



# ESTUDIANTES/ PADRES

*manual*

PK - 5.º grado  
2022-2023



*Primaria*  
**Hoff**

*Tener Respeto | Ser Dueño de sus acciones | Trabajar con Orgullo | Aprende de por vida*

7558 County Road 59, Keenesburg

re3j.com | 303-536-2300

## **WELD RE-3J INFORMACIÓN GENERAL**

### **Horario escolar:**

WCHS 7:55 am-3:00 pm (lunes 7:55-1:30)

WCMS 7:55 am-3:00 pm (lunes 7:55-1:30)

Hoff Elementary 8: 00 am-3:05 pm (Lunes 8:00-1:35)

Escuela Primaria Hudson 8:05 am-3:10 pm (Lunes 8:05-1:40)

Escuela Primaria Meadow Ridge 8:45 am-3:50 pm (Lunes 8:45- 2:20)

Escuela primaria Lochbuie 8:35 am-3:40 pm (lunes 8:35-2:10)

### **Escuela primaria Hoff**

7558 WCR 59

Keenesburg, CO 80643

303-536-2300

303-536-2310 FAX

### **Escuela primaria Hudson**

300 Beech St 303-536-2200

Hudson, CO 80642

303-536-2210

FAX

### **Escuela Primaria Meadow Ridge**

1501 Fletcher Ave.

Lochbuie, CO 80603

303-536-2800

303-536-2810 FAX

### **Escuela Primaria Lochbuie**

201 Bonanza Boulevard

Lochbuie, CO 80603

303 -536-2400

303-536-2410 FAX

### **Weld Central Middle School**

4977 WCR 59

Keenesburg, CO 80643

303-536-2700

303-536-2710 FAX

### **Weld Central High School**

4715 WCR 59

Keenesburg, CO 80643

303-536-2100

303- 536-2110 FAX

**Re-3(J) Oficina del Distrito: 303-536-2000 FAX 303-536-2010**

## **Para Padres y Estudiantes del Distrito Escolar del Condado de Weld TIC Escuelas Re-3(J) El**

Distrito Escolar del Condado de Weld Re-3(J) contiene 478 millas cuadradas en los condados de Weld y Adams. Incluidos en el distrito están los pueblos de Keenesburg, Prospect Valley, Roggen, Hudson y Lochbuie. Las escuelas primarias están ubicadas en Lochbuie, Hudson y Keenesburg. Weld Central Middle School y Weld Central High School están ubicadas en la autopista 52 en el centro geográfico del distrito.

### **Administración**

Greg Rabenhorst	Superintendente de Escuelas
Jenny Wakeman	Superintendente Asistente
Rebecca Langlois	Directora Ejecutiva de Evaluación e Innovación
Benjamin Palmer	Directora Ejecutiva de Primera Infancia y Educación Especial
Jeffrey Einerson	Directora de Datos y Tecnología Educativa
Lisa Clark	Directora de Finanzas
Stuart Peterson	Director de Operaciones
Nate Forbes	Coordinador de Transporte
Greg Dent	Director – Escuela Primaria Hudson
Ronda Soliz	Director – Escuela Primaria Hoff
Jennifer Forbes	Directora – Escuela Primaria Meadow Ridge (PK-2)
Manuel Montano	Director – Escuela Primaria Lochbuie (3-5)
Justin McMillan	Director – Escuela Intermedia Weld Central
Nicolas Ng	Director – Escuela Secundaria Weld Central Escuela
Kelli Dwyer	Subdirectora: WCHS
Roy Holloway	Subdirector: WCMS
Ryan Witzel	Director: Weld Re-3J Innovaciones en línea, actividades y director atlético: WCHS/WCMS
Raina Benton	distrito
Kara Chambers	Enfermera

### **Junta de Educación**

Cindy Baumgartner	Presidente
Bryan Haffner	Vicepres. ident
Fred Jensen	Secretaria
Deb Gustafson	Tesorera
Hollee Hayes	Subsecretaria/Tesorera

**Las direcciones de correo electrónico de los empleados del distrito escolar son las siguientes:**

1. El nombre y apellido completos de la persona se utilizan sin espacios
2. Todos los nombres van seguidos de @re3j.com
3. Ejemplo: John Smith sería johnsmith@re3j.com

## **MISIÓN DEL DISTRITO**

*Crear oportunidades para el éxito de los estudiantes a través de un ambiente de aprendizaje seguro, instrucción atractiva, actividades diversas y una comunidad de apoyo.*

## **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA**

La política y los procedimientos administrativos de la Junta de Educación están disponibles para su revisión en línea en [www.re3j.com](http://www.re3j.com). En el improbable caso de que se determine que las pautas de este manual están incompletas, son inexactas o de algún otro modo son incompatibles con la política del distrito escolar, los estatutos estatales y todas las leyes aplicables o los procedimientos administrativos, dicha parte del manual se considerará nula y sin efecto. .

## **DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN**

En cumplimiento con los Títulos VI y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, la Ley de Discriminación por Edad en el Empleo de 1967, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, la Ley de No Discriminación por Información Genética de 2008 y la ley de Colorado, el Distrito Escolar del Condado de Weld Re-3J no discrimina ilegalmente a estudiantes, empleados, solicitantes de empleo o miembros del público que de otra manera calificarían por motivos de discapacidad, raza, credo, color , sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, estado civil, origen nacional, religión, ascendencia o necesidad de servicios de educación especial. La discriminación contra los empleados y solicitantes de empleo en función de la edad, la información genética y las condiciones relacionadas con el embarazo o el parto también está prohibida de acuerdo con las leyes estatales y/o federales.

*Se han establecido procedimientos de queja para estudiantes, padres, empleados y miembros del público. La(s) siguiente(s) persona(s) han sido identificadas como oficial de cumplimiento/Coordinadora del Título IX para el distrito:*

*Jenny Wakeman, Superintendente Asistente, 1101 4th Ave, PO Box 1022, Hudson, CO 80642, 303-536-2000  
[jennywakeman@re3j.com](mailto:jennywakeman@re3j.com)*

## **AVISOS ANUALES REQUERIDOS**

Los siguientes avisos legales están disponibles para el público en el sitio web del Distrito RE-3J:  
[https://re3j.com/about\\_us/required\\_annual\\_notices](https://re3j.com/about_us/required_annual_notices)

Esta sección cubre información para las siguientes áreas:

- [Sección 504](#)
- [22-1-124, CRS](#)( Registro de Delincuentes Sexuales)
- [22-33-104. \(Ley de Asistencia Obligatoria\)](#)
- [de Respuesta a Emergencias por Peligro de Asbesto \(AHERA\)](#)
- [FERPA para Escuelas Primarias y Secundarias](#)

Política de Uso Aceptable:

- [Personal](#)
- [Estudiantes](#)

Comuníquese con nuestro Superintendente Asistente al 303-536-2000 si tiene preguntas o inquietudes sobre notificaciones legales.

## **COMITÉS DE PADRES**

El Distrito tiene oportunidades para la participación de los padres y miembros de la comunidad tanto a nivel del distrito como de la escuela a través de varios comités/grupos. Se alienta a los miembros de la comunidad a participar en sus áreas de interés.

### **Comité de Responsabilidad del Distrito (DAC):**

El Comité de Responsabilidad del Distrito (DAC) está compuesto por miembros con diversas perspectivas que trabajan juntos para asesorar a la administración y la Junta de Educación sobre los problemas clave que enfrenta el distrito. El DAC también cumple con los requisitos legales, como proporcionar información sobre el presupuesto y revisar los planes de mejora con fines de acreditación.

### **Comités de Responsabilidad Escolar Individual:**

Cada escuela tiene un comité de responsabilidad compuesto por padres, miembros de la comunidad, maestros y el director. Los miembros están a cargo de desarrollar y mantener una asociación entre la escuela y la comunidad para la mejora continua de la educación pública. El comité hará recomendaciones y desarrollará un plan de mejora escolar con metas y objetivos elevados pero alcanzables para mejorar la educación en su edificio.

### **Organizaciones de padres:**

Cada edificio de primaria tiene un grupo activo de padres y maestros que trabaja para mejorar la educación de los estudiantes en el distrito.

## **VISITANTES A LA ESCUELA**

Weld Re-3J da la bienvenida y alienta las visitas a la escuela de los padres y otros residentes adultos de la comunidad, educadores interesados y otras personas invitadas por los funcionarios del distrito. Para que el programa educativo continúe sin interrupciones cuando hay visitantes presentes y para evitar la intrusión de personas perturbadoras en las escuelas, los administradores escolares establecerán pautas para los visitantes.

El distrito hará esfuerzos razonables para acomodar las solicitudes para visitar las escuelas del distrito, pero también reconoce las preocupaciones por el bienestar de los estudiantes. Por lo tanto, el distrito limita las visitas a:

1. Padres/tutores de estudiantes actuales;
2. Otros miembros de la familia de los estudiantes actuales que estén aprobados por el padre/tutor del estudiante;
3. Miembros de la comunidad con un propósito previsto verificado; y
4. miembros de la Junta y otras personas invitadas por el distrito para fines comerciales oficiales.

Para garantizar que los visitantes no interrumpen el proceso educativo u otras operaciones escolares y que ninguna persona no autorizada ingrese a las escuelas, todos los visitantes deben presentarse en la oficina de la escuela inmediatamente al ingresar a la escuela. Los visitantes autorizados pueden:

1. estar obligados a registrarse al entrar y salir;
2. estar obligado a proporcionar una identificación válida;
3. recibir etiquetas con los nombres para que las usen identificándose como visitantes; y
4. estar acompañado por un empleado del distrito durante parte o la totalidad de la visita.

Las visitas a los salones de clases deben programarse con anticipación con la administración de la escuela y no deben ser una molestia para el proceso educativo y el entorno de aprendizaje y no deben ocurrir de manera excesiva. Los administradores de la escuela pueden aprobar procedimientos de construcción adicionales relacionados con los visitantes de la escuela y las visitas al salón de clases para preservar un entorno de aprendizaje adecuado y seguro. Las personas no autorizadas no pueden holgazanear en la propiedad escolar en ningún momento. Se puede llamar a las autoridades encargadas de hacer cumplir la ley para hacer cumplir esta disposición de la política.

Visitar las escuelas es un privilegio, no un derecho, que puede ser limitado, denegado o revocado por un administrador de la escuela o su designado en base a consideraciones de salud, seguridad, operaciones escolares eficientes, mantenimiento de un entorno educativo adecuado o incumplimiento de esta política.

### **VOLUNTARIOS ESCOLARES/PERSONAS DE RECURSOS COMUNITARIOS**

Un voluntario es una persona que trabaja ocasional o regularmente en las escuelas u otras instalaciones educativas para apoyar los esfuerzos del personal profesional. Tal trabajador voluntario adulto servirá en esa capacidad sin compensación y sin beneficios de empleado de ningún tipo. De conformidad con la ley estatal y la política del distrito, algunos voluntarios pueden estar cubiertos por compensación laboral y protección de responsabilidad civil.

Se pueden utilizar voluntarios en las escuelas cuando se obtiene la aprobación previa del director del edificio.

El uso de voluntarios dentro del distrito no entrará en conflicto ni reemplazará ninguna asignación de personal regularmente autorizada.

Los voluntarios deberán registrar su entrada y salida a través de la oficina de la escuela y solo deberán trabajar con los estudiantes bajo la supervisión y dirección inmediatas de un empleado con licencia.

Se espera que los voluntarios cumplan con todas las políticas, procedimientos administrativos y pautas establecidas por el distrito.

#### **Verificación de antecedentes de los voluntarios de rutina**

Antes de agregar el nombre de una persona a la lista de voluntarios autorizados del distrito escolar, el distrito escolar deberá realizar una verificación de antecedentes de la persona. Dicha verificación de antecedentes puede incluir, entre otros, hacer una consulta al Departamento de Educación de Colorado, la Oficina de Investigación de Colorado y/u otra agencia de aplicación de la ley para determinar si hay alguna información en el registro que indique que la persona ha sido condenada por un delito relacionado con comportamiento sexual ilegal o comportamiento ilegal con niños.

Las personas que no proporcionen la información necesaria para realizar dichas verificaciones de antecedentes no se agregarán a la lista autorizada. La decisión que tome el distrito escolar con respecto a la aptitud de un individuo para ser voluntario en el entorno escolar será definitiva.

#### **Personas de recursos de la comunidad**

Siempre que un maestro desee hacer arreglos para que una persona de recursos se dirija o participe en una clase o programa, el maestro consultará y obtendrá la aprobación previa del director del edificio. La información proporcionada al director del edificio deberá incluir el nombre de la persona de recursos y la fecha de la visita propuesta, así como el tema que se discutirá con los estudiantes.

## ASISTENCIA

Uno de los criterios del éxito de un estudiante en la escuela es la asistencia regular y puntual. Las ausencias frecuentes pueden conducir a un trabajo académico deficiente, falta de desarrollo social y posible fracaso académico. La asistencia regular es de suma importancia para el interés escolar, la adaptación social y el rendimiento escolar. Ningún factor individual puede interferir con el progreso de un estudiante más rápidamente que las tardanzas o ausencias frecuentes. De acuerdo con la ley estatal, es obligación de todos los padres/tutores garantizar que todos los niños bajo su cuidado y supervisión reciban educación y capacitación adecuadas y, si tienen la edad de asistencia obligatoria, asistan a la escuela. La continuidad en el proceso de aprendizaje y la adaptación social se ve gravemente interrumpida por el exceso de ausencias. En la mayoría de las situaciones, el trabajo perdido no se puede recuperar adecuadamente. Los estudiantes que tienen buena asistencia generalmente logran calificaciones más altas, disfrutan más de la escuela y tienen más posibilidades de empleo después de terminar la escuela.

Todo niño que haya cumplido los seis años el 1 de agosto de cada año o antes y sea menor de 17 años debe asistir a la escuela pública con las excepciones previstas por la ley. Es responsabilidad de los padres asegurar la asistencia. Los tribunales pueden emitir órdenes contra el niño, los padres del niño o ambos obligando al niño a asistir a la escuela o al padre a tomar medidas razonables para garantizar la asistencia del niño.

La orden puede requerir que el padre, el niño o ambos sigan un plan de tratamiento apropiado que aborde los problemas que afectan la asistencia escolar del niño y que asegure una oportunidad para que el niño obtenga una educación de calidad. El director del edificio servirá como el oficial de asistencia de su escuela y el superintendente o su designado servirá como el oficial de asistencia del distrito escolar.

Si bien la asistencia regular es fundamental, mantener en casa a los niños que están demasiado enfermos para estar en la escuela es igualmente importante. Para los padres, puede ser una decisión difícil de tomar. El Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado (CDPHE) brinda orientación sobre ["¿Qué tan enfermo es demasiado enfermo?"](#) para que un niño asista a la escuela de manera segura.

### **Ausencias justificadas**

Las siguientes se considerarán ausencias justificadas:

1. Un estudiante que está temporalmente enfermo o lesionado o cuya ausencia es aprobada por el administrador de la escuela a la que asiste sobre una base preestablecida. Las ausencias preestablecidas serán aprobadas para citas o circunstancias de naturaleza grave únicamente que no puedan ser atendidas fuera del horario escolar.
2. Un estudiante que está ausente por un período prolongado debido a una discapacidad física, mental o emocional.
3. Un estudiante que sigue un programa de estudio y trabajo bajo la supervisión de la escuela.
4. Un estudiante que asiste a cualquier actividad patrocinada por la escuela o actividades de carácter educativo con la aprobación previa de la administración.
5. Un estudiante que es suspendido o expulsado.

Según corresponda, el distrito puede requerir pruebas adecuadas con respecto a las excepciones anteriores, incluidas declaraciones escritas de fuentes médicas.

### **Ausencias injustificadas**

Una ausencia injustificada se define como una ausencia que no está cubierta por una de las excepciones anteriores. Cada ausencia injustificada se anotará en el expediente del estudiante. Los padres/tutores del estudiante que recibe una ausencia injustificada serán notificados verbalmente o por escrito por el distrito de la ausencia injustificada.

De acuerdo con la ley, el distrito puede imponer sanciones apropiadas que se relacionen directamente con las clases perdidas sin excusa. Las sanciones pueden incluir una advertencia, detención escolar o suspensión dentro de la escuela. No se impondrán sanciones académicas, suspensiones fuera de la escuela o expulsión por ninguna ausencia injustificada.

### **Absentismo escolar y ausentismo crónico**

Cuando un estudiante tiene un número excesivo de ausencias, estas ausencias impactan negativamente en el éxito académico del estudiante. Por esta razón, un estudiante que tiene ocho ausencias en un semestre o 10 ausencias en total en un año escolar, ya sea que las ausencias sean justificadas o injustificadas, puede ser identificado como “ausente crónico” por el director o la persona designada. Las ausencias debidas a suspensión o expulsión no se contarán en el número total de ausencias consideradas a los fines de identificar a un estudiante como “ausente crónico”.

Si se identifica a un estudiante como “ausente crónico”, el director o la persona designada desarrollará un plan para mejorar la asistencia del estudiante. El plan incluirá las mejores prácticas y estrategias basadas en la investigación para abordar las razones del ausentismo crónico del estudiante, incluidas, entre otras, reuniones con los administradores, remisión al defensor de asistencia, remisión a YFC, firma de un contrato de asistencia. Cuando sea factible, el padre/tutor del estudiante participará en el desarrollo del plan.

Nada de lo aquí dispuesto requerirá que el director o la persona designada identifique a un estudiante como "ausente crónico" antes de declarar al estudiante como "ausente habitual" y emprender procedimientos judiciales contra el estudiante y sus padres/tutores para obligar la asistencia del estudiante de acuerdo con ley estatal

### **Trabajo**

de recuperación Se proporcionará trabajo de recuperación para cualquier clase en la que un estudiante tenga una ausencia justificada a menos que el administrador del edificio determine lo contrario o que la ausencia se deba a la expulsión del estudiante de la escuela. Es responsabilidad del estudiante recoger cualquier tarea de recuperación permitida el día que regrese a clase. Habrá dos días permitidos para el trabajo de recuperación por cada día de ausencia.

Se permitirá el trabajo de recuperación después de una ausencia injustificada o después de la suspensión de un estudiante de la escuela con el objetivo de brindar al estudiante la oportunidad de mantenerse al día con la clase y un incentivo para asistir a la escuela. Este trabajo puede recibir crédito total o parcial en la medida de lo posible según lo determine el administrador del edificio. A menos que el administrador del edificio permita lo contrario, no se proporcionará trabajo de recuperación durante la expulsión de un estudiante.

Más bien, el distrito ofrecerá servicios de educación alternativa al estudiante expulsado de acuerdo con la ley estatal. El distrito determinará la cantidad de crédito que recibirá el estudiante expulsado por el trabajo realizado durante cualquier programa de educación alternativa.

### **Tardanzas**

La tardanza se define como la aparición de un estudiante sin la justificación adecuada después de la hora programada para que comience una clase. Debido a la naturaleza perturbadora de las tardanzas y el efecto perjudicial sobre los derechos del estudiante que no llega tarde a un aprendizaje ininterrumpido, se pueden imponer sanciones apropiadas por tardanzas excesivas. Los padres/tutores serán notificados de todas las sanciones relacionadas con la tardanza.

En una situación inevitable, un estudiante detenido por otro maestro o administrador no se considerará tarde siempre que el maestro o administrador le dé al estudiante un pase para ingresar a la siguiente clase. Los maestros honrarán los pases presentados de acuerdo con esta política. Las disposiciones de esta política se



aplican a todos los estudiantes del distrito, incluidos los que están por encima y por debajo de la edad de asistencia obligatoria según lo exige la ley.

Para obtener más información, visite: [Política administrativa J-16 \(JH\) Ausencias y excusas de los estudiantes](#)

### **PROGRAMA DE NUTRICIÓN ESCOLAR**

El programa de servicio de alimentos Re-3(J) del Condado de Weld participa en el Programa de Desayuno Escolar y el Programa Nacional de Almuerzo Escolar. Las solicitudes para comidas gratuitas oa precio reducido están disponibles en la oficina de la escuela o en la oficina del distrito en Hudson, Colorado.

El programa de punto de venta ayuda a acreditar dinero en las cuentas de los estudiantes, rastrea una cuenta precisa de todas las comidas y artículos servidos y pone a disposición de los padres el estado de la cuenta de su estudiante. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con Servicios de Alimentos al 303-536-2023.

1. Se requiere que cada estudiante use su identificación de estudiante para comprar comidas. Las fotografías de los estudiantes se importan a la computadora para ayudar a identificar al estudiante correcto.
2. Cuando los estudiantes traen un cheque o efectivo, esta cantidad se acredita a su cuenta y las comidas y los artículos a la carta se deducen automáticamente de su cuenta.
3. Alentamos a los padres/tutores a pagar por adelantado las comidas de su estudiante. Aceptamos efectivo y cheques personales o comerciales a nombre de la escuela de su hijo **favor, escriba el nombre de su(s) estudiante(s) en el cheque para asegurarse de que el dinero se acredite en la cuenta correcta. Los padres también pueden pagar con cuenta corriente o tarjeta de crédito en línea visitando [www.myschoolbucks.com](http://www.myschoolbucks.com).**
4. Consulte la Política [E-16 \(EF\) Pagos de comidas escolares ANEXO 1](#) con respecto a los cargos por comidas y los procedimientos de cobro del Servicio de Alimentos del Distrito.
5. Se alienta a los estudiantes a traer sus cheques o efectivo a la cafetería antes de la escuela para acreditarlos en sus cuentas.
6. Se pueden comprar comidas y artículos a la carta. El precio de los artículos a la carta oscila entre \$0,50 y \$2,50.

#### **PRECIOS DE LAS COMIDAS DE LA ESCUELA PRIMARIA:**

Desayuno: \$2.20 Reducido: \$ 0.00 Gratis: \$ 0.00

Almuerzo: \$2.95 Reducido: \$ 0.00 Gratis \$ 0.00

Leche extra: \$ 0.50

#### **ADULTOS:**

**Desayuno:**\$ 3.10 **Almuerzo:**\$ 4.00 **Leche:**\$ 0.50

#### **Cobro de la deuda del cargo de comida**

Al cobrar la deuda, el distrito se asegurará de que los esfuerzos de cobro no tengan un impacto negativo en los estudiantes involucrados y, en cambio, se centren en los adultos del hogar responsables de proporcionar fondos para la compra de comidas para estudiantes. El distrito trabajará con los padres para establecer planes de pago con niveles de pago y fechas de vencimiento adecuadas a las circunstancias particulares del hogar.

Para los estudiantes con cargos de comida atrasados, se utilizará el siguiente proceso para cobrar la deuda. Las notificaciones por correo electrónico continuarán ocurriendo como se indicó anteriormente. Después de que las notificaciones realizadas por teléfono por parte de los administradores no hayan sido respondidas durante dos semanas, el director de finanzas enviará el primer aviso de la intención de entregar la deuda a una agencia de cobranza junto con una solicitud de pago. Si la carta no recibe respuesta, el director de

finanzas enviará una notificación final con una solicitud de pago dentro de una semana. Si no se recibe el pago, la deuda se entregará a la agencia de cobro.

Los esfuerzos de cobro de un año escolar pueden continuar en el siguiente año escolar, incluso cuando los estudiantes se transfieran a una escuela fuera del distrito.

### **Recaudadores**

Smart Snacks permite que las agencias estatales utilicen su criterio para determinar un número específico de recaudadores de fondos exentos en los que los alimentos y bebidas que se venden están exentos de los estándares alimentarios y nutricionales de Smart Snacks. Colorado permite hasta tres eventos de recaudación de fondos exentos por edificio escolar por año escolar. La duración de la recaudación de fondos debe estar en línea con la intención de la regulación, que indica que deben ser poco frecuentes. Estos recaudadores de fondos exentos solo están exentos de los estándares de alimentos y nutrición de Smart Snacks, pero no están exentos de la Política de servicios de alimentos competitivos de Colorado.

Para obtener más información, visite: [Programa de Nutrición Escolar \(EF\)](#), [Servicios de Alimentos Gratis y a Precio Reducido \(EFC\)](#) u [Opciones de Alimentos Nutritivos \(EFEA\)](#).

## **REGLAS Y REGLAMENTOS PARA LOS PASAJEROS EN AUTOBÚS**

El transporte en autobús escolar es una cortesía del distrito y no es un servicio requerido por la ley. Por lo tanto, viajar en el autobús es un privilegio y se brinda solo a aquellos estudiantes que respetan la seguridad y los derechos de los demás. El autobús escolar se debe considerar una extensión del salón de clases. Los padres y los estudiantes deben leer todo el [Manual de transporte](#). Todos los estudiantes recibirán dos gafetes de identificación de estudiante y los estudiantes necesitarán sus gafetes para abordar el autobús.

## **CONDUCTA DEL ESTUDIANTE EN VEHÍCULOS ESCOLARES**

El privilegio de viajar en un vehículo escolar depende del buen comportamiento del estudiante y la observancia del código de conducta del estudiante y las normas establecidas para la conducta del estudiante tanto en las paradas designadas para vehículos escolares como a bordo de los vehículos escolares.

El conductor de un vehículo escolar será responsable de la seguridad de los estudiantes en el vehículo, tanto durante el viaje como mientras los estudiantes entran o salen del vehículo. Se requerirá que los estudiantes cumplan con todas las reglas relacionadas con la disciplina, la seguridad y el comportamiento mientras viajan en el vehículo escolar. Es deber del conductor del vehículo notificar al coordinador de transporte y al director de la escuela involucrada si algún estudiante persiste en violar las reglas de conducta establecidas.

Después de haber dado la debida advertencia al estudiante ya los padres/tutores del estudiante, el director puede negarle al estudiante el privilegio de viajar en el vehículo escolar. La violación de las políticas y reglamentos del distrito mientras se encuentra en un vehículo escolar también puede resultar en la suspensión o expulsión del estudiante de la escuela, de acuerdo con la política de la Junta sobre suspensiones, expulsiones y otras intervenciones disciplinarias de estudiantes.

Los estudiantes que participen en actividades que requieran transporte deberán acompañar al equipo o grupo en autobuses o automóviles provistos o aprobados por el distrito escolar, incluido el viaje de regreso, excepto cuando los padres soliciten lo contrario por escrito y el miembro del personal responsable de los estudiantes lo apruebe.

## **Permiso para**

estudiantes que deseen viajar en otro autobús hacia o desde la escuela para una ocasión especial deben seguir los requisitos de permiso como se indica en el Manual de transporte. El personal de nivel escolar no hará excepciones.

## **Acción Disciplinaria**

Cualquier estudiante que no coopere con el conductor del autobús y/o no observe las reglas de transporte estará sujeto a acción disciplinaria. A menos que sea una infracción grave, el conductor llamará a los padres la primera vez que un estudiante viole las reglas del autobús. Las infracciones graves o repetidas se remiten al director del edificio para que tome medidas disciplinarias y se notificará a los padres.

## **VIAJES DE ESTUDIO**

Las experiencias de aprendizaje de primera mano proporcionadas por los viajes de estudio son medios de aprendizaje muy efectivos y valiosos, en relación con el programa escolar total. A los estudiantes se les cobrará un pequeño cargo para ayudar a cubrir el costo del autobús y el conductor para las excursiones. El permiso para los estudiantes **deben** ser firmados por los padres antes de la excursión para que el estudiante pueda participar. A los niños en edad escolar no se les permite ir de excursión con sus hermanos y hermanas. A los miembros más jóvenes de la familia normalmente tampoco se les permite ir.

## **CÓDIGO DE VESTIR DEL ESTUDIANTE**

Un ambiente de aprendizaje seguro y disciplinado es esencial para un programa educativo de calidad. Los estándares de todo el distrito sobre la vestimenta de los estudiantes están destinados a ayudar a los estudiantes a concentrarse en el trabajo escolar, reducir los problemas de disciplina y mejorar el orden y la seguridad escolar. La Junta reconoce que los estudiantes tienen derecho a expresarse a través de la vestimenta y la apariencia personal; sin embargo, los estudiantes no deben usar prendas que se consideren perjudiciales o potencialmente perjudiciales para el ambiente del salón de clases o para el mantenimiento de una escuela segura y ordenada. Se requerirá que cualquier estudiante que viole el código de vestimenta se cambie a la ropa adecuada o haga los arreglos necesarios para traer la ropa adecuada a la escuela de inmediato.

### **Artículos inaceptables Los**

siguientes artículos se consideran perjudiciales para el ambiente del salón de clases o para el mantenimiento de una escuela segura y ordenada y no son aceptables en los edificios escolares, en los terrenos escolares o en las actividades escolares:

1. Pantalones cortos, vestidos, faldas u otra ropa similar más corta que hasta la mitad del muslo
2. Gafas de sol y/o sombreros usados dentro del edificio
3. Ropa inapropiadamente transparente, ajustada o escotada (p. ej., ombligos, blusas sin espalda, ropa sin espalda, blusas sin mangas, prendas hechas de rejilla, malla o material similar, blusas musculosas, etc. .) que desnuden o expongan partes tradicionalmente privadas del cuerpo, incluidos, entre otros, el estómago, las nalgas, la espalda y los senos
4. Camisetas sin mangas u otra ropa similar con tirantes de menos de 1.5 pulgadas de ancho
5. Cualquier ropa, parafernalia, arreglo personal, joyería, coloración del cabello, accesorios o adornos corporales que sean o contengan anuncios, símbolos, palabras, eslóganes, parches o imágenes que:
  - a. hagan referencia a drogas, tabaco, alcohol o armas
  - b. sean de naturaleza sexual e

- c. En virtud del color, la disposición, la marca comercial u otro atributo, denotan membresía en pandillas que promueven el uso de drogas, la violencia o el comportamiento disruptivo
- d. . Son obscenos, profanos, vulgares, lascivos o legalmente difamatorios
- e. . Amenazan la seguridad o el bienestar de cualquier persona
- f. . Promueven cualquier actividad. prohibido por el código de conducta estudiantil Interrumpir de
- g. otro modo el proceso de enseñanza-aprendizaje

### **Excepciones**

Se puede usar ropa deportiva adecuada en las clases de educación física. La ropa que normalmente se usa cuando se participa en actividades extracurriculares o deportivas patrocinadas por la escuela (como uniformes de porristas y similares) se puede usar en la escuela cuando lo apruebe el patrocinador o el entrenador. Los directores de los edificios, junto con el comité de responsabilidad escolar, pueden desarrollar y adoptar códigos de vestimenta específicos de la escuela que sean consistentes con esta política.

## **CONDUCTA DEL ESTUDIANTE**

En todos los casos, se espera que los estudiantes se comporten de acuerdo con su nivel de madurez, actuando con el debido respeto por la autoridad de supervisión conferida por la Junta a todos los empleados del distrito, el propósito educativo subyacente a todas las actividades escolares, el uso ampliamente compartido propiedad del distrito, y los derechos y el bienestar de otros estudiantes y personal. Se espera que todos los empleados del distrito compartan la responsabilidad de supervisar el comportamiento de los estudiantes y ver que cumplan con el código de conducta y disciplina.

### **Estudiantes en tercer grado y grados superiores**

De acuerdo con la ley aplicable y la política de la Junta con respecto a las suspensiones, expulsiones y otras intervenciones disciplinarias de los estudiantes, el director o la persona designada puede suspender o recomendar la expulsión de un estudiante de tercer grado y grados superiores que participe en una o más de las siguientes actividades en los edificios escolares, en la propiedad del distrito, cuando se transporta en vehículos enviados por el distrito o una de sus escuelas, durante una actividad o evento patrocinado por la escuela o el distrito y fuera de la propiedad del distrito cuando la conducta ha un nexo con la escuela o cualquier evento curricular o no curricular del distrito.

1. Causar o intentar causar daño a la propiedad del distrito o robar o intentar robar propiedad del distrito.
2. Causar o intentar causar daño a la propiedad privada o robar o intentar robar propiedad privada.
3. Destrucción intencional o desfiguración de la propiedad del distrito.
4. Comisión de cualquier acto que, si fuera cometido por un adulto, sería un robo o asalto según lo define la ley estatal.
5. Cometer extorsión, coerción o chantaje, es decir, obtener dinero u otros objetos de valor de una persona que no quiera u obligar a una persona a actuar mediante el uso de la fuerza o la amenaza de la fuerza.
6. Participar en abuso verbal, es decir, insultos, insultos étnicos o raciales, ya sea oralmente o por escrito o declaraciones despectivas dirigidas públicamente a un individuo o grupo que precipiten la interrupción del programa escolar o del distrito o inciten a la violencia.
7. Participar en actividades de "novatadas", es decir, forzar una actividad física prolongada, forzar el consumo excesivo de cualquier sustancia, forzar la privación prolongada de sueño, comida o bebida, o cualquier otro comportamiento que imprudentemente ponga en peligro la salud o la seguridad de una persona con fines de iniciación. en cualquier grupo de estudiantes.
8. Violación de la política del distrito sobre la prevención y educación de la intimidación.

9. Violación de la ley penal que tiene un efecto en el distrito o en la seguridad general o el bienestar de los estudiantes o el personal.
10. Violación de cualquier política o reglamento del distrito, o reglas escolares establecidas.
11. Violación de la política del distrito sobre armas en las escuelas. La expulsión será obligatoria por traer o poseer un arma de fuego, de acuerdo con la ley federal.
12. Violación de la política del distrito sobre conducta estudiantil que involucre drogas y alcohol.
13. Violación de la política de comportamiento violento y agresivo del distrito.
14. Violación de la política de escuelas libres de tabaco del distrito.
15. Violación de las políticas del distrito que prohíben el acoso sexual o de otro tipo.
16. Violación de la política del distrito sobre no discriminación.
17. Violación de la política del código de vestimenta del distrito.
18. Violación de la política del distrito sobre pandillas y actividades similares a pandillas.
19. Arrojar objetos, a menos que sea parte de una actividad escolar supervisada, que pueda o cause lesiones corporales o daños a la propiedad.
20. Dirigir blasfemias, lenguaje vulgar o gestos obscenos hacia otros estudiantes, personal escolar u otros.
21. Mentir o dar información falsa, ya sea verbalmente o por escrito, a un empleado del distrito.
22. Engaging in scholastic dishonesty, which includes but is not limited to cheating on a test, plagiarism or unauthorized collaboration with another person in preparing written work.
23. Making a false accusation of criminal activity against a district employee to law enforcement or to the district.
24. Behavior on or off school property that is detrimental to the welfare or safety of other students or school personnel, including behavior that creates a threat of physical harm to the student exhibiting the behavior or to one or more other students.
25. Repeated interference with the district's ability to provide educational opportunities to other students.
26. Continued willful disobedience or open and persistent defiance of proper authority including deliberate refusal to obey a member of the district staff.

### **Students in Preschool Through Second Grade**

In accordance with applicable law and Board policy concerning student suspensions, expulsions, and other disciplinary interventions, the principal or designee may suspend, and other disciplinary interventions, the principal or designee may suspend or recommend expulsion of a student in preschool, kindergarten, first grade, or second grade who engages in one or more of the following activities while on district property, in a school building, in a district or school vehicle, at a district or school activity or event, or off district property when the conduct has a nexus to school or any district curricular or non-curricular event:

1. Violation of the Board's policy on weapons in the schools. Expulsion shall be mandatory for bringing or possessing a firearm, in accordance with federal law.
2. Violation of the Board's policy on student conduct involving drugs and alcohol.
3. Conduct that endangers the health or safety of others.

### **SUSPENSION AND EXPULSION**

In matters involving student misconduct that may or will result in the student's suspension and/or expulsion, the student's parent/guardian shall be notified and involved to the greatest possible extent in the disciplinary procedures. Proportionate disciplinary interventions and consequences shall be imposed to address the student's misconduct and maintain a safe and supportive learning environment for students and staff. The Board and its designee(s) shall consider the following factors in determining whether to suspend or expel a student:

1. the student's age;
2. the student's disciplinary history;

3. the student's eligibility as a student with a disability;
4. the seriousness of the violation committed by the student;
5. the threat posed to any student or staff; and
6. the likelihood that a lesser intervention would properly address the violation.

### **Students in Third Grade and Higher Grade Levels**

The Board of Education delegates to the principals of the school district or to a person designated in writing by the principal the power to suspend a student in third grade and higher levels in that school for not more than five school days on the grounds stated in CRS 22-33-106 (1)(a), (1)(b), (1)(c) or (1)(e) or not more than 10 school days on the grounds stated in CRS 22-33-106 (1)(d) unless expulsion is mandatory under law (see [JKD/JKE-E](#)).

**For a Student in Preschool, Kindergarten, First Grade, or Second Grade**, the Board and its designee(s) also shall determine that failure to remove the student from the school building through suspension and/or expulsion would create a safety threat that otherwise cannot be addressed, and shall document any alternative behavioral and disciplinary interventions that it employs before suspending or expelling the student.

The Board of Education delegates to the principals of the school district or to a person designated in writing by the principal the power to suspend a student in preschool, kindergarten, first grade, or second grade in that school for not more than three school days on the grounds stated in CRS 22-33-106.1 (2), unless the principal or designee determines that a longer period of suspension is necessary to resolve the safety threat or expulsion is mandatory under law (see [JKD/JKE-E](#)).

**MATRIZ DE DISCIPLINA WELD RE-3J**

<b>Tier 1- Not State Reported (NSR)</b>					
<i>Violation</i>	<i>1st Offense</i>	<i>2nd Offense</i>	<i>3rd Offense</i>	<i>Additional Consequences</i>	
Academic Dishonesty	Warning or referral to office	Referral to office	Referral to office	Tier I behaviors which occur more than 3 times could be considered Tier II and be subject to additional disciplinary action(s)	
Dress Code Violation					
Excessive Tardiness/ Truancy					
Failure to Attend Detention or In-School Suspension (ISS)	Parent contact	Parent contact	Parent contact		
Disrespectful/ Disruptive Behavior					
Internet/Computer Misuse					
Left Class Without Permission	Possible loss of privileges	Loss of privileges (if applicable)	Loss of privileges (if applicable)		Remedial Discipline/Safety/ Behavior Support Plan
Physical Confrontation (Fighting)					
Profanity/ Inappropriate or Offensive Language					
Inappropriate Public Display of Affection	Possible 1-3 Day(s) In School Suspension or Detention	Possible 1-3 Day(s) In School Suspension or Detention	1-3 Day(s) In School Suspension or Detention		Referral to other agencies for support
Self-reporting and/or surrendering of a dangerous item					
Theft					
Category I Bus Ticket					

<b>Tier 2- State Reported (SR)</b>			
<i>Violation</i>	<i>1st Offense</i>	<i>2nd Offense</i>	<i>3rd Offense</i>
Tobacco Violation (SR-03)	<i>Referral, Parent Contact, and Possible:</i>  1-3 Day(s) Out of School or Bus Suspension	<i>Referral, Parent Contact, and Possible:</i>  1-5 Day(s) Out of School or Bus Suspension	<i>Referral, Parent Contact, and Possible:</i>  1-5 Day(s) Out of School or Bus Suspension
Disobedient or Defiant Behavior (SR-08)			
Vandalism, Destruction of School or Employee Property (SR-10)			
Repeated Interference (SR-11)			
Other Violations of Code of Conduct (SR-12)			
Category II or III Bus Ticket			

<i>Tier 3- State Reported (SR)</i>	
<i>Violation</i>	<i>1st, 2nd, or 3rd Offense</i>
<b>Felony Acts (Including but not limited to: Rape or Attempted Rape, Sexual Violence/Battery, 3rd Degree Assault, Robbery, Other) (SR-06, 07, 13, 15, 16)</b>	<p><b>1-10 Day(s) Out of School Suspension</b></p> <p><i>Other possible actions include but are not limited to:</i></p> <p>Remedial Discipline/ Safety/ Behavior Support Plan</p> <p>Referral to law enforcement and/or outside agencies and resources</p> <p>Recommendation for Expulsion</p>
<b>Drug Violation (SR-01)</b>	
<b>Alcohol Violation (SR-02)</b>	
<b>1st Degree, 2nd Degree Assault and Vehicular Assault (SR-04)</b>	
<b>Detrimental Behavior Including Habitually Disruptive, Harassment and/or Bullying (SR-09, 18-22)</b>	
<b>Dangerous Weapons (SR-05)</b>	
<b>Threats of Physical Attack (SR-17)</b>	

### **MATERIALES Y RECURSOS DE INSTRUCCIÓN DE LA**

Todos los recursos y materiales de instrucción deben estar alineados con los estándares académicos del distrito y apoyar los objetivos educativos del distrito. Todos los libros de texto, materiales de la biblioteca y otros recursos y materiales de instrucción estarán disponibles para inspección por parte de los padres/tutores de los estudiantes.

### **EXENCIONES DE LA INSTRUCCIÓN REQUERIDA**

Si las creencias y enseñanzas religiosas o personales íntimas de un estudiante o del padre/tutor del estudiante son contrarias al contenido de una materia escolar o a cualquier parte de una actividad escolar, el estudiante puede estar exento de participar. Para recibir tal exención, el padre/tutor debe presentar una solicitud de exención por escrito al director de la escuela, indicando el conflicto en cuestión.

Si un estudiante no puede participar en una clase de educación física, el estudiante debe presentar al director de la escuela una declaración de un médico u otro profesional de la salud autorizado que indique el motivo de la incapacidad para participar.

### **ENSEÑANZA SOBRE TEMAS POLÉMICOS Y USO DE MATERIALES**

**POLÉMICOS** Los temas polémicos se definen como aquellos problemas, temas o cuestiones sobre los que existen importantes diferencias de opinión y cuyas discusiones generan generalmente fuertes sentimientos entre las personas. Aunque puede haber desacuerdo sobre lo que son los hechos y lo que significan, los temas generalmente se vuelven temas controvertidos debido a las diferencias en la interpretación o los valores que las personas usan al aplicar los hechos.

Los materiales controvertidos se definen como recursos de aprendizaje que no son parte de los recursos de aprendizaje aprobados por el distrito y que están sujetos a desacuerdo en cuanto a su idoneidad porque se refieren o se relacionan con un tema controvertido o presentan material de una manera que en sí mismo es controvertida. Ejemplos de dichos materiales



incluyen, pero no se limitan a, aquellos que representan conducta sexual explícita, violencia gráfica, blasfemias, uso de drogas u otros comportamientos socialmente indeseables, o materiales que probablemente dividan a la comunidad en líneas raciales, étnicas o religiosas.

Las películas y/o videos clasificados R, PG-13 o PG se considerarán controvertidos de acuerdo con esta política. Las versiones del director clasificadas X, NC-17 clasificadas y no clasificadas de películas y videos clasificados R no se utilizarán en las escuelas del distrito. Las películas y videos con clasificación PG, PG-13 y R se considerarán controvertidos en el nivel de la escuela primaria.

Las películas y videos con clasificación PG-13 y R se considerarán controvertidos en el nivel de la escuela intermedia. Las películas y videos con clasificación R se considerarán controvertidos a nivel de escuela secundaria.

Los maestros pueden usar materiales de aprendizaje controvertidos y discutir temas controvertidos si contribuyen al logro de los objetivos del curso directamente relacionados con los estándares académicos adoptados por la Junta. El propósito educativo de enseñar sobre temas controvertidos o usar materiales controvertidos debe ser el logro de los estudiantes en los estándares académicos en lugar de llegar a conclusiones sobre la validez de un punto de vista específico.

Al enseñar sobre temas controvertidos, los maestros trabajarán en cooperación con el director del edificio. Los maestros deberán obtener la aprobación del director del edificio antes del uso de cualquier material controvertido. Si un maestro tiene una pregunta sobre si un tema o recurso es controvertido dentro del significado de esta política, el maestro se comunicará con el director. El director puede indicarle al maestro que notifique a los

padres/tutores de los estudiantes y obtenga el permiso de los padres/tutores antes de discutir un tema controvertido o usar materiales controvertidos. Los maestros informarán al director de los temas controvertidos que surjan inesperadamente y que causen o puedan causar preocupación para los estudiantes y/o sus padres/tutores.

Al enseñar sobre temas controvertidos, los maestros pueden expresar sus puntos de vista y opiniones personales; sin embargo, también tienen la obligación de ser objetivos y presentar imparcialmente los distintos lados de un problema. Los temas controvertidos deben presentarse con buen juicio y coordinación con el director del edificio, teniendo en cuenta la madurez de los estudiantes.

### **INFORMACIÓN SOBRE EL CIERRE DE LA ESCUELA**

Cuando sea necesario cerrar la escuela por razones de emergencia, la administración intentará tomar una decisión antes del comienzo del día escolar. Tan pronto como se tome una decisión, se notificará a las estaciones de radio y televisión KOA, KCNC Channel 4TV, KMGH Channel 7TV y KUSA Channel 9TV. El aviso se publicará en el sitio web del distrito ([www.re3j.com](http://www.re3j.com)) y en la línea de mensajes de nieve al 303-536-2070.

Durante el día escolar, la salida temprana puede convertirse en una preocupación debido a la acumulación de nieve y las carreteras heladas. Las horas de luz adicionales son importantes y los autobuses pueden tener problemas para negociar sus rutas. Si es posible, la decisión de despedir se tomará a las 12:30 del día de preocupación y se anunciará por radio. Sin embargo, puede haber casos en los que se produzca un despido de emergencia después de las 12:30. Por lo tanto, la administración le sugeriría que haga arreglos con sus hijos en caso de que se produzca una salida anticipada cuando no esté en casa. Siendo realistas, no hay forma de notificar a todos los padres por adelantado. Nos preocupa no solo el transporte seguro a casa en el autobús escolar, sino también que los niños tengan un lugar alternativo para ir en caso de que usted no esté en casa.

Además de estos formularios de comunicación, Re-3J utiliza el sistema automatizado School Messenger. En los días en que la escuela se haya retrasado o cancelado, recibirá un mensaje telefónico automático. Haga clic en los enlaces a continuación para obtener información más detallada sobre el cierre de escuelas relacionado con el clima.

[\(INGLÉS\)](#)

[RE3J](#)

---

Condiciones actuales de las estaciones meteorológicas locales enlace:

[Hoff Condiciones](#)

[del campus de Weld Central Jr. High Condiciones de](#)

[la escuela primaria Hudson](#)

[Lochbuie](#)

[Meadow Ridge Condiciones elementales](#)

Las películas y/o videos clasificados R, PG-13 o PG se considerarán controvertidos de acuerdo con esta política. Las versiones del director clasificadas X, NC-17 clasificadas y no clasificadas de películas y videos clasificados R no se utilizarán en las escuelas del distrito. Las películas y videos con clasificación PG, PG-13 y R se considerarán controvertidos en el nivel de la escuela primaria.

Las películas y videos con clasificación PG-13 y R se considerarán controvertidos en el nivel de la escuela intermedia. Las películas y videos con clasificación R se considerarán controvertidos a nivel de escuela secundaria.

Los maestros pueden usar materiales de aprendizaje controvertidos y discutir temas controvertidos si contribuyen al logro de los objetivos del curso directamente relacionados con los estándares académicos adoptados por la Junta. El propósito educativo de enseñar sobre temas controvertidos o usar materiales controvertidos debe ser el logro de los estudiantes en los estándares académicos en lugar de llegar a conclusiones sobre la validez de un punto de vista específico.

Al enseñar sobre temas controvertidos, los maestros trabajarán en cooperación con el director del edificio. Los maestros deberán obtener la aprobación del director del edificio antes del uso de cualquier material controvertido. Si un maestro tiene una pregunta sobre si un tema o recurso es controvertido dentro del significado de esta política, el maestro se comunicará con el director. El director puede indicarle al maestro que notifique a los

padres/tutores de los estudiantes y obtenga el permiso de los padres/tutores antes de discutir un tema controvertido o usar materiales controvertidos. Los maestros informarán al director de los temas controvertidos que surjan inesperadamente y que causen o puedan causar preocupación para los estudiantes y/o sus padres/tutores.

Al enseñar sobre temas controvertidos, los maestros pueden expresar sus puntos de vista y opiniones personales; sin embargo, también tienen la obligación de ser objetivos y presentar imparcialmente los distintos lados de un problema. Los temas controvertidos deben presentarse con buen juicio y coordinación con el director del edificio, teniendo en cuenta la madurez de los estudiantes.

### **INFORMACIÓN SOBRE EL CIERRE DE LA ESCUELA**

Cuando sea necesario cerrar la escuela por razones de emergencia, la administración intentará tomar una decisión antes del comienzo del día escolar. Tan pronto como se tome una decisión, se notificará a las estaciones de radio y televisión KOA, KCNC Channel 4TV, KMGH Channel 7TV y KUSA Channel 9TV. El

aviso se publicará en el sitio web del distrito ([www.re3j.com](http://www.re3j.com)) y en la línea de mensajes de nieve al 303-536-2070.

Durante el día escolar, la salida temprana puede convertirse en una preocupación debido a la acumulación de nieve y las carreteras heladas. Las horas de luz adicionales son importantes y los autobuses pueden tener problemas para negociar sus rutas. Si es posible, la decisión de despedir se tomará a las 12:30 del día de preocupación y se anunciará por radio. Sin embargo, puede haber casos en los que se produzca un despido de emergencia después de las 12:30. Por lo tanto, la administración le sugeriría que haga arreglos con sus hijos en caso de que se produzca una salida anticipada cuando no esté en casa. Siendo realistas, no hay forma de notificar a todos los padres por adelantado. Nos preocupa no solo el transporte seguro a casa en el autobús escolar, sino también que los niños tengan un lugar alternativo para ir en caso de que usted no esté en casa.

Además de estos formularios de comunicación, Re-3J utiliza el sistema automatizado School Messenger. En los días en que la escuela se haya retrasado o cancelado, recibirá un mensaje telefónico automático. Haga clic en los enlaces a continuación para obtener información más detallada sobre el cierre de escuelas relacionado con el clima.

[\(INGLÉS\)](#)  
[RE3J](#)

---

Condiciones actuales de las estaciones meteorológicas locales enlace:

[Hoff Condiciones del campus de Weld Central Jr. High](#)  
[Condiciones de la escuela primaria Hudson](#)  
[Lochbuie](#)  
[Meadow Ridge Condiciones elementales](#)

## **COMUNICACIÓN**

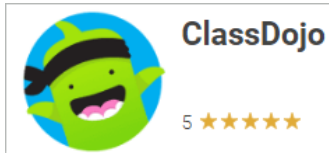
La comunicación bidireccional clara, proactiva e intencional con el personal, las familias y nuestra comunidad es esencial. Weld Re-3J proporcionará comunicaciones según sea necesario sobre lo que sabemos y lo que no sabemos para ayudar a mantener informados a los estudiantes, el personal y las familias. El personal y las familias pueden esperar comunicarse a través de los siguientes medios:

- Correo electrónico
- Mensajes telefónicos
- Texto
- Class Dojo (grados PK-5)
- Aplicación Remind (grados 6-12)
- Boletines semanales de los directores

El distrito utiliza el sistema SchoolMessenger para enviar mensajes por teléfono, correo electrónico y mensaje de texto para mantener informados a los padres y tutores. Le recomendamos que se suscriba para recibir todas las formas de mensajes, incluidos los mensajes de texto. Puede participar en este servicio gratuito simplemente enviando un mensaje de texto de "Sí" al 67587.

La comunicación debe provenir directamente de los directores y maestros de la escuela. Para las familias con estudiantes en los grados PK-5, les pedimos a las familias que usen la aplicación móvil Class Dojo como una

forma de obtener información rápida y fácilmente. Para familias con estudiantes en los grados 6-12, usaremos la aplicación Remind.



Descargar información para [iphone](#) o [androide](#)



La configuración de la cuenta y la información están disponibles [AQUÍ](#).

## Servicios de traducción

Según el Departamento de Educación de los EE. UU., las escuelas deben comunicar información a los padres con dominio limitado del inglés en un idioma que puedan entender sobre cualquier programa, servicio o actividad que llame la atención de los padres con dominio del inglés. Esto incluye, pero no se limita a, información relacionada con:

- registro e inscripción en la escuela y programas escolares procedimientos de quejas y avisos de no discriminación
- programas de asistencia lingüística
- manuales para padres boletas
- calificaciones
- dotados y talentosos
- políticas y procedimientos de disciplina estudiantil
- escuelas magnet y chárter
- padres-maestros conferencias
- solicitudes de permiso de los padres para la participación de los estudiantes en actividades escolares
- educación especial y servicios relacionados, y
- reuniones para discutir la educación especial

Para obtener más información sobre las responsabilidades legales de la escuela, visite:

<https://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/docs/dcl-factsheet-lep-parents-201501.pdf> Los servicios de interpretación están disponibles para todo el personal y las familias a través de [Heartland Alliance](#).

## TELÉFONOS Y TELÉFONOS CELULARES

Los teléfonos de la escuela se deben utilizar únicamente para llamadas de negocios. A los niños se les permitirá usar el teléfono solo en casos de emergencia. Todos los planes relacionados con las actividades después de la escuela deben organizarse para el niño antes de venir a la escuela.

Cuando sea necesario, la secretaria de la escuela hará todo lo posible para entregar cualquier mensaje importante al niño. Rara vez se llama a los niños al teléfono desde el salón de clases. Cuando sea posible, le pedimos que haga arreglos para después de la escuela y/o direcciones para su estudiante antes de la escuela para que los teléfonos de la oficina no estén ocupados con llamadas innecesarias al final del día.

Los dispositivos de sonido interrumpen el proceso educativo. Por lo tanto, se desaconsejan los dispositivos de sonido en la escuela. Deben estar apagados y guardados en mochilas durante el horario escolar. **estudiantes *No* tengan teléfonos celulares encendidos o apagados durante el día escolar.**

Excepto en casos de emergencia, los maestros no son llamados al teléfono durante el horario escolar. Los mensajes para ellos se colocarán en sus buzones o en su correo de voz.

### **PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN**

de calificaciones se emitirán al final de cada período de calificaciones del semestre. Las boletas de calificaciones se retendrán si no se pagan las tarifas. Los informes de progreso se entregarán cada dos semanas ya mitad de período.

Todos los grados de primaria Re3-(J) 3-5 utilizarán la siguiente escala de calificaciones:

- A-----90-100
- B-----80-89
- C-----70-79
- D -----60-69
- F-----59 y menos

Todos los grados K-2 de Re3-(J) utilizarán los siguientes indicadores:

- 4 – Independientemente y consistentemente aplica y generaliza la habilidad con precisión por encima del nivel de grado
- 3 – Independientemente y consistentemente (y por escrito cuando sea apropiado) aplica la habilidad al nivel de grado
- 2 – Es capaz de aplicar la habilidad con asistencia, o sobregeneraliza la habilidad, o aplica la habilidad inconsistentemente
- 1 – Está trabajando en las habilidades fundamentales que conducen a la capacidad de demostrar esta habilidad
- NA: no se recopiló evidencia de esta habilidad

. Las calificaciones de ortografía se incluirán en las calificaciones de escritura, ya que ambas van de la mano.

### **RETENCIÓN**

El maestro debe hacer una recomendación para una posible retención al director del edificio a través de un cuerpo de evidencia que incluye:

1. La incapacidad de un estudiante para progresar con éxito, a pesar de numerosas intervenciones, está bien documentada con el tiempo a través de métodos tales como:
  - a. Medidas de rendimiento del estudiante (evaluaciones formativas, evaluaciones comparativas, evaluaciones sumativas, evaluaciones estatales)
  - b. Registros de asistencia Registros
  - c. escolares anteriores
  - d. Observación del educador
  - e. Consulta de programas especiales

Informes de progreso y otra documentación que indique una comunicación continua con los padres/tutores sobre el progreso del estudiante

### **Procedimientos de retención**

1. en las escuelas primarias y secundarias Las escuelas primarias y secundarias adoptará un modelo de toma de decisiones que proporcionará un estándar objetivo para ayudar a los profesionales de la

escuela a determinar si un estudiante se beneficiaría de la repetición de grado. Este estándar ayudará a garantizar que la decisión se tome de acuerdo con la intención de la política del distrito y de acuerdo con los plazos establecidos en estos procedimientos.

Para la primera semana de diciembre, los maestros informarán al director del edificio sobre cualquier estudiante que estén considerando para retención. El estudiante debe ser referido al equipo de apoyo del edificio para intervenciones en este momento.

2. Después de notificar al director de la posibilidad de retención y antes del final del primer semestre, los maestros harán arreglos con los padres/tutores del estudiante para discutir las alternativas educativas para el estudiante y la posible recomendación de retención.
3. Antes de que finalice el tercer trimestre, el progreso del estudiante debe revisarse nuevamente con el equipo de apoyo del edificio, incluidos los padres. Si hay motivos para seguir considerando la retención, se debe revisar la discusión de las alternativas disponibles para el niño, incluida la retención. Se deben considerar y completar evaluaciones adicionales, incluida una evaluación publicada diseñada para considerar la retención, según corresponda.
4. A más tardar 20 días escolares antes del final del año escolar o inmediatamente después de las evaluaciones comparativas de primavera si se completaron dentro de los últimos 20 días escolares, se programará una conferencia que involucrará a los padres/tutores y maestros del estudiante y el edificio. director con el fin de tomar una decisión final con respecto a la retención del estudiante.
5. El(los) maestro(s) y/o el director deberán documentar por escrito todas las decisiones tomadas en las reuniones con los padres/tutores con respecto a la retención de un estudiante.
6. No se realizarán retenciones condicionales ni promociones.
7. Los estudiantes de escuela intermedia no serán retenidos por razones de comportamiento o conducta.
8. Se debe poner el máximo énfasis en hablar con los padres/tutores sobre la posible retención de un estudiante. Es importante que los padres/tutores comprendan los problemas educativos del estudiante y la posibilidad de retención.
9. La decisión final con respecto a la retención de un estudiante recae en el director de la escuela.
10. El director organizará una conferencia con el(los) maestro(s) receptor(es) para discutir en detalle las necesidades del estudiante retenido. Esta conferencia se llevará a cabo antes del comienzo del siguiente año escolar.

### **EXPEDIENTES ESTUDIANTILES**

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) ofrece a los padres y estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los expedientes educativos del estudiante. Las solicitudes para inspeccionar y revisar los registros educativos de un estudiante deben presentarse por escrito al director de la escuela. El director hará los arreglos para el acceso y notificará a los padres o al estudiante elegible sobre la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros. Los padres o estudiantes elegibles tienen derecho a solicitar la modificación de los registros bajo ciertas condiciones.

Los padres o los niños elegibles tienen derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE. UU. con respecto a las supuestas fallas del distrito en cumplir con los requisitos de FERPA. La dirección está disponible en la oficina de administración, al igual que la política y el procedimiento completos para inspeccionar y revisar los registros de los estudiantes.

## **SERVICIOS DE APOYO**

### **Educación especial**

El Consorcio de Educación Especial del Distrito RE-3J del Condado de Weld está comprometido con la premisa básica de que el propósito de la educación en una escuela pública es ayudar a cada estudiante, incluidos aquellos con discapacidades, a desarrollarse hasta el límite de su propia capacidad en para que tenga una vida útil vivida en dignidad y libertad. Nuestro objetivo es brindar oportunidades educativas completas a todos los niños con discapacidades. A cada estudiante con una discapacidad se le ofrecerá un programa de educación individual para satisfacer sus necesidades.

Los estudiantes con discapacidades, de 3 a 21 años, que residan dentro de la jurisdicción del Consorcio de Educación Especial del Condado de Weld tendrán a su disposición una educación pública adecuada y gratuita proporcionada de conformidad con un plan de educación individualizado. Los programas pueden incluir instrucción regular y especial y servicios relacionados para satisfacer las necesidades educativas individuales. La junta escolar se reserva el derecho de la determinación final de la colocación en estos programas.

### **Desarrollo del Idioma Inglés (ELD)**

En Re-3J, como parte de nuestro compromiso con las altas expectativas, la instrucción rigurosa y la enseñanza de calidad, los componentes de nuestro programa de Adquisición del Idioma Inglés incluyen:

- Identificar y evaluar a los estudiantes cuyo idioma dominante puede no ser el inglés
- Evaluar y monitorear el Adquisición del idioma inglés utilizando la prueba de ubicación WIDA Access (W-APT) y la evaluación WIDA ACCESS
- Proporcionar a todos los estudiantes con [instrucción protegida](#) y;
- Proporcionar a los estudiantes sin dominio del inglés (NEP) y con dominio limitado del inglés (LEP) programas complementarios de instrucción especializada en idiomas.

Las agencias de educación locales (LEA) deben proporcionar una notificación informada a los padres sobre por qué su hijo necesita ser colocado en un programa especializado de instrucción en idiomas. Los padres tienen derecho a rechazar estos servicios en cualquier momento. Para obtener más información sobre la programación de ELD en la escuela de su estudiante, comuníquese con el administrador de su escuela o el maestro de ELD.

### **Sistemas de apoyo de niveles múltiples (MTSS)**

Introducción Un sistema de apoyo de niveles múltiples (MTSS) es un marco sistémico de mejora continua en el que se practica la resolución de problemas y la toma de decisiones basadas en datos en todos los niveles del sistema educativo para apoyar estudiantes. El marco de MTSS es una "manera de hacer negocios", que utiliza prácticas de instrucción, intervención y evaluación de alta calidad basadas en evidencia para garantizar que cada estudiante reciba el nivel adecuado de apoyo para tener éxito. Un Sistema de Apoyo de Múltiples Niveles ayuda a las escuelas y los distritos a organizar los recursos a través de la alineación de los

estándares académicos y las expectativas de comportamiento, implementado con fidelidad y sostenido a lo largo del tiempo, para permitir que cada niño alcance con éxito su máximo potencial.

## **Dotados y talentosos**

En Re-3J, esperamos garantizar que los estudiantes dotados y talentosos reciban el apoyo, la programación y la defensa necesarios para alcanzar su máximo potencial.

La Ley de Educación para Niños Excepcionales (ECEA, por sus siglas en inglés) requiere que todos los distritos escolares de Colorado identifiquen y presten servicios a estudiantes entre las edades de cinco y veintiún años cuya aptitud o competencia en habilidades, talentos y potencial de logro sean excepcionalmente avanzados o desarrollados. Para obtener más información sobre nuestros procesos y opciones de identificación y programación, comuníquese con el enlace o el director de Dotados y Talentosos de su escuela.

## **consejería/salud**

Los proveedores de salud mental tales como psicólogos escolares, consejeros y trabajadores sociales están disponibles en cada edificio para brindar apoyo en caso de crisis y trauma, así como también consejería individualizada. La capacidad del distrito para proporcionar bienestar mental o social/emocional regular y continuo es limitada. Para obtener más información sobre recursos locales o apoyo adicional, hable con el director de su escuela o con el proveedor de salud mental de la escuela.

### **ENFERMERA DEL DISTRITO**

La enfermera escolar es una enfermera registrada que se comparte entre tres escuelas del distrito. Las funciones y responsabilidades de la enfermera escolar incluyen:

- de los estudiantes se aborden durante la jornada escolar
- Manejar los brotes de enfermedades transmisibles
- Dirigir el programa de inmunización
- Garantizar
- salud
- . y proveedores de salud comunitarios
- Proporcionar el cuidado de las necesidades agudas de atención médica, incluidas las emergencias
- Realizar evaluaciones de salud
- Participar en el proceso de identificación de niños con necesidades especiales
- Supervisar los programas de detección de la vista y la audición
- Brindar capacitación para el asistente de salud y otro personal escolar.

### **ASISTENTE DE SALA DE SALUD**

El asistente de sala de salud está capacitado en RCP, primeros auxilios y administración de medicamentos. El ayudante de la sala de salud ayuda a la enfermera del distrito en las funciones enumeradas anteriormente.

### **ENFERMEDAD O LESIÓN**

La Sala de Salud está disponible para los estudiantes que se enferman o lesionan mientras están en la escuela. Solo personal capacitado y calificado brindará primeros auxilios o administrará medicamentos. Los padres serán notificados tan pronto como sea posible de la enfermedad o lesión. Se solicitará ayuda médica en caso de emergencia.



## **VACUNAS**

La ley de Colorado ([Regla 6 CCR 1009-2 de la Junta de Salud](#)) requiere que todos los estudiantes que asisten a las escuelas de Colorado se vacunen contra ciertas enfermedades, a menos que se presente una exención. El número mínimo y el espaciamiento de las dosis se establecen en los [niños](#) y [adolescentes](#) . Cumplir con los requisitos iniciales de vacunas no exime a un estudiante de cumplir con requisitos adicionales. Además de las vacunas requeridas para ingresar a la escuela, existen varias vacunas recomendadas por el ACIP que brindan protección contra otras enfermedades. Estos incluyen meningococo, hepatitis A, rotavirus, virus del papiloma humano e influenza.

A continuación se encuentran las vacunas requeridas para los estudiantes que asisten a las escuelas de Colorado.

Hay más información disponible aquí: [Vacunas requeridas por la escuela.](#)

### **Vacunas requeridas para ingresar a la escuela (K-12)**

- Hepatitis B.
- Difteria, tétanos, tos ferina (DTap).\*
- Poliovirus inactivado (IPV).\*
- Sarampión, paperas, rubéola (MMR).\*
- Varicela.\*
- Tétanos, difteria , tos ferina (Tdap).\*\*

\*Los estudiantes de 4 a 6 años de edad deben recibir sus dosis finales de DTaP, IPV,MMR y varicela antes de ingresar al jardín de infantes.

\*\*Se requiere que los estudiantes tengan la Tdap antes de ingresar al sexto grado. Se requiere una dosis de Tdap para los grados 6 a 12.

## **MEDICAMENTOS**

Todos los medicamentos, ya sean recetados o de venta libre, deben ser llevados a la oficina de salud por uno de los padres o un adulto de confianza. Los medicamentos deben estar en el envase original y estar acompañados por un Formulario de Administración de Medicamentos que deben completar tanto el padre como el médico. Puede imprimir un formulario del sitio web del Distrito en la pestaña "Padres", luego "Salud", o puede obtener un formulario en la oficina de salud. Los medicamentos que deben estar en la persona del estudiante, como los inhaladores, requieren un Plan de atención médica por escrito, así como un contrato de autotransporte firmado por el estudiante, el padre y la enfermera. La posesión no autorizada de medicamentos resultará en una remisión a la oficina.

## **BIBLIOTECA**

Los estudiantes pueden sacar libros de la biblioteca de su escuela. Los estudiantes son responsables de reemplazar cualquier libro perdido o dañado. Los libros perdidos o dañados conllevan una tarifa de reemplazo. Por favor, ayude a su hijo a devolver los libros con prontitud.

## **PERDIDO Y ENCONTRADO**

Cada año tenemos muchos artículos caros perdidos y encontrados entregados a la oficina. Se recomienda encarecidamente a los padres que pongan el nombre de su(s) hijo(s) en todos los artículos enviados a la escuela. Al final del año, se donarán artículos perdidos y encontrados.

## SEGURIDAD ESCOLAR

### **Procedimientos para la denuncia segura y confidencial de preocupaciones de seguridad**

**Conducta de adultos:** Weld Re-3J espera que los padres y tutores den ejemplo de profesionalismo y respeto, y se abstengan de interrumpir las operaciones de enseñanza o de apoyo escolar. Tal comportamiento puede crear un ambiente inseguro, improductivo o amenazante para nuestros estudiantes y miembros del personal. A los padres o familias que violen esta política se les puede emitir una advertencia sobre su comportamiento y/o se les puede prohibir el ingreso a los terrenos de la escuela. Nuestro objetivo es ayudar a prevenir conflictos trabajando juntos para mantener un ambiente positivo y productivo para nuestros estudiantes y miembros del personal. Distrito Escolar del Condado de Weld Re-3J [Política de la Junta Administrativa K-2 \(KFA\) de la Junta Administrativa del](#) para más información.

**Conducta del Estudiante:** La seguridad de los estudiantes es una prioridad máxima y se requiere una conducta responsable en todas las escuelas para mantener un entorno educativo seguro. Las políticas y los procedimientos de seguridad de los estudiantes se aplican cuando los estudiantes están en los terrenos de la escuela, en vehículos aprobados por el distrito, en paradas de autobús escolar designadas o en eventos patrocinados por la escuela.

### **Informes anónimos**

**Safe2Tell Colorado** es una forma de informar de forma anónima cualquier cosa que le preocupe o amenace a usted, sus amigos, su familia o su comunidad.

Descripción general de las operaciones de la línea de información para espectadores de Safe2Tell Colorado: los

- estudiantes, padres, maestros y miembros de la comunidad pueden llamar a una línea de información gratuita y anónima: 1-877-542-SAFE, y comunicarle su inquietud a un profesional capacitado informe web anónimo en línea, o cargue su inquietud de forma anónima a través de una aplicación móvil.

La aplicación móvil Safe2Tell Colorado para denunciar comportamientos amenazantes y problemas de seguridad en Colorado está disponible para estudiantes, padres y miembros de la comunidad en el [Tienda de aplicaciones de Apple](#) para iPhones/iPads y [Google Play](#) para dispositivos Android. La aplicación móvil Safe2Tell Colorado está protegida con contraseña, permite a los reporteros cargar videos o fotos y presenta una función de diálogo bidireccional con el reportero y el despachador para obtener información adicional.

- Las llamadas, informes web y de aplicaciones móviles se responden las 24 horas del día, los 7 días de la semana, los 365 días del año en el Centro de análisis de información de Colorado (CIAC) en 1-877-509-2422



- La persona que llama recibe un número de código y una contraseña para preservar su anonimato.
- No se utiliza el identificador de llamadas, el seguimiento web y otros medios para identificar al denunciante.
- La información se envía a un equipo de funcionarios adecuados, ya sea la escuela, la policía o ambos, quienes responderán a la inquietud o amenaza.
- Toda la información válida recibida a través de Safe2Tell Colorado se envía para su investigación, a las fuerzas del orden público, a las escuelas o a ambos, según lo dicte la gravedad de la situación.
- Safe2Tell Colorado rastrea el resultado de todas las pistas enviadas a través de los informes de disposición requeridos.

## Manejo de crisis

[La política de la Junta de Educación K-7 \(KDE\)](#) reconoce la necesidad de preparar un marco de respuesta escolar para preparar adecuadamente al personal escolar, los padres y la comunidad para responder adecuadamente a una crisis. Las situaciones de crisis que podrían afectar a la comunidad escolar pueden ocurrir o no en la propiedad escolar e incluyen, entre otras, suicidio, muerte, actos de violencia, trauma, desastre natural y accidente.

Como componente importante de la planificación de la seguridad escolar, el distrito escolar deberá tomar las medidas necesarias para seguir cumpliendo con el Sistema Nacional de Gestión de Incidentes (NIMS), tal como ese sistema se aplica a los distritos escolares.

## SIMULACRO DE EMERGENCIA

Tenemos simulacros de incendio para la seguridad de los estudiantes mensualmente. Periódicamente, también tenemos simulacros de crisis y relacionados con el clima al menos una vez cada semestre. Estos simulacros están destinados a familiarizar a los estudiantes, maestros y personal con los procedimientos y rutas de evacuación para garantizar una mayor seguridad en caso de que ocurra una emergencia real. Se espera la cooperación y participación de los estudiantes en estos simulacros.

## Protocolo de respuesta estándar (SRP)

SRP es un protocolo de acción basado no en escenarios individuales sino en la respuesta a cualquier situación dada. Al igual que el Sistema de Comando de Incidentes (ICS), SRP exige un vocabulario específico pero también permite una gran flexibilidad. SRP define cómo respondemos a los **Retención, Seguridad, Bloqueo, Evacuación y Refugio** de manera estandarizada y consistente, dada la singularidad de cada uno. situación.

El SRP no reemplaza ningún plan o programa de seguridad escolar. Es simplemente una mejora de la respuesta en el aula para incidentes críticos, diseñada para proporcionar un lenguaje y acciones consistentes, claras y compartidas entre todos los estudiantes, el personal y los socorristas.

Un ingrediente crítico en la receta de una escuela segura es la respuesta uniforme del salón de clases a un incidente en la escuela. Los eventos meteorológicos, incendios, accidentes, intrusos y otras amenazas a la seguridad de los estudiantes son escenarios planificados y capacitados por la administración y el personal de la escuela y el distrito.

El Protocolo de respuesta estándar no se basa en escenarios individuales sino en la respuesta a cualquier escenario dado. Al igual que el Sistema de Comando de Incidentes (ICS), SRP exige un vocabulario específico pero también permite una gran flexibilidad. La premisa es simple: hay cinco acciones específicas que se pueden realizar durante un incidente. Al comunicar estas acciones, la acción se etiqueta con un "Término del arte" y luego va seguida de una "Directiva". La ejecución de la acción es realizada por participantes activos, incluidos estudiantes, personal, maestros y socorristas.

1. **Espera** es seguida por "En su habitación o área. Despeje los pasillos" y es el protocolo que se utiliza cuando los pasillos deben mantenerse libres de personas.
2. **Seguro** es seguido por "Entrar, cerrar las puertas exteriores" y es el protocolo utilizado para proteger a los estudiantes y al personal dentro del edificio.
3. **El encierro** es seguido por "Cerraduras, luces, fuera de la vista" y es el protocolo que se usa para asegurar las habitaciones individuales y mantener a los estudiantes tranquilos y en su lugar.
4. **Evacuar** puede ir seguido de una ubicación, y es el protocolo que se usa para mover a los estudiantes y al personal de una ubicación a otra diferente dentro o fuera del edificio.
5. **refugio** siempre es seguido por el peligro y una estrategia de seguridad y es el protocolo para el grupo y la autoprotección.

# IN AN EMERGENCY TAKE ACTION



## HOLD! In your room or area. Clear the halls.

### STUDENTS

Clear the hallways and remain in room or area until the "All Clear" is announced  
Do business as usual

### ADULTS

Close and lock door  
Account for students and adults  
Do business as usual



## SECURE!

### Get inside. Lock outside doors.

### STUDENTS

Return to inside of building  
Do business as usual

### ADULTS

Bring everyone indoors  
Lock outside doors  
Increase situational awareness  
Account for students and adults  
Do business as usual



## LOCKDOWN! Locks, lights, out of sight.

### STUDENTS

Move away from sight  
Maintain silence  
Do not open the door

### ADULTS

Recover students from hallway if possible  
Lock the classroom door  
Turn out the lights  
Move away from sight  
Maintain silence  
Do not open the door  
Prepare to evade or defend



## EVACUATE! (A location may be specified)

### STUDENTS

Leave stuff behind if required to  
If possible, bring your phone  
Follow instructions

### ADULTS

Lead students to Evacuation location  
Account for students and adults  
Notify if missing, extra or injured students or adults



## SHELTER! Hazard and safety strategy.

### STUDENTS

Use appropriate safety strategy for the hazard

Hazard	Safety Strategy
Tornado	Evacuate to shelter area
Hazmat	Seal the room
Earthquake	Drop, cover and hold
Tsunami	Get to high ground

### ADULTS

Lead safety strategy  
Account for students and adults  
Notify if missing, extra or injured students or adults

© Copyright 2009-2020. All Rights Reserved. The "I Love U Guy" Foundation, Omaha, CO. The Standard Response Protocol and Logo are Trademarks of The "I Love U Guy" Foundation and may be registered in certain jurisdictions. This material may be duplicated for distribution per "SRRP Terms of Use". SRRP 10/2020 2021 Poster\_BN | V.1.0 | Revised 10/14/2020 | <http://loveaguy.org>





## DISPOSITIVOS DE ESTUDIANTES (EN PERSONA)

### CHROMEBOOKS E IPAD DE PRIMARIA

Los estudiantes aún podrán usar su dispositivo en el salón de clases hasta el último día de clases, si es necesario. Pre-K y Kindergarten tendrán Ipads en el salón de clases el próximo año. Se entregarán carritos de Chromebook a cada salón de clases (1<sup>er</sup> - 4<sup>to</sup> grado) al comienzo del próximo año escolar. de quinto grado entrantes<sup>los</sup> se les entregarán nuevos Chromebooks Dell en el otoño para cumplir con el plan de distribución.

## DISPOSITIVOS ESTUDIANTILES (INNOVACIONES)

### CHROMEBOOKS E IPAD DE PRIMARIA

Todos los estudiantes de Elementary Innovations deben devolver sus dispositivos y cargadores proporcionados por el distrito antes del último día de clases (o antes si el dispositivo ya no es necesario). Los dispositivos pueden devolverse en la oficina principal de su escuela local o pueden programar una cita con el departamento de tecnología para devolver el dispositivo, si es necesario, en <https://online.re3j.com/support/>. Cualquier estudiante de primaria que continúe con Innovations el próximo año que necesite un dispositivo podrá programar un horario para recoger el dispositivo antes del comienzo del año escolar.

*\*Tenga en cuenta: todos los Chromebook tienen un ciclo de vida de 4 años antes de ser reemplazados. Los estudiantes que reciban un dispositivo conservarán ese dispositivo durante 4 años y se espera que cuiden los Chromebooks de acuerdo con la Política de uso aceptable para estudiantes (<https://drive.google.com/file/d/1rMmMLGhH6xGwSA6iM-eezkDYHSMW9EU9/view>). El plan de ciclo de vida para un problema comienza en 5° grado, con una actualización del dispositivo (es decir, se emite un nuevo dispositivo) en 9° grado. Al final de la escuela secundaria, los estudiantes tendrán la oportunidad de comprar el dispositivo.*

## PROBLEMAS DEL DISPOSITIVO

### ESTUDIANTES

Los estudiantes que experimenten problemas con su Chromebook/iPad durante el verano pueden comunicarse con el Departamento de Tecnología [visitando online.re3j.com/support](http://visitando.online.re3j.com/support) y completando el formulario de contacto: el Departamento de Tecnología programará un horario para reunirse si no podemos resolver el problema de forma remota.

### **Pautas**

#### **para el uso responsable de los estudiantes de la tecnología, el acceso y la comunicación digital**

El Distrito Escolar del Condado de Weld Re-3J ofrece a los estudiantes acceso a computadoras e Internet para apoyar la visión y la misión del Distrito. Para brindar acceso abierto a los recursos, herramientas y equipos que creemos que son esenciales para la enseñanza y el aprendizaje, es importante que los usuarios comprendan sus responsabilidades y se comporten como estudiantes responsables en todo momento. A continuación se enumeran las pautas que describen el uso responsable.

#### **Haré lo siguiente:**

- Mantendré privada la información privada. (Mi contraseña e identidad son mías y no deben compartirse).
- Tratar a los demás con respeto, tanto en línea como fuera de línea.
- Reporte a cualquier maestro u otro miembro del personal que intente usar la computadora para lastimarme o acosarme a mí o a otros.
- Esforzarse por ser un ciudadano digital responsable.
- Anime a otros a ser buenos ciudadanos digitales.
- Tener conversaciones apropiadas en todas mis interacciones con los demás.
- Decir a los adultos cuando alguien me hace sentir incómodo.
- Utilizar las computadoras, la red del Distrito y las cuentas del Distrito para fines relacionados con la escuela.
- Dar crédito a mis fuentes cuando estoy usando información, imágenes u otro material de otras personas.
- Respete el trabajo de otros estudiantes y no intente copiar, dañar o eliminar su trabajo.
- Seguir las políticas, normas y reglamentos del Distrito.
- Pedir permiso antes de conectar mis propios dispositivos a la red del Distrito.
- Cuidar el equipo de cómputo del Distrito.

#### **Yo no:**

- Leeré las comunicaciones privadas de otro estudiante sin permiso.
- Usar lenguaje o imágenes inapropiadas.
- Use herramientas de comunicación para difundir mentiras, rumores u otro contenido dañino sobre los demás.
- Acceder o intentar acceder a la(s) cuenta(s) de otra persona.
- Pretende ser otra persona en línea.
- Dar mi nombre completo, contraseña, dirección o cualquier otra información personal.

- Proporcione los nombres completos y las direcciones de los demás.
- Comunicarme electrónicamente con cualquier persona que me pida que no lo haga.
- Busque, lea, vea o copie imágenes o información inapropiadas.
- Cargar mi propio software o aplicaciones en la red del Distrito para usar en la escuela, a menos que haya recibido permiso.
- Intentar obtener acceso o hacer que la computadora o la red hagan cosas no aprobadas por mi escuela y el Distrito.

### **Entiendo:**

- que a veces se puede perder el trabajo de mi computadora y debo tener cuidado de hacer una copia de seguridad del trabajo importante.
- Que algunas cosas que leo en Internet pueden no ser ciertas.
- Que las computadoras y la red pertenecen al Distrito y que usarlas es un privilegio, no un derecho.
- Que las computadoras, la red y las impresoras no funcionen todos los días.
- Que es mi responsabilidad asegurarme de que los dispositivos que uso en la red del Distrito estén aprobados.
- Que las cosas que hago usando una computadora o red escolar no son privadas y que mis maestros y el personal del Distrito pueden revisar mi trabajo y actividades en cualquier momento.
- Que es mi responsabilidad leer y cumplir con los términos y condiciones de las Políticas del Distrito [J-18 \(JIC\)](#) y [J-63 \(JS\)](#), directrices, anexos y manuales, incluidas todas las revisiones posteriores.

### **Seguro y reparación opcionales para Chromebooks/Ipads de estudiantes para el año escolar 2022-2023**

#### **¿Qué es?**

El programa de Reparación y Seguro Opcional está diseñado para ayudar a compensar los costos para las familias de un iPad o Chromebook perdido o dañado. La política de la Junta Escolar J-63 aclara que el uso de Internet, las comunicaciones electrónicas y los dispositivos tecnológicos del distrito por parte de los estudiantes es un privilegio, no un derecho. El incumplimiento de los procedimientos de uso contenidos en la póliza resultará en la pérdida del privilegio de usar estas herramientas y la restitución de los costos asociados con los daños. Los costos de un iPad o Chromebook dañado o de reemplazo pueden ser elevados. El seguro opcional es nuestra forma de ayudar a compensar los gastos imprevistos de las familias. Este programa es opcional, pero puede proporcionar ahorros significativos en caso de pérdida o daño accidental.

#### **¿Cuanto cuesta?**

El programa de seguro es un pago opcional, anual, no reembolsable de \$30/año por participante. Esta tarifa puede reducirse o no aplicarse a los estudiantes elegibles para un almuerzo gratuito oa precio reducido según



las pautas federales de ingresos de pobreza y estudiantes sin hogar según lo definido por McKinney-Vento. No es prorrateable por semestres parciales. Los estudiantes que se inscriban por primera vez en el distrito durante el segundo semestre tendrán la opción de participar en la cobertura de ese año escolar a razón de \$15. El monto de la prima puede cambiar de un año a otro según los datos de las tasas de daños del año anterior.

¿Qué cubre?	¿Qué NO cubre?
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Un primer incidente de daño accidental sin cargo.</li> <li>● Un segundo incidente de daño accidental               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estuche con teclado solo \$25</li> <li>○ iPad (con o sin estuche) \$50</li> </ul> </li> <li>● Un tercer incidente de daño accidental               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estuche con teclado solo \$50</li> <li>○ iPad (con o sin estuche) \$100.</li> </ul> </li> <li>● Intercambio de cable de rayos que no funciona emitido por el distrito.</li> <li>● Un incidente de pérdida a un costo de \$250. Es posible que se requiera un informe policial para reclamos por pérdidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pérdida de cables o cargadores.</li> <li>● Reemplazo de cargadores dañados.</li> <li>● Daño intencional.</li> <li>● Daños que ocurren cuando el iPad está fuera del estuche proporcionado por el distrito.</li> <li>● Pérdida como resultado de negligencia dolosa.</li> <li>● Cualquier daño más allá del tercer incidente.</li> </ul>

**Para participar, se debe completar el pago total de la tarifa durante el período de suscripción del seguro del 1 al 30 de septiembre (o dentro de los primeros 30 días de inscripción para los estudiantes que lleguen después del 30 de septiembre).**

Si elige no participar en este programa, será responsable del costo total de reemplazo o reparación.

**Costos estimados de reparación o reemplazo:**

- El costo de reemplazo del cargador de CA de Chromebook proporcionado por el Distrito es de \$35
- El costo de reemplazo del Chromebook provisto por el Distrito es de \$275 (variable)
- El costo de reemplazo de la placa base Chromebook proporcionada por el Distrito es de \$250
- El costo de reemplazo del Chromebook IOboard provisto por el Distrito es de \$20
- El costo de reemplazo del Chromebook provisto por el Distritoteclado de Chromebook cuesta \$15
- Costo de reemplazo de la pantalla de Chromebook proporcionada por el Distrito \$99
- Costo de reemplazo de la batería de Chromebook proporcionada por el Distrito \$100
- Costo de reemplazo del panel táctil de Chromebook provisto por el Distrito \$80
- Costo de reemplazo del bisel de Chromebook provisto por el Distrito \$10

Página de firma

Acuso recibo de este manual para estudiantes/padres y lo he leído , comprender y aceptar su contenido y todas las expectativas.

\_\_\_\_\_  
Firma del padre/tutor (recopilada electrónicamente)