

Más grande • Más fuerte • Más sabio • Más amable

1203 Palmer Avenue | Pueblo, CO 81004
(719) 549-7525
columbian.pueblod60.org

Jimmie Pool, director

Manual para padres y alumnus 2026-2027

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 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 / 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 maquillajey 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)*

PUEBLO SCHOOL DISTRICT 60
Educating for Purpose and Impact

Vigente al 10 Diciembre de 2024

APROBADO POR LA MESA DIRECTIVA DE LA EDUCACIÓN 10 de diciembre de 2024

Escuela Primaria Columbian

Misión

La Escuela Primaria Columbian
se compromete a proporcionar un entorno de aprendizaje seguro y protegido
que permita una enseñanza diferenciada, la educación en valores, el uso de la tecnología y el desarrollo de habilidades de pensamiento de alto nivel para TODOS los alumnos.
El seguimiento continuo del progreso de los alumnos y la comunicación abierta
con los alumnos, los padres y los miembros de la comunidad garantizarán la eficacia del programa.
Nuestro objetivo es preparar a todos los alumnos para que sean ciudadanos productivos y responsables en un mundo competitivo.

Visión

El personal de la Escuela Primaria Columbian se centrará en
mejorar el rendimiento de los alumnos mediante la mejora continua de la enseñanza, el plan de estudios, los estándares y el comportamiento positive el uso de datos cuantificables para respaldar la rendición de cuentas y las altas expectativas.

Nuestro objetivo es
que cada niño salga de Columbian con la confianza
y las habilidades necesarias para llevar una vida
con sentido y de impacto.

El Código de Conducta y Disciplina del Distrito Escolar 60 de Pueblo prevalece sobre este manual. Para consultar los textos completos de las políticas del Distrito Escolar 60 de Pueblo, visite www.pueblod60.org.

Filosofía de la cultura escolar

En la Escuela Primaria Columbian creemos que la cultura escolar es un componente fundamental para el éxito académico y socioemocional excepcional de nuestros alumnos. Creemos que el 100 % de los alumnos son capaces de alcanzar sus metas, por lo que ponemos el listón muy alto para TODOS los alumnos; esperar menos sería defraudarles.

Para respaldar esta visión, hemos creado deliberadamente una cultura escolar que sea coherente, predecible y segura para todos los alumnos en todas las zonas del edificio. Las rutinas y las expectativas se enseñan previamente a los alumnos y se repasan a lo largo del año según sea necesario. Se refuerzan mediante nuestra serie de sistemas de refuerzo positivo y de responsabilidad.

En Columbian, creemos que es mejor abordar el comportamiento en sus primeras etapas, de forma rápida y eficaz, para minimizar las conductas recurrentes y reducir la probabilidad de que se agraven.

El rendimiento excepcional se reconoce mediante un amplio conjunto de sistemas de refuerzo positivo con periodicidad semanal, mensual y trimestral. Además, cada aula ha diseñado sistemas de refuerzo positivo específicos para su clase con el fin de involucrar a los alumnos y crear un sentido de comunidad.

Horario escolar: de lunes a jueves (los viernes no hay clase)

Infantil – 5.º de Primaria

Inicio de las clases	7:45 h
Desayuno	7:40 – 8:00 de la mañana

Horario de recreo y almuerzo

Infantil y 1.º de Primaria	11:00 – 11:40
Segundo y tercer curso	11:40 a. m. – 12:20 p. m.
4.º y 5.º de primaria	12:20 h – 13:00 h

Hora de llegada al colegio

Los alumnos no deben estar en el recinto escolar antes de las 7:40 h (esto incluye el patio). No hay supervisión para los alumnos antes de esa hora. Padres: enviar a su hijo al colegio antes de las 7:40 de la mañana le expone al riesgo de encontrarse con situaciones peligrosas o problemas. Se espera que los alumnos abandonen el recinto escolar a más tardar a las 3:15 de la tarde; no hay supervisión a esa hora. Cada curso tendrá una puerta específica para entrar y salir del edificio.

Expectativas de los Columbian Thunderbolt:

Visión de HALL

En la Escuela Primaria Columbian, esperamos que los Thunderbolts se desplacen por la escuela en HALL. Esto garantiza que se produzcan las mínimas interrupciones en los pasillos y mejora el aprendizaje de los alumnos en las aulas. Además, fomenta transiciones seguras y eficientes.

H – MANOS A LOS LADOS
A – LA MIRADA AL FRENTE
L – BOCA CERRADA
L – PIERNAS CAMINANDO CON PRECAUCIÓN

Visión de la llegada

Cada mañana esperamos que los alumnos lleguen al colegio sintiendo alegría y entusiasmo. Nos esforzamos por crear una estructura de llegada que sea segura y predecible para todos los alumnos y que se desarrolle sin contratiempos con un mínimo de apoyo directo por parte de los adultos. Para hacer realidad esta visión, hemos creado una descripción clara de cómo debería ser la llegada desde el momento en que un alumno pone un pie en el campus de Columbian.

Horario de la mañana:

- 7:40-7:50 Llegada de los alumnos (no hay supervisión antes de las 7:40)
- 7:40: El personal abre las puertas designadas y da la bienvenida a cada alumno
- Los profesores de aula se encuentran en la entrada de sus aulas dando la bienvenida a cada alumno a medida que entra para comenzar su tarea inicial de la mañana
- A las 7:50 se cerrarán las puertas laterales y los alumnos que lleguen después de esa hora entrarán por las puertas de la secretaría.
- A los alumnos que lleguen después de las 7:55 se les marcará como retrasados y recibirán una nota de retraso que deberán entregar a su profesor
- De 7:40 a 8:15, los alumnos comenzarán las tareas matutinas, desayunarán, participarán en una reunión matutina o en una actividad de bienvenida inclusiva y se prepararán para la jornada
- A las 8:10 comenzará puntualmente la clase principal.

Reunión o actividad de bienvenida inclusiva:

Es un momento para dar la bienvenida a los alumnos y ver cómo se encuentran. Esto ofrece a los profesores la oportunidad de ver cómo llegan y abordar temas que fomenten la cultura de nuestras aulas. También ofrece a los alumnos la oportunidad de desahogarse y cambiar de mentalidad.

Entrada/Tarea inicial:

El tiempo de la tarea de entrada es una oportunidad para que los alumnos comiencen el día de forma tranquila y centrada en lo académico. Los alumnus son el cambio de código lingüístico y la preparación para el aprendizaje que está por venir. Nuestra mañana está diseñada expresamente para comenzar cada día de forma positiva y productiva. Los alumnos comenzarán su «trabajo de bienvenida» tras ser recibidos en la puerta.

Visión del recreo

El recreo es una gran oportunidad para que los alumnos participen en actividades activas, alegres y divertidas. En comparación con el entorno del aula, el recreo es, naturalmente, una parte menos estructurada de la jornada de los alumnos. La visión del recreo se ha diseñado con el fin de convertirlo en un entorno seguro, positivo e inclusivo para todos los alumnos. En Columbian, los alumnos «juegan antes de comer». Según un artículo publicado hoy en NEA, titulado «Recreo antes del almuerzo», las escuelas que programan el recreo antes del almuerzo informan de que los alumnos comen más fruta y verdura, beben más leche y agua, desperdician menos comida y se comportan mejor en el patio, en el omedor y en el aula. Algunas escuelas también señalan una disminución de las visitas a la enfermería escolar y un aumento del tiempo dedicado a la enseñanza como beneficios del cambio de horario.

Transición al recreo:

El recreo es un momento emocionante para los alumnos; también es un momento en el que es más probable que se produzcan comportamientos inadecuados. Para hacer frente a esta tendencia, se han establecido estructuras y sistemas para garantizar que las transiciones hacia y desde el recreo sean organizadas y seguras.

Durante el recreo

Durante el recreo, los alumnos participan en juegos en grupo y actividades individuales. Los supervisores del recreo se encargan de garantizar que el recreo sea una experiencia positiva, segura y alegre para todos los alumnos.

Cómo se desarrolla

- Los supervisores del recreo vigilan activamente a los alumnos.
- Durante este tiempo, los móviles deben guardarse.
- Patrones de desplazamiento aleatorios y constantes (sin quedarse quietos en un mismo sitio).
- Se realiza un escaneo visual constante del entorno.
- Se colocan estratégicamente para lograr la máxima supervisión.
- Están físicamente separados unos de otros, no agrupados.
- Abordar los comportamientos según sea necesario.
- Mantener conversaciones entre adultos mínimas y solo cuando sean necesarias.
- Mantener interacciones breves y positivas con los alumnos.

Los alumnos

- Siguen las reglas del juego.
- Evitan el contacto físico que no sea necesario para el juego.
- Utilizan correctamente el equipamiento del patio.
- Juegan de forma segura y positiva con los demás.
- Cumplen las reglas del juego.
- Colaboran con espíritu deportivo.

Visión del almuerzo

Crear y mantener una comunidad escolar positiva y solidaria es uno de los pilares de la cultura de la Escuela Primaria Columbian. Nos esforzamos por crear oportunidades para que los alumnos interactúen entre sí a lo largo del día, tanto en entornos académicos como extraescolares. El periodo de almuerzo se ha estructurado de manera que se generen oportunidades para que los alumnos entablen amistad con compañeros de distintos grupos.

Durante el almuerzo:

El almuerzo está diseñado para establecer un procedimiento coherente en el que todos los alumnos entren en el comedor y reciban su comida se hace para garantizar un periodo de tiempo seguro y ordenado en un entorno menos estructurado.

Cómo se desarrolla:

- Los alumnos caminan por el pasillo, por la segunda fila de baldosas, hasta llegar al comedor.
- La primera clase en llegar en cada turno de almuerzo entra en el comedor y sigue el recorrido designado hasta la entrada de la cola para recoger la comida.
- Una vez dentro de la cafetería, pueden hablar en voz de nivel dos.
- Salida:
  - ✓ Los alumnos deben prestar atención al personal
  - ✓ Paso 1: Colocar toda la basura en las bandejas
  - ✓ Paso 2: Los alumnos se levantan y recogen la bandeja con las dos manos
  - ✓ Paso 3: Los alumnos caminan en fila india, depositan con cuidado la basura en la papelera y se colocan en fila por clases, hablando en voz baja, a la espera de que llegue su profesor.

Alumnos…

- Siguen los procedimientos, permaneciendo en fila.
- Son respetuosos con los demás y con las instalaciones, y mantienen limpia su zona.
- Participan en conversaciones de nivel 2.
- Levantan la mano si necesitan algo.
- Caminan en fila india.

El personal…

- Colaboran en la supervisión de todos los alumnos y abordan los comportamientos según sea necesario utilizando estrategias de apoyo conductual positivo.
- Trabajen en colaboración para orientar a los alumnos, aplicar los procedimientos y crear un proceso eficiente.
- Interactúen de forma positiva con los alumnos, evitando las conversaciones excesivas entre adultos.
- No saquen los móviles durante este tiempo.
- Llegar puntuales y pasar rápidamente a clase.

Cómo se percibe:

- Es un proceso organizado y eficiente.
- Los alumnos y el personal saben lo que se espera de ellos y siguen los procedimientos.
- El ambiente es agradable y positivo; el personal y los alumnos interactúan entre sí.

Cómo se oye

- Las voces son bajas hasta que los alumnos entran en la cafetería.
- Una vez en la cafetería, se oye un murmullo alegre pero controlado de voces (voces de nivel 1 o 2).

Visión del seguimiento del comportamiento

La cultura escolar de Columbian se basa fundamentalmente en unas altas expectativas, en celebrar el éxito y en la coherencia. Las intervenciones universales aplicadas en toda la escuela, para todos los alumnos y en todos los entornos, son componentes clave de esta visión. Además de un sólido sistema de refuerzo positivo, los miembros del personal utilizan nuestras tarjetas BOLT para reconocer a los alumnos que se esfuerzan y se comportan con amabilidad. Se está implementando para aumentar nuestras expectativas positivas respecto a que los alumnos ejerzan el autocontrol, mantengan interacciones positivas, adopten un comportamiento adecuado, respeten a los demás y a sí mismos, y mantengan límites seguros.

Resumen

En Columbian, los miembros del personal abordan los comportamientos mediante un proceso denominado «Intervención de Comportamiento Positivo (PBIS), que incluye establecer expectativas claras, enseñar previamente los comportamientos, dar instrucciones claras, comprobar que se han entendido y utilizar la intervención menos invasiva.

Cómo funciona:

- Se utilizarán sistemas de seguimiento del comportamiento, como la tabla de clips, los registros de comportamiento en la carpeta de comunicación y las tarjetas Bolt, para ayudar a los alumnos a supervisar su comportamiento y comunicarse con las familias.
- Cada alumno tendrá su tarjeta Bolt a la vista y de fácil acceso para que pueda ganar firmas por demostrar comportamientos positivos que le lleven a esforzarse y a ser amable.
- Cuando un alumno llene su tarjeta Bolt, se la entregará a su profesor y recibirá otra tarjeta Bolt en blanco.
- Las tarjetas «Bolts» se pueden canjear por premios, sorteos y recompensas en el aula y en nuestras asambleas del PBIS.

Cómo se percibe:

- Tanto el personal como los alumnos tienen una idea clara del propósito y del panorama general de los comportamientos que se supervisan.
- El personal valora este sistema y lo utiliza de forma sistemática.
- Los alumnos saben qué comportamientos constituyen «señales distintivas» y qué consecuencias conllevan.
- El personal reflexiona sobre la situación y *el comportamiento* frente a *la necesidad*.

Cómo se expresa:

- Se transmite de forma respetuosa y educada, con un enfoque positivo.
- Se mantiene una conversación entre el personal y los alumnos que es privada y no pública.
- Se realiza una rápida reorientación para que los alumnos pierdan el menor tiempo de aprendizaje posible.
- Intentaremos ofrecer elogios cuando se merezcan para alcanzar nuestra proporción de 5:1 entre lo positivo y lo negativo.
- Elogiar a los alumnos de forma específica refuerza los comportamientos y acciones positivos.

Resumen del horario al final del día

- Todas las aulas se preparan para la transición.
- Finales optimistas.
- 15:05 – Suena el timbre
- Todos los alumnos salen al PASILLO con su profesor, que los acompaña directamente hasta la salida y permanece con ellos.
- Los alumnos que participen en las actividades extraescolares se dirigirán directamente a la zona designada.
- Los profesores acompañarán al resto de alumnos de vuelta al interior del edificio a las 15:15 hasta la secretaría.
- A las 15:15, el personal de la secretaría y el responsable de relaciones con la comunidad ayudarán con la recogida de los alumnos y las llamadas telefónicas.
- El representante comunitario y/o el responsable de la oficina registrarán las recogidas tardías, a partir de las 15:20, en la sección de contacto con los padres de Infinite Campus.
- Es fundamental que se recojan a los alumnos a tiempo.

Filosofía y procedimientos disciplinarios de la secretaría

En la Escuela Primaria Columbian se han implantado sistemas y prácticas para abordar las conductas inadecuadas de forma proactiva y positiva, con el fin de garantizar que se aproveche al máximo el tiempo de aprendizaje. Pueden darse circunstancias en las que sea necesario retirar a un alumno del entorno de aprendizaje debido a conductas manifiestas o habituales que perjudiquen la seguridad o el aprendizaje de los alumnos.

Si es necesario retirar a un alumno del entorno de aprendizaje, el personal del aula llamará a la oficina y dirá: «Tengo un alumno que necesita apoyo». Un miembro del equipo directivo o del personal de apoyo acudirá al aula y llevará al alumno a la oficina. Una vez en la oficina, el miembro del equipo directivo o del personal de apoyo utilizará enfoques terapéuticos, administrativos y/o restaurativos para crear un auténtico momento de aprendizaje.

Los alumnos volverán a clase tan pronto como se determine que son capaces de participar de forma positiva y de demostrar el «Thunderbolt Way». Antes de que un alumno entre en el aula, mantendrá una conversación restaurativa con su profesor, facilitada por un administrador. El administrador intentará identificar un descanso natural en el horario para esta conversación; sin embargo, si dicho descanso no se produce en un plazo razonable, llevará al alumno al aula e intentará esperar a que haya una pausa en la clase.

Se recurrirá a la suspensión fuera del centro (OSS) y a la suspensión dentro del centro (ISS) en situaciones que supongan un riesgo directo para la seguridad, comportamientos habituales o cuando se necesite tiempo para planificar medidas de apoyo eficaces, según lo determine el administrador encargado de la disciplina de conformidad con las políticas de nuestro Consejo.

Los alumnos que muestren un patrón continuado de problemas de conducta que dé lugar a múltiples intervenciones en el aula o remisiones a la oficina serán derivados por el tutor al equipo de Sistemas de Apoyo de Múltiples Niveles (MTSS) para recibir apoyo de intervención conductual de nivel II o III.

Autoridad y responsabilidad del profesor:

El profesor tiene la autoridad y la responsabilidad de mantener la disciplina en el aula de acuerdo con las políticas del distrito y del centro. Se establecerán políticas justas, que se darán a conocer y se aplicarán de forma coherente. Cuando surja un problema, el profesor podrá:

- Mantener una reunión con el alumno
- Mantener una reunión con los padres y el alumno
- Aplicar medidas disciplinarias adecuadas en el aula, que pueden incluir, entre otras, la expulsión del grupo sin privilegios y una reunión después de clase
- Los problemas disciplinarios que requieran una mayor atención podrán remitirse directamente al director o al subdirector, mediante una citación en la oficina.

Autoridad y responsabilidad del director y del subdirector:

El director o subdirector tiene la autoridad y la responsabilidad de mantener un ambiente propicio para el aprendizaje mediante una aplicación justa y coherente de las políticas y procedimientos del distrito. Cuando se remite un problema al director o subdirector, la persona que lo remite debe identificar en qué consiste el problema.

A continuación, el director o subdirector podrá proceder de la siguiente manera:

- Reunión con el alumno, los padres y el profesor, o cualquier combinación de estos.
- Reunión de «Respuesta a la Intervención» (RTI) con los padres, el alumno y el equipo de RTI.

El director o subdirector mantendrá un registro de las remisiones de alumnos para la adopción de medidas disciplinarias.

- Tras la primera remisión a la oficina, se contactará con los padres y se les informará de la remisión.
- Tras la segunda remisión a la oficina, se volverá a contactar con los padres, se les incluirá en un plan de conducta informal y se pondrán en marcha intervenciones temporales.
- Tras la tercera remisión a la dirección y/o suspensión, el equipo de Respuesta a la Intervención evaluará el comportamiento del alumno y pondrá en marcha intervenciones adicionales, lo que puede dar lugar a la pérdida de más privilegios y/o a una suspensión.

Se exigirá a los padres que asistan y participen en este proceso. Tras la siguiente remisión a la oficina o suspensión, se exigirá a los padres que asistan a otra reunión con el director, el subdirector, el orientador y el profesor para tratar las alteraciones habituales y revisar el plan de RTI.

Las medidas disciplinarias que el director y el subdirector pueden considerar incluyen, entre otras, las siguientes:

- Conversaciones verbales
- Amonestación verbal
- Retirada de la situación
- Notificación a los padres
- Pérdida del derecho a participar en excursiones, jornadas deportivas o actividades de clubes
- Suspensión u otras medidas en función de cada situación concreta

Visión sobre los deberes

En la Escuela Primaria Columbian, la excelencia para todos los alumnos es la norma. Nos esforzamos por ofrecer experiencias de aprendizaje rigurosas a lo largo de la jornada y ampliar el aprendizaje más allá de la jornada escolar, asignando deberes atractivos y estimulantes que refuercen lo aprendido en el aula y preparen a los alumnos con las habilidades de estudio necesarias para que tengan éxito en la escuela secundaria, el instituto, la universidad y más allá.

Expectativas respecto a los deberes:

- Cada noche, todos los alumnos realizan una combinación de lectura independiente y deberes adicionales diferenciados según su nivel académico para reforzar las habilidades académicas y desarrollar hábitos de estudio excepcionales.
- Los profesores trabajarán de forma colaborativa para planificar los deberes.
- Los deberes pueden asignarse cada día o en un paquete de tareas que abarque toda la semana.
- Como norma general, los alumnos deben dedicar diez minutos a los deberes cada noche por cada curso en el que se encuentren. Por ejemplo, un alumno de 3.º de primaria podría dedicar 30 minutos y uno de 5.º de primaria, 50 minutos.
- Se espera que los alumnos realicen lectura independiente todas las noches.
- El alumno guardará los deberes en su carpeta o archivador de deberes y se los llevará a casa cada noche.

Los alumnos…

- Se espera que hagan los deberes todas las noches.
- Los deberes deben realizarse de forma minuciosa y precisa.
- Se espera que sus padres o tutores firmen cada noche su informe de comportamiento; esto forma parte de sus deberes.

Padres…

- Se espera que apoyen a los alumnos a la hora de hacer los deberes y que se comuniquen con su profesor en caso de tener alguna duda.
- Asegúrense de que se hagan los deberes
- Firmen la carpeta o el archivador del niño
- Asegurarse de que el alumno vaya preparado todos los días con sus deberes, la carpeta y la carpeta de anillas.

Personal…

- El profesor comprueba que los deberes estén completos y sean correctos.
- Debe asignar deberes preparados y con un propósito claro que amplíen el aprendizaje y refuercen las habilidades y los conocimientos.
- Asignará deberes significativos cada noche.

Cómo se percibe

- Los deberes tienen un propósito claro y se basan en el aprendizaje y las habilidades.
- El personal anima al 100 % de los alumnos a completar las tareas asignadas.

Directrices sobre la asistencia

Ahora que el curso escolar ha llegado a su fin, el gran tema de preocupación para el otoño volverá a ser la asistencia. A principios de verano, enviaré una carta a todos los padres cuyos hijos hayan tenido un porcentaje de absentismo total inferior al 80 %. Las normas de asistencia para el próximo curso escolar serán las siguientes:

1. El número máximo de ausencias injustificadas es de 4 días al mes o 10 días durante el curso escolar.
2. Los objetivos de asistencia del Distrito 60 son del 95 % o más. Esto equivale a 2 días o menos de ausencia por trimestre o por semana, o entre 8 y 9 días en todo el curso escolar.
3. Cuando un alumno haya acumulado 3 ausencias en el primer o segundo trimestre, y posteriormente 5 ausencias en el tercer y cuarto trimestre, el profesor del alumno realizará la primera llamada para informarse sobre las ausencias. Enviaré un correo electrónico a los profesores cuando detecte que esto ha ocurrido y les indicaré que deben llamar a los padres o tutores.
4. El profesor deberá documentar esta llamada en el IC (página del registro de contactos) y explicar brevemente el contenido de la misma, o si se ha dejado algún mensaje. Esta es una parte extremadamente importante del proceso de absentismo escolar y todas las conversaciones entre el profesor y los padres quedan documentadas. Esto ayudará al Defensor Comunitario (CA), ya que le permitirá conocer cuál fue el resultado de la conversación.
5. Tras la quinta ausencia, el profesor notificará al CA por teléfono, correo electrónico o visita personal a su despacho, y el CA realizará entonces otra llamada a los padres y se enviará una primera carta de asistencia a los padres. La línea de comunicación entre el profesor, el orientador escolar, el director, el decano de estudiantes y el CA será extremadamente importante para garantizar que el proceso de absentismo escolar se desarrolle de la forma más fluida posible.
6. A partir de las 8 ausencias, se concertará una reunión sobre la asistencia con los padres en la que se tratarán un Plan de Mejora de la Asistencia (AIP), la Intervención Directa (RtI) y, posiblemente, una carta de aviso de 30 días (este aviso da tiempo a los padres para mejorar significativamente la asistencia de su hijo antes de presentar la denuncia ante los tribunales).
7. Me encargaré de organizar la reunión de RtI sobre asistencia e informaré a todo el personal pertinente y a los padres de la fecha, la hora y el lugar de la reunión. Será extremadamente importante que todas las personas interesadas en la asistencia y las necesidades académicas del alumno estén presentes en esta reunión. El asesor escolar (CA) pedirá al profesor y a las demás personas implicadas que elijan dos horarios que le vengan bien al equipo para la semana siguiente o las dos semanas siguientes; de este modo, el asesor escolar intentará programar la reunión en función de estos horarios sugeridos. Si estos horarios no le vienen bien a los padres, tendremos que ofrecerles una hora en la que puedan asistir.
8. A partir de la décima ausencia, se exigirá un justificante médico para que cada ausencia a partir de ese momento se considere justificada. También podremos iniciar el proceso de denuncia por absentismo escolar en función del número de ausencias injustificadas.
9. También será muy importante que, cuando solicite un informe sobre un alumno ausente injustificado, cada profesor envíe un breve resumen del rendimiento de dicho alumno en el aula. Avisaré con suficiente antelación de cuándo necesitaré que me envíen los informes por correo electrónico. El juez Chostner es extremadamente estricto en lo que respecta a estos informes.

Con la aplicación estricta de estas directrices de asistencia y la colaboración de todo el personal, esperamos observar una mejora significativa en la asistencia de los alumnos el próximo curso escolar. Como siempre, la asistencia es el primer paso para mantener el rendimiento académico.

Procedimiento en caso de retrasos

Debido al carácter perturbador de los retrasos y al efecto perjudicial que tienen en el aprendizaje de los alumnos, los retrasos excesivos se tratarán de acuerdo con las políticas del Distrito Escolar 60 de Pueblo. Todos los retrasos se consideran injustificados, a menos que el alumno presente un justificante médico.

Salida anticipada del colegio

Creemos que la asistencia es fundamental en Columbian; por lo tanto, se desaconseja encarecidamente que su hijo salga de la escuela antes de que termine la jornada. No obstante, entendemos que a veces surgen circunstancias que no se pueden evitar. Si es posible, por favor, programe las citas después del horario escolar. Los alumnos que salgan antes de que termine la jornada deben ser recogidos en la oficina por un adulto (**mayor de 18 años**) que figure en la ficha de matrícula del alumno. A los alumnos que salgan antes de que suene el timbre se les anotará la hora de salida en los boletines de notas. **No se permitirá a los niños salir antes de tiempo ni ir a casa andando. Si desea que su hijo salga antes, deberá recogerlo en persona. Debido a la gran carga de trabajo en la secretaría, ya no podremos permitir la salida de los alumnos durante los últimos 10 minutos de la jornada.**

Lista de comprobación para la elección de colegio

Las familias que deseen matricular a sus hijos en un colegio distinto al de su barrio deben rellenar una solicitud de elección de colegio. Siga los tres pasos que se indican a continuación para elegir el colegio adecuado.

1. Localice y visite la escuela de su barrio.
2. Comenta y explora en familia otras opciones de colegios públicos y visita los que te interesen.
3. Solicite la elección de colegio.

Solicitud de elección de colegio: visita la página de «Elección de colegio» del sitio web del Distrito Escolar 60 de Pueblo en www.pueblod60.org para obtener información y acceder a la solicitud de elección de colegio del Distrito Escolar 60 de Pueblo.

Deberes

Se espera que todos los alumnos de Columbian entreguen puntualmente los deberes completados. Gran parte de la nota de un alumno depende de la realización de los deberes. Los profesores seleccionan los deberes para que se adapten a la asignatura y al nivel de desarrollo de los alumnos, y estos permiten practicar de forma autónoma las habilidades enseñadas durante la jornada escolar. Animamos a los padres a que proporcionen un espacio para hacer los deberes y estudiar, material de estudio, un horario de estudio y ayuda cuando sea necesario. Los deberes deberían llevar una media de entre cuarenta y cinco minutos y una hora cada noche. Los alumnos que no completen los deberes pueden tener que quedarse después de clase. Si tiene alguna pregunta, por favor, hable con el profesor de su hijo.

Recuperación de tareas

Es responsabilidad del alumno ausente solicitar y completar el trabajo perdido durante su ausencia. **Si un alumno va a estar ausente durante más de dos días,** los padres deben ponerse en contacto con el colegio por la mañana para solicitar el trabajo de recuperación, que se recogerá después de clase. **Si llama para solicitar los deberes, por favor, recójalos.** A menudo, el profesor se toma muchas molestias para escribir notas e instrucciones especiales dirigidas al alumno y a los padres. Es su responsabilidad asegurarse de que el trabajo se complete y se devuelva al colegio. Es posible que los alumnos que no devuelvan los trabajos de recuperación en la fecha indicada no reciban la calificación correspondiente a dichas tareas.

Objetos perdidos y encontrados/Artículos personales

Los objetos perdidos se encuentran en la zona de objetos perdidos. Los alumnos que encuentren objetos tienen la responsabilidad de entregarlos y de buscarlos. Los objetos no reclamados se entregarán a organizaciones benéficas al final de cada trimestre.

Los efectos personales de cada alumno, como teléfonos móviles, ropa, almuerzos, dinero, material escolar, etc., son responsabilidad de dicho alumno. La escuela no se hace responsable de los objetos perdidos o robados. Le recomendamos que marque los objetos importantes con el nombre del niño.

Normativa sobre teléfonos móviles

No se permite a los alumnos utilizar teléfonos móviles durante el horario escolar. Todas las comunicaciones y mensajes entre alumnos y padres DEBEN realizarse a través de la secretaría. Primera infracción: llamada telefónica a casa. Segunda infracción: el teléfono se entregará al director para que los padres lo recojan. La escuela primaria Columbian no se hace responsable de la pérdida o el robo de teléfonos.

Fiestas en el colegio

Columbian forma parte del Equipo de Promoción de la Salud del Distrito Escolar 60 de Pueblo. Impartimos formación sobre opciones saludables y estilos de vida saludables. Por ello, nos gustaría animar a los padres a que proporcionen aperitivos saludables (vasitos de pudín, polos de fruta, snacks de fruta, pepinillos, fruta, palomitas, pasas, barritas de muesli, helado, galletas Graham, barritas de cereales, etc.) cuando se celebren fiestas en el colegio. Por favor, coordínese con el profesor de su hijo a la hora de planificar las fiestas de clase. Recuerde que, debido a la normativa del Departamento de Salud, los productos deben ser comprados en tiendas **(no se admiten productos caseros)**. Las fiestas suelen programarse para los últimos 15 minutos de la jornada escolar.

Información sanitaria

Requisitos de vacunación

Las vacunas son una parte importante de la atención sanitaria de nuestros hijos y la legislación de Colorado exige que los niños que asisten al colegio estén vacunados para ayudar a prevenir enfermedades. **Consulte la carta y la tabla de las páginas siguientes para conocer los requisitos.**

ES RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES PROPORCIONAR A LA ESCUELA UN EXPEDIENTE DE VACUNACIÓN COMPLETO. LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLAN ESTE REQUISITO SERÁN EXCLUIDOS DE LA ESCUELA HASTA QUE LO CUMPLAN (NO SE CONCEDE NINGÚN PERÍODO DE GRACIA).

Servicio de Salud

La Escuela Primaria Columbian, en colaboración con los padres, los médicos y los organismos sanitarios de la comunidad, ofrece un programa de salud orientado a la protección y la promoción de la salud de los alumnos. Algunas de las actividades incluyen:

1. Todos los alumnos del Distrito Escolar 60 de Pueblo pueden acceder a centros de bienestar situados en varios puntos de la ciudad.
2. En otoño ofrecemos un examen de visión y audición a los alumnos del Distrito Escolar 60 de Pueblo. Se notifica por correo a los padres de los alumnos a los que se recomienda realizar pruebas profesionales adicionales para informarles de los resultados.
   animamos a los padres a que soliciten pruebas adicionales para garantizar que, si existe algún problema de visión o audición, se pueda tratar lo antes posible.
3. Se notificará a los padres de inmediato en caso de cualquier enfermedad grave o accidente. Si su hijo se encuentra mal mientras está en el colegio, le tomaremos la temperatura y comprobaremos si tiene náuseas. Si su hijo tiene vómitos o fiebre, se le notificará inmediatamente a usted o a su persona de contacto de emergencia para que venga a recogerlo. De lo contrario, permitiremos que su hijo descanse un rato antes de volver a clase.
4. Es responsabilidad de los padres consultar con el colegio si su hijo necesita medicación durante el horario escolar. El colegio no puede administrar ningún medicamento sin receta **(incluidos los antitusígenos)**. Rogamos que, siempre que sea posible, la medicación recetada se le administre antes o después del colegio. Si su hijo necesita medicación durante el día, deberá acudir a nuestra oficina y cumplimentar la documentación necesaria. **Ningún niño debe traer medicamentos sin haberlo acordado previamente con el colegio.**

COLORADO
Department of Public Health & Environment

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

Estimadas familias de estudiantes que asisten a escuelas de Colorado desde kindergarten hasta 12.° grado durante el año escolar 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 Columbian	92.8%	0.3%

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

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

El Departamento de Salud y Servicios Sociales patrocina un programa que permite a nuestro distrito solicitar el reembolso de los servicios sanitarios 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 esta 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 los beneficios públicos. 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 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.

Valores

- **Educación de calidad**
  Estamos comprometidos con una educación de calidad para todos los alumnos.
- **Aprendizaje permanente**
  Estamos comprometidos con la educación como un proceso que dura toda la vida.
- **Desarrollo personal**
  Nos comprometemos a fomentar el respeto por uno mismo, por los demás, por la propiedad, por la singularidad individual y por la diversidad.
- **Confianza**
  Estamos comprometidos con ofrecer un entorno de aprendizaje seguro que fomente la honestidad, la asunción de riesgos, la innovación y la creatividad.
- **Responsabilidad cívica**
  Nos comprometemos a enseñar los derechos y las responsabilidades que conlleva la ciudadanía.
- **Participación comunitaria**
  Nos comprometemos a animar a los padres, la familia, la comunidad, las empresas, el gobierno y los centros educativos a compartir la responsabilidad sobre nuestros jóvenes y su educación.
- **Ética laboral**
  Nos comprometemos a ayudar a los alumnos a desarrollar una sólida ética de trabajo y a convertirse en miembros responsables y productivos de la sociedad.

Normas escolares: SPARK

El compromiso de Columbian

Nuestra familia Columbian será un ejemplo del orgullo y la excelencia de THUNDERBOLT con SPARK:

S Autocontrol

P Interacciones positivas con los demás

A Comportamiento adecuado en todo momento

R Respeto hacia todos y todo

K Mantener límites seguros

Programa Title I en toda la escuela

La Escuela Primaria Columbian se enorgullece de ser un centro que participa en el programa Título I a nivel escolar, de acuerdo con las directrices federales, estatales y del distrito. El Título I proporciona recursos para ayudar a garantizar que todos los niños tengan la oportunidad de recibir una educación de calidad, lo que les permite alcanzar un alto nivel académico. El Título I destina recursos a los distritos y centros escolares con mayores necesidades. Se trata del mayor programa federal de apoyo a la educación,
y asigna sus recursos en función de las tasas de pobreza de los alumnos matriculados en las escuelas y los distritos. El Título I se centra en: (1) promover la reforma en todas las escuelas con altos índices de pobreza y (2) garantizar el acceso de los alumnos a estrategias de enseñanza con base científica y a contenidos académicos exigentes.

Derecho de los padres a la información

En la *ley* federal *«No Child Left Behind» (Que ningún niño se quede atrás),* se garantizan ciertos derechos a los padres. Uno de ellos es el derecho a solicitar información sobre las cualificaciones profesionales de los profesores de su hijo. Esta información debe facilitarse a los padres de forma oportuna y en un lenguaje que puedan entender. La información específica que los padres pueden solicitar es:

- Si el profesor cumple los criterios estatales de cualificación y habilitación para los niveles de enseñanza y las materias en las que imparte clase.
- Si el profesor imparte clases en régimen de emergencia u otra situación provisional en la que se hayan eximido los criterios estatales de cualificación o licencia.
- La especialidad de la licenciatura del profesor y cualquier otro título o certificación de posgrado que posea, así como el campo de especialización de dicha certificación o título.
- Si el niño recibe servicios de un asistente docente y, en caso afirmativo, cuáles son sus cualificaciones.

Además, los padres deben recibir:

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

Comunicación

Acuerdo con los padres

Cada alumno del Distrito Escolar 60 de Pueblo recibirá un acuerdo para padres que deberá firmar y devolver a su profesor. El objetivo de este acuerdo es involucrar a los padres en el compromiso que nuestro distrito asume para proporcionar un entorno escolar seguro y productivo.

Teléfono

La oficina está abierta de 7:30 a. m. a 4:00 p. m. Durante la jornada escolar, puede dejar un mensaje o un número de teléfono a la secretaria para que se lo transmita al profesor. **No pida que se llame a su hijo fuera del aula para que atienda una llamada.** El personal del colegio se encargará de que su hijo reciba el mensaje en un momento que no interrumpa el tiempo lectivo. **Por favor, llame solo en caso de emergencia. No aceptaremos mensajes diarios para un**
niño. Por favor, organícese para que recojan a su hijo antes de que llegue al colegio. El uso del teléfono por parte de los alumnos se limita a las emergencias. Los planes para después del colegio deben organizarse con antelación.

Informes a los padres

Los alumnos reciben boletines de notas al final de cada trimestre, desde infantil hasta quinto de primaria. Los boletines se basan en los estándares de contenido académico y en los niveles de competencia que cada alumno alcanza durante las nueve semanas. Columbian celebrará al menos dos reuniones formales con cada padre o madre durante el curso escolar para comentar las expectativas de la escuela y del distrito, así como otra información relevante para el éxito de su hijo o hija en nuestra escuela. Los padres o tutores pueden consultar las notas y la asistencia de los alumnos a través del Portal para Padres que se encuentra en la página web del Distrito Escolar 60 de Pueblo. Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con el profesor de su hijo o con el director.

Las reuniones entre padres y profesores se programan al menos dos veces al año para tratar los Planes de Aprendizaje Individuales (ILP). Se anima a los padres y a los alumnos a asistir para comentar los progresos realizados, así como las áreas que puedan necesitar mejora.

Al final de cada semestre, los alumnos de 3.º, 4.º y 5.º curso pueden optar al «Merit Roll», al «Honor Roll» o a la nota de 4,0. Las calificaciones con letras se basan en un sistema de puntos y se promedian. Los alumnos con una nota de 3,0 a 3,4 pueden optar al «Merit Roll». Los alumnos con una media de notas (G.P.A.) de 3,5 o superior figuran en el cuadro de honor. Los alumnos que obtengan una se reconocerá la nota de 4,0 en la ceremonia de entrega de honores.

Recursos

Préstamo de libros y material

Los alumnos pueden sacar dos libros a la vez. El plazo de préstamo es de dos semanas. A cada alumno se le asignará un libro con un número y se espera que lo devuelva en buen estado. Muchos de nuestros libros de texto cuestan hasta 80,00 dólares cada uno. Los padres son responsables de los gastos de sustitución de cualquier libro perdido o dañado procedente del aula o de la biblioteca. Todas las multas deben pagarse antes de que los alumnos participen en las actividades de la jornada deportiva.

Política de Internet

La Escuela Primaria Columbian está conectada a la red del Distrito Escolar 60 de Pueblo, lo que permite el acceso a información ilimitada. Toda persona que utilice el equipo y las redes de la escuela debe presentar un ***Contrato de uso de Internet para alumnos del Distrito Escolar 60 de Pueblo*** firmado por un padre o tutor. Al firmar el contrato o acuerdo oficial, los alumnos y los padres se comprometen a cumplir todas las leyes y las condiciones del acuerdo. El uso ilegal o no autorizado de Internet podría dar lugar a acciones legales.

Información de seguridad

Tormentas y emergencias

En caso de que se produzcan condiciones meteorológicas adversas o situaciones de emergencia que provoquen el cierre de los colegios o un ajuste en los horarios de entrada o salida de los colegios del distrito, dicha información se anunciará a través de los medios de comunicación locales y del servicio School Messenger. Se ruega a los padres que estén atentos a la radio y la televisión y que dispongan de planes de emergencia para sus hijos en caso de que se produzca una situación de este tipo.

Seguridad de los alumnos (al ir y volver del colegio)

Los alumnos deben salir del colegio inmediatamente después de que terminen las clases. Deben ir directamente a casa después del colegio. Los alumnos solo deben cruzar las calles por los pasos de peatones. También exigimos a los alumnos que utilizan el autobús que sigan las normas y los procedimientos de seguridad del mismo. Por favor, hable con su hijo sobre la seguridad frente a desconocidos y acompáñelo (a su hijo) durante un par de días si le pide que vuelva a casa andando. Los padres pueden considerar la posibilidad de establecer un sistema de compañeros para ayudar a garantizar la seguridad de todos nuestros alumnos.

Emergencias

En caso de lesión grave o enfermedad de cualquier niño en el colegio, se llama primero al domicilio. Si no se localiza a ningún padre en ese número, se llama a continuación a la(s) persona(s) que figuran en la tarjeta de información de emergencia. Si tampoco se obtiene respuesta en este número, se contactará con el personal de emergencias y se trasladará al alumno al hospital que usted elija. Rellene el formulario de la tarjeta de emergencia y de matriculación con mucho cuidado.

Es muy importante que la información sea completa y precisa. **Es imprescindible que se notifique inmediatamente a la secretaría del colegio cualquier cambio de dirección, de número de teléfono particular o del trabajo, o de datos de emergencia, para que podamos ponernos en contacto con alguien en todo momento. La seguridad de su hijo es nuestra máxima prioridad.**

Simulacros de emergencia

Para garantizar la seguridad y el bienestar de todos, a lo largo del curso escolar se llevarán a cabo simulacros de emergencia (incendio, tornado, cierre de emergencia). Durante un simulacro de emergencia, camine con rapidez y en silencio hasta la zona designada, y permanezca en silencio durante y después del recuento. Si el niño no se encuentra con su clase en el momento de un simulacro de emergencia, deberá salir del edificio por la salida más cercana y dirigirse al adulto más cercano.

Maltrato y negligencia infantil

Por ley, las escuelas están obligadas a denunciar cualquier sospecha de maltrato o negligencia infantil. La Oficina de Servicios Sociales y las fuerzas del orden tienen la autoridad para llevar a cabo investigaciones en las escuelas y con los alumnos. Los métodos mediante los cuales se llevan a cabo dichas investigaciones son competencia exclusiva de las fuerzas del orden y de los Servicios Sociales. En tales casos, la notificación a los padres la realizarán las fuerzas del orden o los Servicios Sociales.

Participación en nuestra escuela

Visitas de los padres

Las reuniones presenciales aclaran muchas de las dudas que surgen a raíz de cómo interpretan los niños lo que ocurre en el colegio. Los padres pueden concertar una **cita** en un horario conveniente para ambas partes con el profesor de su hijo para tratar asuntos relacionados con él. **Es posible que estas reuniones no puedan celebrarse durante el horario lectivo, para evitar interrupciones en las clases.**

Con el fin de reducir las distracciones, **NO** se permite la visita de niños que no estén matriculados en Columbian School durante el horario escolar. Al entrar en el colegio, los visitantes deben registrarse en la secretaría. Se les entregará una tarjeta de visitante y se les pedirá que apaguen su teléfono móvil. Esto contribuye a garantizar la seguridad de nuestros alumnos.

Además de fomentar una comunicación eficaz, también damos prioridad a la seguridad y el bienestar de nuestros alumnos. Creemos que promover la independencia es un aspecto fundamental de su crecimiento y desarrollo. Por lo tanto, rogamos a los padres que no acompañen a los alumnos hasta sus aulas por la mañana una vez que suene el timbre. En su lugar, nos hemos organizado para que los miembros del personal ayuden a los alumnos y se aseguren de que llegan a sus aulas de forma segura. Esta práctica ayuda a nuestros alumnos a comenzar el día con un sentido de independencia y les permite desarrollar el sentido de la responsabilidad.

Voluntarios

Aunque acogemos con agrado y animamos a los padres y tutores a participar como voluntarios en el colegio, debemos insistir en que nuestros alumnos no traigan a otros niños (familiares o amigos) al colegio. De acuerdo con las políticas del Distrito Escolar 60 de Pueblo, todos los voluntarios deben rellenar una «Solicitud de voluntariado». Todos los voluntarios deben someterse a una verificación de antecedentes antes de trabajar en el Distrito Escolar 60 de Pueblo. Por favor, póngase en contacto con nuestra orientadora, la Sra. Atencio para obtener más información.

Comunicación con el director, el Sr. Pool

El Sr. Pool se compromete a establecer relaciones sólidas con los alumnos, el personal y los miembros de la comunidad de la Escuela Primaria Columbian. Si está disponible, el Sr. Pool se reunirá con los padres a su llegada. Si no está disponible o se encuentra fuera de la oficina, por favor, dejen un mensaje a nuestra secretaria del colegio.

Servicios de alimentación

Información sobre el programa de comidas escolares

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

Escuelas participantes en la Disposición de Elegibilidad Comunitaria

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

Las familias deben presentar una Encuesta de Datos Económicos Familiares* en la secretaría del colegio, en línea en www.pueblod60.org, visitando https://www.myschoolapps.com/Home/PickDistrict, o escaneando el código QR de 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 educativos 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 todos los centros, este formulario también se utiliza en relación con otros programas educativos federales, estatales y locales, incluida la determinación de si el distrito escolar tiene derecho a recibir financiación estatal adicional en nombre de los alumnos. Al rellenar el formulario, el padre o madre garantiza que el distrito reciba la financiación estatal adicional a la que tiene derecho en función del número de alumnos atendidos por el distrito.**

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 para una alimentación escolar saludable. 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 del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA) en materia de derechos civiles, se prohíbe al USDA, a sus agencias, oficinas y empleados, así como a las instituciones que participan en los programas del USDA o los administran, 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 proporcionan de forma gratuita a todos los alumnos del Distrito 60. Esta es la ventaja de la Disposición de Elegibilidad Comunitaria. Cualquier comida adicional que elijan los alumnos DEBE pagarse antes del servicio o en el momento del mismo. NO SE PERMITIRÁN COBROS EN NINGÚN NIVEL DE ENSEÑANZA. Asegúrese de que su hijo disponga de un método de pago *antes de realizar la 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 de la derecha. ➡ .

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

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

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

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

SISTEMA INFORMÁTICO DEL PROGRAMA DE COMIDAS

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

Los alumnos deben pagar por adelantado cualquier alimento adicional

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

Control parental

Los padres pueden controlar cómo se gasta el dinero. Pueden indicar que su hijo no pueda gastar el dinero de la cuenta en productos de comida 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.

Almuerzos para llevar

Se pueden traer almuerzos fríos al colegio y guardarlos en las aulas hasta la hora del almuerzo. Por favor, marquen los nombres en todas las bolsas o fiambreras. Se puede comprar leche y zumo en la cafetería. Los alumnos que no coman el almuerzo del colegio deben comprar leche o zumo. **No se permite a** los **alumnos traer refrescos al colegio.** Tampoco se permite traer bebidas en envases de cristal.

Código de vestimenta

Los alumnos de la Escuela Primaria Columbian deben cumplir el código de vestimenta del Distrito 60. Consulte la política JICA: Política de código de vestimenta de los alumnos, disponible en la página web del D60 en www.pueblod60.org.

Artículos que se traen al colegio

* Los objetos personales, la ropa y el material escolar deben estar marcados de forma permanente con el nombre completo del alumno.
* **No se permiten juguetes en el colegio.** Si se programa un turno de «Show-n-Tell» en el aula, se darán instrucciones específicas a los alumnos sobre el tipo de objeto que pueden compartir. **No se permiten animales vivos en el colegio ni en sus instalaciones.**
* El dinero en efectivo (no se aceptan cheques) que se traiga al colegio debe ir en un sobre cerrado en el que figure, en el exterior, el nombre del alumno, el número de aula, la cantidad y el motivo.
* Los alumnos no deben traer objetos personales de gran valor ni grandes cantidades de dinero en efectivo. No se permite el intercambio, la compra ni la venta de objetos personales debido al número de conflictos entre alumnos que pueden surgir.

El colegio no se hará responsable de los juguetes que se traigan al colegio y que se pierdan, sean robados o sean confiscados.

Excursiones

Las excursiones ofrecen experiencias de la vida real para reforzar el aprendizaje de temas específicos seleccionados por los profesores. Se espera que los alumnos participen. No obstante, las excursiones son un privilegio y pueden ser retiradas si un niño muestra un comportamiento inaceptable. Para todas las excursiones, se enviarán notas a casa con antelación para anunciar la salida y cualquier preparación especial que pueda ser necesaria.

Los alumnos podrán ser excluidos de las excursiones si no presentan una autorización firmada o por comportamientos inadecuados tanto dentro como fuera del aula. Los alumnos que no puedan asistir realizarán actividades en otra clase durante el tiempo que la clase esté fuera y se reincorporarán a su clase a la vuelta.

Las excursiones están destinadas a los alumnos de la Escuela Primaria Columbian de las clases que tienen programada su participación **(los hermanos no pueden participar). Solo los alumnos y el personal de Columbian pueden viajar en los autobuses escolares de Pueblo City.** Si tiene alguna pregunta o duda, no dude en llamar al 549-7525.

Nuestras normas escolares se conocen como «SPARK». Utilizamos el acrónimo «SPARK» para ayudar a nuestros alumnos a aprender las normas escolares.

El compromiso de Columbian
Nuestra familia de Columbian será un ejemplo
del orgullo y la excelencia de THUNDERBOLT con SPARK:

S Autocontrol
P Interacciones positivas con los demás
A Comportamiento adecuado en todo momento
R Respeto hacia todos y todo
K Mantener límites seguros

Normas *SPARK* para Columbian:

Ten en cuenta la naturaleza específica de las expectativas de comportamiento para cada área. Se informa a los alumnos de estas expectativas y el personal seguirá haciéndolas saber a lo largo del año.

Autocontrol	Interacciones positivas	Comportamiento adecuado	Respeto hacia todos y todo	Mantener límites seguros
BAÑO				
• Habla en voz baja. Nivel 2 • Ve solo cuando lo necesites • Por favor, ten en cuenta el tiempo	• Por favor, respeta la intimidad • Saluda a los demás con una sonrisa	• Recoge lo que ensucies • Lleva siempre contigo tu pase de salida	• Apunta bien en el baño • Tira de la cadena • Lávate las manos • Usa los secadores de manos • Mantén limpios los espejos	• Mantén las manos, los pies y cualquier otro objeto para ti • Una persona por cabina a la vez
PASILLO				
• Silencio. Nivel 0 • Camina con las manos pegadas al cuerpo y sobre la segunda baldosa • Deténgase en los cruces y las esquinas • Mantener el suelo limpio, sin marcas ni basura	• Saludaos con una sonrisa • Dejad pasar a los adultos • Mantén las manos en tu cuerpo • Sé educado con los demás • Esperad pacientemente vuestro turno en la cola • Mantente a la DERECHA	• Mira hacia delante • Mantén los ojos abiertos y fíjate en la persona que tienes delante	• No toques a nadie • Respeta los objetos que hay en las paredes o en el techo	• Deja un espacio entre tú y la persona que tienes delante • Lleva siempre contigo tu pase de pasillo si no vas acompañado de un adulto
AUTOBÚS				
• Habla en voz baja. Nivel 2 • Quédate en el asiento que te hayan asignado • Levanta la mano cuando quieras llamar la atención del conductor • Mantén las ventanas cerradas a menos que tengas permiso	• Saluda a los demás con una sonrisa • Habla con educación a todos los que estén en el autobús y al bajar de él • Habla en voz moderada	• Haced cola mientras esperáis a que llegue el autobús • Permanece sentado mientras el autobús está en movimiento • Cruza la calle cerca de la parte delantera del autobús para que el conductor pueda verte • Mantén siempre una distancia de seguridad con respecto al autobús y presta atención a los demás vehículos en movimiento	• Trata a los demás como te gustaría que te trataran a ti • Mantén limpio el autobús • Disfruta de la comida y la bebida antes de subir al autobús • Deja los lápices de colores y los lápices en tu mochila • Deja los juguetes en casa	• Mantén las manos, los pies y cualquier otro objeto cerca de ti • No te alejes de la vista del conductor del autobús • Presta atención a los demás vehículos al bajar del autobús
COMEDOR				
• Habla en voz baja. Nivel 2 • Quédate en tu asiento asignado • No hables con la boca llena • Mastica con la boca cerrada • Come solo lo que te corresponde • Elige alimentos saludables	• Levanta la mano cuando quieras levantarte de tu asiento o llamar la atención del profesor • Habla en voz baja. Nivel 2 • Di «por favor» y «gracias» • Sé educado con el personal del comedor y con los adultos que estén allí	• Siéntate en tu sitio asignado con los pies delante de ti • Quédate en tu sitio asignado a menos que tengas permiso para levantarte • Ten paciencia	• Mantén limpia nuestra cafetería • Limpia tu zona y recoge la basura que haya a tu alrededor • Limpia las mesas • Avisa inmediatamente a un adulto si se produce un derrame accidental	• Mantén las manos, los pies y cualquier otro objeto cerca de ti • Sé prudente y educado mientras esperas en la cola • Camina con cuidado con tu bandeja de comida • Quédate en tu asiento asignado hasta que el personal del comedor te dé permiso para ponerte en la fila • Camina con orgullo al salir
PATIO				
• Se permite hablar en voz alta. Nivel 3-4 • Solo se permite jugar de forma segura • No se deben tirar piedras • Los toboganes son solo para personas • Dejad los juguetes y el material en casa	• Compartid el material del colegio entre vosotros • Comportaos con educación en el tobogán • Ten paciencia mientras esperas tu turno • Juega solo de forma segura	• Mostrad espíritu deportivo • Hablad con amabilidad entre vosotros • Pide al profesor un pase y permiso cuando necesites ir al baño	• Ten paciencia mientras esperas tu turno • Poneos en fila inmediatamente cuando suene el silbato • Ayudad a recoger el material • Disfrutad de la comida dentro • Mantén limpio nuestro patio.	• No toques a los demás con las manos, los pies ni ningún otro objeto • Ten siempre presente la seguridad mientras juegas • Ten cuidado con los demás cuando juegues con los juegos del parque
ZONA DE DESEMBARQUE				
• Nivel 3 de voz • Espera detrás de la valla hasta que llegue tu atracción • Avisa a los adultos de que ya ha llegado quien viene a recogerte • Practica mientras esperas a que llegue tu transporte	• Espera pacientemente a que el vehículo se detenga por completo • Sube y baja del vehículo con cuidado, prestando siempre atención a los demás vehículos en movimiento • Sube y baja rápidamente sin perder tiempo • Sube y baja del vehículo únicamente por el lado del acompañante (acera)	• Por favor, camina hasta tu vehículo • Evita tocar el claxon • Mantenga los vehículos en movimiento a lo largo del circuito • Los vehículos deben estar siempre ocupados • Los niños deben estar siempre acompañados • Espere a que el personal confirme que le ha visto salir con un padre o tutor	• Acérquese lo máximo posible al entrar en el circuito • Mantenga la música a un volumen respetuoso... Nivel 3 (máximo) • Utilicen un lenguaje respetuoso entre ustedes en todo momento • El aparcamiento de autobuses es solo para autobuses • Aparca en el arcén o detrás del autobús	• Entra y sal del vehículo únicamente por el lado de los pasajeros (acera) • Avisa a los adultos de que tu transporte ha llegado • Utiliza los pasos de peatones para cruzar la calle • Conduce con precaución cuando estés en la rotonda... 5 (máx.) • Mantén la fluidez del tráfico • Conduce solo hacia delante

TECNOLOGÍA

RESPONSABILIDADES DEL ALUMNO RESPECTO AL DISPOSITIVO, CUIDADO ADECUADO Y CONDICIONES

Objetivo

El Distrito Escolar 60 de Pueblo se complace en proporcionar a su hijo/a un dispositivo tecnológico para su uso durante este curso. Tenga en cuenta que el dispositivo entregado a su hijo/a tiene un número de serie específico que ha sido registrado a nivel del distrito y está asociado al nombre de su hijo/a. Este número 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 entregado, guarda tu dispositivo en un estuche seguro (funda para portátil, mochila, etc.) cuando no lo utilices.
- Los centros educativos pueden pedir a los alumnos que se lleven los dispositivos a casa. Enchufa y carga tu dispositivo todas las noches.
- Cuando se lo lleve a casa, traiga el dispositivo y el cargador todos los días en su mochila.

Uso y cuidado adecuados

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

Términos y condiciones

1. *Daños o pérdida del dispositivo:* Los padres o tutores son responsables del uso que sus hijos hagan del dispositivo, incluidos los daños que pueda sufrir. En caso de que el dispositivo de un alumno se pierda o resulte dañado, el distrito evaluará los daños y solicitará a los padres o tutores el reembolso de los gastos de sustitución o reparación. La decisión de solicitar el reembolso, así como el importe del mismo, la determinará el distrito, pero no superará el valor total de sustitución del dispositivo.
2. *Problemas de hardware o de funcionamiento:* Si surge algún problema con el funcionamiento del dispositivo de un alumno, este deberá notificarlo inmediatamente a su profesor. Se intentará ayudar con la reparación o sustitución del dispositivo. Bajo ninguna circunstancia el alumno o sus padres o tutores podrán intentar reparar, ni permitir que nadie que no sea el personal técnico del Distrito intente reparar, los posibles fallos de hardware o del sistema operativo del dispositivo. No lleve el dispositivo a ningún taller de reparación.
3. *Incumplimiento de la obligación* de *devolver el dispositivo:* Si un alumno no devuelve el dispositivo tecnológico o el cable de alimentación, el distrito podrá reclamar el reembolso a los padres o tutores del alumno. Si se denuncia el robo del dispositivo, el distrito podrá presentar una denuncia ante las fuerzas del orden locales.
4. *Ausencia de derecho a la privacidad:* Los dispositivos tecnológicos son propiedad del Distrito; por lo tanto, el Distrito podrá examinar el dispositivo tecnológico y acceder a su contenido y consultarlo en cualquier momento y por cualquier motivo. Ni los alumnos ni los padres o tutores tienen derecho a la privacidad de los datos guardados en el dispositivo tecnológico o en una cuenta en la nube a la que se conecte dicho dispositivo.
5. *Datos de los dispositivos tecnológicos 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 necesite conservar estos datos por cualquier motivo, tomará las medidas necesarias para preservarlos.

6. *Renuncia a reclamaciones relacionadas con el dispositivo tecnológico:* Al aceptar este dispositivo, usted reconoce y acepta cumplir con todas las responsabilidades descritas en el presente Acuerdo, y renuncia a cualquier reclamación que usted (y sus herederos, sucesores y cesionarios) pueda tener contra el Distrito Escolar 60 de Pueblo.
7. *Indemnización por reclamaciones relacionadas con el dispositivo:* Al aceptar este dispositivo tecnológico, usted se compromete a indemnizar, defender y eximir de responsabilidad al Distrito Escolar 60 de Pueblo, a su Junta de Educación y a cada uno de sus miembros, empleados y agentes, frente a cualquier reclamación, daño, pérdida, causa de acción y similares relacionados con, vinculados a o derivados del uso del dispositivo tecnológico o del presente Acuerdo.

NORMAS PARA ALUMNOS Y PADRES SOBRE GOOGLE MEET/CLASSROOM

Objetivo

Google Meet y Google Classroom ofrecen a los alumnos una forma segura de conectarse, compartir contenidos, acceder a los deberes, participar en debates y recibir información sobre las clases. Este documento describe las directrices que deben seguir los alumnos al participar en el aprendizaje sincrónico (aprendizaje en tiempo real con otras personas) mediante Google Classroom o al reunirse con el personal del Distrito 60 a través de Google Meet. Le rogamos que dedique un momento a familiarizarse usted y a que su hijo 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 «reuniones» de clase en directo según sea necesario.
   a. Silenciar o desactivar el micrófono antes de entrar en la reunión.
   b. No compartir la pantalla sin el permiso del profesor.
   c. Participar activamente en el aprendizaje. Seguir las instrucciones del profesor a la hora de responder (ya sea utilizando el micrófono o la función de chat para formular o responder a preguntas).
   d. Todas las conversaciones en el chat deben estar relacionadas con la escuela y utilizar un lenguaje adecuado para el aula.
   e. Cuando termine la clase o sesión, cuelga y sal de la reunión.
   f. La cámara debe colocarse de manera que se eviten distracciones y movimientos detrás del alumno.
   g. Debes llevar en todo momento una vestimenta adecuada para el colegio.
2. Realiza las tareas con integridad y honestidad académica, dando lo mejor de ti mismo.
3. Sigue todas las políticas y normas del Distrito 60 y del centro, así como las expectativas del Acuerdo de Uso Aceptable.

Expectativas de los padres:

Los padres de los alumnos participantes tienen las siguientes responsabilidades:

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

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 maner e 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 distribuirlas, en un radio de 1.000 pies del perímetro de los recintos escolares.
7. El acceso a los edificios o recintos del Distrito por parte de una persona de la que se sepa que se encuentra bajo los efectos del alcohol o de una sustancia controlada.
8. El consumo ilegal de cualquier producto del tabaco.
9. Posesión ilegal de un arma letal o peligrosa, tal y como se define en la legislación estatal o en la política aplicable de la Junta, en las instalaciones escolares o en los edificios escolares.
10. Lenguaje soez o verbalmente abusivo.
11. Infracción de cualquier ley federal, estatal o municipal o de cualquier política de la Junta.

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

REFERENCIAS LEGALES: 21 U.S.C. 860 *(delito de distribuir o fabricar sustancias controladas a menos de 1.000 pies de un centro educativo)*
C.R.S. 18-1-901 (3)(e) *(definición de arma mortal)*
C.R.S. 18-9-106 *(alteración del orden público)*
C.R.S. 18-9-108 *(alteración de una reunión lícita)*
C.R.S. 18-9-109 *(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).