

Manual para alumnos y padres 2026-2027

Fountain Escuela Internacional Magnet

925 N. Glendale Avenue • Pueblo, CO 81003
(719) 549-7535

Lisa Horton, directora
lisa.horton@pueblod60.org



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

DISTRITO ESCOLAR 60 DE PUEBLO

315 W. 11th Street
Pueblo, Colorado 81003

MESA DIRECTIVA DE LA EDUCACION

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

Miembros Sin Derechos a Votar

Lana Niehans	Tesorera
Geri Patrone	Secretaria/Asistente de Tesorera

SUPERINTENDENTE DE LAS ESCUELAS

Dra. Barbara R. Kimzey

Misión

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



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

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

Nuestra misión

Nuestra misión en la Escuela Magnet Internacional Fountain, en colaboración con los alumnos, las familias y las comunidades, es formar a los niños para que sean estudiantes con principios, pensadores globales y ciudadanos solidarios. Esto se logrará en un entorno seguro a través de un plan de estudios equilibrado y basado en la investigación, respaldado por la tecnología y guiado por una evaluación y una reflexión con un propósito claro.

Nuestra visión

Inspirar a personas compasivas, con ganas de aprender durante toda la vida y con una mentalidad global, que sean respetuosas, de mente abierta, con iniciativa y responsables.

Estimadas familias de Fountain:

Me llamo Lisa Horton y soy la directora de la Fountain International Magnet School. Es para mí un honor y un privilegio servir a las familias de esta comunidad. El colegio abrió sus puertas en 2008 como Colegio del Mundo del Bachillerato Internacional y nos enorgullece ofrecer el Programa de la Escuela Primaria, también conocido como PEP. Al optar por implementar este programa, nuestro colegio se centra en el éxito académico de los alumnos, su bienestar social y emocional, su mentalidad internacional y unos sólidos valores personales.

Nuestra filosofía es sencilla. Creemos en los niños y apoyamos a cada alumno en su crecimiento y en el desarrollo de todo su potencial. Se anima a cada alumno a asumir la responsabilidad de su propio aprendizaje. El programa del IB incorpora cuestiones locales y globales en el plan de estudios, invitando a los alumnos a analizar seis temas transdisciplinarios y las conexiones entre ellos.

Educamos a cada alumno para que sea una persona con principios y un aprendiz de por vida a través de un plan de estudios riguroso y basado en la indagación, que integra estándares nacionales e internacionales. Animamos a nuestros alumnos a realizar contribuciones reflexivas y significativas a nuestra sociedad global y diversa. Fountain International ofrece clases de español a todos los alumnos. La exposición temprana a una segunda lengua estimula el desarrollo cognitivo, mejora la memoria y potencia las habilidades para la resolución de problemas. En los primeros años de primaria, los niños aprenden idiomas con mayor facilidad y con una mejor pronunciación. Además, fomenta la conciencia cultural y sienta una base sólida para el aprendizaje de idiomas en el futuro.

Una de las características únicas de Fountain International es que se exige a las familias que dediquen 18 horas de voluntariado cada curso escolar. Este requisito ha creado un entorno en el que los padres no solo son bienvenidos en el colegio, sino que también son miembros activos de nuestra comunidad y cultura escolar.

Aquí en Fountain, ¡nuestros alumnos R.O.A.R.! Son respetuosos, de mente abierta, ambiciosos y responsables.

Esperamos que sea un año maravilloso. Espero que la siguiente información le resulte útil. Si tiene alguna pregunta, no dude en ponerse en contacto con la secretaría en el 549-7535.

Atentamente,

Lisa Horton

Información general

Infantil – 3.º de Primaria

- 7:45 h – Comienzo de las clases
- 7:50 h – timbre de retraso
- 15:05 h: fin de las clases, de lunes a jueves
- El viernes no habrá clase para los alumnos.

Horario del desayuno

- Los alumnos recibirán el desayuno a las 7:35 en sus aulas.

Horario del personal del colegio

- De 7:00 a 16:30: Secretaría, secretaria y director
- De las 7:30 a las 16:00: Profesores

Llegada de los alumnos

Los alumnos no deben estar en el patio del colegio antes de las 7:30 de la mañana. Antes de esa hora, no hay supervisión de adultos en el patio. La supervisión del patio se lleva a cabo entre las 7:30 y las 7:35 de la mañana. Agradecemos la colaboración de los padres. A partir de las 7:50 de la mañana, los alumnos deberán entrar por la puerta principal y recibirán una nota de retraso. Rogamos a los adultos que no acompañen a los niños hasta las aulas.

Salida de los alumnos

Al final de la jornada, los alumnos de K-5 saldrán de sus aulas y se dirigirán a la zona de recogida designada. El personal permanecerá de servicio hasta las 15:15 h. Los alumnos que no hayan sido recogidos a las 15:15 h serán llevados a la zona de la oficina para esperar. Es de vital importancia recoger a su hijo a tiempo del colegio para que los miembros de nuestro personal puedan acudir a sus reuniones de la comunidad de aprendizaje profesional a las 15:20. No se permite a los alumnos esperar ni jugar en el patio antes de las 7:30 ni después de las 15:15 sin la supervisión de un tutor.

Protocolos para dejar y recoger a los alumnos

Es un honor para nosotros que haya elegido que su hijo asista a Fountain International. Contamos con algunos servicios de transporte de guardería, pero la mayoría de nuestras familias llevan a sus hijos al colegio cada día. Le rogamos que siga estos pasos para garantizar la seguridad de nuestros alumnos.

- Utilice el circuito de entrega y recogida
- Utilice siempre los pasos de peatones
- Informen al director de cualquier comportamiento sospechoso o descortés
- No bloquee el carril izquierdo del circuito
- Todos los alumnos deben bajar del vehículo por el lado derecho
- Por favor, respeten todas las señales de tráfico (señales de sentido único, prohibición de aparcar, etc.).
- Se ruega a los padres que sean corteses y sigan las instrucciones del personal. Trabajamos teniendo en cuenta la seguridad de todos los alumnos. Por favor, eviten utilizar lenguaje o gestos ofensivos al conducir por los alrededores del colegio, especialmente cuando haya alumnos presentes. Esto puede acarrear consecuencias indeseables. Además, los padres nunca deben actuar de forma agresiva hacia los profesores, el personal o los voluntarios del colegio.
- *Cualquier comportamiento irrespetuoso por parte de los padres u otros conductores se comunicará a nuestro agente de recursos escolares, que trabaja para el Departamento de Policía de Pueblo.*

Normativa para visitantes de la escuela

Los padres o tutores que necesiten acceder al edificio deben dirigirse a la secretaría y obtener un pase de visitante. Los pases de visitante están destinados a los tutores que colaboren como voluntarios en las aulas, hayan acordado con los profesores asistir como invitados a clase, tengan una cita o vengan a comer con su hijo.

Los padres que traigan objetos para los alumnos (por ejemplo, almuerzo, mochilas, deberes, golosinas de cumpleaños, etc.) pueden dejarlos en la oficina principal y se llamará al alumno para que los recoja en el momento oportuno.

Información sobre el desayuno y el almuerzo

Los menús de la escuela primaria se publican en la página web del distrito 60 y se pueden consultar en el enlace para padres.

Los padres y familiares pueden comer con sus hijos, pero siempre deben registrarse en la secretaría del colegio. Tanto el desayuno como el almuerzo se sirven a todos los alumnos de forma gratuita. Los adultos deben pagar el almuerzo escolar.

Asistencia escolar

Ausencias y retrasos de los alumnos

Se espera que todos los alumnos de Fountain International asistan a clase con regularidad y puntualidad. 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 a clase 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 tarde o las ausencias frecuentes. Se considerarán ausencias justificadas las siguientes:

1. Un alumno que esté temporalmente enfermo o lesionado, o cuya ausencia haya sido aprobada por el director del centro al que asiste, previa coordinación. Las ausencias concertadas con antelación solo se aprobarán para citas o circunstancias de carácter grave que no puedan resolverse fuera del horario escolar.
2. Un alumno que esté ausente durante un período prolongado debido a una discapacidad física, mental o emocional.
3. Un alumno que participe en un programa de trabajo y estudio bajo la supervisión del centro.
4. Un alumno que participe en cualquier actividad patrocinada por el centro o en actividades de carácter educativo con la autorización previa de la dirección.
5. Un alumno que haya sido suspendido o expulsado.
6. Las ausencias debidas a comparecencias ante los tribunales y a la participación en actividades ordenadas por un tribunal se considerarán justificadas. Según corresponda, el distrito podrá exigir pruebas adecuadas relativas a las excepciones anteriores, incluidas declaraciones escritas de fuentes médicas.

Se ruega a los padres que llamen a la escuela para informar de la ausencia de un alumno antes de las 8:30 de la mañana. Por favor, llame al 549-7535 para comunicar la ausencia de su hijo.

Cuando surjan problemas de asistencia, el personal del centro podrá realizar visitas a domicilio, solicitar a los padres que acudan a la secretaría para una reunión, o ambas cosas. El director y el personal del centro y del distrito se implicarán activamente en los problemas de asistencia. Además, cuando un alumno haya faltado **diez** o más días lectivos, se informará por escrito a los padres o tutores de las ausencias y los retrasos. Se enviarán copias de dichos avisos a la Oficina de Servicios de Apoyo al Alumno.

Somos conscientes de que las familias se van de vacaciones durante el curso escolar. Si se diera este caso, por favor, avise al profesor de su hijo para que le facilite las tareas correspondientes al tiempo perdido y notifíquelo a la secretaría. Deberá rellenarse un formulario de ausencia prolongada para que tengamos constancia de la misma. Por favor, haga todo lo posible por planificar las vacaciones durante las vacaciones de primavera y los días festivos. Tenga en cuenta que a los alumnos que se vayan de vacaciones durante las dos últimas semanas de clase no se les concederán ausencias justificadas.

Salida anticipada

La asistencia regular de los alumnos es fundamental para el éxito académico. Esto incluye comenzar la jornada escolar a las 7:45 h y terminarla a las 15:05 h. Por favor, programen las citas con el dentista o el médico después de las 15:05 h. Tengan en cuenta que la salida anticipada afecta al registro de asistencia diario de su hijo. Fountain International espera que los padres cooperen con el colegio para maximizar la asistencia de sus hijos a clase.

Política de retrasos

Se espera que todos los alumnos lleguen puntuales al colegio. Si un alumno llega **después de las 7:50 de la mañana**, deberá presentarse en la secretaría acompañado de uno de sus padres y recoger un justificante de retraso antes de entrar en el aula. Los retrasos excesivos (4 o más) se consideran un problema de asistencia y se contactará con el padre, la madre o el tutor. También se notificará al asesor comunitario, quien colaborará con la familia para reducir el número de retrasos.

Procedimiento para abordar los problemas de asistencia relacionados con las ausencias injustificadas y justificadas:

Se entiende por ausencia injustificada aquella que no está cubierta por ninguna de las excepciones anteriores. Cada ausencia injustificada se anotará en el expediente del alumno.

Los centros educativos supervisarán todas las ausencias de los alumnos y mantendrán registros diarios separados de las ausencias injustificadas, los retrasos injustificados, las ausencias justificadas y los retrasos justificados.

Cuando las ausencias injustificadas de un alumno alcancen un total de 4 en un mes o de 10 durante un curso escolar, el centro se pondrá en contacto inmediatamente con la Oficina de Servicios de Apoyo al Alumno y proporcionará la documentación justificativa pertinente, incluido un informe de absentismo escolar. Tras 10 ausencias justificadas durante un año escolar, el centro podrá recomendar que la Oficina de Servicios de Apoyo al Alumno envíe una carta a casa en la que se exija, a partir de ese momento, un justificante médico, un plan de salud o la autorización del director para cualquier ausencia adicional. Si no se presenta ninguno de estos documentos, cada ausencia adicional se considerará injustificada.

Autorización del centro educativo para días por «asuntos familiares»

Los padres o tutores de un alumno pueden solicitar la autorización de una ausencia justificada para atender «asuntos familiares» (por ejemplo, un funeral, una boda, etc.), que no podrá exceder los tres (3) días al año, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- i. El alumno tenga un buen rendimiento académico (aprobandando todas las asignaturas con una nota de C);
- ii. El alumno no tiene ausencias ni retrasos injustificados;
- iii. El alumno tiene cuatro o menos ausencias justificadas en un semestre o siete o menos ausencias justificadas durante el curso escolar.

Para justificar la ausencia de un alumno, uno de los padres deberá notificarlo al centro el mismo día de la ausencia por teléfono, mediante notificación por escrito o a través de otra documentación verificable, según lo exija la administración del centro. El distrito podrá exigir pruebas adecuadas en relación con las excepciones mencionadas, incluidas declaraciones escritas de fuentes médicas.

Solicitud de los padres para una ausencia prolongada del alumno

Nombre del alumno: _____

Nombre del padre, madre o tutor: _____

Curso: _____ Profesor: _____

Motivo de la ausencia del alumno: _____

Fecha en la que comenzará la ausencia: _____ Fecha en la que el alumno volverá al colegio: _____

Número de días que el alumno estará ausente del colegio: _____

Autorización del centro para actividades educativas extraescolares

- La solicitud de un alumno para participar en experiencias educativas extraescolares fuera del recinto escolar podrá aprobarse por un máximo de cinco (5) días en determinadas circunstancias y tras evaluar cada caso individualmente. Cualquier ausencia que supere los cinco días se considerará injustificada.
 - La autorización quedará a discreción del director del centro. El director aplicará los siguientes criterios para determinar si se permite a un alumno participar en dichas experiencias educativas extraescolares:
 - i. El alumno tiene un buen rendimiento académico (aprobandando todas las asignaturas con una nota de C);
 - ii. El alumno no tiene **ausencias** injustificadas ni retrasos injustificados;
 - iii. El alumno tiene cinco (5) o menos ausencias justificadas en un semestre o nueve (9) o menos ausencias justificadas durante el curso escolar;
 - iv. El alumno que **participe en** un programa de trabajo y estudio bajo la supervisión del centro.
 - v. El alumno que asista a cualquier actividad patrocinada por el centro o a actividades de carácter educativo con la autorización previa de la dirección.

Autorización del centro para días dedicados a «asuntos familiares»

Los padres o tutores de un alumno pueden solicitar la autorización de una ausencia justificada para atender «asuntos familiares» (por ejemplo, un funeral, una boda, etc.), que no podrá exceder los tres (3) días al año, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- i. El alumno tenga un buen rendimiento académico (aprobandando todas las asignaturas con una nota de C);
- ii. El alumno **no** tiene ausencias ni retrasos injustificados;
- iii. El alumno tenga cuatro o menos ausencias justificadas en un semestre o siete o menos ausencias justificadas durante el curso escolar.

Tenga en cuenta que no se contabilizan las ausencias durante los periodos de evaluaciones estatales.

Es responsabilidad de los padres solicitar al profesor el trabajo que el alumno se haya perdido debido a las ausencias. Por favor, describa el procedimiento acordado con el profesor para recibir y entregar el trabajo escolar durante la ausencia.

1. Dado que el alumno se perderá las clases del profesor, ¿cómo le prestarán apoyo académico los padres o tutores mientras esté ausente?

2. Describa cómo se llevará a cabo la comunicación con el profesor o profesores mientras el alumno esté ausente.

3. Por favor, añada cualquier nota de seguimiento que surja durante o después de la ausencia. Utilice el reverso de este formulario si necesita más espacio.

Firma del padre/madre: _____ Fecha: _____

Firma del profesor: _____ Fecha: _____

Firma del director: _____ Fecha: _____

Ficha de información del alumno

Durante la primera semana de clase, el profesor enviará a casa un paquete informativo para que lo rellene el padre, madre o tutor. Es muy importante que esta información se devuelva con prontitud y de forma correcta. La información se conserva en la secretaría por si es necesario ponerse en contacto con usted o en caso de que su hijo deba ser entregado a una persona que usted haya designado en la tarjeta de información. **Asegúrese de que todos los números de teléfono y direcciones sean correctos y estén escritos con claridad.**

Cambio de dirección o número de teléfono

Es extremadamente importante que cada alumno mantenga en la secretaría del colegio un registro **actualizado** de su dirección y un número de teléfono operativo. Por favor, notifique al colegio inmediatamente si se produce algún cambio de dirección o de número de teléfono durante el curso escolar.

Cambios en la custodia o cambios de nombre

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

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

Expedientes de los alumnos

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

Cuestiones de salud

Si su hijo tiene algún problema de salud, los padres deben comunicarlo a la secretaría. Si todos los padres se aseguran de que la secretaría esté al corriente de cualquier consideración especial en materia de salud, ya sea grave o leve, dispondremos de la información necesaria para atender esas necesidades.



Aspectos académicos y de aprendizaje

Bachillerato Internacional (IB)

Como centro autorizado del IB, la Fountain International Magnet School imparte la enseñanza a los alumnos siguiendo los marcos curriculares del Programa de la Escuela Primaria (PEP).

El Programa de la Escuela Primaria (PEP) del Bachillerato Internacional está diseñado para alumnos de entre 3 y 12 años. Además del desarrollo académico, se centra en el crecimiento integral del niño en fase de desarrollo, llegando tanto al corazón como a la mente, y abarcando las necesidades sociales, físicas, emocionales y culturales. El PEP se basa en investigaciones y buenas prácticas de diversos sistemas nacionales, junto con el amplio conocimiento y la experiencia de los colegios internacionales, para crear un marco educativo relevante, atractivo, estimulante y significativo para todos los niños.

El PYP es uno de los cuatro programas que ofrece el Bachillerato Internacional (IB).

El marco curricular consta de cinco elementos esenciales: conceptos, conocimientos, habilidades, actitudes y acción. El componente de conocimientos se desarrolla a través de investigaciones sobre seis temas transdisciplinarios de importancia mundial, respaldados y equilibrados por seis áreas temáticas. El marco curricular se estructura además en torno a tres preguntas interrelacionadas:

- ¿Qué queremos aprender? (*plan de estudios escrito*)
- ¿Cuál es la mejor manera de aprender? (*plan de estudios impartido*)
- ¿Cómo sabremos lo que hemos aprendido? (*plan de estudios evaluado*)

¿Cómo se evalúa a los alumnos?

Los profesores evalúan a los alumnos seleccionando o diseñando métodos de evaluación adecuados a los resultados de aprendizaje que pretenden captar. Los profesores también tienen en cuenta las formas diversas, complejas y sofisticadas que cada alumno utiliza para desarrollar y demostrar su comprensión. El objetivo principal de evaluar el aprendizaje y el rendimiento de los alumnos es proporcionar retroalimentación a:

- A los alumnos: para fomentar el inicio del aprendizaje a lo largo de toda la vida;
- A los profesores: para apoyar su reflexión sobre qué enseñar y cómo hacerlo;
- A los padres: para destacar el aprendizaje y el desarrollo de sus hijos.

Solicitudes de profesores

FIMS y CIMS no permiten que los padres o tutores soliciten profesores concretos. Comenzamos cada curso con las clases completas, lo que deja a muchos alumnos en lista de espera. Nos esforzamos por elaborar un horario general que ofrezca un entorno propicio para el aprendizaje con todos nuestros profesores. Si considera que se encuentra en una circunstancia atenuante, concierte una reunión con el director para analizar las opciones de apoyo.

Normas de vestimenta y apariencia

El código de vestimenta del colegio busca complementar y reflejar unos altos estándares, al tiempo que ayuda a mantener la concentración de los alumnos en la tarea que tienen entre manos y en cuestiones de carácter personal. Las Escuelas Magnéticas Internacionales cuentan con dos tipos principales de uniformes: el uniforme formal o de gala y el uniforme informal.

Ten en cuenta las siguientes normas sobre el uniforme:

- Las camisas deben llevarse por dentro del pantalón.
- No se permiten etiquetas visibles en el exterior.
- Todos los complementos deben cumplir con las directrices del Código de Conducta del Distrito 60 de Pueblo y los requisitos del Manual del Alumno.
- Las faldas, las faldas-pantalón, los vestidos y los pantalones cortos no deben sobrepasar las 2 pulgadas por encima de la rodilla.

Las prendas básicas del uniforme, como las camisas blancas abotonadas, los pantalones negros o caqui, los pantalones cortos, las camisetas, los vestidos y las faldas-pantalón, se pueden adquirir en cualquier tienda de Pueblo que venda uniformes. Las corbatas especiales y las prendas a cuadros se pueden comprar en tiendas de Pueblo especializadas en uniformes y en tiendas de uniformes online. Solo hay que tener en cuenta que estas prendas no pueden llevar etiquetas visibles.

Uniformes (desde Infantil hasta 3.º de Primaria)

Días de vestimenta informal: lunes, martes y miércoles

Los días de vestimenta informal para los chicos consisten en un conjunto de dos piezas: pantalones largos o cortos y un polo liso.

Los días de vestimenta informal para las niñas consisten en un conjunto de dos piezas: pantalones, capris, pantalones cortos, falda, falda-pantalón o vestido, y un polo liso.

Zapatillas deportivas de color liso negro, marrón o blanco, que pueden tener pequeños detalles de color (no se admiten sandalias, botas ni tacones). Las zapatillas deportivas son obligatorias para la clase de Educación Física.

Los alumnos de FIMS pueden optar por llevar el uniforme de gala, aunque no es obligatorio. El uniforme de gala consiste en una camisa blanca de vestir abotonada y una corbata negra. La parte de abajo del uniforme de gala es la misma que la indicada anteriormente.

Día del espíritu escolar: jueves

Todos los jueves, nuestros alumnos pueden llevar vaqueros y una camiseta de apoyo a FIMS. Estas estarán disponibles para su compra al comienzo de cada curso escolar. Si los alumnos no desean llevar vaqueros o una camiseta de apoyo, pueden llevar el uniforme informal que se usa de lunes a miércoles. No se permitirá a los alumnos llevar pantalones de chándal en el Día del Espíritu.

Los uniformes escolares deben llevarse a diario durante el horario escolar habitual y durante las excursiones. Además de la política sobre uniformes escolares, se aplican las siguientes normas de vestimenta:

1. Los uniformes deben estar **limpios y bien arreglados**.
2. Los pantalones o pantalones cortos deben llevarse a la altura natural de la cintura y ajustarse adecuadamente (quedan prohibidos los pantalones holgados, caídos o que arrastren por el suelo, así como las hebillas de cinturón que cuelguen). Las camisetas deben llevarse por dentro en todo momento. Los cinturones son obligatorios. **Solo se admiten zapatos de color negro o marrón liso (no se permiten sandalias, botas, Crocs ni tacones). Las zapatillas deportivas pueden tener pequeños detalles de color.**
3. Se admiten faldas-pantalón y pantalones cortos siempre que sean lo suficientemente largos como para que, al bajar los brazos completamente, las yemas de los dedos toquen la tela, no la piel.
4. No se permiten los teléfonos móviles (consulta el manual del Código de Conducta y Disciplina del distrito).
5. Se puede llevar ropa de verano antes del mes de octubre y después de las vacaciones de primavera.
6. Se pueden llevar pantalones cortos hasta octubre y de nuevo a partir de abril. Se pueden llevar vestidos, faldas-pantalón y faldas sin leggings ni medias hasta octubre y de nuevo a partir de abril.

Accesorios y prendas superfluas

NO SE PUEDE llevar lo siguiente al colegio:

- Maquillaje, como sombra de ojos, delineador de ojos o pintalabios, lo que incluye después de clase y en eventos escolares oficiales.
- Pendientes de aro grandes de más de 1,5 pulgadas.
- Piercings faciales de cualquier tipo
- Diademas decoradas, salvo las que sean de los colores del uniforme escolar
- Cortes de pelo tipo «mohawk» o plumas en el pelo
- Cualquier estilo de ropa o accesorios que identifique a los alumnos con un grupo concreto
- Colores o accesorios debajo o sobre cualquier parte del uniforme
- Cualquier otra prenda o accesorio que el personal del centro considere que distrae del aprendizaje
- Cordones de colores, calcetines a rayas o estampados, o calcetines de colores
- El personal de FIMS se reserva el derecho a restringir la vestimenta de los alumnos y el uso de objetos personales según lo considere necesario.

Otras restricciones del código de vestimenta incluyen lo siguiente:

- Se pueden llevar a la escuela gorras, capuchas, guantes, gafas de sol y otros artículos de exterior, pero no se pueden llevar dentro del edificio. Los abrigos deben colgarse en las zonas designadas del aula. Se pueden llevar durante el recreo cuando el tiempo lo requiera.
- Las gorras de béisbol deben llevarse con la visera hacia delante. Los sombreros deben llevarse rectos sobre la cabeza y no ladeados.
- No se deben llevar abrigos durante las clases. Si hace frío en el aula, los alumnos pueden llevar un jersey ligero o una chaqueta de color blanco o negro. Estas prendas deben quitarse al salir del aula.

Asegúrense de que su hijo o hija vaya vestido de forma adecuada para el tiempo que hace en nuestra zona. Los padres deben apoyar a sus hijos asegurándose de que acudan al colegio con el uniforme correcto. Los pantalones cortos y otras prendas de primavera/verano no son adecuadas para el invierno. Los alumnos deben traer siempre una chaqueta al colegio durante los meses de invierno, ya que el tiempo puede cambiar rápidamente.

Fountain International Magnet School

Uniforme informal: lunes, martes y miércoles

Prendas de arriba

Permitidas	No permitidas
Polo (de manga corta o larga, en negro, blanco o dorado)	Polo de cualquier otro color

Pantalones

Permitido	No permitido
pantalones largos, capris, pantalones cortos, faldas, faldas-pantalón o faldas-pantalón con tirantes	- vaqueros (solo los jueves) - pantalones cortos que queden por encima de los dedos al extender el brazo

Zapatos/calzetines Medias

Permitido	No permitidos
- Zapatillas deportivas <i>lisas</i> negras o blancas, o zapatos de vestir negros o marrones. Los zapatos pueden tener un <u>pequeño</u> detalle de color. - Los calcetines pueden llevar un pequeño logotipo en negro o blanco	Sandalias, chancas, zapatos abiertos por delante, zuecos, Crocs, botas o zapatos de tacón

Uniforme del «Día del Espíritu» —jueves—

Permitido	No permitido
- Camiseta del espíritu de FIMS, camiseta del «león del mes» o camiseta de la carrera de 5 km - Polo del uniforme del «Día informal» de FIMS	Polo de cualquier otro color

Pantalones

Permitidas	No permitidos
- Pantalones largos, capris, pantalones cortos, faldas, faldas-pantalón o faldas-pantalón con tirantes - vaqueros	- pantalones cortos que quedan por encima de los dedos al extender el brazo - pantalones de chándal

Zapatos/calzetines Medias

Permitidos	No permitidos
- Zapatillas deportivas <i>lisas</i> negras o blancas, o zapatos de vestir negros o marrones. Los zapatos pueden tener un <u>pequeño</u> detalle de color. - Los calcetines pueden llevar un pequeño logotipo en negro o blanco	Sandalias, chancas, zapatos abiertos por delante, zuecos, Crocs, botas o zapatos de tacón

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.
- El colegio dispone de un servicio de objetos perdidos. Por favor, consulte con el colegio si se pierde alguna prenda de ropa. Al final de cada curso escolar, los objetos no reclamados se donan a alguna de las numerosas organizaciones comunitarias.
- El dinero en efectivo (o los cheques) que se traiga al colegio debe ir en un sobre cerrado en el que se indique en el exterior el nombre del alumno, el número de aula, la cantidad y el motivo.
- Hay ciertos objetos que no deben traerse al colegio por motivos de salud y seguridad (consulte las secciones «Guía de disciplina» y «Medicamentos» de este manual).
- Recomendamos que los alumnos no traigan a la escuela objetos personales de gran valor ni grandes cantidades de dinero en efectivo; no se dispone de un lugar seguro donde guardarlos y no es posible reemplazar los objetos perdidos. Además, cuando estos objetos desaparecen, la escuela no dispone del tiempo ni de los recursos necesarios para investigar su pérdida. Traerlos a la escuela supone un riesgo innecesario de pérdida de bienes y una pérdida de tiempo para el personal administrativo a la hora de gestionar el asunto.
- No se permite el intercambio, la compra ni la venta de objetos personales debido al número de conflictos entre alumnos que surgen a raíz de tales transacciones. Si los niños intercambian objetos, deben hacerlo en presencia de ambos padres, fuera del horario escolar y fuera del recinto escolar.

Cuidado de los bienes escolares y personales

- Nuestro objetivo es inculcar en los alumnos el orgullo por el aspecto de su colegio.
- Los alumnos no deben hacer marcas en el mobiliario, las paredes, los techos, los suelos ni el equipamiento con bolígrafos, lápices, rotuladores ni ningún otro instrumento.
- Los alumnos no deben manipular las alarmas contra incendios, los extintores, los sistemas eléctricos ni las plantas de la escuela.
- Cualquier persona que destruya deliberadamente el patrimonio escolar mediante actos de vandalismo, incendio provocado o hurto, o que ponga en peligro la seguridad de nuestros alumnos, será denunciada ante las autoridades competentes.
- Los alumnos son responsables de los libros o bienes escolares perdidos o dañados. Se les exigirá que abonen la cantidad necesaria para cubrir los daños o la sustitución. Esto incluye los libros de texto, los libros de consulta y los libros de la biblioteca.
- No está permitido que los alumnos traigan a la escuela grandes cantidades de dinero, aparatos electrónicos, juguetes, monopatinos, patines en línea u otros objetos de valor. Si un alumno lleva gafas o reloj, le pedimos que se haga responsable del cuidado de estos objetos. Los alumnos no deben dejar dinero u otros objetos de valor en los pupitres.

Simulacros de incendio y de salida de emergencia

La ley exige que se realicen simulacros de incendio y de emergencia a intervalos regulares, y constituyen importantes medidas de seguridad. Es fundamental que, cuando suene la alarma, todo el mundo obedezca las instrucciones y abandone el edificio por la ruta asignada lo antes posible, una vez que el director haya dado la autorización para evacuar. El profesor de cada aula dará las instrucciones a los alumnos.

Política en caso de frío

A menos que el tiempo sea extremadamente adverso, los niños permanecerán al aire libre antes de clase y durante los recreos del almuerzo. En estos días, los alumnos deben vestirse con ropa de abrigo para estar cómodos durante los breves periodos que pasen al aire libre. Los padres deben enviar una nota al colegio o llamar para solicitar excepciones en caso de enfermedad. Las salidas por «bandera roja» se producen cuando hay condiciones meteorológicas adversas.

Procedimientos de «bandera roja» por la mañana

Una bandera roja en la ventana junto a las puertas principales significa que hace demasiado frío, y los alumnos pueden entrar en el edificio y dirigirse directamente a su aula.

Procedimientos de recogida por «bandera roja» por la tarde

En los días de salida por «bandera roja», los alumnos saldrán de forma ligeramente diferente debido al tiempo. Los alumnos cuyos padres vayan a recogerlos en la zona de recogida también se reunirán en sus áreas designadas y esperarán a que se les llame por walkie-talkie para reunirse con sus padres en dicha zona.

- **Para una salida por «bandera roja», los padres deben buscar una bandera roja colocada en la entrada principal de la escuela. Este procedimiento solo se utilizará en casos de condiciones meteorológicas extremas y se notificará a los padres mediante mensaje de texto cuando sea posible.**

Procedimiento en caso de mal tiempo

- En caso de que se suspendan las clases ese día, el personal del Distrito Escolar 60 (el superintendente o la persona designada) tomará las decisiones relativas al mal tiempo, basándose en la seguridad de los alumnos, los padres y el personal, a más tardar a las 6:00 de la mañana. Se enviará un mensaje a través de School Messenger a los padres y tutores, y esta información también se publicará en la página web del Distrito Escolar 60 de Pueblo; asimismo, se notificará a las cadenas de televisión locales, la radio y los periódicos.
- El distrito consultará con los siguientes organismos: la Oficina Meteorológica, el Departamento de Policía de Pueblo y el departamento de transporte del distrito, entre otros.
- El distrito contabilizará las ausencias de los alumnos de acuerdo con las normas y reglamentos estatales, pero no penalizará a los alumnos por el trabajo escolar perdido si los padres los mantienen en casa los días de mal tiempo.
- El distrito tomará la decisión sobre la cancelación de todas las actividades extraescolares, clases nocturnas y reuniones vespertinas, actividades, clases comunitarias, etc.
- Si se decide que las clases se mantengan, el colegio permanecerá abierto hasta la hora habitual. El distrito hará todo lo posible por no cancelar las clases una vez que haya comenzado la jornada escolar habitual. Solo se tendrán en cuenta circunstancias extraordinarias.
- Se espera que los padres se hagan cargo de la custodia de los alumnos, presten atención a las noticias que se emitan en las mañanas de tormenta y decidan si envían o no a los alumnos al colegio en días de tormenta o con condiciones meteorológicas adversas.
- En caso de que se produzca un retraso en el inicio de las clases o un inicio por motivos de seguridad ese día, el personal de las Escuelas de la Ciudad de Pueblo tomará la decisión de retrasar el inicio de las clases dos horas. El distrito seguirá los procedimientos indicados anteriormente.

Excursiones

El objetivo de las excursiones es proporcionar experiencias de la vida real para mejorar el aprendizaje de temas específicos seleccionados por los profesores. Se espera que los alumnos participen. Para todas las excursiones, se enviarán notas a casa con antelación para anunciar la actividad y cualquier preparación especial o pago que pueda ser necesario. Es probable que se pida a los alumnos que aporten dinero para sufragar los gastos de la excursión.

Se invita a los padres a acompañar a los alumnos en la mayoría de las excursiones para garantizar la seguridad y enriquecer la experiencia de aprendizaje. ***Por motivos de responsabilidad civil, los padres no podrán llevar a otros niños en las excursiones.*** El profesor solicitará y/o aceptará voluntarios mayores de edad y con capacidad de tutela para asistir a las excursiones.

Se espera que los alumnos de Fountain International muestren un comportamiento responsable en lo que respecta al rendimiento académico, la actitud y la asistencia. Los siguientes comportamientos pueden IMPEDIR que un alumno participe en una excursión: trabajos de clase o deberes incompletos, incumplimiento de los requisitos de nota media (GPA), descenso del rendimiento académico, retrasos o ausencias crónicas, o sanciones disciplinarias. Se avisará a los padres con antelación para que comenten la situación con el profesor. La mayoría de las excursiones requieren el transporte en autobús del Distrito 60. Por lo tanto, se aplican todas las normas y reglamentos del autobús. Además, cuando un alumno viaja en autobús en una excursión, debe regresar al colegio en el mismo autobús.

Teléfono de la escuela

Se permite a los alumnos utilizar los teléfonos de la escuela en casos de emergencia. Sin embargo, no se permite el uso del teléfono por parte de los alumnos para llamadas que no sean de emergencia. La secretaría de la escuela se considera un lugar de trabajo y, sin restricciones en su uso, las líneas telefónicas podrían quedar ocupadas cuando un padre intente ponerse en contacto con la escuela. Los teléfonos móviles de los alumnos deben estar apagados y guardados en la mochila.

Material escolar

A lo largo del curso, se pide a los padres que proporcionen a sus hijos lápices, bolígrafos, papel, lápices de colores y demás material necesario. Cada profesor informará a los padres de cualquier otra necesidad especial que surja. Al comienzo de cada curso escolar se facilita una lista del material necesario para cada curso, que también está disponible en la página web de nuestro colegio.

Uso de cámaras de vídeo para supervisar el comportamiento de los alumnos

Se podrán utilizar cámaras de vídeo para supervisar el comportamiento de los alumnos en las instalaciones escolares y en los vehículos escolares que transportan a los alumnos hacia y desde el colegio.

Fiestas y cumpleaños

Las celebraciones de cumpleaños se programarán el primer jueves de cada mes. Recomendamos que se traigan tentempiés saludables. Por favor, proporcionen los tentempiés en recipientes y vajilla desechables o lavables que sean respetuosos con el medio ambiente. Por favor, que los tentempiés sean sencillos. ***Para evitar herir los sentimientos de los demás, no permitimos que se repartan invitaciones a fiestas en el colegio.*** No estamos autorizados a revelar información personal de los alumnos, como direcciones, números de teléfono, etc.

Regalos/Entregas especiales

Estos artículos pueden ocupar mucho espacio, y tanto la secretaría como los profesores prefieren que no se entreguen en el colegio. En caso de que se entreguen flores, globos u otros artículos especiales en el colegio, el regalo permanecerá en la secretaría hasta después de clase, ya que no hay espacio para estos artículos en las aulas. En los cumpleaños, el Día de San Valentín u otras ocasiones similares, desaconsejamos la entrega o el obsequio de regalos caros o elaborados a amigos especiales.

Participación de los padres

Responsabilidad de los padres

Creemos que el apoyo y la cooperación de los padres de nuestros alumnos son esenciales para que todos los aspectos de nuestro programa escolar tengan un gran éxito. El ámbito de la disciplina de los alumnos no es una excepción. Esperamos que, trabajando juntos, el colegio y el hogar puedan ayudar al alumno a desarrollar la autodisciplina que necesitará para desenvolverse con éxito en nuestra comunidad. Animamos encarecidamente a los padres de los alumnos de Fountain International a que hagan lo siguiente:

- Mostrar interés por el entorno educativo de su hijo
- Vigilar que su hijo acuda al colegio con regularidad
- Colaborar estrechamente con el profesor y el director en lo relativo al programa de Fountain International y al éxito de su hijo en el mismo
- Tenga en cuenta que nos preocupamos por su hijo y deseamos ofrecer un programa de alta calidad que satisfaga sus necesidades individuales
- Apoyen a su hijo con los deberes y las actividades escolares especiales

Comité de Rendición de Cuentas del Centro

El Comité de Rendición de Cuentas de Fountain International School se reunirá al menos tres veces al año para planificar y evaluar el progreso del centro en la consecución de sus metas y objetivos. Los miembros del comité desempeñan una función consultiva en la planificación y la puesta en marcha de los programas escolares. El Plan de Mejora del Centro estará disponible en la secretaría y se actualizará anualmente. El comité está compuesto por el director, padres, miembros de la comunidad y representantes del personal.

Reuniones entre padres y profesores y reuniones dirigidas por los alumnos

Las reuniones obligatorias se programan al menos dos veces durante el curso escolar. Se anima a los padres a reunirse con los profesores si surge alguna preocupación. Los profesores no deben celebrar reuniones durante el horario lectivo. Es deseo de la escuela que cada alumno se esfuerce al máximo en todo momento. El objetivo es informar a los padres o tutores del progreso insatisfactorio de un alumno con tiempo suficiente para que este pueda mejorar su rendimiento antes de que se elabore el siguiente boletín de notas. Los boletines de notas se entregan cada nueve semanas.

Deberes

Los padres deben ser conscientes del propósito de los deberes y deben animar y apoyar a la escuela en su exigencia de que cada alumno complete todas las tareas asignadas. La firma de los padres o tutores en las carpetas de deberes de los alumnos constituye una colaboración para supervisar el progreso del alumno entre el hogar y la escuela y es una responsabilidad importante. Los deberes se asignan por las siguientes razones:

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

La cantidad de deberes asignados diariamente deberá ser adecuada al nivel de desarrollo de cada curso y podrá variar según el curso.

Portal para padres

El uso del Portal de padres como recurso para los padres:

Todos los padres tienen acceso al Portal de padres para sus hijos. Esta herramienta proporcionará a los padres información inmediata y actualizada sobre su hijo en el colegio. El Portal de padres permitirá a los padres o tutores hacer lo siguiente:

Consultar la asistencia de su hijo (inmediatamente después de que el profesor la haya introducido)

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

A continuación se explica cómo acceder al Portal de Padres

1. Desde la página web del Distrito 60 de Pueblo, seleccione el menú desplegable **«Padres»**, luego **«Tecnología»** y, a continuación, el enlace **«Infinite Campus — Portal para padres»**. Los padres pueden seleccionar la página **de «Ayuda»** en el enlace «Tecnología» de la página web para acceder a un tutorial de formación y a la sección de preguntas frecuentes.
2. Haga clic en la opción «Usuario nuevo de Campus».
3. Introduzca su clave de activación del portal de Campus, que puede obtener en la secretaría de asistencia del colegio.
4. A continuación, se le pedirá que cree un nombre de usuario y una contraseña para acceder al portal.
5. Verá que el Portal para padres de Infinite Campus le resultará una herramienta muy útil.

Asociación de Padres y Profesores (PTO)

La **misión** de la PTO de Fountain International School es **«mejorar las experiencias de aprendizaje de nuestros hijos a través de actividades participativas y de apoyo, y facilitar la comunicación entre padres, profesores y la administración del colegio»**.

El **objetivo** de la PTO de Fountain International School es fomentar la cooperación entre padres, administración, personal y alumnos con el fin de promover un ambiente cordial en el colegio, abierto a los derechos y sugerencias de todos; promover un foro abierto sobre asuntos de interés general para el colegio; apoyar los esfuerzos de los voluntarios en la recaudación de fondos de forma lúdica en beneficio de los alumnos y del colegio, sin ánimo de lucro; promover las relaciones públicas a través de la participación de la comunidad en el colegio; y organizarse sin ánimo de lucro.

Directrices para los padres voluntarios

La filosofía del programa de la escuela especializada considera la participación de los padres como un componente fundamental de la comunidad escolar. Los padres participarán activamente en la escuela de múltiples formas, en distintos momentos y en diferentes lugares. Dado que el apoyo de los padres es fundamental para el éxito de cada alumno, la comunicación activa y positiva entre padres y profesores es absolutamente esencial para el éxito de los alumnos. Se exige a los padres que realicen 18 horas de servicio voluntario para la escuela. A lo largo del curso escolar habrá disponibles diversas oportunidades de voluntariado.

1. Se exigen dieciocho (18) horas de voluntariado por familia. Es responsabilidad de los padres asegurarse de que la escuela tenga constancia de la presencia de hermanos matriculados en el centro.
2. Las horas de voluntariado deben ser realizadas por los padres, abuelos o tutores del alumno. Se aceptará la participación de otros familiares, que se aprobará caso por caso, dando prioridad a los cuidadores directos. Se recomienda que al menos la mitad de las horas requeridas (9 horas) se realicen durante el primer semestre del curso.
3. Todas las horas de voluntariado de los padres **deben completarse antes del último día de asistencia de los alumnos en el curso escolar.**
4. Los padres se inscribirán en las oportunidades de voluntariado a través del SISTEMA PARENT BOOKER. Para acceder a Parent Booker, pegue el siguiente enlace en el cuadro de búsqueda de Internet: <http://fims.parentbooker.com/index.php>
5. Una vez creadas las oportunidades de voluntariado, se les asignarán enlaces web específicos que los padres podrán utilizar para inscribirse y ayudar a llevar a cabo dicha actividad. Los padres también deben llevar un registro de las oportunidades de voluntariado que hayan completado.
6. Fountain International y Corwin International desean que los padres cumplan con éxito este requisito; por lo tanto, si los padres tienen hijos matriculados en ambos centros, las horas de voluntariado pueden repartirse entre cada uno de ellos (9 horas en la Escuela Magnet Internacional Fountain y 9 horas en la Escuela Magnet Internacional Corwin). Realizar horas de voluntariado en ambos centros fomenta la participación de los padres en cada uno de ellos y contribuye a establecer vínculos entre los padres, así como a forjar relaciones.
7. Los padres recibirán cartas resumen en las que se documentará el número de horas completadas a lo largo del curso escolar.
8. Los padres que no puedan completar sus horas de voluntariado antes de la fecha límite establecida pueden llamar a la secretaría y hablar con el director sobre las opciones disponibles para completarlas.

¿Qué actividades cuentan como horas de voluntariado de los padres?

El tiempo de voluntariado dedicado a ayudar al colegio, a los profesores y a las clases cuenta para acumular horas de voluntariado de los padres e incluye las siguientes actividades:

- Realizar tareas en la sala de trabajo para profesores y padres
- Realizar tareas asignadas en casa según lo especificado por el profesor o un miembro del personal del colegio
- Ayudar a un profesor en el aula
- Actuar como supervisor en el comedor, la parada de autobús, la fila de coches, etc.

- Acompañar en las excursiones (el número de horas que se concederán por acompañar en las excursiones se basará en la duración real de la misma y se comunicará a los padres durante el proceso de inscripción en la excursión).
- Asistir a clases o talleres para padres
- Asistir a las reuniones generales de la Asociación de Padres y Profesores
- Formar parte de la Junta de la Asociación de Padres y Profesores, del Consejo de Rendición de Cuentas del Centro o del Comité de Rendición de Cuentas del Distrito
- Colaborar en eventos escolares patrocinados por la Asociación de Padres y Profesores
- Colaborar en eventos deportivos
- Organizar eventos especiales (actuaciones, subastas, recaudaciones de fondos, etc.)
- Colaborar en la mejora de las instalaciones y los terrenos de la escuela
- Siguiendo las instrucciones de la Administración del Distrito 60 de Pueblo, Fountain International y Corwin International ya no aceptarán donaciones monetarias ni artículos comprados vinculados a cantidades en dólares como horas de voluntariado; sin embargo, se concederán créditos de servicio voluntario por el tiempo dedicado a comprar, entregar y recoger artículos para las escuelas.
- Tenga en cuenta que las actividades a las que los padres asistan en calidad de observadores no se contabilizarán como horas de voluntariado. Por ejemplo, las siguientes actividades no cuentan como horas de voluntariado de los padres: reuniones, actuaciones, actos de entrega de premios y veladas de bienvenida al curso. Si no está seguro de si una actividad concreta le permitirá acumular horas de voluntariado, póngase en contacto con el colegio.

Información general

Comunicaciones

Normalmente, se informará a los padres de los eventos especiales, los cambios de horario y otras noticias relacionadas con el colegio a través de la página web del colegio o del distrito, el servicio de mensajes telefónicos del colegio, los boletines informativos del colegio y las notas que se envían a casa con los alumnos. Por favor, consulte la página web del colegio o del distrito con regularidad. Comente con sus hijos la importancia de estas comunicaciones.

Programas especiales

Las Escuelas de la Ciudad de Pueblo ofrecen numerosos programas educativos en todo el distrito. Se dispone de una amplia variedad de servicios para satisfacer las necesidades de los alumnos, entre los que se incluyen: educación infantil, servicios para alumnos con necesidades educativas especiales, Child Find (0-21 años), alumnos superdotados y con talento, alumnos que están aprendiendo inglés y muchos otros. En la escuela se puede obtener más información al respecto.

Programa de comidas

El comedor escolar funciona como un servicio de la escuela para ofrecer desayunos y almuerzos sanos y nutritivos.

- Los menús de la escuela primaria se publican en la página web del distrito y en la propia escuela.
- Se espera que los niños que desayunen o almuercen en la escuela mantengan unos modales en la mesa aceptables y un comportamiento adecuado.
- La escuela se reserva el derecho a modificar el programa de desayunos y almuerzos de cualquier niño que incumpla estas normas. Se podrá pedir a los padres que busquen otras alternativas para su hijo si, a juicio de la escuela, la conducta del niño justifica su exclusión del programa de desayunos y almuerzos.
- Los padres, abuelos y familiares pueden desayunar con sus hijos. Los padres, abuelos y familiares también pueden almorzar con sus hijos de forma periódica y en ocasiones especiales (cada dos semanas o una vez al mes). Los familiares no deben almorzar a diario con los alumnos, ya que es necesario que estos desarrollen un cierto nivel de independencia. Por favor, llame a la escuela para coordinar con el comedor el pedido de un almuerzo para adultos.
- Las comidas escolares deben consumirse en el colegio. No se pueden llevar a casa. Debido a la normativa federal, no está permitido sacar la comida de la cafetería.

Declaración de no discriminación: Aquí se explica qué hacer si cree que ha recibido un trato injusto. De conformidad con la ley federal y la política del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), esta institución tiene prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, edad o discapacidad. Para presentar una queja por discriminación, escriba a USDA, Director, Office of Adjudication, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, D.C. 20250-9410, o llame al número gratuito (866) 632-9992 (voz). Las personas con discapacidad auditiva o del habla pueden ponerse en contacto con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión en el (800) 877-8339; o en el (800) 845-6136 (español). El USDA es un proveedor y empleador que ofrece igualdad de oportunidades».

Programa de desayuno y almuerzo de Servicios de Nutrición

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

Comidas universales

El Distrito Escolar 60 de Pueblo participa en un programa universal de almuerzos y desayunos escolares para el presente curso académico en todos los centros del D60. Todos los alumnos matriculados en los centros del D60 pueden participar en el programa de desayunos y almuerzos sin coste alguno para ellos. Cada día se pondrán a la venta aperitivos y comidas para adultos.

Escuelas participantes en la Disposición de Elegibilidad Comunitaria

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

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



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

*Este formulario solo puede utilizarse en los centros educativos que participan en los programas federales de nutrición infantil. Todos los centros del Distrito 60 participan en el Programa de Elegibilidad Comunitaria (CEP); por lo tanto, la recepción de comidas escolares no depende de que las familias devuelvan este formulario. En todas las escuelas, este formulario también se utiliza en relación con otros programas educativos federales, estatales y locales, incluida la determinación de si el distrito escolar cumple los requisitos para recibir financiación estatal adicional en nombre de los alumnos. Al rellenar el formulario, los padres garantizan que el distrito reciba la financiación estatal adicional a la que tiene derecho en función del número de alumnos a los que atiende.

Se anima a las familias a presentar una solicitud

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

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

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

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

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

Política de cobros por alimentos

PROCEDIMIENTOS

Pagos por adelantado de la comida

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



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

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

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

- Fomentar que los padres asuman la responsabilidad del pago de las comidas y promover la responsabilidad personal del alumno;
- Tratar a todos los alumnos con dignidad en la 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 del colegio antes de las 10:00 h.
- Extienda los cheques a nombre de **«Nutrition Services»** y escriba el nombre de su hijo en el concepto
- Este procedimiento se ha establecido para que todos los alumnos utilicen el mismo método de pago
- Se facilitarán recibos a quien los solicite

Control parental

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

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

Tecnología

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

Objetivo

El Distrito Escolar 60 de Pueblo se complace en proporcionar a su hijo/a un dispositivo tecnológico para su uso 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 se utilizará para verificar la devolución del mismo dispositivo al final del curso escolar.

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

Responsabilidades diarias

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

Uso y cuidado adecuados

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

Términos y condiciones

1. Daños o pérdida del dispositivo: Los padres o tutores son responsables del uso que sus hijos hagan del dispositivo, incluidos los daños que pueda sufrir. En caso de que el dispositivo de un alumno se pierda o resulte dañado, el distrito evaluará los daños y solicitará a los padres o tutores el reembolso de los gastos de

sustitución o reparación. La decisión de solicitar el reembolso, así como el importe del mismo, la determinará el distrito, pero no superará el valor total de sustitución del dispositivo.

2. Problemas de hardware o de funcionamiento: Si surge algún problema con el funcionamiento del dispositivo de un alumno, este deberá notificarlo inmediatamente a su profesor. Se intentará ayudar con la reparación o sustitución del dispositivo. Bajo ninguna circunstancia el alumno o sus padres o tutores podrán intentar reparar, ni permitir que nadie que no sea el personal técnico del distrito intente reparar, los posibles fallos de hardware o del sistema operativo del dispositivo. No lleve el dispositivo a ningún taller de reparación.
3. Incumplimiento de la obligación de devolver el dispositivo: Si un alumno no devuelve el dispositivo tecnológico o el cable de alimentación, el distrito podrá reclamar el reembolso a los padres o tutores del alumno. Si se denuncia el robo del dispositivo, el distrito podrá presentar una denuncia ante las fuerzas del orden locales.
4. Ausencia de derecho a la privacidad: Los dispositivos tecnológicos son propiedad del distrito; por lo tanto, el distrito podrá examinar el dispositivo y acceder a su contenido, así como consultarlo, en cualquier momento y por cualquier motivo. Ni los alumnos ni los padres o tutores tienen derecho a la privacidad de los datos guardados en el dispositivo tecnológico o en una cuenta en la nube a la que se conecte dicho dispositivo.
5. Datos del dispositivo tecnológico como registros: El Distrito no conserva los datos guardados en el dispositivo tecnológico como registros públicos ni como expedientes de los alumnos. En caso de que el Distrito deba conservar estos datos por cualquier motivo, tomará medidas activas para preservarlos.
6. Renuncia a reclamaciones relacionadas con el dispositivo tecnológico: Al aceptar este dispositivo, usted reconoce y acepta cumplir con todas las responsabilidades descritas en el presente Acuerdo, y renuncia a cualquier reclamación que usted (y sus herederos, sucesores y cesionarios) pueda tener contra el Distrito Escolar 60 de Pueblo.
7. Indemnización por reclamaciones relacionadas con el dispositivo: Al aceptar este dispositivo tecnológico, usted se compromete a indemnizar, defender y eximir de responsabilidad al Distrito Escolar 60 de Pueblo, a su Consejo de Educación y a cada uno de sus miembros, empleados y agentes, frente a cualquier reclamación, daño, pérdida, causa de acción y similares relacionados con, vinculados a o derivados del uso del dispositivo tecnológico o del presente Acuerdo.

Directrices de Google Meet/Classroom para alumnos y padres

Objetivo

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

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

Expectativas de los alumnos

Los alumnos tienen las siguientes responsabilidades:

1. Asistir a las «sesiones» presenciales según sea necesario.
 - a. Silenciar o desactivar el micrófono antes de entrar en la reunión.
 - b. No muestres tu pantalla sin el permiso del profesor.
 - c. Participa activamente en el aprendizaje. Sigue las instrucciones del profesor a la hora de responder (ya sea utilizando el micrófono o la función de chat para hacer o responder a preguntas).

- d. Todas las conversaciones en el chat deben estar relacionadas con el colegio y utilizar un lenguaje adecuado para el aula.
- e. Cuando termine la clase o la sesión, cuelga y sal de la reunión.
- f. La cámara debe colocarse de manera que se eviten distracciones y movimientos detrás del alumno.
- g. Se debe llevar en todo momento ropa adecuada para el colegio.
2. Realiza las tareas con integridad y honestidad académica, dando lo mejor de ti mismo.
3. Cumplir todas las políticas y normas del Distrito 60 y del centro, así como las expectativas del Acuerdo de Uso Aceptable.

Expectativas de los padres:

Los padres de los alumnos participantes tienen las siguientes responsabilidades:

1. Asegurarse de que su hijo 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.

Comunique al director del centro de su hijo cualquier preocupación relacionada con las oportunidades de enseñanza en línea.

Salud de los alumnos

Problemas de salud de los alumnos

Los padres deben informar al centro educativo de cualquier problema de salud especial que pueda tener su hijo. Las copias de los informes médicos en los que se explique la naturaleza de la afección ayudarán al centro a satisfacer las necesidades del alumno.

Autorización médica de emergencia

Todos los alumnos deben tener su información de emergencia registrada en una ficha de información del alumno que se encuentra en la secretaría del colegio. La ficha debe incluir un número de teléfono actualizado para que se pueda avisar a los padres y se pueda prestar la asistencia necesaria para proporcionar la atención adecuada en caso de enfermedad o accidente. Este registro es obligatorio según la normativa del distrito escolar.

Enfermedad

Si un alumno se encuentra demasiado enfermo para permanecer en clase, nos pondremos en contacto con usted por teléfono. Por ese motivo, es muy importante que dispongamos de un número de teléfono actualizado y operativo en la tarjeta de emergencia. No se puede proporcionar transporte a los niños enfermos. Si su hijo está enfermo, por favor, no lo envíe al colegio.

Vacunas

Consulte el Código de Conducta y Disciplina del Distrito 60 de Pueblo para obtener más información. Está disponible en línea en pueblod60.org

Consulte la carta y la tabla en las páginas siguientes.



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

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

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

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

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

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

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

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

Registros de vacunación

Presente el Certificado o cartilla de vacunación actualizado de su estudiante en la escuela cada vez que su hijo reciba una vacuna.

¿Necesita encontrar el registro o cartilla de vacunación de su estudiante? Visite la página web [encontrar el registro de vacunación de un estudiante](#) o COVaxRecords.org para obtener más información.

Exclusión de la escuela

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

Exoneraciones de una o más vacunas requeridas por la escuela

Exoneraciones médicas. Si su proveedor de atención médica determina que su estudiante no puede recibir vacunas por motivos médicos, deberá presentar un Certificado de exoneración médica a la escuela.

Exoneraciones no médicas. Si no desea que se vacune a su estudiante por motivos que no son médicos, deberá presentar un Certificado de exoneración no médica ante la escuela. Hay dos maneras de obtener una exoneración no médica:

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

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

¿Tiene preguntas?

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

Cómo encontrar y pagar las vacunas

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

¿Cómo le va a su escuela con respecto a las vacunaciones?

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

Las tasas de vacunación de la escuela de su hijo del año escolar 2024-2025.

(Los datos del año escolar 2024-2025 y de años anteriores pueden consultarse en COVaxRates.org).

Nombre de la escuela	Tasa de vacunación de MMR para 2024-2025 (obligatoria)	Tasa de exoneraciones de MMR para 2024-2025 (obligatoria)
Escuela Magnet Internacional Fountain	95.0%	0.8%

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.º cumpleaños y al menos 6 meses después de la Dosis 3. Utilice la herramienta de orientación de puesta al día de DTaP para obtener orientación para niños de 4 meses a 6 años.
Tétanos, difteria, tos ferina (Tdap) Para uso de rutina en adolescentes y adultos de 11 años y mayores. Puede usarse para estudiantes de 7 a 10 años para la puesta al día.	1	Rutina: Para los estudiantes que están completamente vacunados con la serie infantil de DTaP (ver arriba), se requiere una dosis de Tdap antes del ingreso al séptimo grado. Consulte la carta sobre Tdap en la página web de profesionales escolares (K-12) para obtener más información. Recuperación de vacunas: Para niños de 7 a 9 años que no están completamente vacunados con la serie infantil de DTaP, determine el número de dosis adicionales de Tdap/Td requeridas usando la herramienta de orientación de puesta al día de Tdap. Para niños y adolescentes de 10 a 18 años que no están completamente vacunados con la serie infantil de DTaP, determine el número de dosis adicionales de Tdap/Td requeridas usando la herramienta de orientación de puesta al día de Tdap.
Polio (IPV) Las dosis de virus de polio oral (OPV) administradas en o después del 1 de abril de 2016, no deben contarse como válidas.	4	Rutina: Serie de cuatro dosis a las edades de 2, 4, 6-18 meses, y 4-6 años. Independientemente del número de dosis que haya recibido un estudiante, la dosis final debe administrarse en o después del 4.º cumpleaños y al menos seis meses después de la dosis anterior. Recuperación de vacunas: La Dosis 4 no es requerida si la Dosis 3 se administró en o después del 4.º cumpleaños y al menos seis meses después de la Dosis 2. Para obtener orientación para niños de 4 meses a 17 años, use la herramienta de orientación de puesta al día de IPV. *Tanto la IPV como las dosis válidas de OPV pueden usarse para completar una serie contra la polio. El número total de dosis necesarias para completar la serie es el mismo que el recomendado para el esquema de IPV de EE. UU. Para estudiantes de 18 años y mayores que se sabe o se sospecha que no están vacunados o están incompletamente vacunados contra la polio, consulte el esquema de vacunación o el Apéndice A de 6 CCR 1009.2.
Sarampión, paperas, rubéola (MMR) Si dos vacunas vivas no se administran el mismo día, debe haber un intervalo de al menos 28 días entre las dos dosis.	2	Rutina: Serie de dos dosis a los 12-15 meses y 4-6 años. La Dosis 1 no es válida si se administra más de cuatro días antes del 1.º cumpleaños. Algunos niños recibirán la Dosis 2 antes de su 4.º cumpleaños. Esto es válido si ambas dosis se administran después del 1.º 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.º cumpleaños. Nota: Si un niño tiene enfermedad de varicela previa documentada por un proveedor de atención médica o un título de anticuerpos positivo documentado, el niño ha cumplido con el requisito de varicela y no se requiere la vacuna contra la varicela. Puesta al día: Edad 7-12 años: tres meses entre la Dosis 1 y 2. Edad 13 años y mayores: 28 días entre la Dosis 1 y 2.

Administración de medicamentos a los alumnos

La enfermera del centro u otra persona designada por el director **no** podrá administrar en el centro ningún medicamento, ya sea con o sin receta, sin que se cumplan los siguientes requisitos:

1. El medicamento deberá estar en su envase original debidamente etiquetado. Si se trata de un medicamento con receta, en el envase deberán figurar, en letra de imprenta, el nombre del alumno, el nombre del medicamento, la dosis, la hora de administración, el nombre del médico que lo ha recetado y la fecha actual.
2. El centro deberá haber recibido autorización por escrito del médico que lo ha recetado para administrar el medicamento.
3. El centro deberá haber recibido un permiso por escrito de los padres o tutores para administrar el medicamento.

Todos los medicamentos deberán guardarse de forma segura en el centro educativo para evitar cualquier riesgo de que puedan ingerirse de forma inadecuada. La excepción a esta norma serían aquellos medicamentos que deban permanecer con el alumno en todo momento, según las instrucciones del profesional sanitario colegiado que los haya recetado. Los medicamentos solo podrán ser administrados legalmente por personal que haya sido formado por una enfermera titulada y al que esta haya delegado la tarea de administrar dichos medicamentos. Todas las personas —el director y sus representantes— que administren medicamentos deben completar una formación continua obligatoria anual impartida por una enfermera titulada.

Aprobado el 12 de marzo de 1985

Revisado el 16 de julio de 1996

Revisada el 8 de junio de 1999

Referencia legal: C.R.S. 12-38-132
C.R.S. 22-1-119
6 CR 1010-6, Norma 9-105
6 CCR 1010-6, Norma 9-106
Capítulo XIII de las normas y reglamentos de la Junta Estatal de Enfermería, Delegación de tareas de enfermería

Referencia cruzada: JLCE, Primeros auxilios y atención médica de urgencia

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

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

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

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

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

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

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

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

Expectativas respecto a los alumnos

El enfoque disciplinario de Fountain International es un sistema disciplinario sistemático que *establece límites firmes, coherentes y positivos, desarrollados conjuntamente por el profesorado, el director y los alumnos, y que ofrece calidez y apoyo para fomentar el comportamiento adecuado de los niños*. Se trata de un enfoque flexible que puede aplicarse tanto en un aula concreta como en todo el centro.

Queremos hacer hincapié en el Perfil del Alumnos del IB y en las normas del colegio en Fountain International.

Los alumnos del IB son...

- Investigadores
- Solidarios
- Equilibrados
- Reflexivos
- Atrevidos
- Comunicadores
- Reflexivos
- Con principios
- De mente abierta
- Con conocimientos

Los Leones R-O-A-R

- Respeto: nos respetaremos a nosotros mismos, a los demás y a nuestro colegio.
- Mente abierta: estaremos abiertos a las perspectivas, los valores y las tradiciones de otras personas.
- Triunfadores: estaremos preparados y tendremos el control de nuestro propio aprendizaje para alcanzar nuestros objetivos académicos.
- Responsables: asumiremos la responsabilidad de nuestros pensamientos y acciones.

Estas normas abarcan todo el comportamiento que se espera de personas con mentalidad internacional. La mayoría de las normas se han elaborado para garantizar la seguridad de la persona o la de los demás. Al comentar estas normas con los alumnos, por favor, haga hincapié en que se han diseñado para la seguridad y el bienestar del niño.

Uno de nuestros principales objetivos en la Fountain International Magnet School es mantener un ambiente de aprendizaje que ofrezca a cada alumno la oportunidad de desarrollar al máximo su potencial. Para lograrlo, debemos contar con un entorno de aprendizaje que sea seguro para todos los alumnos y que les permita trabajar en una atmósfera propicia para el aprendizaje.

En Fountain International creemos que los alumnos son responsables de su propio aprendizaje, con la orientación y la guía del personal del centro. Para ser un alumno eficaz, cada uno debe desarrollar una autoestima positiva mediante técnicas motivadoras, comentarios constructivos y una educación eficaz. La participación y el apoyo de los padres y de la comunidad son esenciales para el éxito de nuestros

programas y de nuestro centro. Se proporcionarán a los alumnos oportunidades y orientación para desarrollar habilidades sociales adecuadas y para favorecer su desarrollo intelectual.

La escuela ofrece a cada alumno las máximas oportunidades para adquirir una educación. Ningún alumno tiene derecho a obstaculizar las oportunidades de otros alumnos con sus acciones, sus malos modales o su falta de consideración. Todas las normas y reglamentos se elaboran y se aplican teniendo esto en cuenta. Las normas de la escuela « » se aplican en el recinto escolar, en el trayecto de ida y vuelta al colegio y en cualquier evento en el que nuestra escuela esté representada, independientemente de su ubicación. El código de disciplina de la Fountain International Magnet School cumple con el código de disciplina estudiantil de las Escuelas de la Ciudad de Pueblo.

Expectativas para los alumnos

- **La escuela es el trabajo de los alumnos.** Por lo tanto, los alumnos son responsables de su propio aprendizaje, de su comportamiento y de su actitud.
- Los alumnos deben utilizar **un lenguaje adecuado** en todo momento. No se tolerará el uso de lenguaje soez.
- No se tolerará el acoso escolar, que incluye la agresión física, la agresión verbal, la marginación social o la intimidación y el ciberacoso.
- Los alumnos no pueden salir de la escuela a menos que un padre o una persona designada por los padres venga a recogerlos. Los padres deben pasar por la secretaría antes de que su hijo salga de la escuela.
- Los alumnos deben abandonar el recinto escolar tan pronto como termine la jornada escolar.
- Los alumnos no deben traer chicle, caramelos ni juguetes al colegio. ***No se permite masticar chicle en el colegio.***
- Los alumnos no deben escribir sobre o debajo de los pupitres y el mobiliario, hacer un uso indebido de los libros ni dañar el patrimonio escolar. Se impondrán multas a los alumnos, se les aplicarán medidas disciplinarias y se les exigirá que paguen los daños causados al patrimonio escolar.
- No se permiten mascotas en el colegio.
- Los alumnos mantendrán limpios el colegio y el patio tirando la basura en los contenedores correspondientes.
- No está permitido traer visitantes al colegio.

Normas en el aula

Los alumnos deben llegar puntuales al aula todos los días. Cada aula ofrecerá un entorno propicio para el aprendizaje. Ningún alumno tiene derecho a interferir en la oportunidad de aprender de otro alumno. La escuela proporciona algunos materiales; sin embargo, el profesor de su hijo puede pedir a los padres o tutores que proporcionen otros. Las zonas de trabajo de los alumnos deben estar ordenadas y limpias antes de la salida cada día. Las tareas y los deberes deben completarse en los plazos establecidos.

Normas en el patio

El patio no está supervisado antes de las 7:30 de la mañana y los alumnos no deben estar en él antes de esa hora. Los alumnos seguirán las reglas de juego establecidas, mostrando buen espíritu deportivo. El equipamiento del patio debe mantenerse en su sitio mientras los alumnos están en fila. Los alumnos

deben ponerse en fila inmediatamente cuando suene el timbre o el silbato. No se permitirán las siguientes actividades:

- Empujar, dar empujones, forcejear, pelearse o tirar de la ropa de los demás
- Lanzar piedras, tierra o bolas de nieve
- Hacer un uso inadecuado de los equipos
- Hacer rebotar pelotas contra el edificio
- No se permite que los hermanos jueguen en el patio durante el recreo del almuerzo.

Normas de comportamiento en los pasillos, los aseos y las salas de reuniones

En los pasillos se debe mantener el silencio y el orden. Los niños deben pasar por el lado derecho del pasillo sin tocar a los demás. No se permite correr por los pasillos. Los profesores acompañarán a sus clases cuando utilicen el pasillo. Se utilizarán los pases para ir al baño y para circular por los pasillos.

En los aseos se debe guardar silencio. Los aseos deben dejarse en buen estado. Se debe tirar de la cadena después de usar el inodoro. La basura y las toallas de papel deben depositarse en los contenedores correspondientes.

En las asambleas, el comportamiento de los alumnos debe ser cortés. Se espera que los alumnos entren, se sienten y salgan en silencio. No se tolerará el alboroto, los abucheos, los silbidos ni las conversaciones durante el programa.

Normas de comportamiento en el comedor

• Respetar las normas de comportamiento en el comedor cuando estés sentado a la mesa. • Dejar la mesa y el espacio circundante limpios y ordenados. • Depositar la basura en los contenedores correspondientes. • No salir del comedor mientras comas o lleves comida o bebida. • No tirar, lanzar ni escupir comida. • No aplastar los cartones de leche ni revientar las bolsas del almuerzo. • Se permite hablar en un tono de voz normal; no se permite gritar.	• Salir del comedor y del edificio de forma ordenada; no correr. • Si se sirven segundas raciones, los niños se acercarán al mostrador de servicio. • Los niños no deben entrar en las aulas durante la hora del almuerzo sin permiso. • Los niños deben ir a por algo de beber, ir al baño y lavarse las manos antes de la hora de comer.
---	--

Procedimientos disciplinarios de toda la escuela

La Escuela Magnet Internacional Fountain cuenta con normas y políticas tanto para el centro como para las aulas. Todos los procedimientos del distrito escolar figuran en el Manual del Código Disciplinario del Distrito. Por favor, revíselos detenidamente con su hijo. Se espera que nuestros profesores apliquen procedimientos disciplinarios firmes, coherentes y justos en sus aulas. Las expectativas en el aula se revisarán con frecuencia con los alumnos.

Intervención en el comportamiento en el aula / Problemas de comportamiento leves

- **Primeras infracciones en clase:** advertencia del profesor en clase
- **Proceso de reflexión del alumno:** a los alumnos de Fountain International se les enseña a reflexionar sobre los atributos del Perfil del Alumno del IB y a seguir las expectativas de comportamiento positivo para toda la vida que estos representan. En función de los comportamientos específicos mostrados, se pedirá a los alumnos que reflexionen, ya sea verbalmente o por escrito, sobre los atributos que no se han puesto de manifiesto. Este proceso se llevará a cabo en el aula, en el aula de otro profesor o miembro del equipo, en la oficina o en el entorno familiar, dependiendo de la situación.
- **Infracciones posteriores:** Los profesores notificarán a los padres de inmediato cuando se produzcan problemas de comportamiento continuados. La notificación se realizará mediante una llamada telefónica, un correo electrónico o una notificación por escrito. Ante una tercera infracción de comportamiento leve, se convocará una reunión en la que participarán el alumno, el profesor y el personal de apoyo, junto con un padre o tutor oficial del alumno. El objetivo de la reunión es discutir los objetivos y las intervenciones que conduzcan al éxito del alumno en el aula. Si el comportamiento sigue siendo un problema en el aula, se ordenará el envío a la oficina.
- **Formulario de remisión disciplinaria:** a los alumnos remitidos a la secretaría por infracciones se les entregará un formulario de reflexión sobre la remisión disciplinaria. Un miembro del personal de Fountain International analizará la infracción con el alumno, decidirá la medida disciplinaria que se aplicará en el centro y enviará los formularios a casa para informar a los padres. La mala conducta puede requerir o no una llamada telefónica a casa. Esto quedará a discreción del personal del centro.

Autoridad y responsabilidad del profesor

El profesor tiene la autoridad y la responsabilidad de mantener la disciplina en el aula de acuerdo con la política del distrito y del centro. Se espera que los profesores comprendan y hagan cumplir las políticas del centro y del distrito. Se espera que los padres cooperen con los profesores, ya que estos actúan bajo la dirección del director a la hora de hacer cumplir las normas del centro. Se establecerán políticas justas, que se darán a conocer y se aplicarán de forma coherente.

Autoridad y responsabilidad del director

El director o la persona designada por la administración 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 remita un problema a la oficina, el miembro del personal que lo remita identificará el problema. La oficina mantendrá un registro de las remisiones de alumnos para la adopción de medidas disciplinarias. Las medidas disciplinarias que el administrador puede considerar incluyen, entre otras, las siguientes:

- Amonestación verbal
- Exclusión del aula durante un breve periodo de tiempo
- Pérdida de privilegios o de la participación en determinadas actividades, incluidas las excursiones
- Acompañamiento de los padres
- Exclusión dentro del centro (retirada de la clase para trabajar por separado durante un tiempo prolongado)
- Elaboración de un plan o contrato de conducta
- Suspensión
- Otras consecuencias adaptadas a cada alumno o a la infracción

Prevención del acoso escolar

No se tolerará el acoso escolar. Los comportamientos inaceptables que atenten contra el respeto, la responsabilidad y la seguridad de los alumnos incluyen todos los aspectos del acoso escolar:

Agresión física: empujar, agarrar, golpear, dar empujones, pellizcar, escupir, hacer zancadillas, etc.

Aislamiento social: chismorrear, avergonzar a otros, insultos de carácter étnico, excluir a alguien de un grupo, comentarios dirigidos a una persona sobre su elección de un estilo de vida alternativo, etc.

Agresión verbal: burlarse, menospreciar, utilizar lenguaje soez hacia los demás, etc.

Intimidación: amenazar a otros para que hagan algo, amenazar con un arma, gastar bromas pesadas, novatadas, etc.

Política contra el acoso

La notificación, la recepción y las consecuencias de los incidentes de acoso escolar seguirán los mismos procedimientos y directrices que las políticas contra el acoso JBA y JBA-R. Cualquier persona, ya sea alumno, adulto, personal del centro o visitante, deberá cumplir las políticas contra el acoso establecidas por el consejo escolar. El distrito escolar tomará medidas para investigar todas las denuncias de acoso escolar, ya sean formales o informales, verbales o escritas, y para sancionar o tomar medidas contra cualquier miembro de la comunidad escolar que se compruebe que ha infringido esta política. Las medidas correctivas adecuadas incluyen tomar las medidas necesarias para poner fin a la conducta, evitar que el acoso escolar se repita y prevenir represalias contra cualquier persona que denuncie el caso de acoso escolar. Además, el acoso escolar se sancionará de acuerdo con cualquier política disciplinaria aplicable.

Denuncia del acoso escolar

El distrito no puede investigar ni corregir el acoso escolar hasta que se le haya informado de su existencia. Por lo tanto, se insta a las personas a que denuncien todos los incidentes de acoso escolar a un profesor, un orientador, un subdirector o al director de su centro educativo.

Fountain International Magnet School – Protocolo de prevención del acoso escolar

La visión social de nuestra escuela

En FIMS, somos respetuosos, de mente abierta, ambiciosos y responsables.

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

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

¿Qué es el acoso escolar?

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

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

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

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

Se considera acoso sexual dirigir a un alumno comentarios sexuales no deseados, gestos, contacto físico o exigencias de relaciones sexuales acompañadas de amenazas relacionadas con sus notas, lo que provoque que el alumno se sienta incómodo o inseguro en el colegio, o que interfiera en su trabajo escolar. En estas situaciones, las denuncias se investigarán de acuerdo con la política de acoso sexual del distrito.

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

Cómo pueden los alumnos poner fin al acoso escolar

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

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

Todos los alumnos se comprometen a:

- Valorar las diferencias entre los alumnos y tratar a los demás con respeto, tanto en Internet como en persona.
- Decir con firmeza a los alumnos que acosan que paren, utilizando un lenguaje claro y específico, cuando yo u otras personas a mi alrededor seamos objeto de acoso.

- Alejarse y pedir ayuda a un adulto de confianza del centro o utilizar uno de los buzones «Helping Hands» de la oficina o la cafetería, si no puedo detener el acoso de forma segura.
- No vengarme nunca ni pedir a nadie que haga daño a un alumno que haya denunciado un caso de acoso.

Nuestro centro adopta un enfoque de resolución de problemas ante el acoso escolar. Contamos con miembros del personal formados como «coaches de prevención del acoso escolar», que se reunirán con los alumnos que sean objeto de acoso y les ayudarán a poner fin a las situaciones de acoso.

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

Nuestra escuela sigue el sistema «No Bully» para prevenir y responder al acoso y al hostigamiento.

Nivel 1: Apoyamos una escuela inclusiva en la que se acepta a todo el mundo tal y como es

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

Nivel 2: Estamos atentos al acoso escolar y derivamos a las víctimas al responsable de la implementación

- Los profesores y el personal del centro han recibido formación para estar atentos a los alumnos que parezcan estar aislados del resto, a los que otros menosprecian a sus espaldas o a los que muestren signos de estar sufriendo acoso.
- Si algún profesor o miembro del personal observa cualquier acto de agresividad o falta de respeto por parte de un alumno, deberá tomar medidas inmediatas para intervenir y reconducir al alumno. Las medidas pueden incluir lo siguiente:
 - Nombrar el comportamiento tal y como es, p. ej., «Eso es un desaire».
 - Hablar de la intención que hay detrás de las palabras o los gestos, p. ej., «Eso tenía la intención de herir».
 - Recordar a los alumnos la visión social de nuestro colegio y cómo su comportamiento no se ajusta a ella: en FIMS, somos respetuosos, de mente abierta, ambiciosos y responsables.
 - Notificar inmediatamente al director si existe alguna preocupación por la seguridad física de un alumno.

- Si algún miembro del personal se entera o sospecha de que un alumno es objeto de acoso continuado, deberá hablar con él lo antes posible. Si parece tratarse de un caso de acoso o hostigamiento continuado, deberá intentar resolver la situación y comunicar el acoso al responsable de implementación en un plazo de 24 horas.
- Si un padre, madre o tutor sabe o sospecha que su hijo o hija está siendo acosado o acosada, animamos al alumno a que pida a los acosadores que dejen de hacerlo o a que busque ayuda de cualquier adulto de confianza en el centro. Si esto no resuelve la situación, por favor, denuncie el acoso utilizando uno de los buzones «Helping Hands» situados junto a la oficina del orientador o avise al profesor de la clase.
- Si un alumno es víctima de ciberacoso, por favor, haga capturas de pantalla o imprima cualquier mensaje electrónico o digital y compártalos con el centro.

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

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

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

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

Plazo para la notificación de un caso de acoso escolar según este protocolo

Primera semana

- Se notifica al coordinador de implementación una situación de acoso en curso y este registra el incidente en Infinite Campus.
- Cuando sea oportuno, el coordinador de implementación deriva a la víctima del acoso escolar al coordinador de prevención del acoso escolar del centro.
- El director puede poner en marcha el proceso de medidas disciplinarias progresivas.

Segunda semana

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

Tercera semana

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

Si la intervención del centro no resuelve el acoso escolar, el alumno o sus padres o tutores deben informar al director.

Refuerzo de los comportamientos positivos

- Se utilizarán *los «Pasaportes Positivos»* para «captar a un alumno» que demuestre atributos de comportamiento positivo. Estas fichas pueden utilizarse para promover y reforzar los comportamientos positivos. Se entregarán premios semanales para recompensar a los alumnos que hayan recibido estas fichas. Los profesores deben aplicar esta estrategia de forma sistemática como parte de su protocolo de clase.
- Se celebrará *el «Desayuno del alumno del mes»* para premiar a los alumnos que hayan demostrado explícitamente uno o más de los atributos del Perfil del Aprendiz del IB. Los profesores de aula enviarán mensualmente al coordinador del IB el nombre de un alumno que recibirá este reconocimiento. También se deberá notificar a los padres antes del desayuno mensual. Además del desayuno, los alumnos recibirán un certificado y una camiseta. Los alumnos podrán llevar puesta la camiseta de «Alumno del mes» durante todo el día en esa ocasión y también podrán llevarla puesta en los días temáticos mensuales.
- *Las asambleas de entrega de premios* tendrán lugar cuatro veces al año. Durante estas asambleas, se reconocerá a los alumnos por haber demostrado los atributos del Perfil del alumno del IB, por su asistencia perfecta y por su éxito académico

Compromiso de los alumnos contra el acoso escolar

Nosotros, los alumnos de la Fountain International Magnet School, creemos que todos los alumnos deben sentirse aceptados tal y como son y poder disfrutar de su estancia en nuestro centro sin sufrir acoso ni hostigamiento.

En la FIMS, somos respetuosos, de mente abierta, ambiciosos y responsables.

Se considera acoso escolar cuando un alumno:

- Utiliza la fuerza física para hacer daño a otro alumno, por ejemplo, golpeando, empujando, dando patadas, quitándole sus pertenencias o robándole el dinero.
- Utiliza palabras o gestos para humillar a otro alumno, por ejemplo, gritando, burlándose, insultando, tomando el pelo, menospreciando, amenazando o chantajeando.
- Excluye o aísla a otro alumno con la intención de hacerle daño, por ejemplo, dejándolo al margen, manipulando a otros alumnos en su contra o difundiendo chismes o rumores.
- Utiliza su teléfono móvil o las redes sociales para acosar cibernéticamente a otro alumno de cualquiera de las formas descritas anteriormente.

Se considera acoso cuando un alumno ataca a otro, ya sea en línea o en persona, por motivos relacionados con su raza, color de piel, origen nacional, sexo, discapacidad física o mental, religión, identidad y expresión de género, situación socioeconómica, apariencia y características físicas, y orientación sexual, ya sean reales o percibidas.

Reconozco que el acoso y el hostigamiento hacen daño a los alumnos y nunca se justifican como «solo bromas» o «solo juegos». Reconozco que, si me quedo de brazos cruzados, me río o publico comentarios en Internet cuando otros acosan, me convierto en parte del problema del acoso.

Me comprometo a:

- Valorar las diferencias entre los alumnos y tratar a los demás con respeto, tanto en Internet como en persona.
- Decir con firmeza a los alumnos que acosan que dejen de hacerlo, utilizando un lenguaje claro y específico, cuando yo u otras personas a mi alrededor seamos objeto de acoso.
- Alejarme y pedir ayuda a un adulto de confianza del centro o utilizar el buzón «Helping Hands» de la escuela, si no puedo detener el acoso de forma segura.
- No vengarme nunca ni pedirle a nadie que haga daño a un alumno que haya denunciado un caso de acoso.

Nuestro centro adopta un enfoque de resolución de problemas ante el acoso escolar. Contamos con miembros del personal formados como «coaches de prevención del acoso escolar» para reunir a los alumnos y resolver las situaciones de acoso.

Nombre del alumno _____ Firma del alumno _____ Fecha _____

Nombre del profesor _____ Firma del profesor _____ Fecha _____

Como padre o madre de un alumno de la Escuela Magnet Internacional Fountain, apoyo el bienestar de todos los alumnos de este centro. Compartiré con mi hijo o hija la importancia que le doy a que nuestro centro esté libre de acoso escolar, para que cada alumno sea aceptado tal y como es. Informaré al centro si mi hijo o hija es víctima de acoso escolar.

Nombre del padre/tutor _____ Firma _____ Fecha _____

Deben respetarse las garantías procesales

El Distrito Escolar 60 de Pueblo se rige por el principio constitucional según el cual se debe garantizar a todo alumno el debido proceso siempre que se vea involucrado en una situación disciplinaria que pueda dar lugar a una suspensión o a la recomendación de un traslado por motivos disciplinarios. El debido proceso es un procedimiento destinado a garantizar que el alumno reciba un trato justo cuando se vea involucrado en una situación disciplinaria que pueda dar lugar a una suspensión o a la recomendación de un traslado por motivos disciplinarios. El requisito constitucional mínimo del debido proceso exige que se le notifique al alumno:

- Notificación oral o por escrito de los cargos que se le imputan
- Una explicación de las pruebas de que disponen las autoridades escolares
- La oportunidad de exponer su versión de los hechos
- La duración del periodo durante el cual el alumno quedará excluido del centro

Se notificará inmediatamente a los padres, tutores legales o responsables legales que un alumno ha sido suspendido, los motivos de la suspensión, la duración de la misma y la hora y el lugar para reunirse con el director a fin de revisar la suspensión. No se readmitirá a ningún alumno en el centro hasta que se haya celebrado dicha reunión o hasta que, a discreción del director, los padres, tutores legales o responsables legales hayan aceptado revisar seriamente la suspensión con el director.

La recomendación de un traslado por motivos disciplinarios puede ser objeto de recurso ante el director ejecutivo de Servicios de Apoyo al Alumno. Si los padres, tutores legales o responsables legales no están satisfechos con la decisión de dicha oficina, el asunto puede ser objeto de recurso ante el superintendente adjunto de Servicios Educativos en un plazo de dos días lectivos. El superintendente adjunto confirmará, modificará o revocará la decisión en un plazo de dos días lectivos.

Esperamos que tenga un curso escolar maravilloso. Si tiene alguna pregunta, llame a la oficina. (719-549-7535)

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 oficina del colegio.**

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, que también está disponible en la página web del distrito en: www.pueblod60.org.*

III: 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.**

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

IV: 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 EE. UU. 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 EE. UU., 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 lugar de la propiedad escolar. 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 de edad el 1 de agosto de cada año o antes, y que 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.**

JICI: 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 electrónicos de comunicación» 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 material didáctico proporcionado o autorizado por el centro educativo.

Los alumnos pueden llevar consigo dispositivos de comunicación electrónicos en las instalaciones del centro, en los vehículos escolares y en las actividades organizadas 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 electrónicos deben estar apagados y guardados fuera de la vista, salvo en caso de emergencia, que a efectos de esta política se define como una amenaza real o inminente para la salud o la seguridad públicas que pueda provocar la pérdida de vidas, lesiones o daños materiales.

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

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

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

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

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

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

Aprobada: 25 de junio de 2013

Revisado: 26 de agosto de 2025

Revisada: 23 de junio de 2026

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

REFERENCIAS CRUZADAS: JIC y subcódigos, Conducta del alumno

JIH, Entrevistas y registros

JK y subcódigos, Disciplina de los alumnos

JS, Uso de la tecnología, Internet y las comunicaciones electrónicas por parte de los alumnos

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

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

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

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

6. La negativa a entregar un dispositivo de comunicación electrónico cuando así lo indique el personal del centro educativo, o el uso de un dispositivo de comunicación electrónico de una manera que perturbe sustancialmente el entorno educativo o que infrinja otra política de la Junta, dará lugar a medidas disciplinarias de conformidad con la política de la Junta y el código de disciplina estudiantil del distrito.

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

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

Aprobado: 23 de junio de 2026

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

JLCB: Vacunación de los alumnos

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

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

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

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

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

Aprobado: 16 de julio de 1996

Revisado: 25 de junio de 2013

Revisado: 25 de enero de 2022

REFERENCIAS LEGALES: C.R.S. 22-32-140 (obligatoriedad de la distribución anual del documento 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, madre o tutor, o por un estudiante emancipado y un asistente médico o una enfermera de práctica avanzada (véase el apartado 4, más abajo).
3. En caso de brote de una enfermedad contra la que se requiera la vacunación, no se reconocerá ninguna exención y dichos alumnos serán excluidos del centro educativo.
 4. Los padres o tutores, o los alumnos emancipados, que soliciten una exención no médica deberán presentar, con carácter anual, bien un certificado de finalización del módulo de formación en línea impartido por el Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado, bien un certificado de exención no médica debidamente cumplimentado y firmado por un padre o tutor, o por el propio alumno emancipado, junto con un médico, un asistente médico cualificado o una enfermera de práctica avanzada. Dicha presentación se realizará al comienzo de cada curso escolar en el que se solicite la exención no médica.
 5. Los padres, tutores o alumnos emancipados que aleguen una exención de las vacunas por motivos médicos deben presentar el formulario de exención médica requerido a la escuela una sola vez. El formulario de exención médica debe conservarse en el expediente de cada nueva escuela a la que asista el alumno.
 6. Cada centro educativo del distrito facilita anualmente las tasas específicas de vacunación y exención del centro para la vacuna contra el sarampión, las paperas y la rubéola [opcional: el centro también puede incluir las tasas de vacunación para cualquier otra vacuna] correspondientes a la población estudiantil matriculada en el centro durante el curso escolar anterior, en comparación con el estándar de niños vacunados.
 7. El distrito facilitará, previa solicitud, un formulario de notificación de vacunación. La enfermera del centro se encarga de comprobar que la información requerida figure en el formulario y se transfiera a un certificado oficial de vacunación según sea necesario.
 8. En caso de incumplimiento de los requisitos de vacunación, la enfermera del centro notificará personalmente al padre, madre, tutor o al alumno emancipado. Dicha notificación se realizará por teléfono, correo electrónico o en persona. Si esto no fuera posible, el contacto se realizará por correo postal. Se deberá contactar directamente con los alumnos emancipados, en lugar de hacerlo a través de sus padres o tutores.
Se notificará al padre, madre, tutor o al alumno emancipado lo siguiente:
 - a. que la legislación de Colorado exige tener las vacunas al día.
 - b. que, en un plazo de catorce (14) días a partir de la notificación, el padre, madre o tutor deberá presentar uno de los siguientes documentos: (i) una autorización para que los funcionarios de salud pública administren la vacuna; (ii) un certificado de exención médica o no médica debidamente cumplimentado; (iii) un certificado cumplimentado de finalización del módulo de formación en línea impartido por el Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado; (iv) o documentación dirigida al centro educativo que demuestre que se ha administrado la siguiente vacuna obligatoria y un plan por escrito para completar todas las vacunas obligatorias.
 - c. que, si la documentación requerida no se presenta en un plazo de catorce (14) días a partir de la notificación, o si el alumno inicia pero no continúa o no completa el plan por escrito, dicho alumno será suspendido o expulsado.
 9. El director suspenderá hasta cinco días a cualquier 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

El siguiente procedimiento se aplicará 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 a denegar la matriculación a un alumno en situación de acogida fuera del hogar, el distrito o el centro educativo deberán matricular al alumno, independientemente de si han recibido o no su cartilla de vacunación. Tras la matriculación del alumno, el centro notificará a su tutor legal que, a menos que el centro 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, el centro 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 incurrirá, 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 la propiedad del Distrito, independientemente de su ubicación, o a la propiedad de un miembro de la comunidad cuando dicha propiedad se encuentre en las instalaciones del Distrito.
4. Entrada forzosa o no autorizada en las instalaciones del Distrito, incluidos tanto los edificios como los terrenos, o la ocupación de las mismas.
5. El consumo, la posesión, la distribución o la venta de drogas y otras sustancias controladas, alcohol y otros artículos de contrabando ilegales en los terrenos del Distrito, en actos patrocinados por el Distrito o por los centros educativos, o en cualquier vehículo del Distrito que transporte a alumnos. A efectos de esta política, por «sustancias controladas» se entiende las drogas identificadas y reguladas por la legislación federal, entre las que se incluyen, a título enunciativo, la marihuana, la cocaína, los opiáceos, la fenciclidina (PCP) y las anfetaminas (incluida la metanfetamina). No obstante, si la administración de marihuana medicinal se ajusta a la política de la Junta sobre la administración de marihuana medicinal a alumnos que cumplan los requisitos, dicha posesión no se considerará una infracción de esta política.
6. La distribución, fabricación o venta de sustancias controladas, o la posesión de sustancias controladas con la intención de distribuir las, en un radio de 1.000 pies del perímetro de las instalaciones escolares.
7. El acceso a los edificios o recintos del Distrito por parte de una persona de la que se sepa que se encuentra bajo los efectos del alcohol o de una sustancia controlada.
8. El consumo ilegal de cualquier producto del tabaco.
9. Posesión ilegal de un arma letal o peligrosa, tal y como se define en la legislación estatal o en la política aplicable de la Junta, en las instalaciones escolares o en los edificios escolares.
10. Lenguaje soez o verbalmente abusivo.
11. Infracción de cualquier ley federal, estatal o municipal o de la política de la Junta.

Aprobada: 28 de mayo de 2015

Revisada: 23 de agosto de 2016

Revisada: 26 de agosto de 2025

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

- 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).
-