Escuela Primaria Minnequa

Manual para las familias

Qué significa ser un héroe de Minnequa



2026-2027

Escuela Primaria Minnequa,
una escuela de la Zona de Innovación (iZone) del Distrito Escolar 60 de Pueblo

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

DISTRITO ESCOLAR 60 DE PUEBLO 2026-27 Calendario de Instrucción

Agosto 2026

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

Septiembre 2026

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

Octubre 2026

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

Noviembre 2026

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

Diciembre 2026

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

Enero 2027

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

AGOSTO

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

SEPTIEMBRE

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

OCTUBRE

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

NOVIEMBRE

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

DICIEMBRE

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

ENERO

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

FEBRERO

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

MARZO

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

ABRIL

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

MAYO

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

JUNIO

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

JULIO

Febrero 2027

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

Marzo 2027

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

Abril 2027

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

Mayo 2027

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

Junio 2027

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

Julio 2027

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

PUPIL CONTACT DAYS

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

DAYS PER SEMESTER

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

KEY

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

PUEBLO SCHOOL DISTRICT 60
Educating for Purpose and Impact

Vigente al 10 Diciembre de 2024

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

Información general

Horario del personal del colegio:

Secretaría del colegio: 7:15 – 15:45
Profesores: 7:30 – 16:00

Horario escolar:

Cursos de infantil a 5.º de primaria:
7:45 – 15:05, de lunes a jueves.
Preescolar
De lunes a jueves, de 8:00 a 14:30

Datos de contacto del colegio:

Secretaría: 719-549-7580
Directora, Katie Harshman: 549-7581

Contexto del colegio... ¿Por qué la innovación?

La Escuela Primaria Minnequa es un centro innovador que abarca desde Preescolar hasta 5.º de Primaria, situado en el corazón de la comunidad de Bessemer, en Pueblo (Colorado). La rica historia de la zona está ligada a la empresa Colorado Fuel & Iron Company. La escuela se inauguró en 1902 para atender a muchas de las familias que vivían en los alrededores de la acería. Hoy en día, seguimos atendiendo a los alumnos locales que viven en un radio de una milla de la escuela. La Escuela Primaria Minnequa atiende a una población de aproximadamente 264 alumnos. La tasa de alumnos que se benefician de almuerzos gratuitos o a precio reducido en Minnequa es del 93 %. Además, muchos de nuestros alumnos llegan al colegio con un vocabulario limitado, necesidades socioemocionales y un rendimiento académico por debajo del nivel de su curso. La elevada movilidad de los alumnos también afecta a sus ritmos de aprendizaje. A menudo, diferenciar e individualizar la enseñanza para los alumnos supone un reto debido a las enormes necesidades que existen en cada aula. Es necesario implementar modelos de programación específicos, deliberados y diseñados para apoyar a los alumnos con dificultades, así como modelos que aceleren el aprendizaje de todos los alumnos. Minnequa ha superado numerosos retos en los últimos años en lo que respecta al rendimiento y el progreso académico mediante la implementación de una sólida y académica, una enseñanza basada en datos y una amplia variedad de actividades de formación para el personal. En el centro se han implementado numerosos sistemas y medidas, entre los que se incluyen un proceso de enseñanza basado en datos, ciclos de retroalimentación a partir de la observación, formación en tiempo real, así como rutinas y procedimientos relacionados con el clima y la cultura del centro. Además, el centro se ha asociado con la Relay Graduate School of Education y 2 Partners (consultoría en matemáticas) para seguir estableciendo sistemas sólidos dentro del centro. Seguiremos contando con un sistema de evaluación estandarizado que nos permita acceder a los datos, analizarlos en reuniones dedicadas a ello, elaborar planes de refuerzo y volver a evaluar. Comenzamos a implementar estos sistemas hace años y continuaremos con esta labor mediante iStation, una herramienta de evaluación continua. Aunque estamos observando cambios tangibles en la enseñanza y el aprendizaje, seguimos trabajando para mejorar el rendimiento de los alumnos.

El horario de Minnequa se ha diseñado en torno a una enseñanza basada en datos y a comunidades de aprendizaje profesional, y proporciona a los profesores tiempo para participar en un aprendizaje activo sobre la enseñanza, lo que les permite adaptar la enseñanza para acelerar el aprendizaje de los alumnos. La necesidad de crecimiento y desarrollo profesional del personal también es fundamental. A la hora de diseñar un calendario que respalde el ciclo de enseñanza-aprendizaje, es esencial garantizar que se reserve tiempo para que los profesores participen en comunidades de aprendizaje profesional (PLC) de alta calidad y gran eficacia, así como en actividades de desarrollo profesional. Es muy importante contar con una programación específica para cada centro que satisfaga las necesidades de los alumnos de la escuela. Entendemos la importancia de un plan de estudios de alta calidad y somos conscientes de que el plan de estudios por sí solo no basta para influir en el rendimiento y el crecimiento de los alumnos. Mediante la implementación de modelos y diseños de programas innovadores y específicos, podremos satisfacer las necesidades de nuestros alumnos y garantizar que su aprendizaje y comprensión se diferencien y se aceleren. El personal de Minnequa y nuestra comunidad circundante creemos que nuestros alumnos son inteligentes y capaces de cumplir con rigurosas expectativas de aprendizaje académico. Creemos que, si involucramos a los alumnos en un plan de estudios académico riguroso junto con hábitos de atención plena, formaremos alumnos competentes que estén preparados para la educación secundaria y más allá. Nuestra participación en la Zona de Innovación nos permite seguir avanzando en el trabajo que hemos iniciado y nos permitirá dedicarnos a una labor significativa en torno al aprendizaje de los alumnos, con la convicción de que ideas innovadoras como el aprendizaje mixto y las oportunidades de academias extraescolares son fundamentales para el éxito de nuestra escuela y de las escuelas de la Zona. También creemos que disponer de más tiempo, flexibilidad y recursos nos permitirá preparar mejor a los alumnos para que alcancen el éxito en nuestra comunidad local y global.

La Escuela Primaria Minnequa

Visión

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

Misión

Como Zona de Innovación, crearemos experiencias de aprendizaje que aborden todos los aspectos del desarrollo de los alumnos, incluyendo su aprendizaje académico, social y emocional. En este entorno, se empoderará a los alumnos para que adoptar una mentalidad de crecimiento, hacerse responsables de su propio aprendizaje y llevar una vida con sentido y de impacto.

Filosofía de la cultura escolar

En la Escuela Primaria Minnequa creemos que la cultura escolar es un componente fundamental para el rendimiento académico excepcional de todos los alumnos. Creemos que el 100 % de los alumnos son capaces de alcanzar la excelencia, por lo que ponemos el listón muy alto para todos ellos, ya que esperar menos sería una injusticia para ellos. Basamos este principio en siete valores fundamentales que todos los alumnos necesitan para alcanzar el éxito: Responsabilidad, Esfuerzo, Autocontrol, Perseverancia, Empatía, Curiosidad y Tenacidad (RESPECT).

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

En Minnequa, creemos que es mejor abordar el comportamiento en sus primeras etapas, de forma rápida y eficaz, para minimizar las conductas recurrentes y reducir la probabilidad de que se agraven. Denominamos a este enfoque «Sweating the Small Stuff» (Prestar atención a los pequeños detalles) y lo ponemos en práctica cada día mediante el uso de nuestro sistema de gestión del aula, Classroom Dojo, y a través del Sistema de Gestión del Comportamiento.

El nivel de expectativas se equilibra con una gran dosis de alegría (el «factor J») y refuerzo positivo. El rendimiento excepcional se reconoce mediante un amplio conjunto de sistemas de refuerzo positivo con periodicidad semanal, mensual y trimestral. Además, cada aula ha diseñado sistemas de refuerzo positivo específicos para el alumnado de cada clase con el fin de involucrar a los alumnos, crear comunidad y fomentar un sentido de identidad de clase.

La comunidad es un elemento central de la cultura escolar en la Escuela Primaria Minnequa. Los miércoles y jueves por la mañana, los alumnos se reúnen para celebrar una «Reunión de la Comunidad». Estas reuniones están diseñadas para aumentar el factor de alegría, fomentar el espíritu de comunidad, establecer normas para la escuela, centrarse en los valores fundamentales del RESPETO, las normas escolares (HEROES), el liderazgo, el orgullo, la preparación para la universidad y la amabilidad, así como para celebrar los éxitos. Cada aula ha adoptado una universidad para crear un sentido de identidad de clase, al tiempo que se refuerza el espíritu de comunidad y el orgullo, y se refuerza la expectativa de que nuestros alumnos estén preparados para el mundo laboral y la universidad. Cada aula tiene un lema que identifica el propósito, los objetivos y la universidad de su clase, y que se comparte en las reuniones comunitarias.

Normas de la escuela Minnequa

Los Lil' Cats de Minnequa son HÉROES

Serviciales,

Comprometidos,

Respetuosos,

Centrados en la tarea,

Empoderads, Exitosos

Valores fundamentales de Minnequa

R-RESPONSABILIDAD ES… Llegar al colegio a tiempo y preparado para aprender. Seguir las normas del colegio y de la clase. Admitir cuando me equivoco y esforzarme por solucionarlo. Mantener mis manos y pies en su sitio. Dirigirme a TODOS los miembros de la comunidad de Minnequa con palabras amables y cariñosas.

E-ESFUERZO ES… Dar lo mejor de mí mismo. Tener la DETERMINACIÓN necesaria para seguir adelante con un proyecto incluso tras sufrir un fracaso. Realizar todos los trabajos y actividades de clase lo mejor que pueda. Dar el 100 % en todo lo que hago. Celebrar nuestros esfuerzos.

S-EL AUTOCONTROL ES… Estar preparado, seguir las instrucciones, prestar atención, mantener la calma cuando me critican, no interrumpir y ser educado con los adultos y con mis compañeros.

P-LA PERSEVERANCIA ES… Seguir intentándolo incluso cuando algo resulta difícil. ¡No rendirse nunca!

E-LA EMPATÍA ES… Sentir y mostrar preocupación por los demás, ser comprensivo. Ofrecer ayuda a los demás cuando la necesiten.

C-LA CURIOSIDAD ES… Tener ganas de explorar cosas nuevas. Hacer preguntas y mostrar un interés activo por aprender.

T-LA TENACIDAD ES… Terminar lo que empiezas. Mantenerte centrado en tus objetivos. Creer que puedes hacer cualquier cosa que te propongas. Trabaja duro, sé inteligente… ¡Trabaja más duro, sé más inteligente!

Visión de HALL

En la Escuela Primaria Minnequa, esperamos que ***todos*** los miembros de la comunidad se desplacen por el centro siguiendo el método HALL. Esto garantiza que se produzcan las mínimas interrupciones en los pasillos y mejora el aprendizaje de los alumnos en las aulas. HALL fomenta un desplazamiento seguro durante los cambios de actividad.

H – MANOS A LOS LADOS

A – LA MIRADA AL FRENTE

L – LA BOCA CERRADA

L – CAMINAR CON PRECAUCIÓN

Visión sobre el código de vestimenta

Los alumnos podrán llevar la ropa que elijan siempre que se ajuste a la normativa del distrito.

Cómo se aplica

De lunes a miércoles: a elección del alumno
Jueves: ¡Día de Minnequa!

Camisas y pantalones

Archivo del código de vestimenta de los alumnos: JICA 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 ayudarles a concentrarse en el trabajo escolar, reducir los problemas de disciplina y mejorar el orden y la seguridad en el centro. El Consejo 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.

Prendas no permitidas: Se espera que los alumnos cumplan las siguientes directrices generales:

1. Las camisetas deben ser lo suficientemente largas como para que toquen de forma natural la parte superior de la prenda inferior y/o deben llevarse por dentro.
2. Las camisetas deben cubrir los hombros.
3. Toda la ropa debe ser de la talla adecuada para que no se vea la ropa interior, las nalgas, el vientre ni el escote.
4. Los pantalones cortos y las faldas deben tener una longitud adecuada: no más de 4 pulgadas por encima de la rodilla.
5. Se deben llevar zapatos en todo momento.

Quedan expresamente prohibidas las siguientes prendas:

1. Tirantes finos, camisetas sin mangas y camisetas con cuello halter
2. Ropa transparente o de malla
3. Maquillaje que impida identificar a la alumna
4. Ropa interior visible
5. Pijamas y zapatillas de casa
6. Camisas con escotes o sisas demasiado pronunciados
7. Camisas que cuelguen más allá de las yemas de los dedos al extender completamente los brazos o pantalones que cuelguen por debajo de la cintura
8. Sombreros, gorras o gafas de sol en interiores
9. Guantes en interiores
10. Redes para el pelo, pañuelos y bandanas
11. Gorras, cintas deportivas para la cabeza y brazaletes (prohibidos en el interior, salvo cuando quien los lleve participe en un evento deportivo escolar) 16 Distrito Escolar 60 de Pueblo • Código de Conducta y Disciplina del Alumnado • 2023–2024
12. Ropa o accesorios que promuevan las drogas, el alcohol o el tabaco, ya sea a través de la marca o del mensaje
13. Ropa o accesorios con lenguaje o mensajes de carácter sexualmente sugerente
14. Ropa o accesorios que promuevan cualquier actividad prohibida por el código de conducta del alumno y/o por la ley
15. Ropa o accesorios que puedan utilizarse fácilmente como arma o que, de otro modo, puedan causar lesiones a quien los lleve, incluidos artículos con púas o cadenas sueltas que cuelguen
16. Vestimenta, accesorios o formas de arreglarse que indiquen pertenencia a una banda, sociedad secreta o grupo perturbador. Esto incluye, entre otros, ropa, colores o números relacionados con bandas, pañuelos, maquillaje, gorras, emblemas, marcas registradas, insignias, logotipos, hebillas de cinturón, cordones de zapatos de colores y joyas
17. Gabardinas y otras chaquetas similares en las que se puedan ocultar fácilmente armas

Zapatos

Es obligatorio llevar zapatillas deportivas básicas o zapatos de vestir. Todos los alumnos deben llevar zapatillas deportivas los días de Educación Física. Los alumnos pueden guardar sus zapatillas deportivas en la mochila para cambiárselas los días de Educación Física. No está permitido llevar zapatos con ruedas.

Días temáticos

Periódicamente celebramos días temáticos. Se espera que los alumnos se vistan con ropa temática. En caso de que decidan no participar, deben llevar una vestimenta que cumpla con las normas del distrito.

Cómo se vive

El personal, los alumnos y los padres conocen bien las normas del código de vestimenta.
Todo el personal, los alumnos y los padres comparten la responsabilidad de cumplir con las normas del código de vestimenta.

Resumen del horario matutino

- 7:35 — Se abrirán TODAS las puertas; los alumnos deberán entrar por la puerta que se les haya asignado y el personal de apoyo estará de servicio. Se realizará un control de síntomas y de temperatura a los alumnos en la entrada y se pasará lista.
- 7:36 — Los alumnos pueden empezar a realizar la tarea «DO NOW» que les haya asignado su profesor.
- 7:45 — Comienza OFICIALMENTE la jornada escolar
- 7:46 — Se cierran las puertas y todos los alumnos que lleguen tarde deberán entrar por la entrada principal del colegio.

Saludo en la entrada del edificio

Cada mañana, los alumnos son recibidos con una sonrisa amistosa y un «buenos días» en la entrada del edificio y, al entrar en su aula, por parte de su profesor. Esto se hace para que cada alumno comience el día de forma positiva y para establecer una relación con cada uno de ellos.

MATRIZ DE EXPECTATIVAS DE LOS HÉROES DE MINNEQUA

	H	E	R	O	E S
	Útiles	**Comprometido**	**Respetuoso**	**Centrado en la tarea**	**Autónomos y exitosos**
Aula/Actividades especiales	• Sé un amigo • Haz un amigo • Ayuda a los demás	• Da lo mejor de ti • No te rindas nunca • Escucha • Sigue las instrucciones	• Sé sincero • No toques nada • Sé amable con los demás	• Termina el trabajo • Mantén la concentración	• Haz lo correcto • Triunfa
Oficina	• Ten paciencia • Habla en voz baja • Tú pasa	• Escucha • Sigue las instrucciones	• Sé sincero • Acepta las consecuencias	• Haz lo que te pidan	• Compórtate lo mejor posible
Pasillo	• Mantente a la derecha • Segunda baldosa • En fila india	• Mirad todos hacia delante • No hables	• Sé cortés y amable • Manos y pies pegados al cuerpo	• Respeta tu espacio • Presta atención a los adultos	• Haz lo correcto • Ayudar a los alumnos a aprender
Comedor	• Esperar con paciencia • Mantente en la fila • Acaba de comer	• Habla en voz baja • Levanta la mano para levantarte	• Ten buenos modales • Di «por favor» y «gracias»	• Espera tu turno • Recoge tu zona	• Come sano • Limpia tu zona • Sé educado
Centro multimedia	• Ten un marcador de RA • Devuelve los libros a su sitio correctamente	• Mantener el silencio • Busca un libro adecuado a tu nivel • Conoce tu objetivo de AR	• Saca todos los libros • Sé sincero	• Entra en la biblioteca con calma • Coge el libro y vuelve a clase	• Lee para tener éxito • Devuelve los materiales a tiempo
Aseo	• Haz lo que tengas que hacer • Habla en voz baja • Ten un pase	• Tener permiso • Usa el baño correcto • Mantén limpio el baño • Cierra el grifo	• No tocar • Denuncia el vandalismo • Sé amable con los demás	• Mantén la limpieza • Lávate las manos • Tira de la cadena	• Mantén el baño limpio y seguro
Parque infantil	• Recoge todo el material • Invita a otros a jugar • Sigue las normas	• Sigue las normas • Camina hasta llegar a la señal	• Juega limpio • Sé amable • No toques a los demás con las manos ni con los pies • Buen deportividad	• Ponte en fila cuando suene el silbato • Ponte en fila 0 voz	• Juega limpio • Cuidaos • Diviértete
Asambleas y eventos	• Escucha atentamente en todo momento • Sigue las normas	• Saluda a los visitantes con educación • Mira al orador	• Aplaude cuando sea oportuno • Evita las conversaciones paralelas	• Reflexiona sobre el mensaje	• Disfruta del momento • Deja a los invitados impresionados con Minnequa

Visión sobre el seguimiento del comportamiento

La cultura escolar de la escuela primaria Minnequa se basa fundamentalmente en altas expectativas, en celebrar el éxito, en la coherencia y en prestar atención a los pequeños detalles. Las intervenciones universales aplicadas en toda la escuela, para todos los alumnos y en todos los entornos, son componentes clave de esta visión. Además de un sólido sistema de refuerzo positivo, el personal de Minnequa también utiliza un sistema de comportamiento en el aula como herramienta coherente para la gestión del aula y la enseñanza del comportamiento. Se está aplicando para potenciar nuestras expectativas positivas HEROES —que los alumnos sean serviciales (Helpful), participativos (Engaged), respetuosos (Respectful), centrados en la tarea (On task), empoderados (Empowered) y exitosos (Successful)—, al tiempo que se reduce el comportamiento que incumple nuestras expectativas HEROES en todas las aulas y entornos de Minnequa.

Resumen

En la escuela primaria Minnequa, el personal aborda los comportamientos mediante un proceso denominado «Apoyos de Intervención Conductual Positiva» (PBiS), que incluye establecer expectativas claras
, enseñar previamente los comportamientos, dar instrucciones claras, comprobar que se han entendido, recurrir a la intervención menos invasiva y utilizar el sistema de comportamiento en el aula.

Cómo funciona

- Se utilizará Class Dojo/Shields para realizar un seguimiento del comportamiento positivo y de las redirecciones de cada alumno
- Cada alumno tendrá su propio sistema para que pueda ver el número de puntos positivos y de reorientaciones que ha obtenido y sepa qué ha motivado cada uno de ellos
- Los alumnos pueden ganar puntos positivos por cumplir con nuestras expectativas HEROES y también perder puntos si no las cumplen.
- Los alumnos podrán consultar sus puntos a diario y los padres también podrán seguir esta información cada día con su cuenta de Dojo para padres o mediante la agenda
- Los escudos «Hero» se pueden utilizar para comprar material escolar, como lápices, artículos de la tienda del colegio y del aula, y para conseguir recompensas en nuestras asambleas del PBIS
- Claves para la implementación
  - Se lleva a cabo con un uso mesurado del lenguaje. Enfoque positivo y correcciones en privado.
  - Se lleva a cabo con rapidez para que el alumno pueda volver al aprendizaje de inmediato.
  - El miembro del personal abordará el comportamiento utilizando la intervención menos invasiva (corrección individual 1:1 o corrección ultrarrápida).
  - Identificar específicamente el comportamiento y dejar clara y significativa la consecuencia para el alumno.

Cómo se percibe

- Tanto el personal como los alumnos tienen una idea clara del propósito y de los comportamientos generales que se supervisan en el sistema de comportamiento de la clase.
- A los alumnos les importa hacerlo bien; el sistema de comportamiento es un indicador de alto rendimiento para ellos y se esfuerzan por cumplir con nuestras expectativas HEROES.
- Tanto el personal como los alumnos tienen una comprensión clara del propósito y el funcionamiento general del sistema de comportamiento en el aula.
- Los alumnos saben qué comportamientos suponen la concesión o la retirada de un punto.
  - No seguir las instrucciones
  - No respetar el entorno (p. ej., escribir en el mobiliario)
  - Alteración del orden en el aula (perturbar el aprendizaje de los demás, pero sin llegar a una rebeldía manifiesta y pública)
  - Falta de respeto leve (p. ej., poner los ojos en blanco, suspirar, chasquear los labios, negar con la cabeza)
  - Lanzar objetos no peligrosos en clase (p. ej., papel)
  - Agresividad leve (p. ej., dar un golpe con la mano en la mesa) que no vaya dirigida a otros
  - Daños a la propiedad (que el alumno pueda reparar de forma inmediata y sencilla)
- Para los alumnos es importante obtener buenos resultados; el profesor utilizará un sistema de gestión que comunique claramente el comportamiento de los alumnos tanto a ellos mismos como a sus tutores a diario.

Cómo se manifiesta

- Se transmite de forma respetuosa y educada, con un enfoque positivo.
- Se mantiene una conversación entre el personal y el alumno que es privada y no pública.
- Se corrige rápidamente para que el alumno pierda el menor tiempo de aprendizaje posible.
- El personal procurará ofrecer elogios cuando se merezcan para alcanzar nuestra proporción de 5:1 entre comentarios positivos y negativos.

Visión sobre las reflexiones menores

En la Escuela Primaria Minnequa tenemos las más altas expectativas en cuanto al rendimiento académico y conductual. Las expectativas se enseñan, se practican y se refuerzan con claridad. Cuando un alumno recibe una amonestación leve, es una señal de que no ha demostrado el «Estilo Minnequa» ni ha sido un HÉROE durante ese día. Cuando un alumno recibe una amonestación leve, se notificará a los padres ese mismo día y se enviará a casa una copia de la amonestación. Tras tres amonestaciones leves, el siguiente incidente puede dar lugar a una amonestación grave, debido a que el comportamiento no está mejorando.

Filosofía y procedimientos disciplinarios de la oficina

En la Escuela Primaria Minnequa se han implementado sistemas y prácticas a nivel universal para abordar las conductas inadecuadas de forma proactiva y positiva, con el fin de garantizar que se aproveche al máximo el tiempo de aprendizaje. Pueden darse circunstancias en las que sea necesario retirar a un alumno del entorno de aprendizaje debido a conductas manifiestas o habituales que sean perjudiciales para la seguridad o el aprendizaje de los alumnos de Minnequa. Las conductas específicas que dan lugar a sanciones graduales, automáticas o inmediatas se detallan en el documento de sanciones disciplinarias.

Si es necesario retirar a un alumno del entorno de aprendizaje, el personal del aula llamará a la oficina y dirá: «Tengo un alumno que necesita apoyo». Un administrador o un miembro del personal de apoyo acudirá al aula y acompañará al alumno a la oficina. Mientras se encuentre en la oficina, el administrador o el miembro del personal de apoyo utilizará enfoques terapéuticos, administrativos y/o restaurativos para modificar los comportamientos de una manera que fomente el desarrollo de capacidades y cree un auténtico momento de aprendizaje.

Los alumnos volverán a clase tan pronto como se determine que son capaces de participar de forma activa y positiva, demostrando los valores de «Minnequa Way». Antes de que un alumno entre en el aula, mantendrá una conversación restaurativa con su profesor. El profesor intentará identificar un descanso natural en el horario para esta conversación; sin embargo, si dicho descanso no se produce en un plazo razonable, se asegurará de hacer un seguimiento con el alumno lo antes posible.

Las suspensiones fuera del centro (OSS) y las suspensiones dentro del centro (ISS) se utilizarán únicamente en situaciones que supongan un riesgo directo para la seguridad o cuando se necesite tiempo para planificar medidas de apoyo eficaces, según lo determine el administrador encargado de la disciplina, de conformidad con la política de la Junta de PCS.

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

Autoridad y responsabilidad del profesor

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

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

Autoridad y responsabilidad del director

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

- Reunión con el alumno, los padres y el profesor, o cualquier combinación de estos.
- Reunión de Respuesta a la Intervención (RTI) con los padres, el alumno y el equipo de RTI. El director mantendrá un registro de las remisiones de alumnos para la adopción de medidas disciplinarias.
  Tras la primera remisión a la oficina, se contactará con los padres y se les informará de dicha remisión. Tras la segunda remisión a la oficina, se volverá a contactar con los padres, se les incluirá en un plan de conducta informal y se pondrán en marcha intervenciones temporales.
  Tras la tercera remisión a la oficina y/o suspensión, el equipo de Respuesta a la Intervención evaluará el comportamiento del alumno y pondrá en marcha intervenciones adicionales, lo que podrá dar lugar a la pérdida de más privilegios y/o a una suspensión.
  Se exigirá a los padres que asistan y participen en este proceso. Tras la siguiente remisión a la oficina o suspensión, se exigirá a los padres que asistan a otra reunión con el director, el subdirector, el orientador y el profesor para discutir las alteraciones habituales y revisar el plan de RTI. Tras cada suspensión dentro o fuera del centro, se exigirá a los padres que asistan a una reunión de reincorporación.
  Las medidas disciplinarias que el director puede considerar incluyen, entre otras, las siguientes:
  - Conversaciones verbales
  - Amonestación verbal
  - Retirada de la situación conflictiva
  - Notificación a los padres
  - Pérdida del derecho a participar en excursiones, jornadas deportivas o actividades de clubes, incluido el programa «Scholar Ambassadors»
  - Posibilidad de traslado
  - Suspensión u otras medidas en función de la situación concreta

Infracciones disciplinarias

Las infracciones disciplinarias que puedan requerir una actuación inmediata y la notificación a los padres incluirán, entre otras, las siguientes:

- Agresión física o verbal a un profesor
- Falta de respeto hacia cualquier adulto a cargo
- Agresión física o verbal a un alumno
- Destrucción de bienes
- Salir del recinto escolar sin permiso
- Desobediencia deliberada
- Comportamiento perturbador
- Fumar: consumo de tabaco o marihuana*
- Posesión de tabaco o marihuana*
- Posesión o uso de un arma letal
- Deshonestidad académica
- Infracciones relacionadas con sustancias
- Conducta sexual inapropiada
- Amenazas, agresión y/o lesiones
- Tareas escolares incompletas
- Retrasos
- Otros comportamientos inadecuados según lo definan las autoridades escolares

**La posesión de marihuana es ilegal para los menores. No deben tener acceso a ella. En caso de que se sospeche que un menor la posee, se contactará con las autoridades competentes.*

Las suspensiones pueden durar entre uno y diez días o ser de duración indefinida para garantizar que se siga el debido proceso. Se notificará a los padres por teléfono o por escrito que se está considerando una suspensión. Es posible que se exija a los padres y al alumno asistir a una o varias reuniones con el director y/o un administrador del distrito, dependiendo de la gravedad de la infracción. Cada caso se trata de forma individual.

Lucha contra el acoso

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

Duro proceso

El Distrito Escolar 60 de Pueblo se adhiere al principio constitucional de que se garantice a los alumnos el debido proceso siempre que se vean involucrados en una situación disciplinaria que pueda dar lugar a una suspensión o a la recomendación de un traslado por motivos disciplinarios. El debido proceso es un procedimiento destinado a garantizar que un alumno reciba un trato justo cuando se vea involucrado en una situación disciplinaria que pueda dar lugar a una suspensión o a la recomendación de un traslado por motivos disciplinarios. El requisito constitucional mínimo del debido proceso exige que se conceda al alumno lo siguiente:

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

Se notificará inmediatamente a los padres, tutores legales o responsables legales que un alumno ha sido suspendido, los motivos de la suspensión, la duración de la misma y la hora y el lugar para reunirse con el director a fin de revisar la suspensión. Ningún alumno será readmitido en el centro hasta que se haya celebrado dicha reunión o hasta que, a discreción del director, los padres, tutores legales o responsables legales hayan aceptado revisar seriamente la suspensión con el director. La recomendación de un traslado por motivos disciplinarios podrá ser recurrida ante el director de Servicios de Intervención para Alumnos. Si los padres, tutores legales o responsables legales no están satisfechos con la decisión de dicha oficina, el asunto podrá ser recurrido ante el superintendente adjunto de Servicios Educativos en un plazo de dos días lectivos. El superintendente adjunto confirmará, modificará o revocará la decisión en un plazo de dos días lectivos.

El Distrito Escolar 60 de Pueblo no discrimina por motivos de raza, color, credo, origen nacional, ascendencia, sexo, orientación sexual, edad, discapacidad, religión u otra condición protegida por la ley en la admisión o el acceso a sus programas y actividades, ni en el trato y el empleo en los mismos.

Se ha designado a la siguiente persona para atender las consultas relativas a las políticas de no discriminación: Responsable de Cumplimiento de EEO/Acción Afirmativa/Título IX/Sección 504, 315 West 11th Street, Pueblo, Colorado 81003, (719) 549-7154.

Si tiene alguna pregunta sobre esta información, por favor llame al colegio de su hijo.

Requisitos para el Día del Deporte

Si un alumno tiene tres o más sanciones graves y/o dos o más días de suspensión (ISS u OSS), no podrá participar en la jornada deportiva. A partir de enero, si un alumno tiene dos o más sanciones graves y/o dos o más días de suspensión (ISS u OSS), no podrá participar en la jornada deportiva.

Visión del recreo

El recreo es una gran oportunidad para que los alumnos participen en actividades activas, alegres y divertidas. En comparación con el entorno del aula, el recreo es, por naturaleza, una parte menos estructurada de la jornada de los alumnos. La visión del recreo se ha diseñado con el fin de convertirlo en un entorno seguro, positivo e inclusivo para todos los alumnos. En Minnequa, los alumnos «juegan antes de comer». Según un artículo de NEA Today, «Recreo antes del almuerzo», las escuelas que programan el recreo antes del almuerzo informan de que los alumnos comen más fruta y verdura, beben más leche, desperdician menos comida y se comportan mejor en el patio, en el comedor y en el aula, según un artículo publicado en la revista Journal of Child Nutrition and Management. Algunas escuelas también señalan una disminución de las visitas a la enfermería escolar y un aumento del tiempo lectivo como beneficios del cambio de horario.

Transición al recreo

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

Durante el recreo

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

Cómo se desarrolla

- Los supervisores del recreo vigilan activamente a los alumnos.
- Los teléfonos móviles se guardan durante este tiempo.
- Recorren el recinto de forma aleatoria y constante.
- Se realiza un escaneo visual constante del entorno.
- Se colocan estratégicamente para lograr la máxima supervisión.
- Están físicamente separados unos de otros, no agrupados.
- Abordar los comportamientos según sea necesario utilizando el BMC.
- Mantener conversaciones entre adultos mínimas y solo cuando sean necesarias.
- Mantener interacciones breves y positivas con los alumnos.

Los alumnos que participan en juegos en grupo (p. ej., fútbol americano y fútbol):

- Respetan las reglas del juego.
- Colaboran con espíritu deportivo.

Alumnos que juegan en los juegos infantiles:

- Utilizan correctamente los juegos del parque infantil.
- Juegan de forma segura y positiva con los demás.

Alumnos que participan en otras actividades (p. ej., el pilla-pilla):

- Son inclusivos.
- Siguen las reglas del juego.
- Evitan el contacto físico que no sea necesario para el juego.

Todos los alumnos…

- Queman energía y se divierten.
- Siguen las reglas y muestran deportividad.
- Participan en actividades adecuadas que se les han enseñado previamente.
- Se incluyen unos a otros en todas las actividades.

Cómo se siente

- Es divertido y lleno de energía.
- Las interacciones son positivas; tanto los alumnos como el personal disfrutan de la compañía mutua.
- Es una experiencia inclusiva y positiva para todos.
- El personal y los alumnos saben lo que se espera de ellos y cumplen con los procedimientos.

Cómo se percibe

- Voces fuertes y alegres.
- Interacciones y conversaciones positivas.

Visión del almuerzo

Crear y mantener una comunidad escolar positiva y solidaria es uno de los pilares de la cultura de la escuela primaria Minnequa. Nos esforzamos por crear oportunidades para que los alumnos interactúen entre sí a lo largo del día, tanto en entornos académicos como no académicos. El periodo de almuerzo se ha estructurado de manera que se generen oportunidades para que los alumnos de todos los cursos entablen amistades con compañeros de diversos orígenes raciales, socioeconómicos y lingüísticos.

Llegada al almuerzo

La llegada a la hora del almuerzo está diseñada para establecer un procedimiento coherente en el que todos los alumnos entren en el comedor y reciban su almuerzo. Se hace así para garantizar un periodo de tiempo seguro y ordenado en un entorno menos estructurado.

Cómo se desarrolla

- Los alumnos caminan por el pasillo, por la segunda baldosa, hacia el comedor.
- La primera clase en llegar en cada turno de almuerzo se incorpora directamente a la cola del comedor (entre las dos colas señalizadas).
- Una vez dentro de la cafetería, pueden hablar en voz de nivel dos.
- Cada clase que llegue después se pone en fila detrás de la primera.
- Si la cola se extiende hasta el pasillo, la clase permanecerá en el PASILLO.

Alumnos…

- Sigan los procedimientos y permanezcan en las filas.
- Sed respetuosos con los demás y con las instalaciones, y mantened limpia vuestra zona.
- Caminad en fila india.
- Pueden hablar en voz moderada mientras están en la cola del comedor.

El personal…

- Colabora en la supervisión de todos los alumnos y aborda los comportamientos según sea necesario utilizando estrategias de apoyo conductual positivo.
- Trabajan en colaboración para orientar a los alumnos, aplicar los procedimientos y crear un proceso eficiente.
- Interactúen de forma positiva con los alumnos, evitando las conversaciones excesivas entre adultos.
- No sacar los teléfonos móviles durante este tiempo.

Cómo se percibe:

- Es un proceso organizado y eficiente.
- Los alumnos y el personal saben lo que se espera de ellos y siguen los procedimientos.
- El ambiente es agradable y positivo; el personal y los alumnos interactúan entre sí.
- Cómo se oye
- Las voces son bajas hasta que los alumnos entran en la cafetería.
- Una vez en la cafetería, se oye un murmullo alegre pero controlado de voces.

Estudiantes ayudantes

Los alumnos ayudantes son un elemento fundamental para garantizar que la cafetería esté limpia y bien cuidada. Ser alumno ayudante es una función emocionante para muchos alumnos, que se enorgullecen de poder contribuir a mantener un entorno limpio.

Cómo se ve

Cada semana, el responsable del comedor selecciona a alumnos voluntarios para que ayuden durante la comida.

- Los alumnos se ofrecen como voluntarios para desempeñar diversas tareas, como barrer y limpiar
- Los nombres de los alumnos se anotan en la gran pizarra blanca de la cafetería.
- Si un alumno está ausente o no puede desempeñar sus funciones, se seleccionará a un voluntario sustituto para ese día.
- Todos los lunes se seleccionan nuevos voluntarios y sus nombres se anotan en la pizarra.

Cómo se vive la experiencia

- A los alumnos les entusiasma ser monitores del almuerzo.
- Los alumnos tienen claras las funciones y responsabilidades que conlleva ser monitor de comedor.
- El personal recurre constantemente a los supervisores del almuerzo para garantizar que el comedor se mantenga limpio y ordenado.

Limpieza

El proceso de limpieza se ha diseñado para que la salida de la cafetería sea organizada y estructurada, al tiempo que se garantiza que quede en perfectas condiciones. Los siguientes procedimientos se aplican de forma sistemática en todos los turnos de almuerzo.

- El monitor de almuerzo sigue el siguiente procedimiento:
  - Se coloca al final de la mesa
  - Levanta un dedo y dice: «Uno, **cierra** la botella de leche y deja la basura en la bandeja».
  - Levanta dos dedos y dice: «Dos, levántate y coge la bandeja con **ambas manos**».
  - Levanta tres dedos y dice: «Tres, girad **a la izquierda** y caminad».
  - Los alumnos se ponen en fila en el PASILLO, listos para salir al recreo

Cómo se vive

- Organizado y eficiente.
- Los alumnos se preocupan por su colegio y su entorno.
- El personal participa activamente en el proceso.

Resumen del horario al final de la jornada

- 15:00 - Suena la campana por megafonía:
  - Todas las aulas se preparan para la salida.
  - Anuncios y celebraciones de fin de jornada
- 15:05 - Suena el timbre
- Todos los alumnos salen al PASILLO con su profesor directamente al exterior.
- Los profesores acompañarán a los alumnos restantes de vuelta al edificio a las 15:15 y les ayudarán a llamar por teléfono a sus padres.
- A las 15:15, anotarán los nombres de los alumnos que aún no se hayan ido en la lista de la oficina para que el Defensor de la Comunidad les ayude a ser recogidos.
- El responsable comunitario o el asistente de la oficina registrarán las recogidas tardías, después de las 15:15, en la sección de contacto con los padres de Infinite Campus.
- Es fundamental que se recojan a los alumnos a tiempo.

Visión sobre los deberes

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

Expectativas respecto a los deberes

- Cada noche, todos los alumnos de la Escuela Primaria Minnequa realizan una combinación de lectura independiente y deberes adicionales diferenciados según su nivel de curso para reforzar las habilidades académicas y desarrollar hábitos de estudio excepcionales.
- Los profesores trabajarán de forma colaborativa para planificar los deberes.
- Los deberes pueden entregarse en un paquete de tareas que abarca toda la semana.
- Como norma general, los alumnos deben dedicar cada noche diez minutos a los deberes por cada curso en el que se encuentren. Por ejemplo, un alumno de 3.º curso puede tener 30 minutos y uno de 5.º curso, 50 minutos.
- Cada noche, se pide a los alumnos que realicen lecturas independientes, ejercicios de escritura y operaciones matemáticas.
- El alumno guardará los deberes en su carpeta o archivador de deberes y se los llevará a casa cada noche.

Los alumnos…

- Se espera que hagan los deberes cada semana.
- Los deberes deben realizarse de forma minuciosa y precisa.

Los padres…

- Se espera que proporcionen un lugar tranquilo para que el alumno haga los deberes.
- Asegúrense de que se hagan los deberes.
- Firmar diariamente la carpeta, la carpeta de anillas o la agenda del niño.
- Asegurarse de que el alumno venga preparado con sus deberes, su carpeta y su archivador todos los días.

Personal…

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

Cómo se percibe

- Los deberes tienen un propósito claro y se basan en el aprendizaje y las habilidades.
- El personal anima al 100 % de los alumnos a completar las tareas asignadas.
- El alumno se siente realizado y orgulloso por haber completado todos los deberes semanales.

Cómo abordar el caso de los alumnos que no completan los deberes o no devuelven la carpeta

Aunque la mayoría de los alumnos completan los deberes de forma constante, algunos no lo hacen. A continuación se ofrece una guía para ayudar a los profesores a abordar la falta de realización de los deberes.

Cómo se manifiesta

- La gestión de la realización de los deberes se aborda dentro del sistema de cada aula.
- Cada profesor es responsable de diseñar cómo abordará el incumplimiento de los deberes.
- El plan de clase debe tener en cuenta tanto a los alumnos que rara vez u ocasionalmente no hacen los deberes como a aquellos con dificultades crónicas para realizarlos.
- Algunas ideas pueden ser:
  - Un sistema de refuerzo positivo (para toda la clase o individual).
  - Llamadas telefónicas a los padres o tutores.
  - Reuniones presenciales con padres y alumnos.
  - Se pondrá en marcha un plan con los padres y los alumnos para que estos realicen los deberes.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR DE LA ESCUELA PRIMARIA DE MINNEQUA

La visión social de nuestro colegio

¡Como HÉROES, crecemos juntos! (Serviciales, Comprometidos, Respetuosos, Centrados en la tarea, Empoderados, Exitosos)

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

El acoso y el hostigamiento se interponen en el camino de nuestra visión social. Por ello, nuestra escuela ha adoptado el sistema «No Bully» para prevenir y responder al acoso y al bullying en las instalaciones del distrito; en actividades y eventos autorizados por el distrito o la escuela; a través de las redes sociales o cualquier otro medio de comunicación electrónico; cuando los alumnos son transportados en cualquier vehículo enviado por el distrito o por una de sus escuelas; o fuera de las instalaciones escolares cuando dicha conducta tenga relación con la escuela o con cualquier actividad o evento curricular o extracurricular del distrito. Este sistema, de ámbito escolar, 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 empellones, dando patadas, quitándole sus pertenencias o robándole el dinero.
- El acoso verbal se produce cuando un alumno utiliza palabras, imágenes o gestos para intimidar o humillar a otro alumno, por ejemplo, mediante burlas, insultos, bromas pesadas, menosprecios, amenazas y chantajes.
- El acoso relacional se produce cuando un alumno excluye o aísla a otro, por ejemplo, dejándolo al margen, manipulando a otros en su contra o difundiendo rumores falsos o chismes.
- El ciberacoso se produce cuando un alumno utiliza su teléfono móvil, mensajes de texto, correos electrónicos, mensajería instantánea, Internet o las redes sociales para amenazar, avergonzar o aislar a otro alumno. Incluye acceder sin autorización a la cuenta en línea de un alumno y suplantar su identidad con el fin de dañar su reputación.
- El acoso escolar es diferente de **un conflicto**. El conflicto es una parte inevitable de la vida y puede producirse en el colegio cuando un alumno percibe a otro como un obstáculo para lo que quiere o valora. Si los alumnos están en conflicto pero no se trata de acoso, nuestro colegio se compromete a ayudarles a resolverlo hablando.

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

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

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

Cómo pueden los alumnos poner fin al acoso escolar

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

Los alumnos de la Escuela Primaria Minnequa se han comprometido a tratar a los demás con respeto, tanto en Internet como en persona, para que nuestro centro siga estando libre de acoso.

Todos los alumnos se comprometen a:

- Valorar las diferencias entre los alumnos y tratar a los demás con respeto, tanto en Internet como en persona.
- Decir a los alumnos que acosan que PAREN y decir: «Eso no está bien en Minnequa, como HÉROES nos levantamos juntos» cuando yo u otras personas a mi alrededor seamos objeto de acoso.
- Alejarse y pedir ayuda a un adulto de confianza dondequiera que ocurra, o dejar una nota en el BUZÓN DE HÉROES de mi clase, si no puedo detener el acoso de forma segura.
- Nunca vengarme ni pedirle a nadie que haga daño a un alumno que haya denunciado un caso de acoso.

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

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

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

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

- Somos conscientes de que en nuestro colegio conviven personas con diferentes capacidades, complexiones físicas, razas, religiones, situaciones socioeconómicas, identidades de género y orientaciones sexuales. Todos los profesores, el personal, los alumnos, los padres y los voluntarios respaldan nuestra visión social: ¡Como HÉROES, avanzamos juntos!
    - Nuestra escuela ha creado un Comité de Prevención del Acoso Escolar para asesorar a la dirección sobre cómo prevenir el acoso en este centro y garantizar que los alumnos reciban la formación necesaria para que esto sea posible. Nuestro comité se reúne al menos una vez al mes y está compuesto por un miembro de la dirección, un grupo diverso de profesores, un padre o tutor (que no sea profesor), un alumno y un miembro de la comunidad.

- Nuestra escuela ha establecido una colaboración activa con los padres y los miembros de la comunidad para ayudar a mantener un entorno escolar libre de agresiones y violencia.
- A través de nuestro programa «Second Step», los alumnos aprenden a gestionar de forma inteligente sus emociones y sus relaciones, así como a plantar cara al acoso escolar en nuestro centro.
- Cada año realizamos una encuesta a los alumnos para conocer su percepción sobre la frecuencia y la intensidad del acoso escolar en nuestras escuelas.

Nivel 2: Estamos atentos al acoso escolar y derivamos a las víctimas al profesor de la clase.

- 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 que muestren signos de estar sufriendo acoso.
- Si algún profesor o miembro del personal observa algún comportamiento agresivo o irrespetuoso por parte de un alumno, deberá tomar medidas inmediatas para intervenir y corregir al alumno. Las medidas pueden incluir lo siguiente:
  - Nombrar el comportamiento tal y como es, p. ej., «Eso es un menosprecio».
  - Hablar de la intención que hay detrás de las palabras o los gestos, p. ej., «Eso tenía la intención de herir».
  - Recordar a los alumnos la visión social de nuestro centro y cómo su comportamiento no se ajusta a ella: ¡Como HÉROES, crecemos juntos!
  - 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 ponerse en contacto con él lo antes posible. Si parece tratarse de un caso de acoso o hostigamiento continuado, deberá informar del acoso por correo electrónico al profesor de la clase 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 pida ayuda a su profesor de clase en persona, por teléfono o por correo electrónico. El profesor de clase intentará resolver la situación. Si esto no resuelve la situación, por favor, denuncie el acoso al subdirector. El colegio solo puede ayudarle si se pone en contacto con nosotros y nos cuenta lo que está sucediendo.
- Si un alumno es víctima de ciberacoso, por favor, haga capturas de pantalla o imprima cualquier mensaje electrónico o digital y compártalos con la escuela.

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

- El subdirector investiga y resuelve la situación, y se asegurará de que cualquier denuncia de acoso o hostigamiento, así como su resolución, quede documentada en la base de datos del centro en Infinite Campus.
- Nuestro centro utiliza diversos métodos para resolver los incidentes de acoso y hostigamiento que se estén produciendo.
  - Podemos derivar a la víctima del acoso para que reciba ayuda de un formador en prevención del acoso escolar. 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

escolar y para crear soluciones al acoso reuniendo a los alumnos, incluidos los acosadores, los espectadores y los líderes escolares positivos. El formador en prevención del acoso escolar puede recurrir a debates centrados en soluciones, redireccionamiento, desarrollo de habilidades y asesoramiento, y deberá informar del progreso al subdirector.

- Podemos aplicar medidas disciplinarias progresivas para reorientar a los alumnos que cometen acoso, en función de la gravedad del mismo. El subdirector podrá reunirse con el alumno que comete el acoso, notificarlo a sus padres o tutores, determinar las consecuencias para modificar su comportamiento e informar al alumno de que se aplicarán consecuencias cada vez más severas si el acoso continúa.

Nivel 4: Poner en marcha un plan de acción para toda la clase o el curso
Si se observa un patrón de acoso o prejuicio en toda una clase o curso, el responsable de prevención del acoso reunirá al personal escolar pertinente para poner en marcha un plan destinado a enseñar el respeto por las diferencias y crear una cultura de apoyo entre compañeros.

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

Primera semana

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

Segunda semana

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

Tercera semana

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

Si la intervención del colegio no resuelve el acoso escolar, el alumno o sus padres o tutores deben informar al director. Si el alumno o sus padres o tutores no están de acuerdo con la forma en que el colegio ha respondido a una queja, un caso de acoso o intimidación, pueden presentar una reclamación llamando a la Oficina del Distrito al 719-549-7100 y solicitando que su queja se remita al supervisor del director asignado al colegio.

Manual para voluntarios de la Escuela Primaria Minnequa:

Estimado voluntario:

Este manual está dirigido a todos los voluntarios que estén dispuestos a dedicar parte de su tiempo a uno de los sistemas más importantes de cualquier comunidad: las escuelas públicas. Una hora a la semana, un día a la semana, un día dedicado a un proyecto especial… Tu esfuerzo marca la diferencia.

Las escuelas, los alumnos, los profesores, el personal, los padres y la comunidad se benefician del trabajo de personas como tú, que se ofrecen voluntariamente para compartir sus talentos y recursos. También sabemos que, como voluntario, tú también obtendrás una recompensa.

¡Te lo agradecemos! Los voluntarios no pueden sustituir al personal, pero pueden ampliar la capacidad de los miembros del personal para atender a los alumnos (clases particulares) o mejorar lo que estos ya hacen en su trabajo (proyectos especiales). Los profesores y el personal saben que tienen la suerte de trabajar con tantos voluntarios comprometidos. Los voluntarios en los colegios ayudan de muchas maneras y seguirán desempeñando un papel importante y valioso en la Escuela Primaria Minnequa con clases particulares, en las aulas, en los patios, en las excursiones y en proyectos especiales.

Este manual ofrece información que esperamos le resulte útil. En nombre de los profesores, el personal y los alumnos: gracias y bienvenidos.

INTRODUCCIÓN

- La Escuela Primaria Minnequa quiere daros la bienvenida y ayudaros a sacar el máximo partido a vuestra experiencia como voluntarios. Hay muchas formas diferentes de participar en la Escuela Primaria Minnequa; esperamos que este manual os sirva de guía.
- Como padre o madre y voluntario, usted es una parte importante de la comunidad de Minnequa. Cuando se convierte en voluntario, su labor adquiere un significado especial
  : aunque no formes parte del personal, compartes sus responsabilidades al trabajar con los alumnos.
- Cuando colaboras como voluntario en Minnequa, ayudas a...
  - a tu hijo
  - a otros niños
  - a los profesores
  - a los administradores
  - a la comunidad.

También le animamos a que aproveche nuestra formación para voluntarios. Es una forma estupenda de conocer gente y empezar con buen pie.

CONSTRUIR UNA COMUNIDAD DE VOLUNTARIOS SÓLIDA

Es importante que todos los voluntarios recuerden lo siguiente:

- Sé responsable y cuida la seguridad: ante todo, piensa en los niños.
- Respetad la confidencialidad. Los becarios y el personal tienen derecho a la privacidad.
- Sé profesional.
- Comunícate.
- Si surge algún imprevisto y no puedes cumplir una promesa, avisa a alguien.
- Pide ayuda, ¡no sufras en silencio!
- Comparte tu experiencia con los demás y anima a los nuevos voluntarios.
- Intenta encontrar a alguien que te sustituya cuando dejes el voluntariado y ayuda a formar a la nueva persona.
- Compromiso: una vez que te conviertes en voluntario, los demás dependen de ti.
- Intenta elegir lo que te resulte manejable e interesante.
- Prepárate. Habla con los profesores y coordinadores con antelación. Comunícate con el personal designado para asegurarte de que las expectativas, la asignación de tareas y los comentarios sobre las actividades de voluntariado estén claros.
- Sé puntual. Si no puedes acudir, llama a la secretaría.

CÓMO EMPEZAR

- Preséntate siempre en la secretaría y firma al entrar y al salir. Es importante que el personal sepa que estás en el centro y así será más fácil localizarte en caso de emergencia. Por la seguridad de los alumnos, se pedirá a todos los futuros voluntarios que rellenen un formulario de información para padres voluntarios (disponible en la página web del Distrito 60) dirigido a la Sra. Harshman, directora, y que presenten un certificado de antecedentes penales.
- Lleve siempre puesta una tarjeta de «Visitante» mientras participe en actividades de voluntariado. La secretaría se la proporcionará.
- Por cortesía hacia los demás, apaga los teléfonos móviles o ponlos en modo vibración mientras te encuentres en el edificio escolar (pasillos, aulas, etc.). No es apropiado atender llamadas ni enviar o recibir mensajes mientras realizas actividades de voluntariado con los alumnos, para que estos puedan concentrarse en sus tareas escolares.

CONFIDENCIALIDAD

Para garantizar que los alumnos, el personal y las familias se sientan cómodos, todos debemos respetar la privacidad de los demás. Los voluntarios deben tener especial cuidado en respetar la confidencialidad. Romper la confidencialidad y repetir un comentario aparentemente inofensivo puede dar lugar a malentendidos y herir los sentimientos de los alumnos, sus familias y el personal. Todo lo que oigas y observes sobre los alumnos, las familias y el personal mientras realizas tu labor de voluntariado en la escuela es confidencial. Para que las escuelas puedan ofrecer el mejor entorno de aprendizaje, se debe respetar la privacidad de todos. A modo de ayuda, a continuación se presentan algunos ejemplos de situaciones que pueden surgir.

«¿No fue una monada cuando John…?» Por muy inocente, tierno, divertido o encantador que pueda ser un suceso en el aula, no está bien repetir historias sobre los alumnos. Lo que ocurre en el aula se queda en el aula.

Cuando los padres te hagan preguntas... Muchos padres se ven tentados a preguntarte cómo se comportan sus hijos en el colegio. Esto es especialmente probable si sois amigos fuera del colegio. No está bien poner a los voluntarios en esta situación incómoda. ¡No preguntes! ¡No cuentes nada! Si los padres tienen alguna preocupación, anímales a hablar con el profesor de la clase.

Cuando veas o escuches algo por casualidad... Como voluntario, es posible que veas o escuches cosas del personal o de los alumnos que ellos no querrían que se repitieran fuera del colegio. Lo que ocurre en el aula (o en el pasillo, o en el gimnasio) se queda en el colegio. Si te preocupa algo que veas o escuches, habla con el profesor de la clase, el orientador o el director.

Cuando los alumnos te hablen de su familia, su mascota, sus vacaciones, etc. A medida que los alumnos se sientan cómodos trabajando contigo, es posible que decidan compartir algo personal. Debes mantener esta información en la más estricta confidencialidad, incluso si conoces al niño y a su familia fuera del colegio.

Cuando tengas alguna preocupación Si un alumno te cuenta algo que te preocupa, coméntaselo al profesor de la clase. Si observas algo que te preocupa, coméntaselo al profesor de la clase. El profesor es la persona más indicada para abordar el asunto de forma adecuada.

Enfoque: ¡Sé profesional y mantén una actitud positiva!

- Esfuérzate por dar a cada niño lo mejor que puedas y ten en cuenta que los demás voluntarios de Minnequa hacen lo mismo cuando trabajan con tu hijo.
- Respeta a cada niño como persona.
- Respeta a tus compañeros de trabajo y a todo el personal del colegio.
- Si trabajas en el aula de tu hijo, intenta no prestarle atención de forma especial, ya que esto podría hacerle sentir incómodo.
- No distraigas a los profesores mientras están dando clase. Si tienes alguna pregunta, espera hasta que sea el momento adecuado.
- Cumple tus compromisos y sé puntual.
- Busca formas de ser positivo y fíjate en las cosas que funcionan bien.
- Los voluntarios no están aquí para corregir, discutir ni hacer sugerencias al personal de la escuela primaria Minnequa. Especialmente cuando un profesor tiene un plan de clase preparado con un programa concreto. Sigue sus instrucciones. Recuerda que este es su aula. En el comedor, los

auxiliares y los ayudantes se encargan de la supervisión durante la comida.El personal de la escuela primaria Minnequa está a cargo de los alumnos y es el responsable de los niños. Los voluntarios no tienen permiso para gritar, regañar o corregir a los alumnos. Esa es responsabilidad del miembro del personal a cargo de ese grupo. SI ve algo inapropiado, por favor, comuníquelo al miembro del personal que se encuentre en el aula.

Trabajo con niños:

- ***Seguridad: sé un buen ejemplo para los niños.***
- *Usa el sentido común*: nunca te quedes a solas con un alumno. Los voluntarios deben ayudar en zonas comunes, por ejemplo, pasillos, aulas, biblioteca, comedor, etc., es decir, en cualquier lugar donde un miembro del personal pueda pasar en cualquier momento y comprobar cómo está el voluntario; nada de puertas cerradas con llave ni zonas apartadas.
- Problemas de disciplina o de comportamiento: Como voluntario escolar, es posible que observes que los alumnos desobedecen las normas del colegio o del aula. Tu responsabilidad es señalar estos asuntos al profesor u otro miembro del personal escolar encargado de la supervisión. En la medida de lo posible, no tomes medidas correctivas por tu cuenta. Trabaja bajo la dirección del personal del colegio, reconociendo que instruir, supervisar, calificar y disciplinar a los alumnos es responsabilidad del personal del colegio.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Supervisión: Los voluntarios desempeñan su labor bajo la dirección y supervisión del personal del centro. Los voluntarios deben conocer y cumplir todas las políticas y normas del centro.

- **Contamos con nuestros voluntarios, tanto si colaboran** de forma habitual como si lo hacen en un proyecto o evento puntual. Llega un poco antes para que haya tiempo para comunicarte y recibir instrucciones. Además, asegúrate de informar con antelación al profesor o a la persona que supervise tu labor como voluntario si tu horario cambia o si no puedes acudir en el momento previsto. Acuerda de antemano la mejor forma de comunicarte.
- **Comunícate y recuerda que formas parte de un equipo.** Haz todo lo posible por comunicarte con el profesor o el personal del colegio. Del mismo modo, el personal del colegio debe ponerse en contacto contigo si tu turno de voluntariado se cancela o se modifica por cualquier motivo imprevisto. Te recomendamos que consultes el tablón de anuncios de voluntariado o el calendario de voluntariado para saber cuándo y dónde se te necesita, así como si el colegio está cerrado.
- **Horario de voluntariado/Cancelación por mal tiempo:** Los voluntarios ayudan en los colegios durante el horario escolar habitual, que suele coincidir con el horario de apertura de la secretaría y con el horario de asistencia de los niños al colegio. En ocasiones especiales, se pide a los voluntarios que colaboren por la tarde o durante el fin de semana, pero siempre bajo la supervisión de un miembro del personal.
- **Al realizar labores de voluntariado** en la escuela primaria Minnequa, te pedimos que trates a todas las personas con las que te encuentres de forma justa y respetuosa, independientemente de su género, complexión, origen étnico, raza, sexo, edad, religión, creencias políticas o situación económica. Esperamos que demuestres un alto nivel de conducta personal, lo que implica:

- **ABSTENERSE DE CRITICAR PÚBLICAMENTE** a otros voluntarios y a los responsables adultos, entre los que se incluyen profesores, auxiliares docentes, empleados de la cafetería, conserjes, personal de apoyo, secretarios, administradores, orientadores y cualquier empleado de la escuela primaria Minnequa. Como voluntario, su función es cumplir con las instrucciones recibidas, y no mostrar desacuerdo ni discutir verbal o públicamente con ningún miembro del personal. No nos referimos a los auxiliares docentes como
  «el personal auxiliar». Esto resulta muy ofensivo para las personas que ejercen esta profesión. Los voluntarios no deben enfrentarse entre sí. Si surge un problema entre dos voluntarios, debe intervenir un mediador, lo que incluye a la Sra. Harshman o a la Sra. Stoddard.
- **Por favor, no mantengáis conversaciones paralelas en la zona de recepción**: la Sra. Jackson, la secretaria, tiene un trabajo que hacer, y le resulta muy difícil concentrarse cuando hay gente hablando en su zona. Tiene que contestar al teléfono, atender a padres y alumnos, y no puede concentrarse cuando se producen estas distracciones en la zona de recepción.
- **Por favor, no interrumpáis a dos adultos cuando estén conversando**. Mantened la distancia y esperad a que terminen de hablar; luego, acercáos a ellos para hablarles cuando estén disponibles.
- **Aseos para adultos:** Los aseos para adultos están disponibles para adultos, y solo para adultos. Si tiene hijos, por favor, llévelos a la zona de aseos de los alumnos.
- **Uso del teléfono de la escuela:** Hay un teléfono a disposición de los padres en la enfermería.
- **Evite el uso de lenguaje soez, insultante u ofensivo de cualquier tipo**. Del mismo modo que esperamos que los alumnos se abstengan de utilizar lenguaje inapropiado mientras están en la escuela, también esperamos lo mismo de los profesores, el personal y los voluntarios. La mayoría de los adultos son conscientes de lo fácilmente que los niños captan lo que decimos; sin embargo, tenga en cuenta que lo que para usted puede ser una expresión coloquial inofensiva, puede resultar ofensiva para otro adulto o para un alumno.
- **Teléfonos móviles:** No es apropiado atender llamadas ni enviar o recibir mensajes de texto mientras se realiza el voluntariado con los alumnos. Por favor, apaga el teléfono móvil o ponlo en modo vibración y evita utilizarlo cuando estés en el edificio (pasillos, aulas, etc.) para que los alumnos puedan concentrarse en sus tareas escolares.
- **Cómo vestirse:** Llevar ropa adecuada cuando realizas tu labor de voluntariado es otra forma de ser un modelo a seguir. Si tienes alguna duda sobre lo que es apropiado, no dudes en pedir una copia del código de vestimenta del colegio o hablar con el director o el orientador.
- **Transporte de los alumnos**: Los voluntarios no pueden ofrecer transporte a los alumnos a menos que cuenten con la autorización previa de los padres o tutores del niño.
- **Prohibición de fumar**: El Distrito Escolar 60 de Pueblo cuenta con una política de prohibición de fumar estricta y que se hace cumplir. Con el fin de promover la salud general, el bienestar y la calidad de vida de los alumnos y del personal,
  , queda prohibido fumar, masticar o hacer cualquier otro uso de productos del tabaco, así como la posesión visible de dichos productos por parte de cualquier persona mientras se encuentre en las instalaciones escolares, o bajo la jurisdicción de la escuela durante el horario escolar, o mientras participe en un evento patrocinado por la escuela. A efectos de esta política, se aplicarán las siguientes definiciones:

1. Por «instalaciones escolares» se entenderán todas las instalaciones que sean propiedad de un centro educativo, estén arrendadas, alquiladas o se utilicen de cualquier otra forma por este, incluyendo, entre otras, las siguientes:
    a. Todas las partes interiores de cualquier edificio u otra estructura utilizada para la enseñanza, la administración, los servicios de apoyo, el mantenimiento o el almacenamiento.
    b. Todos los terrenos escolares sobre los que la escuela ejerce control, incluidas las zonas que rodean cualquier edificio, los patios, los campos deportivos, las zonas de ocio y las zonas de aparcamiento.
2. Por «tabaco» se entenderán los cigarrillos, los puros, el tabaco de pipa, el rapé, el tabaco de mascar y todos los demás tipos y formas de tabaco preparados de tal manera que sean aptos para masticar, fumar o ambas cosas. Por «tabaco» se entenderán también los clavos de olor o cualquier otro producto envasado para fumar.
3. Por «consumo» se entenderá encender, masticar, inhalar o fumar cualquier producto del tabaco.
    - **Abstenerse del consumo ilegal de bebidas alcohólicas o de la posesión o el consumo de cualquier sustancia prohibida por la ley.**
    - **Abstenerse de cualquier conducta que cause daños o la destrucción de bienes del Distrito o de propiedad privada.**

SEGURIDAD ESCOLAR/EMERGENCIAS

- **Simulacros de incendio/simulacros de salida de emergencia:** La ley exige la realización de simulacros de seguridad a intervalos regulares, y estos constituyen importantes medidas de seguridad. Es esencial que, cuando suene la alarma, todo el mundo obedezca las instrucciones y evacúe el edificio por la ruta asignada lo más rápido posible. El profesor de cada aula dará instrucciones a los alumnos.
- **Procedimientos de cierre** de emergencia**:** En caso de cierre de emergencia, no se permitirá a nadie entrar ni salir del edificio. Todas las puertas permanecerán cerradas con llave hasta que las autoridades competentes determinen que el edificio, el personal y los alumnos se encuentran a salvo.

OPORTUNIDADES

Las habilidades, los intereses y la disponibilidad de los voluntarios varían. Esperamos que puedas encontrar algo que te guste hacer.

- Oportunidades en el aula: A algunos profesores les puede gustar contar con voluntarios que les ayuden en el aula o en las excursiones.
- Oportunidades en toda la escuela: Minnequa cuenta con muchos programas fuera del aula. Los voluntarios pueden ayudar durante el recreo, en los programas extraescolares o leyendo a los alumnos en el aula. ¡Asegúrate de consultar la variedad de oportunidades para que puedas encontrar la que mejor se adapte a ti! Algunas de estas oportunidades pueden ser semanales o continuadas.
- Proyectos: *compromisos de mayor envergadura que pueden durar varios días o semanas*. Ejemplos: ayudar con el espectáculo de talentos, la graduación de 5.º curso, la recaudación de fondos y las actividades festivas (p. ej., Halloween, la fiesta de Navidad).
- Compartir conocimientos, consejos e ideas: Aunque Minnequa tiene muchas tradiciones especiales, cada año surgen nuevas ideas. Animamos a los voluntarios a compartir sus ideas con la Sra. Ott y/o la Sra. Harshman. No queremos que se sepa que los profesores están recibiendo ideas de los padres voluntarios. La Sra. Harshman se encargará de transmitir la información a los profesores.

VARIOS

Limpieza

Una vez finalizada cualquier actividad en el colegio, es importante recogerlo todo. Por razones obvias, no se deben dejar tiradas tijeras, pistolas de pegamento, etc. Las aulas y otras zonas comunes deben quedar limpias y ordenadas.

Otra información general

Asistencia escolar

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

Las ausencias justificadas se clasifican como enfermedad (acreditada mediante un certificado médico), fallecimiento de un familiar directo o actividad religiosa. Se consideran ausencias injustificadas todas aquellas que no estén contempladas en los casos anteriores. Los problemas graves de asistencia se remitirán a
al Defensor Comunitario. Consulte el manual del Código de Conducta del distrito para obtener más información.

Protocolo de asistencia de los alumnos de Minnequa

Uno de los criterios del 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. Los alumnos con buena asistencia suelen obtener mejores notas, disfrutan más de la escuela y tienen más posibilidades de encontrar empleo al terminar sus estudios.

De acuerdo con la legislación estatal, todos los padres o tutores tienen la obligación de garantizar que todos los menores bajo su cuidado y supervisión reciban una educación y una formación adecuadas. Los tribunales pueden dictar resoluciones contra el menor, sus padres o ambos, obligando al menor a asistir a la escuela o a los padres a adoptar medidas razonables para garantizar la asistencia del menor.
La orden puede exigir que el padre o la madre, el menor o ambos sigan un plan adecuado de asistencia y/o comportamiento que aborde los problemas que afectan a la asistencia escolar del menor y que garantice que este tenga la oportunidad de recibir una educación de calidad.

Ausencias justificadas

Los padres o tutores del alumno deberán notificar a la escuela la ausencia de este antes de las 9:30 de la mañana del día de la ausencia, ya sea por teléfono, mediante notificación por escrito u otra documentación verificable. Si el padre o tutor no puede presentar una justificación antes de las 9:30 de la mañana del día de la ausencia del alumno, la escuela podrá aceptar una justificación por escrito del padre o tutor, incluida una declaración escrita de un profesional médico si fuera necesario, durante un plazo de tres días a partir de la ausencia.

Si el padre, madre o tutor no ha notificado a la escuela la ausencia de un alumno antes de las 9:30 de la mañana, el personal de la escuela hará todo lo posible por notificar al padre, madre o tutor la ausencia del alumno mediante una llamada telefónica personal al padre, madre o tutor, ya sea en el trabajo o en casa. Se podrán utilizar mensajes grabados si no es posible localizar al padre, madre o tutor en persona.

Las ausencias justificadas se rigen por los siguientes criterios:

1. Un alumno que esté temporalmente enfermo o lesionado, o cuya ausencia haya sido aprobada por el director del centro. Las ausencias concertadas con antelación se aprobarán únicamente para citas o circunstancias de carácter grave que no puedan resolverse fuera del horario escolar. Se justificará la ausencia de un alumno que tenga una cita o una
   que no pueda resolverse fuera del horario escolar se considerará justificada si el padre, madre o tutor del alumno obtiene la autorización previa del centro o presenta un justificante médico. Dichas ausencias se evaluarán caso por caso.
2. Un alumno que esté ausente durante un período prolongado debido a una discapacidad física, mental o emocional. Se requiere un certificado médico.
3. Un alumno que participe en una actividad de carácter educativo organizada por el centro y que cuente con la autorización previa de la dirección. La autorización para las actividades educativas organizadas por el centro la determinará el director o la persona designada por él, caso por caso, de acuerdo con los siguientes criterios, entre otros: a
   a. El alumno debe estar aprobando todas las asignaturas con una nota de C- o superior; b. El alumno no debe tener ausencias ni retrasos injustificados; c. El alumno no debe tener más de cinco ausencias justificadas en un semestre y/o no más de nueve ausencias justificadas durante el curso escolar.
4. Asuntos familiares: El padre, madre o tutor de un alumno puede solicitar que se le exima de asistir a clase por motivos familiares (por ejemplo, funerales, bodas, etc.). Dichas ausencias no deberán superar los tres días por curso escolar. El director o la persona designada podrá hacer excepciones.
5. Un alumno que haya sido suspendido o expulsado.
6. Si un alumno se encuentra en acogida fuera del hogar, se justificarán las ausencias debidas a comparecencias ante los tribunales y a la participación en actividades ordenadas por un tribunal. El orientador del alumno, el defensor comunitario o el representante escolar designado deberán verificar que la ausencia del alumno se debió a una comparecencia ante los tribunales o a una actividad ordenada por un tribunal.

Nota: Según corresponda, el distrito podrá exigir pruebas adecuadas relativas a las excepciones anteriores, incluidas declaraciones escritas de fuentes médicas.

Protocolo de ausencias injustificadas

Cada ausencia injustificada se anotará en el expediente del alumno. El distrito notificará a los padres o tutores del alumno que haya incurrido en una ausencia injustificada, ya sea verbalmente o por escrito. De conformidad con la ley, el distrito podrá imponer sanciones adecuadas que guarden relación directa con las clases perdidas por ausencia injustificada. Las sanciones podrán incluir una advertencia, un castigo en el centro o una suspensión dentro del centro. El número máximo de ausencias injustificadas en las que puede incurrir un alumno antes de que se puedan iniciarse un procedimiento judicial para hacer cumplir la asistencia obligatoria es de 4 días en un mes y/o 10 días durante el curso escolar.

Cuando un alumno tenga **dos** ausencias injustificadas, el director del centro o la persona designada se pondrá en contacto con el padre, madre o tutor para hablar sobre las ausencias del alumno y tratar de resolver la situación. Si no es posible localizar al padre, madre o tutor, se enviará una carta.

Cuando un alumno acumule **tres** ausencias injustificadas, el centro se pondrá en contacto con el padre, madre o tutor para analizar las opciones de intervención del distrito en materia de asistencia y, si es necesario, la posible intervención de los tribunales. Si se contacta con el padre, madre o tutor por teléfono, se enviará una carta de seguimiento en la que se reiterarán los detalles de la llamada telefónica. Se requerirá una visita a domicilio si no es posible mantener una conversación telefónica.

Cuando un alumno acumule **cuatro** ausencias injustificadas en un mismo mes natural o diez ausencias injustificadas durante el curso escolar, la escuela se pondrá inmediatamente en contacto con el especialista en absentismo escolar y apoyo familiar del distrito, adscrito a la Oficina de Apoyo al Alumno. El personal del centro, junto con los padres, evaluará los motivos de las ausencias del alumno. Se pondrá en marcha un plan de intervención temprana (RTI) para la asistencia y los padres y el profesor firmarán la documentación correspondiente. Si los padres no cumplen con el plan, el personal del centro presentará una denuncia por absentismo escolar.

Cuando los responsables del centro educativo tengan motivos de preocupación por las llegadas tarde y/o las ausencias de un alumno, ya sean justificadas o injustificadas, el director del centro o la persona designada podrá emitir una remisión y ordenar una visita domiciliaria por parte de un representante del centro o un defensor comunitario. El representante del centro visitará a la familia del alumno en un plazo de 48 horas tras recibir la remisión, si es razonablemente posible, pero a más tardar una semana después de recibirla. El representante del centro o el defensor comunitario deberá registrar el resultado de la visita domiciliaria y comunicar la información al director del centro o a la persona designada.

Se proporcionarán **tareas de recuperación** para cualquier clase en la que un alumno tenga una ausencia justificada, salvo que el director del centro decida lo contrario. Es responsabilidad del alumno recoger las tareas de recuperación permitidas el día de su regreso a
clase. Se concederá un día para realizar los trabajos de recuperación por cada día de ausencia. Se permitirán trabajos de recuperación tras una ausencia injustificada o tras la suspensión de un alumno de la escuela, con el objetivo de brindarle la oportunidad de mantenerse al día con la clase y un incentivo para asistir a la escuela. Estos trabajos podrán recibir crédito total o parcial en la medida de lo posible, según lo determine el profesor.

Se entiende por **retraso** la llegada de un alumno sin justificación adecuada después de la hora prevista para el inicio de la clase. Debido al carácter perturbador de los retrasos y al efecto perjudicial que tienen sobre el derecho de los alumnos que no llegan tarde a un aprendizaje ininterrumpido, se podrán imponer sanciones adecuadas en caso de retrasos excesivos. Se notificará a los padres o tutores todas las sanciones relacionadas con los retrasos. Los padres o tutores recibirán una llamada telefónica para comentar las medidas que se están tomando para llegar a tiempo, así como una carta de seguimiento. Tras 10 retrasos en un mes natural y/o 20 retrasos en un año, se contactará con los padres para que acudan al centro y firmen una política de asistencia. Se discutirá la posibilidad de intervención judicial y se elaborará un plan de RTI.

Ficha de información del alumno

Durante la primera semana de clase, el profesor enviará a casa una tarjeta de información (tarjeta de matriculación blanca) para que la rellenes. Es muy
importante. La tarjeta se guarda en la secretaría para que podamos ponernos en contacto con usted. En caso de que su hijo deba ser entregado a otra persona, deberá indicar esta información en la tarjeta. Todos los números de teléfono y direcciones deben estar actualizados, ser correctos y estar escritos con claridad en ambas caras de la tarjeta. Si su hijo recibe servicios de Medicaid, incluya su número en la tarjeta de información.

Cambios en la custodia o cambios de nombre

Es responsabilidad del progenitor con la custodia o del tutor legal notificar al colegio cualquier cambio en la custodia o en el nombre del niño. Se deberán presentar al colegio copias de los documentos legales que acrediten el
cambio deben presentarse en el colegio. Los expedientes de los alumnos se mantienen bajo el nombre legal del alumno, y este nombre no puede modificarse hasta que se presenten los documentos legales en el colegio.

No se puede denegar la entrega de un niño a su progenitor biológico a menos que figure en los archivos de la secretaría del colegio uno de los siguientes documentos:

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

Expedientes de los alumnos

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

Información para los padres

Se anima a los padres, abuelos y miembros de la comunidad a participar en los programas y actividades de nuestra escuela. Agradecemos y contamos con el apoyo adicional que se brinda a nuestra escuela. Los padres pueden ofrecer su tiempo como voluntarios en la escuela en una amplia variedad de actividades. Los padres interesados deben ponerse en contacto con la escuela o con un responsable de la PTCO para obtener más información.

Responsabilidad de los padres

Creemos que el apoyo y la colaboración de los padres de nuestros alumnos son esenciales para que todos los aspectos de nuestro programa escolar alcancen un gran éxito. El ámbito de la disciplina de los alumnos no es una excepción. Trabajando juntos, el colegio y el hogar pueden ayudar al alumno a desarrollar la autodisciplina que necesitará para desenvolverse con éxito en nuestra sociedad. Una vez más, los padres son EXTREMADAMENTE importantes en el proceso educativo. Animamos encarecidamente a los padres de

Derecho de los padres a la información

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

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

Póngase en contacto con Katie Harshman en el 719-549-7581 si desea recibir cualquiera de estos datos.

Política sobre cheques

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

Comité de Rendición de Cuentas para la Mejora Escolar

El Comité de Responsabilidad y Gestión Local de la escuela Minnequa se reúne trimestralmente para planificar y evaluar el progreso de la escuela en la consecución de sus metas y objetivos. Los miembros del comité participan en la planificación y la puesta en marcha de los programas escolares. El plan de mejora escolar se actualiza anualmente y está disponible en la secretaría de la escuela. El comité está compuesto por padres, el director, miembros de la comunidad y representantes del personal. Ponte en contacto con la secretaría si estás interesado en participar en nuestro Comité de Responsabilidad y Gestión Local.

Reuniones entre padres y profesores

Las reuniones entre padres y profesores se programan dos veces durante el curso escolar. Se requiere que los padres se reúnan con los profesores si surge alguna preocupación. El deseo de la escuela es que cada alumno se esfuerce al máximo en todo momento. Sin embargo, en ocasiones necesitamos informar a los padres o tutores del progreso insatisfactorio de un alumno de manera oportuna, para que este pueda mejorar su trabajo antes de que se elabore el siguiente boletín de notas. Los boletines de notas se entregan cada nueve semanas.

Deberes

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

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

Es posible que se exija a los alumnos que asistan al Club de Responsabilidad Personal durante el almuerzo para completar los deberes o las tareas pendientes.

Ley de Alfabetización Básica de Colorado

Es intención de la Asamblea General que, a partir de tercer curso, ningún alumno sea asignado a un curso u otro nivel educativo que requiera habilidades de alfabetización que aún no haya adquirido.

- Los educadores de Colorado colaborarán con los padres para enseñar a todos los alumnos a leer antes de que finalice el tercer curso.
- Con ese fin, los educadores evaluarán periódicamente el progreso de los alumnos hacia el dominio de la lectura.
- Los centros escolares ofrecerán clases intensivas de lectura a los alumnos que necesiten ayuda adicional.
- Nuestra responsabilidad es cumplir con la Ley de Alfabetización Básica de Colorado, lo que incluye:
- Evaluar el rendimiento en lectura de todos los niños.
- Incluir a los alumnos en planes de aprendizaje individualizados (ILP) si no leen al nivel correspondiente a su curso.
- Informar al estado sobre:
    - El número y el porcentaje de alumnos matriculados en tercer curso que leen al nivel de su curso o por encima de él.
    - El número y el porcentaje de alumnos matriculados en el distrito que siguen un Plan de Aprendizaje Individualizado (ILP).
    - El número y el porcentaje de alumnos que han mejorado sus niveles de alfabetización y comprensión lectora en dos o más cursos durante un año lectivo.

Niveles de competencia en 3.º de primaria

Al finalizar el tercer curso, los alumnos serán lectores fluidos y contarán con una amplia gama de estrategias de lectura que podrán aplicar a la lectura de una gran variedad de textos narrativos y expositivos de dificultad creciente, propios del nivel de tercer curso. Esto requiere:

- Una comprensión del texto que incluirá, entre otras cosas, que los alumnos sean capaces de:
  - Ajustar el ritmo de lectura en función del propósito, el estilo y la dificultad del texto;
- Resumir las páginas del texto;
  - Aplicar la información y establecer conexiones a partir de la lectura.
- Una integración de sistemas de referencia que incluirá, entre otras cosas, que los alumnos sean capaces de:
  - Aplicar estrategias de descifrado de palabras para leer palabras nuevas y desconocidas (grafofonía).
  - Utilizar la estructura de las frases y los párrafos, la organización del texto y el orden de las palabras (sintaxis).
  - Utilizar y aplicar los conocimientos previos, la experiencia y el contexto para construir una variedad de significados a partir de textos complejos adecuados a su nivel de desarrollo (semántica).
  - Utilizar estrategias de muestreo, predicción, confirmación y autocorrección de forma rápida, con confianza y de forma independiente (grafofonía, sintaxis y semántica).

Boletín informativo y otras comunicaciones

Se informará a los padres de eventos especiales, cambios de horario y otras noticias relacionadas con el colegio a través del calendario escolar, School Messenger y las notas que se envían a casa con los alumnos. Por favor, comenten con sus hijos la importancia de llevarse a casa estas comunicaciones y entregárselas a ustedes.

Orientadora escolar: Allison Stoddard

Una orientadora a tiempo completo coordina el programa de orientación y asesoramiento. La orientadora ofrece servicios que potencian el desarrollo social, emocional y educativo de su hijo. La orientadora organiza actividades en el aula, sesiones para padres, formación interna del personal,
grupos reducidos para los niños y materiales de apoyo. La orientadora está disponible para consultas individuales y para atender cualquier inquietud. Puede ponerse en contacto con ella en el 549-4165.

Programas y servicios especiales

Academia de preescolar y actividades extraescolares
Toma de decisiones a nivel de centro para alumnos superdotados y con talento
Programa de tecnología informática para alumnos de inglés como segunda lengua (ELL)
Programa «Héroes en las escuelas públicas»
Lectura acelerada
Grupo de padres voluntarios
Junior Achievement
Club de Niños y Niñas
Defensor de la comunidad
Adopción de animales del zoológico
AVID
Aprendizaje mixto
Oportunidades de aprendizaje ampliado
Justicia restaurativa
Actos aleatorios de bondad
PLTW
Deportes de la YMCA

Excursiones

Las excursiones están diseñadas para ofrecer a los alumnos experiencias de aprendizaje fuera del entorno escolar. El objetivo es complementar las actividades educativas que se imparten en el aula. Se espera que los alumnos respeten las normas del colegio, aunque se encuentren lejos del edificio escolar propiamente dicho. Estas normas son necesarias para garantizar la seguridad de los alumnos, mantener el orden en el autobús o cumplir con la normativa del lugar que se visita.

Cumplir las normas y mostrar buenos modales son requisitos obligatorios para los alumnos en todas las excursiones. Se puede solicitar a los padres que acompañen a los alumnos en las excursiones si estos han mostrado un comportamiento inadecuado antes de la salida. Si el comportamiento de un alumno es inaceptable durante la excursión, los alumnos que no cooperen podrán ser excluidos de participar con el resto del grupo y se les podrá exigir que permanezcan en el autobús o esperen en otra zona bajo la supervisión de un adulto hasta que la actividad haya finalizado.

Por motivos de responsabilidad civil, los alumnos que participen en las excursiones deben desplazarse hasta el destino y volver en el autobús escolar. Los padres no pueden transportar a los alumnos en sus propios vehículos. No se permite que los hermanos o amigos de los alumnos viajen en el autobús.

Teléfono de la escuela

Los alumnos solo pueden utilizar el teléfono de la escuela en casos de emergencia. La secretaría de la escuela es un lugar de trabajo y, sin restricciones en su uso, las líneas telefónicas podrían quedar ocupadas cuando un padre intente ponerse en contacto con la escuela.

Teléfonos de las aulas

Muchas aulas disponen de teléfonos que deben utilizarse a discreción del profesor. Los alumnos no pueden utilizar el teléfono durante el horario lectivo, salvo en casos de emergencia y, en tal caso, únicamente con permiso del profesor. Los teléfonos se ponen en «modo silencioso» durante el horario lectivo y no suenan. Se pueden dejar mensajes a los profesores, quienes devolverán las llamadas fuera del horario lectivo. Se permite el uso de teléfonos móviles en el colegio, pero deben estar apagados y guardados en la mochila del alumno durante la jornada escolar. Los profesores pueden recoger los teléfonos móviles al comienzo de la jornada y devolverlos al final de la misma. Los profesores retirarán los teléfonos móviles a los alumnos que no respeten las normas y se los devolverán al final de la jornada o solicitarán a los padres que vengan a recogerlos. El colegio no se hace responsable de la pérdida o el robo de teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos.

Programa de comidas escolares

El Distrito Escolar 60 de Pueblo participa en un Programa Universal de Almuerzos y Desayunos Escolares para el presente curso escolar en todos los centros del D60. Todos los alumnos matriculados en los centros del D60 pueden participar en el programa de desayunos y almuerzos sin coste alguno para ellos. 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 de la derecha ➟ .

- Se anima a las familias a **rellenar la Encuesta de datos económicos familiares*.**
- **Solo es necesario presentar una solicitud por hogar, incluso si sus hijos asisten a más de una escuela 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 entreguen 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 se aseguran de 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) fax: (202) 690-7442; o (3) correo electrónico:program.intake@usda.gov .

Política de cobros por alimentos

PROCEDIMIENTOS

Pagos por adelantado de las comidas

El desayuno y el almuerzo se proporcionan de forma gratuita a todos los alumnos del Distrito 60. Esta es una ventaja de la Disposición de Elegibilidad Comunitaria. Cualquier comida adicional que elijan los alumnos DEBE pagarse antes del servicio o en el momento de recibirlo. NO SE PERMITIRÁN COBROS EN NINGÚN NIVEL DE ENSEÑANZA. 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 de la derecha. **.**

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

Los objetivos de la política de cobros del distrito escolar son:

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

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

SISTEMA INFORMÁTICO DEL PROGRAMA DE COMIDAS

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

Los alumnos deben pagar por adelantado cualquier alimento adicional

- **No se aceptará dinero en efectivo en la línea de reparto en los cursos de infantil a 5.º de primaria**
- Se aceptan pagos por adelantado en efectivo o con cheque en el comedor del colegio antes de las 10:00 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 entregan recibos a quien los solicite.

Control parental

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

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

Salud del alumno

Problemas de salud de los alumnos

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

Autorización médica de emergencia

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

Seguro para alumnos

Se ofrece un seguro de accidentes para alumnos a un precio razonable. Se le entregarán los formularios correspondientes durante la primera semana de clase.

Enfermedad

Si un alumno se encuentra demasiado enfermo para permanecer en clase, nos pondremos en contacto con usted por teléfono. Por eso es tan importante que tengamos un número de teléfono actualizado y operativo en la tarjeta de emergencia. Contamos con algunas instalaciones provisionales para ayudar a que el niño enfermo se sienta más cómodo; sin embargo,
no podemos proporcionar transporte para los niños enfermos. Si su hijo o hija está enfermo, por favor, no lo envíe al colegio. Un alumno que contraiga una enfermedad o afección contagiosa, como conjuntivitis (ojo rojo), varicela, tiña o impétigo, será enviado a casa desde el colegio y deberá permanecer en ella hasta que la afección o enfermedad se haya curado. Es posible que se requiera un certificado médico por escrito en los casos de conjuntivitis, varicela, tiña, impétigo u otras enfermedades infecciosas.

Vacunas

Consulte la carta y la tabla que figuran en las tres páginas siguientes.

La legislación de Colorado exige presentar un certificado de vacunación de los niños el PRIMER DÍA DE CLASE.

Una vez presentado el historial, deberán entregarse en el colegio copias actualizadas de las vacunas adicionales obligatorias para acreditar que se han administrado las vacunas exigidas por la ley. La información y los requisitos sobre vacunación pueden consultarse en la página web del Departamento de Salud Pública de Colorado en http://www.cdc.gov/vaccines. Los calendarios de vacunación vigentes pueden consultarse o descargarse en: http://www.cdc.gov/vaccines/schedules/.
También se explican las exenciones a la Ley de Vacunación.

Para recibir la vacunación o ayuda para revisar el historial de su hijo, póngase en contacto con su médico, su profesional sanitario, el Departamento de Salud de la Ciudad y el Condado de Pueblo en el 719-583-4380, o con los Centros de Bienestar del Distrito Escolar 60 de Pueblo en el 719-253-6155.

COLORADO
Department of Public Health & Environment

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Registros de vacunación
Presente el Certificado o cartilla de vacunación actualizado de su estudiante en la escuela cada vez que su hijo reciba una vacuna.
¿Necesita encontrar el registro o cartilla de vacunación de su estudiante? Visite la página web encontrar el registro de vacunación de un estudiante o COVaxRecords.org para obtener más información.

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

Exoneraciones de una o más vacunas requeridas por la escuela
Exoneraciones médicas. Si su proveedor de atención médica determina que su estudiante no puede recibir vacunas por motivos médicos, deberá presentar un Certificado de exoneración médica a la escuela.
Exoneraciones no médicas. Si no desea que se vacune a su estudiante por motivos que no son médicos, deberá presentar un Certificado de exoneración no médica ante la escuela. Hay dos maneras de obtener una exoneración no médica:

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

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

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

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

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

Las tasas de vacunación de la escuela de su hijo del año escolar 2024-2025.
(Los datos del año escolar 2024-2025 y de años anteriores pueden consultarse en COVaxRates.org).

Nombre de la escuela	Tasa de vacunación de MMR para 2024-2025 (obligatoria)	Tasa de exoneraciones de MMR para 2024-2025 (obligatoria)
Escuela Primaria Minnequa	84.6%	1.2%

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

Citas médicas y dentales

Se insta a los padres a concertar las citas médicas o dentales antes o después del horario escolar siempre que sea posible. Si es necesario sacar a un alumno del colegio antes de tiempo, el padre o la madre deberá acudir a la secretaría del colegio y firmar la salida del alumno. EL ALUMNO SOLO SERÁ ENTREGADO A UN ADULTO CUYO NOMBRE FIGURE EN LA TARJETA DE MATRÍCULA DEL NIÑO. Si es necesario, el personal de la secretaría podrá solicitar que se presente un documento de identidad con fotografía. Esta tarjeta debe ser firmada por el padre o la madre al comienzo del curso escolar o en el momento de la matriculación.

Medicamentos (Política de la Junta Escolar del Distrito)

La responsabilidad de administrar la medicación recae en los padres, tutores legales o custodios legales del alumno. Si, en circunstancias excepcionales, un alumno debe tomar medicación durante el horario escolar y el padre, tutor legal, custodio legal o persona designada autorizada por ellos no puede estar en el colegio debido a obligaciones laborales
para administrarle la medicación, solo el director, en nombre del Distrito, podrá autorizar la administración de la medicación. El director o la persona que este designe administrará la medicación de conformidad con la normativa establecida por el Distrito.

Por favor, no envíe medicamentos al colegio con su hijo. Es responsabilidad de los padres consultar con el colegio si un niño necesita medicación durante el horario escolar. La medicación solo se administrará si un médico lo considera imprescindible y únicamente después de que los padres y el médico hayan cumplimentado los formularios necesarios. Estos formularios pueden obtenerse en la secretaría del colegio.

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

Notificación para acceder a las prestaciones

Departamento de Educación de Colorado / Programa de Servicios de Salud Escolar

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 niños con seguro médico de Medicaid. Este programa ayuda a nuestro distrito a aprovechar al máximo los fondos federales para financiar servicios de salud 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 puedan prestarse a cada niño. El objetivo de la divulgación es acceder a las prestaciones públicas del niño para recibir el reembolso de Medicaid por dichos servicios.

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

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

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

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

Proceso de respuesta

Si usted o su hijo tienen preguntas,
inquietudes o reclamaciones, póngase en contacto con cualquiera de las siguientes personas para obtener ayuda.

Su primera llamada telefónica debe dirigirse a:

Colegio

Minnequa – 549-7580

O

Consejero escolar
Kim Sandoval, Ott – 595-4167
Preocupaciones sociales y emocionales de los alumnos

Coordinadores de RTI
Christy Vásquez o Arjun Sahdev
595-4168

Profesor:
información sobre
el trabajo del curso
o las notas

Secretaria del centro: Emilee Chávez, 549-7580
Asistencia/Salud

Defensora de los padres
Kathy McDowell – 595-4165

Infantil	1.º de primaria	2.º curso	3.º curso	4.º curso	5.º curso	Educación especial
Sra. Martínez 549-4166 Sra. Snedaker 549-4163	Sra. Cura 595-4169 Sra. Behling 423-3405	Sra. Winters Sra. Cruz 423-3403	Sra. Urenda Sra. Boehmn 423-3402	Sra. Ortega 423-3404 Sra. Cisneros 549-7583	Sra. Valdez 549-7584 Sra. Nelson 423-3403	Sra. Lauricella Sra. Swope Sra. Houser 423-3401

Si con esto no se resuelven tus dudas, llama a:

Directora del colegio
Sra. Katie Harshman – 549-7581

Si la pregunta no puede resolverse a nivel del colegio, diríjase a:

Director ejecutivo de Educación Primaria/Programas Federales – Título I
549-7165

O

Subdirector general de Servicios Educativos
253-6242

Hay diferentes personas asignadas para ayudar a los centros escolares y a los padres si necesitan información adicional más allá del ámbito escolar.

Servicios de apoyo escolar	Servicios para alumnos con necesidades especiales	Servicio de comidas y transporte
Se encarga de los expedientes de los alumnos y del funcionamiento de los centros, incluyendo los traslados y la seguridad Expedientes académicos: 549-7189 Servicios de apoyo al alumno: 549-7188	Se encarga de las necesidades de educación especial en cada centro educativo 253-6025	Se encarga de las consultas sobre el almuerzo y el transporte Director de Servicios de Nutrición – 549-7203 First Student Transporte – 549-7217

En caso de emergencia o crisis, se notificará a los padres a través del sistema School Messenger o por parte del personal del colegio. Por favor, eviten llamar al colegio, ya que esto puede saturar las líneas telefónicas. Mantendremos informados a los padres con la mayor frecuencia posible. En determinadas situaciones de emergencia, es posible que se cierre el edificio del colegio. Durante este tiempo, no se permitirá a nadie entrar ni salir del edificio. Tengan en cuenta que contamos con un plan de crisis para garantizar la seguridad de todos los alumnos y del personal de la Escuela Primaria Minnequa.



Lo que su hijo aprenderá en la asignatura de Lengua y Alfabetización de infantil

En infantil, los alumnos aprenderán el alfabeto y las características básicas de las letras y las palabras. Descompondrán las palabras habladas y escritas en sílabas y letras, e identificarán los sonidos que produce cada letra. Estas importantes habilidades permitirán a su hijo aprender nuevas palabras, así como leer y comprender libros e historias sencillas. Los alumnos también aprenderán a escribir y a compartir información de diversas formas, como dibujando, escribiendo letras y palabras, escuchando a los demás y hablando en voz alta. Las actividades en estas áreas incluirán:

- Nombrar y escribir letras mayúsculas y minúsculas
- Relacionar las letras con los sonidos y utilizar otros métodos para descifrar palabras desconocidas al leer y escribir
- Aprender y utilizar palabras nuevas
- Identificar palabras que riman
- Leer palabras comunes como «the», «of», «you», «are», «she» y «my» (30 o más palabras)
- Hacer y responder preguntas sobre un cuento que el profesor lee en voz alta
- Los alumnos formulan y responden preguntas sobre detalles clave de un texto utilizando el método «Repite la pregunta, responde a la pregunta, cita pruebas, explica, resume» **(RACES)**
- Identificar personajes, escenarios y acontecimientos principales de un cuento
- Reconocer a la persona, el lugar, el objeto o la idea que muestra una ilustración
- Participar en debates escuchando y turnándose para hablar
- Utilizar una combinación de dibujo, expresión oral y escritura para describir un suceso, dar información sobre un tema o compartir una opinión
- Escribir al menos dos frases completas con mayúsculas y signos de puntuación correctos.
- Participar en proyectos compartidos de lectura, escritura e investigación
- Expresar pensamientos, sentimientos e ideas con claridad
- Nuestro objetivo es que todos los niños salgan del infantil sabiendo leer.

Cómo colaborar con el profesor de tu hijo

No tengas miedo de ponerte en contacto con el profesor de tu hijo: eres una parte importante de su educación. Pide ver una muestra del trabajo de tu hijo o lleva una muestra contigo. Hazle preguntas al profesor como:

- ¿Está mi hijo aprendiendo a leer y a escribir?
- ¿Cuáles son los puntos fuertes y débiles de mi hijo?
- ¿Qué puedo hacer en casa para asegurarme de que mi hijo tenga éxito?

Ayudar a tu hijo fuera del colegio

Léele a tu hijo y haz que te lea a ti todos los días durante al menos 15 minutos. Elige palabras que puedan ser nuevas para tu hijo o que tengan significados múltiples o complejos. Comenta esas palabras y cómo contribuyen a lo que el autor quiere decir.

1. Léele a tu hijo y haz que te lea a ti todos los días durante al menos 15 minutos. Elige palabras que puedan ser nuevas para tu hijo o que tengan significados múltiples o complejos.
2. Pídele a tu hijo que vuelva a contar una historia con sus propias palabras, explicando qué pasó primero, segundo, tercero, etc.
3. Pídele a tu hijo que reflexione sobre cuál puede ser el mensaje de una historia o qué ha aprendido de un libro o artículo informativo.
4. Busca oportunidades en situaciones cotidianas para ampliar el vocabulario de tu hijo.

5. Asegúrate de que tu hijo tenga un carné de biblioteca. Los niños deben elegir libros que les interesen para desarrollar la pasión por la lectura. Muchas bibliotecas cuentan con clubes de lectura y actividades familiares que hacen que la lectura sea divertida para toda la familia.
6. Utilice la tecnología para ayudar a fomentar el interés de su hijo por la lectura. Existen varios sitios web donde los alumnos pueden leer libros o artículos en línea. El ordenador le ayudará con las palabras que el alumno no pueda leer por sí mismo.
   Las bibliotecas también disponen de ordenadores que los alumnos pueden utilizar para acceder a esos sitios web. No dude en pedir sugerencias a un bibliotecario o a un profesor.



Lo que tu hijo aprenderá en Matemáticas de infantil

En infantil, su hijo se centrará principalmente en dos áreas importantes. La primera es aprender los números y lo que representan. La segunda es la suma y la resta. Los alumnos también aprenderán a identificar y trabajar con formas y medidas. Las actividades en estas áreas incluyen:

- Contar cuántos objetos hay en un grupo y comparar las cantidades de dos grupos de objetos
- Comparar dos números para identificar cuál es mayor o menor que el otro
- Entender la suma como «juntar» y la resta como «quitar de»
- Sumar y restar números muy pequeños con rapidez y precisión
- Descomponer números menores o iguales a 10 de más de una forma (por ejemplo, 9 = 6 + 3, 9 = 5 + 4)
- Para cualquier número del 1 al 9, hallar la cantidad que falta para llegar a 10
- Representar problemas de suma y resta con objetos o mediante dibujos
- Resolver problemas de suma y resta que impliquen números cuya suma sea igual o inferior a 10, o restar de un número igual o inferior a 10
- Contar hasta 100 de uno en uno y de diez en diez
- Identificar y describir figuras geométricas
- Conocimientos sobre el calendario y la hora
- Comprender la medida como la comparación de dos objetos utilizando palabras como «más largo», «más corto», «más pesado» y «más ligero».

In kindergarten your child will use a variety of pictures and models to understand and solve addition and subtraction problems.



Examples of Kindergarten Word Problems

+ **Addition**	Three red apples and three green apples are on the table. How many apples are on the table?
− **Subtraction**	Mom has ten apples. She gives one to Mary Ann. How many apples are left?

Your child will learn to find the "partners" that make ten for any number. This drawing shows that if you have 8, it takes 2 more to make 10.

14

From there, students learn to think of ten as a unit and to break all the teen numbers down to a ten and some leftover ones.

10 + 4

Cómo colaborar con el profesor de tu hijo

No tengas miedo de ponerte en contacto con el profesor de tu hijo: eres una parte importante de su educación. Pide ver una muestra del trabajo de tu hijo o lleva una contigo. Hazle preguntas al profesor como:

- ¿Se encuentra mi hijo en el nivel que debería tener en este momento del curso?
- ¿En qué aspectos destaca mi hijo?
- ¿Qué cree que le está resultando más difícil a mi hijo/a? ¿Cómo puedo ayudar a mi hijo/a a mejorar en esta área?
- ¿Qué puedo hacer para ayudar a mi hijo con las próximas tareas?

Ayudar a su hijo fuera del colegio

1. Utiliza objetos cotidianos para que tu hijo cuente y agrupe una serie de objetos.
2. Anima a tu hijo a formar números de varias maneras. Por ejemplo, ¿de qué formas se puede formar el 10? Las respuestas pueden ser 5 + 5, 6 + 4, 8 + 2, etc. Pide a tu hijo que explique su razonamiento.
3. Pídele a tu hijo que invente problemas con historias para representar sumas y restas de números pequeños. Por ejemplo: «*Ann tenía ocho globos. Luego regaló tres, así que solo le quedaron cinco*».
4. Anima a tu hijo a no rendirse cuando un problema le parezca difícil. Esto le ayudará a darse cuenta de que todo el mundo puede aprender matemáticas.
5. Elogie a su hijo cuando se esfuerce y comparta su ilusión cuando resuelva un problema o comprenda algo por primera vez.



Lo que su hijo aprenderá en Lengua y Alfabetización de 1.º de Primaria

En primer curso, su hijo desarrollará importantes habilidades de lectura, escritura, expresión oral y comprensión auditiva. Todos los alumnos seguirán aprendiendo las letras y los sonidos que componen las palabras. Reflexionarán, hablarán y escribirán sobre lo que lean en cuentos, poemas y otras fuentes de información. En sus redacciones, los alumnos trabajarán en la construcción de frases claras sobre diversos temas utilizando un vocabulario cada vez más amplio. Algunas de las actividades que se incluirán en estas áreas son:

- Leer con fluidez una variedad de historias y demostrar que comprenden la lección
- Leer en voz alta textos del nivel de su curso con precisión, rapidez, expresión, intención y comprensión
- Hacer y responder preguntas sobre el cuento, incluyendo personajes, escenario y acontecimientos principales, de forma oral y utilizando: Repetir la pregunta, Responder a la pregunta, Citar pruebas, Explicar, Resumir (**RACES**)
- Comparar y contrastar acontecimientos y personajes de las historias
- Hacer predicciones sobre lo que sucederá en el texto y explicar por qué
- Utilizar ilustraciones y detalles para describir personajes, escenarios o acontecimientos
- Aprender que el lenguaje verbal y no verbal se utiliza para expresar y recibir información
- Describir personas, lugares, cosas y acontecimientos, y expresar sentimientos e ideas con claridad
- Aprender y utilizar palabras nuevas. (Palabras del «Reto de vocabulario» y las 300 palabras de reconocimiento visual)
- Identificar y manipular los sonidos de las letras en palabras habladas y escritas
- Aprender a descifrar y leer palabras
- Escribir correctamente todas las letras mayúsculas y minúsculas
- Redactar frases completas en sus escritos con el uso correcto de mayúsculas y signos de puntuación
- Utilizar el proceso de escritura para planificar, revisar y corregir los trabajos escritos
- Escribir para describir un suceso, proporcionar información sobre un tema o compartir una opinión

Cómo ayudar a su hijo fuera del colegio

1. Proporcione tiempo y espacio para que su hijo lea de forma independiente. Este tiempo de lectura debe estar libre de distracciones, como la televisión.
2. Pregunte a su hijo qué temas, acontecimientos o actividades le gustan. A continuación, busque libros u otro material sobre esos temas para motivar a su hijo a leer.
3. A los niños les ayuda ver a otras personas leyendo y disfrutando de la lectura en casa. Comparte lo que lees.
4. Crea un club de lectura familiar. Deja que los distintos miembros de la familia elijan el libro.
5. Asegúrate de que tu hijo tenga un carné de biblioteca.
6. Utilice la tecnología para fomentar el interés de su hijo por la lectura. Hay muchos sitios web donde los alumnos pueden leer libros o artículos en línea.



Lo que su hijo aprenderá en Matemáticas de 1.º de Primaria

En primer curso, los alumnos trabajarán con números enteros y el valor posicional, lo que incluye agrupar los números en decenas y unidades mientras aprenden a sumar y restar hasta el 20. Los alumnos aprenderán sobre figuras geométricas, fracciones y medidas. También utilizarán gráficos, tablas y diagramas para resolver problemas.

- Sumar de forma rápida y precisa números que sumen hasta 20 o menos y restar de números hasta el 20
- Comprender las reglas de la suma y la resta (por ejemplo, 5 + 2 = 2 + 5)
- Resolver problemas verbales que impliquen sumar o restar números hasta el 20 y explicarlos utilizando **RACES**
- Contar hasta 120
- Comprender qué significan los diferentes dígitos en los números de dos cifras (valor posicional)
- Comparar números de dos cifras utilizando los símbolos > (mayor que), = (igual a) y < (menor que)
- Comprender el significado del signo igual (=) y determinar si las afirmaciones que incluyen sumas y restas son verdaderas o falsas (por ejemplo, ¿cuáles de las siguientes afirmaciones son verdaderas? 3+3=6, 4+1=5+2
- Sumar números de uno y dos dígitos
- Medir la longitud de objetos utilizando un objeto más corto como unidad de medida
- Ordenar objetos de mayor a menor longitud o de menor a mayor
- Organizar objetos en categorías y comparar el número de objetos en las diferentes categorías
- Dividir círculos y rectángulos en mitades y cuartos
- Decir y escribir la hora en horas y medias horas utilizando relojes analógicos y digitales

Ejemplos de problemas de primer curso

+ suma	Jude tiene 8 bloques verdes, 4 bloques rojos y 2 bloques verdes. ¿Cuántos bloques tiene Jude?
- resta	Mike tiene 8 plátanos. Se come 3 de ellos. ¿Cuántos plátanos le quedan?
Comparación	Zoe tiene 5 naranjas. Juan tiene 2 naranjas. ¿Cuántas naranjas más tiene Zoe que Juan?

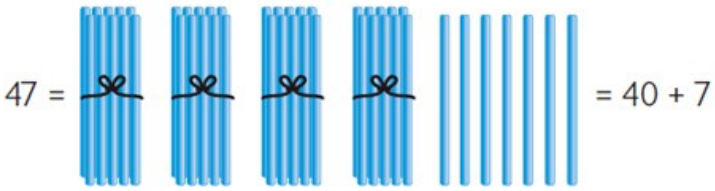
Tu hijo utilizará imágenes y diagramas para representar sumas y restas, y para comparar cantidades.

- Pinos
- Abedules

18

9 ?

- Natalie cuenta 18 pinos. Cuenta 9 abedules. ¿Cuántos abedules menos que pinos cuenta Natalie?



Your child will use this understanding of place value to add one and two-digit numbers together.

47 + **2** = 49



47 + **20** = 67



Cómo colaborar con el profesor de tu hijo

No tengas miedo de ponerte en contacto con el profesor de tu hijo: eres una parte importante de su educación. Pide ver una muestra del trabajo de tu hijo o lleva una contigo. Hazle preguntas al profesor como:

- ¿Se encuentra mi hijo/a en el nivel que debería tener en este momento del curso escolar?
- ¿En qué aspectos destaca mi hijo/a?
- ¿Qué crees que le está resultando más difícil a mi hijo/a? ¿Cómo puedo ayudar a mi hijo/a a mejorar en esta área?
- ¿Qué puedo hacer para ayudar a mi hijo con las próximas tareas?

Ayudar a su hijo fuera del colegio

1. Busca oportunidades cotidianas para que tu hijo practique las matemáticas. Por ejemplo, si abres una caja de huevos y sacas siete, pregúntale: *«¿Cuántos quedan en la caja?*».
2. Juega a juegos matemáticos con tu hijo. Por ejemplo: *«Estoy pensando en un número. Cuando le sumo cinco, el resultado es 11. ¿Cuál es ese número?»*.
3. Anima a tu hijo a leer y escribir los números de diferentes maneras. Por ejemplo, ¿de qué formas se puede formar el número 15? 15 puede ser 10 + 5, 7 + 8, 20 - 5 o 5 + 5 + 5.
4. Pide a tu hijo que invente problemas con historias para representar sumas, restas y comparaciones. Por ejemplo: *«Tengo siete céntimos. Mi hermano tiene cinco céntimos. ¿Cuántos céntimos necesita para tener el mismo número que yo? Necesita dos céntimos más»*.
5. Anima a tu hijo a no rendirse cuando un problema le parezca difícil. Esto le ayudará a darse cuenta de que todo el mundo puede aprender matemáticas.
6. Elogie a su hijo cuando se esfuerce y comparta su ilusión cuando resuelva un problema o comprenda algo por primera vez.



Lo que aprenderá su hijo Lengua y alfabetización de segundo curso

En segundo curso, los alumnos seguirán desarrollando importantes habilidades de lectura, escritura, expresión oral y comprensión auditiva. Reflexionarán, hablarán y escribirán sobre lo que lean en diversos textos, como cuentos, libros, artículos y otras fuentes de información, incluida Internet. En sus redacciones, los alumnos aprenderán a desarrollar un tema y a reforzar sus habilidades mediante la corrección y la revisión. Las actividades en estas áreas incluirán:

Lectura

- Volver a contar historias y determinar su mensaje central, la lección o la moraleja de un relato de ficción o de no ficción
- Reconocer los diferentes puntos de vista de los personajes, incluyendo la expresión de estos con una voz diferente
- Plantear y responder preguntas como quién, qué, dónde, cuándo, por qué y cómo para demostrar la comprensión de los detalles clave de un texto utilizando el método «Reformular la pregunta, Responder a la pregunta, Citar pruebas, Explicar, Resumir» (**RACES**)
- Explicar cómo resultan útiles determinadas imágenes o ilustraciones
- Comparar y contrastar
- Leer palabras de uso frecuente (600 palabras) con precisión y rapidez
- Resumir diversos textos leídos o leídos en voz alta

Expresión escrita

- Los alumnos presentan un tema y utilizan datos y definiciones para desarrollar argumentos y ofrecer una conclusión.
- Mantener la atención en un tema
- Redactar una frase completa utilizando mayúsculas, signos de puntuación, sujeto, predicado y complemento

Cómo colaborar con el profesor de tu hijo.

No tengas miedo de ponerte en contacto con el profesor de tu hijo. Eres una parte importante de la educación de tu hijo. Pide ver una muestra del trabajo de tu hijo. Hazle preguntas al profesor como:

- ¿Mi hijo lee al nivel de su curso?
- ¿Cómo le va a mi hijo en escritura?
- ¿Cuáles son los puntos fuertes y débiles de mi hijo?
- ¿Qué puedo hacer en casa para asegurarme de que mi hijo tenga éxito?

Ayudar a su hijo fuera del colegio

1. Proporcione tiempo y espacio para que su hijo lea de forma independiente. Este tiempo de lectura debe estar libre de distracciones, como la televisión.
2. Pregunte a su hijo qué temas, acontecimientos o actividades le gustan. A continuación, busque libros u otro material sobre esos temas para motivarle a leer.
3. A los niños les ayuda ver a otras personas leyendo y disfrutando de la lectura en casa. Comparte lo que lees.
4. Crea un club de lectura familiar. Deja que los distintos miembros de la familia elijan el libro.
5. Asegúrate de que tu hijo tenga un carné de biblioteca.
6. Utilice la tecnología para fomentar el interés de su hijo por la lectura. Hay muchos sitios web donde los alumnos pueden leer libros o artículos en línea.



Lo que tu hijo aprenderá en Matemáticas de segundo curso

En segundo curso, los profesores se centrarán en enseñar un conjunto más específico de conceptos y habilidades matemáticas fundamentales. Esto permitirá a los alumnos disponer de tiempo para dominar los conceptos y habilidades matemáticas clave de una forma más organizada a lo largo del año y de un curso a otro. También exigirá a los profesores que utilicen contenidos matemáticos ricos y estimulantes y que involucren a los alumnos en la resolución de problemas del mundo real con el fin de despertar un mayor interés por las matemáticas.

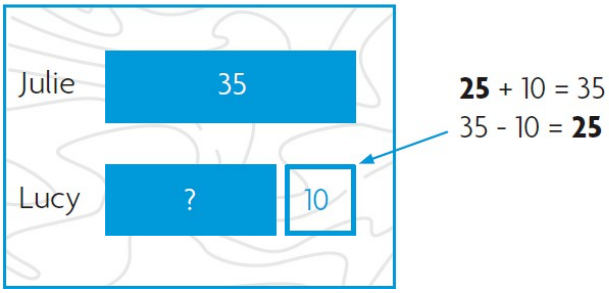
- Resolver problemas de un y dos pasos mediante la suma o la resta de números hasta 100
- Comprender que 100 puede considerarse como un conjunto de diez decenas
- Comprender que los números de tres cifras representan cantidades de centenas, decenas y unidades
- Sumar y restar números hasta 1 000
- Medir la longitud de objetos en unidades estándar, como pulgadas y centímetros
- Resolver problemas que impliquen y representen dinero
- Dividir figuras geométricas (círculos, rectángulos y triángulos) en mitades, tercios y cuartos
- Hallar incógnitas en expresiones numéricas
- Leer la hora

Students in grade two will use diagrams such as this one to think through and solve one- and two-step word problems.

Julie has 35 books. Julie has 10 more books than Lucy. How many books does Lucy have? How many books do they have together?

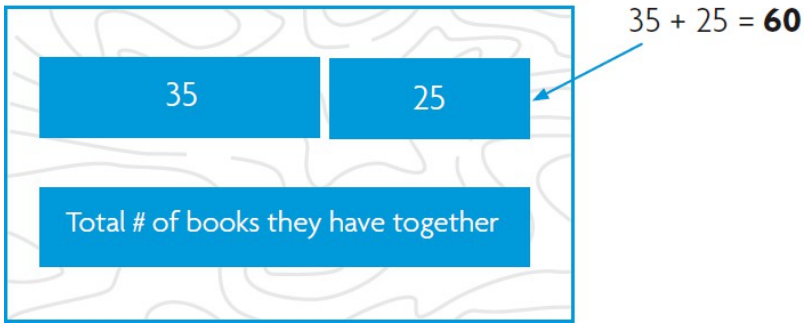
Step 1: If Lucy has 10 less books than Julie, students first need to figure out what 10 less than 35 is.

35 books – 10 books = 25 books



Step 2: Students then have to add the number of books Julie has to the number of books Lucy has.

35 books + 25 books = 60 books



Students learn that 250 = 2 hundreds and 5 tens, 25 tens, or 250 ones.



Students apply their understanding that 5 tens + 5 tens = 10 tens, or 1 hundred, that can then be added to the hundreds place.



Cómo colaborar con el profesor de tu hijo

No tengas miedo de ponerte en contacto con el profesor de tu hijo: eres una parte importante de su educación. Pide ver una muestra del trabajo de tu hijo o lleva una muestra contigo. Hazle preguntas al profesor como:

- ¿Se encuentra mi hijo en el nivel que debería tener en este momento del curso?
- ¿En qué aspectos destaca mi hijo?
- ¿Qué cree que le está resultando más difícil a mi hijo/a? ¿Cómo puedo ayudar a mi hijo/a a mejorar en esta área?
- ¿Qué puedo hacer para ayudar a mi hijo con las próximas tareas?

Ayudar a su hijo fuera del colegio

1. Busca oportunidades cotidianas para que tu hijo practique las matemáticas. Por ejemplo, si abres una caja de huevos y sacas siete, pregúntale: *«¿Cuántos quedan en la caja?*».
2. Juega a juegos matemáticos con tu hijo. Por ejemplo: *«Estoy pensando en un número. Cuando le sumo cinco, el resultado es 11. ¿Cuál es ese número?».*
3. Anima a tu hijo a leer y escribir los números de diferentes maneras. Por ejemplo, ¿de qué formas se puede formar el número 15? El 15 puede ser 10 + 5, 7 + 8, 20 - 5 o 5 + 5 + 5.
4. Pide a tu hijo que invente problemas con historias para representar sumas, restas y comparaciones. Por ejemplo: *«Tengo siete céntimos. Mi hermano tiene cinco céntimos. ¿Cuántos céntimos necesita para tener el mismo número que yo? Necesita dos céntimos más».*
5. Anima a tu hijo a no rendirse cuando un problema le parezca difícil. Esto le ayudará a darse cuenta de que todo el mundo puede aprender matemáticas.
6. Elogie a su hijo cuando se esfuerce y comparta su ilusión cuando resuelva un problema o comprenda algo por primera vez.



Lo que tu hijo aprenderá en Lengua y Literatura de 3.º de Primaria

En tercer curso, los alumnos desarrollarán importantes habilidades de lectura, escritura, expresión oral y comprensión auditiva. Reflexionarán, hablarán y escribirán sobre lo que lean en diversos artículos, libros y otros textos. En sus redacciones, los alumnos prestarán más atención a la organización de la información, al desarrollo de ideas y al respaldo de estas con datos, detalles y razones. Las actividades en estas áreas incluirán:

- Leer una amplia variedad de historias y describir cómo una historia enseña una lección
- Describir a los personajes de una historia y cómo sus acciones contribuyeron a los acontecimientos
- Leer textos sobre historia, ciencias sociales o ciencias y responder a preguntas sobre lo que han aprendido
- Recurrir a la información de ilustraciones, como mapas o imágenes, así como a las palabras del texto, para respaldar sus respuestas
- Los alumnos formulan y responden preguntas como quién, qué, dónde, cuándo, por qué y cómo para demostrar que comprenden los detalles clave de un texto utilizando el método «Reformular la pregunta, Responder a la pregunta, Citar pruebas, Explicar, Resumir» (**RACES**)
- Aprender las reglas del inglés hablado y escrito
- Aprender y utilizar nuevas palabras (700 palabras de uso frecuente, incluidas palabras relacionadas con materias específicas, como términos científicos)
- Participar en debates en clase escuchando, formulando preguntas, compartiendo ideas y desarrollando las ideas de los demás
- Hacer una presentación en clase sobre un tema o contar una historia utilizando datos y detalles relevantes y hablando con claridad
- Escribir relatos con diálogos y descripciones de las acciones, los pensamientos y los sentimientos de los personajes
- Recopilar información de libros, artículos y fuentes en línea para comprender mejor un tema
- Redactar trabajos de investigación o de opinión a lo largo de períodos prolongados

Cómo colaborar con el profesor de tu hijo

No tengas miedo de ponerte en contacto con el profesor de tu hijo. Eres una parte importante de la educación de tu hijo. Pide ver una muestra del trabajo de tu hijo. Hazle preguntas al profesor como:

- ¿Mi hijo lee al nivel de su curso?
- ¿Cómo le va a mi hijo en escritura?
- ¿Cuáles son los puntos fuertes y débiles de mi hijo?
- ¿Qué puedo hacer en casa para asegurarme de que mi hijo tenga éxito?

Ayudar a tu hijo fuera del colegio

1. Proporcione tiempo y espacio para que su hijo lea de forma independiente. Este tiempo debe estar libre de distracciones, como la televisión.
2. Pregunte a su hijo qué temas, acontecimientos o actividades le gustan. A continuación, busque libros, revistas u otros materiales sobre esos temas que puedan motivar a su hijo a leer.
3. También resulta útil que su hijo vea a otras personas leyendo en casa. Podría compartir con él lo que ha leído.
4. Crea un club de lectura familiar. Deja que los distintos miembros de la familia elijan el libro. ¡Esta podría ser una buena forma de disfrutar de un tiempo de calidad en familia mientras experimentáis la alegría de leer juntos!
5. Asegúrate de que tu hijo tenga un carné de biblioteca. Los niños deben elegir libros que les interesen para desarrollar la pasión por la lectura. Muchas bibliotecas cuentan con clubes de lectura y actividades familiares que hacen que la lectura sea divertida para toda la familia.
6. Utiliza la tecnología para ayudar a fomentar el interés de tu hijo por la lectura. Hay varios sitios web donde los alumnos pueden leer libros o artículos en línea. El ordenador le ayudará con las palabras que el alumno no pueda leer por sí mismo.
   Las bibliotecas también disponen de ordenadores que los alumnos pueden utilizar para acceder a esos sitios web. No dudes en pedir sugerencias a un bibliotecario o a un profesor.

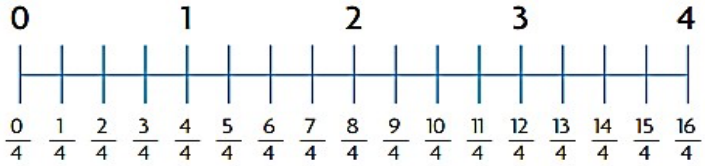


Lo que tu hijo aprenderá en Matemáticas de tercer curso

En tercer curso, los alumnos seguirán consolidando su concepto de los números, desarrollando una comprensión de las fracciones como números. Aprenderán los conceptos que subyacen a la multiplicación y la división, y aplicarán habilidades y estrategias de resolución de problemas para multiplicar y dividir números hasta 100 con el fin de resolver problemas verbales. Los alumnos también establecerán conexiones entre el concepto de área de un rectángulo y la multiplicación y la suma de números enteros. Las actividades en estas áreas incluirán:

- Comprender y explicar qué significa multiplicar o dividir números
- Multiplicar de memoria todos los números de un solo dígito (saberse las tablas de multiplicar)
- Multiplicar números de un dígito por múltiplos de 10 (como 20, 30, 40)
- Resolver problemas de dos pasos utilizando la suma, la resta,
- la multiplicación y la división
- Comprender el concepto de área
- Relacionar la medida del área con la multiplicación y la división
- Comprender las fracciones como números
- Comprender e identificar una fracción como un número en una recta numérica
- Comparar el tamaño de dos fracciones
- Expresar números enteros como fracciones e identificar fracciones que
- son iguales a números enteros (por ejemplo, reconocer que 3⁄1 y 3 son el mismo número)
- Medir pesos y volúmenes y resolver problemas con texto relacionados con estas medidas
- Representar e interpretar datos

Using a number line helps students think of a fraction as a number.



Cómo colaborar con el profesor de tu hijo

No dude en ponerse en contacto con el profesor de su hijo: usted es una parte importante de la educación de su hijo. Pida ver una muestra del trabajo de su hijo o lleve una muestra consigo. Haga preguntas al profesor como:

- ¿Se encuentra mi hijo en el nivel que debería tener en este momento del curso escolar?
- ¿En qué aspectos destaca mi hijo?
- ¿Qué cree que le está resultando más difícil a mi hijo/a? ¿Cómo puedo ayudar a mi hijo/a a mejorar en esta área?
- ¿Qué puedo hacer para ayudar a mi hijo con las próximas tareas?

Ayudar a su hijo fuera del colegio

1. Juega a juegos de matemáticas con tu hijo. Por ejemplo: «Estoy pensando en dos números cuyo producto está entre 20 y 30. ¿Cuántos pares se te ocurren que cumplan esta condición?». Pide a tu hijo que explique las soluciones. ¿Cómo sabe que ha identificado todos los pares de números?
2. Anima a tu hijo a escribir o describir los números de diferentes maneras. Por ejemplo, ¿de qué otras formas se puede expresar 1450? 1450 = 1 mil, 4 centenas, 5 decenas y 0 unidades, o bien 1000 + 450, 14 centenas y 50 unidades, 13 centenas + 15 decenas, etc.
3. Utilice objetos cotidianos para que su hijo explore el concepto de las fracciones. Por ejemplo, utilice tazas medidoras para que los alumnos demuestren cuántos tercios hay en un todo, cuántos cuartos de taza se necesitan para formar 1 ¼ de taza y cuántas veces hay que rellenar una medida de ½ taza para formar 1½ tazas.
4. Anima a tu hijo a no rendirse cuando un problema le parezca difícil. Esto le ayudará a darse cuenta de que todo el mundo puede aprender matemáticas.
5. Elogie a su hijo o hija cuando se esfuerce y comparta su ilusión cuando resuelva un problema o comprenda algo por primera vez.



Lo que tu hijo aprenderá en Lengua y Literatura de cuarto curso

En cuarto curso, los alumnos seguirán desarrollando importantes habilidades de lectura, escritura, expresión oral y comprensión auditiva. Leerán obras literarias, artículos y otras fuentes de información más exigentes, y seguirán ampliando su vocabulario. También se espera que expliquen con claridad y detalle lo que han leído, haciendo referencia a datos o información del texto. En escritura, los alumnos organizarán sus ideas y desarrollarán temas con argumentos, hechos, detalles y otra información. Las actividades en estas áreas son:

- Identificar el tema o la idea principal de un relato, una obra de teatro o un poema
- Comparar historias de diferentes culturas
- Explicar cómo un autor utiliza hechos, detalles y pruebas para respaldar sus argumentos
- Los alumnos formulan y responden preguntas como «quién», «qué», «dónde», «cuándo», «por qué» y «cómo» para demostrar que han comprendido los detalles clave de un texto utilizando el método «Repetir la pregunta, Responder a la pregunta, Citar pruebas, Explicar, Resumir» (**RACES**)
- Leer y comprender la información presentada en tablas, gráficos, líneas de tiempo y otras ilustraciones
- Aprender las reglas del inglés hablado y escrito
- Aprender y utilizar nuevas palabras (1.000 palabras de uso frecuente, incluidas palabras relacionadas con materias específicas, como términos científicos)
- Participar en debates en clase escuchando, formulando preguntas, compartiendo ideas y desarrollando las ideas de los demás
- Hacer una presentación en clase sobre un tema o contar una historia utilizando datos y detalles relevantes y bien organizados, y hablando con claridad
- Escribir relatos con diálogos y descripciones de las acciones, los pensamientos y los sentimientos de los personajes
- Tomar apuntes y organizar la información procedente de libros, artículos y fuentes en línea para aprender más sobre un tema
- Redactar trabajos de investigación o de opinión a lo largo de períodos prolongados

Cómo colaborar con el profesor de tu hijo

No tengas miedo de ponerte en contacto con el profesor de tu hijo. Eres una parte importante de la educación de tu hijo. Pide ver una muestra del trabajo de tu hijo. Hazle preguntas al profesor como:

- ¿Se encuentra mi hijo en el nivel que debería tener en este momento del curso escolar?
- ¿Qué cree que es lo que más dificultades le plantea a mi hijo/a? ¿Cómo puedo ayudar a mi hijo/a a mejorar en este aspecto?
- ¿En qué aspectos destaca mi hijo? ¿Cómo puedo apoyar este éxito?

Ayudar a su hijo fuera del colegio

1. Proporcione tiempo y espacio para que su hijo lea por su cuenta. Este tiempo debe estar libre de distracciones, como la televisión.
2. Pregunte a su hijo qué temas, acontecimientos o actividades le gustan. A continuación, busque libros, revistas u otros materiales sobre esos temas que puedan motivar a su hijo a leer.
3. También resulta útil que su hijo vea a otras personas leyendo en casa. Podría compartir con él lo que ha leído.
4. Crea un club de lectura familiar. Deja que diferentes miembros de la familia elijan el libro. ¡Esta podría ser una buena forma de disfrutar de un tiempo de calidad en familia mientras experimentáis la alegría de leer juntos!
5. Asegúrate de que tu hijo tenga un carné de biblioteca. Los niños deben elegir libros que les interesen para desarrollar la pasión por la lectura. Muchas bibliotecas cuentan con clubes de lectura y actividades familiares que hacen que la lectura sea divertida para toda la familia.
6. Utiliza la tecnología para ayudar a fomentar el interés de tu hijo por la lectura. Hay varios sitios web donde los alumnos pueden leer libros o artículos en línea. El ordenador le ayudará con las palabras que el alumno no pueda leer por sí mismo.
   Las bibliotecas también disponen de ordenadores que los alumnos pueden utilizar para acceder a esos sitios web. No dudes en pedir sugerencias a un bibliotecario o a un profesor.

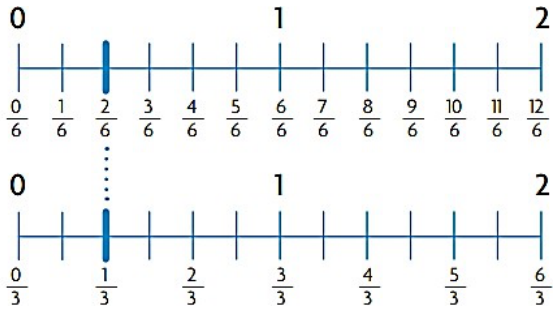


Lo que tu hijo aprenderá en Matemáticas de cuarto curso

En cuarto curso, su hijo utilizará la suma, la resta, la multiplicación y la división para resolver problemas verbales, incluidos aquellos relacionados con la medición del volumen, la masa y el tiempo. Los alumnos seguirán profundizando en su comprensión de las fracciones: creando fracciones iguales, comparando el tamaño de las fracciones, sumando y restando fracciones, y multiplicando fracciones por números enteros. También empezarán a comprender la relación entre las fracciones y los decimales. Las actividades en estas áreas incluirán:

- Sumar y restar números enteros hasta el millón de forma rápida y precisa
- Resolver problemas con varios pasos, incluidos aquellos que impliquen medidas y la conversión de unidades de mayor a menor
- Multiplicar y dividir números de varios dígitos
- Ampliar la comprensión de las fracciones comparando el tamaño de dos fracciones con diferentes numeradores (el número de arriba) y diferentes denominadores (el número de abajo)
- Crear fracciones equivalentes mediante la multiplicación (3⁄4 = 6⁄8)
- Sumar y restar fracciones con el mismo denominador
- Formar fracciones a partir de fracciones más pequeñas (3⁄8 = 1⁄8 + 1⁄8 + 1⁄8)
- Relacionar la suma y la resta de números enteros con la multiplicación de fracciones por números enteros
- Relacionar la suma de fracciones con el concepto de la medida de ángulos
- Representar e interpretar datos
- Convertir fracciones con denominadores de 10 o 100 en decimales
- Localizar decimales en una recta numérica
- Comparar decimales y fracciones utilizando los símbolos > (mayor que), = (igual a) y < (menor que)

Students will use the number line to break fractions into smaller fractions and to show that ⅔=⅓.



Cómo colaborar con el profesor de tu hijo

No dude en ponerse en contacto con el profesor de su hijo: usted es una parte importante de la educación de su hijo. Pida ver una muestra del trabajo de su hijo o lleve una muestra consigo. Haga preguntas al profesor como:

- ¿Se encuentra mi hijo en el nivel que debería tener en este momento del curso?
- ¿En qué aspectos destaca mi hijo?
- ¿Qué cree que le está resultando más difícil a mi hijo/a? ¿Cómo puedo ayudar a mi hijo/a a mejorar en esta área?
- ¿Qué puedo hacer para ayudar a mi hijo con las próximas tareas?

Ayudar a su hijo fuera del colegio

1. Utiliza objetos cotidianos para que tu hijo explore el concepto de las fracciones. Por ejemplo, utiliza vasos medidores para que los alumnos vean cuántas veces hay que rellenar un vaso de 1⁄4 para que equivalga a uno de 1⁄2, o cuántos 1⁄3 hay en dos vasos. Pida a los alumnos que describan dos fracciones iguales utilizando un vaso medidor (llenar dos veces un vaso medidor de 1⁄4 equivale a llenar un vaso medidor de 1⁄2).
2. Pida a su hijo que escriba o describa fracciones de diferentes maneras. Por ejemplo, ¿de qué otras formas se puede formar 3⁄4? Las respuestas podrían incluir 1⁄4 + 1⁄4 + 1⁄4 o 3 × 1⁄4
3. Pida a su hijo que cree y describa fracciones iguales. Por ejemplo, pida a los alumnos que cojan una hoja de papel, la doblen por la mitad y, a continuación, la desdoblen y sombreen 1⁄2. Después, pida a los alumnos que cojan la misma hoja de papel y la vuelvan a doblar por la mitad. Desdobla el papel y pide a los alumnos que comenten el número de partes que ahora están sombreadas. Anima a tu hijo a hablar sobre formas de demostrar que 1⁄2 = 2⁄4. (Los alumnos pueden continuar este proceso creando otras fracciones iguales).
4. Anima a tu hijo a no rendirse cuando un problema le parezca difícil. Esto le ayudará a darse cuenta de que todo el mundo puede aprender matemáticas.
5. Elogie a su hijo o hija cuando se esfuerce y comparta su ilusión cuando resuelva un problema o comprenda algo por primera vez.



Lo que su hijo aprenderá en Lengua y Literatura de quinto curso

En quinto curso, los alumnos seguirán desarrollando importantes habilidades de lectura, escritura, expresión oral y comprensión auditiva. Leerán obras literarias, artículos y otras fuentes de información más exigentes, y seguirán ampliando su vocabulario. También se espera que los alumnos comprendan y resuman con claridad lo que han aprendido de las lecturas y los debates en clase, haciendo referencia a pruebas y detalles concretos del texto. Escribirán con regularidad y seguirán desarrollando su capacidad para recopilar, organizar, interpretar y presentar información. Las actividades en estas áreas incluirán:

- Determinar el tema de un relato, una obra de teatro o un poema, incluyendo cómo responden los personajes ante los retos
- Los alumnos plantean y responden preguntas como quién, qué, dónde, cuándo, por qué y cómo para demostrar que han comprendido los detalles clave de un texto utilizando el método «Repetir la pregunta, Responder a la pregunta, Citar pruebas, Explicar, Resumir» (**RACES**)
- Comparar y contrastar relatos que traten temas o asuntos similares
- Explicar cómo los autores utilizan razones y pruebas para respaldar sus argumentos o ideas
- Recurrir a la información de varios libros, artículos o fuentes en línea para encontrar una respuesta o resolver un problema rápidamente
- Aprender las reglas del inglés hablado y escrito
- Aprender y utilizar palabras nuevas, incluidas aquellas relacionadas con materias específicas (como términos científicos)
- Comprender el lenguaje figurado
- Participar en debates en clase escuchando, haciendo preguntas, compartiendo ideas y desarrollando las ideas de los demás
- Hacer una presentación en clase sobre un tema o contar una historia, exponiendo datos y detalles relevantes en un orden claro y lógico
- Redactar trabajos de investigación o de opinión a lo largo de períodos prolongados

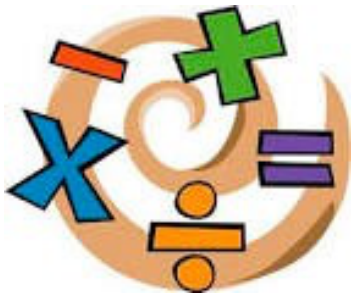
Cómo colaborar con el profesor de tu hijo

No tengas miedo de ponerte en contacto con el profesor de tu hijo. Eres una parte importante de la educación de tu hijo. Pide ver una muestra del trabajo de tu hijo. Hazle preguntas al profesor como:

- ¿Se encuentra mi hijo en el nivel que debería tener en este momento del curso?
- ¿Qué cree que es lo que más dificultades le plantea a mi hijo/a? ¿Cómo puedo ayudar a mi hijo/a a mejorar en este aspecto?
- ¿En qué aspectos destaca mi hijo/a? ¿Cómo puedo apoyar este éxito?

Ayudar a su hijo fuera del colegio

1. Proporcione tiempo y espacio para que su hijo lea por su cuenta. Este tiempo debe estar libre de distracciones, como la televisión.
2. Pregunte a su hijo qué temas, acontecimientos o actividades le gustan. A continuación, busque libros, revistas u otros materiales sobre esos temas que puedan motivar a su hijo a leer.
3. También resulta útil que su hijo vea a otras personas leyendo en casa. Podría compartir con él lo que ha leído.
4. Crea un club de lectura familiar. Deja que los distintos miembros de la familia elijan el libro. ¡Esta podría ser una buena forma de disfrutar de un tiempo de calidad en familia mientras experimentáis la alegría de leer juntos!
5. Asegúrate de que tu hijo tenga un carné de biblioteca. Los niños deben elegir libros que les interesen para desarrollar la pasión por la lectura. Muchas bibliotecas cuentan con clubes de lectura y actividades familiares que hacen que la lectura sea divertida para toda la familia.
6. Utiliza la tecnología para ayudar a fomentar el interés de tu hijo por la lectura. Hay varios sitios web donde los alumnos pueden leer libros o artículos en línea. El ordenador le ayudará con las palabras que el alumno no pueda leer por sí mismo.
   Las bibliotecas también disponen de ordenadores que los alumnos pueden utilizar para acceder a esos sitios web. No dudes en pedir sugerencias a un bibliotecario o a un profesor.

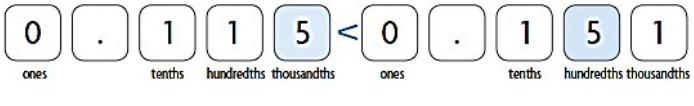


Lo que tu hijo aprenderá en Matemáticas de quinto curso

En quinto curso, su hijo aprenderá el concepto de proporciones y ratios, y utilizará estas herramientas para resolver problemas verbales. Los alumnos trabajarán en la división rápida y precisa de números enteros de varios dígitos, así como en la suma, resta, multiplicación y división de decimales de varios dígitos. Los alumnos ampliarán sus conocimientos previos sobre fracciones y decimales para comprender el concepto de números racionales —cualquier número que se pueda obtener dividiendo un número entero por otro, como ½, 0,75 o 2—. Los alumnos también aprenderán a escribir y resolver ecuaciones —expresiones matemáticas que utilizan símbolos, como 20 + x = 35— y a aplicar estas habilidades en la resolución de problemas con varios pasos. Las actividades en estas áreas incluirán:

- Multiplicar de forma rápida y precisa números enteros de varios dígitos
- Dividir números de hasta cuatro cifras entre números de dos cifras
- Utilizar exponentes para expresar potencias de 10 (en 10^2, el 2 es el exponente)
- Leer, escribir y comparar decimales hasta la milésima
- Sumar, restar, multiplicar y dividir decimales hasta la centésima
- Escribir e interpretar expresiones matemáticas utilizando símbolos como los paréntesis. Por ejemplo, «suma 8 y 7, y luego multiplica por 2» se puede escribir como 2×(8+7).
- Sumar y restar fracciones con denominadores diferentes (los números de abajo) convirtiéndolas en fracciones con denominadores iguales
- Multiplicar fracciones por números enteros y otras fracciones
- Dividir fracciones entre números enteros y números enteros entre fracciones
- Analizar y determinar relaciones entre secuencias numéricas
- Medir el volumen utilizando la multiplicación y la suma

Students recognize that a 5 in the thousandths place is only one tenth the value of a 5 in the hundredths place.



Cómo colaborar con el profesor de tu hijo

No tengas miedo de ponerte en contacto con el profesor de tu hijo: eres una parte importante de su educación. Pide ver una muestra del trabajo de tu hijo o lleva una muestra contigo. Hazle preguntas al profesor como:

- ¿Se encuentra mi hijo en el nivel que debería tener en este momento del curso?
- ¿En qué aspectos destaca mi hijo?
- ¿Qué cree que le está resultando más difícil a mi hijo/a? ¿Cómo puedo ayudar a mi hijo/a a mejorar en esta área?
- ¿Qué puedo hacer para ayudar a mi hijo con las próximas tareas?

Ayudar a su hijo fuera del colegio

1. Utiliza objetos cotidianos para que tu hijo explore el concepto de las fracciones. Por ejemplo, pide a tu hijo que reparta una barra de chocolate (o un tentempié saludable) entre tres personas. Pregúntale: «¿Cuánto recibe cada persona?» (Cada persona recibiría 1⁄3). Supongamos que hay tres barras de chocolate que quieres compartir con dos amigos. Pide a tu hijo que describa la cantidad que recibirá cada persona.
2. Pídale a su hijo que explique cómo escribir fracciones de diferentes maneras. Por ejemplo, ¿de qué otras formas se puede escribir 4⁄3? Podría responder: 4÷3, 1 1⁄3, 2⁄3 + 2⁄3, 2 × 2⁄3, 8⁄6, 4 × 1⁄3, etc.
3. Pídale a su hijo que le dé una fracción equivalente a un decimal. Por ejemplo, ¿qué dos fracciones se pueden utilizar para representar 0,6? Las respuestas podrían ser 6⁄10, 60⁄100, 12⁄20 o 3⁄5.
4. Anima a tu hijo a no rendirse cuando un problema le parezca difícil. Esto le ayudará a darse cuenta de que todo el mundo puede aprender matemáticas.
5. Elogie a su hijo o hija cuando se esfuerce y comparta su ilusión cuando resuelva un problema o comprenda algo por primera vez.

Políticas y normativas (Distrito Escolar 60)

*Las políticas y normativas del distrito están disponibles en la página web del distrito en:

www.pueblod60.org/policies o en la secretaría del centro.

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

*Consulte también el **Código de Conducta del Alumno** del distrito, que también está 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 educativo. Sujeto a los mismos requisitos de elegibilidad, el distrito permitirá a los alumnos matriculados en cualquier centro educativo (incluidas las escuelas concertadas, los programas de educación en línea, los centros privados 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 educativo al que asiste el alumno. *Consulte la política completa.**

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

JQ: Tasas, multas y cargos a los alumnos

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

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

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

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

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

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

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

Publicado: 25 de junio de 2013

JS: Suspensión/expulsión de alumnos

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

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

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

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

JKE-E: Motivos de suspensión o expulsión

Los siguientes motivos pueden dar lugar a 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 de las instalaciones del centro educativo, 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 niño o para otros niños. 4) Ser declarado alumno habitualmente perturbador. 5) El consumo, la posesión o la venta de drogas o sustancias controladas en el recinto escolar, en un vehículo escolar o durante una actividad escolar o un evento autorizado. 6) La comisión de un acto en el recinto escolar, en un vehículo escolar o durante una actividad escolar o un evento autorizado que, de haberlo cometido un adulto, constituiría un robo. 7) La posesión de un arma peligrosa. 8) Interferencia reiterada en la capacidad de la escuela para proporcionar oportunidades educativas a otros alumnos. 9) Llevar, utilizar, exhibir de forma activa o amenazar con el uso de una réplica de arma de fuego que pueda confundirse razonablemente con un arma de fuego real en un edificio escolar o en cualquier lugar de la propiedad escolar. 10) Incumplimiento de las disposiciones de la Parte 9, Artículo 4, Título 25, del 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, C.R.S.; o para supervisar o tratar la afección médica del alumno.

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

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

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

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

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

Aprobada: 25 de junio de 2013
Revisada: 26 de agosto de 2025
Revisada: 23 de junio de 2026

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

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

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

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

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

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

académica, conducta ilícita, la grabación de personas sin permiso o violaciones de la privacidad dará lugar a consecuencias disciplinarias más graves y a la remisión a las fuerzas del orden cuando sea pertinente.

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

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

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

Aprobado: 23 de junio de 2026

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

JLCB: Vacunación de los alumnos

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

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

1. una autorización por escrito firmada por un padre o tutor en la que se solicite a las autoridades locales de salud pública que administren las vacunas;
2. un certificado de exención médica;
3. un certificado de finalización del módulo 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/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 distribuirlas, en un radio de 1.000 pies del perímetro de los recintos escolares.
7. El acceso a los edificios o recintos del Distrito por parte de una persona de la que se sepa que se encuentra bajo los efectos del alcohol o de una sustancia controlada.
8. El consumo ilegal de cualquier producto del tabaco.
9. Posesión ilegal de un arma letal o peligrosa, tal y como se define en la legislación estatal o en la 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 *(obstaculización del personal, el cuerpo docente o los alumnos de instituciones educativas)*
C.R.S. 18-9-110 *(edificios públicos: allanamiento e interferencia)*
C.R.S. 18-9-117 *(conducta ilícita en propiedad pública)*
C.R.S. 18-12-105.5 *(porte o posesión ilegal de armas en recintos escolares)*
C.R.S. 18-12-214 (3)(a) *(una persona con permiso válido para portar armas de fuego ocultas puede tener un arma de fuego en el recinto escolar siempre que dicha arma permanezca en su vehículo y, si la persona no se encuentra en el vehículo, el arma se guarde en un compartimento y el vehículo esté cerrado con llave)*
C.R.S. 18-18-407 (2) *(se considera delito vender, distribuir o poseer con intención de distribuir cualquier sustancia controlada en el recinto escolar o en sus inmediaciones, o en vehículos escolares)*
C.R.S. 22-1-119.3 (3)(c), (d) *(queda prohibida la posesión o la autoadministración de marihuana medicinal por parte de los alumnos, pero los distritos escolares deben permitir que el cuidador principal del alumno le administre marihuana medicinal en el recinto escolar, en un autobús escolar o en un evento patrocinado por la escuela)*
C.R.S. 25-1.5-106 (12)(b) *(queda prohibida la posesión o el consumo de marihuana medicinal en las instalaciones escolares o en un autobús escolar)*
C.R.S. 25-14-103.5 *(las juntas escolares deben adoptar políticas que prohíban el consumo de tabaco y de marihuana de venta al por menor en las instalaciones escolares)*
C.R.S. 25-14-301 *(Ley de Prevención del Consumo de Tabaco entre Adolescentes)*
C.R.S. 44-3-901 (1)(i)(1)(A) *(prohíbe el consumo de alcohol en cualquier lugar público sin licencia o permiso)*

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

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

a. tenga autorización legal para portar o poseer un arma letal. C.R.S. 18-12-105.5 (3).

b. esté realizando una demostración o exhibición pública autorizada para el centro educativo o una clase organizada. C.R.S. 18-12-105.5 (1).

c. esté desempeñando funciones para el distrito escolar que requieran el uso de un arma letal. C.R.S. 18-12-105.5(1).

d. participe en una actividad extraescolar autorizada o forme parte de un equipo deportivo. C.R.S. 18-12-105.5 (1).

e. esté en posesión del arma para su uso en un programa educativo aprobado que incluya, entre otros, cualquier curso diseñado para la reparación y el mantenimiento de armas. C.R.S. 18-12-105.5 (3)(h).

f. sea un agente de seguridad escolar o un agente de policía en servicio. C.R.S. 18-12-105.5 (3)(e).

DISTRITO ESCOLAR 60 DE PUEBLO

315 W. 11th Street
Pueblo, Colorado 81003

MESA DIRECTIVA DE LA EDUCACION

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

Miembros Sin Derechos a Votar

Lana Niehans ..... Tesorera
Geri Patrone ..... Secretaria/Asistente de Tesorera

SUPERINTENDENTE DE LAS ESCUELAS

Dra. Barbara R. Kimzey

Misión

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

PUEBLO SCHOOL DISTRICT 60
Educating for Purpose and Impact.

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

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