiento académico o a cualquier motivo protegido por la legislación federal y estatal, incluyendo la discapacidad, la raza, el credo, el color de piel, el sexo, la orientación sexual, el origen nacional, la religión, la ascendencia o la necesidad de servicios de educación especial, independientemente de si dichas características son reales o percibidas.

Se considera acoso sexual el hecho de dirigir a un alumno comentarios, gestos o contacto físico de carácter sexual no deseados, así como exigirle relaciones sexuales acompañadas de amenazas relacionadas con sus notas, lo que provoque que el alumno se sienta incómodo o inseguro en el colegio,

o que interfiriera en su rendimiento académico. En estas situaciones, las denuncias se investigarán de acuerdo con la política del distrito sobre acoso sexual.

Nuestro centro no tolera el acoso escolar ni el acoso por ningún motivo. Se considera una infracción grave del reglamento escolar que un alumno se venga o pida a alguien que amenace o haga daño a un alumno que haya denunciado un caso de acoso escolar o acoso.

Cómo pueden los alumnos poner fin al acoso escolar

El acoso y el hostigamiento causan dolor y estrés a los alumnos y nunca están justificados ni son excusables como «solo bromas» o «solo juegos». Cuando un alumno se queda de brazos cruzados, se ríe o publica comentarios en Internet mientras otros acosan, está participando en el acoso.

Los alumnos de la Escuela Primaria Belmont han acordado unirse para tratar a los demás con respeto, tanto en Internet como en persona, con el fin de mantener nuestro centro libre de acoso.

Todos los alumnos se comprometen a:

- Valorar las diferencias entre los alumnos y tratar a los demás con respeto, tanto en Internet como en persona.
- Decir a los alumnos que acosan que paren cuando yo u otras personas de mi entorno seamos objeto de acoso, y/o recurrir a otra de las opciones de «Kelso's Choice» (cambiar de actividad, esperar a que se calme la situación, llegar a un acuerdo, pedir perdón, hablarlo, compartir y turnarse, alejarme o ignorarlo).
- Alejarse y pedir ayuda a un adulto de confianza del centro o utilizar el buzón R.O.C.K. situado en el Centro Multimedia, si no puedo detener el acoso de forma segura.
- Nunca me vengaré ni le pediré a nadie que haga daño a un alumno que haya denunciado un caso de acoso.

Nuestro colegio adopta un enfoque de resolución de problemas ante el acoso escolar. Contamos con miembros del personal formados como «Equipos de Solución» que se reunirán con los alumnos que sean víctimas de acoso y les ayudarán a poner fin a las situaciones de acoso.

Respuesta del personal, los profesores y los padres ante el acoso y el hostigamiento escolar

Nuestro colegio sigue el sistema «No Bully» para prevenir y responder al acoso escolar y al hostigamiento.

Nivel 1: Apostamos por un colegio inclusivo en el que se acepte a todo el mundo tal y como es

- Reconocemos que en nuestro colegio conviven personas con diferentes capacidades, complejidades físicas, razas, religiones, situaciones socioeconómicas, identidades de género y orientaciones sexuales. Todos los profesores, el personal, los alumnos, los padres y los voluntarios respaldan nuestra visión social: Belmont es una comunidad agradable, segura y acogedora en la que todos tienen cabida.
- Nuestro colegio ha creado un Comité de Prevención del Acoso Escolar para asesorar a la dirección sobre cómo prevenir el acoso en este centro y garantizar que los alumnos reciban la formación necesaria para que esto sea posible. Nuestro comité se reúne al menos una vez al mes y está compuesto por un miembro de la dirección, un grupo diverso de profesores, un padre o tutor (que no sea profesor), un alumno y un miembro de la comunidad.
- Nuestra escuela ha establecido una colaboración activa con los padres y los miembros de la comunidad para ayudar a mantener un entorno escolar libre de agresiones y violencia.
- A través de nuestro programa «Second Step», los alumnos aprenden a gestionar de forma inteligente sus emociones y sus relaciones, así como a plantar cara al acoso escolar en nuestro centro.
- Cada año realizamos una encuesta a los alumnos para conocer su percepción sobre la frecuencia y la intensidad del acoso escolar en nuestros centros.

Nivel 2: Estamos atentos al acoso escolar y derivamos a las víctimas al director y al orientador

- Los profesores y el personal del centro han recibido formación para estar atentos a los alumnos que parezcan estar aislados del resto, a los que otros menosprecian a sus espaldas o a los que muestren signos de estar sufriendo acoso.
- Si algún profesor o miembro del personal observa cualquier acto de agresividad o falta de respeto por parte de un alumno, deberá tomar medidas inmediatas para intervenir y reconducir al alumno. Las medidas pueden incluir lo siguiente:
- Nombrar el comportamiento tal y como es, p. ej., «Eso es un desaire».
- Hablar de la intención que hay detrás de las palabras o los gestos, p. ej., «Eso tenía la intención de herir».
- Recordar a los alumnos la visión social de nuestro colegio y cómo su comportamiento no se ajusta a ella: Belmont es una comunidad agradable, segura y acogedora en la que todos tienen cabida.
- Notificar inmediatamente al director si existe alguna preocupación por la seguridad física de un alumno.
- Si algún miembro del personal se entera o sospecha de que un alumno es objeto de acoso continuado, deberá hablar con él lo antes posible. Si parece tratarse de un caso de acoso o hostigamiento continuado, deberá intentar resolver la situación y notificarlo verbalmente o por correo electrónico al director y al orientador en un plazo de 24 horas.
- Si un padre, madre o tutor sabe o sospecha que su hijo o hija está siendo acosado o acosada, animamos al alumno a que pida a los acosadores que dejen de hacerlo o a que busque ayuda de cualquier adulto de confianza en el centro. Si esto no resuelve la situación, por favor, denuncie el acoso verbalmente o por correo electrónico al profesor, al orientador y/o al director. El colegio solo podrá ayudarle si se pone en contacto con nosotros y nos cuenta lo que está sucediendo.
- Si un alumno es víctima de ciberacoso, por favor, haga capturas de pantalla o imprima cualquier mensaje electrónico o digital y compártalos con la escuela.

Nivel 3: Resolución del acoso, medidas disciplinarias progresivas y otras respuestas

- El orientador o el director investigan y resuelven la situación, y se asegurarán de que cualquier denuncia de acoso o hostigamiento, así como su resolución, quede documentada en la base de datos de la escuela en Infinite Campus.
- Nuestro centro utiliza diversos métodos para resolver los incidentes de acoso y hostigamiento que se estén produciendo.
- Podemos derivar a la víctima del acoso para que reciba ayuda de un miembro del Equipo de Soluciones del centro. Los coordinadores de prevención del acoso son profesores y miembros del personal que han recibido formación para apoyar a los alumnos que son víctimas de acoso y para crear soluciones al problema reuniendo a los alumnos, incluidos los acosadores, los espectadores y los líderes estudiantiles positivos. El coordinador de prevención del acoso puede recurrir a debates centrados en soluciones, redireccionamiento, desarrollo de habilidades y asesoramiento, y deberá informar del progreso al director.
- Podemos aplicar medidas disciplinarias progresivas para reorientar a los alumnos que cometen acoso, en función de la gravedad del mismo. El director puede reunirse con el alumno que comete el acoso, notificarlo a sus padres o tutores, determinar las consecuencias para modificar su comportamiento **e informar al alumno de que se aplicarán consecuencias cada vez más severas si el acoso continúa.**

Nivel 4: Poner en marcha un plan de acción para toda la clase o el curso

- Si se observa un patrón de acoso o prejuicio en toda una clase o curso, el responsable de prevención del acoso reunirá al personal escolar pertinente para poner en marcha un plan destinado a enseñar el respeto por las diferencias y crear una cultura de apoyo entre compañeros.

Plazo para la notificación de un caso de acoso según este protocolo**Primera semana**

- Se notifica al orientador y al director una situación de acoso en curso y se registra el incidente en Infinite Campus.
- Cuando proceda, el orientador y/o el director derivan a la víctima del acoso escolar a un responsable de prevención del acoso escolar del centro.
- El director puede poner en marcha el proceso de medidas disciplinarias progresivas.

Segunda semana

- El responsable de prevención del acoso trabaja con los alumnos para encontrar una solución.
- Se aplicarán medidas disciplinarias progresivas adicionales cuando sea necesario.

Tercera semana

- Se celebra otra reunión con los alumnos para resolver el acoso escolar, si fuera necesario.
- El responsable de prevención del acoso escolar se pone en contacto con la víctima para asegurarse de que la situación se ha resuelto.
- El responsable de prevención del acoso escolar registra los avances en Infinite Campus, programa un seguimiento a los tres meses con la víctima e informa al director y a los padres del resultado.

Si la intervención del centro no resuelve el acoso escolar, el alumno o sus padres o tutores deben informar al director. Si el alumno o sus padres o tutores no están de acuerdo con la respuesta del centro ante una denuncia de acoso o intimidación, pueden presentar una reclamación llamando a la Oficina del Distrito al 719-549-7100 y solicitando que su denuncia se remita al supervisor del director asignado al centro.

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 de la escuela.**

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

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

JJJ: Requisitos de participación en actividades extraescolares

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

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

JQ: Tasas, multas y cargos a los alumnos

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

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

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

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

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

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

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

Publicado: 25 de junio de 2013

JS: Suspensión/expulsión de alumnos

Al utilizar tecnología del distrito o tecnología personal en las instalaciones del distrito, en los vehículos del distrito y en actividades patrocinadas por el distrito, los alumnos deberán comportarse de manera adecuada y de conformidad con las políticas y procedimientos de la Junta, del centro y del distrito, así como con la legislación aplicable. Es responsabilidad conjunta del personal del distrito y del centro, así como de los padres o tutores de los alumnos, educar a estos sobre sus responsabilidades y establecer las expectativas cuando utilicen o accedan a la tecnología del distrito y a la tecnología personal. *Véase la política completa.**

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

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

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

JKE-E: Motivos de suspensión o expulsión

Los siguientes actos pueden constituir motivos para la suspensión o expulsión de una escuela pública: 1) Desobediencia deliberada y continuada o desafío abierto y persistente a la autoridad competente. 2) Destrucción o deterioro deliberado de los bienes de la escuela. 3) Comportamiento, tanto dentro como fuera de las instalaciones escolares, que sea perjudicial para el bienestar o la seguridad de otros alumnos o del personal escolar, incluido aquel que suponga una amenaza de daño físico para el propio niño o para otros niños. 4) Ser declarado alumno habitualmente perturbador. 5) El consumo, la posesión o la venta de drogas o sustancias controladas en el recinto escolar, en un vehículo escolar o durante una actividad escolar o un evento autorizado. 6) La comisión de un acto en el recinto escolar, en un vehículo escolar o durante una actividad escolar o un evento autorizado que, de haberlo cometido un adulto, constituiría un robo. 7) La posesión de un arma peligrosa. 8) Interferencia reiterada en la capacidad de la escuela para proporcionar oportunidades educativas a otros alumnos. 9) Llevar, utilizar, exhibir de forma activa o amenazar con el uso de una réplica de arma de fuego que pueda confundirse razonablemente con un arma de fuego real en un edificio escolar o en cualquier 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 por un período no superior a cinco o diez días, dependiendo del tipo de infracción. De conformidad con la política JKD/JKE, se ha delegado en el superintendente la facultad de suspender a un alumno por períodos de tiempo adicionales. No obstante, la duración total de la suspensión no superará los 25 días lectivos. Como norma general, la suspensión será de 10 días o menos. *Véase el reglamento completo para conocer los procedimientos.**

JEA: Asistencia obligatoria

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

JH: Ausencias y justificaciones de los alumnos

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

JHB: Absentismo escolar

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

JICA: Código de vestimenta de los alumnos

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

de su raza, sexo, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, origen étnico, religión, prácticas culturales o tipo y tamaño corporal. *Consulte la política completa.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Aprobada: 25 de junio de 2013

Revisado: 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 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 proceda.
6. La negativa a entregar un dispositivo de comunicación electrónica cuando así lo ordene el personal del centro educativo, o el uso de un dispositivo de comunicación electrónica 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 para la población de alumnos matriculados en el centro durante el curso escolar anterior, en comparación con el estándar de niños vacunados, así como una declaración en la que se indique que el centro está obligado a recopilar y comunicar dicha información, pero que no controla las tasas específicas de vacunación del centro ni establece el estándar de niños vacunados.

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

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

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

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

Aprobado: 16 de julio de 1996

Revisado: 25 de junio de 2013

Revisado: 25 de enero de 2022

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

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

JLCB-R: Vacunación de los alumnos

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

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

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

9. El director suspenderá hasta cinco días a todo alumno que incumpla esta norma y se enviará una notificación de la suspensión al Departamento de Salud.
10. Si no se recibe ningún certificado de vacunación durante el período de suspensión, el superintendente iniciará los trámites para la expulsión.
11. Cualquier suspensión o expulsión en virtud de esta política terminará automáticamente una vez se cumpla con los requisitos.
12. El registro de dicha suspensión o expulsión se incluirá en el expediente médico del alumno, con la explicación correspondiente, y no en su expediente disciplinario.

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

Alumnos en acogida fuera del hogar

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

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

Aprobado: 16 de julio de 1996

Revisado: 14 de marzo de 2006

Revisado: 25 de enero de 2022

KFA: Conducta pública en las instalaciones del distrito

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

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

Quedan prohibidas las siguientes conductas por parte de cualquier persona:

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

Aprobada: 28 de mayo de 2015

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

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

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

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