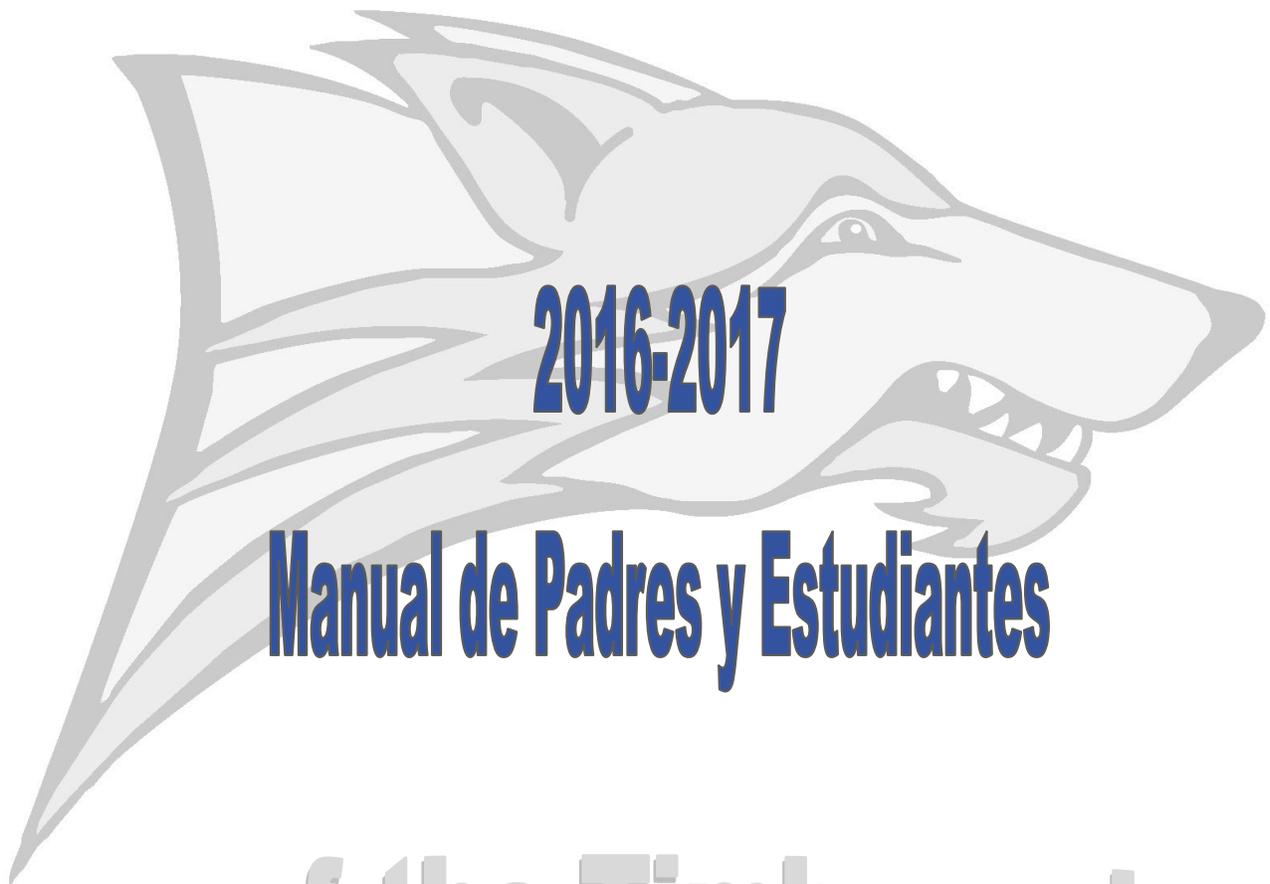


The
Pinnacle
charter school



2016-2017

Manual de Padres y Estudiantes

Home of the Timberwolves

1001 W. 84th Avenue
Federal Heights, CO 80260

303-450-3985

Tabla de contenido

	Página
La visión de Pinnacle y Creencias	7
La misión de Pinnacle y enfoque educativo	8
Acerca de Pinnacle	9
Qué es la Pinnacle?	9
Personal de instrucción	
Admisión, transferencia y los procedimientos de retirada	
Procedimientos de admisión y transferencia	10-14
El Portal de Padres Infinite Campus	14
Política de la lista de espera	14-15
Uniformes	15
Responsabilidades del padre y personal	15
Violaciones	15
Identificación de Escuela	15
Guía del uniforme	16-19
Guía de Vestirse Adecuado	19-20
Dress Down Día para Recaudar Fondos	20
Días de Espíritu y Ropa ESPÍRITU	20
Programa Académico	
Directices del plan de Estudio	21
Servicios Estudiantiles	21
Informes de Grado	21
Política de calificaciones	22-23
Recuperacion de creditos	23
Escala de calificacion	23
Creditos de Transferencia	23
Requisitos de graduacion	24-26
K-12 Educacion fisica exencion de la obligacion	26
K-12 Premios academicos	26
Letras academicas	27
Valedictorian/Salutatorian	27
Actividades extracurriculares	27
Escuela Preparatoria Sociedad Nacional de Honor	27
Consejo Estudiantil	27
Programa de Evaluacion	28-31
Atletismo	31-34

Información General	Página
Llegada y salida: K-8	34-35
Llegada y salida escuela preparatoria	35
Salida temprana	35-36
Estacionamiento y patron de tráfico	36-38
Transporte público	38
Servicio de autobús	38
Cuota de autobús	39
Código de Conducta de pasajeros de autobuses	39-41
Ejercicio de fuego y emergencia	41
Recaudación de fondos	41-42
El tiempo inclemente o cierre de la escuela	42
Los objetos y artículos de valor perdido	42
Programa de Pinnacle Servicios de Alimentación	42-45
Teléfonos	45
Libros de texto, iPads, y Materiales	45
Cuotas de Artículos perdidos	45-46
Cuotas de estudiantes	46

Procedimiento de la Oficina Escolar	Página
Procedimientos de ausencia	47-48
Política de asistencia	48-49
Derechos y responsabilidades de asistencia	49-51
Ausencias justificadas	51-53
El exceso de Ausencias	53
Procedimientos para ausencias de Tardanza-Grados K-12	53-54
Tardes (Secundaria y Preparatoria)	54
Ausencias injustificadas	54
Trabajo perdido durante las ausencias	54
Los estudiantes habitualmente ausente	55
Política del contrato de asistencia	55
Salida de la Escuela temprano	55
Entregas para Estudiantes	55-56
Padres fuera de la ciudad	56
Documentos permanentes	56
Publicación de Información del Directorio Estudiantil Nombre, imagen y/ o seleccionados trabajo	56
Horas de la Oficina	56
Visitantes de la Escuela	57
Mensajes a los estudiantes	57
Grabación en vídeo	57
Rehacer la Tareas	57
Normas de la escuela y la política de disciplina	
Directrices Generales para el Funcionamiento de	58
Manejo general de clase	58
Supervisión de clase	58
Las expectativas de comportamiento de los estudiantes Pinnacle tres R (las reglas)	58
Pinnacle tres R (las reglas)	58
Programa de apoyo al comportamiento positivo	58-61
Política de disciplina y Procedimiento	61
Matrix de disciplina	62-64
Vigilancia	64
Botellas de agua	64
Política de detención	65
Política de goma de mascar	65
La exhibición pública de la Política de afecto (PDA)	65
Sherlock Hounds	65
Política de objetos electrónicos y de procedimiento (K-8)	65-66

Procedimiento de la Oficina de la escuela Cont.	Página
Uso de teléfonos celulares y otros personales del estudiante	66-67
Programa de escuela del sabado Éxito del Estudiante	67-68
Intimidación cibernética	68
Médico	
Oficina de salud	68
Confidencialidad	69
Niños enfermos o heridos en la Escuela	69
Situaciones de emergencia en la Escuela de Salud	69
Administrando medicamentos en la escuela	69-70
Directrices para cuando los padres deben mantener los niños en casa	70-73
Los programas de detección de visión y audición	73
Otros programas de detección	73-74
Excusado de la gimnasia y de la Actividad Física	74
Pases al Baño / Aperitivos en clases por razón médica	74
Ley de Vacunación Obligatoria de Colorado	74-75
Certificado de Vacunación	75-77
Ley obligatoria de Colorado de Reporte sobre estudiantes abusados	77
Información de clase y Políticas	
Información de Orientación para Padres	77
Casa Abierta	77
Horas de clase	78
Excursiones	78
Eventos de vacaciones y Observaciones	78
Fiestas	78
Tareas	78

Padres como Socios en la Educación	Página
Responsabilidades de los padres	79
Quejas públicas	79-80
Boletín mensual	80
Comunicaciones a los padres de los maestros	80
Conferencias de Padres / Maestros	80
Votación para Pinnacle miembros de la Junta	81
Consejo Asesor de la Escuela	81
Trabajo voluntario	81
Información de los padres Title I	81-85
Directiva del equipo de computadoras de Pinnacle	
Filosofía	86
Uso de Internet	86-88
Uso de la computadora	88
Software	89
Acceso al Sitio Web	89
Procedimientos de seguridad	89
Plagio y Derechos de Autor	89
Aviso legal	90
Consecuencias por Violación de los Términos de Acuerdo de Uso de computadoras	90-91
Políticas y Procedimientos importantes	
Retos públicos	91
Reportar el Abuso de Niños	91
Problemas controverciales	91-93
Estudiantes sin hogar	93-94
Aplicación de la Ley (Socios)	95
Ningún niño dejado atrás	95
No discriminación /acoso	95-98
Obtención de información sobre delincuentes	99
Asuntos Políticos y campaña	99-100
Segundo. 504 (Ley de Rehabilitación de 1973)	100
Educación Especial (I.D.E.A.)	101
Relacionamiento del personal con los estudiantes	101

Las condiciones generales y Estatutos Cont.	Página
Expediente del Estudiante (FERPA)	101-103
Iniciativas de prevención de la intimidación	103-104
Remover de los Estudiantes Disruptivos la sala de clase por el maestro	105-106
Conducta del Estudiante, la disciplina y de Proceso Debido	106-118
Seguridad de la Escuela	118-119
Aprehension	119-121
Política de tabaco	121
Uso de cámara y vídeo	122
Armas	122

Del Director Ejecutivo...

Declaración de la visión:

La educación de los estudiantes de ahora. La creación de líderes del mañana.

Las siguientes creencias forman la base de nuestra misión y visión:

Colaboramos para la Excelencia: Creemos en el trabajo en colaboración para satisfacer las necesidades de todos los estudiantes que servimos. Nuestro plan de estudios desafía a los estudiantes a desarrollar todo su potencial.

Nos esforzamos para el mejoramiento continuo en el mundo académico, las artes y atletismo.

Somos una Comunidad de Asociaciones: Creemos en la comunicación frecuentemente, abierta y honestamente con todas las partes interesadas.

Valoramos las asociaciones dentro de nuestra escuela y la comunidad para promover el éxito académico.

Todos lo que valoramos: Consideramos que nuestra comunidad escolar posee un conjunto único de habilidades intelectuales, intereses, y orígenes culturales.

Utilizamos datos para identificar las fortalezas y necesidades de los estudiantes. Todos nuestros estudiantes tienen el potencial para ser productivos adultos y miembros activos de su comunidad.



La Misión de Pinnacle y Enfoque Educativo

Mission Statement:

Para educar a los estudiantes y lograr niveles superiores de rendimiento académico por:

- Creación de un apoyo de la comunidad escolar segura del K-12 grado
- Preparar a los estudiantes para la universidad y sus carreras
- Búsqueda de la excelencia en todo lo que hacemos

Programas educativos del Pinnacle se desarrollan sobre el fundamento de Colorado estándares académicos para llevar a la carrera y la preparación para la universidad. De esta manera los estudiantes adquieran una rica y amplia base de conocimientos en la que constituye la base para el aprendizaje futuro. Nuestro objetivo es asegurar que todos los estudiantes tengan acceso a la misma base de conocimientos que les asegurará el éxito como adultos.

El contenido básico se organiza a través de la espiral de los niveles de grado de la escuela secundaria, cada vez más sofisticados y detallados en cada grado. Los estudiantes retienen la información mucho más tiempo y encuentran las habilidades aplicadas más fácilmente cuando el contenido significativo es combinado con la enseñanza de los conocimientos básicos. Pinnacle se hace hincapié en la adquisición de conocimientos básicos en lectura, artes del lenguaje, y matemáticas en los grados inferiores y el reforzamiento de las capacidades mediante la aplicación como estudiantes maduros y avanzados a niveles de grado superior. Nuestra escuela de la Preparatoria ofrece cursos de nivel avanzado y cursos de inscripción concurrentes para que los estudiantes puedan obtener créditos universitarios

Nuestro propósito es preparar a todos los estudiantes de Pinnacle para participar con éxito en una serie de postales- opciones secundarias -alumnos (2-4 años de la universidad, programas de certificación profesional, los militares, etc.) orientadas a fin de que puedan convertirse en miembros productivos de la sociedad.

Introducción

Este manual ha sido elaborado para informarle de la filosofía educativa y las prácticas de Pinnacle, así como para darle la información básica de funcionamiento que se utilizarán durante todo el año. Remitir detalles de la política en la parte de atrás.

Acerca de Pinnacle

La escuela Pinnacle es una escuela regida por la junta de Directores: todos ellos son cinco padres de estudiantes de Pinnacle y dos miembros que son de la comunidad. Pinnacle es constituida por la Escuela Charter Instituto (CSI): una agencia del Estado de Colorado, creado para supervisar a las escuelas que son aceptados por ellos para ser su autoridad constituida.

Los padres y los estudiantes eligen asistir a Pinnacle. Así pues, la escuela proporciona servicios educativos a estudiantes de muchos distritos escolares de la zona. Con nuestra escuela cerrada, uniformes, y programa de intervención a la conducta positiva, Pinnacle tiene un académico y expectativas de comportamiento altos para nuestros estudiantes.

Personal de Instrucción

Los profesores de las clases de Pinnacle son profesores con licencia. Los padres tienen el derecho a investigar en relación con la cualificación profesional de los profesores de clase del estudiante (s) descrito en la sección de este manual de los Derechos y Responsabilidades del padre.

Comunicación a los Padres y Guardianes

El Pinnacle se esfuerza por ser claro e informativo a todos los padres y guardianes en asuntos relacionados con su estudiante (s). Los mensajes se entregan a los padres a través de correo electrónico, llamadas telefónicas y los mensajes de Portal de Padres.

Admisión y Procedimientos de Retirada

Escuela Pinnacle Charter: Política de Elección y Procedimientos de Aplicación

La Escuela Pinnacle Charter es una escuela pública K-12 por su elección: una escuela pública sin costo de matrícula que no discrimina los estudiantes sobre la base de raza, etnia, origen, nacionalidad, credo, sexo, identidad de género, orientación sexual, mental o habilidades físicas, rendimiento atlético, necesidad especial, el dominio del idioma Inglés o en una lengua extranjera, o de logro académico previo al reclutar o la admisión de estudiantes. La Escuela Pinnacle Charter rechaza los estereotipos y se desarrolla la empatía mediante la interacción con las personas que son diferentes a nosotros. Al trabajar para entender aquellos a nuestro alrededor, cultivamos una apreciación de la diversidad y mantener una actitud positiva. La Escuela Pinnacle Charter acepta solicitudes de todos los residentes de los distritos de escuelas públicas de Colorado. La Escuela Pinnacle Charter ofrece una educación de calidad en un ambiente de aprendizaje seguro y estructurado.

El Pinnacle, como un equipo de profesionales de la educación, trabaja en colaboración, nosotros mismos se dedica a la mejora constante, y bases de datos sobre las decisiones. Nuestro plan de estudios riguroso requiere a nuestros estudiantes a superar sus compañeros. Hacemos llegar a los estudiantes la creencia de que nunca debemos estar satisfechos con la mediocridad y se esfuerzan continuamente por la excelencia en lo académico, las artes y atletismo. Utilizamos nuestra experiencia y datos completos para identificar las fortalezas de los estudiantes. Todos nuestros estudiantes aprenden con la expectativa de que crecen hasta convertirse en adultos productivos y miembros contribuyentes de su comunidad. Nuestros estudiantes individuales cuentan con un grupo único de habilidades e intereses intelectuales y que utilizan estas diferencias para ayudar a cada uno de ellos de dominar nuestro programa exigente.

Los solicitantes deben haber completado (o se espera que complete) el grado anterior al grado al cual le interesa admisión. El Pinnacle mantendrá una lista de espera para cada grado si no hay asientos disponibles. Exámenes de diagnóstico o de colocación pueden ser dados a los estudiantes después de que hayan sido inscritos oficialmente para determinar si el estudiante es colocado correctamente o en necesidad de servicios de apoyo. Esta prueba no afectará la elegibilidad de inscripción. Los estudiantes con un IEP seguirán el proceso de revisión de educación especial, como se indica en el contrato actual con el Instituto Escuela Charter. No revelar e incluir esta información con una aplicación puede resultar en la pérdida de matrícula en la Escuela Pinnacle Charter. Los estudiantes que regresan, las solicitudes de los hermanos de estudiantes actualmente matriculados, y aplicaciones para los niños de los empleados actuales de Pinnacle tendrán prioridad en nuestro nivel de grado de espera de las listas. Las nuevas solicitudes de los estudiantes serán considerados para la admisión sólo hasta el 30 de Septiembre del año escolar en curso.

Requerimientos de la admisión de la Escuela de Pinnacle

- Los candidatos para la admisión deben solicitar su grado siguiendo después de su grado actual.
- La Escuela Pinnacle Charter requiere que todos los estudiantes que deseen asistir a deben completar una aplicación que se encuentra en línea en <http://www.thepinnacleweb.org> La aplicación se encuentra dentro de los departamentos, a continuación, el registro. Todas las solicitudes deben presentarse en línea.
- Todos los documentos requeridos deben ser entregados antes de que el solicitante sea considerado para la inscripción. Los solicitantes sin los documentos requeridos presentados serán removidos de la lista de espera el 30 de Junio.
- Los solicitantes recibidos después del Junio 30 tendrán 10 días después de haber aplicado para presentar los documentos.
- Los documentos requeridos pueden ser dejados en la oficina principal o por fax al departamento de registro.

Documentación necesaria

Estudiantes del Kindergarten

- Acta de Nacimiento
- Registro de vacunas
- Los estudiantes elegibles para el kinder deben alcanzar la edad de cinco años de edad en o antes del 1 de Octubre del año que están solicitando admisión o ser de cuatro años a partir del 1 de Octubre del año que están solicitando la admisión y ser identificados por una unidad administrativa como un niño altamente avanzado para poder empezar el kinder temprano es apropiado de acuerdo de CRS 22-20-204. Se espera que todos los estudiantes que ingresan a kindergarten vallan al baño solo.

Estudiantes del grado 1 al 9

- Acta de Nacimiento
- Registro de vacunas
- Informe de asistencia de la escuela actual
- Informe de disciplina de la escuela actual
- Informe de los grados más reciente

Estudiantes del grado 10 al 12

- Acta de Nacimiento
- Registro de vacunas
- Informe de asistencia de la escuela actual
- Informe de disciplina de la escuela actual
- Transcripción actual oficial

Si alguna de las acciones siguientes se aplica a su hijo, los guardianes DEBEN incluir:

- Una fotocopia de la documentación más reciente de custodia legal o guardian del estudiante.
- Una fotocopia del plan mas actual del Plan de Educación Individualizada, 504, Respuesta a la Intervención o cualquier documento de educación especial. Es imperativo que estemos consciente de esto inmediatamente. El Departamento de Educación Especial tendrá que evaluar el plan de su niño antes de que pueda hacer una oferta por la admisión. Si los documentos de educación especial no están presentes o incompletos, se retrasará el proceso de inscripción. No revelar e incluir esta información con una aplicación puede resultar en la pérdida de la inscripción de su estudiante en la escuela de Pinnacle.
- Una copia de LEER, ELD, plan de ALP, o GT del estudiante.

Proceso de inscripción

1. Empezará la inscripción para el siguiente año escolar antes de que finalice el presente año escolar.
2. Nos pondremos en contacto con los guardianes potenciales de los solicitantes para una oferta de inscripción a través de correo electrónico y llamadas telefónicas.
3. Se dará 48 horas para una respuesta a la oferta de inscripción.
4. La falta de reconocimiento o una disminución de la oferta se eliminará automáticamente a un solicitante de la lista de espera. En caso de que un solicitante desee inscribir al año siguiente, una nueva solicitud debe ser presentada.
5. Inscripción estudiantil continuará hasta que no hay asientos restantes disponibles o hasta el 30 de Septiembre del año escolar en curso. En ese momento los solicitantes en las listas de espera serán enviados por correo electrónico con la oportunidad de permanecer en la lista de espera para el año siguiente.
6. Sólo las solicitudes completas para la inscripción. Por favor refiérase a los requerimientos de admisión para obtener una lista de los documentos requeridos.

Política de lista de espera

Si el número de estudiantes que hayan solicitado la inscripción excede el espacio disponible en el Pinnacle, todos estos estudiantes serán puestos en una lista de espera. Los estudiantes serán admitidos en un primer llegado primer servido base, a partir de:

1. Los estudiantes inscritos
2. Los hermanos de los estudiantes inscritos
3. Los niños de los miembros del personal
4. Otros nuevos estudiantes

Metas de Registracion

1. Las metas de inscripción se establecen anualmente.
2. Pinnacle podra elegir en cualquier momento para inscribir a los estudiantes en previsión de Agosto si no se presenta los estudiantes basados en tendencias históricas.
3. Después del comienzo de la escuela, el registro continuará aceptando nuevos estudiantes hasta que todos los asientos disponibles están llenos o hasta el 30 de Septiembre.

Confirmación de inscripción

Después del registro recibe los documentos requeridos y un asiento disponible para un estudiante, se pondrá en contacto tutores del estudiante por teléfono y / o correo electrónico para informarles sobre el asiento abierto y oferta. Guardianes tienen 48 horas para aceptar o serán eliminados de la lista de espera. Si el guardian acepta el asiento, se hará una cita para la familia para completar los trámites de inscripción definitiva. Departamento de registro Escuela Charter seguirá inscribir a nuevos estudiantes hasta que se cumpla la matrícula escolar o hasta 30 de Septiembre.

Rechazo de una inscripción

Un estudiante que rechaza una oferta de inscripción serán eliminados de la lista de espera y él o ella tendrá que volver a aplicar y seguir los procedimientos de inscripción de nuevos estudiantes. El mismo procedimiento se aplica a estudiantes dados de baja.

De acuerdo con CRS 22-33-106 [3], el Pinnacle se reserva el derecho de rechazar admisión por las siguientes razones y otras descritas en los estatutos:

1. Hay una falta de espacio o personal de instrucción en el programa.
2. Incapacidad física o mental de tal manera que el niño no puede razonablemente beneficiarse de los programas disponibles.
3. Después de haber sido expulsado de cualquier distrito escolar durante los doce meses anteriores.
4. Comportamiento en otro distrito escolar en los doce meses anteriores a que es perjudicial para el bienestar o la seguridad de otros estudiantes o del personal de la escuela.
5. La inscripción en la misma escuela en la que está matriculado o empleado de la víctima de un delito por el solicitante o miembro de la familia inmediata de la víctima

Los directores de escuela toman todas las decisiones de negación. Guardianes de los solicitantes negados pueden solicitar una explicación de la decisión del director. Todas las solicitudes deben hacerse por escrito al Departamento de Registro de Pinnacle.

Las políticas de retiro

Estudiantes que se retiren / transferencia a otra escuela deben presentar la firma de un guardian en el formulario de extracción al Departamento de Registro. Todas las cuotas pendientes de pago, multas, y el costo de los libros y materiales no devueltos deben ser pagadas al momento del retiro.

Solicitudes de documentos también son enviadas al Departamento de Registro. Formularios de solicitud o de retiro pueden obtenerse en la oficina principal de cada escuela. Las solicitudes pueden tardar hasta cinco días hábiles para llenar.

Padres, guardianes o estudiantes no están autorizados a empezar el proceso de retiro durante las horas de instrucción. Los padres/guardianes serán permitidos para limpiar el escritorio o locker

de sus hijos solamente después de las horas de clase. Esto evitará cualquier interrupción ha un profesor y los estudiantes pueden encontrar durante el tiempo de instrucción.

El Portal de Padres Infinite Campus

Animamos a todos los padres a utilizar el Portal de Padres Infinite Campus. El Portal de los padres es una herramienta en línea que ofrece a los padres las calificaciones actuales de sus estudiantes y el trabajo que falta, puede tener acceso al correo electrónico de cada maestro involucrado en la educación de un estudiante. En el portal de padre puede actualizar los contactos de emergencia, direcciones de correo electrónico, dirección postal y números de teléfono. Noticias y mensajes importantes se envían a través de la herramienta de mensajería Portal de Padres.

Los padres y guardianes que proporcionaron una dirección de correo electrónico a Pinnacle recibirán un correo electrónico de la escuela con información y las instrucciones que explican cómo registrarse para una cuenta de Infinite Campus. Si un código de acceso único no ha sido enviado por correo electrónico o recibido, lo que permite la creación de cuentas, por favor correo electrónico registration@pinnaclecsi.org. Instrucciones para la creación de una cuenta de portal para padres son disponible en el sitio web de Pinnacle.

Infinite Campus también tiene una aplicación para celulares disponible para descarga que permite a los padres ver las calificaciones de sus hijos directamente desde un teléfono. Después de la creación de una cuenta en el Portal de Padres, descargar la aplicación e introduzca el código de distrito, nombre de usuario y la contraseña.

El Pinnacle Portal de Padre Código Distrito App: **LSFMWN**

Código de Vestir (Uniformes)

La responsabilidad de hacer los académicos el enfoque principal obliga El Pinnacle para evitar cualquier cosa que pueda distraer la atención de la educación de los estudiantes. Un ambiente en el que los estudiantes, personal, padres y miembros de la comunidad se sienten seguros es de la mayor importancia. **Con este fin, una Política de Uniforme ha sido aprobada y será forzada. Registro y matricular a su hijo en el Pinnacle indica su aceptación y acuerdo para cumplir con la Política de Uniforme.**

Las personas pueden solicitar una exención por el Director Ejecutivo para una parte específica de la política de uniformes por escrito

Por favor, refierase las condiciones generales y la sección de los estatutos para los padres y estudiantes en la parte de atrás de este manual (Safe Schools) para obtener más información acerca de los asuntos que interfieren con la seguridad de la escuela durante una actividad patrocinada por la escuela.

Administración de Pinnacle ha establecido la siguiente política:

Uniformes de los estudiantes son una faceta esencial y distintivo de la cultura académica PCS.

Uniformes de desgaste afecta a la escuela de manera positiva a través de:

- El fomento de una "PCS Apariencia" distinta y positiva
- La disminución de las distracciones
- El aumento de la equidad armario
- Apoyar una fácil identificación de los visitantes o extraños.

Estar en uniforme es obligatorio para todos los estudiantes del PCS. El uso de vestimenta uniforme es la intención de promover la seguridad, mejorar la disciplina y mejorar el aprendizaje global medio ambiente. Desgaste apropiado de la vestimenta uniforme también muestra orgullo en uno mismo y en PCS. Se espera que los estudiantes estén en traje uniforme en toda la jornada escolar. **Se espera que los estudiantes estén en un uniforme a la llegada de la mañana (o cuando regresar a la escuela) y debe permanecer en uniforme hasta su salida del campus de la escuela.**

Traje uniforme debe ser usado durante la detención, escuela de los sábados, y en las excursiones a menos que el Administración aprueba lo contrario. El traje de uniforme no es obligatorio para todas las actividades de noche o fin de semana a menos que se especifique por la Administración o el supervisor de actividad.

Responsabilidades de los Padres y del Personal

Los padres tienen la responsabilidad de garantizar que sus alumnos lleguen a la escuela con el uniforme adecuado. Dentro de la escuela, la vestimenta será ejecutada por el maestro, otros miembros del personal y la administración de PCS. La administración hará la decisión final con respecto a cuestiones de uniforme. **Satisfecho, en conformidad con el cumplimiento de la política de uniforme que se espera de todos los estudiantes. El personal hará un seguimiento a los estudiantes que no cumplan con el código de vestimenta.**

Violación

Los estudiantes con múltiples violaciones del código de vestimenta se colocarán en un contrato de código de vestimenta. La interceptación final de todas las políticas de código de vestimenta estará a cargo de la administración de la escuela.

I.D. de la escuela

Identificación de la escuela deben ser usados en un cordón alrededor del cuello en todo momento. Durante las horas de la escuela tarjetas de identificación debe estar en la persona del estudiante para las actividades extracurriculares. Tarjetas de identificación deben ser escaneado a bordo de los autobuses y el uso de nuestros servicios de alimentación. Identificadores adicionales están disponibles en la oficina de negocios por un precio de \$5. ID de la escuela no deben ser borrado o alterado de ninguna manera.

Dirección del Código de Vestir

Para ayudar a los padres y estudiantes, ya que están comprando y decidiendo cuáles artículos de ropa para comprar o desgaste cada día, por favor, tenga en cuenta estos lineamientos importantes:

Los artículos que enseñan o exponen las partes tradicionalmente privadas del cuerpo, incluyendo, pero no limitado a, el estómago, la parte superior piernas, los muslos, el rostro, la espalda y el pecho no son aceptables (es decir, demasiado apretado/muy sueltos, demasiado corto, escotado, pura, o de lo contrario revelando). Los estudiantes deben presentar una apariencia limpia y ordenada. La ropa es para ser de apropiada tamaño/forma.

Camisetas / Cuello de tortuga / Suéteres / Sudaderas/ Espiritu Ropa

Las camisas deben estar abotonadas a un nivel de limpieza y modestia. Camisas de polo pueden tener uno o dos botones desabrochados. Las camisas deben ser de 4 pulgadas "abajo la línea del cinturón y fajas dentro de la pantalones, falda, falda pantalón (K-5), o pantalones cortos.

Los estudiantes pueden llevar manga corta o larga camiseta azul marino con cuello tipo polo azul que son claras (sin logo) o tener el logotipo de Pinnacle en la parte izquierda del pecho superior.

Suéteres de color azul marino y azul marino sudaderas con capucha no se pueden usar en la escuela. Pueden ser lisos (sin logo) o tener el logotipo de Pinnacle. Las sudaderas con capucha pueden ser llevados a la escuela y luego se colocan en el armario de los estudiantes de la escuela hasta que ha terminado cada día.

El uso de ropa día espíritu asociado con una actividad PCS (eventos camisetas, sudaderas equipo, jerseys, uniformes, etc., que han sido aprobados por el administrador del edificio) en los días designados de espíritu y para los días de dress down para la recaudación de fondos, pero no es parte del uniforme diario. Clubs, equipos o programas interesados en crear una ropa de espíritu debe obtener la aprobación de colores, logotipos, y el estilo de la ropa por el entrenador o patrocinador que va a continuación, presentar solicitud de aprobación previa a la creación de la partida. La aprobación del administrador del edificio y la aprobación final por el Superintendente deben obtenerse antes de ordenar. Toda la ropa espíritu debe cumplir con la intención de seguir el orgullo de Pinnacle y altas expectativas. El Superintendente designa días de espíritu durante el año.

Pantalones / Pantalones Cortos / Cinturones

Los estudiantes pueden usar azul marino o pantalones caqui marrón que son planos frontal o plisada y son de la variedad de negocios casual. Pueden ser de cualquier material, siempre y cuando no estén apretados, skinnys, elástico, revelador, flacidez, o con bolsas en apariencia. Está prohibida ropa apretada o muy grande. Pantalones de mezclilla no están permitidos como parte del uniforme regular en cualquier momento, pero pueden ser usados en dress down días. Los estudiantes también deben llevar un cinturón. Pantalones con cintura elástica sin trabillas manufacturados están permitidos.

Los estudiantes también pueden usar pantalones cortos de color caqui o azul marino marrón que se extienden a 3 pulgadas por encima de la rótula mientras el estudiante está de pie. Las mismas pautas acerca de los materiales y ajustarse aplican a los pantalones cortos.

Faldas

Las niñas pueden usar un azul marino o falda caqui marrón que se extiende a un radio de 3 pulgadas arriba de la rodilla y la misma regla se aplica para los pantalones. Se prohíbe Las prendas de vestir "piel firme" (por ejemplo, Spandex, elástico, skinny etc.)

Cinturones

Marrón oscuro, negro o azul marino cinturones deben usarse con pantalones, shorts o faldas. Los niños y las niñas con pantalones y pantalones cortos que tienen presillas deben usar cinturones. Hebillas pueden ser de 4 pulgadas por 4 pulgadas o más pequeños. Los pantalones con cintura elástica sin trabillas manufacturados pueden ser usados sin el cinturón.

Medias

Las estudiantes pueden vestir azul marino leotardos debajo de un color / longitud de la falda adecuada (véase más arriba). Medias no se pueden usar como la única prenda de vestir para los revestimientos de las piernas.

Zapatos

Zapatos cerrados de los dedos de los pies están permitidos para usarse chanclas, sandalias, zapatillas no se les permite ser usados en la escuela. Heelies, o cualquier otro zapato con una rueda, están prohibidas. Calcetines, si aparecen, deben coordinar con los colores del código de vestimenta. No se permiten altos calcetines del muslo para las niñas.

Vestimenta y Aspecto Personal directrices adicionales:

Apariencia de pelo, Barbas, Bigotes

Todos los estudiantes deberán mantener su pelo, bigotes, patillas y las barbas limpios y de una manera bien arreglados. Estilos de cabello debe cumplir con el código de directrices generales de vestimenta (El pelo que esta muy evidente, extrema o extraña en el color o el estilo que desea llamar la atención indebida no se permitirá.) Un cabello que es tan notorio, extremo, o extraño en el color o estilo que señalaría una excesiva atención por parte de un visitante no se permitirá. Si se usa un fleco en el cabello, debe estar por encima de los ojos en el frente.

El largo del cabello de los niños "se mantendrá de la siguiente manera:

El cabello no será demasiado largo más que 1 ½ pulgadas.

El cabello no será más largo que la parte inferior de las orejas a los lados

El cabello más largo que la parte inferior del cuello será devuelta y se coloca en una cola de caballo.

Pelo largo debe ser recogido y colocado en una cola de caballo.

Cortes de pelo fauxhawks, mohawk y diseños del pelo no son permitidos.

La administración hará las decisiones finales en relación con el cabello.

Accesorios para el cabello de niñas /Gorras

Las niñas pueden usar sus propios azul marino, caqui, accesorios para el cabello de color blanco o marrón. Esto incluye pequeñas del código de vestir coordinada bufandas, usado como una bufanda. Sin embargo, mallas para el cabello, accesorios principales de los pañuelos, o imprimir el pañuelo, o plumas en el cabello no están permitidos. No pañuelos en la cabeza o pañuelos están permitidos para los niños. No sombreros de cualquier tipo, incluyendo gorras de béisbol, se pueden usar en los edificios. Lentes de sol no se permiten en el edificio sin la prescripción de un médico por escrito. Sombreros adecuados se pueden usar en el gimnasio durante los eventos atléticos después de clases. Por favor, consulte la sección de Seguridad Escolar de este manual para más aclaraciones.

Joyería/Perforación /Tatuajes

Toda la joyería debe ser conservadora y no ofensiva. No se permiten collares de estilo de perro. . No se permiten joyas excesivas, tales como "collares de perro," grandes cadenas de cuello, cadenas de bolsillo, imperdibles, llaveros o cartera, y grandes cantidades o números de piezas de joyería, por razones de seguridad y por la falta de cumplimiento con la intención general de la apariencia del estudiante. Plásticos o de estilo de silicona pulseras deben ser apropiadas y no ofensiva. Los estudiantes no pueden tener más de tres pendientes en cada oreja. Otras perforaciones visibles pueden ser permitidas por razones religiosas, pero necesitan la aprobación previa de la administración a nivel escolar. Grandes colgantes o pendientes de aro de estilo se desaniman por razones de seguridad. Se prohíben los tatuajes visibles.

Chaquetas / Ropa exterior

chaquetas de vestir exteriores pueden ser llevados a la escuela, pero deben ser colocados en un armario cuando el estudiante entra a la escuela y se dejan en un armario durante el día escolar. No se les permite que se usa o se lleva en los pasillos, clases, la cafetería. Chaquetas no podrán incluir parches o insignias que están asociados con equipos. Chaquetas de deportes profesionales y sudaderas que tengan cualquier equipo de la universidad o logotipos o parches de afiliación rama militares pueden ser usadas sólo en los días de espíritu designados como College en el Día de Colorado.

Mochilas

- Los estudiantes no tendrán ninguna mochila en la cafetería durante los períodos de almuerzo a cualquier hora.
- Los estudiantes mantendrán todas las mochilas en lugares acordados para cada salón de clases en base a la configuración de ese ambiente. Por ejemplo: los estudiantes pondrán todas las mochilas en el suelo detrás de ellos justo debajo de la mesa en la parte trasera de su silla en los laboratorios de ciencias, pero pondrán las mochilas en los ganchos de escritorio dentro de su escritorio en habitaciones equipadas con los escritorios.

Privilegios para el grado 12 códigos de vestimento

Los del grado 12 que han sido aceptados en universidades pueden usar camisas, sudaderas, polo y cuello de tortuga de la escuela a la que han sido aceptados.

Trajes para actividades extra-curriculares

La vestimenta adecuada para las actividades de PCS (teatro, banda, coro, atletismo) será determinado por cada director de actividad en colaboración con la administración.

Clases de Educación Física

Los estudiantes del grado K-5 vestirán los regulares uniformes escolares o cualquier camiseta autorizado por Pinnacle. Los estudiantes del grado 6a-12a que toman clase de ED se les requerirá estar en uniforme de ED. El código de vestir de la educación física solamente puede ser usado para esa clase. Todos los estudiantes deben usar tenis o zapatos con suela de plástico. Los estudiantes no se les permitirán llevar zapatos de suela negra en el gimnasio. Sudaderas son opcionales y se pueden adquirir por separado. Los estudiantes que no estén con el código de vestir de ED no serán capaces de participar y no recibirán créditos. Los estudiantes del grado 6o al 12o están obligados a pagar una cuota de \$ 2.00 por el alquiler de un armario de ED.

** Tarifa está sujeta a cambios sin previo aviso.*

Uniformes de Club/Organización

Los uniformes de club (ejemplo, Niñas /Niños Exploradores), no podrán ser usados durante el horario escolar. Sin embargo, chalecos o fajas se pueden usar con el código de vestir regulares de la escuela. Esta norma puede ser objeto de renuncia por parte de la administración para una ocasión especial. Varios "días temáticos" podrán celebrarse a lo largo del año cuando los estudiantes tendrán la oportunidad de estar sin el código de vestir, pero vestidos modestamente en el tema seleccionado. Los maestros o el Gobierno Estudiantil eligen los temas y los días, la obtención de la aprobación del director, y la notificación a los padres con anticipación.

Fotos de la Escuela

El código de vestir estudiante será necesario para las fotografías tomadas en el otoño.

Directrices del Día de “Dress up”

En el día designado para engalanarse, los estudiantes que optan por no llevar puesto el código de vestir se espera que se visten de uniforme elegante, y no casual. Correas de spaghetti no están autorizadas para las niñas.

Vestimenta elegante de los Chicos - serían las siguientes:

Pantalones y camisas de vestir, corbatas, suéteres, abrigos deportivos, trajes, cinturones, y calcetines oscuros.

Zapatos de vestir son preferibles, pero no es requerido.

Vestimenta elegante de los Chicas - serían las siguientes:

Pantalones modesto de vestir, faldas, blusas, vestidos, trajes, suéteres, cinturones, zapatos de vestir y /sandalias.

Prendas de vestir considerados casual, No elegante: (Esta lista no está todo incluido).
Todos las prendas de tela de jeans: chaquetas, faldas, jumpers, vestidos, pantalones vaqueros, etc. (Como regla general, nunca es considerado la tela de jeans o mezclilla "elegante")
Todas las sandalias para niños.
Sandalias atléticas y chancas/cintas para niños y niñas.

Sudaderas con logotipo que no son de PCS (sólo se les permite sudaderas si llevan un uniforme de PCS).

La recaudación de fondos para el día de vestir Casual “Dress Down”

Esta recaudación de fondos se lleva a cabo todos los viernes. Los fondos son recaudados por varias causas y eventos durante todo el año escolar con un porcentaje de los fondos recaudados asignado a cada escuela. Los estudiantes pueden participar en Dress Down Día mediante el pago de un dólar a su maestro / a antes del día Dress Down Día. Los estudiantes deben cumplir con las siguientes Reglas del código Dress Down:

Los estudiantes deben seguir las siguientes reglas de Código de vestir de dress down: Los estudiantes que no llevan la ropa adecuada para el día de "Dress down" éste sea necesario para hacer los arreglos para obtener su normal uniforme, ser enviado a casa para el día. Cualquier ausencia debido a violaciones de vestir será considerada injustificadas. Los estudiantes que no participan se espera que use sus PCS vestimenta de uniforme.

Los estudiantes que han pagado puedan usar:

- Camisas de manga corta / larga
- Todas las blusas/camisas deben estar por debajo de la cintura.
- Pantalones de mezclilla o pantalones de cualquier color: Limpios sin agujeros.
- Pantalones cortos o faldas
- Camisas/Blusas y pantalones deben ser de un color diferente
- Camisas de organizaciones escolares o eventos

Días de Espíritu y Ropa ESPÍRITU

El uso de ropa asociada con una actividad de eventos PCS (camisetas, jerseys del equipo, uniformes, etc., que han sido aprobados por el administrador del edificio) está permitida sólo en los días de espíritu designadas y "dress down" días de recaudación de fondos, pero no pueden ser usados como parte del uniforme diario. Clubes, equipos o programas interesados en la creación de prendas de vestir espirituosas deben obtener la aprobación de colores, logotipos, y el estilo de la ropa por del entrenador o patrocinador que va a continuación, presentar solicitud de aprobación previa a la creación de la partida. La aprobación del administrador del edificio y la aprobación final por el Superintendente deben obtenerse antes de ordenar. Toda la ropa espíritu debe cumplir con la intención de seguir Pinnacle orgullo y altas expectativas. El Superintendente designa días de espíritu durante el año.

Programa Académico

Directrices del Plan de Estudios

El Pinnacle anima y ofrece un crecimiento en las habilidades básicas y utiliza la utilización de los Estándares Académicos de Colorado en la planificación y ejecución de la instrucción. El programa de la escuela Preparatoria utiliza un enfoque de preparación para la universidad con la oportunidad de recibir créditos universitarios. Continuamente evaluamos el plan de estudios y los métodos relacionados y materiales con base en los siguientes criterios:

1. El plan de estudios se basa en los Estándares Académicos de Colorado y un puesto secundario enfoque preparatorio que guía de instrucciones.
2. El plan de estudios está basado en la investigación, la utilización de los avances comprobados en la educación.
3. El plan de estudios se basa en las mejores prácticas, que incluyen instrucción diferenciada para satisfacer las necesidades de los estudiantes.
4. El plan de estudios incluye oportunidades para el servicio comunitario y la formación del carácter.

Servicios Estudiantiles

El Departamento de Educación Especial ofrece servicios a nuestros estudiantes con leve a moderada necesidades educativas especiales. Preguntas acerca de los procedimientos de educación especial debe ser dirigida a la Directora de Servicios de Apoyo al Estudiante.

Los estudiantes con dificultades académicas o sociales / emocionales se colocan en la Respuesta a la Intervención Proceso (RTI). Este proceso permite a los estudiantes recibirá instrucción enfocada en sus necesidades. Los padres y los maestros son los participantes en RTI.

Informes de Grado

La Primaria de Pinnacle está en un sistema trimestre, con cuatro periodos de calificaciones separadas. Las boletas de calificaciones se distribuyen después de cada período de calificaciones. La Escuela Secundaria y Preparatoria utiliza un sistema de semestre. Los informes de progreso son emitidos al final de cada trimestre. Al concluir el segundo y cuarto trimestres, los profesores emitan una calificación del semestre. Las boletas de calificaciones se distribuyen al semestre.

Política de calificaciones

Escuela Primaria

Kindergarten

Académico nivel de funcionamiento para Kinder				
4	3	2	1	IN
Excede	Proficiente	Parcialmente competente	Insatisfactorio	Incompleto

Nivel Académico para una estudiante exitoso		
EE	CE	DE
Excede las expectativas	Cumple Expectativas	Debajo de las expectativas

Grados 1-5

Académico nivel de funcionamiento para A-F												
A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D+	D	D-	F	IN
100-93%	92-90%	89-87%	86-83%	82-80%	79-77%	76-73%	72-70%	69-67%	66-63%	62-60%	59-0%	Incompleto

Nivel Académico para una estudiante exitoso		
EE	CE	DE
Excede las expectativas	Cumple Expectativas	Debajo de las expectativas

Escuela Secundaria

Académico nivel de funcionamiento para A-F												
A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D+	D	D-	F	IN
100-93%	92-90%	89-87%	86-83%	82-80%	79-77%	76-73%	72-70%	69-67%	66-63%	62-60%	59-0%	Incompleto
4.0	4.0	3.0	3.0	3.0	2.0	2.0	2.0	1.0	1.0	1.0	0	

Escuela Preparatoria

Académico nivel de funcionamiento para A-F												
A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D+	D	D-	F	IN
100-93%	92-90%	89-87%	86-83%	82-80%	79-77%	76-73%	72-70%	69-67%	66-63%	62-60%	59-0%	Incompleto
4.0	4.0	3.0	3.0	3.0	2.0	2.0	2.0	1.0	1.0	1.0	0	

Académico nivel de funcionamiento para AP ponderada A-F												
A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D+	D	D-	F	IN
100-93%	92-90%	89-87%	86-83%	82-80%	79-77%	76-73%	72-70%	69-67%	66-63%	62-60%	59-0%	Incompleto
5.0	5.0	4.0	4.0	4.0	3.0	3.0	3.0	2.0	2.0	2.0	0	

Académico nivel de rendimiento de Pasa / No Pasa	
Pasa	No Pasa
100%-70%	69%-0%

Incompleto

Una calificación de IN (incompleta) puede ser asignado por un maestro cuando un estudiante no ha completado el trabajo lo suficientemente claro para asignar una calificación de la asignatura.

Asignación de una EN requiere la aprobación del director. Un IN no es una calificación final. Los maestros son responsables de convertir los grados presentados por error o un EN grado para una calificación final. los cambios de grado para los grados EN se aceptan hasta tres semanas después de un período de presentación de informes. Después de este período de tiempo tareas que no reciben un cero y se utilizarán en el cálculo final de grado.

Pasa/No Pasa

Los estudiantes deben lograr un trabajo de nivel C para recibir una calificación aprobatoria para los cursos que se califican mediante un pasa / no pasa escala. Una nota de Aprobado (P) no afecta el GPA, pero no recibirá crédito hacia los requisitos de graduación. Un grado de fallo (F) Cómo afecta el GPA (GPA 0 puntos) y no cuenta para los requisitos del curso ni de graduación.

Recuperación de crédito

Si estudiante de preparatoria repite un curso para un grado de mejora que debe ser el curso exacto. Crédito del curso anterior será transferido pasa /no pasa que se seguirá la escala de calificación de pasa/no pasa. El curso repetido se incluirá en el GPA de un estudiante y se dará crédito sólo una vez. No se alteran las transcripciones de otras escuelas.

Escala de calificaciones

La mayoría de los cursos de Pinnacle	Colocación Avanzada (AP)
o A = 4 GPA puntos	o A = 5 GPA puntos
o B = 3 GPA puntos	o B = 4 GPA puntos
o C = 2 GPA puntos	o C = 3 GPA puntos
o D = 1 GPA puntos	o D = 2 GPA puntos
o F = 0 GPA puntos	o F = 0 GPA puntos
Obtener una "B" en un curso AP es como obtener una "A" en cualquier otra clase en el campus. Los cursos AP tienen más peso en el rango de la clase de Pinnacle HS (que determina valedictorian / salutatorian).	

Inscripción concurrente

El Pinnacle utilizará la escala de clasificación tal como se definen en un contrato con la escuela de asociaciones.

Créditos de transferencia

Los créditos transferidos se conceden si un estudiante está recibiendo crédito por un curso que tomaron fuera del Pinnacle. Transcripción cambios y adiciones tienen que ser aprobados por el Director y el Director del Plan de Estudios. No se modificarán transcripciones de otras escuelas.

Crédito de curso

Los estudiantes reciben crédito por los cursos en los que están inscritos. Estos cursos aparecen en la tarjeta de transcripción y el informe. Los cursos semestrales se conceden crédito cada .50.

Cursos anuales se conceden 1.0 créditos cada uno. Los créditos se acumulan a la finalización del curso.

Requisitos de graduación

Requisitos de Graduación - clase de 2016-2020

<u>Créditos requeridos</u>		<u>Cursos Requeridos</u>
Inglés	4.0 credits	Álgebra I (y superior) Biología Las clases del Laboratorio de Ciencias 2.0 créditos Ciencias Naturales 1.0 créditos Historia americana Gobierno / Economía 2.0 créditos en la misma Idioma Mundial
Matemáticas	4.0 credits	
Ciencia	3.0 credit	
Ciencias Sociales	3.0 credits	
Educación Física	2.0 credits	
Electivos	6.0 credits	
Total	24.0 credits	
Estudiante de grado 9 debe estar inscrito en siete (7) cursos por semestre. Estudiantes del grado 10 deben estar inscritos en siete (7) cursos por semestre.		Estudiantes del grado 11 deben estar inscritos en seis (6) cursos por semestre. * Estudiantes del grado 12 deben estar inscritos en cinco (5) cursos por semestre. * *Debe cumplir con las exigencias relativas al periodo de elegibilidad.

- **30 horas de Servicio Voluntario**
- **Seleccione uno de los criterios de las manifestaciones de opciones de preparación universitaria y profesional.**
- **Para obtener crédito, los estudiantes deben aprobar sus cursos con una "D" (60%) de grado o más alto**

REQUISITOS DE GRADUACIÓN - Clase de 2021 y en adelante

<u>Créditos requeridos</u>		<u>Cursos Requeridos</u>
Inglés	4.0 credits	Álgebra I (y superior) Biología Las clases del Laboratorio de Ciencias 2.0 créditos Ciencias Naturales 1.0 créditos Historia americana Gobierno / Economía 2.0 créditos en la misma Idioma Mundial
Matemáticas	4.0 credits	
Ciencia	3.0 credit	
Ciencias Sociales	3.0 credits	
Educación Física	2.0 credits	
Electivos	6.0 credits	
Total	24.0 credits	
Los estudiantes deben cumplir con una de las demostraciones de preparación universitaria y profesional.		
Estudiante de grado 9 debe estar inscrito en siete (7) cursos por semestre. Estudiantes del grado 10 deben estar inscritos en siete (7) cursos por semestre.		Estudiantes del grado 11 deben estar inscritos en seis (6) cursos por semestre. * Estudiantes del grado 12 deben estar inscritos en cinco (5) cursos por semestre. * * Debe cumplir con las exigencias relativas al periodo de elegibilidad.

- **30 horas de Servicio Voluntario**– Los estudiantes deben obtener un total de 30 horas de servicio a la comunidad para cumplir con los requisitos de graduación

(Reglamentos, requisitos, formas y las ideas están disponibles en la Oficina de Orientación).

DEMONSTRACION DE COLEGIO o OPCIONES DE PREPARACIÓN DE CARRERA

Los estudiantes deben demostrar la universidad o la preparación profesional en Inglés y Matemáticas basada en al menos una medida.

Accuplacer	
Inglés	Matemáticas
62 en la comprensión de lectura	61 en álgebra elemental
<p>ACCUPLACER es un examen computarizado que evalúa la lectura, escritura, matemáticas y habilidades com-puter. Los resultados de la evaluación, junto con el fondo académicos, objetivos e intereses de los estudiantes, son utilizados por los asesores académicos y consejeros para colocar a los estudiantes en unos cursos de la universidad que responden a sus niveles de habilidad.</p>	

Pinnacle Proyecto final	
Inglés	Matemáticas
Finalización del Seminario Capstone Superior	Finalización de Álgebra, Geometría y otra clase de matemáticas
<p>El Seminario Superior Capstone es un proyecto de un año en la sección de Inglés para establecer un conocimiento superior en los estándares ingleses 9-12.</p>	

ACT	
Inglés	Matemáticas
18 en ACT Inglés	19 en ACT Matemáticas
<p>ACT es un examen nacional de admisión a la universidad. Que mide cuatro sujetos - Inglés, read-ing, matemáticas y ciencias. El puntaje más alta posible para cada sujeto es de 36.</p>	

SAT	
Inglés	Matemáticas
430	460
<p>El SAT es un examen de ingreso que se acepta o se requiere en casi todas las universidades de cuatro años y universidades en los EE.UU. El SAT mas nuevo incluye secciones sobre read-ing, escritura y matemáticas. El puntaje alto posible para cada sección es de 800.</p>	

Inscripción corriente	
Inglés	Matemáticas
calificación de aprobado por distrito y la política de educación superior	calificación de aprobado por distrito y la política de educación superior
<p>La inscripción concurrente proporciona a los estudiantes la oportunidad de inscribirse en cursos postsecond-ary, ganando al mismo tiempo créditos de la preparatoria y de universidad. Los distritos e instituciones de educación superior de la escuela cada determinan calificaciones de aprobación de créditoUna calificación aprobatoria es determinada por el distrito y la política de educación superior para la inscripción concur-rent. Un curso de matriculación simultánea elegible es 1) Condición previa directamente antes de un curso con créditos o 2) un curso que lleva el crédito.</p>	

ASVAB	
Inglés	Matemáticas
31	31
<p>La armadas de Aptitud Profesional (ASVAB) es una prueba completa que ayuda a determinar la elegibilidad e idoneidad de los estudiantes y para las carreras en el ejército. Los estudiantes que obtengan al menos 31 son elegibles para el servicio (junto con otros estándares que incluyen el estado físico y la conducta personal). Los estudiantes que toman el ASVAB no están obligados a alistarse en el ejército.</p>	

Los requisitos de graduación de Escuela Preparatoria de Pinnacle se alinean con la definición preparación post-secundaria y la fuerza de trabajo y la descripción adoptada por el Consejo Estatal de Educación y la Comisión de Educación Superior de Colorado en 2009. Esta descripción es en <http://www.cde.state.co.us/cdegen/downloads/PWRdescription.pdf>.

Los requisitos de graduación de Escuela Preparatoria de Pinnacle se alinean con Estándares Académicos de Colorado, Normas de dominio del idioma inglés Colorado, y la Carrera de Colorado y los estándares de formación técnica. Las normas se pueden encontrar en la <http://www.cde.state.co.us/StandardsAndInstruction/ColoradoStandards.asp> , <http://www.cde.state.co.us/CoEngLangProf/StateStandards.asp> , and at <http://www.cde.state.co.us/contentareas/CareerandTechnicalEd.asp>.

Los estudiantes y los padres son responsables de asegurar que todos los requisitos de graduación de se cumplen antes del día de la graduación. se recomienda el contacto consistente con consejeros, maestros y administradores durante todo el curso del último año para asegurar que los estudiantes están en camino de completar todos los requisitos de graduación de. Bajo ninguna circunstancia los estudiantes que no cumplan todos los requisitos de graduación de les permitirá participar en la ceremonia de graduación.

K-12 Educación Física exención de la obligación

Excepciones para la Educación Física se harán para los niños que tienen condiciones temporales o crónicas que se verían afectados negativamente por el ejercicio o las condiciones climáticas. Si su hijo tiene una enfermedad crónica para la que se deben hacer excepciones, esto debe ser anotado en el formulario de inscripción y la documentación debe ser confirmada proporcionada.

El crédito para que participen en atletismo (Escuela Preparatoria)

Un estudiante puede recibir .5 créditos de educación física por temporada Atlético completada del equipo universitario. Los estudiantes deben mantener su elegibilidad atlética y presentar un crédito para la forma de escuelas preparatorias de atletismo para calificar para el crédito. Los estudiantes no pueden recibir más de dos créditos por semestre (1.0 crédito total) para la participación atlética del equipo nivel universitario.

K-12 Premios académicos

Cinta Azul de Honor - Los estudiantes que mantienen un promedio de calificaciones de **4.0 o superior** durante un año académico completo semestre escolar califican para cinta azul de Honor.

Honor de Oro - Los estudiantes que tienen un **promedio de calificaciones 3.6-4.0** durante el primer o segundo semestre califican para el cuadro de honor de oro.

Honor de Plata - Los estudiantes que tienen un **promedio de calificaciones 3.0-3.5** durante el primer o segundo semestre califican para el cuadro de honor de plata.

Graduación con Honores

Un estudiante obtiene el derecho a graduarse con honores si tienen 24 créditos y un Punto promedio de 3.5 o más alto grado.

Requisitos de Letras Académicas

Letras Académicas están disponible para 9o-12a grados. Un promedio de notas (GPA) de 3.7 (obtenidos solo a través de la Escuela Secundaria de Pinnacle) es necesario para obtener una letra académica. Las letras académicas son otorgados en el semestre del otoño por los cuatro cuartos anteriores realizados en el año anterior.

Valedictorian / Salutatorian Requisitos

El estudiante con el promedio más alto a través del cuarto trimestre de su año senior será elegido como el Valedictorian. El estudiante con el segundo promedio más alto a través del cuarto trimestre de su último año será elegido como el Salutatorian.

Actividades extracurriculares

Otros clubes y actividades extracurriculares

Cada nivel de la escuela ofrece actividades extracurriculares para los estudiantes. Por favor, póngase en contacto con primaria, secundaria o preparatoria para más información.

La escuela Preparatoria Sociedad Nacional de Honor

Grados 10, 11 y 12 que han asistido a la Escuela Preparatoria durante al menos un semestre completo antes del año escolar en curso con un GPA acumulativo de 3.5 o superior y no hay grandes referencias de disciplina en su registro son elegibles para aplicar para la selección en el Honor Nacional Sociedad (NHS). La selección se basa en cuatro áreas de evaluación: la beca, liderazgo, servicio y carácter. Los estudiantes serán evaluados por un Consejo de la Facultad de 5 miembros, nombrados por el director. NHS será asesorado por un profesor, que participa en el Consejo de Facultad como el sexto miembro, sin derecho a voto. Para obtener más información, póngase en contacto con el director o el consejero de la facultad.

Consejo Estudiantil

Consejo de Estudiantes es el representante oficial de los estudiantes. El Consejo de Estudiantes tiene un patrocinador docente para discutir las preocupaciones y actividades relacionadas con la escuela. Representantes del Consejo Estudiantil de la Preparatoria son elegidos entre los grados 9-12.

Los estudiantes deben mantener al menos un promedio de 2.0, sin calificaciones con letras de D o F para ser elegibles para el Consejo Estudiantil y deben tener sin mayores referencias disciplinarias. En caso de que el miembro del Consejo Estudiantil recibir una referencia disciplinaria, él / ella será removido del Consejo Estudiantil y el estudiante alternativo se convertirá en el representante del Consejo Estudiantil.

Programa de Evaluación

Todos los estudiantes que asisten a la Escuela Pinnacle Charter están obligados a participar por CSI y las evaluaciones de los maestros. La información de las evaluaciones permite a los educadores para monitorear el progreso y el rendimiento de ambos individuos y grupos de alumnos, así como tomar decisiones sobre el diseño y la ejecución de la instrucción.

Los resultados de las evaluaciones y pruebas serán compartidos con los padres y estudiantes de todo el año, especialmente durante las conferencias de padres/maestros. **Es importante que las familias comprendan la información de las pruebas y los resultados que se envían a casa.** Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con los maestros de su hijo o administración de la escuela. Para obtener más información acerca de las evaluaciones en Pinnacle, por favor, póngase en contacto con el Departamento de Evaluación en assessment@pinnaclecsi.org.

Por qué es la prueba de la información importante para las familias?

- Los resultados de la evaluación pueden decir cómo su estudiante está logrando en comparación con otros estudiantes en el mismo grado en todo el estado.
- Los resultados de evaluación pueden decirte cuánto crecimiento académico ha hecho su hijo, o cómo han progresado académicamente tanto durante el año escolar ya través de los grados.
- Los resultados de las medidas de desempeño, incluyendo pruebas de profesor-hechas, te dicen lo bien que los estudiantes pueden usar y aplicar lo aprendido.
- Información de pruebas le dirá cómo usted puede ayudar a su hijo en casa. Puede proporcionar información sobre las fortalezas académicas de su hijo, así como las áreas donde se necesita más trabajo.
- Los programas de evaluación obligatoria del estado proporcionan la rendición de cuentas a los padres y la comunidad.

Papel-Basado Política de Pruebas

Es la política de la escuela de Pinnacle para administrar las pruebas en línea a los estudiantes durante el Estado, y la Escuela de CSI necesario efectuar una prueba al grado posible, dado el tiempo, el equipo, la tecnología, el personal y los requisitos de espacio para la prueba. <Nota: Se llegó a esta política a instancias de los padres y se publica en el sitio web de la escuela.>

Política de renuencia de los padres

El uso de los estándares de datos y estatales es parte integral de nuestra misión de proveer a los estudiantes oportunidades para alcanzar niveles superiores de rendimiento académico. La información de las evaluaciones permite a los padres, estudiantes y educadores para monitorear el progreso y el rendimiento de los individuos y grupos de estudiantes, así como a tomar decisiones sobre el diseño y la ejecución de la instrucción.

Para asegurarnos de que seguimos para implementar la misión de Pinnacle, es nuestra intención que todos los alumnos inscritos participen en las evaluaciones estatales que cumplan con las directrices federales. Estos incluyen actualmente evaluaciones CMAS ciencias y estudios sociales, evaluaciones PARCC ELA y matemáticas, y el grado 10 y 11 evaluaciones estatales. Las evaluaciones de la Ley de acceso de lectura y no se aplican a esta política. La Escuela Pinnacle Charter está sujeta a los requerimientos del gobierno federal que el 95% de los estudiantes participan en las pruebas.

Proceso para la elección de optar Estudiantes Fuera de Exámenes del Estado:

1. En el caso de que los padres / guardianes eligen para optar a sus estudiantes de estas evaluaciones (excepto para el acceso y evaluaciones Ley LEER), una carta / formulario impreso debe ser proporcionada a la maestra del estudiante que incluye los siguientes detalles:

- el nombre del estudiante,
- el nombre de la prueba y que unidades sujetas,
- razón para la exclusión voluntaria de la evaluación,
- El nombre y firma del padre/guardián,
- Información de contacto del padre/guardián

2. Los maestros serán responsables de la recogida de estas letras / formas y transmitirlos a los directores de las escuelas. Los directores reenviar todas las cartas de rechazo al Departamento de Evaluación para asegurarse de que (1) todas las cartas de rechazo original serán archivados de forma segura para proteger la privacidad del estudiante; (2) los materiales de prueba no se distribuyen a estos estudiantes en cualquier momento durante la ventana de prueba; y (3) en cada día de la ventana de pruebas, el Departamento de Evaluación será de referencias cruzadas listas de asistencia contra un registro de aquellos alumnos cuyos padres remitido cartas de rechazo para garantizar que el estudiante no se evalúa.

La Escuela Pinnacle Charter no proporcionará actividades alternativas dentro de la escuela en días de exámenes programados para los estudiantes hasta que los padres manden una carta de rechazo.

3. Ni los estudiantes ni los padres / guardianes serán discriminados ni van a incurrir en consecuencias negativas, incluyendo (pero no limitado) multas o cargos o la prohibición de participar en todo dentro de la escuela o actividades extracurriculares debido a su negativa a participar en estas evaluaciones.

4. Todas las cartas de rechazo presentados durante el año escolar sólo pertenecen a las evaluaciones del estado administrados durante ese año escolar.

Como parte de nuestro compromiso continuo de utilizar todos los datos de evaluación para impulsar el desarrollo de planes de estudio, los miembros del personal de la escuela Pinnacle Charter no se les permite participar en cualquier actividad que desalientan a un estudiante de tomar cualquier porción de la CMAS, PARCC o colegio apreciaciones preparatorias / entrada .

Información de Evaluación

Estudiantes de Pinnacle toman diferentes tipos de evaluaciones durante el año escolar. La información sobre algunas de las evaluaciones está por debajo.

En general, los teléfonos celulares no están permitidos durante las evaluaciones administradas por el Departamento de Evaluación. Los teléfonos serán recogidos antes de la evaluación y devueltos después de completar la evaluación.

Medidas de Colorado Éxito Académico (CMAS) - Marzo, Abril, Mayo

Por qué	Usos	Contenido	Nivel de Grado
CMAS es requerido por el Estado y nos dice cuánto han aprendido los estudiantes en las áreas de contenido básico.	Evaluaciones CMAS aseguran que la escuela y los maestros son responsables de aprendizaje de los estudiantes. Los resultados de las evaluaciones se utilizan para identificar a los estudiantes que pueden beneficiarse de un apoyo adicional.	Lectura, escritura, matemáticas, ciencias y estudios sociales	Grados: 3-11 (lectura, escritura, matemáticas) Grados: 5, 8 (ciencia) Grados: 4,7 (estudios sociales)

ACCESS para ELL y el W-APT (inglés como segunda lengua) - Enero

Por qué	Usos	Contenido	Nivel de Grado
Esta es una evaluación requerida para los estudiantes que aprenden Inglés y nos indica la cantidad de estudiantes que han hecho avances en la adquisición de conocimientos del idioma inglés.	Estas evaluaciones aseguran que los maestros y la escuela son responsables por el progreso de los estudiantes en el aprendizaje de Inglés. Los resultados de la evaluación se utilizan para identificar los materiales de apoyo a estos estudiantes y si se necesitan apoyos adicionales.	Escuchar, hablar, leer y escribir	Grados: K-12

Ley de LEER - Principio, medio y final del año escolar

Por qué	Usos	Contenido	Nivel de Grado
Este es una evaluación de lectura del Estado obligatoria para asegurar Ley de Desarrollo Académico. Pinnacle utiliza la evaluación DIBELS para cumplir este requisito.	Estas evaluaciones aseguran que los maestros y la escuela son responsables por el progreso del alumno en desarrollo de la lectura. Los resultados de la evaluación se utilizan para identificar a los estudiantes que necesitan apoyo adicional o puedan tener dificultades de lectura.	Lectura	Grados: K-3 (Todos los estudiantes requeridos por el Estado) Grados: 4-5 (Todos los estudiantes de la política de Pinnacle) Grados: 6-12 (Estudiantes que necesitan apoyo)

Las evaluaciones provisionales - Principio, medio y final del año escolar

Por qué	Usos	Contenido	Nivel de Grado
Estas evaluaciones les dicen a los profesores y los estudiantes qué tan	Los maestros usan esta información para evaluar si los estudiantes están	Lectura, escritura, matemáticas y ciencias	Grados: K-12

bien están progresando en el material de contenido básico.	listos para el siguiente nivel de instrucción o si las normas de contenido necesitan ser re-enseñado. Los estudiantes reciben información sobre cómo están progresando.
--	---

Pruebas de Maestros - En todo el año escolar

Por qué	Usos	Contenido	Nivel de Grado
Estas pruebas pueden ser diseñados por el profesor o pueden ser parte del plan de estudios que se enseña. Se utilizan para los estudiantes de grado sobre los progresos logrado en la clase.	Los estudiantes reciben información directa sobre el progreso de los maestros de estas pruebas. Los maestros utilizan los resultados de estas pruebas para determinar si el contenido se domina o necesita ser re-enseñado.	Todas las áreas de contenido de Pinnacle y clases	Grados: K-12

Atletismo

Todas las preguntas relativas a un determinado deporte, la práctica, el requisito de letras, etc., debe ser discutido con el entrenador de ese deporte. La elegibilidad, lo financiero, y las preguntas de comprobación deportiva debe ser discutida con el Director de Atletismo.

Todos los atletas que participan en deportes en la escuela secundaria y la escuela intermedia deben devolver todos los formularios necesarios, a su entrenador y pagar las tasas a la Oficina de Negocios antes de las pruebas. Los formularios necesarios están disponibles en la oficina de asistencia y en el sitio web de PCS. Todos los atletas deben cumplir con lo siguiente para participar en el programa de atletismo de la escuela secundaria:

1. Debe ser alguien sin graduarse de Pinnacle o de cualquier otra escuela pública que no participan en el atletismo. Los estudiantes que no están registrados en Pinnacle y están participando en el atletismo se espera que cumplan todas las normas, códigos de vestimenta y el comportamiento descritos en los códigos de la política de Pinnacle.
2. Debe estar inscrito y asistiendo a las clases que ofrecen un mínimo de 2.5 unidades de crédito Carnegie durante el semestre que él/ella está participando y el semestre anterior. Si un atleta baja sus clases a menos que el equivalente de 2.5 de créditos, él/ella de inmediato se convierte en no elegible. (Escuela secundaria solamente)
3. No puede estar no pasando una clase después de un período de dos semanas.(Escuela secundaria solamente). Atención: las ausencias, incluidas las ausencias excusadas se marcarán como ceros y, por lo tanto, afectará la condición de elegibilidad.

4. Debe haber leído y firmado la autorización del formulario de Participación Atlética de Pinnacle.
5. Debe tener un examen físico en el último año de un practicante médico, auxiliar médico o enfermera. Los exámenes físicos son buenos por un año.
6. Debe tener un permiso firmado por el padre/tutor dando la autorización para participar en el programa deportivo e indicando la cobertura de un plan de seguro. Usted deberá firmar una renuncia si no tiene cobertura de seguro.
7. No debe haber cumplido los 19 años antes de 1 de agosto.
8. No puede participar en más de cuatro estaciones en un deporte durante su carrera de secundaria. El período de elegibilidad de un atleta de la escuela secundaria se limitará a ocho semestres consecutivos (si él/ella empieza la escuela secundaria como uno del 9 ° grado). (Escuela secundaria solamente)
9. En caso de que un deportista desea participar en un deporte que no es ofrecido por Pinnacle en otra escuela, él /ella tiene que recibir el permiso del Director de Atletismo. (Escuela secundaria solamente)
10. Todos los estudiantes deportistas deben llegar a tiempo y asistir a todas las clases el día de una actividad de atletismo (juego o práctica) para poder participar. Ausencias debido a citas de un médico, aparición ante el tribunal, o de otras razones legítimas deben ser aclaradas con el Director de Atletismo. Cualquier ausencia sin excusa de ninguna clase para el final de la jornada escolar hace que el participante no podrá participar en ese día.
11. Si el estudiante está cumpliendo una suspensión de disciplina, él/ella no podrá participar en el atletismo hasta que haya recuperado la condición como un estudiante (por ejemplo un estudiante suspendido el viernes de la escuela, no puede participar en los concursos de atletismo hasta que recupere el estatus de estudiante al día siguiente de su suspensión).
12. Cualquier atleta con una lesión visto por un médico debe tener un comunicado firmado por el médico antes de reanudar la práctica y la competencia.

Es responsabilidad del atleta de conocer y entender todas las reglas relativas a la elegibilidad. Si un jugador inelegible de Pinnacle participa en un equipo o en cualquier concurso deportivo (s), el concurso (s) será dado como perdido de acuerdo con la liga y la asociación de las normas estatales.

Letras en Atletismo

Rotulación está disponible para estudiantes de secundaria participan en deportes universitarios. Vea el Manual para Estudiantes Atletas y sus Padres para los criterios de las letras.

Cobros para la Participación Atlética

Los estudiantes que participan en dos o más deportes durante un año escolar o familias con más de un estudiante participando en deportes durante un año escolar califican para pagar la cuota con descuento. Todos los cargos son debidos para el primer concurso competitivo para que el estudiante participe. Si no se pagan los cargos, el estudiante puede ser dado de baja del equipo.

Descuentos:

Deporte	Cantidad	Múltiples Deportes	Reducido/Gratis	Comida Comida
----------------	-----------------	---------------------------	------------------------	----------------------

Varsity / JV	\$ 150.00	\$125.00 por deporte	\$75.00	\$0
--------------	-----------	----------------------	---------	-----

Escuela Secundaria	\$75.00	\$50.00 por deporte	\$37.50	\$0
--------------------	---------	---------------------	---------	-----

Cuota de Transporte \$20.00 por deporte - no se aplican descuentos
(Todos los Deportes)

Se espera que los estudiantes que participan en * porristas necesitan pagar por sus uniformes.

Cobros para los uniformes y equipos no devueltos (no se aplica el descuento):

Varsity / JV Fútbol \$ 250.00

Varsity / JV Otro \$ 150.00

Escuela Secundaria Fútbol \$ 150.00

Escuela Secundaria Otro \$ 75.00

Equipo y uniformes se comprueban al comienzo de la temporada. Todos los artículos en préstamo deben ser devueltos. El cobro total puede ser aplicado para cualquier artículo que no se devuelve. Si no se pagan los cobros para uniformes o equipos, el estudiante puede ser retenido de participación en deportes en el futuro.

Política de Reembolso en las Atléticas

Criterios	Cantidad
a) Cortado del equipo por el entrenador	100%

b) Sale del equipo o declarados inelegibles para el semestre:

- Día 1- 5 de la práctica 100%
- Día 6 de la práctica a la primera competencia (scrimmage) 50%
- Después del la primera competencia (scrimmage) 0%

c) Las lesiones o enfermedades (graves) que eliminará el deportista durante toda la temporada. Se requiere un diagnóstico escrita por un médico.

- Día 1 de la práctica hasta el día de la primera competencia (scrimmage). 100%
- Después de la competencia primera a la mitad de la temporada de competición. 50%
- Después del concurso a mitad de temporada 0%

d) Dejó el equipo por razones disciplinarias 0% (sin excepciones)

e) transferencias fuera del edificio:

- Día 1 de la práctica para el día de la primera, competencia (scrimmage) 50%
- Después de la primera competencia (scrimmage) 0%

Política del uso de Drogas y Alcohol son cero tolerancias

El uso, posesión y/o distribución de alcohol, drogas, parafernalia, y el tabaco son estrictamente prohibida, las consecuencias para la posesión, uso y/o estar bajo la influencia del alcohol, tabaco, drogas ilegales son los siguientes:

- Referencia a la Oficina de disciplina (si incidente ocurrió en la propiedad escolar o en un evento escuela).
- Una reunión con los padres será llamada por el Director de Deportes., Decano, Administración y entrenadores.
- Suspensión inmediata o posible expulsión en base a la gravedad de la infracción.
- La policía será notificada y un informe oficial será escrito.

Escuela de Verano

Escuela de Verano se ofrece a los estudiantes en los grados K-5 para desarrollar y fortalecer las competencias básicas. Escuela Secundaria ofrece un programa de verano "Kick Start". El Programa de "Kick Start" ofrecerá a los nuevos estudiantes de sexto grado con la oportunidad de aprender acerca de las expectativas académicas y de comportamiento de la escuela secundaria. También tendrán la oportunidad de reunirse con el Director de la Secundaria, junto con otros miembros del personal. Recuperación de Créditos para estudiantes de preparatoria será a petición y gastos de los estudiantes.

Información General

Llegada y Salida para los grados K-8

El Pinnacle no es legalmente responsable de los estudiantes sin supervisión en los grados K-8 antes de las 8:00 am o para los estudiantes sin supervisión en los grados K-8 después de 3:25 p.m. Los estudiantes en el edificio de la escuela después de 3:25 p.m. se enviarán al programa de la escuela antes y después (Cub's Den). Los padres tendrán que pagar por el programa de Cubs den si continuamente recoger su estudiante después de 3:25 p.m.

Los estudiantes en los grados K-8 serán supervisados por el personal de 8:20 am hasta la escuela comienza a las 8:20 am pueden entrar el edificio a las 8:00 am. Una vez que los estudiantes llegan, deben permanecer en los terrenos de la escuela en las zonas designadas, a

menos que otra cosa sea dirigida por un supervisor adulto. Los estudiantes se les permitirán entrar en la escuela en caso de frío o inclemencias del tiempo. **No habrá supervisión de un adulto hasta las 8:00 am;** por lo que los estudiantes no pueden ser dejados en Pinnacle antes de las 8:00 am. Si usted llega a la escuela, estudiantes K-5 después de las 8:25 A.M. tienen que firmar en la oficina de enfrente. Si su trabajo o la situación de transporte requieren que su estudiante este antes de la 8:00 am, el programa de Antes y Después de la escuela está disponible en el sitio de Pinnacle para las necesidades de guardería. Por favor, póngase en contacto con el Director del programa Champions para obtener información acerca de registro y honorarios. **Los estudiantes no son supervisados después de las 3:30 pm.** Los padres deben recoger a sus hijos antes de las 3:30 pm Asimismo, **Pinnacle no prevé la supervisión de los niños que no están matriculados en el atletismo en la zona de gimnasio.** Los estudiantes que no están matriculados en el atletismo y que se encuentran en el gimnasio, o en el interior del edificio de la escuela, después de las **3:45 pm podrán remitirse al Departamento de Policía de Federal Heights y /o Servicios Sociales.**

Llegada y Salida de la Escuela Preparatoria

El Pinnacle no es legalmente responsable de los estudiantes sin supervisión antes de las 6:40 am o para estudiantes sin supervisión después de las 2:25 pm (1:25 pm los jueves), a menos que participe en un evento después de la escuela.

Los estudiantes no están permitidos en el edificio más temprano de las 7:00 am si no van acompañados por un adulto. Una vez que llegan los estudiantes, que deben permanecer sobre la base de estudiosos en las áreas designadas, a menos que indique lo contrario y el supervisor adulto. Los estudiantes se dejaron entrar a la escuela en el tiempo inclemente o frío. **Los estudiantes no son supervisados después de las 2:40.** Los padres debe hacer los arreglos para que su hijo / a los niños recogidos antes de las 2:40 pm del mismo modo, **la escuela no proporciona supervisión para los niños que no están inscritos en el atletismo en la zona del gimnasio.** Los estudiantes que no están inscritos en el atletismo que se encuentran en la zona del gimnasio, o en el interior del edificio de la escuela después de las 2:40 pm se **refiere al Departamento de Policía y/ o servicios sociales.**

Salida Temprana

Todas las personas recogiendo estudiantes durante el horario escolar deben estar en la lista de información escolar.

En un esfuerzo por minimizar el número de interrupciones en las clases, los padres deben de llamar a la línea de la escuela para recoger a su estudiante temprano tiene que tener no menos **de dos horas de anticipación** para dejar el mensaje. Los padres tendrán que dejar la siguiente información para hacer un pedido en la línea de correo de voz.

- El nombre del estudiante, grado y nombre del maestro (a)
- Razón para salir temprano
- El tiempo que se recogerán y hora en que volverá
- Nombre de la persona que llama, debe ser padre o guardián
- Numero de contacto

El profesor (a) hará lo posible por tener a su hijo listo para salir a su llegada. Los estudiantes deben reportarse a la oficina antes de salir del edificio y los padres deben presentar una identificación válida y firmar el estudiante en la oficina de enfrente.

Para maximizar la hora final de la instrucción, estudiantes del grado K-8 no serán sacados temprano después de las 2:30 p.m. sin acuerdo previo.

Para tempranas salidas durante el día, los padres deben checar la salida del estudiante en la oficina mediante la firma de hojas de "Entrada / Salida".

Para aprovechar al máximo la instrucción del día en las aulas, los estudiantes en los grados K-12 necesitan hacer arreglos con los maestros para ser recogidos temprano. Los estudiantes de edad de nueve años y mayores pueden recoger un hermano menor a la hora de la salida. Todos los estudiantes K-5 deben estar acompañados por un adulto cuando se camina dentro del estacionamiento.

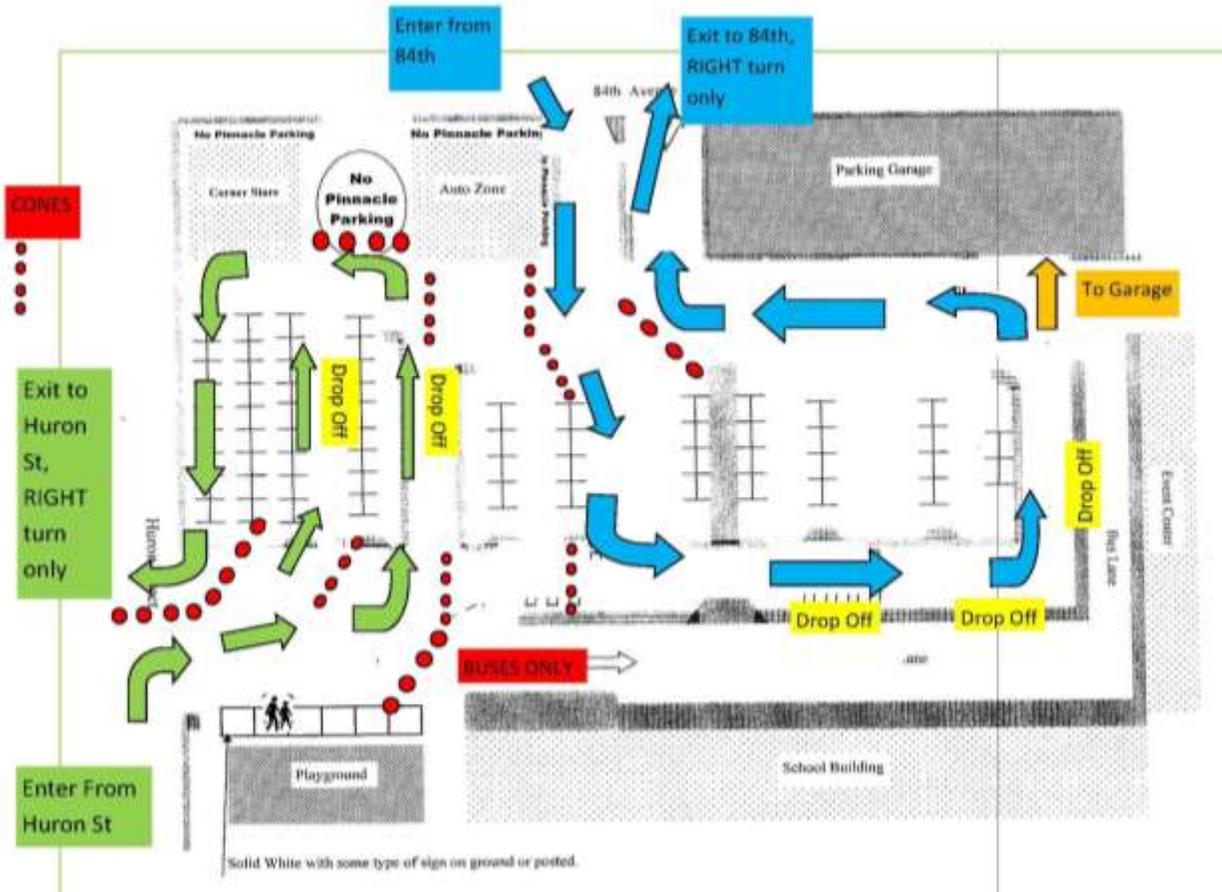
Plan de Tráfico y Estacionamiento

Por favor, siga las instrucciones del personal de cómo dirigirse a través de las señales de tráfico. Por favor observe estas señales en todo momento. **No se permite estacionar en la zona de recoger/bajar personas y en el carril de estacionamiento para vehículos de emergencia.**

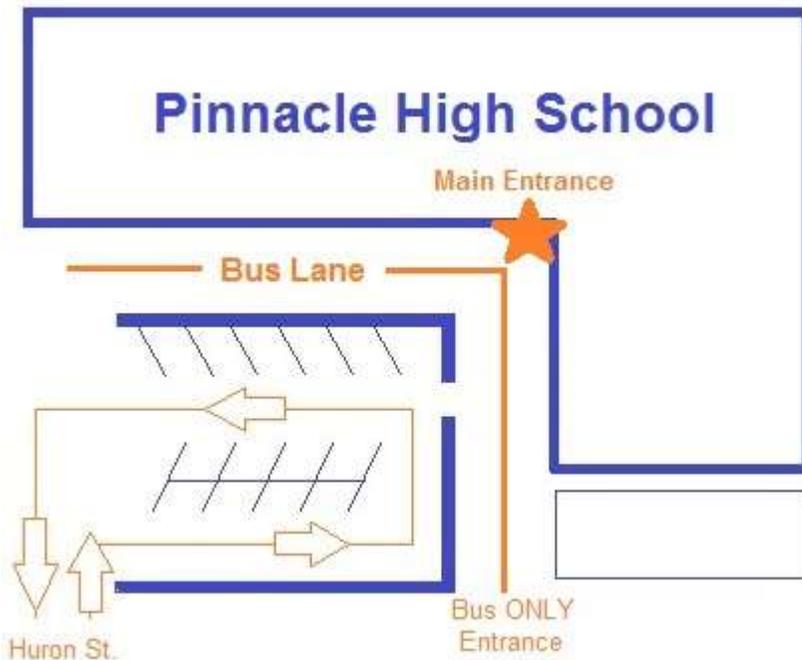
Todos los estudiantes y los niños deben ser acompañados por un adulto cuando recogen estudiantes y caminan dentro del estacionamiento del garaje.

Caminando Entre las escuelas no va ser tolerada. El resultado será una referencia a la oficina de disciplina. La flecha en el mapa muestre el flujo de tráfico para los que entran al campus desde Huron Calle y de la 84^a Avenida.

K-8 Estacionamiento y patrón de tráfico



Escuela Preparatoria Estacionamiento y patrón de tráfico



Todos los estudiantes de la escuela deben ser dejados para las 7:00 a.m.

Información de Transporte Público

Para obtener información sobre el transporte RTD, llame al (303) 299-6000 o 299-6089. Su sitio web es www.RTD-Denver.com. RTD no cobra por este transporte.

Servicio de autobús

Pinnacle opera el servicio de autobús para la conveniencia de los estudiantes y sus padres. Para obtener información acerca de las rutas, llame al 303-450-3985 ext. 1015. Si el estudiante toma el bus equivocado después de la escuela, o no es dejado donde se espera, llame al 303-591-0599.

Usar el autobús es un privilegio NO un derecho. Todos los estudiantes y los padres están obligados a firmar un acuerdo sobre el comportamiento de autobuses. La violación de este acuerdo resultará como la revocación de privilegios de andar en el autobús.

Es obligatorio que todos los estudiantes de K-2 grado tengan a un padre/guardián para estar en la parada de autobús para ponerlos en y llevarlos fuera del autobús.

Cobro de autobús

Una cuota de inscripción anual de autobús de \$150 por estudiante se le cobrará a los que usan los autobuses de Pinnacle tiene que pagar antes del inicio del año escolar. Existe un cargo de \$50 por estudiante por cada ruta adicional solicitada por autobús. No hay descuentos ofrecidos para los cargos de transporte.

El Pinnacle Charter Código de Conducta del Autobús para los pasajeros

La Ley de Colorado no requieren que las escuelas o los distritos escolares para el transporte de los alumnos de las escuelas públicas a la escuela (22-32-113, Estatutos Revisados de Colorado, 1973.) Por lo tanto, **el autobús es un privilegio**. Un estudiante perderá los privilegios de viajar en el autobús por el resto del año escolar si él / ella recibe tres referencias mayores de autobuses (ver abajo). Su comprensión, cooperación y apoyo para ayudar a maximizar la "seguridad" de todos los estudiantes, mientras que en un autobús escolar es necesario. Las siguientes reglas y regulaciones que existen promover y ayudar a garantizar la seguridad de los estudiantes mientras están en tránsito.

El conductor del autobús está totalmente a cargo del autobús y sus pasajeros. Los estudiantes deben obedecer las instrucciones del conductor sin alegación.

Si el estudiante recibe una referencia del autobús que él / ella será suspendido de poder viajar en el autobús por mínimo de una semana. Si él / ella recibe tres referencias de autobuses en el transcurso del año escolar, van a perder los privilegios de viajar en el autobús durante el resto del año escolar.

Una referencia importante de autobús se compone de las siguientes infracciones:

1. PELEAS (Dependiendo de la gravedad podría resultar en la expulsión del autobús)
2. CONDUCTA ABUSIVA / FALTADERESPETOAL CONDUCTOR
3. PONER EN PELIGRO LAS OPERACIONES DE SEGUROS (Dependiendo de la gravedad podría resultar en la expulsión del autobús)
4. DESTRUCCIÓN DE LA PROPIEDAD
5. ARROJAR OBJETOS ENTRADA/FUERA DEL BUS
6. USO DE LOS PRODUCTOS DEL TABACO O ALCOHOL

Si el estudiante recibe una referencia menor de autobús que él / ella será suspendido de viajar en el autobús por mínimo de un día. Tres referencias de autobús de menor importancia son equivalentes a una referencia mayor de autobús. Si un estudiante recibe nueve consultas de autobuses de menor importancia en el transcurso del año escolar, el estudiante perderá sus privilegios de conducción durante el resto del año escolar.

Una referencia de bus menor de edad se compone de las siguientes infracciones:

1. ABANDONAR EL ASIENTO CUANDO EL AUTOBÚSESTA EN MOVIMIENTO

2. RUIDO EXCESIVO

3. FALTA DE MANTENER LOS BRAZOS, CABEZA, PIES, ETC. DENTRO DEL AUTOBÚS

4. BASURA EN EL AUTOBÚS

5. COMER, CHICLES, OBEBERENELAUTOBÚS

6. DECIR MALAS PALABRAS CUANDO ESTA EN EL AUTOBÚS

7. EXHIBIR, O USAR UNA IPAD DE LA ESCUELA EN EL AUTOBUS

Por favor, discuta los siguientes procedimientos de conducta para los pasajeros de autobuses escolares con su hijo (a).

1. Sólo los estudiantes y personal de la escuela regularmente asignadas al bus de una ruta o excursión se les permitirá viajar en un autobús escolar a menos que un permiso especial otorgado por el funcionario de la escuela a su cargo. Sólo los estudiantes de K-8 se permitirá viajar en los autobuses de K-8 - **NO ESTUDIANTES DE SECUNDARIA SE permite ir en los grados K-8 buses.** La escuela media y estudiantes de secundaria deben demostrar, previa solicitud, la identificación correcta de viajar en un autobús escolar.
2. **Llege a la parada cinco minutos antes de la hora programada** para asegurarse de que el autobús no lo valla a dejar. No importa lo tarde que el autobús puede ser debido a circunstancias imprevistas, todas las paradas se harán en su orden establecido.
3. Mientras que en una parada de autobús o recoger a los estudiantes de punto debe:
 - a) Comportarse de una manera ordenada. No hay alteraciones de cualquier tipo (es decir, pelear, asalto, tirar cosas, vandalismo, etc.)
 - b) Evite tirar basura.
 - c) Respetar la propiedad privada.
 - d) Manténgase alejado de la calle
4. Los estudiantes tendrán que tomar sus asientos inmediatamente después de subir el autobús. Los asientos no pueden reservarse. Si el conductor o el ayudante de bus de asignar al estudiante a un asiento específico, el estudiante debe cumplir. Los estudiantes permanecerán sentados mientras el autobús está en movimiento. Todo equipaje de mano debe ser capaz de encajar en el regazo estudiantes. Las piezas grandes deben ser transportadas por otros medios.
5. Los estudiantes no deben abrir o cerrar las ventanas o puertas de emergencia, excepto cuando se le preguntó a hacerlo por el conductor o el asistente del autobús. Los estudiantes deben mantener los brazos y la cabeza dentro del autobús en todo momento.
6. **Estudiantes que salen de un autobús nunca deben de caminar detrás del autobús.** Los estudiantes deben obedecer todos los controles de tráfico para cruza la calle. Si los estudiantes deben cruzar por delante de un autobús, deben hacerlo a unos 10 pies en frente del autobús.

7. Los estudiantes tienen que informar al conductor o ayudante de bus de cualquier daño a los asientos o en otras partes del autobús. Si un estudiante daña el autobús, el estudiante / familia tendrá que hacer el pago para que los daños, así como estar sujetos a la disciplina apropiada
8. **Si un estudiante persiste en la violación de cualquiera de estas reglas y regulaciones, el conductor o el ayudante del autobús se harán referentes a los incidentes que el Supervisor de Transporte. El estudiante recibirá consecuencias de acuerdo a la gravedad de la infracción; hasta e incluyendo la suspensión del autobús y / o terminación de los privilegios de viajar en autobús.**

PADRES POR FAVOR NOTA: El período de tiempo que su hijo (a) está en un autobús se considera una extensión del día escolar y, como tal está sujeta a las reglas de la escuela. Cualquier conferencia que se celebrará entre el conductor del autobús y el padre, debido a problemas de disciplina se llevará a cabo en la escuela con el director o la persona designada.

PADRES POR FAVOR NOTA: Los padres que participan los conductores de autobús de una manera abusiva se traducirá en la pérdida y / o niños de su hijo de los privilegios de viajar en autobús y puede resultar en cargos criminales. Si usted tiene alguna preocupación autobús o temas relacionados póngase en contacto con el Supervisor de Transporte al (303) 450-3985 x 1015 o Bill Rosell (Director de Transporte) al (303) 450-3985 x 1016.

PADRES POR FAVOR NOTA: Los estudiantes y docentes que impiden la ilegalidad. Se trata de un delito menor de Clase 3 para una persona, a través del uso de la fuerza o la violencia, la coerción o la intimidación, para interrumpir los estudiantes, profesores o la administración en sus actividades de educación.

PADRES POR FAVOR NOTA: En 1996, el gobernador de Colorado firmó la ley HB 1361, que permite a cualquier persona que los pasajeros asaltos o conductores de un autobús escolar para ser acusado de un delito de clase 3.

Ejercicio de Incendios y Emergencias

Fuego, Tornado y simulacros de emergencia se llevarán a cabo durante todo el año.

Recaudación de Fondos

Todos los fondos deben ser aprobados previamente por el director del nivel de grado. Una recaudación que no sea fondos de la escuela no está permitida en la propiedad escolar.

Tiempo inclemente o severo y cierre de la Escuela

Por favor, enviar los estudiantes vestidos de acuerdo con el clima. Se informará a todas las grandes estaciones de radio y canales de televisión del cierre de la escuela. Habrá un anuncio para el cierre o comienzo tarde. Es imperativo que los números de teléfono e información de contactos de correo electrónico se mantendrá actualizada en el sistema de información de la escuela. Este sistema es la fuente utilizada para todos los contactos de emergencia.

Artículos y Objetos de Valor perdidos

La escuela no se hace responsable de los artículos perdidos. Por favor, deje objetos de valor (monopatines, electrónica, etc.) en su casa y marcar toda la ropa y artículos personales para que puedan ser devueltos a su hijo si perdido.

Los artículos de valor o grandes cantidades de dinero en efectivo no deben ser traídos a la escuela. La escuela no asume ninguna responsabilidad si el dinero o los artículos se pierden o son robados. Los teléfonos celulares, si entran a la escuela, deben estar apagados durante el horario escolar. Los estudiantes no pueden usar monopatines o caballitos en cualquier momento en la propiedad escolar.

Programa del Servicio de la comida en Pinnacle

Los niños necesitan comida nutritiva para aprender! La Escuela Pinnacle Charter ofrece comidas nutritivas a todos los estudiantes de la escuela todos los días. Como parte del Programa Nacional de Almuerzos Escolares (un programa USDA), su estudiante (s) puede ser elegible para el almuerzo gratis o con reducción de precio. Para aplicar para el almuerzo gratis o reducido, por favor visite www.pinnaclesfa.org para aplicar en línea o recoger una solicitud en papel de la oficina principal. Si usted tiene alguna pregunta, por favor, póngase en contacto con el Director de Servicios de Nutrición al (303) 450 a 3985 x1136.

Directrices para Estudiantes durante tiempos de comida

- **Bolsos de libros y las mochilas no están permitidos en la línea de servicio.**
- **Si necesita una chaqueta, por favor llevarlo a la cafetería. Los estudiantes no podrán regresar a su salón de clases para los artículos olvidados durante las comidas, ya que las clases se mantendrán cerradas durante el almuerzo.**
- **Por favor, deje su mesa y zonas para comer limpio, al igual que lo haría en su casa!**
- **Los estudiantes serán supervisados durante las comidas. En el momento apropiado, un supervisor adulto dirigirá a los estudiantes una actividad supervisada diferente.**
- **El agua caliente y el horno microondas no están disponibles para los estudiantes en los grados K-8. Nos disculpamos por cualquier inconveniente que esto pueda causar.**
- **Los estudiantes que son estan robando de la cafetería serán enviados a la oficina de disciplina y el castigo será determinado por el Decano.**

Almuerzos traídos de casa

Los padres que deseen dejar el almuerzo pueden hacerlo en la oficina principal. Por favor, visite la oficina principal para obtener instrucciones específicas para el nivel de grado de su estudiante

Desayuno después de la Campana

Estamos orgullosos de ofrecer el desayuno gratis a todas los estudiantes en los grados K-8, independientemente de su elegibilidad gratis o reducido. El desayuno se sirve de 7: 45-8: 30 am todos los días, por lo que los estudiantes pueden seguir recibiendo el desayuno después de que se consideran "tarde" para la escuela.

"Un desayuno caliente" está disponible para todos los estudiantes entre 7: 45-8: 15am. Los estudiantes pueden tomar el desayuno en la cafetería durante estos tiempos. Después de las 8:15, los estudiantes se les ofrecerá un desayuno "Grab-and-go 'a su salón para comer. Si los estudiantes eligen comer su desayuno en la cafetería que deben estar en su salón de clases a las 8:30 am.

Si los estudiantes tienen, alimentos no consumidos sin abrir, como la leche, la fruta entera, magdalenas envasados, etc., que no quieren comer, pueden dejarlos en la Mesa Compartir en su camino fuera de la cafetería. Los estudiantes que todavía tienen hambre pueden tomar estos elementos de la Tabla Compartir. Este es un esfuerzo por reducir el desperdicio de alimentos y artículos están disponibles en un primer llegado, primer servido base.

Precios de las comidas

Categoría de grado	Gratis	Reducido	Pagado
Desayuno			
K-5	Gratis	Gratis	Gratis
6-8	Gratis	Gratis	Gratis
9-12	Gratis	Gratis	\$2.50
Lunch			
K-5	Gratis	Gratis	\$2.75
6-8	Gratis	\$0.40	\$2.75
9-12	Gratis	\$0.40	\$2.75

Leche: \$0.75

Extra plato \$2.00

Linea de bocadillos disponibles a precios variables.

Préstamo para Políticas de almuerzo

El desayuno se ofrece de forma gratuita a todos los estudiantes de de Primaria y Secundaria. Los estudiantes en el nivel de primaria y secundaria pueden cobrar las comidas del almuerzo hasta una cantidad total en dólares de \$13.75. Préstamos almuerzo no están permitidos en alimentos a la carta. El límite de préstamo de \$13.75 se aplica independientemente de la condición de elegibilidad del estudiante. Préstamos de almuerzo no están disponibles para estudiantes de preparatoria. Estos préstamos de almuerzo son a devolver de inmediato, ya que el Departamento de Servicios de Nutrición no podrá extenderse más allá del préstamo de crédito \$13.75. Una vez saldo de la cuenta de su estudiante se vuelve negativo, recibirá un aviso de llamada telefónica automática cada día hasta que el monto del préstamo ha sido pagado. Con el fin de garantizar que ningún estudiante pasa por el día sin comida, cualquier estudiante que haya alcanzado el límite de préstamo de \$13.75, se facilitará un almuerzo alternativo hasta que su préstamo ha sido pagado el almuerzo. Si el uso de los almuerzos alternativos convierte en un problema, el Director de Servicios de Nutrición y el director se pondrá en contacto para ayudar a resolver el problema. Si desea colocar una restricción o una nota en su estudiante (s) cuenta del almuerzo (por ejemplo, el estudiante no podrá comprar artículos a la carta), por favor, póngase en contacto con el Departamento de Servicios de Nutrición al (303) 450 a 3985 x1163.

Los pagos pueden hacerse en la fila del almuerzo (efectivo o cheque), en la oficina de Servicios de Nutrición ubicada en la cafetería (efectivo o cheque), o en línea (cheque electrónico o tarjeta de crédito) en www.MySchoolBucks.com. ** Si se realiza un pago en [MySchoolBucks.com](http://www.MySchoolBucks.com), se le puede cobrar una tarifa de transacción.

A los padres se les anima a utilizar el sitio web My School Bucks , incluso si su estudiante recibe comidas gratis oa precio reducido. La página web le permite hacer pagos por adelantado para las comidas y platos por separados, y permite realizar un seguimiento de las comidas y aperitivos de su hijo. Para configurar una cuenta de My School Bucks de escuela, ir a www.MySchoolBucks.com. Haga clic en "Regístrese hoy para crear una cuenta. Si necesita ayuda o tiene preguntas, por favor, póngase en contacto con el departamento de servicios de nutrición al (303) 450-3985 x1163.

Los cheques devueltos son manejados por una agencia externa, Sistemas Checkcare. Una vez que un cheque se identifica como un cheque sin fondos suficientes (NSF) por el banco o institución financiera, se envía automáticamente a Checkcare por el banco y se convierte en la propiedad legal de Checkcare a efectos de cobro. La Escuela Pinnacle Charter no tendrá ningún digamos legal en el proceso de recogida de cargos o del cheque. Usted será responsable por cualquier y todos los cargos evaluados por Checkcare para la recogida del cheque sin fondos. Usted tendrá que ponerse en contacto con Checkcare Sistemas (303) 6573230 para resolver la situación.

**** Las familias que necesitan ayuda para proporcionar el almuerzo se les anima a presentar una solicitud para comidas gratis oa precio reducido. Ir a www.pinnaclesfa.org para obtener más información o aplicar.**

30 días cuenta pasada

Si el estudiante asistió a la Escuela Charter año pasado y recibió el almuerzo gratis o reducido, vamos a llevar a su estado más beneficios de comidas durante 30 días de funcionamiento en el nuevo año escolar. Por favor, enviar una nueva solicitud cada año para asegurarse de que su estudiante mantiene su estado beneficios de comidas gratis oa precio reducido. Para aplicar, recoger una solicitud en papel en la oficina o de la Oficina de Servicios de Nutrición, o ir a www.pinnaclesfa.org. Si tiene alguna pregunta sobre su solicitud o el estado de los beneficios de comida del estudiante, por favor, póngase en contacto con el Director de Servicios de Nutrición al (303) 450 a 3985 x1136.

Necesidades dietéticas especiales

Si su estudiante (s) necesita modificaciones comida debido a las necesidades dietéticas especiales, por favor, póngase en contacto con el Departamento de Servicios de Nutrición para obtener información sobre nuestras políticas para acomodar las necesidades dietéticas especiales. Todos los formularios requeridos están disponibles en www.pinnaclesfa.org y www.pinnaclecsi.org. Por favor, póngase en contacto con el Departamento de Servicios de Nutrición al (303) 450-3985 x1163 para más información.

Teléfonos

La entrega de los mensajes a la clase es perjudicial para toda la clase. El permiso para usar el teléfono se concederá después de la escuela. En casos de emergencia, la escuela recibirá un mensaje a su hijo, siempre y cuando se recibe no más tarde de las 2:00pm. Artículos olvidados y haciendo arreglos por razones después de asuntos sociales de la escuela no se consideran de "emergencia" para el uso de teléfonos estudiante ni la entrega de mensajes a los estudiantes. Sólo mensaje sobre el transporte después de la escuela se entregan a los estudiantes. (Por favor dé hablar con su hijo después de las instrucciones de la escuela antes de salir de casa por la mañana.)

En caso de una situación de emergencia / lock down, toda la comunicación será mandada. No se contestaran las llamadas entrantes.

Libros de Texto, iPads y Materiales

Los libros de texto, iPads y otros materiales escolares (equipos de laboratorio, escritorios, etc.) son propiedad de Pinnacle. La condición de los libros de texto y iPads será grabada por el Maestro cuando se distribuyen a los estudiantes. Los libros de texto deben ser cubiertos por los estudiantes para ayudar a mantener los libros en buen estado. Las multas serán evaluadas por los libros dañados o perdidos, iPads, y los materiales al final del año escolar cuando el profesor examina cada libro de texto y el iPad para determinar el daño.

Cobros de Artículos Perdidos

Identificación del Estudiante (primera es gratis)	\$5.00
Planificador de Estudiante	\$5.00
Permiso de estacionamiento	\$20.00
Locker Alquiler	\$3.00
Pérdida de Libros de Texto	\$65.00

Reemplazo iPad	\$599.00
iPad en las instalaciones de almacenamiento (opcional)	\$150.00
iPad aligeramiento Cable (Marca de Apple reemplazo)	\$19.00
iPad Cargador (Marca de Apple reemplazo)	\$19.00
iPad funda protectora	\$70.00
iPad de protección de neopreno	\$12.00
Daños iPad	\$50.00 -
\$300.00	
(Dependiente de Apple costo de reparación directa Costo)	

Cobros de los estudiantes

Cuotas de los estudiantes son evaluados para cada estudiante en base a su nivel de grado y el costo de los materiales complementarios como el arte, laboratorios de ciencias, computadoras, banda, y libros de trabajo en el aula. Comisiones también son evaluadas para las clases de AP y para la participación en el programa atlético de Pinnacle. Las cuotas de los estudiantes se pueden encontrar en el sitio web de Pinnacle en <http://www.thepinnacleweb.org> bajo Departamentos y Oficina de Negocios Tarifas Estudiantes. El pago de cuotas de los estudiantes se puede hacer a través de dinero en efectivo o cheque en la Oficina de Negocios o los padres también puede pagar en línea con tarjeta de crédito en el portal web de Pinnacle través de Internet en <https://www.studentquickpay.com/pinnacle/> Usted necesitará su estudiante identificación de la escuela y una dirección de correo electrónico para registrarse para este servicio de pago por uso.

Si usted cree que califica para almuerzo gratis/ reducido, cuotas de los estudiantes pueden ser quitadas o reducidos. Para aplicar para el almuerzo gratis oa precio reducido, por favor vaya a <https://www.applyforlunch.com/>. Favor de traer una copia de la carta de aprobación de la Oficina de Negocios para recibir estos descuentos. Honorarios sólo podrán ser descontados a la presentación de la carta de aprobación.

Los cheques devueltos son manejados por una agencia externa, sistemas de Checkcare. Una vez que un cheque se identifica como la NSF por el banco o institución financiera, que se envía automáticamente a Checkcare por el banco y se convierte en la propiedad legal de Checkcare a efectos de cobro. La Escuela Pinnacle ya no tendrá dicho legal en las cuotas o el proceso de cobro del cheque. Usted será responsable de gastos de todas y cada una evaluados por Checkcare para el cobro del cheque NSF. Usted tendrá que ponerse en contacto con Sistemas de Checkcare (303) 657-3230 para resolver la situación. Hasta que la NSF se resuelve con Checkcare, la cuenta de su estudiante va estar pendiente de pago y puede ser objeto de colección.

Aunque hacemos todo lo posible para hacer arreglos el pago de los cobros pendientes; Pinnacle utiliza una agencia de cobros de cuentas vencidas. Si es necesario enviar su cuenta a una agencia de cobro de las cuotas pendientes de pago y cargos, se le cobrará cualquier y todos los cargos relacionados, incluidos los honorarios razonables de abogados y costas judiciales.

Procedimientos de la Oficina

Procedimientos de Ausencia

La escuela tiene la autoridad para aceptar o rechazar las por razones de las ausencias. En general, se conceden excusas por las siguientes razones.

- La enfermedad, lesión o discapacidad física mental / emocional (verificación de un médico puede ser requerido);
- Emergencias familiares (es decir, la muerte en la familia);
- Las ausencias requeridas por un cuerpo legal (Corte, las autoridades juveniles, o la policía);
- Observancias religiosas generalmente reconocidas por una organización religiosa de buena establecidas.

Ausencias por vacaciones familiares, las experiencias educativas no patrocinadas por la escuela, y las citas que no sean de emergencia serán revisadas de forma individual. La asistencia del estudiante y el expediente académico se tendrán en cuenta en la toma de una determinación. El estudiante y el padre deben arreglar antes estas ausencias con la administración. Actividades patrocinadas por la escuela no se consideraran como ausencias.

1. Por favor llame a la línea telefónica de asistencia al 303-450-3985 (K-8) O 303-412-2940 (para la escuela secundaria) para informar de las ausencias.
2. Para las ausencias ser excusadas, usted está obligado a llamar a esta línea a 8:35 am
3. Si su hijo va a estar ausente más de un día, señalar eso en los primeros días de llamada. Si cree que un día de ausencia y la ausencia sea por más tiempo, llame cada día.
4. Cuando en una ausencia se ha llamado, no es necesario enviar una nota.
5. El padre o tutor, y no un estudiante, debe hacer la llamada para hacer la ausencia excusada.
6. Cuando un estudiante tiene una ausencia justificada, él/ella se da de un (2) días de clases (incluso el fin de semana) por cada día ausente, hasta un máximo de dos semanas, en el que pueda hacer el trabajo. Hacer el trabajo de las ausencias superiores a cuatro (4) días (véase el exceso de faltas, en la página 48) deben ser organizados por el profesor (a). Es la responsabilidad de los padres y el estudiante para solicitar el trabajo de recuperación de los maestros usted puede dejar su solicitud para la tarea en el correo de voz para el maestro (a). Los maestros (a) harán lo posible para tener la tarea lista en la oficina para el siguiente día de escuela.
7. Cuando un estudiante tiene una ausencia sin excusa él/ella se le anima a hacer el trabajo, pero no podrá recibir crédito.
8. Dar aviso de 7 días si se van a despedir a los estudiantes 3 o más días.
9. La escuela Preparatoria: Si un estudiante está ausente (con o sin justificación) de más de 10 veces en un semestre, el estudiante no recibirá crédito por esa clase en **dependiendo que decide la administración**.

Por favor dé la siguiente información (solamente) cuando llame:

1. Mes y día de ausencia
2. Nombre completo del estudiante
3. Nombre del maestro del estudiante
4. Grado del estudiante

5. Razón de la ausencia
6. Persona reportando la ausencia.
7. Deje un numero de teléfono en donde usted puede ser contactada

Política de Asistencia de “Pinnacle Charter School”

The Pinnacle adhiere a la política o los procedimientos descritos en la parte de atrás de este manual (Guía de Recursos para Padres y Estudiantes). Una copia se le ha entregado a usted. Por favor, familiarícese con estas políticas.

Todos los estudiantes se espera que participen en el programa educativo. Asistencia regular a la escuela es el más importante factor determinante en el rendimiento de los estudiantes y el éxito. La asistencia es principalmente responsabilidad de los estudiantes y padres de familia.

Estado de Derecho C.R.S. 22-23-104 y el artículo IX de la Constitución del Estado de Colorado se especifica la responsabilidad de la escuela y su personal para asegurarse de los procedimientos de la escuela obligatoria sea seguido. Esta ley establece que todo estudiante de la escuela bajo la edad de 17 años debe asistir a la escuela por un número determinado de horas durante cada año escolar. Excepciones a esto incluye a quienes están enfermos, heridos, suspendidos, expulsados, o cuya ausencia es aprobado por la administración.

De conformidad con la ley, la Política de Pinnacle claramente describe a los estudiantes, los padres y las responsabilidades administrativas en relación con la asistencia de los estudiantes y la revocación de elección debido a la falta de asistencia. Estas responsabilidades se incluyen en este Manual.

Un consistente esfuerzo de nuestros estudiantes, nuestros padres y nuestro personal para reducir las ausencias es fundamental por varias razones. Frecuentes ausencias de los estudiantes de las clases regulares de experiencias de aprendizaje perturbar la continuidad del proceso de instrucción para todos los estudiantes en clase. Discusiones de clase y las interacciones entre los estudiantes y profesores se pierden y no pueden ser totalmente recuperados, incluso con instrucción adicional después de la escuela. En consecuencia, muchos estudiantes que faltan a la escuela a menudo sufren grandes dificultades para lograr los máximos beneficios de los conocimientos básicos y/o la educación de preparación para la universidad. El contacto regular de los estudiantes el uno con el otro en el salón de clases y su participación en una actividad de instrucción bien planificada bajo la dirección de un profesor competente son los requisitos fundamentales de un programa educativo.

La Política de Asistencia de Pinnacle Charter School está diseñada para lograr lo siguiente:

1. Alentar a la finalización de la escuela a todos los estudiantes.
2. Desarrollar una buena asistencia y puntualidad como un hábito de vida.
3. Aumentar el potencial de éxito académico para todos los estudiantes.

4. Estimular y recompensar una alta tasa de asistencia de los estudiantes mientras se acomoda legítimas ausencias autorizadas.
5. Promover la responsabilidad del estudiante por contribuciones a las actividades de la clase.
6. Maximizar el uso efectivo del tiempo del personal para minimizar:
 - a. Repetición de Instrucción
 - b. Planificación de tiempo dedicado a hacer el trabajo
 - c. Interrupción de clase para hacer frente con asistencia/ los procedimientos tardíos
7. Aplicar estrategias que ayuden a los estudiantes que están crónicamente ausentes o tarde para tomar medidas positivas para corregir este comportamiento y aceptar las consecuencias de ausentismo excesivo.

Derechos y Responsabilidades de la Asistencia

La responsabilidad del estudiante para La Asistencia Escolar:

1. Asistir a la escuela todos los días establecidos en el calendario de Pinnacle Charter School.
2. Para aparecer en la clase a tiempo, preparado para el trabajo académico.
3. Para contactar con los profesores de inmediato a su regreso de ausencias para hacer arreglos para completar todo el maquillaje trabajo asignado; establecer cuándo se completará este reponer el trabajo; y completar el trabajo asignado de una manera aceptable.
4. Completar el trabajo que le asigne el maestro cuando una ausencia se solicita con antelación.
5. Seguir el procedimiento establecido en la escuela (s) cuando se matriculan en o se retira de una clase.
6. Entregar tareas asignadas antes de una ausencia debe ser entregada en la fecha inicial de vencimiento para el crédito completo. Si el trabajo se presenta después de la fecha de vencimiento, el estudiante debe traer una nota firmada del médico para recibir todo el crédito.

Responsabilidades de los padres, guardianes y/o custodios legales para La Asistencia Escolar:

1. Reconocer que cualquier ausencia, independientemente de la causa, puede tener un efecto negativo sobre el rendimiento del estudiante;
2. Contactar la escuela en relación con la asistencia del estudiante a través del procedimiento establecido en la escuela (s), y en el caso de la ampliación de confinamiento en el hogar, pedir hacer las tareas.
3. Mantener la comunicación con su hijo o hija con respecto a la asistencia.
4. Supervisar la labor de la realización de tareas de un estudiante que ha perdido clase.
5. Contactarla escuela y solicitar una conferencia con el administrador apropiado sobre la notificación de la escuela de una inquietud de asistencia.
6. Trabajar cooperativamente con los docentes y personal administrativo para resolver las inquietudes de asistencia.
7. Reconocer que la escuela depende del apoyo de los padres, tutores y /o tutores legales para hacer frente a las inquietudes de asistencia.
8. Para garantizar el cumplimiento de la ley de asistencia obligatoria cuando un alumno es expulsado por una escuela o distrito escolar por el resto del año escolar.
9. Tiene que dar 7 días de antelación si se va a despedir a los estudiantes por 3 o más días.

La Responsabilidad del Maestro para La Asistencia:

1. Para mantener los registros de asistencia diaria y la cuenta diario de almuerzo.
2. Para registrar y reportar la asistencia de apropiarse de la oficina de la escuela a diario por los lineamientos establecidos en la escuela.
3. Apoyar y administrar los procedimientos de hacer de nuevo los trabajos de forma justa de tiempo para la finalización de los trabajos del estudiante.
4. Notificar a los estudiantes, los padres, tutores y / o custodios legales, según proceda, las inquietudes de asistencia y las consecuencias de la no asistencia.
5. Notificar al director o su designado de la escuela de los estudiantes en necesidad de intervención de asistencia.
6. Participar, según sea necesario, en las conferencias para hacer frente a las preocupaciones de

asistencia.

7. Proporcionar reconocimiento positivo a los estudiantes que asisten a la escuela regularmente.

Responsabilidad Administrativa para La Asistencia:

1. Aplicar políticas comprensivas de asistencia que incluye, pero no se limita a:

A. Procedimientos para la excusa y procesamiento de ausencias, llegadas tardías y salidas anticipadas.

B. Procedimientos para determinar lo antes posible si o no los padres del estudiante (s), guardián o custodio legal han tenido conocimiento de una ausencia del estudiante.

C. Procedimientos para determinar cuándo y cómo se mantendrán los archivos oficiales de asistencia.

D. Las estrategias de intervención para los estudiantes identificados con problemas de asistencia.

2. Supervisar la política y los procedimientos de asistencia, incluida la vigilancia de la asistencia individual para garantizar la aplicación de los procedimientos, cuando cualquier estudiante está ausente en un día regular escolar.

3. Proporcionar a los padres, tutores o custodios legales y estudiantes con el comprobante de "Derechos y Responsabilidades de" información sobre la política y procedimientos de asistencia a la escuela, así como información de los archivos sobre los registros de asistencia de su niño cuando se le solicite, y exigir de los padres, tutores o custodios legales de haber recibido por escrito el reconocimiento de las políticas y procedimientos de asistencia de Pinnacle.

4. Aprobar o rechazar razones de las ausencias.

5. Darle seguimiento a las consecuencias de ausencias injustificadas y el exceso de ausencias justificadas.

6. Proporcionar asistencia a los estudiantes que han sido identificados con problemas de asistencia.

7. Proporcionar reconocimiento positivo a los estudiantes que asisten a la escuela en forma regular.

Ausencias Justificadas de Pinnacle

Se espera que los estudiantes asistan a todas clases para la cual están matriculados.

La escuela tiene la autoridad para aceptar o rechazar las razones de las ausencias. En general, las excusas son concedidas por las siguientes razones.

- Enfermedad, lesión o física / mental / emocional (verificación un médico de puede ser necesario);

- Emergencias familiares (es decir, la muerte de un familiar);
- Las ausencias requeridas por un cuerpo judicial (Tribunal, las autoridades de menores, o la policía);
- Celebraciones religiosas por una organización religiosa de buena fe generalmente reconocido y establecido.

Ausencias por vacaciones familiares, las experiencias educativas no patrocinadas por la escuela, y las citas que no sean de emergencia serán revisadas de forma individual. La asistencia del estudiante y el expediente académico se tendrán en cuenta en la toma de una determinación. El estudiante y el padre deben arreglar antes estas ausencias con la administración. Actividades patrocinadas por la escuela no se consideraran como ausencias.

1. Las ausencias del estudiante debe ser excusado por el padre /madre o guardian para las 8:35 am del día de la ausencia llamando a la Oficina de Asistencia al 303-450-3985 y 303-412-2940 para la secundaria para la Línea de Asistencia.
2. Si su hijo se ausente por más de un día, usted debe llamar a cada día de ausencia o hacer los arreglos previos con la oficina de asistencia.
3. La realización del trabajo es permitido para un estudiante con una ausencia justificada. Si es posible favor de recoger el trabajo del estudiante antes de la ausencia. El estudiante tiene dos días a para cada día de ausencia para hacer el trabajo. La compensación de las ausencias de más de cuatro días (véase excesivas ausencias justificadas), deben ser organizados por el profesor. Es la responsabilidad de los padres y el estudiante para solicitar el trabajo de recuperación de los maestros usted puede dejar su solicitud para la tarea en el correo de voz para el maestro (a). Los maestros (a) harán lo poaible para tener la tarea lista en la oficina para el siguiente día de escuela.
4. Por favor dé la siguiente información cuando llame.
 - a) Mes y día de ausencia siendo reportado.
 - b) Nombre completo del estudiante.
 - c) Nombre del maestro del estudiante.
 - d) Grado del estudiante
 - e) Motivos de la ausencia.
 - f) Persona reportando la ausencia.

Si no se llama para la ausencia del estudiante, la ausencia será reportado como no verificada. La oficina de asistencia intentará ponerse en contacto con los padres o tutor para verificar la ausencia durante el día escolar como el tiempo lo permite. **Sin embargo, sigue siendo la responsabilidad del padre de notificar a la escuela.** Si no se hace el contacto, la ausencia sin verificar se considerará **INJUSTIFICADA** después de 24 horas y no serán excusados sin documentación escrita con las explicaciones de la ausencia.

Los estudiantes que necesitan salir de la escuela durante el día escolar **deben** verificar con la oficina del frente. Estudiantes que no firmen antes de salir de la escuela serán contados ausentes. Deben ser firmado por un padre o tutor y / o recibir el permiso del administrador apropiado. (Un

solo período de ausencia no será excusado sin que el tutor personal verifique la salida del estudiante a través de la oficina.) Verificación de un médico, dentista, corte, etc. o la verificación de la enfermera de la escuela es necesaria para excusar a un estudiante durante el día escolar.

El Exceso de Ausencias Justificadas

Una vez que un patrón crónico de falta de asistencia, período de ausencias y / o la tardanza se desarrolla, se hace difícil de romper. **El exceso de ausencia** se determina cuando **cuatro ausencias** se producen en una clase durante **un mes**. La administración de la escuela podrá exigir la comprobación oficial para excusar las ausencias de más. (Los profesores tienen que presentar una remisión de comportamiento del estudiante después de la quinta ausencia justificada al administrador adecuado.)

La escuela puede solicitar una verificación del médico de la enfermedad, citaciones judiciales, etc. Para las excesivas ausencias justificadas. Además, el grado del estudiante puede sufrir mucho por el exceso de faltas, ya que no pueden acumular los puntos de participación requeridos por los profesores.

A petición de un profesor, un administrador o su designado se encargarán y facilitará una conferencia de asistencia con **el estudiante y el padre** para revisar las condiciones relacionadas con el problema de la asistencia del estudiante y elaborar un plan de intervención.

Si las estrategias de intervención son ineficaces en el mejoramiento de la asistencia del estudiante, el estudiante puede ser referido a los servicios sociales y / o estar sujeto a las posibles medidas disciplinarias del Pinnacle.

Tardanza

Un estudiante esta tarde, cuando él / ella no está en su asiento cuando suene la campana. Esto señala el comienzo de la clase. Estudiantes que ingresan a las aulas más tarde de cinco minutos después de la hora programado de inicio de clases sin un pase de excusa será considerado ausente tardío. Cada tres tardanzas injustificadas se convertirán a una ausencia injustificada.

PROCEDIMIENTOS POR AUSENCIAS DE TARDES DE K-8

Tardas 1-5

- El maestro discute ausencias injustificadas tardes con el estudiante y aplica las sanciones dirigidas del maestro o administrativas.
- El maestro notifica a los padres/tutores de las inquietudes de ausencias tardes y las futuras consecuencias por las ausencias tardías.
- El maestro realiza conferencia con los padres.

PROCEDIMIENTOS POR AUSENCIAS DE TARDES DE 6-12

Tarda 6 o más

- Si la intervención del maestro con tardanza demuestra ser ineficaz, el maestro presenta una forma de remisión de ausencia de tardía a la oficina del Deán. La oficina del Deán notificará a los padres de las consecuencias (actuales y futuros) en caso de continuar las ausencias tardes.
- Conferencias de padre/estudiante / profesor se pueden organizar.
- El estudiante puede ser colocado en un contrato de asistencia
- Las sanciones disciplinarias pueden ser impuestas.
- El estudiante puede ser referido al Comité de Examen de Pinnacle.

Tardes (Secundaria y Preparatoria)

La ronda hasta la política permitirá a los estudiantes para llegar a clase para que podamos maximizar el tiempo de instrucción para lograr el objetivo de dar la mejor educación a su hijo/a como sea posible. Por favor revise el procedimiento y anime a su estudiante que llegue a tiempo a clase.

- La oficina de disciplina/ administrador patrullara los pasillos durante los períodos.
- Los Estudiantes serán detenidos y conducidos a la oficina de disciplina u otra área designada
- Nombres de los estudiantes será documentado antes de regresar a clase con un pase de ronda. Estudiantes regresarán a clase dentro de diez minutos.

Ausencias Sin Excusa

Al comienzo del periodo, los profesores informarán a los estudiantes y los padres / tutores de los efectos de las ausencias, tardanzas y **los puntos de participación** sobre los grados del estudiantes en una expectativa letra de clase. Los estudiantes y los padres o tutores firmaran en reconocimiento de su comprensión de las políticas de clase.

Tareas perdidas durante este tiempo no agarra crédito por él.

Los maestros desarrollaran una manera de incorporar los puntos de participación en sus sistemas de grados. **Los puntos de participación no se podrán hacer nuevamente.** Los estudiantes no perderán puntos de participación debido a las ausencias de las funciones relacionadas con la escuela o celebraciones religiosas aceptadas.

Trabajo perdido durante ausencias injustificadas no podrá recibir crédito.

Después de la segunda ausencia sin excusa del estudiante en cualquier clase, el profesor notificara a la Oficina del Deán. El Deán de la Oficina notificará a los padres / tutores y determinaran un curso de acción adecuado. Disciplinarias y / o académicas sanciones se pueden imponer. Estas sanciones pueden incluir, pero no se limitan a, la detención, la Escuela de Sábado, suspensiones y suspensiones de clase. Una conferencia de padres con el estudiante se puede tener con la administración para revisar las alternativas incluyendo la exclusión de Pinnacle.

Estudiantes Habitualmente Ausente

Los estudiantes se declaran, "Habitualmente ausente" si tienen cuatro (4) días de ausencia injustificada de la escuela en cualquier mes o diez (10) días de ausencia injustificada de la escuela durante cualquier año escolar. Ausencias debido a la suspensión o la expulsión no se considerarán en la toma de una declaración de habitual absentismo escolar.

Cuando un estudiante ha sido designado como "habitualmente ausente" o esté en peligro de convertirse en "habitualmente ausente", la administración o la persona designada deberá realizar una conferencia con el estudiante, su padre (s), guardián (s) o tutor legal para revisar el patrón de asistencia del estudiante.

Un administrador puede referir al estudiante al Comité de Evaluación de Pinnacle por adopción de nuevas medidas, lo cual puede incluir una recomendación para la expulsión, la exclusión de Pinnacle, u otras opciones de intervención.

Políticas de Aplicación de Asistencia

Los estudiantes que tienen cuatro (4) o más ausencias injustificadas serán colocados en un contrato de asistencia de cinco pasos.

Los estudiantes con mala asistencia recibirán consecuencias hasta e incluyendo la suspensión, expulsión y exclusión de de Pinnacle, u otras opciones de intervención.

Cambio de dirección y números de teléfono

Por favor notifique de inmediato a la Oficina de Registro de Documentos si cambia su dirección, teléfono o lugar de empleo. Esta información es crítica en el caso de una emergencia.

Salida Temprana de la Escuela

Los estudiantes DEBEN ser firmados por el padre o guardián o Administración de salir de la escuela temprano. Aquellos que firman a cabo los estudiantes deben estar en la lista de contactos de emergencia y tener una identificación con foto válida. Los primeros lanzamientos entre 2:30-3:20 No se permite por razones de seguridad.

Las entregas para Estudiantes

Con el fin de mantener un ambiente de aprendizaje óptimo, sin interrupción en el la clase. le pedimos que no envíe las entregas para celebraciones (globos, flores, animales de peluche, etc.) a los estudiantes en la escuela. No se aceptarán dichas entregas.

Es nuestro deseo de formar y educar a los estudiantes autosuficientes. Por lo tanto, es la política de la escuela no dejar que los estudiantes llamen a casa y pidan a sus padres que traigan sus

tareas o proyectos que pueden haber olvidado en casa. El personal de recepción recibirá una comida hecha en casa. El Pinnacle no es responsable de artículo perdido o robados. Objetos de valor pueden dejarse a la discreción de los padres. Les pedimos a las familias a tener un sistema que ayude a los estudiantes a manejar sus responsabilidades de una manera eficiente. Si un niño descuida sus responsabilidades es importante para él para aprender de las consecuencias naturales y lógicas para que la próxima vez que él / ella puede tener un resultado más positivo.

Padres Fuera de la Ciudad

Si deja su estudiante (s) con otra persona, por favor envíe una nota a la oficina con el nombre, domicilio y números de teléfono del tutor provisional. También, incluya el permiso de esta persona para verificar la salida de su estudiante de la escuela. Por favor tenga en cuenta la cantidad de tiempo que estará fuera de la ciudad. La oficina tendrá toda la información en confidencia.

Documentos Permanentes

De conformidad con los Derechos de la Familia y la Ley de Privacidad, los padres pueden ver los documentos permanentes de su hijo mediante la presentación de su solicitud por escrito. La forma de solicitud de documentos está disponible en la Secretaría. Por favor, dele a la escuela un día de aviso para que el documento pueda ser recuperado. El documento podrá ser examinado en presencia del maestro de clase, el director o su designado.

Publicación de Información del Directorio Estudiantil, Nombre, Imagen y / o Seleccionados de Trabajo

Puede haber ocasiones durante el año escolar, cuando los diferentes grupos de medios de comunicación (periódicos, televisión, universidad, escuela de producción, clase, etc.) cubrirán las actividades con los artículos, fotografía o vídeo que pueden publicarse. Además, Pinnacle puede querer incluir artículos, fotografía o vídeo en su sitio web de la orientación de escuela. Si usted no desea que su estudiante sea incluido en cualquiera de esos medios de comunicación o en la red de cobertura, usted puede llenar la forma "opt-out", que está disponible en la oficina. En ausencia de su objeción formal, llegamos a la conclusión de que está dando su consentimiento para que los estudiantes sean incluidos en los medios de comunicación y /o la red de cobertura de la escuela, y de acuerdo a eximir a la escuela en contra de cualquier reclamación que pueda derivarse de la utilización de la imagen del estudiante o semejanza en el proyecto.

Horas de la Oficina

La oficina de la escuela estará abierto **7:30-4:00 P.M. de lunes a viernes**, excepto vacaciones escolares y en días de servicio. La oficina de la Preparatoria esta abierta a las **6:45 A.M.-3:15 P.M.** Horario del verano para K-8 Edificio de oficinas y negocios son de 8:00 a.m.-3:00 p.m. La oficina de la preparatoria está cerrada durante el verano.

Visitantes a la Escuela

El Pinnacle es un campus cerrado. Sólo los visitantes en comisión de servicio se permiten en la escuela durante el horario escolar. Los visitantes deben registrarse en la oficina y deberán presentar una licencia para conducir válida o documento de identidad antes de ser admitidos a la escuela. Los estudiantes no están autorizados a traer amigos a la escuela por el día. Estos tipos de visitas pueden ser perjudiciales para el proceso educativo.

Con el fin de minimizar las interrupciones a nuestro programa de instrucción, los padres son bienvenidos a visitar el salón de clase de su estudiante con una cita programada a través de su maestro. Pedimos que, los niños menores de edad escolar no acompañen a los padres durante estas visitas.

Los estudiantes de otras escuelas y ex alumnos de Pinnacle no se permiten en el campus sin una cita con un oficial de Pinnacle. Los estudiantes visitantes deben cumplir con todas las políticas escolares.

Padres que están comportándose en una manera inapropiada o perjudicial será retirado de la escuela, No se permitió absorber en las clases durante el horario escolar sin una cita.

Mensajes de Estudiantes

La entrega de los mensajes a la clase interrumpe toda la clase. En casos de emergencia, la escuela recibirá un mensaje a su hijo, siempre y cuando se recibe no más tarde de las 2:00pm. Artículos olvidados y hacer arreglos para después de los asuntos sociales de la escuela no se consideran razones de "emergencia" la entrega de mensajes a los estudiantes. Sólo los mensajes sobre el transporte después de la escuela se entregan a los estudiantes. (Por favor dele a su hijo las instrucciones para después de la escuela antes de salir de casa por la mañana.) Otros mensajes se enviarán al correo de voz de los docentes.

Grabación de Video

Grabación en video de los eventos deben ser aprobados por el director de la escuela apropiada.

Rehacer las Tareas

Rehacer el trabajo es permitido para un estudiante con una ausencia justificada. El estudiante tiene un día escolar para cada día de ausencia para hacer el trabajo. Compensar las ausencias de más de cuatro días (ver excesivo ausencias justificadas), deben ser organizados con el profesor.

Cuando un estudiante tiene una ausencia sin excusa él / ella se anima para rehacer el trabajo, pero no podrá recibir crédito.

Es la responsabilidad de los padres y estudiantes para pedir la realización del trabajo nuevamente de los maestros. Usted puede dejar su solicitud para rehacer el trabajo en el correo de voz de los profesores y ellos harán lo mejor para enviar el trabajo del estudiante a la oficina antes de que

finalice el próximo día escolar.

Normas y Política de Disciplina de la Escuela

Directrices Generales para la Operación del Programa de Pinnacle

1. Disciplina efectiva proporciona un ambiente de aprendizaje.
2. Cortesía y respeto se hace hincapié en todos los niveles de grado.
3. Las letras de los grados son obtenidos en cada uno de las asignaturas del primer a través de 12 grado.
4. Tarea fomenta buenos hábitos de estudio y es vital para un desarrollo óptimo.
5. Correcta ortografía, la gramática y la caligrafía se espera en las tareas.
6. La comunicación regular es fundamental en el proceso educativo. Los padres pueden acceder al Portal de Padres para mantenerse al día con el progreso de su estudiante.

Manejo General de Clase

Se espera que los estudiantes se comporten respetuosamente con los adultos y compañeros con palabras y acciones. El ruido en las aulas y los pasillos deben mantenerse en un nivel de respeto a los demás en el edificio. Se espera que los estudiantes levanten la mano y ser reconocido por el maestro para hablar o salir de sus asientos a menos que otros procedimientos o métodos de aula se a establecidos para sustituir esto.

Supervisión de Clase

Las aulas deben ser siempre supervisadas por un adulto. Los profesores son responsables de garantizar una supervisión eficaz. Los estudiantes tendrán que rendir cuentas por su cooperación con la supervisión de los maestros y otros adultos.

Expectativas de Comportamiento del Estudiante:

(El Reglamento) de las Tres “R” de Pinnacle

Ser Respetuoso-*tratar a las personas de la forma en que desea ser tratada y honrar los derechos y sentimientos de los demás.*

demostrar Responsabilidad- *Resolver los problemas que tu creas y celebra tu éxito.*

Construir Relaciones Positivas - *Tratar a la gente de tal manera que no cause un problema para ellos o cualquier otra persona... en el mundo.*

Programa de la Conducta Positiva

Pinnacle ha estado utilizando el Apoyo de Conducta Positiva (PBS) durante 7 años con el apoyo

del Departamento de Educación de Colorado. PBS es un enfoque de sistemas para mejorar la capacidad de las escuelas para educar a todos los estudiantes, incluidos los estudiantes que presentan conductas desafiantes. Se trata de un modelo de tres niveles que se ve en lo universal, dirigido y apoyo individual. Nuestros objetivos universales se encuentran en el siguiente gráfico. Explican las expectativas de comportamiento en lugares específicos en la escuela para todo el personal, estudiantes y padres. Por favor, familiarizarse usted y sus estudiantes con estos objetivos antes del comienzo del nuevo año escolar y con la frecuencia necesaria.

Comportamiento en...	Parece como ...	Suena Como ...
Cafetería	<p>Uso de Auto-control – apropiado contacto corporal Limpieza posterior de usted mismo y poner toda la basura en botes de basura Siguiendo direcciones personales Entrar/salir de la cafetería en forma segura y ordenada Permanecer sentado a menos que se indique lo contrario El consumo de alimentos sólo en la cafetería</p>	<p>Usando un nivel de voz de 1-3 Uso de lenguaje y el tono de voz respetuoso Trato amable al personal del almuerzo Uso de por favor y gracias</p>
Patio de Recreo	<p>Uso de auto-control -apropiado contacto corporal Uso de lo equipos adecuadamente y con seguridad Siguiendo direcciones del maestro Jugar juegos que son aprobados por el maestro Dejando rocas sobre el terreno</p>	<p>Usando un nivel de voz de 2-4 Uso de lenguaje y el tono de voz respetuoso Uso de palabras para resolver problemas</p>
Pasillo	<p>Caminando Usando el lado derecho del pasillo Uso de auto-control – apropiado contacto corporal Ser respetuoso de otras aulas y el entorno escolar Entrar/salir del edificio en una manera segura y controlada</p>	<p>Usando un nivel de voz de 0-2 Uso de lenguaje y el tono de voz respetuoso El cierre de armarios en silencio</p>
Oficina	<p>Uso de autocontrol - las manos y los pies Levantando la mano cuando usted tiene una pregunta y a la espera de reconocimiento Siguiendo direcciones personales Trabajando en sus asignaturas escolares o tareas</p>	<p>Usando un nivel de voz 0 Uso de lenguaje y tono de voz respetuoso cuando se dirige Uso de por favor y gracias</p>

	Permanecer Sentados a menos que se indique lo contrario	
Gimnasios	<p>Entrar sin alimentos, goma de mascar, o bebidas</p> <p>Ser respetuoso de los equipos de gimnasia y uso de los equipos sólo con permiso</p> <p>Uso de auto-control - apropiado contacto corporal</p> <p>El uso apropiado de tenis solamente en el piso del gimnasio</p>	<p>Usando un nivel de voz de 2 -4</p> <p>Uso respetuoso / lenguajes, gestos y tono de voz positivo</p> <p>Alentar a su equipo</p>
Estacionamiento	<p>Mostrar un comportamiento positivo</p> <p>El respeto de sí mismo, otros, y el medio ambiente</p> <p>Siguientes direcciones personales</p> <p>Mostrar respeto a los guardias de cruce</p> <p>Entrar en el garaje de estacionamiento sólo cuando es supervisados por adultos/padres</p>	<p>Usando un nivel de voz de 2-3</p> <p>Agradecer al personal por mantener seguro a los estudiantes</p>
Biblioteca	<p>Ser respetuoso de los recursos, la propiedad, el personal y los demás de la biblioteca</p> <p>Poner de nuevo los artículos donde los encuentra</p> <p>Entrar/salir en el código de vestimenta y con el permiso o pase a la biblioteca</p> <p>Uso de autocontrol -apropiado contacto corporal</p>	<p>Usando un nivel de voz de 0-1</p> <p>Uso de lenguaje y el tono de voz respetuoso</p> <p>Preguntas sin interrumpir</p>
Teatro y Asambleas	<p>Dando plena atención al orador</p> <p>Mirando hacia adelante y mantenerse en las áreas asignadas</p> <p>Sentarse en los asientos adecuadamente</p> <p>El consumo de alimentos y bebidas en las áreas adecuadas</p> <p>Dejando la actuación solamente durante el intermedio</p>	<p>Usando un nivel de voz de 0-1</p> <p>Uso de lenguaje, gestos y tono de voz respetuoso</p> <p>Alentar o aplaudir cuando sea apropiado</p>
Baños	<p>Uso de auto-control de las manos y los pies</p> <p>Una persona a la vez en el puesto</p> <p>Lavarse las manos con un chorro de jabón y enjuague a fondo</p> <p>Secarse las manos presionando el secador de mano</p>	<p>Usando un nivel de voz de 0-2</p> <p>Un jale de cadena del inodoro</p> <p>Uso de un lenguaje y tono de voz respetuoso</p>

	Respetando la propiedad y mantener el baño limpio	
Autobús	Uso de autocontrol- apropiado contacto corporal Quedarse sentado en su asiento con sus pertenencias en el interior del autobús Comportarse de una manera que permite al conductor concentrarse en el autobús y la seguridad de los pasajeros El respeto de la propiedad (No comida / consumo de bebida), del conductor, y otros estudiantes	Usando un nivel de voz de 0-2 Uso de palabras para resolver problemas Utilizando un lenguaje y tono de voz apropiado y respetuoso
<p>Niveles de voz</p> <p>0 = Silenciosa</p> <p>1 = Susurro</p> <p>2 = Dentro de voz</p> <p>3 = Grupo Pequeño de voz</p> <p>4 = Fuera de voz</p> <p>5 = 911 Voz (RARA)</p>		

Políticas y Procedimientos de Disciplina

Por favor, familiarizarse con las políticas contenidas en este Manual, como usted será responsable por ellos.

Si un estudiante debe ser suspendido, debe ser recogido dentro de las dos (2) horas de notificación al padre/madre o tutor.

Padres y estudiantes deberán firmar un acuerdo de autobús para seguir las normas y procedimientos antes de viajar en el autobús. Este acuerdo debe ser firmado por el padre/madre/tutor y el estudiante.

Los padres que interactúan con los conductores de autobús de una manera abusiva resultarán en que su hijo pierda de los privilegios de viajar en el autobús de los niños y también pueden resultar en cargos criminales. Si usted tiene una preocupación autobús o temas relacionados póngase en contacto con el Supervisor de Transporte al (303) 450-3985 ext. 1015.

NOTA: Obstaculización y facultad de los estudiantes es ilegal. Es un delito menor de clase 3 para una persona, mediante el uso de la fuerza o la violencia, la coacción o la intimidación, perturbar a los estudiantes, los profesores o la administración en sus actividades educativas.

NOTA: En 1996, el Gobernador de Colorado, firmó la ley House Bill 1361, que permite a toda

persona que ataque a pasajeros o conductores de un autobús escolar será acusada de un delito grave de clase 3.

Matrix de la Dicipлина

Se espera que cada estudiante para cumplir con las reglas y regulaciones de la escuela con el fin de asegurar beneficios educativos máximos para todos. Los estudiantes tienen el derecho a un ambiente escolar seguro y ordenado, que sea propicio para el aprendizaje. Estudiante que atentan contra los derechos de los demás a la seguridad y el orden, o los que interrumpen el proceso educativo y violar los reglamentos de construcción, serán removidos del ambiente escolar.

El propósito de la siguiente tabla es servir como guía de violaciones grandes que se traducen en una referencia a la oficina. Ciertamente, no es una lista exhaustiva, y la administración se reserva el derecho de imponer consecuencias como lo considere oportuno. Cualquier suspensión fuera de la escuela de uno o más días constituye una huelga, y bajo la política de mala conducta habitual, cualquier estudiante con tres huelgas se denominará Comité de Examen de Pinnacle para una audiencia de expulsión. Durante una suspensión en la escuela (ISS) se espera que el estudiante que está trabajando en las tareas escolares. Si el estudiante no tiene trabajo en la escuela que él / ella se le requiere para hacer el trabajo asignado por el Decano. Incumplimiento elevará la ISS a una suspensión fuera de la escuela (OSS) y el estudiante será recogido por su padre dentro de una hora.

El maestro individual tiene muchos otros medios a su disposición para hacer frente a violaciones grandes de menor importancia. Sin embargo, violaciones grandes repetidas de menor importancia pueden resultar en una referencia importante puesto oficial bajo la política de mala conducta habitual.

Violation	1 Ofensa	2 Ofensa	3 Ofensa	4 Ofensa	5 Ofensa
Deshonestidad académica mentira, el engaño	Pérdida de créditos para la tarea + contactar a los padres	Pérdida de créditos de la tarea + 1 día ISS Escuela del sábado Éxito del Estudiante (MS)	Pérdida de créditos por la tarea + 1 día OSS + RDP	Pérdida de créditos por la tarea + 2 días de OSS + PRC	
Bullying	½ día ISS Escuela del sábado Éxito del Estudiante (MS)	1 día ISS + PC Escuela del sábado Éxito del Estudiante (MS)	1-4 día OSS+	2-4 días OSS + RDP+PC+PR C	
Teléfono celular / uso de Electrónicos	El objeto se le dara a la oficina y el estudiante puede recuperar al final del día.	El objeto le da a la oficina y sólo un padre puede recuperar al final del día.	El objeto se le da a la oficina y sólo un padre puede recuperar. El objeto no se		

			puede traer por el resto del año.		
La falta de respeto (Mayor)	PT + PCH + ½ día ISS Éxito del Estudiante el sábado (MS)	De 1 a 2 días de ISS + PC Escuela del sábado Éxito del Estudiante (MS)	1-2 días OSS +PC	2-5 días OSS + RDP + PC	
Dress Code Violation (3 rd minor)	½ día ISS Éxito del Estudiante el sábado (MS)	1 día ISS Escuela del sábado Éxito del Estudiante (MS)	1 día OSS	2-5 días OSS + RDP	PRC
Food Throwing	1-4 días LD+	½ día ISS Escuela del sábado Éxito del Estudiante (MS)	1 día ISS Éxito del Estudiante el sábado (MS)	1 día OSS+RD P+PRC	
El acoso	½ día ISS Éxito del Estudiante el sábado (MS)	1-2 días de ISS Escuela del sábado Éxito del Estudiante (MS)	1-2 días OSS+RDP+Police contact	2-5 días OSS+PRC	
Exhibición de afecto inapropiadas	½ día ISS Éxito del Estudiante el sábado (MS)	1 día ISS Escuela del sábado Éxito del Estudiante (MS)	1 día OSS	2 días OSS + PRC	
Intención de dañar (pelea, no hay arma, la policía serán llamados)	1-5 days OSS+Police notified+ticketed+RDP Proceso de Evaluación de la amenaza de iniciación	Expulsión + Notificación de Policía + multa			
Violación de Tecnología	Pérdida de internet por 1 semana	Pérdida de internet por 1 trimestre + 1 día ISS Éxito del Escuela del sábado Éxito del Estudiante (MS)	Pérdida de internet por un semestre + 1-2 días OSS + RDP	Pérdida de internet el resto del año 2 días OSS	
Fuera de la Escuela Absentismo Injustificado (huir)	PCH + 1 día ISS + Notificación de Policía Éxito del Estudiante el sábado (MS)	2 días ISS + Policía notificado Escuela del sábado Éxito del Estudiante (MS)	3 días ISS + Notificación de Policía	4 días ISS + Policía Notificado + Referencia de la Junta Escolar	
Absentismo Injustificado en el campus (múltiples llegadas tarde)	½ día ISS (Después de consecuencias del salón de clases) Éxito del Estudiante el sábado (MS)	1 día ISS Escuela del sábado Éxito del Estudiante (MS)	2 días ISS	3 días ISS + RDP	
Utilice / Posesión de tabaco, sustancias controladas (drogas), armas, combustibles, alcohol	Policía notificado + multados + PRC + Expulsión Todas las acciones anteriores son a discreción administrativa	Policía notificado + multados + PRC + Expulsión			
Abusiva / Lenguaje inapropiado / Profanidad	Advertencia verbal	1 día ISS Éxito del Estudiante el sábado (MS)	1-2 días de ISS + RDP Éxito del Estudiante el sábado (MS)	1-5 días / OSS+PRC	

Denegación de cumplir con la detención	½ día ISS Escuela del sábado Éxito del Estudiante (MS)	1-2 días ISS +PC+RDP Escuela del sábado Éxito del Estudiante (MS)	1 día OSS	2 días OSS + RDP	
<u>La interrupción repetida del proceso educativo</u>	PT+PCH+ ½ días y ISS Escuela del sábado Éxito del Estudiante (MS)	1-2 días ISS +PC+RDP Escuela del sábado Éxito del Estudiante (MS)	1-5 días OSS PRC	PRC	
Falsificación / Robo / Plagio	1 días ay ISS + Police Notified Escuela del sábado Éxito del Estudiante (MS)	1 día OSS + Police Notified	2 Día OSS + Notificación de Policía + PRC		
Comportamiento amenazante / agresión física	½ day ISS Escuela del sábado Éxito del Estudiante (MS)	1 día ISS Escuela del sábado Éxito del Estudiante (MS)	1 día OSS	2-5 días OSS + PRC	
Daños a la Propiedad / Vandalismo (intención de destruir)	1 día ISS/OSS + Restitution+RDP Escuela del sábado Éxito del Estudiante (MS)	1-3 días OSS + Restitución	2-5 días OSS + Restitución + PRC		
Defiance / Insubordinación / Incumplimiento	PT +PCH+LD Escuela del sábado Éxito del Estudiante (MS)	1 día ISS/OSS+PCH+PC Escuela del sábado Éxito del Estudiante (MS)	1-2 días OSS+PC + RDP	2-5 días OSS+PRC	
Incendio provocado	Notificación de Policía + multa + PRC + Expulsión				
Amenaza de Bomba / Falsa Alarma	Notificación de Policía + multa + OSS + PC + RDP				
Afiliación de ganga	OSS + Notificación de Policía + PRC + Expulsión				

ISS = Suspensión en la escuela **OSS** = Suspensión fuera de la Escuela **RDP** = Remedial Plan de Disciplina **PCH** = llamada a casa **PT** = Hablar con el Director **LD** = Detención durante el lonche
PRC = Pinnacle Revisión **PC** = Conferencia de Padres

Vigilancia

Audio y / o de video vigilancia se mantiene en toda la escuela para la protección de su hijo. Esto puede incluir la disciplina conferencias o entrevistas. Inscribir a los niños en la cima indica su aceptación de esta práctica. Los padres pueden ver secuencias de video de su estudiante si él / ella es el único participante en el incidente.

Botellas de agua

Sólo las botellas de agua que son de color claro se les permite. Los estudiantes sólo podrán tener el agua en botellas.

Detención Política

Los maestros pueden asignar detención para hacer cumplir las normas de la escuela y del aula. Los maestros permiten a los estudiantes hasta el día siguiente para hacer los arreglos para servir antes o después de la detención de la escuela. Los padres y los estudiantes se esperan que hagan los arreglos para que los estudiantes asistan a la detención. Si no se completa la detención prevista resultara en el maestro notificar a los padres y el estudiante será asignado hasta dos detenciones adicionales. Si no se completa las reasignadas detenciones dará lugar a una remisión a la Oficina del Deán. La oficina del Deán podrá asignar 1 sábado de Escuela por pérdidas de reasignadas detenciones de los estudiantes en grados 6-12 o 1 día de suspensión en la escuela para los estudiantes en los grados K-5.

Política de Goma de Mascar “Chicle”

Somos una escuela exenta de goma de mascar. Los estudiantes no están autorizados a masticar goma de mascar en cualquier momento durante el horario escolar. Los estudiantes que deciden no seguir la norma NO GUM están sujetos a la disciplina por el profesor y /o la oficina del Deán.

Política de Exhibición Pública de Afecto

Besos, abrazos prolongados y tocarse prolongadamente es inapropiado para los grados K-12 °. Por lo tanto, es obligación de Pinnacle Charter School de hacer cumplir la Política no Exhibición Pública de Afecto (PDA). Besarse está prohibido por todos los estudiantes en la propiedad de La Escuela de Pinnacle. En lo que respecta a tocar y abrazos, la regla de tres segundos estará en efecto. Apropriados abrazos y tocarse es un comportamiento aceptable siempre y cuando sea breve (menos de tres segundos). La longitud de tocar y /o los abrazos y la conveniencia de tocar y abrazar será determinada por el personal de PCS.

Los estudiantes que violan la regla de PDA se les asignarán a la Escuela de Sábado por la primera violación. Los estudiantes pueden ser suspendidos por más de una violación PDA.

Sherlock Hounds

(Organización especializada en la formación de perros para detectar drogas).

En un esfuerzo por mantener nuestra escuela libre de drogas y de armas, Pinnacle ha contratado los servicios de Sherlock Hounds. Sherlock Hounds es una organización independiente que se especializa en la formación de perros para detectar drogas y pólvora. Sherlock Hounds estará al azar en el campus durante el año escolar. Sherlock Hounds, en cooperación con Pinnacle, va a grandes extremos para prestar sus servicios en una manera no intimidante. Artículos que alerten los perros serán buscados por un administrador o su designado. Los estudiantes que tengan la posición ilegal de artículos se tratarán de acuerdo con la Política de Pinnacle Charter School.

Política de objetos electrónicos y Procedimientos (Grados 5-8)

Los estudiantes en los grados 5-8 pueden usar aparatos de juego de música electrónica (por ejemplo, reproductores de mp3, iPods, etc) sólo durante la hora de comer. Estos y todos los demás dispositivos, no se pueden utilizar en cualquier otro momento durante el día escolar, excepto para uso académico según lo permitido por el instructor o el administrador del edificio.

Estudiante debe mantener el teléfono celular en su lockers.

El incumplimiento de esta política para los grados 6 - 8 resultará en clases los sábados.

En todos los casos los estudiantes deberán ser personal y único responsable de la seguridad de sus teléfonos móviles y dispositivos electrónicos. La escuela charter Pinnacle no asumirá la responsabilidad por robo, pérdida o daño de cualquier dispositivo tal, y no será responsable de la investigación de tales incidentes.

El uso de los teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos personales (Escuela Secundaria)

Teléfonos celulares y dispositivos electrónicos, ya sea para uso personal, recreación, la comunicación o la instrucción, se permitirán las siguientes:

En el ámbito académico (en clase, biblioteca, laboratorios, etc) estos dispositivos deben estar en la posición y se almacena fuera de la vista "off" o "silencioso" con excepción de lo permitido por el instructor o el administrador del edificio. Ejemplos de dispositivos que pueden autorizarse para fines de instrucción incluyen pero no se limitan a las calculadoras, teclados "AlphaSmart", computadoras portátiles, dispositivos de grabación de voz, iPads y otras tabletas, y los organizadores de datos personales.

En un entorno no académico (cafetería solamente) estos dispositivos pueden ser utilizados en "modo silencio" siempre que el uso de tales dispositivos según lo determinado por el agente de control en ninguna forma altera plantea un problema de seguridad o que no cumpla el código de las escuelas de conducta para los estudiantes. Los teléfonos celulares y dispositivos electrónicos no pueden respetar el código de las escuelas de conducta para los estudiantes, prohíbe el uso incluyen pero no están limitados:

- Utilizar los dispositivos para crear video o grabaciones de audio de los estudiantes y/ o el personal, sin el permiso del estudiante y/o miembro del personal.
- Utilizar el dispositivo durante la deshonestidad académica o engaño;
- Utilizar el dispositivo en cualquier forma que interrumpa el ambiente académico, o de lo contrario interrumpe las actividades escolares o funciones;
- Utilizando el dispositivo para enviar, recibir o poseer mensaje de texto o correo electrónico razonablemente interpretado como indecente o con insinuaciones sexuales en la escuela, el transporte escolar o en una función relacionada con la escuela.
- Salir de una clase para activar o controlar dispositivos tales

Los teléfonos celulares serán aguardados antes, durante y después de los exámenes.

Bajo todas las circunstancias los estudiantes personalmente y el único responsable de la seguridad de sus teléfonos móviles y dispositivos electrónicos. El Pinnacle Charter School no se hará cargo de robo, pérdida o daño de cualquier tal dispositivo y no será responsable.

Si existen circunstancias excepcionales que justifiquen la necesidad de un estudiante para el uso de teléfonos celulares personales dispositivos electrónico, de forma temporal, fuera de las pautas en esta política, dichas solicitudes se presentarán al director de la escritura. Los directores decisión serán definitivos en la repuesta a esas peticiones.

Un administrador del edificio puede, en tal o su discreción, imponer nuevas restricciones a los estudiantes de dispositivos electrónicos personales en las clases, pasillos y otros lugares en la propiedad escolar, un maestro (a) puede, de mutuo acuerdo con el director, imponen nuevas restricciones al uso en clase de dispositivos electrónicos personales que han sido impuestas por el administrador del edificio.

Progresó típica de las intervenciones para violaciones de esta política, a menos que se indique lo contrario en la política The Pinnacle chárter school se abordarán los siguientes:

1 Infracción El asesoramiento será decomisado, asegurados y trasladados al administrador escolar apropiado. Padre/ madre/ tutor será notificado y los dispositivos pueden ser liberados al estudiante al momento de examinar de esta política con el estudiante.

2 Infracción El asesoramiento será decomisado, asegurados y trasladados al administrador escolar apropiado. Padre/ madre/ tutor será notificado y los dispositivos pueden ser liberado sólo se devolverá a los padres o tutores, previa revisión de esta política con los padres/guardianes.

3 Infracción Se considera como un comportamiento perturbador y desafío a la autoridad, y puede resultar en un mínimo de un día de suspensión para ser servicio, dentro o fuera de la escuela a la discreción de la administración escolar. Violaciones posteriores pueden producir en el aumento de suspensión de tres (3) días. El dispositivo deberá ser confiscado, garantizado y transferido al administrador apropiado. El padre será notificado y el dispositivo solo se devolverá a los padres o guardianes previa revisión de esta política. A discreción de la administración escolar, esto también resultar en la pérdida de estudiantes privilegio de llevar el teléfono o dispositivo electrónico personal a la escuela.

Dependiendo de la naturaleza y la gravedad de la violación, según lo determinado por la administración de la escuela, cualquier violación del uso de los estudiantes “de los teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos personales” política puede resultar en sanciones disciplinarias hasta incluyendo la expulsión de la escuela.

El incumplimiento de esta política resultara en escuela de sábado para la primera violación y un mínimo de 1 día de suspensión fuera de la escuela por violaciones adicionales.

Programa de escuela del sabado Éxito del Estudiante

Los estudiantes que han violado las normas de disciplina aquí en Pinnacle pueden tener la opción de participar en Sábado Éxito Estudiantil. Este programa se ofrece en lugar de la suspensión. Sábado Éxito Estudiantil proporcionará a los estudiantes la oportunidad de participar en un programa que le ayudará a tomar mejores decisiones, tanto dentro como fuera de clase. Este programa es de dos horas de duración y se asignará de acuerdo con la oficina del asistente del director. (Los padres se les animan a participar en este programa con sus hijos.) El programa involucra a los estudiantes en la discusión centrados en el Pinnacle de las tres R (Respeto,

Responsabilidad, y relaciones) y el uso de la Escuela Secundaria de (Prompt, Actitud Mental Positiva del 6P, Produce, educado, Preparado, y participa.

Nuestro objetivo es modificar el comportamiento identificado y ayudar a los estudiantes se apropie de su propio éxito.

Los 7 Hábitos de Estudiantes Altamente Efectiva

Hábito uno: Ser Proactivo

Hábitodos: Comience con el fin en mente

Hábito tres: Poner Primero lo Primero

Hábito Cuatro: Piense Ganar - Ganar

HábitoCinco: Buscar primero entender, luego ser comprendido

Hábito Seis: Sinergia

Hábito Siete: Afilar la sierra

Fuente: Covey, Stephen R. (2008) La líder en mí: Cómo las escuelas y los padres de todo el mundo es Grandeza inspirador, un niño a la vez. Free Press, Detroit MI.

Intimidacion cibernético

Las formas de intimidación verbal y psicológica también pueden ocurrir en Internet a través de correo electrónico, mensajería instantánea o sitios web de perfiles personales, tales como Facebook y MySpace. El acoso cibernético incluye, pero no se limita a, los siguientes malos usos de la tecnología: acosar, molestar, intimidar, amenazar o aterrorizar a otro estudiante, maestro o empleado del distrito por enviar o publicar mensajes de correo electrónico inapropiados o despectivos, mensajes de texto, instantáneos mensajes, fotos digitales o imágenes, o anuncios de sitios web (incluyendo blogs).

Todas las formas de acoso cibernético son inaceptables. La intimidación se entenderá un acto electrónico, escrito, verbal o físico intencional o serie de actos dirigidos a otro estudiante (s), que ocurre en o fuera de una escuela.

Médico

Oficina de Salud

El Pinnacle ofrece una enfermera registrada y un auxiliar de salud a tiempo completo para apoyar las necesidades de salud de los estudiantes durante el día. Estas personas se encargan de prestar menores primeros auxilios a los estudiantes que comienzan a sentirse enfermo o lesionados, mientras están en la escuela, la administración de medicamentos recetados, y el mantenimiento de registros. La enfermera también prevé consulta a los miembros de la escuela, padres con problemas médicos y actos como de enlace medico entre la escuela y organismos de afuera. La enfermera proporciona servicios de salud tanto a los estudiantesde educación regular y de educación especial.

Confidencialidad

Toda la información médica es confidencial. Por favor use discreción cuando se habla de la salud de cualquier estudiante y respetar siempre la confidencialidad de toda la información de salud y solamente se puede discutir con las personas en su contactos de emergencia.

Los Niños Enfermos o Heridos en la Escuela

Su hijo será enviado a la clínica en caso de enfermedad o lesión en la escuela. El personal capacitado determinara si su hijo tiene que ir a casa por enfermedad o lesión. Si su niño necesita ser enviado a casa, se le contactará lo antes posible. La escuela no tiene instalaciones para mantener los niños enfermos durante largos períodos de tiempo. Por lo tanto, es esencial que mantenga a la escuela informado de cualquier cambio de domicilio y /o números de teléfono. Por favor hacer los arreglos para que un adulto responsable recoja a su hijo en caso de que usted no estuviera disponible.

Situaciones de Emergencia de Salud en la Escuela

Si su hijo está gravemente herido o enfermo en la escuela y requiere de atención más allá de las instalaciones de la escuela, se hará un intento para contactarse con usted, así como personal médico de emergencia llamando al (911) para el tratamiento y / o el transporte a una instalación adecuada. (Pinnacle no se hace responsable de la financiación de estos servicios).

Administración de Medicamentos en la Escuela

En general, los niños no necesitan tomar medicamentos durante el día escolar. Sin embargo, cuando un médico prescribe un medicamento o de preparación de venta libre que se deban tomar en la escuela, deben seguirse los siguientes pasos para la seguridad del estudiante y los otros estudiantes en la escuela. Esta política se basa en las normas y reglamentos del Departamento de Salud del Estado de Colorado, así como la Ley de Práctica de Enfermera de Colorado no podemos hacer excepciones.

1. El formulario de ordenes de medicamentos firmado por un padre /guardian y de un médico se requiere para todos los medicamentos que se administran en la escuela. Debe proporcionar la información indicando el nombre del medicamento, la dosis, cuando el medicamento debe tomarse y por qué se está dando el medicamento. Estos medicamentos son los formularios de solicitud que están disponible en la escuela o en el sitio Web PCS. Recuerde que esta política se aplica a todos los medicamentos recetados y a los medicamentos de venta libre tales como Tylenol, jarabes para la tos, gotas para los ojos, ungüentos, etc. Tenga en cuenta que gotas para la tos no son considerados medicamentos en virtud de esta política, por lo tanto, la autorización médica y del padre no es requerida para que un estudiante la tenga en la escuela de hecho solamente necesitamos la autorización de un padre para este medicamento.

2. Cuando un medicamento se receta que se puede administrar en la escuela se les pide que por favor tenga el médico completo y / o el permiso por escrito por fax a la escuela. Pedidos electrónicos están permitidos. Tenga en cuenta que la sala de emergencia o "after-hours" visitas también es necesario por escrito las órdenes del médico. Si es necesario, dos contenedores (uno

para la escuela y uno para la casa) se puede solicitar en la farmacia. La Salud PCS fax de la oficina es 720-274-2056

3. Por CDE, las condiciones de salud crónicas requieren un Plan de Salud para ser archivada en la oficina de salud de la escuela. Los ejemplos incluyen, pero no se limitan a ADHD, asma, diabetes, alergias que amenazan la vida, convulsiones. Puede obtener estos y otros de la oficina de salud de PCS. Además, una dieta especial debe tener una orden del médico, que también recomienda otros alimentos. Los formularios están disponibles en la dieta, ya sea en la cafetería o en la oficina de salud, aunque el plan de la dieta es administrado por el departamento de servicio de alimentos.

4. La enfermera, auxiliar de salud, o delegados del personal le darán a su niño el medicamento recetado durante el día escolar la medicina tiene que tener la etiqueta de la farmacia.

5. Todos los medicamentos se guardan en la clínica. Los estudiantes no se les permite mantener la medicación en su caja de comida, mochilas, etc. Excepción: Los estudiantes pueden llevar ciertos medicamentos cuando tanto el médico y los padres autorizan expresamente por escrito. Estos medicamentos pueden incluir (1) inhaladores necesarios para controlar una condición de las vías respiratorias superiores, como el asma, (2) las plumas de epinefrina auto-inyector para las alergias graves o,

6. Al final del año escolar, en el último día de clases, todos los medicamentos no utilizados serán devueltos a los padres o tutores. Las excepciones son sustancias controladas, medicamentos anticonvulsivos, y epi-pens. Este tipo de medicamentos debe ser recogido por el padre o tutor.

Directrices para Cuando los Padres Deben Mantener a los Estudiantes en Casa.

Hay dos razones principales para mantener a los niños enfermos en en casa:

1. El niño no se siente lo suficientemente bien para participar en actividades normales, (demasiado cansado, irritable o no para de llorar).
2. El niño necesita más atención que los profesores y el personal puede proporcionar sin dejar de atender las necesidades de los otros niños.

Recuerde, la mejor manera de prevenir la infección es a través de un buen lavado de manos.

Los niños con los siguientes síntomas o la enfermedad deben quedarse en casa (no incluidos) de la escuela:

Síntomas	El niño debe de estar en casa?
----------	--------------------------------

<p>Diarrea deposiciones frecuentes, sueltas o acuosas en comparación con los normales de los niños que no son causadas por alimentos o medicamentos</p>	<p>Sí - si el niño se ve o actúa enfermo; si el niño tiene diarrea con fiebre y no está actuando con normalidad; si el niño tiene diarrea con vómitos; si el niño tiene diarrea que se desborda el pañal o el baño</p>
<p>FIEBRE con el cambio de conducta u otras enfermedades. (Una fiebre de 100 ° F o más en los bebés 4 meses o más jóvenes con necesidades de atención médica de inmediato.)</p>	<p>Sí, cuando el niño también tiene una erupción cutánea, dolor de garganta, vómitos, diarrea, cambios de comportamiento, rigidez del cuello, dificultad para respirar, etc</p>
<p>Síntomas "gripales" Fiebre superior a 100 ° F con tos o dolor de garganta. Otros síntomas de la gripe pueden incluir cansancio, dolor de cuerpo, vómitos y diarrea</p>	<p>Sí - por lo menos 24 horas después de que la fiebre haya desaparecido, sin el uso de un medicamento que reduce la fiebre</p>
<p>TOS Nota: Los niños con asma pueden ir a la escuela con un plan de atención de la salud por escrito y la escuela está permitido darles medicinas y tratamiento</p>	<p>Sí - si es necesario, tos severa no controlada o sibilancias, respiración rápida o dificultad y la atención médica</p>
<p>Respiratoria menor o síntomas de catarro nariz tapada con drenaje claro, estornudos, tos leve</p>	<p>No - puede asistir si puede participar en las actividades escolares Mantenga su casa si los síntomas son severos. Esto incluye la fiebre y el niño no está actuando normalmente y o tiene problemas para respirar.</p>
<p>ERUPCIÓN CON FIEBRE Nota: Erupción en el cuerpo y sin fiebre o cambios de comportamiento por lo general no tiene que ir a la escuela, llame al médico</p>	<p>Sí - llamar al médico. Si aparece un sarpullido que se propaga rápidamente, tiene abiertas, heridas supurantes y / o no se está curando deben ser evaluados</p>
<p>VOMITO Vomitarse dos o más veces en los últimos 24 hrs</p>	<p>Sí - hasta que el vómito se detiene o un médico le diga que no es contagiosa. Si el niño tiene un reloj de herida en la cabeza reciente para otros signos de la enfermedad y para la deshidratación</p>
<p>VARICELA</p>	<p>Sí - hasta que las ampollas se hayan secado y con costra (generalmente 6 días)</p>
<p>CONJUNTIVITIS (OJO ROJO) COLOR ROSADO DEL OJO Y SECRECIÓN ESPESA DE COLOR AMARILLO / VERDE</p>	<p>No (bacterianas o virales) - los niños no tienen que quedarse en casa a menos que el niño tiene fiebre o cambios de comportamiento. Llame al médico para el diagnóstico y posible tratamiento.</p>
<p>CRUP (TOS SEE) NOTA: ES POSIBLE QUE NO TENGA QUE QUEDARSE EN CASA A MENOS QUE EL NIÑO NO ESTÁ LO SUFICIENTEMENTE BIEN PARA PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES HABITUALES</p>	<p>Consultar a un médico</p>
<p>ENFERMEDAD DE QUINTO</p>	<p>No - su hijo ya no es contagioso después de que aparezca la erupción</p>

MANO PIE Y BOCA ENFERMEDAD (Virus de Cocksackie)	No - a menos que el niño tiene lesiones en la boca, está babeando y no es capaz de tomar parte en las actividades habituales
PIOJOS O ESCABIOSIS	Sí - desde el final del horario escolar hasta después que se administra el primer tratamiento. El niño puede regresar después de que se haya administrado el tratamiento.
HEPATITIS A	Sí - hasta 1 semana después del inicio de la enfermedad y cuando la posibilidad de participar en las actividades habituales
HERPES	No, a menos que - el niño tiene heridas abiertas que no pueden ser cubiertas o está babeando incontroladamente
IMPETIGO	Sí - durante 24 horas después de comenzar los antibióticos
TIÑA	Sí - a partir de finales de la escuela hasta después de comenzar el tratamiento Mantenga el área cubierta por los primeros 2 días
Roséola	Sí - si el niño tiene fiebre y erupción, llame al médico
VRS (virus respiratorio sincitial)	Quedarse en casa no es necesario, pero se recomienda cuando un niño en no lo suficientemente bien para participar en actividades usuales y / o está experimentando síntomas respiratorios agudos. Llame al médico. RSV se propaga rápidamente a través de las clases
La garganta por estreptococos	Sí - durante 24 horas después de comenzar los antibióticos y el niño puede tener lista tomar parte en las actividades habituales
Enfermedades prevenibles por vacunación contra el sarampión, paperas, rubéola (sarampión alemán), tos ferina (tos ferina)	Sí - dice el médico que el niño ya no es contagioso
Las infecciones por hongos incluyendo la candidiasis o Candida dermatitis del pañal	No - seguir las buenas prácticas de lavado e higiene de manos

ENFERMEDAD	El niño debe de estar en casa?
VARICELA Manual para Padres/Estudiantes 2016-2017 de Pinnacle Charter School	Sí - hasta que las ampollas se hayan secado y con costra (generalmente 6 días)
CONJUNTIVITIS (OJO ROJO) COLOR ROSADO DEL OJO Y SECRECIÓN ESPESA DE COLOR AMARILLO / VERDE	No (bacterianas o virales) - los niños no tienen que quedarse en casa a menos que el niño tiene fiebre o cambios de comportamiento. Llame al médico para el diagnóstico y posible tratamiento.
CRUP (TOS SEE) NOTA: ES POSIBLE QUE NO TENGA QUE QUEDARSE EN CASA A MENOS QUE EL NIÑO NO ESTÁ LO SUFICIENTEMENTE BIEN PARA PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES HABITUALES	Consultar a un médico
ENFERMEDAD DE QUINTO	No - su hijo ya no es contagioso después de que aparezca la erupción
MANO PIE Y BOCA ENFERMEDAD (Virus de Cocksackie)	No - a menos que el niño tiene lesiones en la boca, está babeando y no es capaz de tomar parte en las actividades habituales
PIOJOS O ESCABIOSIS	Sí - desde el final del horario escolar hasta después que se administra el primer tratamiento. El niño puede regresar después de que se haya administrado el tratamiento.

Programas de Exámenes de Audición y Visión

Examen de la vista y el oído es el mandato de la CDE para todos los estudiantes de kinder, primero, segundo, tercer nivel, el grado quinto, séptimo y noveno, para los niños nuevos en la escuela, y para cualquier niño con una deficiencia desospecha. Esta proyección no incluye pruebas exhaustivas. Si la deficiencia se encuentra, los padres son contactados y sea conseja a los arreglos para un examen más completo por un médico o proveedor de atención médica. Sise refiere ala lectura ola visión de otros se ha señalado, los padres pueden llamar para solicitar una función extra o repetir. Si su hijo «no pasar" el examen de la vista, un padre puede solicitar un "bono de visión libre» de la oficina de salud. Estos bonos están diseñados para las familias sin seguro dela visión o de bajos ingresos. El bono permite a los estudiantes a tener un examen de la vista gratis profesional y un par de anteojos si se los prescribe.

Otros Programas de Exanimación

Cuando se dispone de inspectores, proyecciones adicionales estudiante se llevará a cabo en el mismo tiempo que la proyección anterior. Exámenes adicionales pueden incluir los piojos, la altura dental, y el peso, índice de masa corporal ratios, y, en algunos casos, exámenes de presión arterial. Mediante el envío de una nota escrita a la Oficina de Salud antes de la proyección caída prevista, los padres pueden rechazar cualquiera de estos exámenes. Resultados de los exámenes son enviados a casa en las carpetas, ya con las boletas de calificaciones, o por correo.

Tenga en cuenta que la Oficina de Salud patrocina un sitio en el programa dental para los estudiantes. Esto se hace varias veces durante el año calendario. El programa está diseñado para brindar atención dental simple. La información es enviada a casa con cada niño que explica los detalles que desea participar. Visión y audición programas de detección visión y audición tiene el mandato por el CDE para todos los estudiantes de kindergarten, primero, segundo, tercero,

quinto, séptimo, y los niveles de noveno grado; para los niños nuevos a la escuela; y para cualquier niño con una deficiencia de sospecha. Esta evaluación no incluye pruebas exhaustivas. Si se encuentra una deficiencia, los padres son contactados y asesorados para organizar un examen más completo por un médico o proveedor de salud médica. Se observan en la lectura u otras preocupaciones de visión, los padres pueden llamar para solicitar un examen

Otros programas de detección

Cuando examinados, proyecciones adicionales del estudiante se llevarán a cabo al mismo tiempo que el cribado anteriormente. Exámenes adicionales pueden incluir los piojos, dentales, de la altura y el peso, las proporciones de IMC, y, en algunos casos, la detección de la presión arterial. Los padres pueden rechazar ninguna de estas proyecciones mediante el envío de una nota por escrito a la oficina de salud antes de la proyección prevista caída. Revisión resultados son enviados a casa en las carpetas, dada con las boletas de calificaciones, o por correo.

Tenga en cuenta que la Oficina de Salud patrocina un programa en el lugar, dental para los estudiantes. Esto se hace varias veces durante el año calendario. El programa está diseñado para proporcionar atención dental simple. La información se envía a casa con cada niño que explica los detalles deberían desea participar.

Liberar de la clase Gimnasia y Actividad Física

El programa de educación física y el recreo tienen muchas actividades educativas, saludable y valores sociales. Por lo tanto, se recomienda que todos los estudiantes participen en el programa de educación física regular y actividades de recreo a menos que haya razones médicas suficientes del porque un niño no pueda participar con seguridad en estos programas. Una nota médica escrita actual **DEBE** estar en el expediente para un estudiante que no se le permitirá la participación.

Pases para el Baño/Comida de Condición Médica

Si el estudiante tiene una situación médica que requiere de ir al baño varias veces durante el día o poder comer durante el día, por favor proporcione una nota escrita de su médico a la Oficina de Salud.

Ley de Colorado de Vacunación Obligatoria

Las vacunas son una parte importante del cuidado de la salud de nuestros hijos, y la ley de Colorado requiere que los niños van a la escuela ser vacunados para prevenir la enfermedad prevenible por vacunación. El propósito de esta carta es para hacerle saber que se requieren vacunas para la asistencia a la escuela y qué vacunas se recomiendan para una mejor protección contra las enfermedades prevenibles mediante vacunación (ver cuadro en la segunda página).

Como padre, es importante saber que además de las vacunas requeridas por el estado de la Junta de Salud de Colorado para el ingreso a la escuela, hay vacunas que son recomendadas por el Comité Asesor sobre Prácticas de Inmunización (ACIP). Este es el calendario de vacunación que protegerá mejor a su hijo de enfermedades aún más prevenibles por vacunación.

Los padres tienen preocupaciones o desean más información sobre las vacunas infantiles y seguridad de las vacunas. Un recurso desarrollado para los padres con preguntas frecuentes sobre la seguridad y la importancia de las vacunas puede ser localizada en:

www.ImmunizeForGood.com. La página web de la Sección de Vacunación de Colorado se encuentra en: www.ColoradoImmunizations.com.

Las escuelas trabajan duro para asegurar el cumplimiento de las leyes de vacunación. Su ayuda en la prestación de los registros de vacunación actualizado en el registro de la escuela y cuando su hijo reciba la vacuna adicional (s) es muy apreciada. Por favor discutir las necesidades de vacunación de su hijo con el médico de su hijo o la agencia de salud pública local. (Para encontrar la información de contacto de su departamento local de salud pública llame a la Línea de Salud Familiar al 1-303-692-2229 o 1-800-688-7777). Favor de traer los registros de vacunación actualizados de su hijo a la escuela cada vez que su hijo reciba una vacuna.

NÚMERO MÍNIMO DE DOSIS REQUERIDA PARA CERTIFICADO DE VACUNACIÓN

Kindergarten hasta el grado 12, 2015-16 Necesario para la Asistencia Escolar

VACUNA	Número de dosis	Grados K-12 (5-18 años de edad)
<i>Las vacunas administradas ≤ 4 días antes de la edad mínima son válidas</i>		
La pertussis <i>DTaP sólo autorizado a través 6 años de edad.</i>	5 a 6	5 DTaP (si 4 dosis fue administrada en o después de cumplir 4 años, se cumple el requisito). La última dosis de DTaP debe ser no antes de los 4 años de edad administrado. Req Tdap. Grados 6 al 12.
Tétanos / Difteria <i>DT sólo autorizado a través 6 años de edad.</i>	3 a 5	<i>5 DT (si 4 dosis fue administrada en o después de cumplir 4 años, el requisito esta cumplido). Si el niño tiene 7 años de edad o más, debe tener 3 adecuadamente separados tétanos / difteria que contiene vacunas (DTaP, DT, Td, Tdap) - 4 semanas entre dosis 1 y 2 y los 6 meses entre 2 dosis y 3</i>
Polio (IPV)	3 a 4	4 IPV (si 3 dosis fue administrada en o después del cuarto cumpleaños, se cumplió el requisito). Dosis Final debe ser no antes dado que Cuarto cumpleaños.
El sarampión / paperas / rubéola (MMR propuesto para este año escolar - 1 dosis de Rubéola satisface los requerimientos)	2	La primera dosis no se puede administrar más de 4 días antes del primer cumpleaños. 2 dosis requeridas para K a 12 grado.
Varicela (Chickenpox) <i>Documentación de la enfermedad de un proveedor de atención de la salud (médico, RN o PA) se requiere.</i>	1 a 2	La primera dosis no se puede administrar más de 4 días antes del primer cumpleaños. Se requieren 2 dosis para los niños que entran a Kinder hasta séptimo grado. Se requiere 1 dosis para 8 al 12 grado.

<p>Hepatitis B <i>Los estudiantes que no hayan recibido 3 dosis de la vacuna contra la hepatitis B antes del 7/1/2009 debe seguir los intervalos mínimos recomendados por la Comisión Consultiva de Inmunización Prácticas (ACIP)</i></p>	3	<p>La segunda dosis debe ser administrada al menos 4 semanas después de la primera dosis. La tercera dosis debe ser administrada al menos 16 semanas después de la primera dosis y al menos 8 semanas después de la segunda dosis. La última dosis debe ser administrada no antes de 24 semanas (6 meses) de edad. La serie de 2 dosis es aceptable para las edades de 11-15 años. 2 dosis sólo pueden ser aceptados mediante el vacuna aprobada para la serie de 2 dosis con la documentación apropiada (nombre de la vacuna, dosis, fechas, y por intervalos).</p>
---	---	--

**VACUNAS RECOMENDADAS PARA LA MEJOR PROTECCIÓN
 CONTRA
 Enfermedad prevenible por vacunación**

VACUNA	Número de dosis	Grados K-12 (5-18 años de edad) Las vacunas administradas ≤ 4 días antes de la edad mínima son válidas
Influenza (Gripe)	1 a 2	2 dosis inicialmente si es menor de 9 años de edad con un intervalo mínimo de 28 días entre las dosis, y luego 1 dosis al año, posteriormente. Recomendado para niños de 6 meses de edad y mayores.
La meningitis meningocócica (MCV)	1 a 2	Los adolescentes de 11-18 años de edad
Humano Virus del Papiloma (HPV)	3	Los adolescentes de 11-18 años de edad.
Hepatitis A (Hep A)	2	Todos los niños de 1 año de edad y mayores

Por favor, tenga en cuenta que

Los requisitos de inmunización del estado de Colorado se harán cumplir estrictamente para todos los niños en edad escolar. Los estudiantes que no cumplan con los requisitos que se enumeran a continuación se les negarán la admisión a la escuela de acuerdo con los Estatutos Revisados de Colorado actuales. Todos los estudiantes deben presentar un certificado de vacunación completo o exención al momento de inscripción.

El padre/guardián debe proporcionar una de las siguientes acciones para la escuela de su hijo con el fin de cumplir con la ley:

1. **Certificado de Inmunización** de un médico autorizado o el representante autorizado del departamento de salud o el departamento de salud local que acredite que su hijo ha recibido las inmunizaciones mínimas como se indicó anteriormente
2. La declaración de exención a la Ley de Inmunización impreso en el reverso del Departamento de Salud Certificado de Vacunación de Colorado:

a) Exención médica firmada por un médico licenciado declarando que la condición física del estudiante es tal que las vacunas pondrían en peligro la vida o la salud; o

b) Exención religiosa firmada por el padre o tutor del niño o emancipado que él / ella se adhiere a una creencia religiosa cuyas enseñanzas se oponen a la vacunación; o

c) Exención personal firmada por el padre o tutor, o estudiante emancipado que él / ella se adhiere a una creencia personal opone a la inmunización.

Políticas Las políticas que se ocupan de cuestiones relacionadas con la salud y los formularios pertinentes se encuentran en la parte posterior de este manual.

Ley Obligatoria de Colorado de Reporte de Maltrato de Niños

La Ley de Protección de Niños de Colorado, de 1987, es cumplida en The Pinnacle Charter School. Para atribuir información específica, pida a ver la política en la Recepción.

Información y Políticas de clase

Reuniones de Orientación para Padres

Se espera que los padres asistan a una de las reuniones de orientación para la escuela (s) de sus estudiantes asistan a realizarse durante las primeras semanas del semestre de otoño.

Durante estas reuniones, se discutirá el Acuerdo de Pinnacle que resume las expectativas de los padres, estudiantes y personal de la escuela.

Open House

Se espera que los padres y los estudiantes a asistir a Open House: la oportunidad de obtener una visión general del año escolar de la maestra de su hijo(a).

Horas de clase

Clases para K - 8 grado son de 8:20 am a 3:20 pm Las clases de la escuela preparatoria son de 7:10 am a 2:25 pm los lunes, martes, miércoles y viernes, y de 07:15 am a 1: 30 pm del jueves.

Excursiones

Alentamos a los maestros a fin de complementar y mejorar la experiencia del aprendizaje de su hijo con "manos en" experiencia de excursiones. Los costos de todos los viajes incluyen el alquiler de los autobuses y las tarifas para el viaje en sí. Estamos obligados a pagar por los viajes de campo y alquiler de autobús antes del viaje. Estas tarifas no son reembolsables de los vendedores para nosotros, y se debe pagar con 30 días de antelación. Por lo tanto, no podremos conceder ningún reembolso para excursiones, si su hijo no puede asistir.

Los estudiantes con bajas calificaciones y mala asistencia pueden ser excluidos de las excursiones a la discreción del administrador del edificio.

Eventos y Celebraciones Festivas

Actividades festivas podrán presentarse después del horario escolar. Eventos serán programados con antelación llenando el formulario de eventos disponibles en la oficina. Todos los eventos deben ser por escrito previamente aprobados por la administración. Reconociendo los servicios festivos, el objetivo de la educación académica sobre la historia, la cultura y las tradiciones en una sociedad plural. Como una escuela pública, no religiosa, no sectaria, Pinnacle insiste en evitar los programas de conciertos dominados por música religiosa, aunque algunos pueden ser incluidos.

Habitaciones, tableros de anuncios y hojas de trabajo pueden ser decorados con un énfasis de días festivos a la discreción del profesor. Si un padre tiene una inquietud con esto, él/ella debe hablar con el maestro de su estudiante. Si todavía existe una preocupación, él/ella puede ponerse en contacto con la administración.

Fiestas

Ninguna comida de afuera de cualquier tipo puede ser traído a la escuela para las celebraciones de clase por los padres, voluntarios, etc Globos, flores y otros favores entregados al la escuela no pueden y no será aceptado por la Oficina.

Tarea

Tareas asignadas son parte del rendimiento acedé de un estudiante. Usted puede esperar por lo general de 30-60 minutos de tarea cada noche (o más, para proyectos especiales). Si surge un problema debido a un exceso de tareas, por favor, póngase en contacto con el profesor para tratar las causas y remedios.

Padres como compañeros en la Educación

Responsabilidades de los Padres

Los padres, así como los estudiantes, se consideran responsables por la buena conducta de sus hijos, por lo tanto, es esencial que los padres asistan a la escuela en la promoción de un comportamiento positivo. Los padres deberán cooperar con todas las políticas escolares, especialmente en los ámbitos de la vestimenta, la disciplina, los académicos, y ser respetuoso a todos los miembros de la escuela, padres que no enseñen respecto serán quitados de la propiedad. Por favor anime a los estudiantes con su esfuerzo académico, preste la ayuda cuando sea necesario, ayude en los ejercicios de asignaciones y la lectura oral.

Quejas Públicas

El Consejo de Directores de Pinnacle y la administración trata de ofrecer un servicio de máxima calidad para el público y desea siempre mejorar el servicio donde puede ser deficiente. Por lo tanto, la administración invita a la crítica constructiva de los padres y patrocinadores de la escuela.

The Pinnacle confía, valora, y apoya a sus empleados y trata de protegerlos contra los ataques injustificados e innecesarios. Por lo tanto, todas las quejas formales por los miembros del público en relación con el personal de la escuela se harán por escrito y llevara la firma de la parte interesada.

Cualquier persona que difame un empleado de Pinnacle y dañe per juiciosa la reputación profesional de una persona, ya sea delante de los estudiantes o de cualquier tercera persona, puede estar sujeto a acción legal interpuesta por el empleado.

Padres o patronos de la escuela que deseen expresar una preocupación deben seguir el procedimiento que se enumeran a continuación:

1. Comunicación inicial

Un miembro del público con una preocupación o queja sobre un miembro del personal en primer lugar, tratar de resolver el asunto directamente y de manera informal con el personal interesado.

2. Revisar

Si el asunto no pueda resolverse de manera informal en el nivel inicial, el interesado deberá **presentar una declaración escrita** (el formulario de Expresión de Preocupación está disponible en Oficina de Frente de la escuela) que describe sus preocupaciones de forma clara, concreta y detallada y presentarla al director apropiado o al supervisor de los miembros de la escuela. El director o supervisor deberá investigar los hechos y reunirse con la parte interesada y después con la persona (s) mencionada en la declaración por escrito en un esfuerzo por facilitar una solución mutuamente aceptable. El asunto deberá ser resuelto dentro de los diez (10) días escolares a partir del recibo de la declaración escrita a menos que las partes implicadas

mutuamente acuerden de prorrogar este plazo. Después de ese período de tiempo, el director o supervisor proporcionara verbal o por escrito los resultados de la investigación a la parte preocupada.

3. Apelación

Si el problema no se ha resuelto a la satisfacción de la parte en preocupación, él o ella puede presentar una apelación por escrito dentro de los diez (10) días escolares con el Director Ejecutivo. El Director Ejecutivo llevará a cabo una conferencia de todas las partes implicadas dentro de los diez (10) días escolares. El interesado recibirá una respuesta por escrito dentro de los diez (10) días escolares después de la conferencia.

4. Apelación a la Junta de Directores

Si el problema sigue sin resolverse a la satisfacción de la parte interesada, él o ella puede presentar una apelación por escrito dentro de los diez (10) días escolares a la Junta de Directores. La Junta tiene la facultad discrecional de aceptar o rechazar la resolución del asunto del Director Ejecutivo.

El Consejo de Administración dará su decisión en la próxima reunión regular (o antes, si la situación lo amerita). Si el Consejo rechaza la decisión del Director Ejecutivo, se escuchara el asunto en la primera sesión regular. Un voto por mayoría simple de los miembros de la Junta será requerida para llegar a una decisión. El asunto será escuchado en sesión a puerta cerrada a menos que el miembro implicado solicite una audiencia abierta. El Consejo de Administración proporcionara verbal o por escrito los resultados de la investigación a la parte preocupada.

Letra o Boletín Mensual

Cada mes, las Cartas de Noticias de Comunicaciones de Familia (FCN) es enviado a casa con cada niño para comunicar información académica del aula y las noticias de la escuela. Los padres pueden ver los boletines de la clase en línea y otras noticias de la escuela en la página web de la escuela: www.pinnaclecsi.org.

Comunicaciones a los padres de Profesores e Informes de Progreso

Notas, boletines y comunicaciones a los padres de la maestra están disponibles en línea. Informe sobre la marcha a los padres: Estos informes pueden incluir notas si esta pasando / fallando comentarios acerca todos los temas. Los padres tienen acceso en línea Portal de Padres de la Pinnacle donde pueden supervisar el progreso del estudiante en cualquier momento. El Portal de Padres se puede acceder en www.csipowerschool.com/students. Por favor, póngase en contacto con el Secretario de plomo al 303-450-3985 ext. 1003 para un ID de usuario y contraseña.

Conferencias con Padres y Maestros

Los profesores están siempre disponibles con cita previa para las conferencias de los padres. Los maestros con los padres para programar "en riesgo" las conferencias. Conferencias de padres y maestros se programan durante todo el año escolar. (ver calendario)

Votación a favor de los Miembros del Consejo de Pinnacle

Los miembros del consejo de Pinnacle está integrado por cinco miembros principales (5) y dos miembros de la comunidad que se han tomado la responsabilidad de supervisar a los administradores y la política de la escuela, revisión y aprobación de la escuela, el presupuesto, proporcionar y poner atención y escuchar a la comunidad escolar, y tomar decisiones con respecto a las quejas presentadas a nivel del Directorio. Auto-nominaciones para los miembros de los padres comienzan a mediados de agosto y continuará hasta mediados de septiembre. Elecciones de la Junta se llevan a cabo antes del primero de noviembre. Los padres son animados para la Junta y votar a favor de las personas que compiten por el Consejo de Administración.

Consejo de Asesoría Escolar

El Consejo de Asesoría Escolar es un grupo de trabajo de los padres, maestros, miembros de la comunidad y administradores escolares que se reúnen mensualmente, y son elegidos anualmente siguiendo el programa de las elecciones de la Junta Escolar. Los miembros de este grupo se encargan de formular recomendaciones a la Junta Escolar de Administración sobre el gasto estatal, federal y los fondos de subvención, junto con la formulación de recomendaciones presupuesto de la escuela. Además, el grupo asesora a la escuela sobre la preparación y el contenido del rendimiento escolar o un plan de mejora o el perfeccionamiento de prioridad o plan de recuperación si es necesario y analiza los avances en el plan trimestral. Los miembros del Consejo Asesor Escolar sirven en este comité por dos años.

Trabajo Voluntario

The Pinnacle alienta y acoge con beneplácito los padres voluntarios. El voluntariado contribuye a la experiencia educativa de su hijo y pone de manifiesto su compromiso con la educación de su hijo. Pedimos que, en virtud de los niños menores en edad escolar no acompañen a los padres, mientras son voluntarios. Contáctese con el maestro de su hijo si usted está interesado en el voluntariado. Por favor, consulte la Oficina de Principal por el paquete de aplicación de Voluntarios.

Información para Padres Título 1

La Escuela Pinnacle Charter es parcialmente financiada con subvenciones federales de Título. Esta financiación ofrece oportunidades para la programación educativa que beneficia a todos los estudiantes de Pinnacle.

Derecho a Saber

Como padre de un estudiante de la Escuela Pinnacle Charter, usted tiene el derecho de saber las calificaciones profesionales del maestro que instruye a su hijo. Este es un requisito para todos los distritos y las escuelas que reciben fondos del Título I. La ley federal le permite solicitar cierta información sobre los maestros de su estudiante. La ley también exige que le demos esta información de manera oportuna a petición. Usted tiene el derecho de pedir la siguiente información acerca de los maestros de su estudiante:

- Si el Departamento de Educación de Colorado (CDE) ha autorizado o aprobado el maestro de su estudiante para los grados y materias impartidas.
- Si CDE ha decidido que el maestro de su estudiante puede enseñar en un salón de clases sin tener licencia o calificado bajo las regulaciones estatales debido a circunstancias especiales.
- La especialidad del maestro, si el maestro tiene algún título de posgrado, y de ser así, el tema de los grados.
- Si algún asistente de maestros o para-educadores similares ofrecen servicios a su hijo y, si lo hacen, sus calificaciones.

Maestros Altamente Calificados

La Escuela Pinnacle Charter recibe fondos del Título I federal bajo la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA). La ley establece que cualquier escuela que reciba fondos para los estudiantes con desventajas educativas (fondos de Título I) debe informar a los padres si su hijo se le asigna un profesor durante cuatro semanas consecutivas o más, que no se considera "altamente calificados" Que Ningún Niño Se quede Atrás (NCLB) .

De acuerdo con la ley ESEA, un maestro "altamente calificado" es aquel que:

- Ha obtenido un título de licenciatura o superior;
- Ha conseguido la plena certificación estatal - en Colorado esto significa que el maestro tiene una licencia válida, Colorado enseñanza, y
- Ha demostrado competencia en la materia académica básica (s) que él / ella enseña.

Las materias básicas son Inglés, lectura o lenguaje, matemáticas, ciencias, lenguas extranjeras, ciencias sociales (educación cívica, Gobierno, Economía, Historia, Geografía), y Las Artes (artes visuales, teatro, música).

El se esfuerza por colocar siempre los profesores designados como altamente calificado en las aulas. Sin embargo, si esto no fuera posible, los padres serán informados por escrito.

Información para Padres de Colorado y el Centro de Recursos

La Información para Padres de Colorado y el Centro de Recursos (CPIRC), un programa de la Clayton Early Learning Institute ofrece a los padres información y apoyo para la escuela y la familia alianzas en Colorado. El centro ofrece a los padres oportunidades como la participación de los padres en la educación de la primera infancia, las normas del Estado, la gestión de tareas, y participar en la clase de un niño. CPIRC se encuentra en 3805 Martin Luther King Blvd, Denver, CO 80205.

Charter School Instituto de Política de Participación de los Padres

Participación de los padres en la política educativa

La Asamblea General de Colorado considera que la educación de cada estudiante es una responsabilidad compartida entre la escuela y los padres. La Junta reconoce la necesidad de una asociación constructiva entre escuelas y padres de familia del Instituto que ofrece para la comunicación de dos vías y fomenta el apoyo educativo para los estudiantes y padres de familia.

En esta política, el término "matriz también incluye tutores y otros miembros de la familia de un estudiante que intervienen en la educación del estudiante.

De acuerdo con estas creencias, es la intención de la Junta Directiva del Instituto para cultivar y apoyar la participación activa de los padres y establecer y alcanzar las metas de aprendizaje de los estudiantes de padres y apoyo.

Con ese fin todas las escuelas del Instituto deberán:

1. Consultar y alentar a los padres a participar en la planificación de la escuela y en la fijación de objetivos a través de la participación en los comités de responsabilidad escolar.
2. Ayudar a los padres a entender el proceso educativo y su papel en el apoyo a logros de los estudiantes.
3. Informar a los padres de elegir la escuela en el distrito de origen, incluyendo pero no limitado a, la información sobre la inscripción abierta, los programas de elección y opciones de escuelas charter.
4. Proporcionar oportunidades para que los padres / tutores a estar informados sobre el progreso del estudiante hacia el logro de competencia en el estado y el Instituto estándar de contenido a través de materiales escritos y reuniones públicas. La información deberá explicar cómo se medirá el progreso del estudiante y cómo se informará a los padres de esos progresos. Esta información también se facilitará a la escuela y de los comités de rendición de cuentas del Instituto.
5. Proporcionar los medios adecuados para la matriz de encontrar apoyo en su papel.
6. Si una escuela tiene que adoptar una mejora, prioridad o plan de reestructuración, los distritos deben informar a los padres en la escuela afectada (s) dentro de 30 días y mantener la audiencia pública para los padres para proporcionar entrada.

La Junta también reconoce la importancia especial de la participación de los padres para el éxito de su Título I, Programa de Educación Migrante (MEP), y Dominio Limitado del Inglés (LEP) y dirige los programas de los Consejos Escolares para asegurar que las escuelas desarrollan conjuntamente con los padres por escrito la participación de padres políticas que cumplan con los requisitos de la ley federal.

Aprobado: 19 de julio 2011

REFERENCIA LEGAL:

C.R.S. 22-32-142 (participación de los padres - Política - comunicaciones - incentivos)

Escuela Charter Plan de Participación de los Padres

Nosotros creemos:

- Los padres y sus contribuciones al estar involucrado un valor añadido a nuestra escuela.
- Es importante alcanzar, comunicarse y trabajar con los padres como socios iguales.
- La mejora de rendimiento académico de cada estudiante es una responsabilidad compartida por toda la comunidad escolar, incluyendo el distrito escolar, escuela, miembros de la comunidad, la administración de la escuela, el personal, los estudiantes y los padres.

Política

El término padre, a los efectos de esta política, se define para incluir los tutores y todos los miembros de la familia de un estudiante que intervienen en la educación del estudiante.

Participación

La Escuela Pinnacle Charter hará lo siguiente:

Involucrar a los padres en la revisión de la planificación, y la mejora de la política de participación de los padres de la escuela de una manera organizada, continua y oportuna.

Involucrar a los padres en el desarrollo conjunto de un plan del programa de toda la escuela de una manera organizada, continua y oportuna.

Realizar una reunión anual para informar a los padres de la participación de la escuela en el Título I, Parte A, y para explicar el Título I, Parte A los requisitos, y el derecho de los padres a participar en el Título I, Parte A. La escuela convocará una reunión a una hora conveniente para los padres, y ofrecerá un número flexible de reuniones adicionales de participación de los padres, como en la mañana, o de noche, para que tantos padres como sea posible puedan asistir. La escuela invitará a esta reunión a todos los padres de los niños participantes en el Título I, Parte A (alumnos participantes), y les anime a asistir.

Proporcionar información a los padres de los estudiantes participantes en un formato comprensible y uniforme, incluyendo formatos alternativos a solicitud de los padres con discapacidades, y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres puedan entender.

Proporcionar a los padres de información de los niños participantes en el momento oportuno sobre el Título I, Parte A, que incluye una descripción y explicación del plan de estudios de la escuela, las formas de evaluación académica para medir el progreso de los niños, y los niveles de competencia los estudiantes deben cumplir.

A petición de los padres, proporcionar oportunidades para reuniones regulares para los padres para formular sugerencias y para participar, según corresponda, en las decisiones sobre la educación de sus hijos. La escuela responderá a cualquier sugerencia tan pronto como sea posible.

Proporcionar a cada padre un informe individual del estudiante sobre el desempeño de su hijo en la evaluación del Estado en al menos matemáticas, artes del lenguaje y lectura.

Proporcionar a cada padre un aviso oportuno cuando su hijo ha sido asignado o ha sido enseñado por cuatro (4) o más semanas consecutivas por un maestro que no está altamente calificado en el sentido del término en la sección 200.56 del Título I Regulaciones Finales (67 Fed . Reg. 71710, 2 de diciembre de 2002).

Envíe cualquier comentario de los padres con respecto a la escuela del Título I plan del programa al Instituto Escuela Autónoma como la Agencia de Educación Local actuando de conformidad con la sección 1114 (b) (2) del Título I Regulaciones Finales.

Fortalecimiento de Capacidades para la Participación

La Escuela Pinnacle Charter hará lo siguiente:

- Facilitar y poner en práctica el Plan de Participación de los Padres.
- Hacer La Escuela Charter Título I Política de Participación de los Padres a disposición de todas las partes interesadas - el personal, padres, estudiantes y miembros de la comunidad.
- Proporcionar asistencia a los padres, en su caso, en la comprensión de contenido académico del Estado y las normas de rendimiento y las evaluaciones académicas.
- Proporcionar materiales y capacitación para ayudar a los padres a trabajar con sus hijos para mejorar el rendimiento de sus hijos, en áreas tales como la alfabetización, matemáticas o tecnología en su caso, para fomentar la participación de los padres.
- Educar al personal de la escuela, con la ayuda de los padres, en el valor y la utilidad de las contribuciones de los padres, cómo comunicarse, comunicarse y trabajar con los padres.
- Cuando sea apropiado, coordinar e integrar los programas y actividades de participación de los padres con otras organizaciones, tales como Head Start, Padres como Maestros, etc
- Proporcionar apoyo razonable para actividades de participación de los padres mientras éstos lo soliciten.

Acceso

La Escuela Pinnacle Charter hará lo siguiente:

- *Proporcionar oportunidades para la participación de los padres con dominio limitado del idioma Inglés, los padres con discapacidades y padres de niños migratorios, y proporcionar información y reportes escolares en un formato y lenguaje que los padres puedan entender.*

Información para Padres y Centros de Recursos

La Escuela Pinnacle Charter hará lo siguiente:

- *Proporcionar información a los padres y organizaciones de padres de la existencia y el propósito de la para Padres de Colorado y el Centro de Recursos.*

Esta política y el compacto adjunto se han desarrollado y acordado por la Escuela Pinnacle Charter y los padres de alumnos atendidos en la escuela de conformidad con el Departamento de cumplimiento de políticas de educación y orientación sobre la evaluación de Colorado Ningún Niño se Quede Atrás, Título I, Sección 1118 conjuntamente: PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES.

Si usted tiene alguna pregunta con respecto a la programación título, por favor póngase en contacto con el Director Título en 303-450-3985 ext. 1113.

Política de Las Computadoras de Pinnacle

Filosofía

Es la intención de la Escuela Pinnacle Charter para proporcionar los recursos de Internet y de la tecnología a su personal y a los estudiantes para ayudar en la educación, la planificación curricular y el mejoramiento en la clase.

El uso de los recursos informáticos exige la responsabilidad personal y la comprensión de las Políticas de Uso Aceptable de Pinnacle Charter para el Internet. El uso del Internet es un privilegio, no un derecho, y por lo tanto implica responsabilidad. Normas generales de comportamiento y comunicación se aplican cuando se utiliza el Internet. El incumplimiento del Uso Aceptable de las Políticas de la Pinnacle Charter tendrá resultado la pérdida del privilegio de usar esta herramienta educativa y de restitución de los costos asociados a los daños, y puede resultar en acción escolar disciplinaria (incluyendo suspensión, expulsión, y el despido) y / o acción legal .

Los administradores de la tecnología de Pinnacle Charter pueden revisar los archivos y controlar las comunicaciones y uso de la computadora para mantener la integridad del sistema y asegurar que los usuarios están usando el sistema de manera apropiada y responsable. **El personal y los estudiantes no deben tener expectativas de privacidad en cualquier la información guardada en los servidores del Pinnacle Charter, o en el uso de ordenadores y dispositivos de la escuela.** El Pinnacle Charter se reserva el derecho de supervisar, inspeccionar, copiar, revisar y guardar (en cualquier momento y sin previo aviso) todo el uso de las computadoras de Pinnacle y sistemas informáticos, incluyendo todos los de Internet y el acceso de las comunicaciones electrónicas y la transmisión / recepción o materiales e información.

Se requerirá del personal, los estudiantes y sus padres / guardianes legales que completen y firmen la "Política de Uso Aceptable" de Pinnacle antes de que se le permita acceder a Internet en la escuela. Los AUPs cumplimentados y firmados se mantendrán en los archivos de la escuela.

Uso Aceptable del Internet

El uso apropiado de los recursos tecnológicos es la responsabilidad de todos los individuos involucrados en el proceso educativo. El Internet es una herramienta educativa que puede beneficiarse en gran medida de instrucción y el aprendizaje a través de lecciones interactivas, la investigación, el aprendizaje colaborativo y el intercambio de ideas e información.

La Escuela Pinnacle promueve el cumplimiento de la Ley de Protección de Niños en Internet (CIPA) y todas las actividades deben cumplir con los requisitos y las restricciones de los recursos aprobados por los instructores para fines científicos y educativos legítimos.

Es la política de la Escuela Pinnacle que cualquier uso del Internet, que afecta negativamente a su funcionamiento en la búsqueda de la enseñanza y el aprendizaje o ponga en peligro su uso o funcionamiento de otros miembros de la comunidad está terminantemente prohibida.

Se espera que los estudiantes y el personal que utilizan los recursos en línea para hacerlo de conformidad con las siguientes reglas:

- Utilice los recursos en línea, sólo para actividades educativas relacionadas con la escuela.
- Ser amable y use un lenguaje apropiado.
 - Estudiantes / personal no puede participar en el uso de malas palabras, obscenidades, o material sexualmente explícito.
 - Estudiantes / personal no puede usar expresiones de intolerancia, racismo y / o el odio.
 - Estudiantes / personal no puede intimidar, bully, acosar o avergonzar.

Intimidación cibernética no será tolerada. Los incidentes de Cyber-intimidación serán reportados a la policía.

- Utilizar los recursos y materiales para el curso adecuadamente
 - Estudiantes / personal no puede realizar actos de vandalismo (intentos maliciosos de dañar o destruir los archivos de otras personas, materiales, software o equipo).
 - Estudiantes / personal no puede utilizar software del curso o de la red de recursos para mostrar o transmitir mensajes personales, políticos o comerciales.
 - Estudiantes / personal debe mantener la privacidad de las contraseñas individuales.
 - El personal no debe usar el correo electrónico o los recursos informáticos de Pinnacle para uso personal.
- Mantener el anonimato y la privacidad individual.
 - El personal debe cumplir con los Derechos Educativos de la Familia y Privacidad (FIRPA), y deben proteger la privacidad del estudiante.
 - Estudiantes / personal no puede revelar direcciones personales, números de teléfono, las identidades de redes sociales, u otra información personal.

El uso del Internet

Las siguientes actividades **NO** están permitidas en los recursos electrónicos de la Escuela de Pinnacle:

- Acceder, cargar, descargar, transmitir o visualizar o distribuir material obsceno o sexualmente explícito; transmitir un lenguaje obsceno, abusivo, sexualmente explícito; La violencia, las actividades terroristas, o epítetos raciales. Violación de las políticas contra el acoso y la lucha contra la discriminación de del Carta de la escuela Pinnacle está terminantemente prohibida.
- Participar en ataques personales, incluyendo discriminatorio, perjudicial, acosador, difamatorio, o comentarios difamatorios. (Intimidación)
- Dañar las computadoras, sistemas informáticos o redes informáticas; vandalismo, daño o inutilización de la propiedad de otra persona u organización; debilitante o inhabilitar equipos, sistemas o redes a través de la mala o intencional uso excesivo de la distribución electrónica o espacio de almacenamiento, por ejemplo, la descarga de archivos de audio y vídeo o no se utiliza en el aula, o la difusión de "virus" informáticos a través del uso inadecuado de archivos o disquetes.
- Violación de los derechos de autor, o cualquier otro uso de la propiedad intelectual de un tercero sin su autorización previa o la debida citación; el uso de contraseñas de otra persona; allanamiento en carpetas, trabajo o archivos de otra persona.

- Los actos criminales tales como la organización de la venta, la producción o el comercio de alcohol, drogas, armas u otras sustancias controladas; participar en actividades criminales o pandillas; poner en peligro la seguridad de otras personas o el robo de datos o información.
- Uso de computadoras de la escuela, internet, correo electrónico o por razones personales, por ejemplo, información bancario chatear con amigos, subastas en línea, búsqueda de trabajo, correo electrónico personal y otros casos determinados por la escuela en una base de caso por caso.
- El uso de las computadoras o la red de la escuela con fines comerciales privado o con fines de lucro, la publicidad de productos o cabildeo político.
- Los recursos del distrito desperdiciar. Esto incluye perder la red mediante la transmisión de música o vídeo con fines no educativos y / o almacenamiento de materiales personales, redundantes o fuera de fecha en las computadoras y los servidores del distrito.
- Acceso a sitios relacionados de hackers-o el uso de herramientas o utilidades de hacking
- Tratar de evitar el filtrado de contenidos de Internet. La desactivación del filtro para uso de los estudiantes está prohibido según la ley federal. (CIPA)
- . Ejecución de ejecutables o programas desde dispositivos USB.
- La violación local, estatal o la ley federal.

El uso de la computadora

La Escuela Pinnacle ofrece equipos y dispositivos para el personal y los estudiantes. Mientras que el personal y los estudiantes utilizan estas computadoras a diario hay que recordar que estos equipos son propiedad de La Escuela Pinnacle y debe ser utilizado de manera apropiada. El uso inapropiado de los recursos electrónicos de la Escuela Pinnacle Charter incluye, pero no está limitado a:

- Uso de computadoras de la escuela y dispositivos para el almacenamiento de documentos personales, por ejemplo, estados de cuenta bancarios, fotos personales, currículum vitae, etc
- La instalación de software personal, ya que esto puede crear problemas de licencia.
- El uso de las grabadoras de CD para copiar archivos MP3 o software. Si necesita copias, pedir al departamento de TI a hacer copias para usted.
- Protectores de pantalla o fondos de escritorio descargar de Internet o de un CD.
- Uso de telnet o de cualquier servicio de mensajería instantánea en cualquier momento.
- El uso del correo electrónico que no está directamente relacionada con la educación.
- El uso de chat de mensajería instantánea o publicación de los programas de la junta no escolares relacionadas con los mensajes en cualquier momento
- Los intentos deliberados para interrumpir el funcionamiento del sistema de tecnología o destruir datos por cualquier medio
- Los intentos de obtener acceso no autorizado a cualquier sistema exterior a través del sistema de la Escuela Pinnacle Charter .
- Conectarse al otra cuenta o acceder a cualquier otra cuenta a los efectos de la supresión o navegar por los archivos.
- Haber ocultado o archivos protegidos por contraseña.
- Transmisión de música o de vídeo no educativos.
- Acuerdo de estudiantes conocer en persona con alguien que hayan conocido en línea.
- Insuficiencia de los alumnos a poner inmediatamente a su maestro cualquier mensaje que reciban que contiene información inapropiada o los hace sentir incómodos.

Software

Como restringido a los usuarios, los estudiantes no tienen permiso para cargar e instalar el software. Los estudiantes no podrán descargar programas u otros archivos de gran tamaño sin el permiso del Departamento de IT u otro administrador.

Si los miembros del personal desean utilizar freeware y shareware no aprobado disponible en Internet, por favor póngase en contacto con el Departamento de Tecnología para comprobación y aprobación antes de descargar o instalar. El Departamento de tecnología instalará por usted.

Acceso Web

La Escuela Pinnacle utiliza hardware para controlar y restringir el acceso al Internet. Si usted necesita el acceso a un sitio, tiene enviar una solicitud al departamento de IT. El Departamento revisará su solicitud y le notificará de la decisión. Todas las decisiones son definitivas.

Procedimientos de Seguridad

- Mantenga las contraseñas en absoluto secreto. Esto asegura que cada usuario que nadie más puede acceder a sus recursos / su equipo y la red mediante el uso de su contraseña.
- Cuentas de red son para ser utilizado sólo por el propietario autorizado de la cuenta para el fin autorizado. No permita que alguien otro trabajo en su computadora mientras usted está en el sistema.
- Cierre la sesión en los ordenadores al salir de la estación de trabajo. Cuando un usuario cierra la sesión en el sistema, todos los archivos abiertos del usuario están cerrados. De Windows permanece en funcionamiento, por lo que otro usuario puede iniciar sesión.
- Es su responsabilidad asegurarse de que su contraseña se mantiene en secreto. No habrá excusas para que otra persona utilice su contraseña. **Si una contraseña ha sido mal utilizada y el Departamento de IT no ha sido contactado, usted será responsable de cualquier mal uso.**
- Si usted siente que su contraseña ha sido comprometida, póngase en contacto con el Departamento de IT. Esto limitará su responsabilidad

El plagio y Derechos de Autor

- El personal y los estudiantes no plagiarán las obras que se encuentran en Internet. El plagio es tomar las ideas o palabras de otros y presentarlos como si fueran originales a ti mismo.
- El personal y los estudiantes respetarán el derecho de los propietarios de derechos de autor. La infracción de copyright se produce cuando un individuo reproduce una obra protegida por derechos de autor sin el permiso de su propietario. Esto incluye la descarga de copias de canciones, películas u otros medios de comunicación, ya sea de sitios web o redes peer-to-peer, sin la autorización del titular de los derechos de autor.
- El personal y los estudiantes no van a utilizar o duplicar el software a menos que sea de acuerdo con el contrato de licencia correspondiente.
- Los estudiantes se citan obras en un formato apropiado.

Aviso legal

La Escuela Pinnacle Charter no ofrece garantías de ningún tipo, ya sea expresa o implícitamente, para el acceso proporcionado. La Escuela Pinnacle Charter y su personal no son responsables por los daños y perjuicios ocasionados, incluyendo, pero no limitado a la pérdida de datos como resultado de demoras o interrupción del servicio; la pérdida de datos guardados en los recursos de la Escuela Pinnacle Charter, los bienes muebles utilizados para acceder a los recursos de La Escuela Pinnacle Charter; la exactitud, naturaleza o calidad de la información almacenada en los recursos de la Escuela Pinnacle Charter o recolectados a través del acceso proporcionado; obligaciones financieras no autorizadas ocasionados por la Escuela Pinnacle Charter ofrecen conexión. Todas las disposiciones de este acuerdo están subordinados a la ley local, estatal y federal.

Consecuencias por Violación de la Política de Uso Aceptable

Las consecuencias por el mal uso de los recursos tecnológicos serán a discreción de la oficina de disciplina conjuntamente con el departamento de IT y pueden implicar la administración o aplicación de la ley.

Infracción	Consecuencia
<ul style="list-style-type: none"> Trabajar o jugar en el iPad mientras que están filados o caminando por el pasillo 	Pérdida del iPad para el resto del día (o si durante la última hora de la escuela, al día siguiente). Todo el trabajo asignado todavía debe completarse manualmente.
<ul style="list-style-type: none"> El intento de eludir el filtro y / o visitar sitios web inapropiados 	Dependiendo de la gravedad de la infracción *, iPad será confiscado durante 1 a 30 días de la escuela con la remisión a la oficina disciplinaria para una posible suspensión.
<ul style="list-style-type: none"> Tomando Fotos / vídeos inapropiados 	La pérdida de acceso a la cámara del iPad para el resto del año.
<ul style="list-style-type: none"> Jugar con el iPad o utilizando el iPad con fines no educativos durante la escuela 	Pérdida del iPad para el resto del día (o si durante la última hora de la escuela, al día siguiente). Todo el trabajo asignado todavía debe completarse manualmente.
<ul style="list-style-type: none"> Adición de un código de acceso y luego olvidar lo que es Adición de un código de acceso de las restricciones y luego olvidar lo que es 	Una reinstalación obligatoria de software (cuando esto ocurre, todos los ajustes y documentos personalizados se perderán). iPad no estará disponible para los estudiantes durante al menos un día completo. Todo el trabajo asignado todavía debe completarse manualmente.
<ul style="list-style-type: none"> Extracción o desfigurar de la cubierta del iPad 	iPad será confiscado por el maestro durante 1 día. Todo el trabajo asignado todavía debe completarse manualmente. Si la cubierta es necesario sustituir, estudiante será responsable de los costos de reemplazo.
<ul style="list-style-type: none"> No llevar el iPad a la escuela No llevar el iPad a la escuela completamente cargada 	Todo el trabajo asignado todavía debe completarse manualmente. Esto puede tener un impacto negativo en la calificación del estudiante. Boleta de calificaciones del estudiante reflejará falta de responsabilidad.

<ul style="list-style-type: none"> • La pérdida o daños en el iPad o cualquier accesorio de iPads 	<p>Por Acuerdo del iPad, los estudiantes son responsables de los costos de reparación y / o reemplazo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • infracciones repetidas (más de tres infracciones menores) 	<p>iPad será confiscado y se requerirá a los padres y estudiantes a asistir a una reunión para revisar las expectativas del iPad.</p>

* Las principales infracciones incluyen (pero no se limitan a): la búsqueda o el almacenamiento de material sexualmente explícito; la participación en las amenazas o ataques personales, incluyendo la discriminación,, acosador, o comentarios difamatorios calumniosas perjudiciales (cyberbullying); intentos maliciosos para dañar hardware, software o sistemas.

Políticas y Procedimientos Importantes

Retos Públicos

Política de Pinnacle

- 1.0 Será la política de Pinnacle, para permitir que los padres / tutores / clientes / personal de la escuela/estudiantes con dificultad a la utilización de cualquier material, métodos, planes de estudio, actividades o presentaciones de conformidad con los procedimientos establecidos para la aplicación de la política.
- 2.0 De conformidad con la intención de esta política, por favor, siga procedimiento de denuncia pública.

Reportar el Abuso de Niños

Política de Pinnacle

- 1.0 El Pinnacle ha establecido procedimientos para reportar sospechas de abuso a las agencias de servicio social especificadas y/o a las agencias que ponen en vigor las leyes, de acuerdo a las disposiciones de la "Ley de protección de menores de 1987". Además, periódicamente Pinnacle implementará servicios de entrenamiento para el personal escolar sobre el reconocimiento y la notificación de sospechas de abuso o descuido de niños, y otros asuntos relacionados con lo dispuesto por la ley.
- 2.0 La confidencialidad de los reportes de sospecha de abuso o descuido de niños debe ser preservada de acuerdo a los estatutos.

ASUNTOS CONTROVERSIALES

Política de Pinnacle

- 1.0 Será la política de Pinnacle que permita, cuando se considere oportuno, la inclusión de asuntos de naturaleza polémica con las metas de instrucción de las escuelas, objetivos y plan de estudios, con sujeción a los reglamentos y las normas impuestas por la ley, y la operación ordenada de la escuelas.
- 2.0 Un asunto controversial se define como todo asunto que ha generado suficiente interés y discusión para provocar disensión y puntos de vista opuestos.
- 3.0 El Director Ejecutivo o su designado tiene la responsabilidad de establecer procedimientos para la aplicación de esta política.

Procedimiento Administrativo

En cumplimiento de la Política de Pinnacle, los siguientes criterios se han de seguir en la aplicación o negociación de asuntos controvertidos.

1.0 El personal de la escuela y los padres comparten la responsabilidad de identificar y responder a asuntos controvertidos. El personal de la escuela deberá desarrollar procedimientos que permitan:

1.1 Avisar a los padres, en forma oportuna, de los planes de estudios previstos, materiales, actividades de aprendizaje y las estrategias de instrucción que podrían razonablemente ser objeto de controversia; y,

1.2 Proporcionar oportunidades para que los padres soliciten y reciban información adicional que sea razonablemente necesario para comprender el plan de estudios, materiales didácticos, actividades de aprendizaje, y / o estrategias de instrucción.

1.3 El personal de la escuela notificará a los padres / tutores por correo cuando los estudiantes se involucren en la escuela en cursos aprobados, controvertidos y de educación para la salud o en temas antes de esa participación. Padres / tutores tienen el derecho de excluir a sus hijos de la totalidad o parte de las instrucciones.

1.3.1 Ayudar a los padres / tutores para determinar si solicita una exención, la escuela deberá dar a los padres o tutores así lo soliciten, la oportunidad de revisar los materiales que deben utilizarse y participar en una conferencia con el instructor y el director o su designado.

1.3.2 Los padres / tutores deberán dirigir las solicitudes de exención a la escuela, por escrito, y deberá especificar los componentes del plan de estudios a partir de la cual el estudiante debe ser excusado.

1.3.3 Los administradores deberán mantener todas las solicitudes de exención en los archivos de estudiantes.

1.3.4 Los estudiantes de los cuales los padres / tutores hayan presentado una solicitud de excepción firmado deberá estar provisto de una actividad alternativa adecuada (s).

2.0 Los asuntos controversiales se revisarán y juzgarán en relación con el contexto en el que se produjo la actividad especificada. Los asuntos controvertidos deberán estar relacionados con el plan de estudio que se enseña y ser adecuado para el nivel de grado, la madurez y la capacidad intelectual de los estudiantes.

2.1 Encuestas diseñado para determinar las percepciones de los propios estudiantes de como los estudiantes deben:

2.1.1 Estar en la edad adecuada, apropiado para el plan de estudios que se imparten, y tener un claro propósito educativo;

2.1.2 Ser compartida con los padres, y será administrado exclusivamente a lo establecido en la política de Pinnacle si la intención de revelar información sobre el alumno o los padres o tutores legales:

(I) Afiliaciones políticas o creencias;

(II) las condiciones mentales y psicológicos potencialmente embarazoso para el estudiante o la familia del estudiante;

(III) El comportamiento sexual y actitudes;

(IV) Ilegal, anti-social, auto-incriminación, o degradante;

(V) Evaluaciones críticas de personas con las que un estudiante tiene estrechos vínculos familiares;

(VI) Legalmente reconocidas privilegiadas o relaciones análogas, tales como aquellos con los abogados, médicos y miembros del clero;

(VII), Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o del padre; o

(VIII) Los ingresos, con excepción de lo requerido por la ley. Esta disposición se aplica sí o no el nombre del estudiante o su padre / madre o tutor se conecta a la información.

2.2 Los profesores se abstendrán de demostración de prácticas, o dirigir a los estudiantes a demostrar prácticas, que tienen importantes componentes religiosos o espirituales.

2.3 Sensibilidad a las prácticas y creencias de otras culturas se manifiesta en métodos y contenidos académicos.

2.4 Esta política no se interpretará como impedimento para que los profesores enseñen sobre los muchos religiosos, étnicos y grupos culturales, y sus contribuciones a nuestro patrimonio de América.

3.0 Un clima educativo se establecerá lo cual es propicio para el pensamiento racional, la libre investigación, y reflejan el respeto de la dignidad de la persona.

4.0 Los estudiantes se enseñan a estudiar las cuestiones y se brinda la oportunidad de identificar, expresar y defender sus opiniones sin pena, o temor a represalias o burlas.

5.0 Recursos adecuados de instrucción se proporcionará a fin de promover una representación justa de una variedad de puntos de vista sobre todos los temas presentados.

6.0 Los miembros del personal deberán consultar con el director o su designado sobre la naturaleza de un conocido asunto controversial que se va a presentar. Los miembros deberán informar también al director de todos los asuntos controvertidos que surgen inesperadamente, que causen o puedan causar preocupación entre los estudiantes y / o padres.

7.0 Los administradores son responsables de la orientación de la búsqueda de fuentes jurídicas, cuando la presentación de un asunto controversial puede ser ilegal o amenaza el funcionamiento ordenado de la escuela.

8.0 Siempre que sea posible, alternativas de aprendizaje apropiado, lo que equivale en valor y calidad a las que los padres se oponen, se facilitará en la forma de no estigmatizar a los estudiantes cuando un padre / madre o tutor determina que el estudiante no debe ser expuesto a los materiales asignados, los métodos, planes de estudios, las actividades o presentaciones. Esta disposición no podrá ser invocada a fin de alterar fundamentalmente el programa escolar.

Estudiantes Sin Hogar

1.0 La intención de Pinnacle es remover barreras en la matrícula y retención de estudiantes sin hogar en las escuelas, de acuerdo con la ley estatal y federal. Pinnacle tomará acción razonable para asegurar que los estudiantes sin hogar no sean segregados o estigmatizados y que las decisiones tomadas tengan en cuenta los mejores intereses del estudiante.

1.1 La ley federal define la frase “niños sin hogar” como personas que no tienen una residencia nocturna fija, regular y adecuada; incluyendo:

1.1.1 Niños y jóvenes que comparten la vivienda con otras personas debido a la pérdida de vivienda, problemas económicos, o razones similares; que están viviendo en moteles, hoteles, terrenos de casas de remolque, o terrenos para acampar debido a la falta de alojamiento alternativo adecuado; que están viviendo en albergues de emergencia o transitorios; o que están esperando ser ubicados en cuidado adoptivo (foster care);

1.1.2 Niños y jóvenes cuya residencia principal nocturna es un lugar público o privado que no está diseñado para o usualmente usado por seres humanos como lugar regular para dormir;

1.1.3 Niños y jóvenes que viven en carros, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas de baja calidad, estaciones de autobuses o trenes, o lugares similares; y

1.1.4 Niños migrantes que viven en las circunstancias descritas anteriormente.

1.2 Empleados de la escuela que trabajan cooperativamente con el representante y/o agentes, incluyendo participación en reuniones y sesiones de entrenamiento, como sea apropiado, para facilitar la identificación continua, activa y precisa de los estudiantes y familias sin hogar.

1.3 Políticas/procedimientos que pudieran estar en conflicto con la obligación legal de Pinnacle para con los estudiantes sin hogar son de aplicación. Tales políticas incluyen, pero no se limitan a, Inmunizaciones de los Estudiantes; y Requisitos por Edad.

2.0 Todo estudiante sin hogar recibirá los servicios para los cuales sea elegible de manera comparable a los servicios que reciben los demás estudiantes en la escuela, sin importar cual sea su residencia, incluyendo servicios de transportación, servicios educativos, programas educativos vocacionales y tecnológicos, programas para estudiantes dotados y talentosos, y programas de nutrición en la escuela.

2.1 Los estudiantes sin hogar recibirán acceso a la educación y otros servicios necesarios para asegurar que tienen una oportunidad equitativa para alcanzar las mismas normas de desempeño estipuladas para todos los estudiantes. Todas las decisiones educativas se harán tomando en cuenta los mejores intereses para el estudiante.

2.2 Las decisiones respecto a la matrícula y transportación de los estudiantes sin hogar se tomarán de conformidad con otras políticas de Pinnacle.

Procedimiento Administrativo

1.0 La categoría principal será:

1.1 Identificar los niños sin hogar y facilitar su acceso a y éxito en la escuela;

1.2 Servir como intermediario en las disputas sobre matrícula escolar;

1.3 Ayudar al hacer arreglos para la transportación;

1.4 Ayudar al solicitar los expedientes del estudiante, proveer información, y proveer referidos para servicios y oportunidades; y

1.5 Ayudar a cualquier niño sin hogar, que no esté bajo custodia de un padre o guardián, a tomar decisiones respecto a la matrícula.

1.6 Además, el director ejecutivo para el 1ro de octubre de cada año reportará al Departamento de Educación de Colorado la cantidad de estudiantes sin hogar matriculados en la escuela.

1.7 Al llevar a cabo estas funciones, el director puede designar, emplear, o contratar otra persona o entidad para proveer servicios.

2.0 La matrícula será inmediata aún si el estudiante no tiene los expedientes requeridos regularmente antes de la matrícula. La escuela hará arreglos para obtener cualquier expediente necesario y para que el estudiante reciba cualquier inmunización necesaria. Cuando sea posible, el distrito solicitará inmunizaciones de parte de proveedores de cuidado médico que sean de bajo costo o sin costo alguno. Si se incurre en algún gasto, el distrito solicitará un reembolso de parte de Medicaid si es posible.

3.0 Transporte. Con posterioridad a la determinación de que el estudiante deberá asistir a Pinnacle, una solicitud para el transporte puede ser realizado por el estudiante, o por la custodia del estudiante o tutor.

Aplicación de la Ley [Socios]

Pinnacle trabaja en cooperación con el departamento de la Policía de Federal Heights y Thorton. Pinnacle tiene acceso oficial de la ley conocida como "Escuela Oficial de Recursos" (S.R.O). Mantener la seguridad del campus y un ordenado medio ambiente propicio para el aprendizaje es de la máxima prioridad en Pinnacle. Además de trabajar con la seguridad personal de apoyo de Pinnacle, administradores de la escuela están dirigidos a notificar a los representantes adecuados de aplicación de la ley en todas las situaciones relacionadas con la escuela que pueden implicar violaciones penales.

Que Ningún Niño Se quede Atrás

En virtud de la Ley Pública 107-110 (No Child Left Behind Act, 2001), los padres deben ser informados de su derecho a conocer las calificaciones del maestro de su hijo (s). Esta notificación sirve como una medida de Pinnacle del cumplimiento de sus responsabilidades en virtud de ese acto. Los padres están invitados a contactar con su nivel de grado al director para más información.

No Discriminación / Acoso

Política de Pinnacle

1.0 Pinnacle Charter School tiene el compromiso de una política de no discriminación o el acoso en relación con la raza o color, sexo, religión o credo, origen nacional, estado civil, orientación sexual y discapacidad. Políticas de Pinnacle, programas y actividades deben fomentar un clima de inclusión en el que todos los individuos tienen la oportunidad de participar, a ser oído, y de ser reconocido por su dignidad y el valor y por su papel único en la naturaleza plural de nuestra sociedad. Los estudiantes y el personal que se sienten seguros y bienvenidos son más propensos a realizar de manera más eficaz.

2.0 **Publicación de la política** - El Director Ejecutivo, o su designado, deberá notificar a los estudiantes, los padres de los estudiantes, fuentes de la remisión de los solicitantes de empleo, los solicitantes de empleo y empleados, que Pinnacle no discrimina en relación con la raza o color, sexo, religión o credo, origen nacional, estado civil, orientación sexual y la discapacidad en las escuelas programas educativos de la escuela o actividades, o en decisiones de empleo.

3.0 **Información general.** El propósito de esta política de no discriminación o acoso es para evitar que la conducta o comunicación que se dirige a una persona de sus características particulares, tal como se definen en el párrafo 5.0, y que es probable que perturban el ambiente educativo o interferir con los derechos de los demás.

Nada de lo dispuesto en esta política debe interpretarse para prohibir la disciplina de un estudiante o miembro del personal por una conducta que, aunque no llega al nivel de acoso, tal como se define aquí, de otro modo viola una o más de las políticas de Pinnacle.

4.0 En conformidad con estas declaraciones, los siguientes serán los objetivos de Pinnacle:

4.1 A fin de promover los derechos y responsabilidades de todas las personas que figuran en el estado y las constituciones federales, la legislación pertinente y aplicable interpretaciones judiciales.

4.2 Para centrarse en la educación y sobre la publicación de las políticas de no discriminación a fin de que todo el personal de Pinnacle, estudiantes y miembros de la comunidad están en condiciones de promover y contribuir a un clima positivo de la inclusión.

4.3 Para considerar cuidadosamente, en todas las decisiones que afectan a Pinnacle, los posibles beneficios o las consecuencias negativas que esas decisiones podrían tener sobre los aspectos de las relaciones humanas a todos los segmentos de la sociedad.

4.4 Para llevar a cabo la contratación, compensación, beneficios, clasificación de puestos, en el servicio, la promoción, denuncia y procedimientos que promuevan el enfoque de inclusión y

evitar la discriminación en cualquier área de trabajo.

4.5 Para alentar a las experiencias positivas en los valores humanos para niños y adultos que tienen diferentes características personales y familiares o que provienen de diversos contextos socioeconómicos, raciales y grupos étnicos.

5.0 **Definiciones** - Toda persona que se sorprenda en violación de esta política está sujeta a disciplina, incluyendo pero no limitado a, amonestación, libertad condicional, la degradación, la suspensión, expulsión, rescisión o cese de negocio.

5.1 "**Los miembros del personal**", todos los profesores, estudiantes de pedagogía, para educar, personal de apoyo, administradores, conductores de autobús, los custodios, trabajadores de servicios de nutrición, entrenadores, contratistas y otros agentes de la escuela, ya sea empleado por la escuela o por un contratista o subcontratista de la escuela, o que actúe en la capacidad de un voluntario.

5.2 "**Acoso**" incluye, pero no se limita a la verbal, escrita o física sobre la base de la conducta de un estudiante o miembro del personal real o percibida raza, religión, credo, color, origen nacional, estado civil, sexo, orientación sexual o discapacidad, que ha el efecto de debilitar o menoscabar, o interferir con la educación de la víctima o el rendimiento laboral o el acceso a los recursos y actividades de Pinnacle, o la creación de una hostil, ofensivo o intimidante ambiente escolar. Ese tipo de conducta puede incluir, pero no limitado a, comentarios despectivos, chistes, comentarios o comportamientos degradantes, insultos, imitando, apodos, grafitis, insinuaciones, gestos, contacto físico, acoso, amenazas, intimidación, o la exposición o la circulación de los escritos materiales o imágenes cuando dicha conducta crea un hostil, ofensivo o intimidante entorno escolar que resta o desmejora sustancialmente, o interfiere con la educación de la víctima o el rendimiento laboral o el acceso a recursos y actividades de Pinnacle.

5.3 "**Hostigamiento racial**" incluye, pero no limitado a, verbal, escrito o conducta física, dirigido a una persona de raza o color, como por ejemplo, insultos racistas, burlas, insultos o cuando la conducta crea un hostil, ofensivo o intimidante medio ambiente en la escuela que resta o desmejora sustancialmente, o interfiere con la educación de la víctima o el rendimiento laboral o el acceso a recursos y actividades de Pinnacle.

5.4 "**El acoso sexual**", incluye, pero no limitado a, insinuaciones sexuales inoportunas, pedidos de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual cuando:

5.4.1 Sumisión a la conducta que se hace explícita o implícitamente un término o condición de una educación del estudiante, situación académica o progreso, o un miembro del personal del entorno de trabajo o empleo, o

5.4.2 Sumisión o rechazo de tal conducta por un individuo se usa como componente de la base de las decisiones que afectan a esa persona, o

5.4.3 La conducta tiene el efecto de menoscabar y restar valor a, o interferir con, de un estudiante o miembro del personal de la educación o el rendimiento laboral o el acceso a recursos y actividades de Pinnacle, o crear un entorno intimidatorio, hostil u ofensivo.

El acoso sexual puede incluir, pero no limitado a, verbal, o conducta física de naturaleza sexual, como chismes sexuales o comentarios personales de naturaleza sexual, lenguaje sexualmente sugestivos, bromas sexuales, comentarios o anécdotas, toques ofensivo, pellizcos o agarrarse, o restricción del movimiento de alguien cuando la conducta crea un hostil, ofensivo o intimidante medio ambiente en la escuela que resta o desmejora sustancialmente, o interfiere con la educación de la víctima o el rendimiento en el trabajo o el acceso recursos y actividades de Pinnacle.

5.5 "**Credo religioso o acoso**" incluye, pero no limitado a, verbal, escrito o conducta física, dirigido a las características de una persona de religión o de credo, como los religiosos calumnias, insultos o burlas cuando la conducta crea un hostil, ofensivo o intimidante ambiente escolar que resta o desmejora sustancialmente, o interfiere con la educación de la víctima o el rendimiento en el trabajo o el acceso a recursos y actividades de Pinnacle.

5.6 "**Acoso origen nacional**" incluye, pero no limitado a, verbal, escrita o conducta física dirigida a las características de una persona de origen nacional, étnico, tales como calumnias, insultos o burlas cuando

la conducta crea un hostil, ofensivo o intimidante medio ambiente en la escuela que resta o desmejora sustancialmente, o interfiere con la educación de la víctima o el rendimiento en el trabajo o el acceso a recursos y actividades de Pinnacle.

5.7 "**Acoso estado civil**" incluye, pero no limitado a, verbal, escrito o conducta física, dirigido a las características de una persona de estado civil, tales como burlas, insultos o calumnias en relación con el embarazo o la condición de ser una madre soltera o cuando el padre crea una conducta hostil, ofensivo o intimidante medio ambiente en la escuela.

5.8 "**Acoso la orientación sexual**" incluye, pero no limitado a, verbal, escrito o conducta física, dirigido a las características de una persona de orientación sexual, tales como ridículas, burlas, insultos o calumnias cuando la conducta crea un hostil, ofensivo o intimidante medio ambiente en la escuela que resta o desmejora sustancialmente, o interfiere con la educación de la víctima o el rendimiento en el trabajo o el acceso a recursos y actividades de Pinnacle.

5.9 "**Acoso Discapacidad**" incluye, pero no limitado a, verbal, escrito o conducta física, dirigido a las características de una persona discapacitada física o mental, tales como intimidación, insultos o burlas sobre la base de forma de expresión o de movimiento, capacidad cognitiva, la recepción de los servicios educativos fuera del entorno de la educación general, o de otra manifestación de la discapacidad de una persona cuando la conducta crea un hostil, ofensivo o intimidante medio ambiente en la escuela que resta o desmejora sustancialmente, o interfiere con la educación de la víctima o el rendimiento en el trabajo o el acceso a recursos y actividades en Pinnacle.

6.0 Presentación de Informes (estudiante):

6.1 Cualquier estudiante que cree que es / ha sido acosado por una persona sujeta a esta política, o que es testigo de una conducta que es / él cree que podría constituir acoso, deberá informar la conducta a una persona designada en virtud de esta política como a un director o su designado, jefe de departamento o su designado, o a cualquier otro empleado de la escuela. Un empleado que es testigo de una conducta o que reciba un informe en el que es / él cree que el acoso puede constituir el marco de esta política deberá informar la conducta a un director o su designado, jefe de departamento o su designado. Una queja o informe puede ser hecho verbalmente o por escrito.

7.0 Presentación de Informes (miembros del personal):

Los procedimientos para los miembros del personal a informar presuntas violaciones de esta política se incluyen en el Manual del Empleado de Pinnacle Charter School.

8.0 Consecuencias:

8.1 El Director Ejecutivo o adoptará las medidas adecuadas, a partir de la iniciación de una investigación. Consecuencias pueden incluir, pero no se limita a, las medidas disciplinarias en caso justificado, en todos los casos en que la investigación oficial concluye que esta política ha sido violada. Toda persona que se determine que haya violado esta política puede estar sujeta a consecuencias incluyendo pero no limitado a, la amonestación, exclusión, suspensión, expulsión, traslado, reparación, terminación o despedida. Medidas adoptadas por la violación de esta política deberá ser coherente con los requisitos de cualquier ley estatal y federal, y la política de Pinnacle. En función de la edad y circunstancias, las intervenciones educativas, en lugar de, o además de, la disciplina deben ser adecuadas.

8.2 Pinnacle proporcionará intervenciones a la víctima (por ejemplo, asesoramiento, etc.), según proceda.

9.0 Participar en represalias o presentar un informe falso:

9.1 Será una violación de esta política por cualquier persona a tomar represalias contra una persona que alega el acoso o que testifica, asiste o participa en una investigación, procedimiento o

audiencia relacionada con las denuncias de acoso. La violación de esta disposición de lucha contra la represalia puede existir independientemente de que las denuncias de acoso se fundamentan.

9.2 Las represalias pueden tomar la forma de intimidación, represalia o acoso, y estará sujeta a la presentación de informes, investigación, aplicación y procedimientos establecidos en esta política.

9.3 Toda persona que a sabiendas hace un informe falso de hostigamiento estará sujeta a acción disciplinaria de acuerdo con las políticas de Pinnacle.

10.0 Obligatoria respuesta al Informe:

10.1 Cualquier miembro del personal que es testigo de una conducta, o de otro modo tenga motivos razonables para creer que la conducta que, ya sea como un incidente aislado o si continua o repetida, podrían constituir acoso, tiene el deber de adoptar medidas, incluida la presentación de informes al Director Ejecutivo, al director o su designado, o jefe de departamento o la persona designada para poner fin a la conducta. Los administradores tienen el deber de adoptar las medidas razonables y necesarias para impedir la realización de esta conducta en el futuro. Cuando un estudiante informa este tipo de conducta a un miembro del personal, la persona a quien se informó de la realización del informe se referirá a un administrador u otra persona para informales o formales de la resolución de acuerdo con los procedimientos relacionados con esta política.

10.2 En el caso de que el funcionario no está en condiciones de adoptar medidas apropiadas y una acción rápida después de haber sido testigo o recibir una denuncia acerca de la conducta que podría constituir acoso, el miembro del personal deberá informar sobre el incidente o reclamación al administrador del edificio tan pronto como sea posible después de haber sido testigo o recibido la denuncia.

Procedimiento Administrativo.

(Cumplimiento con el Título VI, Título VII, Título IX, Sección 504, y La ley de los americanos con Discapacidades.)

El Pinnacle ejecutará los siguientes procedimientos de conformidad con el Título VI, Título VII, Título IX, Sección 504, y La Ley de Americanos con Discapacidades:

1.0 Designación de empleados responsables. El Director Ejecutivo o la persona designada será responsable de la coordinación, el seguimiento y documentar el cumplimiento de la escuela de no discriminación / acoso, las políticas de igualdad de oportunidades de empleo, y con el Título VI, Título VII, Título IX, Sección 504, Ley de Estadounidenses con Discapacidades , y en virtud de los reglamentos administrativos.

1.1 El Director Ejecutivo o su designado actuará como la escuela, No discriminación o el acoso personal con el cumplimiento de la política, deberá formular los procedimientos para llevar a cabo las políticas de acoso / no discriminación de Pinnacle en los programas escolares, actividades y prácticas de empleo, y será el responsable de la vigilancia continua de estas cuestiones con respecto al cumplimiento de las leyes federales y estatales y los reglamentos relativos a la no discriminación.

1.2 Todos los estudiantes y miembros del personal de Pinnacle será informada del título, dirección y número de teléfono de la no discriminación o el acoso oficial de cumplimiento de la política *. Notificación se efectuará mediante la publicación y / o otros medios suficientes para asesorar a todos los estudiantes y empleados.

1.3 Para los miembros del personal, el Administrador de Recursos Humanos de Pinnacle también podrá recibir quejas en virtud de este procedimiento.

1.4 Si uno de los designados directores o su designado, jefe del departamento o la persona designada es la persona que presuntamente se dedican a la conducta denunciada, la denuncia será

presentada en el Consejo de Administración de Pinnacle, Recursos Humanos o de otro director o su designado, o jefe de departamento designado.

Obtención de Información sobre Delincuentes

(Notificación de Delincuentes Sexuales)

Información sobre Delincuentes Sexuales - Estatutos Revisados de Colorado 16-22-110 (6) encarga a los distritos escolares notificar a los padres de su derecho a solicitar información sobre los delincuentes sexuales registrados en su comunidad. Más información sobre cómo acceder a esa información puede obtenerse en línea en cualquiera de los siguientes

http://dcj.state.co.us/odvsom/Sex_Offender/SO_Pdfs/schoolresourceguideregistration.pdf

http://www.cde.state.co.us/cdeprevention/download/pdf/School_Sex_Offender_Guide.pdf

Asuntos Políticos y Campaña

Política de Pinnacle

1.0 El Consejo de Administración de Pinnacle tiene la responsabilidad de garantizar que recursos de Pinnacle se destinen al apoyo de programas educativos y actividades. Es la Junta que tiene la obligación de adoptar todas las medidas razonables para preservar un entorno que sea propicio para el aprendizaje. La política de la Junta en materia de campañas políticas y se centra en esos objetivos.

Procedimiento Administrativo

1.0 Utilización de las instalaciones - Uso de Pinnacle para fines políticos y de campaña (excepto en relación con las actividades de los estudiantes) se regirán por la política / Procedimiento comunitario uso de las instalaciones escolares.

2.0 Política de Señalización - No habrá política y / o signos en campaña o en las instalaciones o sobre la base de Pinnacle.

3.0 Utilización de Equipo - La escuela debe prohibir la utilización de membrete de la escuela, el equipo de impresión y fotocopiado, teléfonos, permiso de correo a granel, o de otro tipo de equipos o recursos de Pinnacle, o el tiempo del personal para instar a los votantes que voten a favor o en contra de cualquier cuestión o votación del candidato.

4.0 Utilización de los tabloneros de anuncios - Pinnacle prohibirá la colocación de material político sobre los tabloneros de anuncios de la escuela, salvo en la medida en que un tablón de anuncios está disponible para uso público.

5.0 Uso del Foro de Pinnacle

5.1 Pinnacle no puede utilizar sus reuniones o publicaciones con el fin de influir en una elección.

5.2 El Pinnacle deben presentar los dos lados de los asuntos, todos los candidatos deben tener la oportunidad para la igualdad de tiempo. El método de comunicación de invitación de Pinnacle, el acceso a las instalaciones de Pinnacle, y la oportunidad de presentar la información y las posiciones deben ser esencialmente el mismo para todos los candidatos.

5.3 Como ciudadanos, los candidatos podrán participar en las reuniones de la escuela en la misma medida los miembros del público están autorizadas a participar en esas reuniones.

6.0 Distribución de la campaña política y la literatura

6.1 El Pinnacle prohíbe la distribución de la campaña política y la literatura en la escuela durante el día escolar.

6.1.1 El Director Ejecutivo podrá designar a una tabla temporal o lugar en el que los candidatos pueden dejar los materiales de la campaña durante un evento después de la escuela, mientras que el caso se encuentra en período de sesiones. Es responsabilidad de cada candidato o comité de campaña para eliminar el material inmediatamente después de la manifestación; resto de materiales de la campaña después del evento será descartado.

6.2 Información relativa a los candidatos no podrá ser enviado a casa a través de los estudiantes, ni en la escuela incluye boletines de noticias.

6.3 Si una votación en cuestión es de "preocupación oficial" a Pinnacle, la escuela puede hacer que los gastos de publicar boletines, folletos y otros materiales que presentan un equilibrio, resumen de una votación en cuestión. El resumen debe incluir las declaraciones en apoyo de y en contra de la cuestión, no puede ser inclinada en favor de una u otra posición, y no puede incluir una conclusión o la opinión a favor o en contra de la cuestión. Un tema de preocupación oficial es un exclusivo de Pinnacle, como la emisión de bonos. No se incluyen las cuestiones del estado.

6.4 Si la junta aprueba una resolución relativa a una votación en cuestión, la Junta podrá informar a través de esta resolución establecida habitual. Un folleto especial reporta la resolución del Consejo de Administración o de un anuncio pagado si es inapropiado.

7.0 Uso de la caja de correo del empleado - Pinnacle deberá prohibir el uso del sistema de correo de los empleados, personal de salones, oficinas o para los fines políticos o de distribución de información de la campaña.

8.0 Comunicación de Política y Campaña de Asuntos Políticos - Esta política se incluyen en los derechos individuales y responsabilidades del folleto distribuido al inicio del año escolar, y más comunicación a través de Pinnacle al comienzo de cualquier año en el que una parte significativa del gobierno federal, estatal o elecciones locales se celebrarán.

Sección 504 (Ley de Rehabilitación de 1973)

1. Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 es una ley de restricción de la discriminación no discriminación sobre la base de la discapacidad.

2. Es política de "The Pinnacle Charter School" no discriminar en base de la discapacidad en sus programas educativos, actividades o políticas de empleo tal como lo exige la ley.

3. La ley exige a "The Pinnacle Charter School" para localizar, evaluar y determinar si el estudiante es una persona calificada que requieren alojamientos necesarios para facilitar el acceso a los programas educativos.

4. Los padres tienen derecho a tener la oportunidad de revisar los registros educativos pertinentes en virtud de la Educación de la Familia y Derechos de Privacidad (FERPA).

5. Padres o tutores en desacuerdo con las decisiones adoptadas por el personal de la escuela de alojamiento necesarios para el acceso a programas educativos y / o instalaciones podrán solicitar una audiencia ante un oficial imparcial de audiencia mediante notificación al Director Ejecutivo.

6. El designado Pinnacle Charter School es Coordinador de la Sección 504:

Sra. Rebecca Sieve
The Pinnacle Charter School
1001 W. Ave 84
Federal Heights, CO 80260
Tel: (303) 450-3985

Educación Especial [Ley de Mejoramiento de Educación para Personas con Discapacidades, 2004]

La Ley de Mejoramiento de Educación para Personas con Discapacidades del 2004 garantiza los derechos fundamentales y establece el marco para los servicios de educación especial en Pinnacle. Todos los estudiantes de edades comprendidas entre los 3 y 21 con una discapacidad se garantizan una educación pública sin costo alguno para los padres. La educación pública es la más adecuada a las necesidades del estudiante. Además, los estudiantes con discapacidades deben ser educados en el ambiente menos restrictivo. Esto significa que deben ser educados en el más "normal" escenario posible mientras al mismo tiempo satisfacen sus necesidades educativas.

Relacionamiento del Personal con los Estudiantes

Política de Pinnacle

- 1.0 La relación entre los miembros del personal y los estudiantes debe ser de cooperación, la comprensión y el respeto mutuo. Los miembros del personal tienen la responsabilidad de proporcionar un ambiente propicio para el aprendizaje y motivar a los estudiantes para llevar a cabo a su capacidad.
- 2.0 Los miembros del personal se extenderá a los estudiantes con el mismo respeto y cortesía lo que como miembros del personal tienen derecho a la demanda. Cualquier miembro del personal que viole las políticas de Pinnacle con respecto a la no discriminación, el castigo corporal, acoso sexual, uso de profanidad, u otras políticas que protejan a los estudiantes de los derechos a estar libre de intimidación, acoso, o daño físico, por incurrir en conducta que directa o indirectamente causas intimidación, el acoso, o daño físico a un estudiante, se someterá a una adecuada acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.
- 3.0 Los miembros del personal, así como estudiantes y otras personas que se espera que informe de cualquier incidente de intimidación, hostigamiento, acoso o daño físico de los estudiantes a la construcción de un administrador, o director ejecutivo.

Registros de Estudiantes (La Ley de Derechos de Educación Familiar y Privacidad)

En el cumplimiento de "La Ley de Derechos de Educación Familiar y Privacidad," aquí están los derechos con respecto a los registros de los estudiantes.

Si tiene más preguntas, por favor llame a Pinnacle por una pronta respuesta a su consulta.

Los padres y estudiantes mayores de 18 años de edad ("estudiantes elegibles") tienen ciertos derechos con respecto a los archivos educacionales del estudiante en virtud de una ley federal denominada "La Ley de Derechos de Educación Familiar y Privacidad" ("FERPA"). Estos derechos incluyen:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los archivos educacionales del estudiante dentro de los 45 días de que Pinnacle recibe una solicitud de acceso.

Los padres o estudiantes elegibles deben someter a la categoría principal una petición por escrito que identifique el expediente (s) que desean inspeccionar. El director hará los arreglos necesarios para el acceso y notificará al padre o estudiante elegible de la hora y el lugar donde los archivos pueden ser inspeccionados. Suplente arreglos se podrán hacer en previa solicitud.

2. El derecho a solicitar la revisión de la educación del estudiante que el padre o el estudiante elegible cree es inexacto o engañoso.

Los padres o estudiantes elegibles pueden pedir a Pinnacle para cambiar un archivo que ellos

creen es inexacta o engañosa. Ellos deben escribir al administrador de la escuela, identificando claramente la parte del expediente que quieren cambiar, y especificar por qué es inexacta o engañosa.

Si Pinnacle decide no cambiar el registro de lo solicitado por el padre o estudiante elegible, Pinnacle notificará al padre o estudiante elegible de la decisión y de su derecho a una audiencia sobre la petición. Información adicional relativa a los procedimientos de audiencia será proporcionada al padre o estudiante elegible cuando se les notifique del derecho a una audiencia.

3. El derecho a consentimiento para la divulgación de información personalmente identificable contenida en los registros educativos a los estudiantes, excepto en la medida en que FERPA autoriza la revelación sin consentimiento.

Una excepción que permite la revelación sin el consentimiento se produce cuando los administradores de la escuela revelan a los funcionarios escolares con intereses educativos legítimos.

Un funcionario escolar es una persona empleada por la escuela como un administrador, supervisor, maestro o personal de apoyo (incluyendo pero no limitado a, para profesionales, personal de transporte, salud y la aplicación de la ley personal de la unidad antes y después del programa personal de la escuela); un miembro de la Junta de Directores; una persona, agencia o compañía con quien la escuela ha contratado, u organizado de otra manera para realizar una tarea especial o un servicio, o bien, un padre o estudiante sirviendo en un comité oficial, como de disciplina o comisión de quejas, o asistente de otro oficial de la escuela (tal como se definen en la presente notificación de derechos) en el desempeño de sus tareas.

Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro de la educación con el fin de cumplir con sus profesionales y / o responsabilidad oficial.

Un interés educacional legítimo también se detectara en casos en los que un miembro del personal o voluntarios autorizados trabaja directamente con los estudiantes, y tiene que revisar los expedientes de educación para aumentar su conocimiento de las medidas necesarias para la seguridad y el bienestar de los estudiantes y miembros del personal. Esta disposición se aplica o no si el oficial de la escuela recibe una indemnización.

Previa solicitud, Pinnacle revela los registros educativos sin consentimiento a oficiales de otra escuela o distrito escolar en el cual un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse.

4. El derecho a presentar una queja al Departamento de Educación de los Estados Unidos sobre presuntas omisiones por parte de la escuela para cumplir con los requisitos de FERPA.

¿Qué información de los estudiantes son recogidos por la escuela?

Por la ley del estado, "The Pinnacle Charter School" debe reunir y mantener los expedientes académicos de todos los estudiantes que residan y asistan a Pinnacle. Registros acumulativos incluyen la fecha de nacimiento, sexo, raza, nombres y direcciones de los padres, trabajo académico completado, resultados de logros normalizados, y los registros de asistencia. Otro personal que mantiene los registros de los estudiantes de la escuela incluye resultados sobre la normalización de las pruebas de aptitud y de inteligencia, los datos sobre la salud, información de antecedentes familiares, los hallazgos clínicos, recopilación sistemáticamente de maestro o consejero de puntuaciones y observaciones, y verificación de los informes de graves o recurrentes patrones de comportamiento.

¿Dónde se mantiene el expediente académico de la información del estudiante?

Los registros oficiales se mantienen en el registro acumulativo en la escuela. El registro acumulativo sostiene el registro oficial de los estudiantes y otros datos que los funcionarios de la escuela creen que es necesario para ofrecer los mejores servicios de instrucción para cada estudiante. Ayuda financiera a Pinnacle se basa en los registros administrativos y otras informaciones enviadas al Departamento de Educación del Estado.

¿Cuánto tiempo se mantienen los registros?

Registros acumulativos deberán ser permanentes y mantenidos por el sistema escolar por un período indefinido. Estos archivos permanentes se mantienen para cubrir las solicitudes de información de los ex-

alumnos que después necesitan verificar la información relacionada de sus propios registros con la escuela.

¿Qué sucede con los registros cuando un estudiante deja Pinnacle?

Cuando un estudiante deja Pinnacle (graduados, se aleja, se retira), copias de los expedientes acumulados que se les pedía se envían a otras escuelas, colegios e institutos de formación profesional.

¿Cómo pueden ser dados los registros a terceros?

Publicación sin autorización escrita

La información puede ser dada a los siguientes organismos y el personal (terceros) sin autorización escrita de sus padres, tutores legales y / o estudiantes adultos:

1. Funcionarios de otras escuelas o sistemas escolares en el cual el estudiante tiene intención de inscribirse;
2. Representantes federales autorizados o agencias de educación estatales;
3. En relación con una solicitud del estudiante, o el recibo de ayuda financiera;
4. Los funcionarios locales y estatales o las autoridades a quienes la ley estatal dice específicamente que esa información debe ser informada o divulgada;
5. Organizaciones tales como el “Educational Testing Service” y el “College Entrance Board”, siempre y cuando los datos no son personalmente identificable.
6. La acreditación de las organizaciones;
7. Los padres de un estudiante que es de 18 años de edad o más y que se define como dependientes para efectos del impuesto sobre la renta;
8. En determinadas situaciones de emergencia, para proteger la salud o seguridad de los estudiantes, y
9. Un oficial de reclutamiento para cualquier rama de los EE.UU. las fuerzas armadas que pide los nombres, direcciones y números de teléfono de casa de estudiantes de secundaria. Si un estudiante no desea que dicha sea dada, él / ella debe presentar una solicitud por escrito a el director de la escuela en un formulario, disponible en la escuela.

Además, las regulaciones federales permiten la divulgación, sin previo consentimiento de los padres, de ciertos tipos de información contenida en un expediente de educación de un estudiante a terceros cuando dicha divulgación por lo general, no se consideran perjudiciales o una invasión de la intimidad. Dicha información incluye el nombre del estudiante, el nombre de los padres, la fecha y lugar de nacimiento de los estudiantes, campo principal de estudio, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y estatura de miembros de equipos atléticos, fechas de asistencia en Pinnacle, títulos y premios recibidos, y la más reciente agencia educativa o institución que frecuenta. Los padres y los estudiantes que hayan cumplido 18 años de edad, pueden negarse a tener todos o alguno de estos tipos de información divulgada sin el consentimiento por escrito. Para indicar dicha negativa, por favor, solicitar completar un "opt-out" la forma que está en la recepción de Pinnacle y presentarla a su director antes del 1 de octubre del año escolar.

Iniciativas de Prevención de la Intimidación

Política de Pinnacle

- 1.0 Pinnacle reconoce el impacto negativo que la intimidación tiene sobre la salud del estudiante, el bienestar, seguridad y sobre el ambiente de aprendizaje. La intimidación, tal como se define por la ley estatal es cualquier expresión escrita o verbal, física o acto o gesto, o un patrón del mismo, que está destinado a causar peligro a uno o más estudiantes. La intimidación se prohíbe en la escuela, en un vehículo de propiedad, arrendadas o de otro tipo utilizados por la escuela, incluyendo autobuses escolares, en las paradas designadas de autobuses escolares, o en relación con o en una actividad o evento patrocinado por la escuela. Todos los administradores, maestros, personal clasificado, los padres y los estudiantes deberán tomar todas las medidas razonables para prevenir y combatir las intimidaciones.
- 2.0 La intimidación que está dirigido a un estudiante de raza, género, religión o credo, nacionalidad,

orientación sexual o discapacidad puede constituir acoso. El acoso es expresamente prohibido por la política de no discriminación / acoso.

Procedimiento Administrativo

1.0 Todos los administradores, maestros, personal clasificado, los padres y los estudiantes deberán tomar todas las medidas razonables para prevenir y tratar la intimidación en la escuela, en un vehículo de propiedad, arrendadas o de otro tipo utilizados por la escuela, incluyendo autobuses escolares, en las paradas designadas de autobuses escolares, o en relación con la escuela o en un evento patrocinado. Con ese fin:

1.1 Todos los estudiantes que crean que han sido víctimas de intimidación en cualquiera de esas circunstancias, deberá informar inmediatamente a un administrador o maestro en la escuela.

1.2 Todos los estudiantes que son testigos de la intimidación, si es posible dadas las circunstancias, se espera que haga todo lo posible para buscar la ayuda de un empleado de la escuela.

1.3 Todos los administradores, maestros, personal clasificado y los estudiantes que son testigos de la intimidación en ningún caso tomará inmediatamente las medidas adecuadas para poner fin a la intimidación, según lo estipulado por el administrador del edificio, y que se informe de inmediato la intimidación a el director o su designado para la acción apropiada.

1.4 Cada director o la persona designada se asegurará de que todos los informes de intimidación de estudiantes que participen en cualquiera de esas circunstancias se investigarán con prontitud y ha fondo, y que se adopten las medidas adecuadas.

2.0 Para determinar las medidas adecuadas que deben adoptarse en respuesta a los incidentes de intimidación del estudiante, el director o su designado se referirá a la Política de Conducta Estudiantil, la disciplina y el Proceso debido. Además, el administrador deberá considerar otras acciones que pueden ser apropiadas en respuesta a la intimidación del estudiante, incluyendo pero no limitado a:

2.1 La aplicación de programas para advertir a los estudiantes que se prohíbe la intimidación y asesorar acerca de las consecuencias para el ejercicio de actividad de la intimidación, para alentar a todos los estudiantes a informar inmediatamente de la incidencia de la intimidación, y para crear un ambiente donde no se tolera la intimidación.

2.2 La aplicación de programas de mediación entre estudiantes de pares.

2.3 La realización de conferencias con el padre (s) de los estudiantes que sigan participando en la intimidación después de la intervención del administrador /maestro, a fin de desarrollar estrategias de cooperación para hacer frente a la conducta del estudiante.

2.4 La separación de los estudiantes que sigan participando en la intimidación después de la intervención del administrador / profesor o la exclusión de determinados programas o actividades de la escuela hasta que puedan demostrar la conducta aceptable.

2.5 Retención de privilegios (por ejemplo, el recreo, excursiones, participación en actividades extraescolares, transporte escolar) de los estudiantes que sigan participando en la intimidación después de la intervención del administrador / profesor, hasta que puedan demostrar la conducta aceptable.

2.6 La realización de capacitación para ayudar a la construcción personal en la identificación de los estudiantes con comportamientos de intimidación, tomando las medidas adecuadas y ayudar a crear un ambiente donde no se tolera la intimidación.

3.0 Cuando se produzca un incidente de intimidación estudiantil que este dirigido a un estudiante de raza, género, religión o credo, nacionalidad, orientación sexual o discapacidad, el director o su designado se referirá a la Política de No-discriminación / acoso para mayor referencia y la consideración de la respuesta apropiada.

La Remoción de las Clases a Perturbadores Estudiantes por un Maestro

Política de Pinnacle

1.0 En la medida autorizada por la ley de Colorado, un maestro tiene la autoridad para remover a un estudiante que continuamente y de manera persistente perturba el ambiente educativo de la sala de clases para el resto de esa clase. Tras un tercer retiro de la clase, los profesores se dan la autoridad para remover al estudiante de su clase para el resto del periodo, siempre y cuando dicha remoción es coherente con las leyes federales y estatales, y con la política o procedimiento de Pinnacle.

Procedimiento Administrativo

1.0 A los efectos de este Reglamento, el término "remoción de la clase" significa que el profesor excluye a un estudiante de la clase por causar una interrupción en el aula a través de la conducta que se inicia, abierta y voluntaria por parte del estudiante. Los profesores también pueden excluir a los estudiantes de la clase sin que el incidente se clasifique como una remoción de la clase (por ejemplo, a través de una construcción ya existente de un proceso de remisión). Si el incidente se ha de considerar una remoción de clase, el profesor debe completar un formulario debido al proceso de remoción de aula y presentarlo al director de la escuela o su designado. Una remoción del aula no es una suspensión de la escuela. Si alguno de los requisitos procesales de esta política no se siguen, o si la conducta del estudiante no está iniciada, voluntaria y abierta, la exclusión no deberá estar clasificada como una remoción de aula.

2.0 En virtud de esta regla un "periodo" puede ser un cuarto o trimestre en el nivel primario y en el nivel secundario, el período de tiempo durante el cual se obtiene la clase de crédito.

3.0 Debido Proceso de remoción de la clase - El siguiente procedimiento debe seguirse con respecto a cualquier remoción de la clase de un estudiante.

3.1 Un maestro puede sacar a un estudiante de su clase para el resto del período de clase para causar una perturbación a través de la conducta que se inicia, abierta y voluntaria por parte del estudiante.

3.2 Salvo que figura en esta sección, tan pronto como sea posible después de una remoción de clase de un estudiante (y dentro de las 24 horas), el profesor deberá completar la forma debido al proceso de remoción del aula y proporcionar una copia al director o la persona designada. El director o la persona designada tendrán la facultad de revocar la decisión de expulsión de un profesor si el director o su designado determinan que el debido proceso no ha sido concedido.

3.3 El maestro que inicia la suspensión disciplinaria de un estudiante de la clase deberá proporcionar al director o la persona designada con las tareas y otros trabajos de curso a ser completado por el alumno como el de hacer de nuevo el trabajo para tener en cuenta el período de remoción, y el profesor se pondrá en contacto con el padre, madre o tutor legal del estudiante tan pronto como sea posible después de la expulsión a petición de los padres o el tutor legal asisten a una conferencia de estudiantes y maestros con el profesor referente a la remoción. El maestro notificará al director de la hora y el lugar de la reunión. El director o designado podría animarse asistir.

3.4 El maestro puede desarrollar una disciplina de contrato aprobado por el director a un estudiante después del primer día de la salida de la sala de clases durante cualquier periodo, y debe desarrollar una disciplina de contrato aprobado por el director o su designado después del segundo día del estudiante de la salida del salón de clase durante cualquier periodo. El maestro y la administración de la escuela harán todos los esfuerzos razonables para asegurar que la disciplina del contrato es elaborada y aprobada antes de que el estudiante tenga previsto volver a entrar en clase. Sin embargo, el estudiante no podrá ser excluido de la conclusión de clases pendientes del contrato de la disciplina y tiempo suficiente para su aplicación. La disciplina del contrato debe incluir una declaración de la meta deseada de comportamiento, el plan de acción del estudiante, y las consecuencias si el estudiante no lo hace. El contrato de disciplina también indica que una remoción de una tercera clase durante un periodo dará lugar a la remoción del estudiante del salón de clase para el resto del periodo. Tan pronto como sea posible, el maestro deberá presentar una copia del contrato de la disciplina, así como una copia de cada revisión al mismo estudiante y el padre o tutor legal del estudiante. Para que un estudiante sea removido de la clase debido a una

tercera expulsión del aula, un aprobado contrato de la disciplina, una copia de la cual se ha proporcionado al estudiante y padre / madre o tutor, debe haber estado en el lugar y ejecutado con anterioridad a la clase durante el período que el tercer caso se produjo. La remoción por maestros suplentes podrá tenerse en cuenta como remoción del aula documentado con la discreción del director.

3.5 Para cualquier estudiante retirado de la sala de clases para el resto de un período a lo dispuesto en el párrafo.

3.4 Anterior, el profesor responsable de la remoción, en forma oportuna, y menos justificada por el director, proporcionar al director o designado con un plan de la lección, asignaciones, otros cursos de trabajos, pruebas y exámenes para el resto del periodo lo cual el maestro debe calificar y regresárselo al estudiante dentro de un plazo razonable a fin de permitir al estudiante a completar y recibir crédito por el curso.

3.6 Remoción de las clases no se cuentan como las suspensiones a los efectos de la declaración de un estudiante como "habitualmente perturbadores" a menos que la administración escolar toma las medidas necesarias en virtud de la Política de Conducta Estudiantil, la disciplina y del Proceso Debido.

3.7 Después de una remoción del salón de clases que se haya impuesto, una suspensión o expulsión también puede ser impuesta por el mismo comportamiento, si el director o su designado puede apoyar una violación de la Política de Conducta Estudiantil, la disciplina y del Proceso Debido.

3.8 La capacidad de un maestro de remover a un estudiante con discapacidad de la clase por razones disciplinarias estarán sujetos a la ley y que regulan los términos y condiciones del IEP del estudiante o del Plan de la Sección 504. En general, cualquier día de una suspensión disciplinaria de un estudiante discapacitado de la clase será admisible si constituye un cambio de colocación cuando se considera en relación con cualquier tipo de suspensiones y remociones anteriores que el estudiante haya recibido durante el año escolar. En general, cualquier cambio en la ubicación, o la suspensión disciplinaria de un estudiante discapacitado de la sala de clases por el resto de un periodo, deberá ir precedida de una determinación hecha por el IEP del estudiante o equipo de la Sección 504 que presunta la supuesta conducta del estudiante no era una manifestación de su discapacidad.

Conducta Estudiantil, Disciplina, y Debido Proceso

Política de Pinnacle

1.0 La oportunidad de obtener una educación en el gasto público está garantizado a todos los estudiantes, y hay propias responsabilidades en la parte de los estudiantes para llevar a cabo en una forma que:

- Reconoce los objetivos del programa de instrucción;
- Contribuye al proceso de aprendizaje de participación activo y positivo;
- Reconoce la autoridad del personal escolar para mantener un clima en el que el crecimiento académico y personal puede tener lugar; y
- Aspectos de la educación y los derechos personales de los demás. Principios fundamentales de imparcialidad y debido proceso legal de guía a la regulación de la conducta del estudiante.

2.0 El Consejo de Administración de Pinnacle reconoce su obligación legal y autoridad para tomar todas las medidas razonables para proporcionar un ambiente educativo para los estudiantes que es seguro, propicio para el proceso de aprendizaje, y libre de trastornos innecesarios.

3.0 Será la política de Pinnacle de estimular la asistencia de todos los estudiantes en Pinnacle. Sin embargo, es la política de Pinnacle de excluir de la escuela a los estudiantes cuya conducta hace que su asistencia vaya en perjuicio de sí mismo, otros estudiantes, personal escolar o voluntarios autorizados.

4.0 Los procedimientos políticos de Pinnacle deberán garantizar que cada estudiante, incluyendo estudiantes con discapacidades, tal como se define por la ley, ante la suspensión, expulsión o denegación de admisión deberán gozar de garantías procesales, de conformidad con la legislación aplicable.

5.0 En la medida permitida por la ley, la responsabilidad de la realización de los procedimientos relativos a la suspensión, expulsión o denegación de admisión deberá ser delegada a los administradores

apropiados.

6.0 Las alternativas a la suspensión, expulsión y / o denegación de la admisión será explorado siempre que sea posible, según lo determinado por los funcionarios de la escuela.

7.0 El personal de la escuela hará cumplir las normas de conducta del estudiante que se apliquen de manera consistente como se establece en los procedimientos de Pinnacle, y debe comunicarse claramente las normas para los estudiantes y sus padres / guardianes o tutores legales, así como el hecho de que violaciones de dichas normas dará lugar a acción disciplinaria.

Procedimiento Administrativo

Los estudiantes y los padres o tutores sean notificados a través de este manual de políticas y los procedimientos administrativos relativos a los derechos y responsabilidades, las normas de conducta del estudiante, y el debido proceso. Los asuntos de conocimiento de interés común o la práctica serán considerados como notificación de las normas de conducta para los estudiantes.

En el establecimiento y aplicación de las normas de conducta, el director o la persona designada y el personal deberán ser coherentes con las leyes de Colorado y las Políticas de Pinnacle y ofrecer un trato justo y equitativo a todos los estudiantes. El incumplimiento de las normas dará lugar a medidas disciplinarias de conformidad con las Políticas y Procedimientos de la escuela.

2.0 Motivos de exclusión de la escuela - Los motivos de la suspensión, expulsión o denegación de la admisión será el establecido por la ley. **Cada artículo se aplica a los delitos que ocurren en la escuela, en un vehículo de propiedad, arrendadas o de otro tipo utilizados por Pinnacle, incluyendo autobuses escolares; o en virtud de circunstancias, dentro o fuera del campus, con un efecto sustancial en los programas o actividades escolares.**

Específicamente como ejemplos, pero sin limitar o excluir cualquier otro acto o conducta que puede caer dentro de los motivos de la suspensión, expulsión o denegación de la admisión, se determina que los siguientes actos o conductas caen dentro de los motivos de la suspensión, expulsión o denegación de admisión.

2.1 Repetidas interferencias con la capacidad de una escuela a fin de proporcionar oportunidades de educación a otros estudiantes.

2.2 Continuación de desobediencia voluntaria o abierta y persistente desafío de la autoridad.

2.3 Robo, voluntaria o por negligencia daño grave, el vandalismo, la desfiguración o destrucción de la escuela o propiedad privada.

2.4 Asalto, como se describe en la política en el párrafo 3.1.7.

2.5 Abuso físico o verbal, o cualquier otra forma de intimidación, hostigamiento, la intimidación o el hostigamiento de un estudiante u otra persona, tal como se describe en la política en los párrafos 3.2.5, 3.2.6 y / o 3.2.7.

2.6 Comportamiento dentro o fuera de la propiedad escolar, que es perjudicial para el bienestar o la seguridad de otros estudiantes o del personal de la escuela, incluyendo la conducta que crea una amenaza de daño físico al estudiante o a otros estudiantes.

2.7 Designación de un estudiante como "habitualmente ausente" de conformidad con la Política / Procedimiento de Asistencia del Estudiante.

2.8 El uso de lenguaje obsceno o la participación en la conducta obscena.

2.9 A sabiendas que una acusación falsa o intencionalmente dar información falsa en relación con el abuso de menores, acoso sexual, conducta sexual inapropiada; y / o supuestamente cometer un delito se hace referencia en el Código Penal de Colorado.

2.10 La posesión, distribución y / o comunicación de material difamatorio o calumnioso.

2.11 Transportando, trayendo, usando o poseer un artículo peligroso, como se describe en la política en el párrafo 3.2.9, o arma peligrosa, como se describe en la política en el párrafo 3.1.1 o 3.1.2.

2.12 Transportando, trayendo, usando o poseer un imitación de un arma lo cual una persona razonable cree que es un arma, sin la autorización de la escuela.

2.13 Actividades y acciones que se consideran razonablemente relacionados con pandillas.

2.14 La fabricación, utilización, posesión, venta, transferencia o distribución de sustancias alcohólicas o drogas, o estar en un estado afectada aparentemente causados por el uso de sustancias alcohólicas o drogas en la escuela.

2.15 El uso repetido de los productos del tabaco, en violación de la política.

2.16 La lucha contra, disturbios o manifestaciones ilegales perturbadoras.

2.17 Después de haber sido expulsado de cualquier escuela del distrito durante los últimos doce (12) meses.

2.18 Comportamiento en otro distrito escolar durante los últimos doce (12) meses que es perjudicial para el bienestar o la seguridad de otros alumnos o del personal de la escuela.

3.0 Clase de Ofensas - Con la excepción de las ofensas de primera clase para los que la expulsión se requiere por ley, las penas para determinados delitos pueden variar como resultado de la naturaleza de la ofensa, la edad del estudiante, Previos registros disciplinarios del estudiante, y otras circunstancias señaladas por la administración.

3.1 Ofensa de Primera Clase - Expulsión por Primera Ofensa - Una ofensa de primera clase son aquellos delitos que se consideran tan grave que, si es compatible con una preponderancia de la evidencia, pueden resultar en la expulsión por la primera ofensa, o, como se indica a continuación, darán lugar a expulsión por la primera ofensa.

3.1.1 Ofensas en el párrafo 3.1.1 de este procedimiento obligatorio ***dará lugar a la expulsión de no menos de 365 días para la primera ofensa*** si se trata de traer a la escuela, las siguientes armas, tal como se definen en la Sección 921 del Título 18 del Código de los Estados Unidos, sin la autorización de la escuela:

1. Cualquier arma (incluidas las pistolas de salida) o que está diseñado para o puede fácilmente ser convertida para expulsar un proyectil por la acción de un explosivo;
2. El armazón o el receptor de cualquier arma descrita más arriba;
3. Cualquier bufanda de arma de fuego o silenciador de arma de fuego;
4. Cualquier aparato destructivo, que incluye:
 - A. Cualquier explosivo, incendiario o de gas venenoso
 - 1) bomba;
 - 2) granada;
 - 3) con un cohete de pro pulsante cargo de más de cuatro onzas;
 - 4) con un misil explosivo o incendiario de más de una cuarta parte de onzas;
 - 5) las minas, o bien,
 - 6) un dispositivo similar.

3.1.2 Ofensas en 3.1.2, con la participación de armas peligrosas, tal como se define por (Estatutos Revisados de Colorado) C.R.S. 22-33-106, ***darán lugar a la expulsión obligatoria por la primera ofensa***, e incluyen:

1. Un arma de fuego, cargada o descargada, o una copia de arma de fuego que pudiera razonablemente confundirse con un arma de fuego real;
2. Cualquier bolita o "BB" arma de fuego u otro dispositivo, ya sea operativo o no, destinado a propulsar proyectiles en el entretiem po de acción o de aire comprimido;
3. Un cuchillo de hoja fija con una hoja que mide más de tres pulgadas de longitud, o una navaja de muelle o una navaja con una hoja de más de tres y media pulgadas, o bien,
4. Cualquier objeto, aparato, instrumento, material o sustancia, ya sea animada o inanimada, utilizados o destinados a ser utilizados para infligir muerte o graves lesiones corporales.

3.1.3 En lo que respecta a los párrafos 3.1.1 y 3.1.2, siempre y cuando el estudiante sea removido de su programa regular de la escuela, el Director Ejecutivo podrá modificar la duración de la expulsión en un caso por caso debido a la edad del estudiante; circunstancias que han cambiado significativamente con

respecto a los estudiantes desde la comisión de la violación o la institución de la pena; los requisitos de la ley federal con respecto a un estudiante con una discapacidad, o necesidades de los estudiantes que se sirve mejor a mediante la provisión de servicios educativos en un entorno alternativo. Al hacer esa determinación necesaria de la modificación, el Director Ejecutivo o su designado puede considerar las recomendaciones del oficial de la audiencia.

3.1.4 El Director Ejecutivo o su designado deberá hacer referencia a una agencia local del orden a cualquier estudiante que trae un arma a la escuela.

3.1.5 La venta de una droga o sustancia controlada, incluido el alcohol **dará lugar a la expulsión obligatoria por la primera ofensa.**

3.1.5.1 Drogas o sustancias controladas, se define como los estupefacientes, drogas y sustancias controladas, con excepción de los medicamentos para los cuales existe una prescripción médica válida en la práctica, o que se venden en el mostrador, cuando el uso de tales drogas es (1) para la finalidad para la que se prescribió o se venden en el mostrador; (2) en la dosis prescrita o autorizados, y (3) es coherente con la asistencia del estudiante y la participación en clases y actividades.

3.1.5.2 "Imitación de sustancias controladas" (también conocida como la falsificación o imitación de drogas), que la unidad de dosis, la apariencia, incluyendo el color, forma, tamaño y marca, o por las reclamaciones que se presenten, conduciría a una persona razonable creer que la sustancia es una droga o sustancia controlada.

3.1.6 Comisión de un acto realizado por un estudiante por lo menos diez (10) años de edad que, de haber sido cometido por un adulto, sería el robo, según lo definido por el C.R.S. 18-4-301. Cuando se han presentado cargos y son apoyados por una preponderancia de las pruebas, la comisión de dicho acto en un edificio escolar, autobús escolar, o en el interior o en la propiedad de la escuela **dará lugar a la expulsión obligatoria por la primera ofensa.**

3.1.7 Comisión de un acto realizado por un estudiante de primaria o secundaria que, de haber sido cometido por un adulto, ascendería a sabiendas o imprudentemente causa lesión corporal a otra persona. Cuando se han presentado cargos en relación con un asalto en un edificio escolar, autobús escolar, en el interior o en la propiedad de la escuela, o en una actividad escolar y cuentan con el apoyo de la preponderancia de las pruebas, la comisión de dicho acto **dará lugar a la expulsión obligatoria de la primera ofensa.**

3.1.8 **La expulsión es obligatoria** cuando un estudiante es designado por el Director Ejecutivo o la persona designada como "Estudiante habitualmente perturbador", tal como se describe en el párrafo 4.2 de este procedimiento.

3.2 **Ofensas de Segunda Clase-Actos de disturbios** – Ofensas de Segunda Clase son los delitos que, de ser apoyado por una preponderancia de la evidencia, es probable que será determinado por el director o designado de una escuela para ser un **acto perturbador**. Un estudiante deberá ser sometido a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la expulsión para un acto grave o perjudicial para más de un acto perturbador. Cuando un alumno comete tres (3) actos perturbadores dentro de un año escolar para que él / ella se ha suspendido, de conformidad con el párrafo 4.2, a pesar del desarrollo de un Plan de Remediación de Disciplina, Pinnacle podrá declarar dicho estudiante sea un **estudiante habitualmente perturbadores**, tal como se describe en el mismo párrafo 4.0.

3.2.1 Ofensas de Pelea, independientemente de infligir lesiones corporales, cuando: (1) una persona que actúa con la intención de hacer contacto físico con otra persona, o de actos con el conocimiento de que ese contacto tendrá probablemente resultado, (2) el contacto físico con otra persona tiene resultado, y (3) el contacto es ofensiva para la otra persona. Una lucha puede incluir también un caso en que una persona haya actuado con la intención de hacer perjudicial u ofensivo contacto con otra persona, pero fracaso no hacer este tipo de contacto.

3.2.1.1 **Responsabilidades del Estudiante:** Si un conflicto que parece ser probable, o se produce, el estudiante, si es posible en las circunstancias del caso, que se espera que haga todo lo posible para evitar el conflicto, incluyendo salida de la escena o buscar la ayuda de un empleado de la escuela.

3.2.2 Fomento de peleas o ataque, incluido el uso de insultos, burlas o retos a otro de una manera en que

tales palabras o comportamiento puede incitar a una pelea. Si un conflicto parece ser inminente, los estudiantes deberán ponerse en contacto a la vez con un empleado de la escuela.

3.2.3 Vandalismo - La desfiguración o destrucción de la propiedad de la escuela (incluidos los libros, útiles y mobiliario), o la propiedad de empleados escolares o estudiantes, que se inicia, voluntaria y abierta y que requiere la atención del personal de la escuela.

3.2.4 Ofensas de drogas y alcohol, con excepción de las ofensas de Primera Clase.

3.2.4.1 Trayendo, transfiriendo o distribuyendo drogas, drogas parafernalia o alcohol a la escuela o a una actividad escolar, o la posesión ilegal de drogas, drogas parafernalia o alcohol;

3.2.4.2 Usando o consumiendo drogas o alcohol, y

3.2.4.3 Estar bajo la influencia de drogas o alcohol.

3.2.4.4 La posesión de parafernalia que tiene como común objetivo principal de la transformación o la utilización de drogas.

3.2.5 Hostigamiento intencional, acoso o intimidación, o abuso incluido, por forma de ejemplo solamente, y no como una limitación:

3.2.5.1 Repetido toques de contacto físico o de otro tipo que se destina a hostigar, molestar o espantar a otra persona;

3.2.5.2 Repetida a raíz de una persona;

3.2.5.3 Amenazar a otra persona con el daño físico, y,

3.2.5.4 La intimidación, que se define como cualquier expresión escrita o verbal, acto o gesto físico, o un patrón, de éstos, que se destina a causar peligro a uno o más estudiantes en la escuela,

3.2.5.5 Novatadas o iniciaciones que son degradantes o amenaza.

Novatadas se define como cualquier actividad por la cual una persona pone en peligro temerariamente la salud o la seguridad o causas de un riesgo de daño corporal a una persona a los efectos de la iniciación o admisión en o afiliación con cualquier organización estudiantil, a excepción de que "novatadas" no incluye la costumbre de eventos atléticos u otros concursos o competiciones. Que incluye pero no se limita a: 1) forzado y la actividad física prolongada, 2) el consumo forzado de algún alimento, bebida, medicamento o sustancia controlada, o no prescritos, por encima de las cantidades habituales para el consumo humano o el consumo forzado de cualquier sustancia en general, no destinados al consumo humano, 3) la privación prolongada de sueño, comida o bebida.

3.2.6 El acoso, incluido el acoso sexual, prohibida por

La Política/Procedimiento de Pinnacle, que podrá ser revisado de vez en cuando, o de otra manera por la ley.

3.2.7 Abuso físico o verbal, incluyendo el uso de lenguaje obsceno o impúdico o la participación en el comportamiento obsceno o impúdico; insultos étnicos o raciales, o las declaraciones despectivas dirigidas a otros públicamente que lanza interrupción a el programa de la escuela; o cualquier acto de intimidación sobre la base de raza, discapacidad, religión, nacionalidad, o género.

3.2.8 Sustancial repetido o la falta de respeto o desacato de la autoridad; desacato a la autoridad que se produce después de una declaración legal de la política escolar, regla, reglamento o directiva, y alerta a los estudiantes a cumplir con dicha política, norma, reglamento o directiva.

3.2.9 Violaciones con artículos peligrosos incluyen, pero no se limitan a, la posesión o el uso de las sustancias u objetos, con independencia de su destino (s), de manera que se pueden hacer peligrosos para el usuario u otros, sin la autorización de la escuela.

3.3 Ofensas de tercera Clase - son los delitos que, de ser apoyado por una preponderancia de las pruebas, será determinado por el director o designado de una escuela para justificar consecuencias disciplinarias a su discreción. Un estudiante deberá ser sometido a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la expulsión de un delito grave de clase tres, o para una clase más de tres delitos. Sobre la base de circunstancias, la ofensa de tercera Clase puede ser designada por el director o la persona designada por ser un **acto perturbador**, como se describe en la política en el párrafo 3.2.

- 3.3.1 Robo o préstamo sin autorización de cualquier artículo de la propiedad de otro estudiante, empleado de la escuela, o la propia escuela.
- 3.3.2 Profano - la dirección de blasfemia, lenguaje vulgar o gestos obscenos hacia los demás, incluidos, los estudiantes, el personal de la escuela o visitantes de la escuela.
- 3.3.3 Deshonestidad académica, incluidas las trampas en los exámenes, copiar documentos, la creación de las firmas de los profesores, los padres, tutores y / o custodios legales de cualquier documento, o ilegalmente un cambio de grado.
- 3.3.4 El no asistir a la detención.
- 3.3.5 Vestir indecente o inadecuado, según lo determinado por referencia de la política o procedimiento de la escuela.
- 3.3.6 Violaciones de la Política de seguridad de la escuela (incluido el uso de dispositivos de comunicaciones electrónicas).
- 3.3.7 Violación de Internet / Política de la Tecnología (incluidas las amenazas no definidas de otra forma en el 3.2.5).
- 3.3.8 La falsificación o la falsificación de documentos o de moneda.
- 3.3.9 La operación insegura del motor de un vehículo en la propiedad escolar.
- 3.3.10 Violaciones individuales de cualquier política de Pinnacle referenciados al final de este Procedimiento Administrativo, salvo que se tratan;
- 3.3.11 Cualquier otra conducta que interrumpa o interfiera con el proceso educativo

3.4 Ofensas de Cuarta Clase - Actividades fuera de la Escuela - La mala conducta que no tiene lugar en la escuela; en un vehículo de propiedad, arrendadas o de otro tipo utilizados por la escuela, incluyendo autobuses escolares, o en una actividad escolar puede resultar en la disciplina cuando esas faltas de conducta eso puede ser perjudicial para el bienestar o la seguridad de otros alumnos o del personal de la escuela. Esa mala conducta puede incluir, pero no limitado a, cualquiera de los ejemplos descritos en otras partes de esta política.

Para determinar si tal fuera de la escuela es mala conducta o es susceptible de ser perjudicial, el administrador deberá considerar, entre otros factores: el grado en que otros estudiantes de Pinnacle que participan en la actualidad o en en la mala conducta fuera de la escuela, la proximidad a la escuela y la jornada escolar, y la probabilidad de un articuladle efecto negativo en el medio escolar.

4.0 Estudiante Habitualmente Perturbador - Expulsión Obligatoria

4.1 **La expulsión será obligatoria**, como se describe en el párrafo 3.1.8, para cualquier estudiante que haya sido designado por el director ejecutivo o su designado como un “estudiante habitualmente perturbador.”

4.2 Un “estudiante habitualmente perturbador” es uno que cumple con todo el criterio a continuación: 1. Ha sido suspendido por comportamiento según el C.R.S. 22-33-105 (Motivos de suspensión, expulsión y denegación de la admisión)(1)(a), (b), (c) o (d);

2. Ha sido suspendido tres (3) veces durante el transcurso del año escolar;

3. Ha sido suspendido por causar, según la determinación del director de la escuela o su designado, una interrupción material y substancial en el salón de clases, en la propiedad escolar, en los vehículos de la escuela, o en las actividades o eventos escolares;

4. Ha sido suspendido debido a conducta iniciada, intencional y premeditada por el estudiante;

5. Y para quienes Pinnacle desarrolló un Plan Remediador para Disciplina como se describe en este documento de esta sección y después de la primera suspensión de tal clase; y

6. El estudiante y el padre, tutor o custodio legal han sido notificados por escrito sobre cada suspensión contada hacia la declaración del estudiante como habitualmente perturbador.

4.3 El Plan de Remediación de Disciplina que debe ser desarrollado se dirigirá a la conducta perturbadora del alumno, sus necesidades educativas, y el objetivo de mantener al estudiante en la escuela. Pinnacle deberá solicitar y alentar la plena participación de los padres del estudiante, tutor o custodio legal en el desarrollo del plan.

4.4 Desafío de la designación como un "estudiante habitualmente perturbador" se planteó como parte de una apelación de la expulsión.

5.0 La Suspensión Inicial

5.1 **Delegación de Autoridad**-El director o su designado tiene la autoridad para suspender a un estudiante de conformidad con el párrafo 5.5.

5.2 Aviso de Suspensión de Prevista

5.2.1 Antes de la acción disciplinaria considerada, que puede implicar la suspensión, el director o su designado proveerán al estudiante la oportunidad de tener una conferencia informal.

5.2.2 El aviso y la conferencia se proveerán en cualquier manera que sea razonable bajo las circunstancias, incluyendo, pero sin limitarse a contacto personal, contacto por teléfono, o contacto por escrito.

5.2.3 El aviso deberá contener la siguiente información básica:

1. Una descripción de un incidente o incidentes específicos que pueden dar lugar a medidas disciplinarias;
2. Una declaración de los motivos generales implicados lo que podría dar lugar a la exclusión de la escuela;
3. Una declaración de la norma específica (s) que hayan sido violados y,
4. Una declaración de la hora y el lugar en que la conferencia informal con respecto a las medidas disciplinarias será considerada.

5.2.4 La convocatoria podrá realizarse al comienzo de la conferencia informal.

5.3 Conferencia informal

5.3.1 Durante la conferencia informal con respecto a la acción disciplinaria, el funcionario a cargo de la escuela se asegurará de que los procedimientos que se indican a continuación son sustancialmente seguidos:

5.3.1.1 El estudiante será informado en detalle razonable en cuanto a los hechos y la participación del estudiante que en él se consideran una posible base de una acción disciplinaria.

Esta información puede incluir una referencia a los estudiantes en el pasado relacionados con el registro de la escuela. Si es posible, la información incluirá las declaraciones personales de los individuos que tienen conocimiento del incidente o incidentes.

5.3.1.2 El estudiante se le dará una oportunidad razonable para formular tal respuesta o explicación de que él / ella estime conveniente. El plazo de tiempo y demás condiciones de la conferencia informal serán determinados por el funcionario encargado de la conferencia.

5.4 Decisión - contemplando la suspensión con una investigación más a fondo / Disciplina

Si, tras la conferencia informal, las medidas disciplinarias contempladas implica la suspensión, el director o su designado debe basar su decisión en cuanto a si procede o no suspender principalmente en la información presentada en la conferencia informal, y la presencia o ausencia de amenaza de daño inminente para los estudiantes o el personal. Para los propósitos de la investigación, toda la información pertinente, incluida la aplicación de la ley o los expedientes judiciales, como admisible, se considerará. La suspensión podrá ser con fines punibles y / o con fines de una investigación o consideración mas a fondo.

5.5 Suspensión

5.5.1 Si el director o su designado determina que la suspensión está justificada, podrá suspender al estudiante por un período que no excederá de cinco (5) días para las Ofensas de segunda, tercera o cuarta clase, o por un período no superior a diez (10) días escolares para las ofensas de Primera Clase. La duración de la suspensión tendrá que, sujeto a las Políticas de Pinnacle estar dentro de la discreción del director o su designado. El primer día de tiempo de suspensión será el primer día de clases después de la conferencia.

5.5.2 Si se determina que la suspensión está justificada, deberán hacerse esfuerzos razonables para notificar inmediatamente a un padre, tutor o custodio legal del estudiante involucrado en las circunstancias en torno a la suspensión.

5.5.3 El padre, tutor o custodio legal y la escuela confieren en cuanto a la mejor forma de transferir la custodia del estudiante a los padres, tutor o custodio legal. Una vez que dicha determinación ya ha sido hecho y el director / designado puede lograr dicha transferencia, la suspensión de estudiante será obligado a abandonar el edificio y los terrenos de la escuela inmediatamente.

5.5.4 El alumno no podrá ser readmitido a la escuela hasta que una reunión entre el padre, tutor o custodio legal y el director o la persona designada ha tenido lugar. El director / designado hará todos los esfuerzos razonables para cumplir con lo indicado, pero, si el padre, tutor o custodio legal no puede ser contactado, o el padre, tutor o custodio legal no comparece en repetidas ocasiones para reuniones programadas, el director o su designado puede readmitir al alumno. El período de suspensión no podrá ser prolongado debido a que estas reuniones no han tenido lugar.

5.5.5 El estudiante tendrá la oportunidad de hacer un trabajo escolar durante el período de suspensión.

5.5.5.1 Sección 5.5.5, se aplicará de la siguiente manera:

5.5.5.1.1 La integridad de una prueba u otra evaluación no se pone en peligro.

5.5.5.1.2 En la asistencia a los estudiantes con hacer trabajo escolar, se hará todo lo posible para proporcionar al estudiante, que busca la oportunidad de que el maestro (s), con el trabajo escolar equivalente a la perdida con respecto a metas y objetivos, y el tiempo previsto sobre la tarea, pero con el debido respeto a reducir al mínimo la carga que pesa sobre el maestro.

5.5.5.1.3 Por una primera suspensión en un año escolar, por cualquier violación de la política escolar, los procedimientos, normas o reglamentos, un estudiante puede tener la oportunidad de recibir todo el crédito por el trabajo realizado, si el trabajo de la escuela es el equivalente de esa perdida, y que se lleva a cabo en el plazo previsto en la Política / Procedimiento de Asistencia del Estudiante. Si el estudiante ha sido suspendido por segunda vez en un año escolar, para este tipo de violación, el límite máximo de crédito que podrá ser recibido es del 75%. Si el estudiante ha sido suspendido por tercera vez en un año escolar, para este tipo de violación, el límite máximo de crédito que podrá ser recibido es del 50%. El estudiante no podrá recibir crédito por el trabajo realizado durante una cuarta suspensión, o después. Nuevas reducciones de crédito se puede basar en la calidad de los trabajos presentados y cualquier demora más allá del período de tiempo aceptable.

5.5.6 Los estudiantes con discapacidades pueden ser suspendidos por el director de la escuela o la persona designada de conformidad con las disposiciones para la suspensión inicial establecidos en esta política.

5.6 Alternativa a la Suspensión -El alumno puede permanecer en la escuela si el padre, tutor o custodio legal, con el consentimiento del maestro o de los maestros del alumno (que el consentimiento no será negado sin razón); asista a clase con el alumno durante un período de tiempo especificado por el director/designado. Si el padre, tutor o custodio legal no está de acuerdo en asistir a clase con el alumno o haya dejado de asistir a clase con el alumno, o si se le prohíbe además la asistencia como se establece en los párrafos 5.6.1 o 5.6.2, el alumno será suspendido de conformidad con la Política / Procedimiento Conducta Estudiantil, la Disciplina y del Debido Proceso.

5.6.1 El director/designado deberán colaborar con la construcción de los miembros del personal certificado para determinar las condiciones en las que se considerará razonable que un padre, tutor o custodio legal pueda acompañar a un estudiante a la escuela, de conformidad con este párrafo. Dichas condiciones deberán incluir, pero no necesariamente limitarse a: la prohibición de que los hermanos menores u otros niños a la escuela durante el período de tiempo especificado, y la autoridad del director/designado para reducir la presencia de los padres, tutor o custodio legal, si tal asistencia es perjudicial para el proceso educativo. En cada caso en que el uso de esta alternativa se contempla, el director o la persona designada deberán reunirse con el maestro del estudiante (s) para determinar si existe una base razonable para limitar o ampliar dichas

condiciones.

5.6.2 En el caso de que el alumno sigue con el comportamiento perturbador, a pesar de la presencia de los padres del estudiante, tutor o custodio legal, el uso de esta alternativa a la suspensión finalizará en cuanto a que el alumno, y el proceso disciplinario continuaran. Tal estudiante no podrá ser ofrecido a esta alternativa durante el resto del año escolar.

5.7 Suspensión de Emergencia - En el caso de que el director o su designado determina que un estudiante constituya una amenaza inminente para el ambiente de aprendizaje en la escuela; o crea un ambiente inseguro y peligroso para los estudiantes, maestros y/u otro personal escolar, una suspensión inmediata puede imponerse sin una previa conferencia informal. En tal caso, la notificación y conferencia informal se facilitará tan pronto como sea posible después de la suspensión. En tal caso, el primer día del tiempo de suspensión será el día en que la suspensión se produce.

6.0 Extensiones de la suspensión

6.1 Delegación de Autoridad-El director o su designado tiene la autoridad para suspender a un estudiante por períodos de tiempos adicionales, de conformidad con la ley y el debido proceso, como se indica a continuación.

6.2 Extensión Inicial de la Suspensión.

6.2.1 El Director Ejecutivo o su designado podrá prorrogar la suspensión impuesta por el director / designado de hasta diez (10) días adicionales según las razones especificadas en el párrafo 3.1 de este procedimiento, u otros que pueden ser previstas por la ley. De conformidad con los requisitos procesales establecidos en el párrafo 7.0 a continuación, el Director Ejecutivo o su designado podrá prorrogar la suspensión de modo que tal periodo de combinación de suspensión por el director o su designado y el Director Ejecutivo o la persona designada no podrá exceder veinticinco (25) días.

6.2.2 Si se determina que la prórroga de la suspensión está justificada, los padres del estudiante, tutor o custodio legal será notificado de las circunstancias de la prórroga de la suspensión.

6.2.3 Adecuada al personal de la escuela tendrán el deber de colaborar para desarrollar un contrato de comportamiento para los alumnos suspendidos por más de diez (10) días durante cualquier año escolar.

6.3 Extensión Adicional- Estudiantes con Discapacidad-Cuando el objeto de una acción disciplinaria es un estudiante con discapacidades que se hace referencia en la ley federal, y se considera una suspensión en exceso de más de diez (10) días consecutivos, se contempla, o sería una suspensión de una serie de suspensiones, que al sumarlas, serian de más de diez (10) días, Pinnacle implantará los siguientes procedimientos:

6.3.1 Tan pronto se considera como una suspensión de más de diez (10) días, el director o su designado se pondrá en contacto con el Director de Educación Especial o su designado, quien notificará a los padres del estudiante del asunto y de todos los derechos aplicables en el proceso.

6.3.2 Un comité, cuya composición debe incluir, pero no está limitado a, el número mínimo de miembros de la comisión exigida por el estatuto o reglamento federal o borden de regulación estatal, se reunirá para determinar si el comportamiento de la acción disciplinaria que se contempla se relaciona a la incapacidad del estudiante(es). La revisión se llevará a cabo y resuelta de acuerdo con La Ley de Mejoramiento de Educación para Personas con Discapacidades del 2004.

6.3.3 Si el comité de educación especial determina que el comportamiento por el cual se considera la acción disciplinaria es una manifestación de la(las) incapacidad(es) del estudiante, el estudiante será removido del salón de clases y se ubicará en un ambiente alternativo apropiado por un período que, junto con la suspensión inicial, no exceda diez (10) días escolares.

En circunstancias apropiadas, tal como se determina con La Ley de Mejoramiento de Educación para Personas con Discapacidades del 2004, la ubicación en un ambiente alternativo apropiado pudiera ser extendida a cuarenta y cinco (45) días, según lo permita la ley. Durante ese período, un comité de educación especial se reunirá para revisar e inspeccionar el Programa de Educación Individualizada (IEP – siglas en inglés) del estudiante para determinar qué modificaciones, si alguna, se deberían hacer en respuesta al comportamiento del estudiante. Tal reunión debe ocurrir después de hacerse las evaluaciones adicionales necesarias del estudiante.

6.3.4 Si el comité determina que el comportamiento por el cual se considera la acción disciplinaria no es una manifestación de la(las) incapacidad(es) del estudiante, el Director Ejecutivo o su designado podrá proceder como se indica según el párrafo 7.0 de este procedimiento administrativo (Expulsión y Extensión Adicional de la suspensión). Si el comité determina que el comportamiento es tan relacionado, el Director Ejecutivo designado deberá ser consultado en cuanto a procedimientos necesarios.

Sin embargo, períodos adicionales de exclusión de la escuela que se impongan no deberán incluir negación total de servicios o privación de la Educación Pública Apropiada Gratuita (FAPE – siglas en inglés) para un estudiante con incapacidades que participa en la educación especial según La Ley de Mejoramiento de Educación para Personas con Discapacidades del 2004.

7.0 Expulsión y Extensión Adicional de la Suspensión; Denegación de Admisión

Delegación de Autoridad-El Consejo de Administración de Pinnacle delega a su Director Ejecutivo o su designado la autoridad, de conformidad con el C.R.S. 22-33-105, de extender la suspensión, a expulsar por cualquier período que no podrá extenderse más allá de un año, y para negar la admisión a cualquier niño que no este calificado para la admisión o la continuación de la asistencia a las escuelas públicas, de conformidad con las limitaciones impuestas por la ley del estado. El Director Ejecutivo o la persona designada deberán informar al consejo sobre las medidas que exige la ley.

7.1 Procedimiento para la Expulsión o Extensión Adicional de la Suspensión

Antes de proceder a la expulsión o extensión adicional de la suspensión de cualquier estudiante, el siguiente procedimiento, así como los procedimientos establecidos en las políticas pertinentes con referencias cruzadas a la conclusión de esta política, se debe seguir.

7.1.1 Notificación General- El Director Ejecutivo o su designado, dará lugar a la notificación escrita de dicha acción propuesta a entregar al estudiante y su padre, tutor o custodio legal de un plazo razonable antes de la fecha de la acción contemplada. Dicha entrega puede ser en persona o por el correo de los Estados Unidos y se considerará terminado en el momento de su entrega al destinatario o si la notificación es depositada en el correo dirigido a la última dirección conocida del estudiante o su padre o tutor.

7.1.2 Contenido de la Notificación. La notificación deberá contener la siguiente información básica:

1. Una declaración de las denuncias que conduzcan a la contemplada negación de la admisión o expulsión;
2. Una declaración de la naturaleza de la evidencia que soporta los cargos;
3. Una declaración que ofrece el padre, tutor o custodio legal de una audiencia sobre el problema de la expulsión o extensión adicional de la suspensión.
4. Una declaración de que el estudiante puede estar presente en la audiencia durante la presentación de toda la información, tendrá la oportunidad de presentar la información pertinente, y podrá ser acompañado y representado por el padre, guardián, custodio legal y/o un abogado; y,
5. Una declaración del hecho de no participar en dicha audiencia que constituye una renuncia de más derechos en el asunto.

7.1.3 Audiencia

7.1.3.1 La audiencia se llevará a cabo por el Director Ejecutivo o su designado. La audiencia será cerrada, excepto para los participantes y testigos, o, previo acuerdo por ambas partes, pueden estar abiertas a las personas de las partes que pueden especificar.

7.1.3.2 Testimonio y la información se presentará bajo juramento, sin embargo, las normas técnicas de las pruebas no serán aplicables y el Director Ejecutivo o la persona designada puede considerar y dar la debida importancia a dicha información o evidencia que considere apropiadas. El estudiante o su representante podrán interrogar a las personas que presenten la información.

7.1.3.3 Un suficiente expediente de las actuaciones que se mantendrá a fin de permitir una transcripción de estar preparados en caso de cualquiera de las partes así lo solicita. La preparación de la transcripción estará a expensas de la parte que solicita la misma. El Director Ejecutivo o su designado pueden retirarse a puerta cerrada para examinar y analizar las pruebas. Cuando una persona designada conduce la audiencia, se le remitirá las conclusiones de hecho y recomendaciones al Director Ejecutivo en la clausura de la audiencia.

7.1.3.4 El Director Ejecutivo presentará un dictamen por escrito dentro de los cinco (5) días después de la audiencia. Todas las decisiones adoptadas deben ser presentadas por escrito al personal apropiado, el estudiante y el padre o tutor.

7.1.3.5 El Director Ejecutivo designado deberá informar al Consejo de Administración de las circunstancias, las medidas adoptadas, y las razones por las medidas adoptadas, con respecto a cada audiencia.

7.1.4 Renuncia de Condiciones - Por mutuo acuerdo entre el Director Ejecutivo designado y el estudiante o su representante, pueden renunciar a los plazos y otras condiciones de este procedimiento.

7.1.5 Derecho de Apelación - Una apelación puede ser tomado de la decisión del Director Ejecutivo o su designado a la Junta de Directores.

7.1.5.1. La apelación puede ser adoptada por la presentación de una notificación de apelación dentro de los diez días hábiles de la fecha del anuncio de la recomendación por expulsión o la fecha de expulsión de la audiencia, si ésta es posterior.

7.1.5.2. Las apelaciones se llevará a cabo de conformidad con la declaración del procedimiento de apelación de la audiencia.

7.1.6 Varios

7.1.6.1 En cualquier punto en el proceso disciplinario, la administración podrá someter a un estudiante con un auditor de la audiencia escolar. Un auditor escolar no se restringe a las prerrogativas del Director Ejecutivo o la persona designada o el Consejo de Administración a actuar de conformidad con los estatutos de Colorado o La política o procedimiento de Pinnacle.

7.1.6.2 Se hará todo lo posible, en su caso, para administrar la disciplina para que el alumno no sufra una pérdida sustancial del programa educativo.

7.1.6.3 Los estudiantes que son suspendidos o expulsados se les prohíbe asistir a cualquier actividad escolar, así como de estar en la escuela o cualquier propiedad de Pinnacle sin la aprobación expresa de la administración escolar. El incumplimiento de esta restricción se considerará a la autoridad, tal como se describe en el punto 3.2.8 de este procedimiento, y también puede dar lugar a una remisión a la aplicación de la ley.

7.2 Cuando un alumno es expulsado por Pinnacle para el resto del año, el padre, tutor o custodio legal es responsable de ver que el estatuto escolar de la asistencia obligatoria se cumple durante el período de expulsión. Un estudiante o el padre o tutor del estudiante podrán solicitar que la escuela provee servicios educativos a un estudiante que ha sido expulsado. Los servicios educativos apropiados serán

determinados por la escuela.

7.2.1 El estudiante está sujeto a suspensión o expulsión de los servicios educativos proporcionados conforme a esta sección. Tal estudiante no tiene derecho a recibir los servicios educativos durante el período de dicha exclusión, salvo lo dispuesto en la ley para los estudiantes con discapacidades.

7.3 Cuando Pinnacle recibe la información que una petición o cargos se han presentado en relación a un estudiante con respecto de la comisión de una ofensa lo cual constituya un crimen de violencia, el estudiante será suspendido de conformidad con el párrafo 5.0 y sus sub-partes de la investigación de las circunstancias que rodean el asunto. La Mesa Directiva designa al Director Ejecutivo a fin de determinar si el estudiante ha mostrado que el comportamiento es perjudicial para la seguridad, el bienestar, y la moralidad de los otros estudiantes o del personal de la escuela y si la educación del estudiante en la escuela puede perturbar el ambiente de aprendizaje en la escuela, Proporcionando un ejemplo negativo para otros estudiantes, maestros y otro personal de la escuela.

7.3.1 Si el Director Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones de este inciso, hace una determinación de que el estudiante no debe ser educado en la escuela, el Director Ejecutivo podrá iniciar procedimientos de suspensión o expulsión.

7.3.2 Por otra parte, el Director Ejecutivo podrá determinar que esperar hasta la conclusión del procedimiento judicial si se han presentado en la corte juvenil a considerar el asunto de expulsión, en cuyo caso será responsabilidad de Pinnacle para proporcionar a dicho estudiante con un adecuado programa de educación alternativa o un programa de educación con base en su casa durante el período de espera de la resolución del procedimiento de menores.

7.3.3 Ningún estudiante que está siendo educado en un programa de educación alternativa o con base en su casa en virtud de este inciso se le permitirá regresar al programa de educación en Pinnacle hasta que haya habido una disposición de los cargos. Si el estudiante se declara culpable, es encontrado culpable, o es adjudicado un delincuente juvenil, Pinnacle podrá proceder de conformidad con el C.R.S. 22-33-106 de expulsar al estudiante. El período en que el estudiante pase en un programa de educación alternativa en virtud de este párrafo no se considerará un período de expulsión.

7.4 Denegación de Admisión - El Director Ejecutivo o la persona designada podrá denegar la admisión a los estudiantes sobre la base de los motivos mencionados en el C.R.S. 22-33-106. Esa negación está sujeta a una audiencia si así se solicita por los padres dentro de las dos (2) semanas a partir de la negación.

7.4.1 Cuando un estudiante es expulsado por comportamiento, ya sea dentro o fuera de la propiedad de la escuela lo cual es perjudicial para el bienestar o la seguridad de otros alumnos o del personal, o por graves violaciones en el edificio escolar o en la propiedad de la escuela (incluyendo drogas y peligrosos incidentes con armas), el estudiante estará prohibido de inscribirse o reinscribirse en la misma escuela en la que la víctima del delito o de un miembro de la familia inmediata de la víctima este inscrito o empleado. Esta disposición no se aplicará cuando el delito constituye un crimen contra la propiedad en lugar de un delito contra una persona. Además, sólo se aplica si el estudiante expulsado es condenado, adjudicado un delincuente juvenil, recibe una sentencia diferida, o se coloca en un programa como resultado de la comisión del delito para el cual el estudiante es expulsado.

8.0 Los administradores deberán recoger de todo el personal de la escuela y deberá mantener, para cada año escolar, información específica sobre la conducta del estudiante.

Esta información se pondrá a disposición del equipo de construcción de mejora de la escuela para la colección como lo exige el Estatuto Revisado de Colorado. Esta información no incluirá información personal identificable relativa a determinados estudiantes.

9.0 El Derecho de Solicitar Revisión de los Registros Disciplinarios del Estudiante

Los padres pueden impugnar el contenido de un registro disciplinario de un estudiante de conformidad con las disposiciones de la Política 5125 titulado "Sus Derechos con respecto a registros del estudiante: Escuela Primaria y Secundaria Padres y Estudiantes".

Seguridad de la Escuela

Política de Pinnacle

1.0 Pinnacle está obligado por ley a proporcionar un entorno seguro y protegido en la escuela y en las actividades de la escuela en la que los estudiantes y el personal están implicados.

2.0 Restricciones a la libertad de vestimenta de los estudiantes se impondrá, a discreción del administrador, cuando el modo de vestir en cuestión es la siguiente:

2.1 Inseguro para el estudiante o los que le rodean; o

2.2 Destructivas a la propiedad de la escuela, afectan a las operaciones de la escuela, o interfiere en general con el proceso educativo.

3.0 El Director Ejecutivo velará por la aplicación de un plan de aplicación justa y coherente.

Procedimiento Administrativo

1.0 Con el fin de garantizar la equidad, la coherencia y evitar zonas de posibles malentendidos en la aplicación y/o la ejecución de esta política, Pinnacle observará la siguiente pauta:

1.1 Autoridad final para actuar en las controversias relativas a la aplicación y/o la ejecución de la Política de Escuelas Seguras que recae en el Director Ejecutivo y el Consejo de Administración de Pinnacle.

2.0 Algunas prendas de vestir, accesorios y los símbolos pueden interferir con la seguridad y la seguridad de quienes asistan o participen en programas y actividades de Pinnacle. Por lo tanto, Los siguientes artículos, están prohibidos:

2.1 Toda vestimenta de equipo atlético profesional a fin de incluir camisetas, sudaderas, chaquetas, zapatos, sombreros y gorras;

2.2 Ropa militar/de camuflaje, no asociadas con una actividad o programa escolar;

2.3 Todos los calzados de dedos de acero;

2.4 Todos los atuendo indicativos de afiliación de pandillas;

2.5 Vestimenta peligrosa o joyas u otros objetos punzantes, tales como cinturones, muñequeras de púas, anillos de púas, abrigos de púas, cadenas, plumas de rayos láser, o cualquier otro artículo que puedan lesionar al usuario o alguien más;

2.6 Grafiti, y otros símbolos, emblemas, insignias, etc., que reflejan la afiliación de pandillas o representa la promoción del alcohol, el tabaco y el consumo de drogas, la violencia, el comportamiento disruptivo, religión, género, intimidación étnica o racial, o cualquier otra actividad delictiva incluida, pero no limitado a, esvásticas y banderas confederales;

2.7 Marcas en el cuerpo, tatuajes, modificaciones u otro organismo que representan o reflejan la actividad de las pandillas, la promoción del alcohol, el tabaco y el consumo de drogas, la violencia, el comportamiento disruptivo, religión, género, intimidación étnica o racial, o de otras actividades delictivas;

2.8 Todos los dispositivos electrónicos de comunicación (Equipo de recepción y transmisión), incluidos los beepers/pagers, y teléfonos celulares están prohibidos en la escuela de nivel primario. Dispositivos de comunicación electrónicos están permitidos en la escuela media y secundaria a ser usados antes o después de la escuela, o sólo para situaciones de emergencia. Pagers o teléfonos celulares pueden ser decomisados en cualquier momento si el producto en cuestión perturba el ambiente de aprendizaje o de otra manera ser usado de una forma que viole la privacidad o la seguridad de los derechos de los demás;

2.9 Pandillas relacionadas con la actividad que interfiera con la seguridad, y el orden seguro de un ambiente de aprendizaje. "Pandillas" se definirá según lo estipulado en la ley estatal, que se refleja como una exposición a este procedimiento administrativo;

2.10 Pañuelos y "du-trapos" están prohibidos en todo momento;

2.11 Sombreros y gorras que se pueden usar fuera del edificios escolar según correspondan en el tiempo, salvo que se prohíbe en virtud de este procedimiento.

3.0 Esta lista se actualizará y modificará como Pinnacle considere necesarias.

Aprehensión

Procedimiento Administrativo

1.0 **Disposiciones Generales** - Este procedimiento no se aplicará a las búsquedas, inspección o proceso similar de no directa participación de los derechos de la privacidad de un estudiante en particular.

1.1 Los funcionarios de la escuela, tal como se establece en este documento, están autorizados para llevar a cabo una búsqueda, cuando en la escuela, en un vehículo de propiedad, arrendadas o de otro tipo utilizados por la escuela, o en una actividad escolar, haya una sospecha razonable de que la búsqueda resultara en el descubrimiento de:

a. "Contrabando", término que incluye todas las sustancias o materiales prohibidos por la política de la escuela o incluyendo la ley del estado, pero no limitado a, las drogas, drogas parafernalia, bebidas alcohólicas, armas de fuego, cuchillos, y/o otras armas, artefactos incendiarios e instrumentos peligrosos; y/o,

b. Cualquier material o elemento que presenta un peligro inminente de daño físico o enfermedad; y/o,

c. Materiales de otra manera no adecuada en la posesión de los estudiantes involucrados.

1.2 " Sospecha Razonable" debe basarse en hechos articuladles e inferencias razonables lo que suministran motivos para sospechar que la averiguación de pruebas dará lugar a que el estudiante ha violado o está violando ya sea una ley específica, o norma de la escuela.

1.3 Cuando sea posible, un estudiante involucrado será informado de la razón de una búsqueda, y el oficial de la realización tratara de obtener el consentimiento del estudiante para la búsqueda.

1.4 El alcance de una búsqueda no debe ser más intrusivas que en las circunstancias necesariamente razonable. Todas las medidas adoptadas por los funcionarios de la escuela deben ser racionales en relación con los objetivos de la búsqueda.

1.5 Un registro por escrito de los datos de la búsqueda será preparado para explicar la base de la búsqueda, incluyendo los hechos y deducciones por importe de "sospecha razonable". La referencia a las pruebas obtenidas mediante la búsqueda, y para ser utilizado como la base de medidas disciplinarias, se incluirán en el informe.

1.6 Funcionarios de la escuela no interferirán con las búsquedas por los agentes del orden que tienen órdenes de registro debidamente procesados.

1.7 Funcionarios de la escuela puede eliminar el contrabando, los materiales o artículos que presentan un peligro inminente de daño físico o enfermedad, los materiales no propiamente en poder de los estudiantes implicados, y los materiales propiedad de la escuela, de los armarios, escritorio, o del área de almacenamiento del estudiante.

1.8 Esfuerzos razonables deberán hacerse para notificar a los padres del estudiante, el custodio legal, o tutor y garantizar su presencia en la búsqueda. Cuando la notificación previa resultara una demora, lo que impedirá los propósitos de la búsqueda, o cuando los esfuerzos para notificar no tienen éxito, el funcionario de la escuela o designado que conduce la búsqueda, notificará a los padres del estudiante, el custodio legal, o tutor de la búsqueda tan pronto como sea posible.

2.0 **Búsqueda de Armarios, Escritorios, y Áreas de Almacenamiento del Estudiantes** - Búsqueda de armarios, escritorios, y áreas de almacenamiento del estudiante que son propiedad de la escuela lo que Pinnacle ha puesto a disposición para su uso por los estudiantes con fines educativos, y los funcionarios de la escuela tiene el derecho de inspeccionar armarios, escritorios y áreas de almacenamiento del

estudiante en desempeño de sus funciones.

2.1 Ningún estudiante debe bloquear o impedir el acceso a un armario, escritorio, zona de almacenamiento, excepto con un bloqueo proveído por la escuela o de otro manera aprobado. Bloqueos no aprobados por la escuela están sujetos a remoción y destrucción.

2.2 Un armario, mesa o área de almacenamiento de un estudiante no será abierto para su inspección, excepto:

2.2.1 Cuando sea dirigido por un funcionario de la escuela porque hay una razonable sospecha, como se explica en el párrafo 1.2 anterior, que el estudiante esta almacenando contrabando, materiales o artículos que presentan un peligro inminente de daño físico o enfermedad, o de materiales que no se encuentran en posesión de los estudiantes involucrados;

2.2.2 Durante la búsqueda de materiales de propiedad de la escuela; 2.2.3 Cuando se solicite el acceso para mantenimiento; o

2.2.4 Cuando todas estas zonas están siendo inspeccionadas de manera uniforme para un objetivo apropiado de la escuela.

3.0 Búsquedas personales - Cuando hay sospecha razonable, como se explica en el párrafo 1.2, que un estudiante está en posesión de contrabando, materiales o artículos que presentan un peligro inmediato de daño físico o enfermedad, o de materiales que no se encuentren en posesión del estudiante involucrado, el funcionario de la escuela tendrá el derecho de buscar en el estudiante y aprehender ese material.

3.1 Los registros de la persona de un estudiante se limitará a:

a. Las búsquedas en los bolsillos, zapatos y calcetines del estudiante;

b. Cualquier objeto en la posesión del estudiante como un bolso o cartera; y/o,

c. Una "tocada de arriba a abajo" del exterior de la ropa del estudiante. La búsqueda en una persona se hará efectiva sólo en presencia de una tercera persona del mismo sexo de la persona que se está siendo registrada. Las búsquedas se realizarán fuera de la presencia de otros estudiantes y en una habitación privada.

d. Cuando las condiciones de urgencia extrema requieren una búsqueda más intrusiva de la persona del estudiante, el oficial de la escuela se pondrá en contacto con la policía.

4.0 Registrar a estudiantes en los autobuses escolares y/o otros vehículos utilizados para Transportar a los estudiantes a y de la escuela o viajes relacionados con actividades de campo

4.1 En general, registro necesario de un estudiantes en los autobuses escolares u otros vehículos se llevará a cabo por un administrador de la escuela o un maestro que es el organizador de una actividad escolar de un viaje de campo. Cuando la búsqueda se basa en la sospecha razonable de que un estudiante esta almacenando contrabando, se debe contactar a los agentes del orden siempre que sea posible llevar a cabo la búsqueda.

4.2 El director o su designado está autorizado a realizar búsquedas de los estudiantes en los autobuses escolares u otros vehículos utilizados para el transporte de los estudiantes hacia y desde la escuela o en actividades escolares relacionados con excursiones, cuando esos registros se basan en la sospecha razonable de que el estudiante esta almacenando contrabando.

5.0 Los registros de los vehículos de motor

5.1 Cuando hay una sospecha razonable de que el contrabando, los materiales o artículos que presentan un peligro inminente de daño físico o enfermedad, y/o materiales que no se encuentren en poder del estudiante involucrado pero que pueden estar en el automóvil de un estudiante, EL funcionario de la escuela tendrá el derecho de buscar en el automóvil cuando está estacionado, o está siendo operado en la propiedad de la escuela o en una actividad escolar, y confiscar esos materiales. Cuando el propietario del automóvil no sea la persona que opere el automóvil, el propietario deberá ser notificado de que ha tenido lugar a hacer una búsqueda.

5.2 Los criterios aplicables establecidos para la búsqueda en armarios, escritorios y zonas de

almacenamiento de los estudiantes se aplicará en la búsqueda del automóvil del estudiante. "El automóvil de Estudiante", un automóvil propiedad de, operado por cualquier estudiante en la escuela.

6.0 La toma de Artículos - Los artículos que se enumeran en el párrafo 1.1 puedan ser tomados, cuando se encuentran en el curso de una búsqueda. Cualquiera de estos artículos decomisados pueden ser:

- a. Devuelto a los padres o tutores de los estudiantes de los cuales los artículos fueron decomisados;
- b. Ofrecido como prueba en cualquier procedimiento de suspensión o expulsión, si se marcan para su identificación en el momento que es decomisado;
- c. Entregados a los agentes del orden, o bien,
- d. Destruídos.

Política Acerca del Tabaco

Política de Pinnacle

1.0 Pinnacle se preocupa por el bienestar de sus estudiantes, empleados y el público, y reconoce que el uso de productos de tabaco puede afectar la salud y la seguridad a través de la exposición directa y/o indirecta y de los peligros relacionados. Por lo tanto, se prohibirá el uso de productos de tabaco en cualquier evento o actividad patrocinado por la escuela y/o en toda propiedad de Pinnacle, incluyendo todo el edificio, los terrenos de la escuela, los vehículos arrendados o propiedad y sitios arrendados por la escuela.

Esta política aplica a todos los estudiantes, empleados, y miembros del público.

Procedimiento Administrativo

Procedimientos para la ejecución de la Política Acerca del Tabaco, se aplicará de la siguiente manera:

1.0 Estudiantes

- 1.1 Una infracción de la Política Acerca del Tabaco será considerada como una ofensa de Tercera Clase, tal como se describe en el Procedimiento Administrativo Debido Proceso del Estudiante.
- 1.2 Se aplicaran los procedimientos y consecuencias disciplinarias de la escuela.

2.0 Empleados

- 2.1 Una infracción de la Política Acerca del Tabaco no se considerará causa justa para la acción disciplinaria distinta de la administración de una advertencia oral, salvo cuando:
 - 2.1.1 el empleado tiene un registro de infracciones repetidas a este u otro reglamento aplicable; o
 - 2.1.2 la infracción está acompañada por conducta razonablemente percibida como insubordinación.

3.0 Pública

- 3.1 Los administradores pueden solicitar que los miembros del público que utilizan los productos de tabaco en cualquier evento o actividad patrocinado por la escuela, y/o en todos las propiedades de Pinnacle, incluyendo todos los edificios escolares, terrenos de la escuela, en los vehículos propios y arrendados de la escuela, y en o en lugares alquilados por la escuela, a que se abstengan de tal uso.
- 3.2 Los administradores pueden responder a infracciones adicionales por un miembro del público por medio de emitir una directiva para que tal miembro del público abandone la propiedad o evento de la escuela.
- 3.3 Los administradores pueden recomendar a la Directora Ejecutiva de que a un miembro de la comunidad se le prohíbe la entrada a la propiedad de la escuela o asistir a una actividad escolar por reiteradas infracciones a esta política.

Uso de Cámara y Video [En los Terrenos de la Escuela y Transportación Proporcionado por Pinnacle]

Es la responsabilidad de Pinnacle de proveer un seguro y seguro ambiente de trabajo y aprendizaje para los estudiantes y el personal. Vídeo (cámara) se utiliza para la vigilancia en la escuela, en la propiedad escolar, y en la transportación proporcionada por la escuela (incluidos todos los autobuses escolares) para mantener la seguridad y la protección. Aunque la vigilancia por videocámara no siempre puede evitar que ocurran incidentes, si proporciona una disuasión adicional y puede proporcionar una valiosa evidencia en el caso de un incidente.

En todos los casos:

- a. El registro de eventos específicos puede y será utilizado en el enjuiciamiento de delitos contra la propiedad, estudiantes y personal.
- b. Para la protección y privacidad de los estudiantes y el personal, las grabaciones sólo se pondrán a disposición de la escuela y funcionarios encargados de hacer cumplir la ley, los padres, tutores u otras autoridades judiciales como se señala en (c).
- c. Los padres, tutores o estudiantes que desean ver un video en respuesta a las medidas disciplinarias tomadas en contra de un estudiante puede solicitar el acceso en virtud de los procedimientos establecidos en la Política de Procedimiento de los Registros del Estudiante en la Escuela.
- d. Personas que no estén relacionados con un incidente bajo investigación no se les permitirá ver vídeos.

En la propiedad de Pinnacle:

- a. Las posiciones de cámaras en los lugares para proporcionar la mejor vista posible. Estas cámaras se encuentran en funcionamiento 24 horas al día, siete días a la semana. Por lo tanto, cualquier persona que camina a la luz de estas cámaras se registrará.
- b. Las grabaciones son propiedad de Pinnacle y no son normalmente considerados como parte del expediente académico.

En el transporte escolar:

- a. Cada autobús está equipado con un dispositivo de grabación de vídeo.
- b. Cintas pueden ser revisados regularmente por el Director de Transporte y/o su designado, y la evidencia de mala conducta del estudiante se documentarán. Las violaciones de conducta del estudiante se tratarán de conformidad con la Política/Procedimiento de Conducta Estudiantil, la Disciplina y Debido Proceso.

Armas

Política de Pinnacle

1.0 De conformidad con la obligación de Pinnacle de proporcionar un entorno seguro, será una violación de esta política para cualquier estudiante, miembro del personal, voluntario, o visitante de poseer un arma de fuego, artefactos explosivos, un cuchillo con una hoja de más de tres (3) pulgadas, o cualquier otra arma peligrosa cuando este en la propiedad de Pinnacle; en cualquier actividad relacionada con la escuela, independientemente de su ubicación; sobre todo vehículo de propiedad, arrendado a, o utilizados por Pinnacle o el personal de Pinnacle.

2.0 Esta restricción no se aplicará a las personas que estén obligados legalmente y autorizados para llevar o usar armas, a fin de cumplir con sus deberes y funciones necesarias.

3.0 Con excepción de los Oficiales de Recursos en las escuelas, y sin permiso específico del Director Ejecutivo, ningún personal de la escuela puede crear ni autorizar descripciones de empleos que autorizarían de alguna manera el portar armas.

4.0 Cualquier arma que se traiga a la propiedad será confiscada por los oficiales de la escuela o por la policía, y entregada únicamente a los representantes apropiados de la policía.

5.0 Cualquier violación de esta política resultará en exclusión inmediata de la persona de la propiedad de Pinnacle y de todas las actividades de Pinnacle, donde sea que se lleven a cabo, y/o acción disciplinaria hasta e incluyendo expulsión o terminación.