

Manual para padres y alumnos



2026-2027

F RANKLIN SCHOOL OF INNOVATION

1315 Horseshoe Drive • Pueblo, CO 81001 • (719) 549-7540

Página web: franklin.pueblod60.org

Dana DiTomaso-Junkman, *Directora*

Annie Filpi, *decana*

Kristi Arko, *Secretaria*

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

DISTRITO ESCOLAR 60 DE PUEBLO 2026-27 Calendario de Instrucción

Agosto 2026

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

Septiembre 2026

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

Octubre 2026

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

Noviembre 2026

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

Diciembre 2026

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

Enero 2027

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

AGOSTO

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

SEPTIEMBRE

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

OCTUBRE

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

NOVIEMBRE

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

DICIEMBRE

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

ENERO

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

FEBRERO

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

MARZO

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

ABRIL

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

MAYO

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

JUNIO

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

JULIO

Febrero 2027

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

Marzo 2027

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

Abril 2027

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

Mayo 2027

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

Junio 2027

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

Julio 2027

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

PUPIL CONTACT DAYS

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

DAYS PER SEMESTER

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

KEY

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



Índice

Horario escolar	3
Cursos de Preescolar a 5.º	3
Horario del personal escolar.....	3
Normativa sobre retrasos.....	3
Entrega y recogida de alumnos	3
Asistencia escolar.....	6
Ausencias y retrasos de los alumnos	6
Normativa sobre retrasos.....	6
Elección de colegio	6
Paquete informativo para estudiantes.....	7
Cambio de dirección/teléfono	7
Cambios en la custodia o en el nombre.....	7
Expedientes académicos.....	7
Seguridad de los alumnos.....	7
Procedimientos de cierre de emergencia.....	7
Procedimientos de alerta por tornado.....	7
Procedimiento de simulacro de emergencia.....	7
Aparcamiento, entrega y recogida de alumnos	7
Visitantes del colegio	8
Fiestas de cumpleaños	8
Visitantes a la hora de comer	8
Código de vestimenta	8
Teléfonos móviles	9
Etiquetado de las pertenencias	9
Bicicletas en el colegio.....	9
Cuidado de los bienes del colegio y de los bienes personales	9
Bienes personales de los alumnos	9
Política sobre clima frío	9
Procedimientos de alerta roja	9
Procedimiento en caso de condiciones meteorológicas adversas.....	10
Excursiones	10
Teléfono del colegio.....	10
Material escolar.....	10
Uso de cámaras de vídeo para supervisar el comportamiento de los alumnos	10
Información para los padres	11
Responsabilidad de los padres.....	11
Derecho de los padres a estar informados.....	11
Asociación de Padres y Profesores (PTO)	12
Comité del centro/Comité consultivo.....	12
Reuniones entre padres y profesores de los deberes	12
Pautas sobre el tiempo dedicado a los deberes:.....	12
Carpeta de comunicación con los padres	13
Título I.....	13

Tecnología.....	14
Responsabilidades de los alumnos respecto a los dispositivos, cuidados adecuados y condiciones	14
Directrices para alumnos y padres sobre Google Meet y Classroom.....	15
Información general	16
Boletín informativo y otras comunicaciones.....	16
Página web del colegio.....	16
Asambleas de entrega de premios	16
Orientador escolar	16
Programas especiales.....	16
Programa de restauración	17
Almuerzos para llevar en bolsa	18
Política de cheques	18
Salud de los alumnos.....	19
Problemas de salud de los alumnos.....	19
Autorización médica de emergencia	19
Enfermedad o lesión.....	19
Citas médicas y dentales	19
Medicación (Normativa de la Junta Escolar del Distrito).....	19
Vacunas	19
Notificación para acceder a las prestaciones.....	23
Expectativas de los alumnos.....	24
Expectativas en el aula	24
Expectativas en el patio.....	24
Normas de comportamiento en los pasillos, los aseos y las asambleas	24
Normas en el comedor.....	25
Política de disciplina de toda la escuela Franklin	26
Consecuencias por problemas disciplinarios.....	28
Deben respetarse las garantías procesales	28
Protocolo de prevención del acoso escolar	29
Procedimientos de denuncia por discriminación de voluntarios	33
Políticas y normativas	34

Escuela de Innovación Franklin

VISIÓN

Desarrollar y potenciar las habilidades académicas, sociales y personales en un entorno de aprendizaje seguro, riguroso y estimulante, mediante prácticas innovadoras.

MISIÓN

Ofrecer una educación solidaria y de alta calidad, para que cada alumno esté preparado para la universidad o el mundo laboral y lleve una vida con sentido.

Valores fundamentales

Creemos que...

- Estamos comprometidos con el fomento de la educación y el crecimiento de cada alumno.
- El compromiso y la colaboración son esenciales para el éxito de Franklin, gracias al esfuerzo conjunto de todo el personal, los alumnos, las familias y los miembros de la comunidad.
- Formaremos a alumnos con una formación integral, capaces de mantener la conciencia de sí mismos y de entablar relaciones sanas a través de la comunicación, la escucha activa, la cooperación y la compasión.
- Como centro educativo, es nuestra responsabilidad proporcionar a cada alumno un entorno de trabajo seguro, positivo y que le brinde apoyo.
- Cada miembro de la comunidad es tratado con equidad y respeto.
- Las experiencias de aprendizaje auténticas brindan a los alumnos la oportunidad de aplicar sus conocimientos y habilidades en proyectos relacionados con experiencias de la vida real.
- Involucraremos y empoderaremos a los alumnos a través del aprendizaje basado en proyectos, utilizando, en, Project Lead the Way

Misión y visión de Innovation Zone

VISIÓN

Crear una cultura de aprendizaje que convierta a cada alumno en un ciudadano « » extraordinario, tanto en su comunidad local como más allá de ella.

MISIÓN

Como Zona de Innovación, crearemos experiencias de aprendizaje que aborden todos los aspectos del desarrollo de los alumnos, incluyendo su aprendizaje académico, social y emocional. En este entorno, se capacitará a los alumnos para que adopten una mentalidad de crecimiento, asuman la responsabilidad de su propio aprendizaje y lleven una vida con propósito e impacto.



Franklin School of Innovation

1315 Horseshoe Dr.

Pueblo, CO 81001

(719) 549-7540

Carta sobre el derecho a la información de los padres

A: Todos los padres

De: Franklin School of Innovation

Fecha: agosto de 2026

Como padre o madre de un alumno de la Escuela de Innovación Franklin, tiene derecho a conocer las cualificaciones profesionales del profesor que imparte clase a su hijo o hija. Este es un requisito para todos los distritos que reciben fondos del Título I. La ley federal le permite solicitar cierta información sobre el profesor de su hijo o hija. La ley también exige que el distrito le facilite esta información de forma oportuna cuando lo solicite. A continuación se detalla la información que tiene derecho a solicitar sobre cada uno de los profesores de su hijo.

- Si el Departamento de Educación de Colorado ha concedido la licencia o la acreditación al profesor de su hijo para los cursos y las asignaturas que imparte.
- Si el CDE ha decidido que el profesor de su hijo o hija puede impartir clases sin estar habilitado o cualificado según la normativa estatal debido a circunstancias especiales.
- La especialidad universitaria del profesor; si el profesor posee algún título de posgrado y, en caso afirmativo, la materia de dichos títulos.
- Si algún auxiliar docente o personal de apoyo educativo similar presta servicios a su hijo y, en caso afirmativo, cuáles son sus cualificaciones.

Póngase en contacto con nosotros en el (719) 549-7540 si desea recibir cualquiera de estos datos.

Horario escolar

Las clases comienzan cada mañana a las 7:45 (de lunes a jueves). La salida es a las 15:05, de lunes a jueves.

Desde infantil hasta 5.º de primaria

- 7:35 Los alumnos accederán a las aulas por las puertas exteriores. Los de K-2 entrarán por la puerta principal y los de 3.º a 5.º entrarán por la parte trasera del colegio.
Las puertas se abrirán a las 7:35 de la mañana.
- 7:45 Suena el timbre. A partir de las 7:45 de la mañana, se considerará que el alumno llega tarde y deberá entrar en el colegio por las puertas de la secretaría.
- 15:05 Fin de las clases

Horario del personal del colegio

De 7:00 a 16:00 Secretaría del colegio: secretaria, director y decano

Salida anticipada o llegada tardía

Tenga en cuenta que las salidas anticipadas o las llegadas tardías se tienen en cuenta a la hora de calcular la asistencia. Todas las salidas anticipadas o llegadas tardías se considerarán injustificadas a menos que se presente un justificante médico. Cada minuto que su hijo llegue tarde o se marche antes de tiempo cuenta para su asistencia. Los padres deben estar presentes en la secretaría para que se permita al alumno salir de clase.

Normativa sobre retrasos

Se espera que todos los alumnos lleguen puntuales al colegio. Si un alumno llega después de las 7:45, se le considerará retrasado y deberá presentarse en la secretaría para registrarse. ***Los alumnos que lleguen tarde solo serán justificados por los siguientes motivos:*** cualquier cita médica con un justificante del consultorio del médico o la asistencia a un funeral. Cualquier otro motivo de retraso se registrará como injustificado. Levantarse tarde, que los padres lleguen tarde, un pinchazo, quedarse sin gasolina, etc., no se consideran motivos justificados.

Por favor, respeta y sigue las normas de «lo que se debe y no se debe hacer» a la hora de dejar y recoger a los alumnos

QUÉ HACER:

Utilice las zonas de entrega y recogida.

K-2: Entren por la rotonda delantera; 3-5: entren por la parte trasera del colegio

Aparca legalmente antes de permitir que los niños salgan del vehículo

Utilice los pasos de peatones para cruzar la calle . Informe de cualquier actividad sospechosa o peligrosa

Deje a su hijo en la zona designada

Recoja a su hijo a la hora prevista. Los profesores terminan su jornada a las 15:15

NO:

Bloquear los pasos de peatones, conducir a exceso de velocidad ni dar la vuelta en U

Llamar a los alumnos para que crucen la calle entre los coches

Aparcar y dejar el coche desatendido en las zonas de bajada

Acompañar a su hijo hasta el aula. No se permite la entrada de padres sin que lo haya consultado con la secretaría

Por favor, tenga en cuenta y respete las normas de entrega y recogida

Siga nuestro sistema de entrega y recogida en el «Front Loop» para los alumnos de infantil y 1.º y 2.º de primaria. Utilizaremos el **sistema «Drive Line»** y se asignará un número de familia a todas las familias. Su hijo o hijos tendrán el mismo número durante todo el tiempo que estén en Franklin. Debe llevar su número de familia visible en el parabrisas delantero o tenerlo en el coche para poder recoger a su hijo o hijos. Le entregaremos nuevas tarjetas con el número cada año. Le entregaremos dos al comienzo del curso. Por favor, avísenos si necesita tarjetas adicionales

DEPOSO DE ALUMNOS DE INFANTIL, 1.º Y 2.º CURSO

- Los conductores deberán circular hacia el oeste por Horseshoe.
- Siga avanzando hasta llegar a la rotonda.
- Gire a la derecha para entrar en la rotonda y manténgase en el carril de bajada.
- Avance lo más posible a lo largo de la acera.
- Habrá personal presente para ayudar a su hijo a bajar del vehículo por el lado del acompañante.
- Los alumnos caminarán hacia su zona de reunión, cerca del ala de infantil del edificio.
- Una vez que su hijo haya bajado del vehículo, avance, gire a la derecha por Horseshoe y continúe hacia el oeste. No gire por Yorktown.

DEPOSO DE ALUMNOS DE 3.º, 4.º Y 5.º CURSO

- Los conductores deberán seguir hacia el este por Yorktown.
- Siga avanzando lo más posible a lo largo de la acera.
- Habrá miembros del personal para ayudar a su hijo a bajar del vehículo por el lado del acompañante.
- Los alumnos caminarán por la mitad interior de la acera, hacia la entrada «Commons» del colegio.
- Una vez que su hijo haya bajado del vehículo, avance y continúe hacia el este por Yorktown. No gire hacia el sur en Horseshoe.

RECOGIDA DE INFANTIL, 1.º Y 2.º DE PRIMARIA

- Los conductores deberán dirigirse hacia el oeste por Horseshoe.
- Lleve la etiqueta con el número de Driveline en la ventanilla.
- El personal introducirá su número de familia en el sistema.
- Siga avanzando hasta llegar a la rotonda.
- Gire a la derecha para entrar en la rotonda y manténgase en el carril más de la derecha. Avance todo lo que pueda por la rotonda.
- Los alumnos saldrán del colegio y esperarán en la zona de espera.
- **No aparques en las aceras de hormigón.**
- Habrá personal presente para ayudar a su hijo a subir al vehículo por el lado del acompañante.
- Una vez que su hijo o hijos hayan subido al vehículo, avance, gire solo a la derecha y continúe hacia el oeste por Horseshoe. No gire hacia Yorktown.

RECOGIDA DE 3.º, 4.º Y 5.º CURSO

- Los conductores deberán seguir hacia el oeste por Yorktown.
- Coloca la etiqueta con el número de Driveline en la ventanilla.
- El personal introducirá su número de familia en el sistema.
- Siga avanzando hasta llegar a la zona de los conos.
- Avance junto a la acera lo más lejos posible.
- Los alumnos caminarán por la acera y esperarán en la zona de espera.
- Habrá personal presente para ayudar a su hijo a subir al vehículo por el lado del acompañante.
- Una vez que su hijo o hijos hayan subido al vehículo, avance y continúe hacia el este por Yorktown. No gire hacia el sur en Horseshoe.

¿Qué significa «innovación» en Franklin?

TODOS LOS NIÑOS, PREPARADOS PARA LA UNIVERSIDAD — Independientemente de si cada alumno decide ir a una universidad, todos los niños deberían tener la universidad como una opción. El programa AVID (Advancement via Individual Determination) fomenta una cultura de altas expectativas que encamina a los alumnos hacia un riguroso proceso de aprendizaje. Los profesores utilizan estrategias didácticas coherentes en todos los cursos que ayudan a los alumnos a organizarse, analizar y colaborar en sus áreas de estudio.

APRENDIZAJE PERSONALIZADO DEL SIGLO XXI — Los alumnos llegan al colegio con una amplia gama de conocimientos y habilidades, incluso cuando comparten el mismo aula. Al adoptar un modelo de aprendizaje mixto, los colegios de la zona utilizarán la tecnología y el aprendizaje en línea para personalizar el aprendizaje de los alumnos a lo largo de la jornada. El aprendizaje mixto no sustituye al profesor, sino que le permite utilizar la tecnología para satisfacer las necesidades específicas de cada uno de sus alumnos. Los alumnos que vayan rezagados se beneficiarán al poder ponerse al día más rápidamente, y los que vayan por delante no verán frenado su ritmo. Como resultado, el aprendizaje se vuelve más significativo y relevante para los alumnos.

AYUDAR A LOS ALUMNOS A SOÑAR — ¡Queremos que nuestros alumnos descubran más cosas sobre su comunidad y sobre el mundo que les rodea! La creación de un Programa de Oportunidades de Aprendizaje Ampliado les permitirá aprender una nueva habilidad, dedicarse a una pasión y conectar con la comunidad a través de programas únicos y emocionantes. Las Oportunidades de Aprendizaje Ampliado se ofrecerán en formato extraescolar o al final de la jornada, y colaboraremos con la comunidad para encontrar personas dispuestas a compartir sus intereses.

FORTALECER NUESTRA COMUNIDAD — Los alumnos de hoy son los ciudadanos del mañana. Queremos garantizar que nuestra comunidad prospere y se revitalice gracias a nuestros alumnos. A través de una colaboración con la CSU-Pueblo, crearemos un programa especial para que los futuros docentes trabajen codo con codo con profesores expertos dentro de la zona de innovación. Esto garantizará que nuestros futuros docentes cuenten con las habilidades necesarias para triunfar en nuestras escuelas.



Asistencia escolar

(Véanse los archivos SC y DC: JH y el archivo: JH-R, así como el formulario de compromiso de matriculación)

La Asamblea Legislativa del Estado de Colorado aprobó el proyecto de ley del Senado n.º 140, que regula la asistencia escolar. Este proyecto de ley fue promulgado por el gobernador Roy Romer el 19 de abril de 1993. La ley estipula que, anualmente, al comienzo del curso escolar y con motivo de cualquier matriculación durante el curso, se notifique por escrito e a los padres de cada niño matriculado en el distrito escolar sus obligaciones en relación con la asistencia escolar obligatoria.

Las ausencias justificadas se clasifican como enfermedad, acreditada mediante un certificado médico; fallecimiento de un familiar directo; o actividad religiosa. Se consideran ausencias injustificadas todas aquellas que no estén contempladas en los casos anteriores. Los problemas graves de asistencia se remitirán al Defensor de la Comunidad y pueden dar lugar a que se tomen medidas en relación con la asistencia de su hijo a una escuela iZone, o a posibles acciones legales.

Ausencias y retrasos de los alumnos

Se espera que todos los alumnos de Franklin asistan a clase con regularidad y puntualidad. La asistencia es el factor más importante para predecir el éxito escolar. Las únicas ausencias que se consideran justificadas son las debidas a enfermedad que pueda acreditarse mediante un certificado médico, fallecimiento de un familiar directo o aquellas aprobadas por el director. Todas las demás ausencias se considerarán injustificadas. Las llegadas tardías y las salidas anticipadas se tienen en cuenta a la hora de calcular la asistencia. Los alumnos no podrán recibir calificaciones por los trabajos, exámenes o proyectos que hayan perdido debido a ausencias injustificadas. **Se ruega a los padres que llamen para informar al colegio de la ausencia de un alumno antes de las 9:30 de la mañana. Por favor, llame al 549-7540 y comuniqué la ausencia de su hijo. Si no se realiza la llamada, se considerará una ausencia injustificada.**

Cuando surjan problemas de asistencia, el defensor comunitario podrá realizar visitas a domicilio, solicitar a los padres que acudan al colegio para una reunión, o ambas cosas. El orientador escolar y/o el defensor comunitario se implicarán activamente en los problemas de asistencia. Además, cuando un alumno haya faltado cuatro días lectivos en un mes o *diez en un año*, el director o el orientador informarán 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 e Intervención al Alumno del Distrito Escolar 60 de Pueblo. Consulte el formulario de compromiso de matriculación en la página 32.

Política de retrasos de T

Se espera que todos los alumnos lleguen puntuales al colegio. **Si un alumno llega después de las 7:45, se le considerará retrasado.**

Si un alumno llega después de las 7:45 de la mañana, deberá presentarse en la secretaría y recoger una hoja de retraso antes de entrar en el aula. Los retrasos excesivos (cinco o más) se consideran un problema de asistencia. Los alumnos con retrasos y ausencias injustificadas quedarán excluidos de las actividades extraescolares, como las oportunidades de aprendizaje complementario que se ofrecen a lo largo del año.

Los alumnos que lleguen tarde podrán recibir una justificación por los siguientes motivos:

- Cita médica o dental documentada.
- Asistencia al funeral de un familiar.

TODAS las demás llegadas tarde se registrarán como injustificadas. ¿Sabías que cada día que tu hijo va al colegio:

- Aprende una nueva palabra, una nueva habilidad matemática, una nueva teoría científica u otra habilidad importante?
- Aprende a ser independiente y responsable; a hacer los deberes, a mantenerse concentrado, a seguir las normas y a ganar confianza?
- Aprende comportamientos sociales: hacer nuevos amigos, aprender a trabajar en equipo, comunicarse con otros alumnos y con el personal, y ayudar a crear un ambiente positivo en el aula?

Todas estas habilidades son necesarias para tener éxito en su futura carrera profesional.

Al firmar el Código de Conducta y Disciplina del Distrito Escolar 60 de Pueblo, usted reconoce que comprende sus responsabilidades respecto al éxito educativo de su hijo o hija. Además, ha recibido el Manual de la Escuela de Innovación Franklin y acepta lo siguiente:

- Política de asistencia
- Compromiso de matriculación

El hábito o habilidad intangible más importante que puede enseñar a su hijo es estar presente y llegar a tiempo. Haga que cada día cuente; ayude a su hijo a prepararse para una vida llena de éxitos.

Elección de colegio

Consulte la información sobre la elección de colegio en la página web del distrito: www.pueblod60.org

Paquete de información para los alumnos

Durante la primera semana de clase, el profesor le enviará a casa un paquete informativo para que lo rellene. Es muy importante que esta información de forma rápida y correcta es muy importante. El paquete se guarda en la secretaría por si es necesario ponerse en contacto con usted o en caso de que haya que entregar a su hijo a alguien que haya designado en la ficha 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 todos los padres mantengan actualizados en los registros de la secretaría del colegio su dirección y los números de teléfono válidos. Por favor, notifiquen al colegio en un plazo de 48 horas si se produce algún cambio de dirección o de número de teléfono durante el curso escolar.

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

- Una orden de alejamiento dictada por un tribunal contra ese progenitor
- La parte 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 académicos

En todas las escuelas primarias se conservan los expedientes de los alumnos, que pueden consultarse previa solicitud de los padres. Si desea hablar sobre el expediente de su hijo, comuníquelo al director y se le concertará una cita para que pueda consultar el expediente y recibir las explicaciones oportunas.

Seguridad de los alumnos

Emergencias: procedimientos de gestión de crisis

Procedimientos de cierre de emergencia

En caso de cierre de emergencia, **NO SE PERMITIRÁ A NADIE ENTRAR NI SALIR DEL EDIFICIO**. Se colocará un cartel grande en la ventana cercana a la entrada principal en el que se indicará:

«ESTA ESCUELA SE ENCUENTRA EN SITUACIÓN DE CONFINAMIENTO. NADIE PUEDE ENTRAR NI SALIR. ALEJÉSE DEL EDIFICIO ESCOLAR. POR FAVOR, PÓNGASE EN CONTACTO ____ PARA MÁS INFORMACIÓN».

En caso de que se produzca un cierre de emergencia a la hora de salida del colegio, se utilizará el sistema School Messenger para comunicarse con las familias. Asegúrense de mantener actualizado en todo momento su número de teléfono de emergencia en la secretaría del colegio. Por favor, eviten llamar a los números de teléfono de la secretaría durante un cierre de emergencia; es importante que las líneas telefónicas y el personal del colegio estén disponibles para garantizar la seguridad de los alumnos.

T Procedimientos en caso de alerta de tornado

En caso de alerta de tornado, no se permitirá a los alumnos salir del edificio. Cualquier padre o visitante que llegue al colegio será conducido inmediatamente al interior y acompañado a una zona de refugio contra tornados. Una vez que se levante la alerta de tornado, el colegio volverá a su funcionamiento habitual.

Procedimiento de simulacro de emergencia

Para mantener la preparación ante emergencias, las escuelas deben realizar simulacros de seguridad. Si llega a la escuela y se encuentra con que se está llevando a cabo un simulacro de seguridad, le rogamos que coopere con el simulacro como si se tratara de una emergencia real. Esto permitirá al personal de nuestra escuela practicar la puesta en práctica de nuestros planes de emergencia con los padres y visitantes

Aparcamiento, entrega y recogida de pasajeros

El personal de Franklin se esfuerza por proporcionar un entorno seguro a los alumnos. Una de nuestras principales preocupaciones es la situación de peligro que se produce debido al tráfico en los alrededores de la escuela a la hora de dejar y recoger a los alumnos. Les rogamos que avancen un poco con el vehículo para facilitar la fluidez del tráfico. Si vienen a recoger a su hijo, por favor, aparquen de manera que el niño no tenga que cruzar la calle en mitad de la manzana. Si esto no es posible, enseñen a su hijo a dirigirse a la esquina más cercana y a cruzar con precaución hacia el lado de la calle en el que estén aparcados. También pedimos a los padres **que no aparquen en doble fila ni den la vuelta en U** mientras esperan a que salgan los niños, ya que esto también crea una situación peligrosa.

No está permitido aparcar en las zonas de entrega y recogida, salvo para dejar o recoger a los alumnos. El Departamento de Policía de Pueblo se encargará de hacer cumplir esta norma.

Se ofrece supervisión antes del inicio de las clases desde **las 7:35** (suena el timbre) hasta que comienzan las clases a **las 7:45** (suena el timbre). **Los alumnos no pueden entrar en el edificio hasta las 7:35. Se ofrece supervisión después de las clases hasta 10 minutos después de que suene el timbre (15:05).**

Se debe dejar a los alumnos en un lugar desde el que puedan dirigirse directamente a su zona de supervisión. Los alumnos pueden entrar en el edificio de la por la puerta principal o por las puertas de la cafetería.

EL APARCAMIENTO DE LA ESCUELA NO ES UNA ZONA SEGURA PARA DEJAR O RECOGER A LOS ALUMNOS Y NO DEBE UTILIZARSE PARA ESTE FIN. ESTE APARCAMIENTO ES EXCLUSIVAMENTE PARA EL PERSONAL.

Visitantes de la escuela

Los padres, abuelos y miembros de la comunidad siempre son bienvenidos a visitar la escuela. Por favor, coordina tu visita con un miembro de la dirección antes de la fecha prevista. Los visitantes deben registrarse a la entrada y a la salida en la oficina y llevar un pase de visitante. Si deseas mantener una reunión con un profesor, avisa a la oficina y el profesor te llamará para concertar una cita. No se permitirá a ningún alumno salir del edificio con un visitante a menos que el nombre de dicho visitante figure en la ficha de información de la oficina de la escuela, lo que indica que está autorizado por el padre, la madre o el tutor legal del niño para recogerlo de la escuela. **Ni los padres ni los alumnos deben entrar en las aulas cuando el profesor no esté presente.** Las visitas de antiguos alumnos no deben tener lugar durante la jornada escolar. Las visitas de antiguos alumnos a los profesores deben ser autorizadas por el profesor antes de que el alumno acuda al aula. Rogamos que, cuando los padres visiten las aulas durante la jornada escolar, no vengán acompañados de hermanos u otros niños (excepto en el caso de fiestas en el aula). Según la política del distrito, ningún alumno de otra escuela puede visitar la escuela durante el horario escolar a menos que vaya acompañado de un adulto responsable. Se espera que los padres se comporten de manera que no perturben el proceso educativo. Consulte las políticas del consejo escolar KI «Visitantes en las escuelas» y KFA «Conducta pública en las instalaciones escolares», que se encuentran al final de este manual.

Fiestas de cumpleaños

Las fiestas de cumpleaños de cada mes se celebrarán el último jueves de cada mes a las 14:45. Los padres pueden enviar golosinas para celebrar el cumpleaños de su hijo. Por favor, no envíen globos ni flores a la escuela, ya que suponen una distracción para el entorno de aprendizaje. Si llegaran estos artículos, se entregarán al niño al final de la jornada, al salir de clase. Todas las golosinas deben ser compradas en tiendas; no se admiten golosinas caseras.

Visitantes a la hora del almuerzo

Los visitantes que deseen almorzar con su hijo pueden ponerse en contacto con la secretaria el mismo día del almuerzo y podrán utilizar la sala multimedia para disfrutar de un almuerzo tranquilo con su hijo. No se permite a los padres asistir al recreo con su hijo ni traer a hermanos menores al recreo de su hijo por motivos de responsabilidad civil. Las familias siempre pueden recoger a su hijo para el almuerzo y el recreo, siempre y cuando el niño regrese a clase a tiempo una vez finalizado el periodo de 35 minutos de almuerzo o recreo.

Código de vestimenta

La Escuela de Innovación Franklin no cuenta actualmente con una política de uniforme escolar; sin embargo, exigimos a los alumnos que SE VISTAN PARA EL ÉXITO y que cumplan las directrices generales del código de vestimenta escolar establecidas por la política de la junta del Distrito Escolar 60 de Pueblo. La vestimenta escolar adecuada no debe distraer del entorno de aprendizaje y debe contribuir a un ambiente escolar seguro y ordenado. Consulte el Código de Conducta del Alumno y el Manual de Disciplina del Distrito para obtener información completa sobre la política.

Los alumnos deben cumplir las siguientes directrices generales, que reflejan la política de la junta escolar y las expectativas de la Escuela Primaria Franklin:

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

Los alumnos no pueden llevar:

1. Prendas que impidan identificar al alumno (salvo por motivos religiosos).
2. Prendas que contengan lenguaje o mensajes de carácter sexualmente sugerente, prohibidos por el Código de Conducta del Alumno.
3. Prendas que puedan utilizarse como armas, incluidas aquellas con púas o cadenas, o prendas que puedan utilizarse para ocultar armas.
4. Las prendas que promuevan actividades ilegales entre los alumnos incluyen drogas, alcohol, tabaco, armas y/o pertenencia a bandas, o conductas violentas.
5. Artículos que muestren discurso de odio, intimidación o intolerancia hacia grupos protegidos, lo cual está prohibido por el Código de Conducta del Alumno.

Si su hijo incumple el código de vestimenta, se le llamará para que le proporcione ropa que lo cumpla. El «día del espíritu escolar» es todos los miércoles. Los alumnos deben llevar una camiseta del colegio.

Teléfonos móviles

Muchas familias optan por permitir que sus hijos tengan teléfonos móviles y dependen de ellos para la comunicación necesaria. ***Si su hijo o hija trae un teléfono móvil al colegio, deberá estar completamente apagado y guardado en la mochila durante la jornada escolar.*** Los alumnos pueden utilizar sus teléfonos móviles después del colegio, con el permiso de sus padres. Cada vez que se vea a un alumno con un teléfono móvil durante el horario escolar, se le retirará y se guardará en la secretaría del colegio hasta que uno de los padres acuda al centro a recogerlo. **Las infracciones reincidentes pueden dar lugar a medidas disciplinarias.**

Etiquetado de las pertenencias

Los abrigos, mochilas, cuadernos, etc., deben llevar el nombre de su hijo para ayudarnos a localizar al propietario en caso de pérdida. La escuela dispone de un servicio de objetos perdidos. Por favor, consulte con la escuela si se pierde alguna prenda de ropa. Al final de cada semestre y de cada curso escolar, los objetos no reclamados se donan a una de las muchas organizaciones comunitarias que atienden a personas necesitadas. Por favor, hable con su hijo para que preste atención a sus abrigos.

Bicicletas en el colegio

Hay un aparcamiento disponible para los alumnos que vienen en bicicleta al colegio. Los alumnos solo deben venir en bicicleta al colegio si pueden asegurarla correctamente en el aparcamiento. No está permitido circular en bicicleta por el patio ni por el recinto escolar. Cuando los alumnos lleguen al recinto escolar, deben llevar la bicicleta a pie hasta el aparcamiento y asegurarla.

Cuidado de la escuela y de los bienes personales

Intentamos 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 del colegio.

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, se enfrentará a medidas disciplinarias y/o será remitida a las autoridades policiales competentes.

Los alumnos son responsables de los libros y los bienes escolares perdidos o dañados. Los alumnos deberán abonar el importe correspondiente. Se incluyen los libros de texto, los libros de consulta y los libros de la biblioteca.

Bienes personales de los alumnos

No se permite a los alumnos traer a la escuela grandes cantidades de dinero, videojuegos, juguetes, monopatines, patinetes, patines en línea, equipamiento deportivo u otros artículos electrónicos o de valor. Estos objetos pueden perderse, ser robados o romperse, y perturbar el entorno de aprendizaje. Si un alumno lleva gafas o un reloj, le pedimos que se haga responsable del cuidado de estos objetos. Si es necesario traer dinero, los alumnos deben consultar con su profesor o depositar el dinero en la secretaría para su custodia. No se debe dejar dinero ni otros objetos de valor en los pupitres.

Política sobre el frío

A menos que el tiempo sea extremadamente adverso, los niños permanecerán al aire libre durante los recreos. En esos días, los alumnos deben vestirse con ropa de abrigo para estar cómodos durante los breves periodos que pasen al aire libre.

Procedimientos de «bandera roja»

1. Una temperatura de 25° o menos constituye un día de «bandera roja».
2. Si la temperatura es superior a 25°, pero la sensación térmica la reduce por debajo de 25°, los alumnos pasarán el recreo en el interior.
3. La lluvia, la nieve o el hielo en el patio pueden causar problemas. Por lo tanto, los alumnos pasarán el recreo en el interior.

Procedimiento en caso de mal tiempo

En caso de que se suspendan las clases ese día, el personal del Distrito Escolar 60 de Pueblo tomará las decisiones relativas al mal tiempo basándose en la seguridad de los alumnos, los padres y el personal:

- El distrito decidirá si las escuelas permanecerán abiertas o cerradas y hará el anuncio a más tardar a las 6:00 de la mañana a través de las emisoras de radio locales, las cadenas de televisión y el periódico.
- 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 en días en los que la tormenta de nieve sea incierta.
- El distrito decidirá si se cancelan todas las actividades extraescolares, las clases nocturnas y las reuniones vespertinas, así como las actividades y clases comunitarias, etc.
- Se espera que los padres se hagan cargo de la custodia de los alumnos, escuchen las noticias 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 una apertura de emergencia por motivos de seguridad ese día, el personal del Distrito Escolar 60 de Pueblo tomará la decisión de retrasar el inicio de las clases dos horas. El Distrito seguirá los procedimientos indicados anteriormente.
- ¡Los días en que se retrasa el inicio de las clases *no se sirve el desayuno*!

Excursiones

Las excursiones están diseñadas para proporcionar experiencias de aprendizaje a los alumnos fuera del entorno escolar. El objetivo es complementar las actividades educativas que se imparten en el aula. Los alumnos deben haber asistido a clase antes de la excursión. Los alumnos deben respetar las normas del colegio aunque se encuentren lejos del edificio escolar propiamente dicho. Además, pueden aplicarse otras normas específicas para la excursión que normalmente no se hacen hincapié en el colegio. Estas normas adicionales pueden ser necesarias para la seguridad de los alumnos, para mantener el orden en el autobús o para cumplir con la normativa de las instalaciones que se visitan.

Cumplir las normas y mostrar buenos modales son requisitos imprescindibles para los alumnos en todas las excursiones. No está permitido comer ni beber en los autobuses escolares. **Los alumnos pueden ser excluidos de las excursiones debido a un mal comportamiento antes de la misma.** Si el comportamiento de un alumno es inaceptable durante la excursión, los alumnos que no cooperen podrán ser excluidos de participar con el resto del grupo y se les podrá exigir que permanezcan en el autobús o esperen en otra zona bajo la supervisión de un adulto.

hasta que la actividad haya finalizado. No se permite a los padres viajar en los autobuses con los alumnos. Algunas excursiones pueden ser solo para alumnos debido al espacio limitado. Pueden seguir al autobús en su propio vehículo y reunirse con el grupo en el destino. Los padres o tutores no pueden llevar a su hijo al destino de la excursión; el alumno debe viajar en el autobús. Esta es una norma del Distrito Escolar 60 de Pueblo. Los padres o tutores que figuren en la tarjeta de contacto (que se encuentra en la secretaría del colegio) pueden recoger a su hijo al finalizar la excursión. Deben firmar el registro de salida ante el profesor del alumno. Consulte la página 27 para ver el contrato de excursiones.

Teléfono de la escuela

Los alumnos pueden utilizar el teléfono de la escuela en caso de emergencia. Sin embargo, no permitimos que los alumnos utilicen el teléfono para llamadas que no sean de emergencia. **Por favor, organice el transporte con antelación.**

Material escolar

Las listas de material escolar están disponibles en la página web del colegio. Si no puede adquirir el material debido a dificultades económicas, comuníquelo a la secretaría. Le ayudaremos a conseguir el material necesario.

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

El distrito escolar puede utilizar cámaras de vídeo para supervisar el comportamiento de los alumnos en las zonas comunes de las instalaciones escolares y en los vehículos escolares que transportan a los alumnos hacia y desde el colegio.

Información sobre la participación de los p es

Animamos a los padres, abuelos y miembros de la comunidad a participar en los programas y actividades de nuestra escuela.

Agradecemos y contamos con el apoyo adicional que se brinda a nuestra escuela. Los padres pueden ofrecer su tiempo como voluntarios en la escuela en una amplia variedad de actividades. Los padres interesados deben ponerse en contacto con la escuela para obtener más información. Consulte la sección sobre voluntariado de este manual, que se encuentra en **la página 27**, para obtener más información.

Responsabilidad de los p es

Creemos que el apoyo y la colaboración de los padres de nuestros alumnos son esenciales para que todos los aspectos de nuestro programa escolar alcancen 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 sociedad. Una vez más, los padres desempeñan un papel extremadamente importante en el proceso educativo. Esperamos que los padres de los alumnos de Franklin:

- Muestren interés por la educación de su hijo o hija
- **Velen por que su hijo acuda al colegio con regularidad y puntualidad**
- Mantengan una comunicación fluida con el personal del colegio
- Revisen y firmen diariamente la agenda de su hijo/a tras revisar su contenido
- Presten apoyo a su hijo en relación con los deberes y las actividades escolares especiales
- En agosto se celebrarán reuniones de orientación para padres.
- Las reuniones de orientación para padres son obligatorias para todos los padres.
- Todos los padres deben firmar y cumplir un compromiso de matriculación. Consulte la página 32 para ver una copia de este acuerdo.
- **El** alumno, con el apoyo de sus padres, completará y entregará los deberes y revisará su agenda a diario.
- El alumno, con el apoyo de sus padres, asistirá a las sesiones de refuerzo extraescolares si su nivel en lectura o matemáticas está por debajo de las expectativas del curso.
- El alumno, con el apoyo de sus padres, mantendrá un índice de asistencia del 95 % o superior a lo largo de todo el curso escolar.
- Los alumnos, con la supervisión y el apoyo de sus padres, realizarán las tareas de clase que se desarrollen durante la jornada escolar.
- Los alumnos, con el apoyo de sus padres, asistirán a las «clases de refuerzo en el centro», si están disponibles en el centro, cuando los profesores se las asignen por tareas pendientes, para recibir ayuda académica o por problemas de asistencia.
- El alumno y los padres asistirán a todas las reuniones entre padres y profesores, así como a las reuniones de RtI y del IEP.
- Los padres supervisarán el progreso del alumno semanalmente iniciando sesión en el portal para padres de Infinite Campus.
- El alumno **se** esforzará por mantener un historial de conducta sin incidentes.
- Los padres o tutores **se** comprometerán a asistir, como mínimo, a dos veladas para padres.

*Al mostrar interés por el aprendizaje de su hijo y al
tener altas expectativas para él,
podrá fomentar actitudes que conduzcan al éxito escolar.*

Parents Derecho a la información

En la *Ley federal de Educación Primaria y Secundaria*, se garantizan ciertos derechos a los padres. Uno de ellos es el derecho a solicitar información sobre las cualificaciones profesionales de los profesores de su hijo. Esta información debe facilitarse a su hijo de manera oportuna y en un lenguaje que los padres puedan entender. A continuación se enumeran los datos específicos que los padres pueden solicitar sobre los profesores de su hijo:

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

Además, los padres deben recibir:

- Información sobre el nivel de rendimiento del hijo o la hija del padre o la madre en cada una de las evaluaciones académicas estatales.
- Notificación oportuna de que el hijo de los padres ha recibido clases durante cuatro o más semanas consecutivas por parte de un profesor que no está altamente cualificado.

Comunicación con el colegio

La Franklin School of Innovation utiliza ClassDojo como nuestra principal plataforma de comunicación entre el colegio y las familias. Pedimos a todos los padres y tutores que se unan a ClassDojo para mantenerse al día de las novedades del aula, los mensajes de los profesores y la información general del colegio. Los anuncios semanales también se compartirán a través de ClassDojo y de nuestra página de Facebook del colegio para mantener a las familias informadas de eventos importantes, celebraciones y recordatorios.

ClassDojo está concebido como una herramienta de comunicación profesional para actualizaciones relacionadas con el colegio y mensajes breves. Rogamos que todas las comunicaciones sean adecuadas, respetuosas y centradas en el aprendizaje de los alumnos y las actividades escolares. No se espera que los profesores respondan a los mensajes fuera del horario escolar, incluidas las tardes y los fines de semana; las respuestas se darán durante la jornada escolar habitual.

Si se necesita una conversación más detallada, se anima a las familias a concertar una reunión presencial o una llamada telefónica con el profesor. ClassDojo no está pensado para mantener conversaciones continuas, sino más bien como una forma de compartir información de manera eficiente y de favorecer una comunicación clara y coherente entre el hogar y el colegio.

Organización de Padres y es (PTO)

En la Escuela Franklin contamos con una organización de padres muy activa y comprometida. Si está interesado en participar en las actividades del grupo en beneficio de los alumnos, póngase en contacto con la secretaria del colegio. La PTO se reúne mensualmente para planificar la mejor forma de apoyar el programa educativo de Franklin y atender las necesidades de los alumnos. Nuestra PTO recauda fondos y colabora con los «extras» necesarios durante el curso escolar. Póngase en contacto con la presidenta, Martha Coleman, para obtener más información. Nos reuniremos el segundo jueves de cada mes después de clase en el Centro Multimediático.

Comité de Responsabilidad y Gestión del Centro

El Comité de Responsabilidad y Gestión Local de la escuela Franklin se reúne varias veces al año para planificar y evaluar el progreso de la escuela en la consecución de sus metas y objetivos. Los miembros del comité participan en la planificación y la puesta en marcha de los programas escolares. El plan de mejora de la escuela se actualiza anualmente y está disponible en la secretaria. El comité está compuesto por padres, el director, miembros de la comunidad y representantes del personal. Si está interesado en participar en nuestro Comité de Responsabilidad y Gestión Local, póngase en contacto con la secretaria.

Parent-Teacher Conferences

Las reuniones entre padres y profesores se programan dos veces durante el curso escolar. Es obligatorio que los padres asistan. Se anima a los padres a concertar reuniones adicionales con los profesores según sea necesario si surgen inquietudes. Los profesores no deben celebrar reuniones durante su horario lectivo. Las boletas de notas se entregan cada nueve semanas y los informes de progreso de mitad de trimestre se entregan cada 4-5 semanas.

Deberes

Se entiende por deberes las tareas escolares asignadas a los alumnos por su profesor para que las realicen fuera del horario lectivo. En la enseñanza primaria, los deberes fomentan actitudes positivas hacia la escuela, buenos hábitos de estudio, una gestión eficaz del tiempo y la responsabilidad personal. Los deberes no se tendrán en cuenta para la nota trimestral, pero se registrarán como un indicador no académico en el ámbito del esfuerzo, partiendo de la base de que la práctica fuera de la jornada escolar reforzará las habilidades y se traducirá en mejores notas a largo plazo. Los deberes se basarán en los estándares, estarán estrechamente vinculados a los objetivos de aprendizaje y podrán tener como finalidad la práctica, la preparación y la fluidez. Las habilidades introducidas recientemente no se asignarán como deberes para evitar la frustración y la práctica incorrecta. Los alumnos deben ser capaces de realizar las habilidades requeridas de forma independiente (aunque no necesariamente con fluidez) antes de que dichas habilidades se asignen como deberes.

Pautas sobre el tiempo dedicado a los deberes:

Nivel de curso	Tiempo aproximado medio
Infantil - 1.º de Primaria	10 minutos
2.º de primaria	20 minutos
3.º de primaria	30 minutos
4.º curso	40 minutos
5.º curso	50 minutos

*Si su hijo tarda bastante más tiempo en hacer los deberes, póngase en contacto con su profesor.

Responsabilidades con respecto a los deberes:

Los alumnos deberán:

- Hacer los deberes de forma ordenada y a tiempo.
- Anotarán todas las tareas en la agenda escolar.
- Organizar su tiempo de forma adecuada para cumplir con los plazos de entrega.

- Concertar una cita con el profesor si no entienden los deberes.
- Asistir al colegio con regularidad y venir preparados.
- Pide las tareas cuando faltes a clase.
- Entrega los deberes en la fecha prevista, aunque no estén totalmente terminados.

Los profesores:

- No tener en cuenta los deberes a la hora de calcular las notas trimestrales.
- Asignar tareas por motivos académicos: para practicar, reforzar y dominar con soltura las habilidades.
- Anotar todas las tareas en su agenda de demostración y dar tiempo a los alumnos para que la rellenen al final de cada día.
- Proporcionar a los alumnos comentarios oportunos sobre los deberes.

Los padres deberán:

- Proporcionarán un lugar y un ambiente adecuados para hacer los deberes.
- Reservar tiempo cada noche para los deberes y la lectura.
- Ponerse en contacto con el profesor si el tiempo dedicado a los deberes es excesivo.
- Firmarán la agenda del alumno cada noche, una vez que haya terminado los deberes.

*Los alumnos que no terminen los deberes o el trabajo de clase debido a una mala gestión del tiempo deberán recuperar dicho trabajo antes de clase, durante el recreo del almuerzo o después de clase. Estos alumnos también podrán perder el privilegio de asistir a las «Oportunidades de Aprendizaje Ampliado» los jueves, a las excursiones u otras actividades especiales hasta que hayan completado y entregado el trabajo.

Carpeta de comunicación AVID/Hogar

La comunicación es la clave del éxito de su hijo. Por eso le hemos proporcionado una carpeta de comunicación. Esta carpeta contendrá:

- Agenda
- Sección de contenidos
- Cualquier otra información que el profesor de su hijo considere necesaria.

Su hijo es responsable de cuidar esta carpeta y de devolverla al colegio **todos los días**. El incumplimiento de esta norma dará lugar a medidas disciplinarias. Si esta carpeta se estropea o se pierde, su hijo deberá hacerse cargo del coste de su sustitución. Estas carpetas son una parte importante de nuestra iniciativa AVID. Por favor, ayude a su hijo a no perderla de vista, ya que todas las notas y tareas se guardarán en ella.

Título I

Franklin es un centro escolar que participa en el programa Título I a nivel de todo el centro. Esto lo determina el Gobierno federal en función del porcentaje de alumnos que cumplen los requisitos para recibir almuerzo gratuito o a precio reducido. Como centro Título I, recibimos recursos adicionales que nos ayudan a alcanzar uno de nuestros objetivos principales: que todos los niños lean al nivel esperado para su curso o por encima de él. Entre los componentes importantes del programa Título I se incluyen el análisis del aprendizaje de los alumnos, el establecimiento de objetivos y las actividades de participación de los padres. Se ha demostrado que la participación de los padres en la escuela mejora significativamente el aprendizaje de los alumnos. Como escuela de innovación, se requiere que los padres participen asistiendo a los actos escolares, acudiendo a las reuniones de padres y profesores, comunicándose con el profesor a través de la agenda escolar y ayudando con los deberes. Durante el curso escolar se proporcionará más información sobre el Título I y las actividades de participación de los padres a través de la jornada de puertas abiertas y los boletines mensuales.

Tecnología

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

Objetivo

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

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

Responsabilidades diarias

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

Uso y cuidado adecuados

- Maneja el dispositivo con cuidado y trátalo como un objeto valioso. No debe lanzarse, dejarse caer a propósito ni someterse a ningún tipo de maltrato físico.
- Nunca debe colocarse sobre el techo o el capó de un coche, en la acera o en la calle, ni ponerse en peligro de ninguna forma que pueda provocar que se aplaste o se 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 abandona 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 o hija participe de forma segura en las actividades de aprendizaje en línea, de acuerdo con las políticas de ciudadanía digital del Distrito 60 mencionadas anteriormente.
2. Crear un entorno y un horario que favorezcan el aprendizaje a distancia.
3. Si es necesario, ayude a su hijo a acceder a las tareas de aprendizaje y a asistir a las sesiones en directo.
4. Informe a los profesores de las ausencias por cualquier motivo, incluyendo enfermedad, problemas técnicos o dificultades.
5. Asegúrese de que todos los miembros de su hogar respeten el trabajo de los compañeros y los adultos que participan en el aprendizaje sincrónico del Distrito 60, tal y como lo haría usted como «visitante» en el aula, de acuerdo con la política KI del Distrito 60, «Visitantes en las escuelas». Esto significa garantizar que usted y los demás miembros de su hogar actúen de manera que no perturben el entorno de aprendizaje ni pongan en peligro de ningún modo la seguridad del personal y de los alumnos que participan en actividades grupales que impliquen participación en directo, como videollamadas o conferencias telefónicas.
6. Recuerde que está prohibido grabar o fotografiar a cualquier alumno o profesor durante el aprendizaje a distancia.
7. Comunique al director del centro de su hijo cualquier inquietud relacionada con las oportunidades de enseñanza en línea.

Información general

Boletín informativo y otras comunicaciones

Normalmente, se informará a los padres de eventos especiales, cambios de horario y otras noticias relacionadas con el colegio a través de Class Dojo semanal, mensajes, publicaciones semanales en Facebook, boletines mensuales, notas enviadas a casa con los alumnos o mensajes telefónicos de School Messenger. Por favor, comente con sus hijos la importancia de llevarse a casa estas comunicaciones y entregárselas a sus padres. School Messenger es un componente clave de la comunicación del Distrito Escolar 60 de Pueblo. Por favor, asegúrese de que su información de contacto esté actualizada.

Página web del colegio

En la página web de Franklin, en www.pueblod60.org/franklin

Asambleas de entrega de premios de

Las ceremonias de entrega de premios se celebrarán al final de cada trimestre. Se entregarán premios por los siguientes logros:

De infantil a 5.º de primaria

- Asistencia perfecta: «Perfecto es perfecto». En el boletín de notas, los «días de ausencia» serán «0» (cero), los «periodos de retraso» serán «0» (cero) y no habrá salidas anticipadas, lo cual será comprobado por la secretaria.
- Asistencia de excelencia: menos de 2,0 días de ausencia y 2 o menos retrasos. En el boletín de notas, los «días de ausencia» serán menos de «2,0» y los «retrasos» serán 2 o menos.
 - Recuerda que Infinite Campus calcula cada minuto que un alumno llega tarde, se marcha antes de tiempo o se ausenta durante la jornada y regresa. Todas estas situaciones se incluyen en los cálculos del premio a la asistencia
- «Character Counts» (El carácter cuenta): demuestra buen carácter (el profesor selecciona a dos alumnos cada trimestre).

3.º curso

- Lista de mérito: nota media de 3,4 o superior

4.º y 5.º de primaria

- Cuadro de honor: nota media de 3,6 o superior
- Club de las Millas: el alumno con más millas de cada clase
- Otros premios académicos que los equipos de cada curso consideren oportunos.

Orientador escolar

Un orientador coordina el programa de orientación y asesoramiento. El orientador ofrece servicios que favorecen el desarrollo social, emocional y educativo de su hijo. El orientador organiza actividades en el aula, sesiones para padres, formación para el personal, grupos reducidos para los alumnos y materiales de apoyo. El orientador también coordina y facilita el proceso de «Respuesta a la Intervención» (RtI). El orientador está disponible para consultas individuales y para atender cualquier inquietud. Puede ponerse en contacto con el orientador llamando al 595-4040.

Programas especiales

El Distrito Escolar 60 de Pueblo ofrece numerosos programas educativos en todo el distrito. Se dispone de una amplia variedad de servicios para satisfacer las necesidades de los alumnos. Entre ellos se incluyen: Servicios para Alumnos con Necesidades Especiales, Child Find (0-21 años), educación preescolar y el programa para alumnos superdotados y con talento. Como miembros de la Zona de Innovación, los alumnos también se beneficiarán de AVID, el aprendizaje mixto y las oportunidades de aprendizaje ampliado exclusivas de nuestro centro.

Juramento de lealtad y juramento de PAWS

Cada mañana, antes de comenzar los anuncios diarios con toda la escuela, recitaremos el juramento de lealtad y el juramento PAWS.

Compromiso de PAWS

Como alumno de Franklin Bobcat, me comprometo a mantener mi colegio como un lugar seguro y positivo para aprender. Me comprometo a:

- Tener una actitud positiva
- Asumir mis responsabilidades
- Trabajaré siempre en comunidad
- Practicar el autocontrol

Sé que mis profesores creen en mí y yo creo en mí mismo.

Programa de alimentación escolar

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

Escuelas participantes en la Disposición de Elegibilidad Comunitaria

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

Las familias deben presentar el formulario «Family Economic Data Survey»* 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 que **rellenen la Encuesta sobre la situación económica familiar***.
- **Solo es necesario presentar una solicitud por hogar, incluso si sus hijos asisten a más de un colegio del Distrito Escolar 60 de Pueblo.**

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

Se anima a las familias a presentar una solicitud

Los estudios han demostrado que los niños que no pasan hambre rinden mejor en el colegio. Al proporcionar el desayuno y el almuerzo de forma gratuita a todos los niños, 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 de a participar en los programas de comidas escolares.

Declaración de no discriminación: De conformidad con la legislación federal en materia de derechos civiles, las normas del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA) sobre derechos civiles y las políticas de , 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 el programa (por ejemplo, braille, letra grande, cinta de audio, lengua de signos estadounidense, 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 el programa puede estar disponible en otros idiomas distintos del inglés.

Para presentar una denuncia por discriminación en un programa , rellene el formulario de denuncia por discriminación en programas del USDA, AD-3027, que se encuentra en línea en [Cómo presentar una denuncia por discriminación en un programa](#), así como 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 EE. UU., Oficina del Subsecretario de Derechos Civiles, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, D.C. 20250-9410; (2) fax: (202) 690-7442; o (3) correo electrónico: program.intake@usda.gov.

Política sobre el coste de la comida

PROCEDIMIENTOS

Pagos anticipados de comidas

El desayuno y el almuerzo se proporcionan de forma gratuita a todos los alumnos del Distrito 60. Esta es una ventaja de la Disposición de Elegibilidad Comunitaria de la Ley de Alimentación Escolar (). Cualquier comida adicional que elijan los alumnos DEBE pagarse bien antes de recibir el servicio, bien en el momento de recibirlo. **NO SE PERMITIRÁN COBROS EN NINGÚN NIVEL ESCOLAR. Asegúrese de que su alumno disponga de un método de pago antes de realizar cualquier compra; de lo contrario, la venta no se completará.** Los pagos por adelantado pueden ser realizados en línea haciendo clic en el enlace www.myschoolbucks.com o escaneando el Código

QR de la derecha ➡ .



NO está permitido el pago a cuenta en ninguna escuela del Distrito 60

Los objetivos de la política de cobros por 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 por 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 previamente su cuenta en 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 comida adicional

- **No se aceptará dinero en efectivo en la línea de reparto de los cursos de infantil a 5.º de primaria**
- Se aceptan pagos por adelantado, mediante c, 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 entregan recibos a quien los solicite

Control parental

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

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

Almuerzos para llevar

Las comidas traídas de casa no deben incluir refrescos ni otras bebidas azucaradas. Por favor, reduzca al mínimo la «comida basura», como los dulces y las bolsas grandes de patatas fritas.

Política sobre cheques

Para que un cheque sea una forma de pago aceptable, debe incluir el nombre completo y correcto, la dirección y el número de teléfono actuales del pagador. Al pagar con cheque, el emisor autoriza que los cheques devueltos sin fondos y cualquier comisión permitida por el estado de 25,00 \$ se cobren electrónicamente o mediante giro. Se pueden utilizar formas de pago alternativas en lugar de el pago con cheque (efectivo o giro postal). Los pagos con cheque pueden ser rechazados cuando se hayan devuelto varios cheques de la misma cuenta o del mismo emisor.

Salud del estudiante

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 educativo a atender las necesidades del alumno.

Autorización médica de emergencia

Todos los alumnos deben tener la información de emergencia consignada 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 o lesión

Si un alumno enferma o sufre una lesión, nos pondremos en contacto con usted por teléfono; por eso es tan importante que dispongamos de un número de teléfono actualizado y operativo en la tarjeta de emergencia. Contamos con algunas instalaciones provisionales para ayudar a que el niño enfermo se sienta más cómodo mientras espera; sin embargo, no podemos proporcionar transporte a los niños enfermos. Si su hijo está enfermo, por favor, no lo envíe al colegio. Un alumno que contraiga una enfermedad o afección contagiosa, como conjuntivitis (ojo rojo), varicela, tiña o impétigo, será enviado a casa desde el colegio y deberá permanecer allí hasta que la afección o enfermedad se haya curado. Es posible que se requiera un certificado médico por escrito en los casos de conjuntivitis, varicela, tiña, impétigo u otras enfermedades infecciosas. No se excluye a los niños del colegio por tener piojos. No revelaremos la identidad de los niños con piojos para proteger su privacidad. Cuando se detecten piojos en un niño, nos pondremos en contacto con sus padres o tutores.

Citas médicas y dentales

Los padres deben concertar las citas médicas o dentales antes o después del horario escolar siempre que sea posible. Si es necesario sacar a un alumno del colegio antes de tiempo, el padre o la madre deberá acudir a la secretaría del colegio y firmar el registro de salida del alumno. **SOLO SE ENTREGARÁ AL ALUMNO A UN ADULTO CUYO NOMBRE FIGURE EN LA TARJETA DE MATRÍCULA DEL NIÑO.** No se entregará a ningún alumno a personas menores de 18 años. Si es necesario, el personal de la secretaría podrá solicitar que se presente un documento de identidad con fotografía. Esta tarjeta debe estar firmada por el padre o la madre al comienzo del curso escolar o en el momento de la matriculación. Todo el tiempo que el alumno pase en el colegio quedará registrado en los registros de asistencia. El final de la jornada es de vital importancia para nuestro programa y para el rendimiento académico de su hijo. Por favor, tenga esto en cuenta cuando recoja a su hijo antes de tiempo.

Medicamentos (Política de la Junta Escolar del Distrito)

La responsabilidad de administrar la medicación recae en los padres, tutores legales o custodios legales del alumno. Si, en circunstancias excepcionales, un alumno debe tomar medicación durante el horario escolar y el padre, madre, tutor legal, responsable legal o persona designada autorizada no puede estar en el colegio debido a obligaciones laborales para administrarle la medicación, solo la enfermera del colegio o una persona designada autorizada, en nombre del Distrito, podrá aceptar administrar la medicación.

Por favor, no envíe medicamentos a la escuela con su hijo. Esto incluye pastillas para la tos, colirios y analgésicos. Es responsabilidad de los padres consultar con la escuela si un niño necesita medicación durante el horario escolar. La medicación solo se administrará si un médico lo considera imprescindible y únicamente después de que los padres y el médico hayan cumplimentado los formularios necesarios. Estos formularios pueden obtenerse en la secretaría del colegio. En determinadas situaciones, se permitirá que un alumno lleve consigo medicación de emergencia, como un inhalador, siempre que esté autorizado por un médico.

Vacunas

Consulte la información sobre vacunas 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 de Innovación Franklin	91.7%	0.6%

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.

Notificación para acceder a las prestaciones

Departamento de Educación de Colorado

Programa de Servicios de Salud Escolar

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

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

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

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

La concesión del consentimiento es voluntaria y puede revocarse en cualquier momento. Si un padre o 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 de los alumnos

Uno de nuestros principales objetivos en la Escuela Franklin 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 la Escuela Franklin creemos que los alumnos son responsables de su propio aprendizaje, con la orientación y la guía del personal del centro. La participación y el apoyo de los padres y de la comunidad son esenciales para el éxito de nuestros programas y de nuestra escuela. 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 la máxima oportunidad de 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 escolares 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.

- **Los alumnos deben seguir las instrucciones de los adultos en todo momento.**
- **La escuela es tu responsabilidad.** Eres responsable de tu propio aprendizaje, de tu propio comportamiento y de tu propia actitud.
- Los alumnos deben utilizar **un lenguaje adecuado** en todo momento. No se tolerará el uso de lenguaje soez.
- Los alumnos deben **entrar y salir** del colegio por las puertas correspondientes.
- Los alumnos no deben permanecer en los pasillos ni en las aulas antes o después del horario escolar sin permiso.
- Los alumnos deben **respetar la propiedad ajena**, absteniéndose de tomar nada que no les pertenezca, así como de dañar o destruir la propiedad de otros.
- Se espera **que se respete la propiedad de la escuela** en todo momento.
- No se permiten en el colegio **juguets, dispositivos electrónicos, grandes cantidades de dinero, material deportivo ni objetos peligrosos.**
- No se permitirá que ningún alumno consuma ni tenga en su poder **tabaco, cigarrillos electrónicos, sustancias intoxicantes ni drogas.**
- El uso del **teléfono** se limitará exclusivamente a casos de emergencia.
- No está permitido **masticar chicle.**
- Se permiten botellas de agua transparentes o claras, pero solo con agua.

Normas de comportamiento en el aula

Los alumnos deben llegar puntuales al aula todos los días. Este año, el timbre suena a **las 7:45**. Cada aula ofrecerá un entorno propicio para el aprendizaje. Ningún alumno tiene derecho a interferir en la oportunidad de aprender de otros alumnos. No se permite la entrada de alumnos ni padres en las aulas sin la supervisión del personal del colegio. 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 por la mañana antes de que empiecen las clases. Los alumnos deben entrar en el edificio nada más llegar. Los alumnos seguirán las reglas de juego establecidas, mostrando buen espíritu deportivo. Los alumnos deben ponerse en fila inmediatamente cuando suene el timbre o el silbato. El uso del jardín delantero se limita a actividades escolares supervisadas. No se permitirán las siguientes actividades:

- Perseguir, empujar, dar empujones, forcejear, pelear o tirar de la ropa de los demás
- Lanzar piedras, tierra o bolas de nieve
- Subirse al tobogán o a las barras, o utilizar el equipamiento de forma inadecuada
- Hacer rebotar pelotas contra el edificio
- Jugar al pilla-pilla
- Los alumnos solo podrán utilizar el equipamiento del colegio durante el recreo

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

La conducta en los pasillos debe ser tranquila y ordenada. Los niños deben pasar por el lado derecho del pasillo sin hablar y sin tocar a los demás. No se permite correr por los pasillos. Los profesores acompañarán a sus clases cuando utilicen el pasillo. Los alumnos que se encuentren en los pasillos sin supervisión deben tener un pase de pasillo.

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.

Los alumnos deben lavarse las manos. La basura y las toallas de papel deben depositarse en los contenedores correspondientes.

En una asamblea, 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 un acto.

Normas en el comedor

- Se deben respetar los buenos modales en la mesa en el comedor.
- Levanta la mano si necesitas ayuda.
- Deja la mesa y el espacio circundante limpios y ordenados.
- Deposita la basura en los contenedores correspondientes.
- No salgas de la cafetería mientras comas o lleves comida o bebida.
- No tires, lances ni escupas comida.
- No aplastes los cartones de leche ni revientes las bolsas del almuerzo.
- Se permite hablar en un tono de voz normal; no se permite gritar.
- Salgan de la cafetería y del edificio de forma ordenada; no corran.
- Si se sirven segundas raciones, los niños se acercarán al mostrador de servicio.
- Los niños no deben entrar en las aulas durante el almuerzo o el recreo sin permiso del personal del colegio.
- Por motivos de salud, no se permite a los alumnos compartir bebidas ni comida.
- No se permiten refrescos (ni otras bebidas azucaradas), bolsas grandes de patatas fritas, ningún tipo de Cheetos, dulces ni otra «comida basura» durante el almuerzo. Por favor, no envíe estos productos con su hijo.

Política de disciplina de toda la escuela Franklin

La política disciplinaria de toda la escuela Franklin, « », se estructura en torno al acrónimo PAWS

		¿Qué significa esto?
P	actitud positiva	• Amabilidad • Respetuoso
A	responsable	• lograr • dar lo mejor de sí mismos • Exitoso
W	trabajar como una comunidad	• Amable • Respetuoso • Servicial
S	Autocontrol	• Seguro • Atento

Compromiso PAWS

Como alumno de los Bobcats de Franklin, me comprometo a mantener mi colegio como un lugar seguro y positivo para aprender. Me comprometo a:

Tener una actitud positiva

Asumir mis responsabilidades

Trabajaré siempre en comunidad

Practicar el autocontrol

Sé que mis profesores creen en mí y yo creo en mí mismo.

Recompensas y reconocimiento por comportamientos positivos

Las investigaciones demuestran que los centros educativos obtienen mejores resultados académicos cuando, al mismo tiempo, fomentan una cultura social positiva en todo el centro. «El programa PBIS organiza a adultos y alumnos para crear una cultura social en los centros educativos que fomente los comportamientos e interacciones positivas, al tiempo que desalienta los comportamientos problemáticos. Esta cultura social conducirá a un entorno más seguro en el que los alumnos alcancen el éxito académico y establezcan relaciones positivas entre ellos y con los adultos».

Tarjetas de actividades PAWS de los Franklin Bobcats

- Cada vez que se «pille» a un alumno cumpliendo las expectativas de PAWS, firme con una pata en la tarjeta. Intente prestar más atención a los comportamientos positivos que a los indeseados.
- Los alumnos pueden ganar un vale de «Estrella de Oro» cuando muestren un comportamiento positivo fuera del aula. Cada vale vale 1 PAW.
- Cuando una tarjeta esté llena, los alumnos recibirán un premio de la «caja del tesoro» de su clase. Las tarjetas completadas se guardan en un cubo de la clase.
- Cada dos semanas, el carrito de premios visitará cada aula. En ese momento, se sortearán tres tarjetas en cada aula para entregar los premios.
- Las tarjetas completadas se recogerán y se incluirán en un sorteo para ganar un premio mayor al final de cada trimestre. Los sorteos serán para los cursos de K-2 y 3-5.

A lo largo del año, los alumnos de Franklin participan en actividades, tanto dentro como fuera del colegio, que a menudo les valen reconocimientos especiales. Reconoceremos a estos alumnos a través de asambleas del PBIS, asambleas de entrega de premios y anuncios matutinos. Por favor, infórmenos de estos logros especiales si tienen lugar fuera del colegio para que podamos compartirlos con nuestra familia Franklin durante los anuncios matutinos. Se notificará siempre a los padres sobre las asambleas y los premios a través de la página web, el boletín informativo, Facebook y School Messenger.

Franklin
Bobcat PAWS-itivity Card



P- positive attitude
A- accountable
W- work as a community
S- self-control

Name: _____
Teacher: _____
Grade: _____

Derivación inmediata

Ciertos comportamientos de los alumnos deben dar lugar a una remisión inmediata a la oficina. A continuación se incluye una lista de algunos comportamientos que podrían dar lugar a una remisión automática.

- Agresión
- Peleas
- Posesión de un arma o uso de cualquier objeto como arma
- Posesión de drogas de cualquier tipo o de parafernalia relacionada
- Posesión de productos del tabaco
- Uso de lenguaje soez dirigido directamente a un miembro del personal
- Desacato a la autoridad
- Deterioro de la propiedad del centro
- Robo
- Conducta, declaraciones o material multimedia de carácter sexual inapropiado (fotos, dibujos, textos)
- Amenazas graves
- Salir del recinto escolar sin permiso

Consecuencias de los problemas disciplinarios

Los alumnos que reciban una sanción disciplinaria se enfrentarán a una o varias de las siguientes consecuencias, que dependerán de la gravedad de la conducta.

Castigo durante el almuerzo: el alumno deberá permanecer sentado en la zona de almuerzo que se le asigne y no se le permitirá salir al recreo.

Castigo después de clase/servicio comunitario: el alumno se quedará después de clase hasta 30 minutos bajo la supervisión del personal del centro. Se notificará a los padres con antelación. Se le asignará una tarea que deberá realizar.

Exclusión dentro del centro: los alumnos podrán ser retirados o excluidos del aula durante un breve periodo de tiempo. Además, los alumnos pueden perder la oportunidad de participar en excursiones o disfrutar de otros privilegios especiales si su comportamiento resulta perjudicial para ellos mismos o para los demás, o si sus acciones impiden habitualmente que el profesor imparta la clase y que los alumnos aprendan.

Suspensión: la suspensión consiste en la expulsión temporal de un alumno del centro educativo. Un alumno puede ser suspendido por una conducta que atente contra el orden y la disciplina en el centro o que pueda menoscabar la moral o la buena conducta de los alumnos. El director puede suspender a un alumno por un período que no exceda los cinco días naturales. Durante el período de suspensión, el director puede recomendar al superintendente que se amplíe la suspensión hasta un período total que no exceda los veinte días lectivos.

A algunos alumnos se les puede asignar un informe diario de progreso como parte de su plan de intervención conductual.

Duro proceso

El Distrito Escolar 60 de Pueblo se adhiere al principio constitucional de que se garantice a un 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 un alumno reciba un trato justo cuando se vea involucrado en una situación disciplinaria que pueda dar lugar a una suspensión o expulsión. El requisito constitucional mínimo del debido proceso exige que se le proporcione 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.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR DE LA ESCUELA DE INNOVACIÓN FRANKLIN

Respetarme a mí mismo, respetar a los demás, respetar mi colegio

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

El acoso y el hostigamiento se interponen en el camino de nuestra visión social. Por ello, nuestro colegio ha adoptado el sistema «No Bully» para prevenir y responder al acoso y al hostigamiento en las instalaciones del distrito; en actividades y eventos autorizados por el distrito o el colegio; a través de las redes sociales o cualquier otro medio de comunicación electrónico; cuando los alumnos son transportados en

cualquier vehículo enviado por el distrito o por una de sus escuelas; o fuera de las instalaciones escolares cuando dicha conducta tenga relación con la escuela o con cualquier actividad o evento curricular o extracurricular del distrito. Este sistema para toda la escuela se aplica a todos los alumnos, profesores, personal, especialistas y cualquier persona que trabaje en nuestro centro, ya sea como empleado de la escuela o del distrito, como contratista o como voluntario, de conformidad con la política contra el acoso escolar de la Junta de Educación de Colorado.

¿Qué es el acoso escolar?

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

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

El acoso escolar es diferente de **un conflicto**. El conflicto es una parte inevitable de la vida y puede producirse en el colegio cuando un alumno percibe a otro como un obstáculo para lo que quiere o valora. Si los alumnos están en conflicto pero no se trata de acoso, 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 discapacidad, raza, credo, color, sexo, orientación sexual, origen nacional, religión, ascendencia o la necesidad de servicios de educación especial, independientemente de si dichas características son 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 vengue 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 Franklin han acordado unirse para tratar a los demás con respeto, tanto en Internet como en persona, con el fin de mantener nuestro campus libre de acoso.

Todos los alumnos se comprometen a:

- Valorar las diferencias entre los alumnos y tratar a los demás con respeto, tanto en Internet como en persona.
- Decir a los alumnos que acosan que paren, utilizando frases en primera persona, cuando yo u otras personas de mi entorno seamos objeto de acoso.
- Alejarse y buscar ayuda contándose a un adulto de confianza del centro o utilizando el buzón «BOBCAT NO-BULLY BUDDY BOX», situado justo fuera de la oficina de la orientadora escolar, la Sra. Hall, si no puedo detener el acoso de forma segura.
- Nunca te vengues ni pidas 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 «entrenadores en 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 bullying escolar

Nuestra escuela sigue el sistema «No Bully» para prevenir y responder al acoso escolar 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, compleciones 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:

Respetarme a mí mismo, respetar a los demás, respetar mi colegio.

- Nuestra escuela ha creado un Comité de Prevención del Acoso Escolar para asesorar a la dirección sobre cómo prevenir el acoso en este centro y garantizar que los alumnos reciban la formación necesaria para que esto sea posible. Nuestro comité se reúne al menos una vez al mes y está compuesto por un miembro de la dirección, un grupo diverso de profesores, un padre o tutor (que no sea profesor), un alumno y un miembro de la comunidad.
- 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 orientador de implementación, al subdirector o al orientador de éxito estudiantil

- Los profesores y el personal del centro han recibido formación para estar atentos a los alumnos que parezcan estar aislados del resto de alumnos de « », a los que otros menosprecian a sus espaldas o que muestren signos de estar sufriendo acoso escolar.
- 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 de forma y redirigir al alumno. Las medidas pueden incluir lo siguiente:
 - Identificar el comportamiento tal y como es, por ejemplo: «Eso es un comentario despectivo».
 - 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 centro y cómo su comportamiento no se ajusta a ella: Respetarme a mí mismo, Respetar a los demás, Respetar mi centro
- 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 con el alumno tan pronto como sea razonablemente posible. Si parece tratarse de acoso o hostigamiento continuado, deberá intentar resolver la situación y notificará el acoso por correo electrónico al responsable de implementación, al subdirector o al orientador de éxito estudiantil 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 alumnos que lo acosan que dejen de hacerlo o a que pida ayuda a cualquier adulto del centro. Si esto no

resuelve la situación, por favor, denuncie el acoso en persona, verbalmente o por correo electrónico al profesor de la clase. El de la escuela solo podrá ayudarlo si se pone en contacto con nosotros y nos cuenta lo que está sucediendo.

- Si un alumno es víctima de ciberacoso, por favor, haga capturas de pantalla o imprima cualquier mensaje electrónico o digital y compártalos con el colegio.

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

- El orientador, el decano o el director investigan y resuelven la situación, y se asegurarán de que cualquier denuncia de acoso o hostigamiento, así como su resolución, quede documentada en la base de datos del colegio en Infinite Campus.
- Nuestro centro utiliza diversos métodos para resolver los incidentes de acoso y hostigamiento que se estén produciendo.
- Podemos derivar a la víctima del acoso para que reciba ayuda del orientador escolar o de profesores y miembros del personal que hayan 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 orientador puede recurrir a debates centrados en soluciones (por ejemplo, el «Equipo de Resolución Bobcat»), la reorientación, el desarrollo de habilidades y el asesoramiento, y deberá informar del progreso al director.
- Podemos recurrir a medidas disciplinarias progresivas para reorientar a los alumnos que cometen acoso, en función de la gravedad del mismo. El decano puede reunirse con el alumno que comete el acoso, notificarlo a sus padres o tutores, determinar las consecuencias para que modifique su comportamiento e informar al alumno de que se aplicarán consecuencias cada vez más severas si el acoso continúa.

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

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

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

Primera semana

- Se notifica al decano, al orientador o al director una situación de acoso en curso y se registra el incidente en Infinite Campus.
- Cuando sea oportuno, el decano, el orientador o el director derivará a la víctima del acoso escolar a un asesor de prevención del acoso escolar del centro.
- El decano o el director pueden iniciar el proceso de medidas disciplinarias progresivas.

Segunda semana

- El formador en 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 decano, el orientador o el director se ponen en contacto con la víctima para asegurarse de que la situación se ha resuelto.
- El decano, el orientador o el director registran el progreso en Infinite Campus, programan un seguimiento a los tres meses con la víctima e informan al director y a los padres del resultado.

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

PLAN DE DERIVACIÓN DE CASOS DISCIPLINARIOS DE ALUMNOS A NIVEL DE CENTRO

Declaración de objetivos

- El objetivo del plan de disciplina para los alumnos de toda la escuela Franklin es fomentar y apoyar un comportamiento adecuado por parte de los alumnos en todo el recinto escolar, incluyendo las aulas, los pasillos, los aseos, el patio, el comedor, el gimnasio, la biblioteca, la sala de música, las asambleas, las excursiones, etc.
- Un componente fundamental del plan de estudios de Franklin es enseñar y dar ejemplo de un comportamiento adecuado en las áreas de ética de trabajo y esfuerzo, respeto a la autoridad e interacciones sociales adecuadas y resolución de conflictos.
- Uno de los objetivos principales del plan es fomentar y mantener un entorno seguro y ordenado en todas las zonas de la escuela. Esto se consigue mediante el establecimiento y la comunicación clara de las expectativas de comportamiento de los alumnos, respaldadas por una estructura coherente y justa, que incluye recompensas y consecuencias.
- Durante la aplicación de este plan, el personal del centro tendrá en cuenta las discapacidades y dificultades individuales de los alumnos y se adaptará a ellas. Se elaborarán planes de comportamiento individualizados para algunos alumnos, que podrán incluir o no determinados aspectos de este Plan de Remisión Disciplinaria para todo el centro.
- Junto con el Plan Disciplinario para toda la escuela, el centro mantendrá también un Plan de Reconocimiento del Comportamiento Positivo coherente.

Expectativas

- Cada profesor elaborará unas normas de clase que enseñará y demostrará explícitamente a los alumnos, con revisiones periódicas a lo largo del curso escolar.
- Cada profesor contará con un plan de disciplina progresiva en el que se aplicarán intervenciones antes de recurrir al formulario de remisión (salvo en determinados casos de conducta más grave). El formulario de remisión constituirá uno de los últimos pasos del plan de disciplina progresiva.
- Este Plan de Remisión Disciplinaria de los Alumnos para toda la escuela no sustituye al sistema RTI (Respuesta a la Intervención) destinado a identificar las barreras que afectan al rendimiento académico de los alumnos y a fomentar la demostración de un comportamiento adecuado.

Procedimientos de reclamación por discriminación (Cumplimiento del Título VI, Título VII, Título IX y la Sección 504)

Cualquier alumno que considere que ha sido discriminado por motivos de raza, sexo, religión, origen nacional, edad, estado civil o discapacidad podrá recurrir al procedimiento de reclamación correspondiente.

Procedimiento

- Nivel 1:** En un plazo de cinco días desde que el alumno tenga conocimiento de la supuesta discriminación y antes de presentar una reclamación por escrito de Nivel 2, el alumno deberá tratar la reclamación con el responsable de cumplimiento del distrito, quien tomará las medidas necesarias para resolverla de manera informal. Si la reclamación no se resuelve de manera informal en un plazo de diez días, el alumno podrá redactar una reclamación por escrito que incluya una descripción detallada del supuesto hecho discriminatorio, la fecha y los nombres completos de las partes implicadas. La reclamación por escrito deberá presentarse ante el responsable de cumplimiento del distrito en un plazo de veinte días a partir de la fecha en que el alumno tenga conocimiento de la supuesta discriminación.
- Nivel 2:** En un plazo de diez días a partir de la recepción de la reclamación por escrito por parte del responsable de cumplimiento, el superintendente o la persona que este designe organizará y celebrará una audiencia con las partes implicadas. Tras la audiencia, el superintendente o la persona que este designe dispondrá de cuatro días para comunicar su decisión por escrito a las partes interesadas.

Aplicación de la legislación estatal o federal

Cualquier alumno que tenga una reclamación derivada de la supuesta infracción de las políticas de no discriminación del Distrito Escolar 60 de Pueblo dispone de los recursos aplicables en virtud de la legislación estatal o federal, además de los procedimientos aquí recogidos.

Responsable de Cumplimiento de la E. E. O.

Distrito Escolar 60 de Pueblo

315 West Eleventh Street, (719) 549-7100

El Distrito Escolar n.º 60 de Pueblo no discrimina por motivos de raza, credo, color, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, estado civil, origen nacional, religión, ascendencia, edad, discapacidad, necesidad de servicios de educación especial, información genética, estado de embarazo o parto, u otra condición protegida por la ley en lo que respecta a la admisión, el acceso, el trato o el empleo en sus programas educativos o actividades. Además, la falta de conocimientos del idioma inglés no constituye un obstáculo para la admisión o la participación en las actividades. Se ha designado a la siguiente persona para atender las consultas relativas a las políticas contra la discriminación no : el director ejecutivo de Servicios de Apoyo al Alumno, Andrew Burns, andrew.burns@pueblod60.org, responsable del cumplimiento del Título IX para las reclamaciones que afecten a los alumnos. Esta persona se encuentra en 315 West 11th Street, Pueblo, Colorado 81003, (719) 549-7100. Las consultas sobre el Título IX pueden dirigirse al coordinador del Título IX del Distrito Escolar n.º 60 de Pueblo, mencionado en el presente documento; al subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Educación, en el (800) 421-3481, OCR@ed.gov; o a ambos. Se han establecido procedimientos de reclamación para alumnos, padres, empleados y miembros del público. (Política AC, AC-R). Si tiene alguna pregunta sobre esta información, por favor llame a la escuela de su hijo.

Voluntarios

Los voluntarios son bienvenidos durante todo el año en la Escuela Franklin de Innovación. Tal y como se establece en la Política de la Junta Escolar

IJOC, los voluntarios escolares prestan un servicio inestimable al apoyar los programas educativos y las actividades extraescolares del distrito. El objetivo del programa de voluntariado del Distrito Escolar 60 de Pueblo será:

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

El voluntariado con nuestros alumnos no es un derecho, sino un privilegio. Garantizar en la medida de lo posible el bienestar de nuestros niños en su entorno de aprendizaje es la consideración primordial a la hora de realizar las comprobaciones de antecedentes. Se sigue el siguiente procedimiento para llevar a cabo las comprobaciones de antecedentes de los voluntarios:

- El solicitante de voluntariado obtiene un formulario de solicitud y acuerdo del coordinador en el Centro de Servicios Administrativos.
- El solicitante rellena y entrega el formulario al coordinador.
- El coordinador de voluntarios remite la solicitud a la Oficina de Recursos Humanos para que se realice la verificación de antecedentes. La solicitud de la « » se tramita a través de la página web de la Oficina de Investigación de Colorado, corriendo los gastos a cargo del distrito.
- Los resultados de la verificación de antecedentes se envían al coordinador.
- El coordinador comunica a los directores correspondientes los nombres de las personas a las que se les ha concedido o denegado la autorización para trabajar en como voluntarios. No se facilita ninguna otra información.
- No se aprobará a ningún solicitante que tenga antecedentes penales por delitos graves. Tampoco se aprobará a quienes tengan acusaciones por delitos graves que hayan sido desestimadas .
- Los solicitantes con delitos menores serán aprobados tras un análisis caso por caso.
- La falsificación de las solicitudes supondrá la denegación automática del privilegio de ser voluntario.

TODOS los miembros de la comunidad, padres o familiares **deben reunirse con el director antes de realizar labores de voluntariado**. Consulte las políticas KI y KFA de la junta para obtener más aclaraciones (páginas 24-26).

Políticas y normativas (Distrito Escolar 60)

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

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

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

JJJ: Requisitos de participación en actividades extraescolares

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

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

JQ: Tasas, multas y cargos a los alumnos

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

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

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

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

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

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

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

Publicado: 25 de junio de 2013

JS: Suspensión/expulsión de alumnos

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

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

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

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

JKE-E: Motivos de suspensión o expulsión

Los siguientes actos pueden constituir motivos para la suspensión o expulsión de una escuela pública: 1) Desobediencia deliberada y continuada o desafío abierto y persistente a la autoridad competente. 2) Destrucción o deterioro deliberado de los bienes de la escuela. 3) Comportamiento, tanto dentro como fuera de las instalaciones escolares, que sea perjudicial para el bienestar o la seguridad de otros alumnos o del personal escolar, incluido aquel que suponga una amenaza de daño físico para el propio niño o para otros niños. 4) Ser declarado alumno habitualmente perturbador. 5) El consumo, la posesión o la venta de drogas o sustancias controladas en el recinto escolar, en un vehículo escolar o durante una actividad escolar o un evento autorizado. 6) La comisión de un acto en el recinto escolar, en un vehículo escolar o durante una actividad escolar o un evento autorizado que, de haberlo cometido un adulto, constituiría un robo. 7) La posesión de un arma peligrosa. 8) Interferencia reiterada en la capacidad de la escuela para proporcionar oportunidades educativas a otros alumnos. 9) Llevar, utilizar, exhibir de forma activa o amenazar con el uso de una réplica de arma de fuego que pueda confundirse razonablemente con un arma de fuego real en un edificio escolar o en cualquier 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 el 1 de agosto de cada año o antes y sea menor de 17 años está obligado a asistir a la escuela pública, salvo las excepciones previstas por la ley. Es responsabilidad de los padres garantizar la asistencia. *Consulte la política completa.**

JH: Ausencias y justificaciones de los alumnos

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

JHB: Absentismo escolar

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

JICA: Código de vestimenta de los alumnos

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

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 de comunicación electrónicos» incluyen cualquier tecnología portátil de propiedad privada capaz de realizar comunicaciones móviles, enviar mensajes de texto, almacenar datos o acceder a Internet. Esto incluye principalmente teléfonos inteligentes, consolas de videojuegos personales, auriculares y cualquier otro equipo portátil con capacidad de grabación de audio, vídeo o fotografía. Esta definición excluye el equipo didáctico proporcionado o autorizado por el centro educativo.

Los alumnos pueden llevar consigo dispositivos de comunicación electrónica en las instalaciones escolares, en los vehículos escolares y en las actividades patrocinadas por el centro. Sin embargo, durante la jornada lectiva —es decir, el horario comprendido entre la

hora de inicio y la hora de finalización de la jornada escolar, tal y como lo define el distrito—, los dispositivos de comunicación electrónica deben estar apagados y guardados fuera de la vista, salvo en caso de emergencia, que a efectos de esta política se define como una amenaza real o inminente para la salud o la seguridad públicas que pueda provocar la pérdida de vidas, lesiones o daños materiales.

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

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

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

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

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

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

Aprobada: 25 de junio de 2013

Revisada: 26 de agosto de 2025

Revisada: 23 de junio de 2026

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

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

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

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

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

1. Primera infracción: El alumno que incumpla la Política JICJ por primera vez recibirá una advertencia verbal y una indicación por parte del personal del centro. Se le indicará que apague inmediatamente el dispositivo de comunicación electrónico y lo guarde de forma adecuada.
2. Segunda infracción: Al alumno que cometa una segunda infracción de la Política JICJ se le confiscará el dispositivo de comunicación electrónico por parte del personal del centro durante el resto de la jornada escolar. El dispositivo se le devolverá al alumno al final de la jornada escolar, de acuerdo con los procedimientos del centro.
3. Tercera infracción: A un alumno que cometa una tercera infracción de la Política JICJ se le confiscará el dispositivo de comunicación electrónico durante el resto de la jornada escolar y se le exigirá que participe en una reunión con sus padres o tutores y el personal escolar correspondiente.
4. Infracciones posteriores, repetidas o graves: Las infracciones posteriores y repetidas 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 educativo en línea impartido por el Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado; o
4. un certificado de exención no médica

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

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

Aprobado: 16 de julio de 1996

Revisado: 25 de junio de 2013

Revisado: 25 de enero de 2022

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

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

JLCB-R: Vacunación de los alumnos

1. Ningún alumno podrá asistir a un centro educativo del distrito a menos que haya presentado en el centro un certificado de vacunación actualizado, una autorización por escrito firmada por un padre o tutor en la que se solicite a las autoridades sanitarias locales que administren las vacunas, o un certificado válido de exención médica o no médica. *[Nota: consulte los documentos normalizados vigentes sobre vacunación, elaborados y actualizados por el Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado, para obtener una lista de los requisitos y recomendaciones en materia de vacunación].*
2. Un alumno quedará exento de las vacunas obligatorias únicamente tras presentar:
 - a. un certificado de exención médica debidamente cumplimentado por un médico colegiado, un asistente médico cualificado o una enfermera de práctica avanzada en el que se indique que el estado físico del alumno es tal que la vacunación pondría en peligro su vida o su salud, o que está médicamente contraindicada debido a otras afecciones médicas (véase el apartado 5, más abajo),

- b. un certificado cumplimentado que acredite la finalización del módulo de formación en línea impartido por el Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado (véase el apartado 4, más abajo), o
 - c. un certificado de exención no médica debidamente cumplimentado y firmado por un padre/tutor o por un estudiante emancipado y un asistente médico o una enfermera de práctica avanzada (véase el apartado 4, más abajo).
3. En caso de brote de una enfermedad contra la que se requiera la vacunación, no se reconocerá ninguna exención y dichos alumnos serán excluidos del centro educativo.
 4. Los padres o tutores, o los alumnos emancipados, que soliciten una exención no médica deberán presentar, con carácter anual, bien un certificado de finalización del módulo de formación en línea impartido por el Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado, bien un certificado de exención no médica debidamente cumplimentado y firmado por un padre o tutor, o por el propio alumno emancipado, junto con un médico, un asistente médico cualificado o una enfermera de práctica avanzada. Dicha presentación se realizará al comienzo de cada curso escolar en el que se solicite la exención no médica.
 5. Los padres, tutores o alumnos emancipados que aleguen una exención de las vacunas por motivos médicos deben presentar el formulario de exención médica requerido a la escuela una sola vez. El formulario de exención médica debe conservarse en el expediente de cada nueva escuela a la que asista el alumno.
 6. Cada centro educativo del distrito facilita anualmente las tasas específicas de vacunación y exención del centro para la vacuna contra el sarampión, las paperas y la rubéola [opcional: el centro también puede incluir las tasas de vacunación para cualquier otra vacuna] correspondientes a la población estudiantil matriculada en el centro durante el curso escolar anterior, en comparación con el estándar de niños vacunados.
 7. El distrito facilitará, previa solicitud, un formulario de notificación de vacunación. La enfermera del centro se encarga de comprobar que la información requerida figure en el formulario y se transfiera a un certificado oficial de vacunación según sea necesario.
 8. En caso de incumplimiento de los requisitos de vacunación, la enfermera del centro notificará personalmente al padre, madre, tutor o al alumno emancipado. Dicha notificación se realizará por teléfono, correo electrónico o en persona. Si esto no fuera posible, el contacto se realizará por correo postal. Se deberá contactar directamente con los alumnos emancipados, en lugar de hacerlo a través de sus padres o tutores.
Se notificará al padre, madre, tutor o al alumno emancipado lo siguiente:
 - a. que la legislación de Colorado exige tener las vacunas al día.
 - b. que, en un plazo de catorce (14) días a partir de la notificación, el padre, madre o tutor deberá presentar uno de los siguientes documentos: (i) una autorización para que los funcionarios de salud pública administren la vacuna; (ii) un certificado cumplimentado de exención médica o no médica; (iii) un certificado cumplimentado de finalización del módulo 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 alumno que incumpla estas disposiciones será suspendido por el director durante un máximo de cinco días y se enviará una notificación de la suspensión al Departamento de Salud.
 10. Si no se recibe ningún certificado de vacunación durante el período de suspensión, el superintendente iniciará los trámites para la expulsión.
 11. Cualquier suspensión o expulsión en virtud de esta política terminará automáticamente una vez se cumpla con los requisitos.
 12. El registro de dicha suspensión o expulsión se incluirá en el expediente médico del alumno, con la explicación correspondiente, y no en su expediente disciplinario.

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

Alumnos en acogida fuera del hogar

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

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

Aprobado: 16 de julio de 1996

Revisado: 14 de marzo de 2006

Revisado: 25 de enero de 2022

KFA: Conducta pública en las instalaciones del distrito

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

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

Quedan prohibidas las siguientes conductas por parte de cualquier persona:

1. Cualquier conducta que obstaculice, perturbe o interfiera, o que amenace con obstaculizar, perturbar o interferir, en las operaciones del distrito o en cualquier actividad patrocinada o aprobada por el mismo.
2. El maltrato físico o la amenaza de causar daño a cualquier persona o a los bienes del Distrito.
3. Daños o amenazas de daños a 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 distribuirlas, en un radio de 1.000 pies del perímetro de los recintos escolares.
7. El acceso a los edificios o recintos del Distrito por parte de una persona de la que se sepa que se encuentra bajo los efectos del alcohol o de una sustancia controlada.
8. El consumo ilegal de cualquier producto del tabaco.
9. Posesión ilegal de un arma letal o peligrosa, tal y como se define en la legislación estatal o en la política aplicable de la Junta, en las instalaciones escolares o en los edificios escolares.
10. Lenguaje soez o verbalmente abusivo.
11. Infracción de cualquier ley federal, estatal o municipal o de la política de la Junta.

Aprobada: 28 de mayo de 2015

Revisada: 23 de agosto de 2016

Revisada: 26 de agosto de 2025

REFERENCIAS LEGALES: 21 U.S.C. 860 (*delito de distribuir o fabricar sustancias controladas a menos de 1.000 pies de un centro educativo*)
C.R.S. 18-1-901 (3)(e) (*definición de arma mortal*)
C.R.S. 18-9-106 (*alteración del orden público*)
C.R.S. 18-9-108 (*alteración de una reunión lícita*)
C.R.S. 18-9-109 (*obstaculización del personal, el cuerpo docente o los alumnos de instituciones educativas*)
C.R.S. 18-9-110 (*edificios públicos: allanamiento e interferencia*)
C.R.S. 18-9-117 (*conducta ilícita en propiedad pública*)
C.R.S. 18-12-105.5 (*porte o posesión ilegal de armas en recintos escolares*)
C.R.S. 18-12-214 (3)(a) (*una persona con permiso válido para portar armas de fuego ocultas puede tener un arma de fuego en el recinto escolar siempre que dicha arma permanezca en su vehículo y, si la persona no se encuentra en el vehículo, el arma se guarde en un compartimento y el vehículo esté cerrado con llave*)
C.R.S. 18-18-407 (2) (*se considera delito vender, distribuir o poseer con intención de distribuir cualquier sustancia controlada en el recinto escolar o en sus inmediaciones, o en vehículos escolares*)
C.R.S. 22-1-119.3 (3)(c), (d) (*queda prohibida la posesión o la autoadministración de marihuana medicinal por parte de los alumnos, pero los distritos escolares deben permitir que el cuidador principal del alumno le administre marihuana medicinal en el recinto escolar, en un autobús escolar o en un evento patrocinado por la escuela*)
C.R.S. 25-1.5-106 (12)(b) (*queda prohibida la posesión o el consumo de marihuana medicinal en las instalaciones escolares o en un autobús escolar*)
C.R.S. 25-14-103.5 (*las juntas escolares deben adoptar políticas que prohíban el consumo de tabaco y de marihuana de venta al por menor en las instalaciones escolares*)
C.R.S. 25-14-301 (*Ley de Prevención del Consumo de Tabaco entre Adolescentes*)
C.R.S. 44-3-901 (1)(i)(1)(A) (*prohíbe el consumo de alcohol en cualquier lugar público sin licencia o permiso*)

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

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

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

DISTRITO ESCOLAR 60 DE PUEBLO

315 W. 11th Street
Pueblo, Colorado 81003

MESA DIRECTIVA DE LA EDUCACION

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

Miembros Sin Derechos a Votar

Lana Niehans	Tesorera
Geri Patrone	Secretaria/Asistente de Tesorera

SUPERINTENDENTE DE LAS ESCUELAS

Dra. Barbara R. Kimzey

Misión

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



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

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