

GOODNIGHT

COLEGIO DE PRIMARIA Y SECUNDARIA



2026-2027

MANUAL DEL ALUMNO

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	

Mayo 2027

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

Junio 2027

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

Julio 2027

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

PUPIL CONTACT DAYS

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

DAYS PER SEMESTER

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

KEY

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





Escuela Goodnight (K-8)

Gina Martindale, directora
624 Windy Way
Pueblo, CO 81005
(719) 549-7545



Estimados alumnos, padres y tutores:

¡Estamos muy ilusionados con este fantástico curso escolar 2026-2027! Estamos encantados y preparados para dar la bienvenida de nuevo a nuestros alumnos, ¡y esperamos ver cómo crecen tanto en el ámbito social como en el académico!

En Goodnight, nos hemos labrado una reputación destacada en todo el distrito por establecer altas expectativas tanto para nuestros alumnos como para nuestro dedicado personal. Utilicen nuestro Portal para Padres y el Manual como guía de referencia para familiarizarse con las políticas y procedimientos de nuestra escuela. El profesor de su hijo, la página web de nuestra escuela y nuestra página de Facebook también les proporcionarán novedades e información valiosa. El Manual para Alumnos y Padres del curso 2026-2027 ya está disponible en la página web de nuestra escuela. También disponemos de copias impresas que pueden solicitarse en nuestra secretaría. Asegúrense de añadir a sus favoritos nuestra página web y nuestra página de Facebook: son un tesoro de información esencial, recursos, fechas clave, recordatorios útiles y un fantástico archivo de nuestros eventos pasados.

Si en algún momento tiene alguna pregunta o duda, no dude en ponerse en contacto con nosotros en el (719) 549-7545. ¡Siempre estamos aquí para ayudarle!

Atentamente,

*Gina Martindale, M.A., B.A.
Directora*

Dejado en blanco intencionadamente

Misión

Nuestra misión es proporcionar a los alumnos una educación en la que se desarrollen las capacidades intelectuales, sociales, tecnológicas, físicas y creativas de cada niño. Establecer altas expectativas académicas y centrarnos en el desarrollo socioemocional fomenta un entorno que promueve el aprendizaje acelerado.

Visión

Todos los alumnos de la Escuela Primaria Goodnight estarán preparados para tener éxito en la escuela secundaria y más allá, sin necesidad de clases de refuerzo.

Todos los alumnos de la Escuela Secundaria Goodnight estarán preparados para tener éxito en el instituto y más allá, sin necesidad de clases de refuerzo.

Compromisos

- Reconoceremos a cada niño como un individuo único con fortalezas y necesidades específicas.
- Utilizaremos datos, incluidas las evaluaciones de valor añadido y la investigación en materia de diseño educativo, opciones y plan de estudios, para ayudar a todos los niños a alcanzar su máximo potencial.
- Nos aseguraremos de que todos los alumnos reciban una enseñanza de alta calidad, basada en los estándares, en todas las materias.
- Centraremos la enseñanza en un trabajo de alta calidad por parte de los alumnos que cumpla con los estándares estatales y nacionales.

BIENVENIDOS A LA ESCUELA GOODNIGHT (PREK-8)

Nos complace daros la bienvenida a Goodnight. Estamos comprometidos a mantener una colaboración fructífera con los alumnos y los padres de nuestra comunidad, y esperamos que este sea un año emocionante.

Historia de la Escuela Goodnight

Nuestra escuela lleva el nombre de Charles Goodnight (1836-1929). Fue un ganadero de Texas que introdujo el ganado Texas Longhorn en el Territorio de Colorado en 1869. Mientras contemplaba las orillas del río Arkansas, quedó maravillado por la belleza absoluta de la zona, y allí construyó su rancho ganadero. También fundó el primer banco de Pueblo, el Stock Growers Bank of Pueblo.

La escuela Goodnight se construyó en 1955 en lo que en su día formó parte del rancho de Goodnight. Su granero se encuentra cerca del río Arkansas, junto a la escuela Goodnight K-8. Actualmente se está restaurando y figura en el Registro Nacional de Lugares Históricos.

Gracias a la generosidad de nuestra comunidad de Pueblo, se aprobó un referéndum sobre la emisión de bonos, y la escuela Goodnight se amplió y remodeló en 2004 para satisfacer las necesidades de una comunidad escolar en crecimiento, desde preescolar hasta 8.º curso.

Mascota de Goodnight

La mascota de nuestra escuela es el Longhorn.



Colores de Goodnight: azul cobalto, negro y gris

Los colores de la escuela son el azul cobalto, el negro y el gris

HORARIOS ESCOLARES

Horario escolar de Goodnight, desde infantil hasta 8º de primaria

De lunes a jueves, de 7:45 a. m. a 3:35 p. m. Campana de retraso, 7:50 a. m.

Horario de Goodnight para preescolar

De lunes a jueves

Sesión de mañana para alumnos de 3 años: de 8:15 a. m. a 11:15 a. m.

Sesión de tarde para alumnos de 4 años, de 12:00 a 15:00.

ATENCIÓN

No se debe dejar a los alumnos en el colegio una vez que suene el timbre de salida. El personal del colegio solo es responsable de sus hijos hasta la salida, y los padres son responsables de ellos a partir de ese momento. Asegúrense de haber organizado la recogida antes del inicio de la jornada escolar.

HORARIOS DE AUTOBÚS

Los horarios y las rutas de los autobuses están disponibles en la secretaría del colegio o llamando a Student Transportation of America (STA) al (719) 549-7217.

GOODNIGHT PERSONAL ESCOLAR DE PREK-8
AÑO ESCOLAR 2026-2027

EQUIPO ADMINISTRATIVO

Gina Martindale	Directora
Alexis Miller	Subdirectora
Jamie Aldridge-Morgan	Decana de Estudiantes y coordinadora del programa RTI
Jackie Horton	Orientadora escolar
Janel Judiscak	Orientadora escolar
Tiffany Moruzzi	Secretaria del director
Por determinar	Secretaria de asistencia y actividades estudiantiles
Erica Romero	Defensora de la comunidad

AULAS CON PROFESORADO TITULADO

Brenda Jones	Infantil	Lindsay Hovet	4.º curso
Annie Liguez	Infantil	Shawnee Tafoya	4.º curso
Amy Thieleimier	Infantil	Stephanie Winchell	4.º curso
Jan Borror	1.º de primaria	Camille Arnold	5.º curso
Nichole Masciotra	1.º de primaria	Makayla Moewes	5.º curso
Breanna Spellman	1.º de primaria	Brianne Nelms	5.º curso
Denise Musso	2.º curso	Greg Moore	6.º curso
Amber LeFebre	2.º curso	Barb Sandstrom	6.º curso
Amy Smith	2.º curso	Demetrius Casarez	Matemáticas de secundaria
Sarah Balch	3.º curso	Mike Krasovec	Lengua y Literatura de Secundaria
Dee An Hillebrand	3.º curso	Chuck Moore	Ciencias de Secundaria
Olivia Yapp	3.º curso	Justin Shue	Ciencias Sociales de Secundaria

APOYO DOCENTE CERTIFICADO

Jody Leal	ESS/SLIC	Mike Goff	Educación física
Ashlie Álvarez	ESS/SLD	Gerad Ortiz	Profesora de música
Natasha Till	ESS/SLD	Jennifer Martínez	Enseñanza de las Ciencias
Eva Sinker	ESS/SLD	Allyson Santos	Orientadora pedagógica
Faith Show	ESS/Logopedia	Alison Kochenberger	terapeuta de intervención de
Emma Rominds	ESS/Oratoria	Megan Phillips	Profesora del CLDE
Joseph Hernández	Psicóloga escolar	Julie Magallon	Tutora de CLDE
Melissa Stecklein	Profesora de Tecnología	Jill	Enfermera del colegio

PERSONAL DE EDUCACIÓN INFANTIL

Kianna Roldán	Personal de PreK	Sharon Smith	Personal de PreK
---------------	------------------	--------------	------------------

PERSONAL DE APOYO DOCENTE

Destiny Armstrong	Auxiliar de ESS	Marissa Romero	Supervisora del almuerzo
Melissa Kisslan	Auxiliar de ESS	Kevin Bryan	Supervisor del almuerzo
Amanda Ulery	Auxiliar de ESS		
Mary Vellar	Auxiliar de ESS		
Tammie García	Auxiliar de ESS		
Crystal Young	Auxiliar de ESS		
Cindy Serfling	Asistente educativa del ESS		
Issac Vigil	Responsable de instalaciones		
Por determinar	Conserje		
Brandon Montez	Conserje		
Shelley Bieker	Responsable del comedor		

DÓNDE ACUDIR PARA OBTENER RESPUESTAS

Personal de preescolar: requisitos de admisión al preescolar, plazas disponibles, evaluaciones y visitas a domicilio.

Teléfono: (719) 423-4051

Kianna Roldan, kianna.roldan@pueblod60.org

Sharon Smith, sharon.smith@pueblod60.org

Personal de infantil a 8° de primaria: Por favor, ponte en contacto primero con el profesor de tu hijo para cualquier duda.

La información sobre los profesores de aula está publicada en la página web del colegio. Allí encontrará el número de teléfono de su aula. Su correo electrónico es firstname.lastname@pueblod60.org

Secretaria de asistencia: Consultas sobre asistencia, uso de las instalaciones, solicitudes de voluntariado y actividades escolares.

Por determinar, (719) 549-7545,

Secretaria del director: Citas con el director, uso de las instalaciones, información sobre voluntariado, cuentas por pagar y por cobrar de la escuela, cuotas y multas de los alumnos.

Tiffany Moruzzi, (719) 423-3278, tiffany.moruzzi@pueblod60.org

Defensora de la comunidad: problemas de asistencia, planes de intervención en materia de asistencia, información sobre absentismo escolar, informes de absentismo escolar al juzgado, comparecencias ante el juzgado y recursos comunitarios para ayudar a las familias.

Erica Romero, (719) 423-3526, erica.romero@pueblod60.org

Orientadores escolares: Problemas individuales de los alumnos, necesidades de los padres, planes 504, asesoramiento para la gestión de crisis, alumnos en situación de riesgo, «Operation School Bell», Lions Club, cuadro de honor y recursos comunitarios para ayudar a las familias.

Jackie Horton, (719) 423-3290, Jackie.horton@pueblod60.org

Janel Judiscak, (719) 423-3526, Janel.judiscak@pueblod60.org

Educación para la Diversidad Cultural y Lingüística y Alumnos Superdotados y con Talento

Megan Phillips, (719) 423-3271, megan.phillips, megan.phillips@pueblod60.org

Centro multimedia y tecnología: uso de Internet por parte de los alumnos, información sobre los dispositivos de los alumnos, feria del libro, libros de la biblioteca, redes sociales y la página web del colegio.

Melissa Stecklein, (719) 595-4064, melissa.stecklein@pueblod60.org

Servicios de Nutrición y Comedor: Menús e información sobre el almuerzo y el desayuno.

Shelly Bieker, (719) 549-4058, shelley.bieker@pueblod60.org

Decana de Estudiantes y coordinadora de RTI: Cuestiones relacionadas con el aula y la disciplina, planes y procedimientos de Respuesta a la Intervención (RTI) y estrategias de comportamiento para el hogar.

Jamie Aldridge-Morgan, (719) 549-7548, Jamie.aldridgemorgan@pueblod60.org

Subdirector: Disciplina en el aula y cuestiones relacionadas.

Alexis Knox Miller, (719) 549-4056, alexis.miller@pueblod60.org

Directora: Cualquier asunto relacionado con el colegio.

Gina Martindale, (719) 549-4064, gina.martindale@pueblod60.org

Ausencias y retrasos 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 al fracaso escolar. Ningún factor por sí solo puede interferir en el progreso de un alumno más rápidamente que las llegadas tarde o las ausencias frecuentes. De acuerdo con la legislación estatal, los padres deben garantizar que todos los niños bajo su cuidado y supervisión reciban una educación y formación adecuadas, de conformidad con los requisitos de asistencia escolar obligatoria. Cada año, el Consejo Escolar establece el periodo de asistencia escolar mediante la aprobación de un calendario escolar. Consulte el Manual del Código de Conducta del Distrito 60 de Pueblo para conocer la política de asistencia del distrito. En algunos casos, tal y como se describe a continuación, la política de asistencia de Goodnight es más estricta que la del distrito.

Retrasos

Se entiende por retraso la llegada de un alumno sin una justificación válida después de la hora prevista para el inicio de las clases. Debido al carácter perturbador de los retrasos y a su impacto negativo en el aprendizaje, el orientador escolar, el defensor comunitario, el subdirector, el decano de alumnos y/o el director pueden ponerse en contacto con los alumnos y los padres en relación con los retrasos excesivos.

- La Escuela Goodnight y el Tribunal de Absentismo Escolar de Pueblo consideran que las llegadas tardías excesivas constituyen un problema grave. Cuando un alumno no se encuentra en el aula al sonar el timbre de inicio de clase, aunque llegue con un minuto de retraso, se le considera tarde. ***La única llegada tardía que se considera «justificada» es aquella que va acompañada de un certificado médico o de una carta del tribunal. Asimismo, ten en cuenta que cuatro llegadas tardías equivalen a una ausencia.***
- La Escuela Goodnight reconoce la buena asistencia con premios de fin de curso. Para optar al premio de «Excelente Asistencia» del curso escolar, un alumno no debe tener más de tres ausencias, tres retrasos o cinco en total.

Importante

Las ausencias deben comunicarse a la secretaría por teléfono **antes de las 9:00 h.** Si no se avisa, se considerará una ausencia injustificada. Se recomienda encarecidamente, y en algunos casos es obligatorio, presentar justificantes médicos cuando un alumno esté enfermo.

¡LA POLÍTICA DE ASISTENCIA DE LA ESCUELA GOODNIGHT SE APLICA DE FORMA ESTRICTA! Si su familia necesita ayuda para llevar a sus hijos al colegio, póngase en contacto con el Defensor de la Comunidad.

De acuerdo con la ley estatal (C.R.S. 22-33-101), es obligación de los padres 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 al colegio.

Salida anticipada del colegio

Interrumpir los procedimientos de fin de jornada resulta perturbador tanto para los profesores como para los alumnos. Por favor, evite solicitar que su hijo o hija salga de la escuela entre las 15:00 y las 15:35. Este periodo al final de la jornada es un momento crucial para que los alumnos reciban los deberes y terminen la jornada con su profesor. Por favor, programe sus citas teniendo esto en cuenta.

Los alumnos que salgan antes de que finalice la jornada escolar deben ser recogidos en la oficina por una persona que figure en la tarjeta de matrícula del alumno. Preste mucha atención al indicar los nombres de las personas responsables. El colegio no entregará a ningún alumno a personas que no figuren en la tarjeta; además, se exigirá un documento de identidad con fotografía. Asimismo, no se permitirá a los niños salir antes de tiempo ni ir a casa andando.

Vacaciones y otras circunstancias

Se espera que todos los alumnos asistan a clase desde el primer hasta el último día de curso. Por favor, planifiquen sus vacaciones o viajes teniendo esto en cuenta. Cualquier ausencia que no pueda realizarse fuera del calendario escolar **deberá ser aprobada previamente por el director (los formularios de solicitud están disponibles en la oficina principal).**

No hay supervisión en el patio antes del horario escolar. No traigan a sus hijos al colegio antes de las 7:40 h. Los alumnos que lleguen o permanezcan fuera del horario escolar no estarán supervisados ni bajo la supervisión de un adulto.

Se espera que todos los alumnos, salvo aquellos que participen en actividades extraescolares supervisadas por el personal de Goodnight, hayan abandonado el recinto escolar a las 15:45 h. El parque adyacente a la escuela no está supervisado antes ni después del horario escolar. No nos hacemos responsables de las lesiones ni de los incidentes que se produzcan en el parque antes o después del horario escolar. Los alumnos deben asistir a los eventos vespertinos bajo la supervisión de sus padres.

Los padres que recojan a sus hijos después de clase deben esperar fuera del edificio de la escuela para no perturbar el desarrollo de las clases.

Días de «bandera roja»

Estos se producen cuando las condiciones meteorológicas impiden que los alumnos estén al aire libre. Permanecemos en el interior si la temperatura es inferior a treinta y dos (32) grados con una sensación térmica muy baja, y somos especialmente cautelosos durante el pico de la temporada de gripe. Se tendrán en cuenta las necesidades de los alumnos en los días de «bandera roja», lo que podría incluir la entrada anticipada al edificio.

Alumnos que utilizan el autobús

Los autobuses se asignan según la política del distrito. Si tiene derecho a utilizar el autobús, consulte las direcciones en las que para el autobús. La escuela y el conductor del autobús mantienen una lista oficial. A los alumnos se les asignan asientos y se espera que muestren un comportamiento ejemplar. ¡**La SEGURIDAD** es nuestra principal preocupación!

Los alumnos que no respeten las normas del conductor en el autobús y reciban amonestaciones por escrito por parte de este podrán perder su derecho a utilizar el autobús, y el transporte escolar pasará a ser responsabilidad de los padres. **STA, la empresa de transporte escolar, se reserva el derecho a denegar el uso del autobús al alumno.**

Las consultas de los padres sobre cuestiones relacionadas con el autobús pueden dirigirse a STA al (719) 549-7212

Seguridad vial

- Es fundamental que tanto los alumnos como los conductores respeten las normas de seguridad en los alrededores del colegio.
- Los alumnos y los padres deben cruzar únicamente por los pasos de peatones señalizados, tras comprobar el tráfico en ambas direcciones.
- Al dejar y recoger a su hijo, respete el límite de velocidad y obedezca todas las señales de tráfico.
- Se ruega a los padres que sean corteses y sigan las indicaciones del personal. Trabajamos pensando en la seguridad de todos los alumnos. Por favor, eviten utilizar lenguaje o gestos ofensivos al conducir por los alrededores del colegio, especialmente cuando haya alumnos presentes.

Cualquier comportamiento irrespetuoso o ilegal por parte de los padres u otros conductores será denunciado al Departamento de Policía de Pueblo.

Aparcamiento, plazas para personas con discapacidad y aparcamiento para padres

Los aparcamientos y la zona de bajada de autobuses se han diseñado pensando en la seguridad de los alumnos.

- El aparcamiento para padres se encuentra a lo largo de la calle Sage Street y en Windy Way.
- Las zonas de bajada y recogida de alumnos están claramente señalizadas, con flechas que indican el sentido de la circulación.
- **Por favor, no aparque en las zonas de bajada y recogida de alumnos.** Estas zonas se han diseñado específicamente para garantizar la seguridad de los alumnos y del personal. Cuando los padres aparcan en estas zonas, no solo infringen la ley, sino que también ponen en peligro la seguridad de los alumnos y del personal.
- La zona de bajada y recogida de los autobuses debe ser utilizada únicamente por los autobuses.
- El bordillo de la entrada principal es una «zona de estacionamiento prohibido», ya que está reservado exclusivamente para emergencias.
- En nuestro aparcamiento, los padres pueden aparcar en las secciones de «visitantes» del aparcamiento delantero, en Windy Way.

Consideraciones especiales

Si su hijo tiene necesidades especiales o requiere atenciones específicas (por ejemplo, enfermedades crónicas, exenciones religiosas o necesidades dietéticas), **por favor, notifíquelo a la secretaría del colegio.**

Vacunas

(Consulte la carta y la tabla en las páginas siguientes)

Según la legislación de Colorado y la política del distrito, todos los alumnos deben presentar un certificado actualizado de vacunación. La falta de presentación de dicho certificado dará lugar a la exclusión de cualquier centro educativo de Colorado. Si tiene alguna duda, póngase en contacto con Stephanie New, secretaria administrativa. Los registros de vacunación pueden enviarse por fax al (719) 253-5253.

Uso del teléfono

El uso del teléfono por parte de los alumnos se limita a las emergencias. No se permitirá a los alumnos realizar llamadas frecuentes para preguntar por deberes olvidados o instrumentos musicales. **Los planes para después del colegio deben acordarse con antelación.** Los alumnos que no utilicen el autobús no podrán llamar para pedir permiso para viajar en él con el fin de visitar a un amigo. Las normas del autobús son estrictas; no se permite el transporte de invitados.

El uso de teléfonos móviles por parte de los alumnos se limitará a los momentos antes y después del horario escolar, fuera del recinto escolar. Los teléfonos móviles de los alumnos no deben estar encendidos durante el horario escolar. A los alumnos que utilicen sus teléfonos móviles para llamar o enviar mensajes de texto durante el horario escolar se les confiscarán los teléfonos y se notificará a sus padres. El abuso continuado podrá dar lugar a una posible suspensión de la escuela. Consulte el Código de Conducta y Disciplina de los Alumnos del Distrito 60 de Pueblo para conocer la política relativa al uso de teléfonos móviles. El colegio no se hará responsable de los teléfonos móviles que se pierdan o sean robados.

Cuestiones relativas a los padres con la custodia

La escuela no tiene competencia legal para denegar a un progenitor biológico el acceso a su hijo o a su expediente escolar, a menos que consten en la secretaría de la escuela órdenes de alejamiento vigentes o documentos de divorcio válidos que especifiquen expresamente las restricciones de visita. **Cualquier situación en la que se plantee la entrega de un alumno y en la que el bienestar de este se vea comprometido se gestionará a discreción del director o del subdirector. En caso de que alguna situación suponga una perturbación para la escuela, se solicitará la intervención de las fuerzas del orden.**

Cambios en los datos del alumno

Se debe notificar inmediatamente, en persona, a la secretaría del colegio cualquier cambio de dirección, número de teléfono particular o del trabajo, o información de emergencia durante el curso escolar. Asegúrate de que disponemos de un número de teléfono operativo en el que podamos localizarte a ti o a otro adulto responsable en caso de emergencia.

Noticias del colegio, Facebook y página web del colegio

Por favor, revise regularmente la mochila de su hijo/a para ver si hay comunicaciones de la escuela. Los eventos importantes se publicarán y estarán disponibles en la página web de nuestra escuela, www.pueblod60.org/goodnight o <https://www.facebook.com/GoodnightSchool>. También utilizaremos School Messenger para anunciar eventos escolares y otra información importante. Es esencial que mantenga actualizada toda la información de contacto.



Advancing Colorado's health and protecting the places we live, learn, work and play

Dear families of students attending Colorado kindergarten through 12th grade schools for the 2026-27 school year:

This letter includes important information and other resources about Colorado's [immunization requirements to attend school](#). There's nothing more important than making sure your child stays healthy and learning all year long. Routine vaccination can prevent the spread of diseases like measles, mumps, varicella (chickenpox), whooping cough, and others, so kids can just be kids. The vast majority of Colorado families choose to protect their children through vaccination.

Colorado law requires students attending school to be vaccinated against many diseases, unless a certificate of exemption is filed. For more information, visit cdphe.colorado.gov/immunization-policy-and-board-health-rules. Before your student's first day of school, you are responsible for providing at least one of the following to each school your student attends:

1. An up-to-date immunization record.
2. An in-process plan ([example](#)).
3. A Certificate of Medical or Nonmedical Exemption for any missing doses of school-required vaccine(s).

Vaccines required to attend school (K-12)	Number of valid doses* to start kindergarten and attend school (K-12)
Hepatitis B (HepB)	3 doses
Diphtheria, tetanus, pertussis (DTaP)	5 doses
Polio (IPV)	4 doses
Measles, mumps, rubella (MMR)	2 doses
Varicella (chickenpox)	2 doses
In addition, at seventh grade entry, your child is required to have:	
Tdap (tetanus, diphtheria, pertussis)	1 dose

*If your child is or was behind on routine vaccines, the number of doses may vary. [Colorado's school \(K-12\) immunization table](#) can help you and your child's health care provider determine if your child has the required number of doses.

Colorado requires vaccines to be given following the vaccine schedules outlined in Colorado Board of Health rule [6 CCR 1009-2](#) for the number and spacing of doses of the required vaccines. View the recommended vaccine schedule for [children birth through 6 years](#) and [children/adolescents 7-18 years of age](#). **Get seventh-grade ready:** Beginning in the 2026-27 school year, Colorado law requires adolescents to receive one dose of Tdap **before their first day of seventh grade**. Adolescents who had a Tdap at sixth-grade entry for the 2025-2026 school year do not need another dose for seventh grade. Questions? Refer to the [Tdap letter](#), linked on our [school webpage](#).

There are other vaccines that are not required for K-12 school but recommended, including: COVID-19, hepatitis A (HepA), human papillomavirus (HPV), influenza (flu), and meningococcal disease (MenACWY and MenB).

Vaccination records

Share your student's updated Certificate of Immunization with their school every time they receive a vaccine. Need to find your student's vaccine record? Visit the [finding a student's immunization records for school](#) webpage or COVaxRecords.org for more information.

Exclusion from school

If there is an outbreak of a vaccine-preventable disease at your student’s school, and your student has not received the vaccine for that disease, they may be excluded from school for many days. That could mean lost learning time for them and lost work and wages for you. For example, if your student is not up to date with their MMR vaccines, they may need to stay home from school for at least 21 days after someone at the school gets sick with measles.

Exemptions from one or more school-required vaccines

Medical Exemption. If your health care provider determines that your student cannot get vaccines for medical reasons, you must submit a Certificate of Medical Exemption to your school.

Nonmedical Exemption. If you choose not to have your student vaccinated for nonmedical reasons, you must submit a Certificate of Nonmedical Exemption to your school. There are two ways to obtain a nonmedical exemption:

- 1. Submit the Certificate of Nonmedical Exemption signed by an advanced practice nurse (APN), pharmacist, physician (MD or DO), physician assistant (PA), or registered nurse (RN), licensed in Colorado.
- 2. Submit the Certificate of Nonmedical Exemption you will be able to access after completing Colorado’s Online Immunization Education Module.

Nonmedical exemptions must be submitted on an annual basis. Find more information about exemptions at cdphe.colorado.gov/exemptions-to-school-required-vaccines.

Have questions?

Talk with a health care provider or your local public health agency to ask questions and find out which vaccines your student needs. Read about the benefits and importance of vaccines at childvaccineco.org, HealthyChildren.org, and cdphe.colorado.gov/immunization-education.

Finding and paying for vaccinations

Find a vaccine provider at cdphe.colorado.gov/get-vaccinated. Visit COVax4Kids.org to find free or low-cost vaccines. Dial [2-1-1](https://2-1-1.org) for information on Health First Colorado (Medicaid) and vaccine clinics in your area.

How is your school doing on vaccinations?

Annually, schools and child cares must report immunization and exemption numbers (but not student names or birthdates) to the state health department. Colorado law established the Vaccinated Children Standard of 95% for all school-required vaccines, described in [s25-4-911, CRS](https://s25-4-911.crs), and schools do not control their specific immunization and exemption rates.

Your child's school's immunization rates from the 2024-2025 school year.

(Find 2024-2025 school year and prior years’ data at COVaxRates.org).

School name	2024-2025 MMR immunization rate (required)	2024-2025 MMR exemption rate (required)
Goodnight School	96.7%	0%

Schools may choose to include rates for other school-required vaccines below.

2024-2025 HepB immunization rate	2024-2025 HepB exemption rate
2024-2025 DTaP immunization rate	2024-2025 DTaP exemption rate
2024-2025 Tdap immunization rate	2024-2025 Tdap exemption rate

2024-2025 IPV immunization rate	2024-2025 IPV exemption rate
2024-2025 chickenpox immunization rate	2024-2025 chickenpox exemption rate

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

Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) (34 CFR § 99.37)

La ley federal FERPA exige que el Distrito 60 de Pueblo y la Escuela Goodnight, salvo determinadas excepciones, obtengan su consentimiento por escrito antes de divulgar información de carácter personal procedente de los expedientes académicos de su hijo. No obstante, podremos divulgar la «información de directorio» debidamente designada sin consentimiento por escrito, a menos que haya comunicado a la escuela que no desea que esta información se divulgue mediante los procedimientos escolares. El objetivo principal de la información de directorio es permitir que la escuela o el distrito escolar incluyan este tipo de información en publicaciones escolares específicas. Algunos ejemplos son:

- El programa de un concierto de música
- El anuario anual
- Listas de alumnos destacados o de premios
- Hojas de actividades

Si no desea que la Escuela Goodnight o el Distrito Escolar 60 de Pueblo divulguen información de directorio procedente de los expedientes académicos de su hijo sin su consentimiento previo por escrito, deberá notificarlo por escrito a la Escuela Goodnight **antes del 1 de septiembre de 2026**. La Escuela Goodnight ha designado la siguiente información como información de directorio:

- El nombre del alumno y/o de los padres y el curso en el que está matriculado el alumno
- Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos
- Fotografías
- Honores y premios recibidos

Plan de estudios y evaluación

Nuestros profesores planifican las clases basándose en los Estándares de Contenidos Académicos de Colorado, además de centrarse en las necesidades individuales de todos los alumnos para garantizar que se satisfagan sus necesidades académicas y socioemocionales.

Utilizamos Amplify CKLA Core Knowledge para lectura (de infantil a 5.º de primaria) y la serie de lectura de Houghton Mifflin Harcourt (de 6.º a 8.º de primaria); además, empleamos materiales complementarios para la fonética, la ortografía y otras actividades de lengua y literatura.

También seguimos la serie Engage New York Math desde infantil hasta 5.º de primaria. En los cursos de 6.º a 8.º de primaria, utilizamos Open Up Resources (OUR) Math.

En Goodnight, evaluamos periódicamente a los alumnos para determinar de la mejor manera cómo satisfacer sus necesidades individuales. En los cursos de K a 3.º utilizamos DIBELS para la alfabetización y STAR Math. En los cursos de 4.º a 5.º utilizamos STAR Reading y Math. En los cursos de 6.º a 8.º, utilizamos IXL Math y STAR Reading.

También participamos en el programa estatal de exámenes, en las evaluaciones de fin de unidad y en las pruebas de referencia. Creemos firmemente que los datos nos proporcionan una visión más completa, o «conjunto de pruebas», del progreso y los logros de un alumno. Esto garantiza que nuestros profesores planifiquen la enseñanza diaria de manera que los alumnos de Goodnight puedan competir con sus compañeros tanto a nivel local como estatal, especialmente a medida que se convierten en jóvenes adultos.

Si tiene alguna pregunta sobre el plan de estudios o los procedimientos de evaluación, por favor, hable con el profesor de su hijo.

Préstamo de libros y materiales

Todos los alumnos recibirán los libros y materiales necesarios para tener éxito en clase. Cada alumno firmará el recibo de un libro numerado y deberá devolverlo en buen estado. Muchos libros de texto cuestan hasta 50,00 \$. **Los padres** son responsables de los gastos de sustitución de cualquier libro perdido o dañado, tanto de las aulas como de la biblioteca.

Préstamo de Chromebooks

A cada alumno se le entregará un Chromebook al comienzo del curso. Los alumnos son responsables del cuidado del Chromebook y del cargador. Si el Chromebook y el cargador sufren daños, se le podrá cobrar al alumno una cantidad de entre 50,00 \$ y 500,00 \$.

Deberes

Se espera que todos los alumnos de Goodnight entreguen puntualmente los deberes una vez completados. Los profesores seleccionan los deberes para que se adapten a la materia y al nivel de desarrollo de los alumnos, y para que estos puedan practicar de forma autónoma las habilidades enseñadas durante la jornada escolar.

A los alumnos de los cursos de K a 5.º se les proporcionan carpetas para los deberes; en caso de perderlas, el coste de sustitución es de 2 \$. Animamos a los padres a que proporcionen un espacio específico para los deberes y el estudio, el material de estudio necesario, un horario de estudio y la ayuda que sea necesaria. Los deberes no deberían llevar más de cuarenta y cinco minutos a una hora cada noche (el tiempo adecuado es de 10 minutos por curso; 4.º curso = 40 minutos). Si tiene alguna pregunta, por favor, hable con el profesor de su hijo.

Recuperación de tareas

Si un alumno va a estar ausente más de dos días, los padres deben ponerse en contacto con el profesor por la mañana para solicitar que se preparen los trabajos de recuperación para recogerlos por la tarde. Los alumnos dispondrán de dos días por cada día de ausencia para realizar dichos trabajos.

Informes de notas

Todos los alumnos de K a 8.º reciben boletines de notas al final de cada trimestre. Los boletines se basan en los Estándares Académicos de Colorado (CAS) y en el nivel de competencia que cada alumno alcanza durante las nueve semanas. El trabajo realizado por el alumno y la información de las evaluaciones formales e informales constituyen el conjunto de pruebas que se utilizan para determinar el progreso del alumno. Desde infantil hasta 3.º de primaria, los indicadores son «Avanzado» (ADV), «Competente» (P), «Parcialmente competente» (PP) o «Insatisfactorio» (U). En 4.º a 8.º de primaria se otorgan calificaciones con letras, y los alumnos pueden optar al cuadro de honor de Goodnight.

Las calificaciones con letras se basan en un sistema de puntos y se promedian. Los alumnos con una media de notas de 3,5 o superior figuran en el cuadro de honor.

Portal para padres de Infinite Campus

Los padres deben consultar el progreso de sus hijos a través del portal para padres de Infinite Campus. En este portal, los padres pueden ver la asistencia, las notas, los trabajos pendientes y cualquier otra información importante sobre sus hijos. Para obtener más detalles, diríjase al profesor de su hijo o a Stephanie New en nuestra oficina.

Voluntarios

¡Agradecemos enormemente la ayuda de los voluntarios! Los profesores de cada clase necesitan voluntarios para ayudar con la lectura y en grupos reducidos a lo largo de la jornada escolar.

Todos **los** voluntarios deben registrarse en la oficina cada día que presten su servicio y, según la política del distrito, **deben rellenar una solicitud VIPS**. La solicitud para este proceso está disponible en www.pueblod60.org. Ponte en contacto con el profesor para acordar una hora en la que puedas venir a ayudar.

Organización de Padres y Profesores (PTO)

Nuestra PTO es la fuerza motriz detrás de las campañas de recaudación de fondos. Las fechas de las reuniones de la PTO figuran en nuestro calendario escolar. Los fondos recaudados por la PTO ayudan a financiar excursiones, la compra de mobiliario y tecnología, material didáctico y para las aulas, y libros para el centro multimedia. Llámanos al (719) 549-7545 si tienes alguna pregunta sobre las actividades de la PTO o si te gustaría saber cómo puedes participar. ¡Nos encantaría que te unieras a nuestra PTO!

Dinero enviado a la escuela

Para que un cheque sea una forma de pago aceptable, debe incluir el nombre, la dirección y el número de teléfono actuales, completos y exactos del pagador. Al pagar con cheque, el emisor autoriza el cobro de los cheques devueltos sin fondos y cualquier comisión permitida por el Estado de 25,00 \$, que se cobrará electrónicamente o mediante giro bancario. Se pueden utilizar formas de pago alternativas en lugar del pago con cheque, como efectivo o un giro postal. El pago mediante cheque puede ser rechazado cuando se hayan devuelto varios cheques de la misma cuenta o del mismo emisor.

Tecnología

Responsabilidades del alumno respecto al dispositivo, cuidado adecuado y condiciones

Objetivo

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

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

Responsabilidades diarias

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

Uso y cuidado adecuados

- Maneja el dispositivo con cuidado y trátalo como un objeto valioso. No debe lanzarse, dejarse caer a propósito ni someterse a ningún tipo de maltrato físico.
- Nunca debe colocarse sobre el techo o el capó de un coche, en la acera o en la calle, ni 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 las tareas educativas 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 supuestos 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 cuando participen en el aprendizaje sincrónico (aprendizaje en tiempo real con otras personas) mediante Google Classroom o cuando se reúnan 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, ya sea por 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 conformidad 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.

Programa de desayuno y almuerzo de los Servicios de Nutrición:

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

Comidas universales

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

Escuelas participantes en la Disposición de Elegibilidad Comunitaria

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

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

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



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

Se anima a las familias a presentar una solicitud

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

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

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

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

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

Política de cobros por alimentos

PROCEDIMIENTOS

Pagos por adelantado de la comida

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



NO está permitido aplazar el pago de las comidas en ninguna escuela del Distrito 60

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

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

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

SISTEMA INFORMÁTICO DEL PROGRAMA DE COMIDAS

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

Los alumnos deben pagar por adelantado cualquier alimento adicional

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

Control parental

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

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

Código de vestimenta de los alumnos

En colaboración con los alumnos, los padres, los profesores y la dirección, la Escuela Goodnight aplicará una política de uniforme escolar. Esta política está diseñada para mejorar la cultura escolar, la seguridad y el orgullo de quienes asisten a la Escuela Goodnight. El personal, la dirección y la comunidad de Goodnight en su conjunto decidieron que una política de uniforme escolar mejoraría el rendimiento académico, la seguridad, la concentración de los alumnos, la autoestima y el espíritu escolar. **TODOS LOS ALUMNOS QUE ASISTAN A LA ESCUELA GOODNIGHT DEBEN CUMPLIR CON EL CÓDIGO DE VESTIMENTA UNIFORME. QUEREMOS QUE NUESTROS ALUMNOS SE VISTAN PARA EL ÉXITO.**

Camisas

- *Las camisetas que lleven los alumnos de Goodnight deben ser de color azul cobalto, gris o negro liso. Todas las camisetas deben llevar el logotipo de Goodnight. NO SE PERMITEN CAMISETAS LISAS NI CON OTROS LOGOTIPOS.*
- Los alumnos pueden llevar las camisetas designadas por Goodnight, entre las que se incluyen las camisetas para el día de actividades al aire libre, las camisetas de asistencia, la camiseta de Goodnight con pedrería o las camisetas con el logotipo de Goodnight que se venden en Embroidery Plus. Las camisetas no deben modificarse de ninguna manera (por ejemplo, atadas por la espalda, remangadas, con marcas, etc.).
- Las camisetas deben ser de la talla adecuada. Los alumnos no pueden llevar camisetas que les queden demasiado grandes o demasiado pequeñas. No se permiten camisetas sin mangas, camisetas tipo «muscle», camisetas con cuello en V ni camisetas con tirantes finos.
- No es obligatorio llevar la camiseta por dentro, pero debe llegar por debajo de la línea del cinturón y por encima de la mitad del muslo.
- Camisetas interiores: los alumnos pueden llevar camisetas lisas de color azul cobalto, negro o gris (de manga corta o larga). No se admiten estampados de ningún tipo.

Normativa del distrito: NO SE PERMITIRÁN SUDADERAS CON CAPUCHA EN EL AULA EN NINGÚN MOMENTO. **Los alumnos pueden llevar sudaderas de cuello redondo o camisetas de manga larga en el aula durante la temporada de frío (entre octubre y marzo) en los colores de nuestro colegio —azul cobalto, gris o negro—, siempre que lleven el logotipo del colegio.**

Pantalones y pantalones cortos

- Los alumnos pueden llevar pantalones negros lisos o de color caqui. No se permitirán vaqueros de denim azul, pantalones de yoga de spandex ni pantalones de pijama.
- Los pantalones y pantalones cortos no deben estar desgastados, modificados ni decorados de ninguna forma, lo que incluye agujeros, logotipos, cremalleras, cadenas, ojales, ganchos, clips, diseños o letras.
- Los pantalones y pantalones cortos deben ser de la talla adecuada (ni demasiado holgados, ni demasiado ajustados). Si es necesario, se proporcionarán cinturones u otros medios para sujetar los pantalones.
- Los pantalones cortos deben llegar, como mínimo, hasta la rodilla.

Faldas y pantalones capri

- Las faldas deben llegar hasta la rodilla y ser de color caqui o negro. Se pueden llevar leggings debajo de las faldas, pero deben ser de color negro liso, azul cobalto o gris.
- Los alumnos pueden llevar pantalones capri de color caqui o negro.

Otros

- No se permitirán guantes, gafas de sol, gorras, muñequeras, bufandas ni zapatillas de casa.
- El calzado debe ser adecuado para el exterior.
- Los cinturones deben ajustarse al tamaño y no llevar ningún diseño. No se permiten carteras con cadenas.
- Los collares grandes o con cuentas que distraigan la atención deben llevarse por debajo de la camiseta y no deben quedar a la vista.
- No se permiten en ningún momento artículos relacionados con bandas.
- No se permiten piercings (excepto en las orejas). No se permiten pendientes de calibre, piercings faciales ni pendientes no tradicionales.
- No se permitirá ninguna joya que suponga un riesgo para la seguridad, como los pendientes de aro grandes. Se exigirá al alumno que se quite cualquier piercing o joya inapropiada o peligrosa, según lo defina la dirección.
- No se permite el maquillaje excesivo, como sombra de ojos, delineador, rímel o pintalabios, ya que distrae del entorno educativo y social. Las uñas postizas dificultan que el niño escriba o utilice un ordenador.
- No se permiten los tintes de pelo de colores poco naturales ni ningún peinado que distraiga (por ejemplo, una cresta de más de 1"-2").
- No se permiten las lentillas de colores poco naturales.

Si un alumno acude al colegio sin cumplir el código de vestimenta, se llamará a los padres la primera vez para que le traigan ropa adecuada para el colegio. La segunda vez podría dar lugar a una remisión a la oficina de disciplina.

Artículos que se traen al colegio

- Todos los objetos personales deben estar marcados de forma permanente con el nombre completo del alumno.
- Cualquier dinero que se traiga al colegio debe ir en un sobre cerrado en el que figure, en el exterior, el nombre del alumno, el número de aula, la cantidad y el motivo.
- Se desaconseja encarecidamente el intercambio, la compra y la venta de objetos personales debido a los conflictos que puedan surgir.
- Recomendamos que los alumnos no traigan a la escuela objetos personales de valor (teléfonos móviles, auriculares, etc.) ni grandes cantidades de dinero en efectivo; no se dispone de un lugar seguro donde guardarlos y no es posible reemplazar los objetos en caso de pérdida.

Primeros auxilios y enfermedades

Las lesiones leves (aquellas que pueden tratarse con un lavado, cuidados y tiritas) son atendidas por el profesor del aula o en la secretaría. Parte del personal de la secretaría de nuestro colegio está formado en RCP y primeros auxilios, y ha sido designado por una enfermera del distrito para administrar medicamentos específicos. Se dispone de una cama para los alumnos que necesiten acostarse. El personal de la secretaría tomará la temperatura, proporcionará bolsas de hielo y llamará a los padres cuando un niño tenga vómitos, fiebre, una lesión grave o se encuentre en otras circunstancias excepcionales; por lo tanto, mantén actualizada la información de la tarjeta de matrícula de tu hijo. La escuela llamará al 911 en caso de cualquier emergencia grave.

Medicamentos (según la política del Distrito Escolar de Pueblo)

Si, en circunstancias excepcionales, un alumno debe tomar medicación durante el horario escolar, solo la enfermera del colegio u otra persona designada con formación especializada, en nombre del distrito, podrá autorizar la administración de la medicación, de conformidad con la normativa establecida por el Distrito Escolar 60 de Pueblo y el Estado de Colorado.

- En la secretaría de la escuela se pueden obtener instrucciones por escrito y un formulario que deben firmar el profesional sanitario colegiado y los padres. Esta política incluye los medicamentos sin receta.
- Los alumnos no deben traer ningún tipo de medicamento al colegio. Los padres o tutores legales deben entregar los medicamentos en la secretaría en el envase original de la farmacia.

Deben cumplirse los siguientes requisitos antes de que se pueda administrar cualquier medicamento, ya sea con receta o sin receta, en la escuela.

- Todos los medicamentos (con o sin receta) destinados al uso de los alumnos deben guardarse en la secretaría del colegio y ser administrados por el personal de la misma. Los medicamentos deben ir acompañados de instrucciones detalladas (en una hoja de instrucciones del Distrito Escolar 60 de Pueblo) proporcionadas por los padres y el médico, en las que se indique el nombre del niño, la fecha, el nombre del medicamento, su finalidad, la dosis, la frecuencia de administración, los posibles efectos secundarios, la fecha de finalización de la administración y la exención de responsabilidad. Este formulario debe actualizarse y firmarse cada año. Los formularios están disponibles en la secretaría Y PUEDEN ENVIARSE POR FAX O CORREO ELECTRÓNICO DESDE NUESTRA SECRETARÍA AL MÉDICO Y A LA INVERSA (el número de fax es (719) 253-5253).
- **Solo los padres o tutores pueden entregar medicamentos en el colegio.** Ni los alumnos ni los profesores deben guardar ni administrar ningún medicamento. Es muy peligroso mezclar medicamentos en las comidas o bebidas de los niños debido a la posibilidad de que se intercambien las fiambreras o se intercambien alimentos.

Exenciones de la participación en la clase de Educación Física

Los alumnos pueden quedar exentos de la participación activa en la clase de educación física durante un máximo de dos días previa solicitud por escrito de sus padres. Las exenciones de mayor duración requieren un certificado médico. Los alumnos exentos asistirán a la clase de educación física sin participar en los ejercicios y no perturbarán la clase. **También se espera que los alumnos exentos permanezcan inactivos durante los recreos.**

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

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

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

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

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

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

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

El Distrito y el Departamento de Educación de Colorado actuarán de 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.

Fiestas y cumpleaños

Cada profesor organiza las fiestas de clase y otros eventos especiales. Tradicionalmente, algunos alumnos han optado por traer golosinas para sus clases el día de su cumpleaños. **Por favor, consulte con el profesor con antelación.** Recomendamos el uso de aperitivos saludables, cubiertos desechables y platos o vasos de papel. Por favor, limite los aperitivos a galletas envueltas individualmente o aperitivos del tipo «Little Debbie»; no se permiten productos caseros. Por favor, traiga únicamente **bebidas transparentes** (por ejemplo, limonada). Las bebidas rojas o moradas dañan la moqueta cuando se derraman. Los aperitivos de cumpleaños suelen compartirse a la hora del almuerzo. No permitimos que se repartan invitaciones exclusivas para fiestas en el recinto escolar.

Regalos y envíos especiales

De vez en cuando, se entregan flores, globos y otros artículos especiales a los alumnos en el colegio. El regalo permanecerá en la secretaría para su custodia hasta después de clase.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Cuando los alumnos de Goodnight School tienen la oportunidad de participar en actividades extraescolares para fomentar el orgullo por el colegio, la implicación y la calidad de vida, recordamos a nuestros alumnos y a sus padres que la participación es un privilegio. Los alumnos deben cumplir unas normas específicas para garantizar su participación continuada.

Excursiones

El objetivo de las excursiones es proporcionar experiencias de la vida real para mejorar el aprendizaje de temas específicos seleccionados por los profesores. Se espera que los alumnos participen. Para todas las excursiones, se enviarán notas a casa con antelación para informar a los padres sobre la excursión y cualquier preparación especial o pago que pueda ser necesario. El Fondo de Actividades Escolares, financiado gracias a nuestras *jornadas «Wear Your T-Shirt Days»*, subvenciona parcialmente los autobuses para las excursiones.

Los padres o tutores pueden acompañar a los alumnos en la mayoría de las excursiones para garantizar la seguridad y enriquecer la experiencia de aprendizaje.

Sin embargo, por motivos de responsabilidad civil, los padres no pueden llevar a otros niños en las excursiones.

Los siguientes comportamientos pueden IMPEDIR que un alumno participe en una excursión: no entregar los deberes, bajo rendimiento académico, ausencias crónicas o sanciones disciplinarias. Si este es el caso, se notificará a los padres con antelación para que organicen alternativas.

La mayoría de las excursiones requieren el transporte en autobús del distrito. Por lo tanto, se aplican todas las normas y reglamentos del autobús.

Requisitos de participación de los alumnos

La escuela Goodnight se rige por las políticas de elegibilidad del distrito. En algunos casos, es posible que exijamos directrices más estrictas.

Responsabilidades de los alumnos y los padres

- Los padres son responsables del transporte de ida y vuelta a los entrenamientos, partidos y competiciones. ***Los profesores no están autorizados a transportar a los alumnos.***
- El espíritu deportivo debe ser una prioridad para la escuela, sus deportistas y sus espectadores.
- Los alumnos y los padres son responsables de seguir las directrices del entrenador o del responsable del equipo en lo que respecta a los entrenamientos, la presencia en los eventos y la participación.

Esta Guía de Disciplina debe utilizarse junto con el Código de Disciplina del Distrito Escolar. Por favor, lee y revisa ambos documentos detenidamente con tu hijo.

Nuestra filosofía disciplinaria

Creemos que el aprendizaje tiene lugar en un entorno de seguridad y respeto. Esto requiere la cooperación de los padres, los alumnos, el personal y el director para aplicar una disciplina firme, justa, asertiva y positiva. Pretendemos que cada situación disciplinaria sea una experiencia de aprendizaje.

Nuestra filosofía disciplinaria combina elementos de PBIS, «Love and Logic», el aprendizaje socioemocional, «Power of One» y la justicia restaurativa. El objetivo final es que cada niño asuma la responsabilidad de sus actos y aprenda de sus errores. Se anima a cada profesor a mantener su autoridad en el aula estableciendo un plan disciplinario adaptado a cada grupo concreto de alumnos y animando a estos a cumplir con las expectativas del aula.

Las normas y los procedimientos del aula se tratarán en las veladas para padres y en las reuniones entre padres y profesores. Dado que la educación de su hijo es un esfuerzo conjunto entre el colegio y el hogar, le animamos a que nos comunique cualquier preocupación que le surja.

La política de Goodnight se basa en la comunicación abierta y en unas altas expectativas.

Programa de apoyo al comportamiento positivo: P.R.I.D.E.

Goodnight comenzó a poner en marcha el programa de Apoyo a la Implementación del Comportamiento Positivo (PBIS) durante el curso escolar 2005-2006. Este programa se centra en los comportamientos deseables, en lugar de en los indeseables, y enseña de forma explícita los valores y las expectativas que tenemos respecto al comportamiento de los alumnos en todos los ámbitos de la escuela:

- Preparación: Esperamos que nuestros alumnos estén preparados y se anticipen a sus propias necesidades en el aula.
- Respeto: Esperamos que nuestros alumnos muestren respeto por sí mismos, por sus compañeros, por el personal del centro y por los visitantes.
- Integridad: Esperamos que nuestros alumnos demuestren integridad en sus interacciones con sus compañeros y con el personal del centro.
- Disciplina: Esperamos que nuestros alumnos sean disciplinados en sus estudios, en su participación en las actividades escolares y en sus interacciones con sus compañeros y con el personal del centro.
- Excelencia: Esperamos que nuestros alumnos alcancen el nivel de exigencia que tenemos para con ellos, es decir, el de la excelencia. Mantenemos unos estándares elevados tanto para nuestros alumnos como para nosotros mismos.

Los profesores y el resto del personal del centro comentarán las expectativas del programa PRIDE con todos los alumnos al comienzo de cada curso escolar y las revisarán periódicamente a lo largo del año.

Tarjetas PRIDE

Cuando los alumnos muestren un comportamiento positivo acorde con nuestro acrónimo PRIDE, serán recompensados con una tarjeta PRIDE. A continuación, los alumnos podrán participar con su tarjeta en un sorteo semanal de PRIDE que se celebra en el aula. Todos los jueves también se celebra un sorteo para toda la escuela. Las asambleas semestrales de PRIDE también son una oportunidad para que los alumnos ganen premios.

Goodnight cuenta con normas y políticas tanto para el colegio como para las aulas. Además, todos los procedimientos del distrito escolar figuran en el Manual del Código Disciplinario del Distrito; por favor, revíselos detenidamente con su hijo.

Formulario de remisión por faltas disciplinarias leves

Los profesores se encargarán de gestionar todas las cuestiones disciplinarias leves en el aula. Se espera que nuestros profesores apliquen procedimientos disciplinarios firmes, coherentes y justos en sus aulas, y que todos los alumnos conozcan las expectativas del aula.

Formulario de remisión por faltas disciplinarias graves

Los alumnos remitidos a la secretaría por infracciones graves serán acompañados de un formulario de remisión disciplinaria. El director, el subdirector, el decano de alumnos o el orientador escolar analizarán la infracción con el alumno, determinarán la medida disciplinaria correspondiente y enviarán el formulario a casa para que los padres estén informados.

Autoridad y responsabilidad del profesor

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

Autoridad y responsabilidad administrativas

El director, el subdirector, el decano de estudiantes o el orientador escolar tienen la autoridad y la responsabilidad de mantener un ambiente propicio para el aprendizaje mediante la aplicación justa y coherente de las políticas y procedimientos del distrito. Cuando se remita un problema a la oficina, el miembro del personal que lo remita identificará el problema. La oficina mantendrá registros de las remisiones de alumnos para la adopción de medidas disciplinarias.

Las medidas disciplinarias incluyen, entre otras, las siguientes:

- Amonestación verbal por parte de todo el personal del centro, incluido el personal de apoyo
- Expulsión temporal del aula
- Pérdida de privilegios o de la participación en determinadas actividades, incluidas las excursiones
- Acompañamiento de los padres
- Detención durante el almuerzo o después de clase
- Exclusión dentro del centro (retirada de la clase para trabajar por separado durante un tiempo prolongado)
- Elaboración de un plan de conducta, un contrato o un Plan de Respuesta a la Intervención (Rtl)
- Suspensión fuera del centro
- Otras consecuencias se adaptan a cada alumno o a la infracción

Los problemas de comportamiento se han reducido al mínimo en Goodnight gracias al enfoque de nuestro colegio en el tiempo dedicado a las tareas y en la enseñanza de principio a fin de la jornada. Además, los profesores de Goodnight cuentan con un gran apoyo por parte de los padres y con un firme compromiso con el proceso de aprendizaje. Agradecemos su apoyo a nuestro colegio y a nuestro objetivo de proporcionar a su hijo una educación de primer nivel propia del siglo XXI.

La visión social de nuestro colegio:

En Goodnight, nos cuidamos unos a otros y demostramos PRIDE (Preparación, Respeto, Integridad, Disciplina y Excelencia).

¿Por qué hemos implantado un sistema en toda la escuela para poner fin al acoso escolar?

El acoso escolar y el hostigamiento se interponen en el camino de nuestra visión social. Por ello, nuestro colegio ha adoptado el programa «The Power of One» para prevenir y responder al acoso y al bullying 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 sean transportados en cualquier vehículo enviado por el distrito o por uno de sus colegios; o fuera de las instalaciones del colegio cuando dicha conducta tenga relación con el colegio o con cualquier actividad o evento curricular o extracurricular del distrito. Este sistema, que abarca 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, apodos, bromas pesadas, menosprecios, insultos, amenazas o chantaje.

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 para 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 están participando en comportamientos de acoso, nuestro colegio se compromete a ayudarles a resolver el problema mediante un diálogo abierto.

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

Se considera **acoso sexual** dirigirse a un alumno con 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 cause 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 sufren acoso, está participando en el acoso.

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

Todos los alumnos se comprometen a:

- Valorar las diferencias entre los alumnos y tratar a los demás con respeto, tanto en Internet como en persona.
- Decir a los alumnos que acosan que paren cuando yo u otras personas a mi alrededor seamos objeto de acoso, utilizando frases en primera persona.
- Alejarse y pedir ayuda a un adulto de confianza del centro, o utilizar el buzón PRIDE situado junto a la oficina, si no se puede detener el acoso de forma segura.
- No vengarse nunca ni pedir a nadie que haga daño a un alumno que haya denunciado un caso de acoso.

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

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

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

Nivel 1: Apostamos por una escuela inclusiva en la que se acepte a todo el mundo tal y como es.

- Reconocemos que en nuestra escuela conviven personas con diferentes capacidades, complexiones físicas, razas, religiones, situaciones socioeconómicas, identidades de género y orientaciones sexuales. Todos los profesores, el personal, los alumnos, los padres y los voluntarios respaldan nuestra visión social: **en Goodnight, nos cuidamos unos a otros y demostramos PRIDE (Preparación, Respeto, Integridad, Disciplina, Excelencia).**
- Nuestra escuela ha creado un Comité de Prevención del Acoso Escolar para asesorar a la dirección sobre cómo prevenir el acoso en nuestro centro y garantizar que los alumnos reciban la formación adecuada para que esto sea posible. Nuestro comité se reúne al menos una vez al mes. 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 nuestro centro.

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

- Los profesores y el personal del centro han recibido formación para estar atentos a los alumnos que parezcan estar aislados del resto, a los que otros menosprecian a sus espaldas o a los que muestren signos de estar sufriendo acoso 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 y reconducir al alumno. Las medidas pueden incluir lo siguiente:

- Nombrar el comportamiento tal y como es, p. ej., «Eso es un desaire».
- Hablar de la intención que hay detrás de las palabras o los gestos, p. ej., «Eso tenía la intención de herir».
- Recordar a los alumnos la visión social de nuestro colegio y cómo su comportamiento no se ajusta a ella: en Goodnight, nos cuidamos unos a otros y demostramos PRIDE (Preparación, Respeto, Integridad, Disciplina, Excelencia).
- Notificar al director inmediatamente si existe alguna preocupación por la seguridad física de un alumno.
- Si algún miembro del personal se entera o sospecha de que un alumno es objeto de acoso continuado, deberá hablar con él lo antes posible. Supongamos que parece tratarse de un caso de acoso o hostigamiento continuado. En ese caso, deberá intentar resolver la situación y notificará el acoso verbalmente o por correo electrónico al orientador escolar en un plazo de 24 horas.
- Si un padre, madre o tutor sabe o sospecha que su hijo o hija está siendo acosado o acosada, animamos al alumno a que pida a los acosadores que dejen de hacerlo o a que busque ayuda de cualquier adulto de confianza en el centro. Si esto no resuelve el problema, por favor, comuníquelo verbalmente o por correo electrónico a su profesor o al orientador. Nuestra escuela solo puede ayudarlo si se pone en contacto con nosotros y nos informa de 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 investiga y resuelve la situación, y se asegurará de que cualquier denuncia de acoso o hostigamiento, así como su resolución, quede documentada en la base de datos de la escuela: Infinite Campus.
- Nuestro centro utiliza diversos métodos para resolver los incidentes de acoso y hostigamiento que se estén produciendo.
- Podemos derivar a la víctima del acoso para que reciba ayuda de un formador en prevención del acoso escolar del centro. Los formadores en prevención del acoso escolar son profesores y miembros del personal que han recibido formación para apoyar a los alumnos que son víctimas de acoso y para crear soluciones al acoso reuniendo a los alumnos, incluidos los acosadores, los espectadores y los líderes estudiantiles positivos. El orientador de prevención del acoso escolar puede recurrir a conversaciones centradas en la búsqueda de soluciones, la reorientación, el desarrollo de habilidades y el asesoramiento, y deberá informar del progreso al subdirector y/o al decano de estudiantes.
- Podemos aplicar medidas disciplinarias progresivas para reorientar a los alumnos que cometen acoso, en función de la gravedad del mismo. Podemos reunirnos 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 le impondrán medidas disciplinarias si el acoso continúa.

Nivel 4: Poner en marcha un plan de acción para el aula o para todo el curso.

- Supongamos que se observa un patrón de acoso o prejuicio en toda una clase o curso. En ese caso, el responsable de prevención del acoso reunirá al personal escolar pertinente para poner en marcha un plan que enseñe el respeto por las diferencias y fomente una cultura de apoyo entre compañeros.

Calendario para la notificación de un caso de acoso según este protocolo:

Primera semana

- Se notifica al orientador una situación de acoso en curso y este documenta el incidente en Infinite Campus.
- Cuando sea oportuno, el orientador deriva a la víctima del acoso escolar al responsable de prevención del acoso escolar del centro.
- El subdirector y/o el decano de estudiantes pueden intervenir en el proceso disciplinario progresivo.

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 celebrará otra reunión con los alumnos para resolver el acoso escolar, si fuera necesario.
- El responsable de prevención del acoso consultará con la víctima para asegurarse de que la situación se ha resuelto.
- El responsable de prevención del acoso escolar registra el progreso en Infinite Campus, programa un seguimiento a los tres meses con la víctima e informa al subdirector y/o al decano de estudiantes y a los padres del resultado.

Si la intervención del centro no resuelve el acoso, el alumno o sus padres o tutores deben informar al director. Supongamos que el alumno o sus padres o tutores no están de acuerdo con la forma en que el centro ha respondido a una denuncia de acoso o intimidación. En ese caso, 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 a nuestro centro.

Normas de conducta para padres, demás visitantes y empleados del distrito

El colegio tiene como objetivo promover el respeto mutuo, la cortesía y una conducta ordenada entre su personal, los padres y la comunidad en general. Por lo tanto, el propósito de esta política es mantener un entorno seguro y libre de acoso para los profesores, los alumnos, el personal, los padres y otros miembros de la comunidad escolar. Con el fin de que los padres, los profesores y otros empleados sean modelos positivos a seguir, la dirección del colegio fomenta la comunicación positiva y desalienta las comunicaciones o acciones volátiles, hostiles o agresivas.

1. Nivel de comportamiento esperado:

- El personal del colegio tratará a los padres, alumnos y demás miembros del público con cortesía y respeto
- Los padres y visitantes tratarán a los profesores, administradores y demás empleados de la escuela con cortesía y respeto

2. Comportamiento inaceptable o perturbador:

El comportamiento perturbador incluye, entre otros:

- Cualquier comportamiento que interfiera con el funcionamiento de un aula, el despacho de un empleado o la zona de oficinas, así como otras zonas del centro educativo. Esto también se aplica al aparcamiento y a las zonas de entrega y recogida de alumnos
- El uso de lenguaje alto y/o ofensivo, decir palabrotas, maldecir o mostrar ira
- Amenazar con causar daño físico a un profesor, un administrador del centro, un empleado del centro o un alumno, independientemente de si dicho comportamiento constituye o no un delito
- Dañar o destruir propiedad del centro educativo
- Llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajes de voz o publicaciones en redes sociales de carácter abusivo, amenazante u obsceno
- Cualquier otro comportamiento que perturbe el funcionamiento ordenado del centro educativo o de un aula

3. Recursos para los padres:

Cualquier padre o madre que considere que ha sido objeto de un comportamiento inaceptable o perturbador por parte de un miembro del personal deberá comunicarlo por escrito al director. El director llevará a cabo una investigación exhaustiva.

4. Facultad del personal del centro para ordenar a personas que abandonen las instalaciones del centro:

A cualquier persona que se comporte de la siguiente manera hacia cualquier empleado del centro se le pedirá que abandone las instalaciones y/o se le podrá prohibir el acceso en el futuro:

- Alterar el funcionamiento de la escuela
- Amenace con causar daño físico al personal del centro, a los alumnos o a otras personas que se encuentren legalmente en las instalaciones del centro
- Amenace la salud o la seguridad de los alumnos, del personal escolar o de otras personas que se encuentren legalmente en las instalaciones escolares
- Causa daños intencionadamente a los bienes del centro o a los bienes de otras personas que se encuentren legalmente en las instalaciones del centro
- Utilice un lenguaje soez u ofensivo o entre en las instalaciones del centro sin autorización

Si la persona se niega a abandonar las instalaciones según lo indicado, el director o la persona designada solicitará la ayuda de las fuerzas del orden.

5. Facultades para actuar ante personas que profieran insultos:

Si cualquier miembro del público utiliza lenguaje obsceno o habla de forma exigente, en voz alta, insultante y/o degradante, el empleado al que vayan dirigidas las observaciones deberá advertir con calma y cortesía a la persona que habla para que se comunique de forma educada. Si el abuso verbal continúa, el empleado podrá dar por terminada la reunión, la conferencia o la conversación telefónica y lo notificará de inmediato al director o a la persona designada.

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Cómo afecta la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA) a Goodnight?

La ESEA exige a los centros educativos que garanticen el rendimiento académico de todos los alumnos y la participación de calidad de los padres en todos los niveles de la escuela. También exige a los centros educativos que informen anualmente a los padres de su derecho a solicitar información sobre las cualificaciones profesionales de los profesores de sus hijos. La información específica que los padres pueden solicitar es:

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

Además, los padres deben recibir:

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

¿Cómo afecta a mi hijo la Ley de Lectura para Garantizar el Desarrollo Académico (READ)?

El objetivo del estado para todos los niños de Colorado es que se gradúen en el instituto con las habilidades que los preparen adecuadamente para los estudios superiores o para el mundo laboral. Las investigaciones demuestran que alcanzar la competencia lectora en 3.º de primaria es un hito fundamental para lograr este objetivo. Si un alumno entra en 4.º de primaria sin haber alcanzado la competencia lectora, tiene muchas más probabilidades de quedarse atrás en todas las materias a partir de 4.º de primaria y en los cursos posteriores. Supongamos que se considera que el alumno presenta una deficiencia significativa en lectura (SRD) y que cumple los requisitos para recibir intervenciones específicas y con base científica destinadas a subsanar las deficiencias concretas y diagnosticadas en sus habilidades lectoras. En ese caso, la escuela está obligada a proporcionar intervenciones diseñadas para que el alumno alcance la competencia lectora y adquiera las habilidades necesarias para cumplir los objetivos de rendimiento académico del estado. Dichas intervenciones se documentarán en el plan READ del alumno. El estado reconoce que los padres desempeñan un papel fundamental a la hora de apoyar los esfuerzos del alumno para alcanzar la competencia lectora; por lo tanto, se anima encarecidamente a los padres a colaborar con el profesor del alumno en la aplicación del plan READ y a complementar la enseñanza de intervención que el alumno recibe en el colegio. En consecuencia, el plan READ incluirá estrategias que se anima a los padres a utilizar en casa para apoyar el éxito del alumno en la lectura

2026-2027

- En el caso de los alumnos de K a 2.º que finalicen el curso con una *deficiencia significativa en lectura*, es obligatorio mantener una conversación sobre la repetición del curso, y los padres tomarán la decisión final.
- En el caso de los alumnos de 3.º de primaria que terminen el curso con una *deficiencia significativa en lectura*, es obligatorio mantener una reunión sobre la repetición del curso, y dicha decisión está sujeta a la aprobación del superintendente o de la persona que este designe.

¿Dónde puedo encontrar ayuda para mi familia?

- Si su familia se ha desplazado y un familiar directo se ha mudado a la zona de Pueblo para buscar empleo en el sector agrícola o de la restauración, su hijo o hija podría cumplir los requisitos para participar en el Programa de Educación para Migrantes. Para obtener más información y una lista de los recursos comunitarios disponibles, llame a la secretaría del colegio.
- La Asociación del Centro de Recursos Familiares es un recurso excelente para los padres que buscan ayuda para sus hijos. Puede acceder al centro en www.cofamilycenters.org.
- Si necesita cualquier otro tipo de ayuda, diríjase a nuestro orientador escolar o al defensor comunitario.

Políticas y normativas (Distrito Escolar 60)

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

*Se aplican todas las políticas y normativas del distrito.
independientemente de que se hayan destacado específicamente en este manual*

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

JKE-R: Suspensión/expulsión de alumnos

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

JEA: Asistencia obligatoria

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

JH: Ausencias y justificaciones de los alumnos

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

JHB: Absentismo escolar

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

JICA: Código de vestimenta de los alumnos

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

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

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

Revisado: 26 de agosto de 2025

Revisada: 23 de junio de 2026

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

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

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

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

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

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

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

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

Aprobado: 23 de junio de 2026

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

JLCB: Vacunación de los alumnos

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

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

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

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

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

Aprobado: 16 de julio de 1996

Revisado: 25 de junio de 2013

Revisado: 25 de enero de 2022

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

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

JLCB-R: Vacunación de los alumnos

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

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

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

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

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

Alumnos en acogida fuera del hogar

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

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

Aprobado: 16 de julio de 1996

Revisado: 14 de marzo de 2006

Revisado: 25 de enero de 2022

KFA: Conducta pública en las instalaciones del distrito

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

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

Quedan prohibidas las siguientes conductas por parte de cualquier persona:

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

Aprobada: 28 de mayo de 2015

Revisada: 23 de agosto de 2016

Revisada: 26 de agosto de 2025

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

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

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

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

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