



# North Mor Elementary

## Manual Para Estudiantes/Padres

2018-2019

9580 Damon Drive  
Northglenn, CO 80260

Oficina: 720-972-5540

Clinica: 720-972-5545

Fax: 720-972-5559

Asistencia: 720-972-5558

(Disponible 24 horas)



ADAMS 12 Five Star Schools  
1500 E. 128<sup>th</sup> Avenue  
Thornton, Colorado 80241-2602  
(720) 972-4000

---

### JUNTA DE EDUCACIÓN

|                                   |      |
|-----------------------------------|------|
| Kathy D. Plomer, Presidenta       | 2021 |
| Laura P. Mitchell, Vicepresidenta | 2019 |
| Norman L. Jennings, Secretaria    | 2019 |
| Brian M Batz, Director            | 2021 |
| Jamey L. Lockley, Director        | 2019 |

Sr. Christopher E. Gdowski, JD

Distrito de Escuelas

---

### SERVICIOS DE TRADUCCIÓN

Las escuelas son responsables de organizar servicios de traducción para acciones disciplinarias, conferencias de padres / maestros, eventos de regreso a la escuela, comunicación con respecto a preguntas médicas, de asistencia o de rendimiento académico de rutina o que no sean de emergencia. Por favor, póngase en contacto con la oficina de la escuela si tiene alguna pregunta con respecto a este servicio del distrito.

# Escuela primaria North Mor

## Nuestra visi3n

Visualizamos la escuela primaria North Mor como un  
ENTORNO POSITIVO, ACOGEDOR,  
Que enfatiza la  
EXCELENCIA ACAD3MICA  
Mientras que fomenta  
La AUTOESTIMA Y EL RESPETO MUTUO  
Entre el personal, los estudiantes y la comunidad.

## Creencia Educativa

*Los miembros del personal tienen altas expectativas para sus propias pr3cticas de ense3anza y trabajan en colaboraci3n para alentar a los dem3s a alcanzar su potencial de ense3anza.*

1. Los miembros del personal son capaces de aprender nuevas formas de proporcionar una entrega educativa efectiva.
2. Los miembros del personal est3n orientados a la acci3n en funci3n de las necesidades de instrucci3n.
3. Los miembros del personal implementan un plan de estudios acordado y garantizado (MONDO, EDM 4, SBE, Unidades de estudio) para mejorar el rendimiento acad3mico de los estudiantes.
4. Los miembros del personal son responsables de establecer condiciones de aprendizaje positivas que satisfagan las necesidades de todos los estudiantes.

### *Estudiantes*

1. estudiantes que entienden c3mo les va (basado en conferencias y comentarios) mejorar3n su trabajo.
2. Los estudiantes deben rendir cuentas (por comportamiento, asistencia, acad3micos, etc.).
3. Los estudiantes conocen las metas y los objetivos de la clase.
4. Los estudiantes tienen altas expectativas para ellos y sus compa3eros.
5. Los estudiantes son capaces de pensar a un nivel m3s alto.

# NORTH MOR SCHOOL PERSONAL Y NÚMEROS DE TELÉFONOS

## Oficina

|           |                       |              |
|-----------|-----------------------|--------------|
| Directora | Stephanie Frankenfeld | 720-972-5540 |
|           | Jeanna Costa          | 720-972-5540 |
|           | Shay Maestas          | 720-972-5540 |

## Gerente de Oficina

|                       |                   |              |
|-----------------------|-------------------|--------------|
| Secretaria            | Robin Adams       | 720-972-5540 |
| Ayudante de salud     | Angela Bejarano   | 720-972-5545 |
| Enlace con los padres |                   | 720-972-3541 |
| Custodio principal    | Gilbert Almanza   | 720-972-5549 |
| Custodio              | JR Rodriguez Cruz |              |

## Maestros de la clase

|              |                 |              |
|--------------|-----------------|--------------|
| Kindergarten | Felicity Anello | 720-972-3551 |
|              | Linsey Coryell  | 720-972-3569 |
|              | Holly Maestas   | 720-972-3570 |

|              |                |              |
|--------------|----------------|--------------|
| Primer Grado | Tonia Beehler  | 720-972-3558 |
|              | Janell Collins | 720-972-3560 |
|              | Amanda Shuck   | 720-972-3557 |

|               |                |              |
|---------------|----------------|--------------|
| Segundo grado | Kay Livingston | 720-972-3556 |
|               | Kathy Schade   | 720-972-3561 |
|               | Erin Stellish  | 720-972-3562 |

|              |                |              |
|--------------|----------------|--------------|
| Tercer Grado | Marcia Drogheo | 720-972-3568 |
|              | Tiffany Stout  | 720-972-3563 |
|              | Carrie Keahey  | 720-972-3552 |

|              |                  |              |
|--------------|------------------|--------------|
| Cuarto Grado | Cassie Dunnam    | 720-972-3571 |
|              | Lisa Carroll     | 720-972-3546 |
|              | Stephanie Lumley | 720-972-3555 |

|              |                   |              |
|--------------|-------------------|--------------|
| Quinto Grado | Jorge Alvarez     | 720-972-3549 |
|              | Erin Brounstein   | 720-972-3553 |
|              | Elizabeth Garlick | 720-972-3548 |

## Especiales

|        |                   |              |
|--------|-------------------|--------------|
| Arte   | Danielle Scotland | 720-972-3554 |
| Música | Amy Morrill       | 720-972-3564 |
| PE     | Jacob Davis       | 720-972-3544 |

## Servicios Especiales

|     |                   |              |
|-----|-------------------|--------------|
| ELL | Julie Dickinson   | 720-972-3547 |
| ELL | Manjiri Dechpande | 720-972-6269 |
|     |                   | 720-972-5548 |

Vanessa Jackson

## Alfabetización Digital

|                    |               |              |
|--------------------|---------------|--------------|
| Entrenadora        | Dianne McCoy  | 720-972-3559 |
| SBT                | Erin Grisanti | 720-972-5546 |
| Patología de habla | Jenni Rael    | 720-972-3574 |

|                             |                |              |
|-----------------------------|----------------|--------------|
| Psicólogo                   | Brandi Harris  | 720-972-3566 |
| Especialista en aprendizaje | Courtney Steel | 720-972-5547 |

|                             |                |              |
|-----------------------------|----------------|--------------|
| Especialista en aprendizaje | Valerie Miller | 720-972-3567 |
|-----------------------------|----------------|--------------|

|    |                |              |
|----|----------------|--------------|
| PT | Monique Brewer | 720-972-5553 |
| OT | Lu Elgin       | 720-972-5553 |

## BASE

|           |                |                     |
|-----------|----------------|---------------------|
| Directora | Brittany Green | 720-972-3572 / 3573 |
|-----------|----------------|---------------------|

## Preschool

|           |                 |              |
|-----------|-----------------|--------------|
| Directora | Gina Martinez   | 720-972-6241 |
| ECT       | Vanessa Tenorio | 720-972-6242 |

## Cafetería

|                   |                    |              |
|-------------------|--------------------|--------------|
| Gerente de cocina | Kristi Assadourian | 720-972-5550 |
|-------------------|--------------------|--------------|

|            |                 |              |
|------------|-----------------|--------------|
| Biblioteca | Marlene Wichaël | 720-972-5557 |
|------------|-----------------|--------------|

# PRIMARIA NORTH MOR - 2018-2019

|                         |   |
|-------------------------|---|
| 13 de agosto            | North Mor Conferencias de regreso a clase 12:00-7:15<br>Preescolares 12:00-7:00 |
| 15 de agosto            | Primer día de clases  |
| 3 de septiembre         | No hay clases - Día del Trabajo   |
| 4 de septiembre         | SIN ESCUELA - Día de evaluación elemental                                       |
| 5 y 7 de septiembre     | Chopper Toppers (Solo para 2 <sup>o</sup> y 3 <sup>o</sup> grados)              |
| 1 de octubre            | Día de fotos individuales   |
| 3 de octubre            | Día de contar el número de estudiantes oficialmente                             |
| 9 de octubre            | Exámenes de Audición y visión   |
| 11 de octubre           | Conferencias de Padres y Maestros 7:15 am - 7:15 pm                             |
| 12 de octubre           | No hay clases - Día de Trabajo de Primaria                                      |
| 23 de octubre           | North Mor @ Noche de Chick-fil-a <sup>(104)</sup> y Federal)                    |
| 7 de noviembre          | Día de Retomar Fotos Individuales   |
| 12 de noviembre         | Día de Veteranos - NO HAY CLASES  |
| 19 y 23 de noviembre    | No hay clases - Acción de Gracias   |
| 6 de diciembre          | Winter Fest y Fotos con Santa 5:30  |
| 18 de diciembre         | Programa de North Mor (Viking Singers) 5:30                                     |
| 21 de diciembre y ene 4 | No hay clases - Vacaciones de invierno  |
| 7 de enero              | No hay clases - North Mor Comp día  |
| 8 de enero              | Se reanudan las clases todo el día  |
| 18 de enero             | No hay clases - Día de Evaluación Primaria                                      |
| 21 de enero             | No hay clases - Día de Martin Luther King                                       |
| 13 de febrero           | Conferencias de Padres y Maestros 7:15 am - 7:15pm                              |
| 14 de febrero           | No hay clases - Día de Trabajo de Primaria                                      |
| 15 de febrero           | No hay clases - Distrito en servicio  |
| 18 de febrero           | NO HAY CLASES - Día del Presidente  |
| 7 de marzo              | Día de Fotos de Estudiantes y Clases  |
| 25 y 29 de marzo        | No hay clases - Vacaciones de primavera   |
| 1 de abril              | No hay clases - North Mor Comp día  |
| 3 de abril              | Fotos de continuación para Kinder y quinto grado                                |
| 10 de abril             | Registro de Kindergarten 5:30 - 7:30 pm.  |
| 3 de mayo               | No hay clases - Evaluación Primaria   |
| 9 de mayo               | Picnic preescolar de familia  |
| 10 de mayo              | No hay clases - Día de Trabajo Primaria   |
| 20 de mayo              | Día de Campo 8:00-11  |
| 22 de mayo              | Continuación de Quinto Grado 5:30-7:30  |
| 23 de mayo              | Celebración de Kinder 08:30-10 a.m.   |
| 23 de mayo              | Último día de clases - TODOS los grados   |



Horas escolares: lunes, martes, jueves y viernes  
 Grados K-5: 7:35 am-2:30 pm (Tarde 7:40)  
 Preescolar: 7:35 a.m.-10 :40 y 11:35-2:30

Miércoles  
 Grados K-5 7:35 a.m. - 1:15 p.m. (Tarde 7:40)  
 No hay escuela preescolar

Almuerzo  
 10:40 Kindergarten  
 11:00 Primer grado  
 11:20 Quinto Grado  
 11:40 Tercer Grado  
 12:00 Cuarto Grado  
 12:20 Segundo Grado

BASE  
 Antes de clases 6:30 a.m. - 7:35 a.m.  
 después de clases 2:30 p.m. - 6:00 p.m.  
 Miércoles Salida Temprana 1:15 p.m. - 6:00 p.m.



## POLÍTICA DESPUÉS DE LA ESCUELA

Se requiere que los estudiantes vayan inmediatamente a casa después de la escuela. Los maestros que deseen mantener a los niños más allá de un período de 10 minutos después de la escuela serán despedidos y el niño deberá notificar a los padres de antemano. Los estudiantes que permanezcan en el edificio después de la escuela estarán bajo la supervisión inmediata del maestro que es responsable de detenerlos. Se llamará a los contactos de emergencia para cualquier estudiante que no haya sido recogido después de 20 minutos, se llamarán los contactos primarios antes de los contactos de emergencia. Los estudiantes en autobuses no serán detenidos a menos que se hayan hecho arreglos previos. Se llamará al departamento de policía de Northglenn por cualquier estudiante que no haya sido recogido después de una hora después del final de la jornada escolar, a menos que forme parte de una actividad supervisada.

## Políticas y procedimientos de asistencia de North Mor

Se les recuerda a los padres que la asistencia regular y rápida a la escuela es extremadamente importante. Una parte importante de la experiencia educativa de un alumno se deriva de la participación en el clase, las actividades, el debate y las relaciones. La asistencia diaria regular y puntual es un factor crítico en la capacidad del estudiante de obtener el máximo beneficio del proceso educativo. El hábito de llegar tarde o irse temprano es muy perturbador para toda la clase. Todos los estudiantes entre la edad de seis (6) y diecisiete (17) años deben inscribirse y asistir a la escuela de acuerdo con la Ley del Estado de Colorado.

Las siguientes políticas y procedimientos están diseñados para apoyar las pautas del distrito y del estado relacionadas con la asistencia de los estudiantes. Asegúrese de familiarizarse con estas políticas a las que se hace referencia en sus páginas de Derechos y responsabilidades del Distrito 12 en Asistencia estudiantil.

### Tiempos importantes para recordar

|           |  |
|-----------|--|
| 7:35-7:50 | El desayuno se sirve en los salones para todos los estudiantes.      |
| 7:40      | Los estudiantes se consideran tarde.                                 |
| 1:15      | Hora de salida para estudiantes los miércoles.                       |
| 2:30      | Hora de salida para estudiantes los lunes, martes, jueves y viernes. |

### NOTIFICACIÓN DE AUSENCIAS: 720-972-5558

1. Es la responsabilidad de los padres notificar a la línea de asistencia escolar, 720-972-5558, antes de las 8:15 am. en cualquier momento que un estudiante se ausente de la escuela. Esta política es necesaria para tener en cuenta y garantizar la seguridad y el bienestar de cada estudiante.
2. Cuando llame a la línea de asistencia para informar una ausencia, indique lo siguiente:
  - nombre del niño
  - del
  - maestro nombre del maestro
  - razón de la ausencia
3. Si por alguna razón no llama a la ausencia de su hijo, hacemos nuestra parte llamando a su hogar u oficina para verificar la motivo de la ausencia. Si no recibimos una llamada de usted con respecto a la ausencia de su hijo y no podemos comunicarnos con usted en persona por teléfono, la ausencia de su hijo se registrará como injustificada. La seguridad de su hijo es nuestra principal preocupación.



### Definiciones de ausencia / tardanza

Revise en detalle la información de asistencia que se muestra a continuación:

- **Tardanzas:** una tardanza se define como el ingreso del estudiante a la escuela o la salida de una clase dentro de los 60 minutos de la hora programada de inicio o finalización, y se considera una interrupción en el aprendizaje. La instrucción comienza puntualmente todos los días y es posible que se pierda un aprendizaje importante cuando su hijo llega tarde.
- **Ausencias:** se documentan dos tipos de ausencias: Ausencias de todo el día y ausencias parciales. Una *ausencia parcial* se define como la entrada o salida del estudiante de la clase de sesenta (60) minutos o más desde el horario programado de inicio o finalización del día escolar y se considera una interrupción en el aprendizaje.
- La administración escolar tomará la decisión de si una ausencia es justificada o injustificada de acuerdo con la Política del Distrito (Código: 5113, Sección 4.0). Presentar la documentación de las ausencias (notas del médico, documentación del juzgado, etc.) durante todo el año ayudará a su familia a evitar posibles referencias de asistencia según la Ley del Estado de Colorado / Política de Asistencia del Distrito.

Las siguientes se consideran ausencias justificadas en North Mor Elementary School:

- Ausencias causadas por enfermedad, lesión o discapacidad física, mental y / o emocional.
- Emergencias / causas familiares privadas.
- Celebraciones religiosas.
- Requisito de autorizaciones policiales, judiciales o juveniles. La documentación de las agencias apropiadas puede ser requerida por ausencias prolongadas o excesivas.

Las vacaciones o actividades que no sean de emergencia se deben programar para días o horas cuando los estudiantes no están en la escuela. Las solicitudes de ausencias justificadas por vacaciones o por otras razones que no sean de emergencia se aprobarán a discreción de la administración de la escuela. Los factores en consideración de tales solicitudes incluirán la naturaleza de la ausencia, la posición académica del estudiante y el historial de asistencia del estudiante. Le recomendamos encarecidamente que programe las vacaciones junto con el calendario escolar. Tenga en cuenta que las ausencias escolares acumuladas durante su tiempo de vacaciones aún afectan el registro de asistencia de su hijo.

Los estudiantes que lleguen después de las 7:40 a.m. se considerarán tarde y deben registrarse en la oficina. Los estudiantes también se consideran llegar tarde cuando son sacados en la tarde antes de la hora normal de salida de la escuela. Los estudiantes que lleguen después de las 8:35 a.m. o que se vayan antes de las 1:30 p.m. estarán marcados con una ausencia parcial. Por favor revise la Política de Asistencia 1.12 con respecto a las expectativas de los estudiantes.

## Llegadas tarde y salida temprana del estudiante

Los estudiantes que lleguen después de las 7:40 a.m. se considerarán tarde y deben registrarse en la oficina. Los estudiantes también se consideran llegar tarde cuando son sacados en la tarde antes de la hora normal de salida. Los estudiantes que lleguen después de las 8:40 a.m. o que se vayan antes de la 1:30 p.m. estarán marcados con una ausencia parcial. Los estudiantes que salen de la escuela antes de la hora regular de salida deben ser retirados de la escuela por un padre o una persona autorizada por el padre. Ningún estudiante deberá abandonar los terrenos de la escuela mientras la escuela está en sesión, a menos que esté bajo la supervisión de un empleado certificado del distrito o que esté siendo supervisado por sus padres o un adulto autorizado por los padres. Se requiere check-out en la oficina. Bajo ninguna circunstancia un niño será entregado a un adulto que no aparece primero en la oficina. Los miembros del personal de la oficina deberán tener precaución para asegurarse de que el estudiante sea entregado a las personas autorizadas a tener la custodia del niño. Los estudiantes que salgan temprano serán marcados como teniendo una ausencia parcial.

De acuerdo con la política del distrito escolar, todos los padres / tutores deben mostrar una identificación con foto para recoger a los estudiantes de la oficina.

## Notificación a las familias de las preocupaciones de asistencia

1. Se les puede solicitar a los estudiantes con un número excesivo de ausencias justificadas (más de 5 en cada semestre) que presenten una verificación médica de la enfermedad.
2. Los padres serán llamados o notificados por escrito cuando las ausencias de un estudiante se consideran excesivas. Se les animará a contactar a la escuela. Esta carta es un mandato de la política del distrito y se enviará incluso cuando la escuela tenga conocimiento de los motivos de las ausencias.
3. Los padres de estudiantes que han sido citados previamente por ausencias excesivas recibirán una segunda notificación por escrito y se les alentará a que se reúnan con el equipo administrativo del edificio.
4. Cuando todas las otras medidas fallan, los estudiantes pueden ser referidos al oficial de asistencia disciplinaria del distrito u otras opciones de intervención apropiadas (LINK, derivación a servicios sociales, derivación a la corte, etc.).
5. Se han establecido las siguientes pautas para ayudar a minimizar las ausencias y Tardanzas:
  - 3 ausencias / 4 Tardanzas: El maestro confiere con el estudiante
  - 5 ausencias / 6 Tardanzas: El maestro se comunica con los padres para discutir la asistencia y el posible impacto en el rendimiento académico. (La carta de preocupación de asistencia deberá ser firmada y devuelta a la escuela)
  - 7 ausencias / 10 llegadas tardías: la administración se comunica con los padres por teléfono o en persona a través de una correspondencia escrita para programar una conferencia de asistencia
  - 10 ausencias / 14 Tardanzas: administración establece una segunda asistencia conferencia y desarrolla un contrato de asistencia y consecuencias potenciales
  - 11 o más ausencias / 14 o más Tardanzas: El estudiante es referido a la Oficina de Servicios de Intervención para su revisión

## ESTUDIANTES CON TARDANZAS EXCESIVAS Tardanzas

Tardanzas justificadas excesivas son aquellas tardanzas que ocurren en tal cantidad que afectan al rendimiento académico y calificaciones de una manera significativa. El número de tardanzas consideradas excesivas se determinará con referencia al rendimiento académico general y el registro de asistencia del alumno. Cuando la escuela tiene una inquietud con respecto al historial de asistencia de un estudiante, pueden ocurrir uno o más de los siguientes:

- A un estudiante se le considera tarde cuando llegan a la escuela después de las 7:40 a.m.
- Notificación por escrito o por teléfono a los padres sobre
- una conferencia con el padre / tutor para diseñar e implementar un plan de asistencia
- Si los problemas de asistencia continúan, la referencia al Oficial de Asistencia del Distrito y / u otras opciones de intervención.
- Los estudiantes con tardanzas excesivas también pueden ser necesarios para compensar el tiempo de aprendizaje perdido.

## BASE

Los programas de Adams 12 Five Star Schools Before and After School Enrichment (BASE) prestan servicios a alumnos de la escuela primaria comenzando desde los 5 años de edad. BASE es un programa extracurricular, opcional, con costo de pensión. El cupo es limitado y los programas de BASE frecuentemente tienen una lista de espera para que las familias tengan la oportunidad de inscribirse en BASE.

Los estudiantes en el programa BASE participan de una variedad de actividades y opciones brindando al alumno la oportunidad de crear, aprender y crecer por medio de las artes, la actividad física y el enriquecimiento académico durante el horario de clases. Todas las actividades de BASE permiten al alumno oportunidades críticas para su desarrollo socioemocional.

Para más información sobre el programa de BASE, comuníquese con la Directora del Centro de BASE at 720-972-3572

## COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA

North Mor implementa una política coherente en toda la escuela en la que los estudiantes son responsables de su comportamiento. Esta política incorpora recompensas significativas, consecuencias lógicas naturales, comenzando en el salón de clases, apoyadas y reforzadas por todo el personal y se les hace saber claramente a los estudiantes y padres.

### **INICIATIVAS DE PREVENCIÓN DE INTIMIDACIÓN** \*\* Información adicional ubicada en la parte posterior del manual

El Distrito Escolar 12 reconoce el impacto negativo que la intimidación tiene en la salud, el bienestar y la seguridad del estudiante y en el entorno de aprendizaje. La intimidación según lo define la ley estatal es cualquier expresión escrita o verbal, o acto físico o gesto, o un patrón de la misma que tiene la intención de causar angustia a uno o más estudiantes. Redacción de la Política del Distrito: 2.0 definiciones, 2.1 Intimidación - Cualquier expresión escrita o verbal o acto o gesto electrónico, o un patrón del mismo, que tiene la intención de coaccionar, intimidar o causar un sufrimiento físico, mental o emocional. La intimidación está prohibida en los terrenos de la escuela, en un vehículo propiedad, rentado o utilizado por el distrito o la escuela, incluidos los autobuses escolares, en las paradas de autobuses escolar designadas, o en conexión con o en una actividad o evento patrocinado por la escuela. Todos los administradores, maestros, personal clasificado, padres y estudiantes deberán tomar todas las medidas razonables para prevenir y abordar el acoso escolar.

### **ACTIVIDADES RELACIONADAS CON PANDILLAS:**

\*\* Información adicional ubicada en la parte posterior del manual.

Debido a eventos relacionados con pandillas en Colorado y en el área metropolitana, se han examinado los procedimientos escolares relacionados con el hostigamiento y la intimidación. Creemos que no se puede permitir que la actividad de pandillas establezca un punto de apoyo en nuestra escuela. Si bien no podemos controlar las acciones de unos pocos miembros de pandillas que están fuera de la escuela, podemos y controlaremos su impacto en la escuela.

Es desafortunado que cuando manejas en el área metropolitana puedes ver los grafitis de pandillas que intentan identificar "su" territorio. Pero, cuál es el aspecto más desafortunado de las pandillas es el impacto que tienen en las personas que de lo contrario son decentes, sus familias y sus amigos. Es fundamental que los estudiantes se sientan seguros y protegidos cuando están en la escuela. El miedo y la intimidación no pueden coexistir con un entorno escolar de alta calidad.

Nuestra escuela ha adoptado un enfoque de no tolerancia para tratar con actividades relacionadas con pandillas. Les pedimos a los padres y estudiantes que hablen sobre la vestimenta, la actitud y el comportamiento escolar apropiados. Si se enfrenta a un problema de disciplina que está relacionado con pandillas, tomaremos medidas firmes y consistentes para detener el comportamiento y buscaremos vías legales cuando corresponda. Solo a través del esfuerzo conjunto y la resistencia se detendrá la amenaza de las pandillas. Su ayuda y cooperación son necesarias.

## **PBIS – Toda la Escuela Positive Behavior Intervention Support**

PBIS es un enfoque de sistemas para mejorar la capacidad de las escuelas para educar a todos los estudiantes, especialmente a los estudiantes con comportamientos sociales desafiantes, al establecer resultados claramente definidos que se relacionan con el comportamiento académico y social.

- Es un enfoque de sistemas proactivo para la disciplina en toda la escuela diseñado para responder a los desafíos sociales y educativos actuales.
- Es un enfoque instructivo donde se enfatiza la
  1. enseñanza directa de las expectativas conductuales. Enseñanza de comportamientos
  2. sociales como las habilidades académicas.
  3. Maximización del compromiso académico y el éxito.
  4. Considerando la influencia del apoyo educativo.
- Utiliza datos para guiar las decisiones de intervención y gestión.

**Aquí en North Mor nuestro lema PBIS es "RULE" que significa:**

*R – Respetuoso y responsable*

*U – Use safe behavior (Uso de comportamiento sano)*

*L – Listen and Learn (Escucha y aprende)*

*E – Everybody Everyday (Todos los días)*

Estudiantes se les enseñan los comportamientos esperados descritos en la Viking Rule Matrix para cada una de las áreas de la escuela. Los estudiantes recibirán reconocimiento por demostrar comportamientos positivos en toda la escuela, y las asambleas se llevarán a cabo mensualmente para reconocer formalmente a algunos estudiantes. Los maestros del aula pueden tener otras recompensas y / o consecuencias relacionadas con las expectativas de su clase.

"Viking Virtudes" complementarían nuestro lema "RULE" para impactar aún más los comportamientos positivos en la escuela. Estas virtudes (en orden aleatorio) son Perseverancia; Actitud positiva; Empatía; Reflexivo; Pensador crítico; Liderazgo; Responsabilidad; Abogacía; Toma de riesgos. Estas virtudes se enseñarán explícitamente a los estudiantes a lo largo del año escolar a través de la instrucción directa en el aula, complementada con actividades tales como presentaciones de consejeros y asambleas.



# North Mor Vikings "REGLA"

| Qué se ve ...                        | Aulas   | Cuartos  | Almuerzo   | Patio de recreo  | Pasillos  | Asambleas   | Recreo interior   |
|--------------------------------------|---|--|--|--|---|---|---|
| <b>R</b><br>Respetuoso y responsable | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Estar en la tarea</li> <li>* Resolver problemas</li> <li>* Usar palabras apropiadas y niveles de voz 0-5</li> <li>* Cuidar la propiedad personal</li> <li>* Limpie después de usted mismo</li> <li>* Siga la regla de oro</li> <li>* TLC hacia todos los suministros</li> <li>* Hable cuando sea su turno</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Use voces de nivel 0-1</li> <li>* Use un pase de baño</li> <li>* Respete la privacidad de los demás (sin mirar)</li> <li>* Ponga basura en la basura latas</li> <li>* El papel higiénico va solo en el inodoro</li> <li>* El jabón solo pertenece en nuestras manos</li> <li>* Enjuague el inodoro una vez después del uso</li> <li>* Cierre el agua después del lavado</li> <li>* Encienda el agua suavemente</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Use el nivel de voz 1 o 2</li> <li>* Siéntese solo</li> <li>* Coma su propia comida</li> <li>* Coma al menos dos artículos</li> <li>* Practique y use buenos modales en el restaurante</li> <li>* Limpie cuando termine de comer</li> <li>* Use sus utensilios y servilletas apropiadamente ~ no sus manos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Incluya otros y comparta equipos</li> <li>* Tenga un plan para jugar</li> <li>* Resuelva el problema con palabras y Peace Place</li> <li>* Camina y ponte en fila a tiempo</li> <li>* Usa voces de nivel 0 en línea</li> <li>* Pide ayuda a los adultos de la escuela</li> <li>* Cuida toda la propiedad</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Nivel de ruido cero</li> <li>* Mantén los pasillos limpios</li> <li>* Disfruta de los objetos exhibidos con tus ojos ~ no con las manos</li> <li>* En el timbre de salida, salga por la puerta especificada</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Llegue a tiempo</li> <li>* Mantenga espacio personal</li> <li>* Use el aplauso apropiado cuando están silenciosas y muestran que están listas</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Permanezca dentro del aula asignada</li> <li>* Use un pase para ir al baño</li> <li>* Juegue con un nivel de ruido de 0-2 en el aula</li> <li>* Siga las instrucciones de los supervisores con una actitud positiva</li> <li>* Siga las reglas del recreo dentro del interior</li> </ul> |
| <b>U</b><br>Use conductas seguras    | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Tome decisiones positivas</li> <li>* Mantenga las manos, los pies y los objetos a solas</li> <li>* Sea pacífico y afectuoso persona</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Informe cualquier necesidad y problema al maestro</li> <li>* Mantenga agua en el fregadero</li> <li>* Lávese y seque las manos después de usar</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Ponga la basura en los botes de basura</li> <li>* Haga fila en silencio</li> <li>* Preocúpese por su propio lugar en la fila</li> <li>* Regrese al final del línea si sales de tu lugar por cualquier razón</li> <li>* Vierta leche con cuidado y con cuidado en el balde</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Deje nieve, bolas de nieve, piedras, palos en el suelo</li> <li>* No es aceptable perseguir, marcar ni taclar</li> <li>* Usar el equipo de forma segura</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Caminar - no correr</li> <li>* Caminar en una sola fila en el lado derecho del pasillo a menos que lo cambie tu maestra</li> <li>* Mantén las manos, los pies y los objetos para ti mismo</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Siéntate entre los fondos</li> <li>* Manos y pies para ti mismo</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Toma decisiones positivas y apropiadas según las opciones especificadas por el docente</li> <li>* Mantén las manos pies y objetos para ti mismo</li> <li>* Sé una persona pacífica y atenta</li> </ul>   |
| <b>L</b><br>Escucha y Aprende        | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Sigue las instrucciones de todos los adultos de la escuela</li> <li>* Ten tus materiales y tu mente listos para trabajar</li> <li>* Usa artículos escolares como herramientas, no juguetes</li> <li>* Produce trabajo de calidad</li> <li>* Participa</li> <li>* Mantén un actitud positiva</li> </ul>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Siga las instrucciones de todos los adultos de la escuela</li> <li>* Regrese al aula rápidamente</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Siga las instrucciones de todos los adultos de la escuela</li> <li>* Nivel de voz cero si las luces son tenues</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Siga las instrucciones de todos los adultos de la escuela</li> <li>* Si sus compañeros le piden que suspenda un comportamiento - ¡DETÉNGASE!</li> <li>* Juega en el pasto o en las áreas asignadas</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Sigue las instrucciones de todos los adultos de la escuela</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Sigue las instrucciones de todos los adultos de la escuela</li> <li>* Siéntate en el lugar asignado con los ojos hacia el presentador</li> <li>* Nivel 0 de voz cuando el administrador está enfrente del grupo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Sigue indicaciones de todos los adultos de la escuela</li> <li>* Recuerde que los Gameboys y los reproductores de CD no están permitidos en la escuela</li> </ul>  |
| <b>E</b>                             | <b>TODOS ~ TODOS LOS DÍAS!</b>  |  |  |  |   |   |   |

## ¿QUÉ PUEDE HACER CUANDO HAY PROBLEMAS EN LA ESCUELA?

Cuando surgen problemas en la escuela, los padres no siempre saben con quién hablar primero.

La mayoría de los problemas, por difíciles que sean, se pueden resolver en un clima de respeto mutuo y comunicación abierta. Siga estos pasos cuando busque una solución a un problema o inquietud.

1. Si el problema se refiere a un maestro específico o al rendimiento de un niño en un grado específico, primero hable con el maestro de su hijo. Puede solicitar una conferencia y / o comunicar sus inquietudes por teléfono o por correo electrónico.
2. Si el problema no se resuelve a su satisfacción, el siguiente paso es ponerse en contacto con la administración de su escuela. Cuando se comunique con la administración, identifique el problema o inquietud y explique que ya ha discutido la situación con el maestro. El director hará todos los esfuerzos posibles para unir a todas las partes para resolver el problema.
3. Si los problemas no se pueden resolver en el nivel del edificio, se pueden llevar al nivel del distrito.  
El Distrito ha establecido procedimientos para asegurar que se le dé consideración completa a todas las quejas de los padres y la comunidad. Pregúntele al director de la escuela el nombre de la persona a la que debe llamar para hablar sobre su preocupación específica.
4. Si aún no está satisfecho con la respuesta, puede solicitar que su inquietud se lleve al Proceso de mediación.
5. Los estudiantes, las familias y los miembros de la comunidad pueden ser escuchados por la Junta de Educación cuando se hayan agotado los procedimientos internos de la audiencia.

El proceso de mediación se puede usar cuando un problema no se resuelve a nivel del edificio o del distrito. Sin embargo, la mediación también se puede solicitar en cualquier punto. La mediación debe ser acordada por ambas partes. El proceso de mediación involucra a un facilitador cuyo propósito es ayudar a dos o más partes a llegar a un acuerdo. La función del facilitador no es tomar decisiones o actuar de manera crítica, sino ayudar a las partes a llegar a una resolución. Los facilitadores incluyen padres, miembros de la comunidad y miembros del personal que han recibido capacitación en resolución de conflictos.

Cuando surgen conflictos o preocupaciones, puede ser un desafío mantener una relación positiva durante todo el proceso de resolución de problemas. Por favor, póngase en contacto con el maestro de su hijo o el administrador de la escuela cuando surja una situación. Esto nos dará la oportunidad de recopilar información completa y precisa sobre la situación y enfocar la solución en lo que es mejor para el estudiante. El personal trabajará con los padres para resolver cualquier conflicto que pueda surgir. Buscamos un entorno seguro contra el acoso y la intimidación. Por lo tanto, se espera que todo el personal, los estudiantes y los padres actúen de manera respetuosa y centrada en las soluciones. La política del distrito escolar prohíbe las represalias contra los padres que expresan inquietudes.

## BICICLETAS / SCOOTERS / SKATEBOARDS / PATINES EN LÍNEA

Las bicicletas y los scooters deben estacionarse en el área de estacionamiento de bicicletas al llegar a la escuela. Se requiere que se use una cerradura adecuada para asegurar la bicicleta. Las bicicletas deben caminar en todas las áreas de las aceras para respetar los derechos de los peatones. El uso o comportamiento inapropiado puede resultar en la pérdida de privilegios de bicicletas y scooters.

NO SE PERMITE EL USO DE SKATEBOARDS, HEELY'S (Zapatos con ruedas retráctiles) O PATINES EN LÍNEA (HOJAS DE RODILLOS) EN LA PROPIEDAD DE LA ESCUELA EN CUALQUIER MOMENTO.

## TELÉFONOS CELULARES

Los teléfonos celulares no pueden encenderse o verse durante el día escolar. Si un estudiante tiene un teléfono celular y / o lo está usando, el teléfono se lo llevará y lo tendrá en la oficina para que los padres vayan y recojan. North Mor no es responsable de ninguna pérdida o daño a ningún teléfono celular.

## PROCEDIMIENTOS DE SALA DE CLASE

Los procedimientos de clase serán dirigidos por cada maestro de clase. Estos procedimientos serán comunicados a través del boletín informativo del salón de clases y los manuales de nivel de grado. La cooperación de los estudiantes es necesaria para mantener una atmósfera positiva en el salón de clase. La autodisciplina y el respeto por todos se encuentran entre las mejores formas de garantizar una experiencia de aprendizaje feliz y exitosa.

## CLÍNICA

Cualquier estudiante que no se sienta bien o que esté herido será enviado a la clínica para que el asistente de salud lo revise. Por favor vea las pautas al final del manual. TODOS los estudiantes que son enviados a casa debido a una enfermedad deben ser aprobados por la clínica. Los estudiantes no pueden llamar a su casa desde el salón de clase o usar un teléfono celular para llamarlo y venir a buscarlos. Además, los medicamentos de los estudiantes deben ser recogidos por un adulto al final del día. NO se enviarán medicamentos a casa con los estudiantes.

## HORARIO DIARIO / HORAS ESCOLARES

Las horas escolares de North Mor para el año escolar 2018-2019 son las siguientes:

Horas escolares: lunes, martes, jueves y viernes

|                         |                                |
|-------------------------|--------------------------------|
| Grados Kindergarten-5th | 7:35 am-2:30 pm                |
| Preescolar              | 7:35 -10:40 am y 11:35-2:30 pm |

Miércoles

|                         |                 |
|-------------------------|-----------------|
| Grados Kindergarten-5th | 7:35 am-1:15 pm |
| Preschool               | No School       |

BASE

|                               |                       |
|-------------------------------|-----------------------|
| Before Escuela                | 6:30 a.m. - 7:45 a.m. |
| Después de la escuela         | 2:30 p.m. - 6:00 p.m. |
| Salida temprana del miércoles | 1:15 p.m. - 6:00 p.m. |

Los estudiantes no deben estar en el terreno escolar antes de las 7:25 a.m. y después de las 2:45 pm, ya que no hay una supervisión adecuada. La única excepción es para una actividad supervisada.

## EVALUACIONES DEL DISTRITO

North Mor sigue el programa de evaluación del distrito Adams 12 Five Star Schools para lectura, escritura y matemáticas. La siguiente grilla demuestra las evaluaciones para todos los estudiantes K-5. Los miembros del personal de North Mor dan a los estudiantes otras evaluaciones formales e informales para tener una idea completa de las necesidades y el progreso de un alumno. El cronograma de evaluaciones puede modificarse sin previo aviso para reflejar los requisitos legales más actuales del distrito y del estado.

|                          | K                    | 1                    | 2                    | 3                    | 4                            | 5                            |
|--------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|------------------------------|------------------------------|
| <b>Math</b>              | MAP                  | MAP                  | MAP                  | MAP<br>CMAS          | MAP<br>CMAS                  | MAP<br>CMAS                  |
| <b>Escritura</b>         | Escritura de Muestra | Muestra de escritura | Muestra de redacción | Muestra de redacción | Muestra de redacción<br>CMAS | Muestra de redacción<br>CMAS |
| <b>Reading</b>           | Mapa<br>PALS         | MAP<br>PALS          | MAP<br>PALS          | MAP<br>PALS<br>CMAS  | MAP<br>DRA<br>CMAS           | MAP<br>DRA<br>CMAS           |
| <b>Ciencia</b>           | FOSS                 | FOSS                 | FOSS                 |                      | FOSS                         | FOSS<br>CMAS                 |
| <b>Estudios Sociales</b> |                      |                      |                      |                      | CMAS                         |                              |

## VESTIMENTA

\*\* Información adicional ubicada al final del manual.

Los estándares para la apariencia personal son establecidos por la escuela, la comunidad y de acuerdo con la política de la Escuela Segura del Distrito. Estos son estándares diseñados para establecer hábitos útiles y aceptables por los estudiantes jóvenes. Los estudiantes deben observar modos de vestir, estilos de cabello y estándares de aseo personal que estén en conformidad con la atmósfera necesaria para el aprendizaje en la escuela. Las siguientes regulaciones relativas a la vestimenta de niñas y niños están vigentes hasta que la revisión parezca necesaria.

1. La ropa y la apariencia no deben crear una situación distractora o perturbadora en el aula o presentar un peligro para el alumno u otras personas.
2. Las blusas sin mangas, las tiras de espagueti (de menos de 1" de ancho), los pantalones cortos o los vaqueros / jeans de corte no son la vestimenta escolar adecuada.
3. La ropa con mensajes obscenos o inapropiados especialmente aquellos relacionados con drogas / alcohol / tabaco no son aceptables.
4. Ver la Política de Escuelas Seguras en su totalidad.

## INFORMACIÓN de EMERGENCIA

### CAMBIO DE DIRECCIÓN, TELÉFONO, CONTACTO DE EMERGENCIA e INFORMACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

Es muy importante que el expediente de cada estudiante en la escuela mantenga una dirección actualizada, un número de teléfono y un contacto de emergencia. Notifique a la escuela inmediatamente si tiene un cambio de dirección, número de teléfono, contacto de emergencia o correo electrónico durante el año escolar.

### SIMULACROS

Durante todo el año escolar practicaremos simulacros de incendio, simulacros de tornado y simulacros de encierro.

### CIERRE ESCOLAR / HORARIO DE TORMENTAS

En caso de que ocurran inclemencias del tiempo o situaciones de emergencia que resulten en el cierre de una escuela o escuelas en el Distrito 12 o un ajuste sea necesario para el inicio o el despido de las escuelas del distrito, la radio local Estaciones de televisión o a través del texto del distrito sistema de mensajería. Notificación de temprano por la mañana se hace a las estaciones de radio y TV por los funcionarios del distrito por 6:00 a más tardar.

POR FAVOR NO LLAME A LAS ESTACIONES DE RADIO O AL DISTRITO ESCOLAR (esto simplemente podrá atar las líneas durante una situación de emergencia) PERO ESCUCHE EL ANUNCIO en una de las siguientes estaciones: Canales de TV 2, 4, 7, 9; Estaciones de radio AM KBRQ, KEZW, KHOW, KLZ, KOA; Estaciones de radio FM KAZY, KBPI, KOAQ, KOSI, KRXY, KWBI, KLTT, KDKO.

1. Cuando el informe del administrador de riesgos del distrito escolar para los servicios escolares indica que existe una condición peligrosa, el distrito / persona designada del distrito escolar anunciará la cancelación de todas las escuelas o escuelas del distrito en las estaciones mencionadas anteriormente.
2. Cuando el informe del Gerente de Riesgos de los Servicios Escolares indica una condición menos grave, el Distrito / Persona designada del Distrito Escolar puede decidir continuar 2 horas. (Comienzo demorado). Esto será anunciado por las mismas estaciones mencionadas anteriormente. En esencia, un 2hr. Inicio retrasado significa que todas las horas de inicio de las escuelas y el horario de recogida de los autobuses se retrasarán 2 horas desde su horario habitual.
3. Si un 2hr. (Comienzo diferido) se anuncia, las rutas de autobuses de discapacidad se ejecutarán 2 horas más tarde, lo mismo que el próximo día anterior.
4. Durante el día escolar, el Distrito / Persona designada controlará las condiciones climáticas. Si se considera aconsejable implementar las 2 horas, las escuelas secundarias serán notificadas. Los tiempos de salida para las escuelas primarias seguirán siendo los mismos.
5. Con la implementación del HORARIO DE EMERGENCIA / TORMENTA, las excursiones se cancelarán.

La información detallada para los ajustes de HORARIO DE EMERGENCIA / TORMENTA será anunciada a través de boletines escolares individuales en el otoño. FAVOR DE VER LOS ANUNCIOS Y CORREGIRLOS DEL BOLETÍN PARA OBTENER UNA REFERENCIA ÚTIL.

Cuando se desarrollan condiciones severas de tormenta durante el día en el área, se anima a los padres a mantener contacto por radio con las estaciones mencionadas anteriormente. Además, se insta a los padres a que formulen planes de contingencia para sus hijos en caso de que se desarrolle una emergencia de este tipo. Se deben hacer arreglos, como la casa de un vecino donde puedan ir los niños o donde se pueda ubicar la llave de su propia casa. SE RUEGA A LOS PADRES A MANTENER SUS NÚMEROS DE TELÉFONO Y CORREOS ELECTRÓNICOS ACTUALIZADOS CON SUS RESPECTIVAS ESCUELAS EN CASO DE TALES EMERGENCIAS.

## ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

North Mor tiene una serie de actividades extracurriculares que se ofrecen durante todo el año escolar. Los estudiantes y los padres reciben información sobre actividades extracurriculares a través del sitio web de la escuela y volantes enviados a casa por patrocinadores de actividades. Ejemplos de actividades que North Mor ha ofrecido en los últimos años son: Club de Desafío, gimnasia, cantantes Vikingos, hockey sobre piso, Olimpiada de Matemáticas, Club de Estudio After School, porristas, apilamiento de tazas y Pottery Club. Si un estudiante está ausente más de la mitad del día de la actividad no pueden asistir al club. Si un estudiante está suspendido o suspendido de la escuela no puede participar ese día(s). Es responsabilidad de los padres hacer arreglos para los hermanos de los estudiantes que participan en estas actividades extracurriculares, ya que no pueden dejarse sin supervisión durante los horarios de la actividad.

Si un estudiante no es recogido en el horario programado de la actividad, se le dará una advertencia en la primera ofensa, en la segunda ofensa no podrá participar en más clubes... Se llamará al departamento de policía de Northglenn por cualquier estudiante que no haya sido recogido dentro de una hora del final de la actividad.

## VIAJES DE CAMPO

Las excursiones son programadas por varios maestros durante el año escolar. Estos viajes están diseñados para complementar diferentes aspectos del plan de estudios de la clase e introducir a los estudiantes a los recursos de la comunidad. Los padres recibirán notificaciones de excursiones con bastante anticipación a la fecha programada para el viaje. Se espera que los voluntarios presten toda su atención a los estudiantes de nivel de grado / salgan con los que se encuentren. Por lo tanto, a ningún hermano u otro niño se le permite ir a la excursión escolar.

Al igual que muchos otros distritos escolares, Adams 12 se ha trasladado a un formulario de permiso de viaje de campo para estudiantes en todo el distrito. El uso de este formulario por parte de todas las escuelas del distrito proporcionará consistencia y protegerá, en la mayor medida posible, tanto a nuestros estudiantes como al distrito.

Estos formularios están destinados a notificar a los padres lo más completamente posible acerca de la actividad planificada. La devolución oportuna de un formulario de permiso firmado por un padre / tutor legal proporciona a la escuela la garantía de que usted conoce la actividad y lo que implicará. En consecuencia, **NO PERMITAMOS A UN ESTUDIANTE QUE PARTICIPE EN UNA ACTIVIDAD ESTUDIANTIL O VIAJE DE CAMPO PARA EL CUAL SE HA ENVIADO UN FORMULARIO A CASA A MENOS QUE EL FORMULARIO SEA DEVUELTO A LA ESCUELA ANTES DE LA FECHA INDICADA CON LA FIRMA APROPIADA.**

Si hay alguna disposición en el formulario que le preocupa, se le recomienda que llame a la oficina de la escuela para analizarlo. Si no podemos resolver el problema a su entera satisfacción, puede tachar la sección que es un problema para usted y devolver el firmado formulario indicando que conoce los detalles del viaje.

## ESPACIOS DE ESTACIONAMIENTO DISCAPACITADOS

Tenemos estudiantes y adultos que necesitan acceso a espacios de estacionamiento para discapacitados. Según lo requiera el código de la ciudad, debe mostrar un permiso para estacionarse en estos espacios. Tenga en cuenta a nuestras familias que necesitan este servicio al no estacionarse en estas áreas especialmente designadas.

## SERVICIOS DE SALUD

### Servicios de salud, inmunizaciones y medicamentos en la escuela

El distrito escolar proporciona enfermeras registradas para capacitar, delegar y supervisar al personal de la escuela en los procedimientos de salud necesarios para los estudiantes durante el día escolar. Las enfermeras registradas también ofrecen consultas al personal de la escuela y / o a los padres sobre asuntos médicos y, a menudo, sirven como enlaces médicos entre las escuelas y agencias externas.

Un asistente de salud capacitado personal de la Oficina de Salud Escolar. El asistente de salud es responsable de proporcionar primeros auxilios menores a los estudiantes que se enferman o resultan lesionados mientras están en la escuela, para administrar medicamentos recetados y para mantener los registros de salud de los estudiantes. Otros miembros designados del personal pueden proporcionar cobertura en la oficina de salud cuando el ayudante de salud escolar no está disponible.

### Enfermedad o lesión en la escuela

Si su hijo está gravemente lesionado o enfermo en la escuela y requiere atención más allá de las instalaciones de la escuela, se intentará contactarlo y llamar al personal médico de emergencia (911) para recibir tratamiento y / o transporte a una instalación adecuada.

Cuando un niño se enferma o se lesiona en la escuela, el auxiliar de salud u otro personal de la escuela determinará si su hijo puede permanecer en la escuela de manera segura. Las escuelas no cuentan con las instalaciones o el personal adecuados para mantener a los niños enfermos en la escuela durante largos períodos de tiempo. Por lo tanto, es esencial que los padres informen de inmediato a las escuelas acerca de los cambios de dirección y número de teléfono.

Por lo general, los niños deben quedarse en casa si presentan los siguientes síntomas. Si tiene alguna pregunta o no está seguro de mantener a su hijo en casa, consulte a su médico o llame a su asistente de salud escolar o enfermera registrada del distrito.

1. Erupciones: el niño debe quedarse en casa a menos que una nota proporcionada por un médico indique que la erupción no es contagiosa o hasta que la erupción se resuelva por sí sola.
2. Vómitos y diarrea: el niño debe quedarse en casa hasta que esté libre de síntomas por un día.
3. Fiebre de 100 o más: el niño debe quedarse en casa hasta que no tenga fiebre por 24 horas.
4. Estreptococos en la garganta: el niño puede regresar después de 24 horas de tratamiento con antibióticos y sin síntomas.
5. Resfriado común: manténgalo en casa si su hijo no se siente "bien", tiene fiebre, tiene mucha secreción nasal o tiene una tos persistente.
6. "Ojo rosado" (conjuntivitis): el niño debe quedarse en casa hasta que el médico determine que la infección no es contagiosa.
7. Impetigo: el niño debe quedarse en casa hasta que su médico le aconseje su regreso.
8. Varicela - El niño debe quedarse en casa por aproximadamente una semana después de que aparezcan los síntomas o hasta que todas las pústulas (lesiones llenas de agua) tengan costras o costras.
9. Tos persistente: el niño debe quedarse en casa si la tos es persistente o interrumpe la clase.
10. Drenaje no tratado de una infección de herida, ojo o oído - El niño debe quedarse en casa hasta que el médico le informe su regreso.

En general, si no está seguro de enviar o no a su hijo a la escuela, debe dejar a su hijo en casa por un día. Informe a la escuela cada vez que su hijo tenga una enfermedad contagiosa o una enfermedad grave.

## Problemas de salud de emergencia

Si su hijo se lastima o enferma gravemente en la escuela y requiere atención más allá de las instalaciones de la escuela, se intentará contactarlo y llamar al personal médico de emergencia (911) para recibir tratamiento y / o transporte a un lugar adecuado. Instalaciones.

## Los piojos

Los piojos se describen como una infestación de pelo en la cabeza por piojos adultos, larvas o liendres (huevos). La picazón es el signo principal. Los huevos eclosionan en una semana y son capaces de multiplicarse en dos semanas. Un tratamiento especial para piojos que se vende en farmacias ayuda a matar las liendres. Después del tratamiento con champú es importante peinar completamente las liendres del cabello.

## Vacunas

La Política del Distrito 5410 describe los requisitos de vacunación de los estudiantes consistentes con la ley de Colorado. A los niños que no cumplan con los requisitos enumerados en la política se les negará la admisión a la escuela. Todos los estudiantes deben presentar un Certificado de Inmunización o Exención completado al inscribirse.

Debe proporcionar uno de los siguientes a la escuela de su hijo para cumplir con la ley:

1. Un certificado de inmunización actualizado de un médico o representante autorizado del departamento de salud o departamento de salud local que certifique que su hijo ha recibido inmunización contra enfermedades contagiosas según lo especificado por el Departamento de Salud del Estado; o
2. Declaración de exención a la Ley de Inmunización impresa en el reverso del Certificado de Inmunización del Departamento de Salud de Colorado:
  - a. exención médica firmada por un médico con licencia que establece que la condición física del niño es tal que las inmunizaciones pondrán en peligro la vida o la salud; o
  - b. exención religiosa firmada por el padre o tutor o el niño emancipado que se adhiere a una creencia religiosa cuyas enseñanzas se oponen a las vacunas; o
  - c. exención personal firmada por el padre o tutor o el niño emancipado que se adhiere a una creencia personal que se opone a las vacunas.

## Programa Medicaid

Como proveedor de Medicaid, Adams 12 Five Star Schools tendrá acceso a la información de elegibilidad de Medicaid para los estudiantes inscritos en Adams 12 Five Star Schools de Health Care Policy and Financing (HCPF). HCPF es la agencia designada de Medicaid en el estado. La información del directorio de nombres, fecha de nacimiento y sexo se dará a conocer al HCPF para verificar la elegibilidad de Medicaid para los estudiantes en el Distrito. Con el consentimiento, la descripción de los servicios de salud y relacionados con la salud entregados a los estudiantes elegibles para Medicaid se divulgará a Medicaid y / o al agente de facturación del distrito para la administración adecuada del programa. Se mantendrá un registro con fecha de todas las transacciones en los archivos en la oficina de Medicaid de Adams 12 Five Star Schools. Los padres pueden revocar su consentimiento en cualquier momento, llamando a la oficina de Medicaid al 720-472-4790. *El reembolso de Medicaid de la escuela no afecta de ninguna manera los otros beneficios de Medicaid de la familia.*

## Administración de medicamentos en la escuela

Generalmente, los niños no necesitan tomar medicamentos durante el día escolar. Sin embargo, cuando su médico prescribe un medicamento recetado o de venta libre que debe tomarse en la escuela, la Política del Distrito 5420 identifica los pasos que se deben seguir:

1. Todos los medicamentos administrados en la escuela deben tener un formulario de solicitud firmado por ambos padres / guardianes y un médico. Debe proporcionar información que indique el nombre del medicamento, la dosis, cuándo se debe tomar el medicamento y por qué se administra el medicamento. Estos formularios de solicitud de medicamentos están disponibles en la escuela. Esta política se aplica a los medicamentos recetados y todos los medicamentos sin receta como Tylenol, jarabes para la tos, gotas para los ojos, ungüentos, etc. Las pastillas para la tos no se consideran medicamentos bajo esta política y, por lo tanto, no se requiere autorización de un padre o estudiante para tenerlos en la escuela.
2. Los medicamentos deben ser provistos por el padre en una botella etiquetada por la farmacia y prescrita para el estudiante o en el envase original sin receta.
3. Todos los medicamentos se guardan en un área cerrada en la oficina de salud de la escuela. Por lo general, no se les permite a los estudiantes guardar medicamentos con ellos (en su lonchera, mochilas, etc.).
  - a. Los estudiantes pueden llevar ciertos medicamentos cuando un médico específicamente autoriza esto por escrito. Esos medicamentos pueden incluir (1) inhaladores necesarios para controlar el asma u otras afecciones respiratorias; y (2) otros medicamentos para enfermedades graves que pueden requerir una intervención inmediata.
4. El asistente de salud u otro personal designado administrará la medicación prescrita de acuerdo con las instrucciones de los padres / médico. Todos los medicamentos administrados en la escuela se registran en el registro de medicamentos del estudiante y las iniciales del personal que administra el medicamento.
5. Toda medicina no utilizada que no se recoge o solicita que se envíe a casa será descartada por una enfermera registrada al final del día escolar.
6. Para ahorrar tiempo y repetir las visitas al médico, solicite a su médico que complete o envíe por fax un permiso por escrito a la escuela en el momento en que le recete cualquier medicamento que pueda administrarse en la escuela. Si es necesario, se pueden solicitar dos contenedores (uno para la escuela y otro para el hogar) en su farmacia.

## Evaluación de la Vista y la Audición

La evaluación de la vista y la audición es obligatoria para todos los estudiantes en los niveles de kindergarten, primero, segundo, tercero, quinto, séptimo y noveno grado; para niños nuevos en el distrito y para cualquier niño con sospecha de deficiencia. Este examen no incluye pruebas exhaustivas. Si se encuentra una deficiencia, se contacta a los padres y se les aconseja que organicen una evaluación más completa.

## Alergias a los alimentos (Política del Distrito 5415)

El Distrito reconoce que muchos estudiantes son diagnosticados con alergias alimentarias potencialmente mortales. Para abordar este problema y cumplir con los requisitos de la ley estatal sobre el manejo de las alergias alimentarias y la anafilaxia entre los estudiantes, la Política del Distrito 5415, Estudiantes con Alergias a los Alimentos, establece procedimientos para proporcionar planes de apoyo adecuados para estudiantes con alergias alimentarias.

La Política de Estudiantes con Alergias a los Alimentos proporciona pautas para el desarrollo de un plan de atención médica con la asistencia de la enfermera escolar autorizada. Dichos planes generalmente abordan las instrucciones de comunicación y de emergencia entre los funcionarios de la escuela y el personal de respuesta a emergencias, así como adaptaciones razonables para reducir la exposición del estudiante a los agentes que pueden causar reacciones alérgicas. Los planes también pueden incluir disposiciones de capacitación del personal, acceso a medicamentos de emergencia y disposiciones bajo la "Sección 504" o un Plan de Educación Individual cuando sea apropiado según lo determine la ley.

## TAREA

El propósito de la tarea es reforzar la instrucción en clase. La tarea debe entregarse en la fecha asignada por el maestro de la clase. En caso de ausencia del estudiante, un padre puede solicitar asignaciones. Cuando la llamada se realiza a las 8:30 a.m., la tarea se puede recoger en la oficina después de las 2:30 p.m. De ese día. Por favor, consulte el código 6280 de la política del distrito sobre la tarea.

## HUG and GO

Seguridad escolar, seguridad estudiantil y entrega de Hug and Go:

Continuaremos nuestro HUG and GO Drop off para padres y estudiantes en el frente del edificio y también en el área de Kindergarten. Les pedimos a los padres que por favor den sus abrazos y se despidan en el auto y no dejen entrar a los estudiantes hasta el edificio. No porque no nos gusta tenerte aquí, sino por la seguridad de nuestros estudiantes, es muy difícil controlar a todos los adultos que ingresan al edificio en ese momento. Nuestro objetivo principal es mantener seguros a todos los estudiantes. Hemos descubierto que también ayuda a eliminar los problemas de estacionamiento. Los padres de kinder pueden ir a la escuela por la mañana pero deben recoger a su hijo por la tarde. Si por alguna razón necesita ir al salón de clases de su hijo, debe registrarse en la oficina principal con su identificación con foto y obtener un pase de visitante. Agradecemos su ayuda mientras continuamos este proceso. TODOS los niños en preescolar deberán ser dejados en sus puertas exteriores. Gracias por apoyar este procedimiento y ayudarnos a asegurarnos de que nuestros estudiantes estén a salvo y seguros.

## ACCESO A INTERNET

Los estudiantes de North Mor en los grados 1-5 tienen la oportunidad de obtener una licencia para acceder a los recursos educativos de Internet. Los paquetes de acceso a Internet se distribuyen a los nuevos estudiantes que se inscriban en North Mor. Cada estudiante debe tener una licencia individual antes de poder acceder a los recursos educativos de Internet. Los estudiantes tienen licencia de Internet después de devolver el 1) documento del Contrato del Distrito 12, y 2) la tarjeta de licencia North Mor a su maestro del aula. Ambos documentos deben estar firmados por el estudiante y el padre / tutor. Los estudiantes que poseen una Licencia de Internet tendrán oportunidades de acceso supervisado a recursos educativos en Internet a través del aula y las computadoras del Laboratorio de Tecnología. Los estudiantes recibirán capacitación en Internet a través de clases de laboratorio de computación. Todo el uso del estudiante se limitará a la búsqueda, visualización y recuperación de materiales educativos. (Consulte el Paquete de Contratos de Internet para obtener información adicional relacionada con las políticas de uso.) Los

Padres que no desean que sus hijos accedan a los recursos educativos en Internet pueden indicar esta preferencia agregando una marca de verificación y su firma en la sección de NO USAR de la carta de presentación. Los estudiantes sin licencia no tendrán acceso a los recursos de Internet.

El acceso a Internet es un privilegio.

Se requiere que los estudiantes sigan las políticas del Distrito 12 y los procedimientos de North Mor para un uso aceptable, si no lo hacen se perderá el acceso a Internet.

## APLICACIÓN DE LA LEY

Para la seguridad de todos los estudiantes y el personal, se puede convocar a la policía en caso de que un estudiante o un adulto tengan comportamientos que se vuelvan peligrosos o perjudiciales para el entorno de aprendizaje de la escuela. Padres y / o contactos de emergencia serán contactados también.

## CENTRO DE MEDIOS DE LA BIBLIOTECA

Todos los estudiantes, de kinder a 5º grado, pueden sacar libros. Los libros de referencia están disponibles a corto plazo. No hay multas por libros atrasados. Sin embargo, los libros dañados o perdidos deben ser pagados.

## ARTÍCULOS PERDIDOS

Se mantiene un área de objetos perdidos en la escuela cerca de los baños de los estudiantes. Padres, cuando visites la escuela, por favor revisa el área de objetos perdidos para las pertenencias de tu hijo. Después de un período de tiempo razonable, los artículos perdidos que no sean reclamados se entregarán a una organización benéfica.

Artículos más pequeños como anteojos, llaves, relojes, carteras y dinero se guardan en la oficina y se pueden reclamar con la descripción adecuada del artículo perdido. Se recomienda a los padres que marquen prendas de vestir con el nombre del alumno para que los artículos perdidos puedan devolverse a sus dueños.

## SERVICIOS DE NUTRICIÓN

Adams 12 Five Star Schools Nutrition Services sirve desayuno y almuerzo todos los días o los estudiantes pueden optar por llevar las comidas desde casa. Además de las comidas, se ofrecen una variedad de selecciones de aperitivos a la carta a un costo adicional. Se recomienda el prepago de las comidas a través de efectivo, cheque o en línea en <https://www.payforit.net>. Se anima a los padres a establecer notificaciones de saldo bajo o reabastecimiento automático en PayForIt.net para garantizar que haya fondos disponibles para las compras.

Los beneficios de comidas gratuitas o reducidas están disponibles para los hogares que califican, las solicitudes deben completarse anualmente y pueden enviarse en línea en <https://www.myschoolapps.com>. Las aplicaciones en papel también están disponibles en la oficina de la cocina. Los estudiantes aprobados para recibir beneficios de comida gratis o de precio reducido reciben comidas sin costo. Además, nuestra escuela tiene el desayuno disponible sin cargo todos los días, sin importar el estado de los beneficios de la comida.

Se puede encontrar información detallada adicional sobre los Servicios de Nutrición en <https://www.adams12.org/departments/nutrition>, incluidos los [actuales menús](#), los [precios de las comidas](#), los [beneficios de comidas gratuitas o reducidas](#), [las necesidades dietéticas especiales](#) y [la práctica estándar de los cargos por comidas](#). También puede comunicarse con el gerente de la cocina al 720-972-5550.

## COMUNICACIÓN para PADRES

### **CARPETAS DE LUNES**

Cada lunes durante el año escolar, el maestro envía a casa una carpeta de comunicación con cada alumno. Estas carpetas contendrán cosas tales como boletines informativos, notas, trabajos de estudiantes, información de PEC, etc. Elimine los contenidos, líalos y luego firme su nombre para indicar que ha recibido la carpeta, si es necesario. La carpeta debe ser devuelta a la escuela el día siguiente. Este es nuestro intento de mantener la comunicación entre el hogar y la escuela.

### **INFORMACIÓN DEL DIRECTOR**

Una carta del director que contiene información general y artículos de interés para los estudiantes y padres, así como las próximas actividades y eventos serán enviados por correo electrónico a las familias y publicados en el sitio web de la escuela de forma regular. Póngase en contacto con la oficina si desea una copia en papel de la carta enviada a casa con su estudiante. Asegúrese de que su correo electrónico actual está en Infinite Campus para que reciba esta información.

### **COMUNICACIÓN TELEFÓNICA**

Nos damos cuenta de que puede haber situaciones de emergencia que requieren que contacte a su hijo durante el día escolar. También creemos que es necesario mantener el enfoque en el aprendizaje dentro del entorno del aula. Si encuentra una situación de emergencia, comuníquese con la oficina y ellos le pasarán la información a su hijo. Para evitar interrumpir la clase, no podemos llamar a los niños al teléfono. Los estudiantes no pueden llevar teléfonos celulares en la propiedad de la escuela durante el día escolar. Organice el transporte y las actividades antes y después de la escuela con su hijo antes del comienzo de la jornada escolar. *LOS ESTUDIANTES DEBEN RECIBIR EL PERMISO DE SU MAESTRO PARA UTILIZAR EL TELÉFONO.*

### **BOLETA DE CALIFICACIONES / CONFERENCIAS**

Las boletas de calificaciones están diseñadas para comunicar el progreso de los estudiantes con los padres, y se emiten después de la finalización de cada semestre. Revise el boletín de calificaciones de su hijo y contacte a su maestro si tiene alguna pregunta. Se les pide a los padres que asistan a las citas programadas con los maestros de cada uno de sus hijos, independientemente del nivel de progreso del niño. Estos tiempos de conferencia son muy valiosos para el programa educativo general. No es necesario esperar el horario regular de la conferencia si un padre tiene una preocupación especial. Se fomentan las conferencias con los padres y se pueden organizar en cualquier momento durante el año escolar.

## ESTACIONAMIENTO

El circuito cerca de Kindergarten es solo para cargar y descargar, por favor no se estacione ni deje los vehículos desatendidos por la mañana. Puede estacionarse en el circuito de Kindergarten por la tarde, deje espacio para que los autos tengan capacidad para conducir. Además, no hay estacionamiento en ningún momento permitido en la zona de carga del autobús. Tenemos varios autobuses diferentes que vienen a diario y necesitan poder entrar o salir en cualquier momento. Tenga en cuenta que se le puede multar por el estacionamiento en la zona de carga.

Además, no hay estacionamiento permitido en la mañana o la tarde en la zona de carga del autobús.

## FIESTAS

Las escuelas de todo el distrito pueden participar en el reconocimiento de días festivos tales como Halloween, Navidad y el Día de San Valentín con fiestas sencillas para los estudiantes. Los estudiantes pueden observar los cumpleaños con una fiesta simple durante los últimos 15 minutos de su día escolar o según lo indique el nivel de grado de su hijo, siempre que se hayan hecho los arreglos con el maestro. Por favor envíe refrigerios saludables cuando sea posible.



## RECREOS

Se proporciona un receso para todos los niños en su período de almuerzo. Los descansos adicionales del recreo quedan a discreción del maestro. La política de North Mor es que cada vez que cualquier combinación de velocidad del viento y temperatura tome la temperatura por debajo de los 20 grados F con la sensación térmica, las roturas de los recesos estarán dentro. Los estudiantes también permanecerán dentro los días en que llueva. La determinación del receso interior es realizada por el director de la escuela o su designado.

Se les pide a los estudiantes que sean responsables al usar ropa apropiada en todos los recreos durante los días fríos o significativamente fríos. La ropa de invierno por lo general consiste de un abrigo, guantes, gorro, bufanda y botas / zapatos apropiados. Es importante que los padres les recuerden a sus hijos que lleven ropa adecuada para ir a la escuela y la pongan durante los recreos. Los maestros también instruirán a los estudiantes a vestirse adecuadamente para los recreos. Los estudiantes no pueden regresar al salón de clases para recoger sus abrigos y otras prendas después del comienzo de los recreos.

## PREPARACIÓN PARA EL APRENDIZAJE

Los niños varían en su capacidad de aprender. También varían en su preparación para la escuela. Los padres pueden hacer mucho para ayudar a sus hijos a prepararse para la escuela, no solo cuando comienzan el kindergarten o un nuevo año escolar, sino todos los días del año.

### *CÓMO PUEDEN LOS PADRES AYUDAR A VELAR EL APRENDIZAJE*

Usted puede ayudar:

- Asegurándose de que la salud de su hijo sea lo más buena posible.
- Asegurarse de que su hijo duerma bien y tenga una buena nutrición.
- Limite el tiempo viendo televisión y jugando videojuegos.
- Asegúrese de que su hijo esté en la escuela, a tiempo, todos los días.
- Enséñele a su hijo a escuchar.
- Establezca un tiempo de estudio fijo para la tarea.
- Lee todas las noches.
- Enséñele a su hijo, incluso a sus preescolares, a aceptar la responsabilidad de trabajos fáciles, y luego gradualmente hágalos más difíciles.
- Hable con su hijo, hablando claramente, para que escuche los sonidos mientras habla y aprende los significados de un gran número de palabras. Anime a su hijo a hablar con claridad y escucharlo.
- Enseñe a su hijo a respetar a los adultos y la autoridad.
- Anime a su hijo a hablar sobre sus experiencias en la escuela.
- Póngase en contacto con cualquier persona en el personal de la escuela si tiene preguntas o inquietudes sobre el comportamiento de su hijo o el progreso académico.

## REGISTRO DEL ESTUDIANTE

Al momento de la inscripción, se requiere la siguiente información para los estudiantes nuevos:

1. Identificación con foto del padre / tutor Los tutores deben tener formularios de tutela debidamente firmados y notariados o una copia de la autorización del tribunal.
2. Si corresponde, documentación de custodia
3. Comprobante de residencia: se requieren 2 formas de comprobante de residencia con el nombre de los padres y la dirección en la documentación (factura actual de Xcel, servicios públicos, agua, basura, alquiler, alquiler o contrato de compra.
  - Las facturas en línea deben tener el logotipo de la utilidad y el nombre y dirección de los padres. Las familias con apartados de correos deberán mostrar un comprobante de domicilio.
  - Cuando una familia informa a la escuela que se mudaron de su domicilio actual, dos formas de comprobante de residencia con la nueva dirección se requerirán que su escuela actual cambie su dirección
4. Copia del certificado de nacimiento para estudiantes nuevos o aquellos que ingresan al kinder
5. Copia del registro de vacunación actualizado o exención.
6. Si corresponde, formulario de retiro y boleta de calificaciones más reciente y / o transcripción de la escuela anterior.
7. en su caso, el IEP o 504 información.

## REQUISITOS DE ENTRADA DE KINDER

Cualquier niño que es de cinco años de edad en o antes del 1 de octubre será elegible para entrar al kindergarten. Es necesario que cada el niño trae su certificado de nacimiento para registrarse. Se recomienda un examen físico para cada niño de kindergarten. La declaración escrita de salud de un médico es aceptable. Al completar el examen médico, el formulario o declaración de salud debe entregarse a la oficina. Todos los niños que ingresan a las escuelas primarias de Colorado deben presentar prueba de vacunación contra pertussis, difteria, tétanos, polio, sarampión, paperas, rubéola, influenza Haemophilus tipo B, hepatitis B y varicela. Se harán excepciones por razones médicas o religiosas. Los formularios de verificación se pueden obtener en la oficina de un médico, departamentos de salud locales o escuelas locales.

## RETIRO DE UN ESTUDIANTE DE LA ESCUELA

Los padres deben llamar a la oficina cuando est n anticipando mudarse del área de asistencia de North Mor. El estudiante puede traer una nota a su maestro por lo menos tres días antes del retiro indicando dónde se est n mudando los padres y, cuando sea posible, la dirección de la nueva escuela. El estudiante debe devolver todos los libros de la biblioteca, libros de texto y materiales escolares. Una notación sigue al estudiante a su nueva escuela.

## Política de Participación de los Padres de la Escuela del Título I - (Pacto entre la escuela y los padres)

Los padres y el personal de la escuela primaria North Mor, una escuela de Título I, han desarrollado el siguiente acuerdo para apoyar el aprendizaje mejorado en nuestra escuela.

### POLÍTICA:

Los padres y el personal de la Escuela Primaria North Mor creen que el rendimiento mejorado de los estudiantes es responsabilidad de todos dentro de nuestra comunidad escolar. Creemos que todos tienen un papel importante, incluido el personal, el distrito, los padres, las familias, los estudiantes, los tutores y los miembros de la comunidad.

Los padres pueden estar involucrados en la educación de sus hijos en una variedad de maneras, incluyendo:

- oportunidades y participación en las actividades
- el desarrollo personal y educación de los padres
- de apoyo inicial para la educación de sus hijos
- Participación en la escuela la toma de decisiones
- Apoyando una comunicación eficaz entre las de la escuela y padres de

### Responsabilidades de la Escuela:

- Proporcionar currículo e instrucc n efectivos en un ambiente de apoyo para ayudar a que todos los estudiantes cumplan con los estándares académicos del estado.
- Involucrar continuamente a los padres de una manera significativa en todos los aspectos para mejorar los programas, planes y políticas del Título I.

Con respecto a la Política de Participación de Padres de Título I, la administración:

- Implementar la Política de Participación de Padres de Título I
- Involucrar a los padres al menos una vez al año de una manera significativa para mejorar continuamente la Política de Participación de Padres de la escuela.
- Notificar a los padres de la Política de participación de los padres de la escuela en un formato comprensible e idiomas alternativos cuando est n disponibles.
- Haga que la Política de participación de los padres de la escuela est  disponible para la comunidad.

Con respecto a las reuniones de padres, la administración:

- Celebrar reuniones anuales para informar a los padres sobre la participación de su escuela en el Título I, los requisitos del Título I y el derecho de los padres a participar.
- Informar a los padres de todas las reuniones y alentar a los padres a asistir. Las reuniones se ofrecerán en varias fechas y horarios convenientes para que la mayoría de los padres puedan asistir.

Con respecto a la Política de Participación de Padres de Título I, la administración:

- Informar a los padres sobre las metas y el propósito de los programas Título I, Título I en la escuela, el plan de estudios utilizado en los programas, las pruebas académicas utilizadas para medir el progreso del estudiante y los niveles de rendimiento. Se espera que los estudiantes se encuentren.
- Involucrar a los padres en la planificación, revisión y mejora de los programas de Título I en la escuela.
- Si el plan del Título I no es satisfactorio para los padres, envíe los comentarios de los padres sobre el plan del Título I cuando se presente al distrito.
- Si los padres lo solicitan, brinde oportunidades para reuniones regulares con el personal apropiado para que los padres puedan dar sugerencias y hacer preguntas sobre las políticas y programas del Título I.
- Brinde respuestas oportunas a las sugerencias y preguntas de los padres.
- Proporcionar asistencia a los padres, según corresponda, para comprender temas como el contenido académico estatal y las normas de rendimiento, exámenes académicos estatales y locales, los requisitos del Título I, cómo supervisar el progreso de los estudiantes y cómo trabajar con el personal escolar para mejorar logro.

Con respecto al desarrollo profesional, la administración:

- Con la ayuda de los padres, educa a maestros, personal de servicios estudiantiles, directores y otros en:
  - Reconociendo el valor de las contribuciones de los padres
  - Comprender cómo involucrarse, comunicarse y trabajar con los padres como socios
  - Implementar y coordinar programas para padres
  - Desarrollar lazos entre padres y escuela

Con respecto a la coordinación con otros programas, la administración:

- En la medida apropiada, coordinar e integrar programas y actividades de participación de padres con otros programas financiados con fondos federales, programas preescolares y centros de recursos para padres que alientan y apoyan a los padres en más participando completamente en la educación de sus estudiantes.

Responsabilidades de la administración y del personal:

- ayudar a los padres, según corresponda, a comprender temas como el contenido académico estatal y las normas académicas, los requisitos del Título I, supervisar el progreso académico de los estudiantes y trabajar con el personal escolar para mejorar el rendimiento estudiantil.
- Proporcionar materiales y capacitación para ayudar a los padres a trabajar con los estudiantes para mejorar el rendimiento.
- Asegúrese de que toda la información sobre los programas de la escuela y de los padres, las reuniones y otras actividades se envíen a los padres en un formato comprensible.
- Proporcionar otro apoyo razonable para las actividades de participación de los padres según lo solicitado por los padres.
- Proporcionar acceso a recursos educativos para que los padres utilicen con los estudiantes en casa.

#### Responsabilidades del personal:

- Ayudar a la administración a implementar la Política de participación de los padres del Título I y las actividades de participación de los padres.
- Dirigales regularmente a los padres sobre el progreso del alumno.
- Ser fácilmente accesible para los padres y proporcionar oportunidades para que los padres se reúnan con ellos para analizar el progreso de sus alumnos y participar, según corresponda, en las decisiones relacionadas con la educación de sus alumnos.
- Reúnase con los padres al menos una vez al año para discutir la Política de participación de los padres del Título I en lo que se refiere a los logros del alumno.
- Proporcione oportunidades para que los padres participen en la clase de sus alumnos y observen las actividades de la clase.

#### Responsabilidades de los padres:

- Respalda a sus estudiantes aprendiendo en casa:
  - Supervisando la asistencia
  - Supervisando la tarea Completando la
  - televisión
  - Preocuparse por el buen uso del tiempo extracurricular
- Voluntariado en el aula
- Participar, según corresponda, en las decisiones relacionadas con la educación del alumno
- Participar regularmente en las actividades escolares
- Comunicarse activamente con el personal escolar sobre las necesidades y circunstancias de sus estudiantes
- Conozca y siga las reglas y regulaciones de la escuela y el distrito escolar

## POLÍTICA DE TABACO

El uso de tabaco o productos de nicotina, o cualquier mecanismo o dispositivo de entrega que pueda ser utilizado para el consumo, ingestión o inhalación de tabaco o productos de nicotina o sustancias controladas en cualquier evento o actividad patrocinado por la escuela y / o en todas las propiedades del Distrito, incluidos todos los edificios del Distrito, terrenos del Distrito, vehículos alquilados y arrendados por el Distrito y sitios arrendados por el Distrito, están prohibidos. Esto incluye, sin limitación, tuberías, plumas de hookah, vaporizadores y cigarrillos electrónicos. Además de violar la Política del Distrito, dichos dispositivos ponen en peligro la salud y el bienestar de los estudiantes y miembros del personal, y su uso en la escuela es perjudicial para el entorno de aprendizaje.

## TRANSPORTE

El transporte en autobuses es un privilegio. Cualquier problema que ocurra en el autobús o en la parada de autobuses se maneja a través del transporte. Los estudiantes pueden ser suspendidos de viajar en el autobús por comportamiento.

## VISITANTES

Los padres son bienvenidos en la escuela. Sin embargo, se sugiere que las visitas tengan objetivos específicos y no sean de gran duración. Es decir, ven a visitar una clase de lectura, clase de matemática, etc., pero limita la visita a un máximo de 45 minutos. Para evitar conflictos con conferencias, programación, planificación, sustitutos y otras contingencias, se requiere una llamada o un correo electrónico al maestro informando de su intención de visitar.

**TODOS LOS VISITANTES INCLUYENDO A LOS PADRES DE FAMILIA SON REQUERIDOS POR LA POLÍTICA DEL DISTRITO PARA PRESENTAR UNA IDENTIFICACIÓN DE FOTO E INSCRIBIRSE EN LA OFICINA A TRAVÉS DEL SISTEMA RAPTOR AL ENTRAR EN EL EDIFICIO.** Este pase debe ser visible durante su visita para ayudarnos a mantener la seguridad de sus hijos. A veces los niños no están en su habitación habitual, o pueden estar tomando exámenes que no deben interrumpirse. Consulte con el maestro antes o después de la escuela. Los niños en las clases se distraen fácilmente por la conversación entre adultos. Al salir del edificio, regrese a la oficina para salir. Tu cooperación es necesaria y apreciada.

### VISITANTES A ESCUELAS

- 1.0 Se anima a los padres o tutores a visitar las escuelas. Todos los visitantes, incluidos los padres o tutores, deben presentarse en la oficina de la escuela a su llegada.
- 2.0 Cualquier persona que no sea estudiante del edificio o miembro del personal del distrito que actúa en calidad de empleado, debe observar las siguientes pautas, o se le debe pedir que abandone el edificio:
  - 2.1 Siempre que sea posible, la visita debe programarse con anticipación. El maestro y el director se reservan el derecho de reprogramar una visita con conflictos.
  - 2.2 Al visitar un salón de clases, los padres o tutores deben darse cuenta de que la primera responsabilidad de un maestro es para los estudiantes.
  - 2.3 Si a juicio del director de la escuela o persona designada, la presencia del visitante puede tener un efecto perturbador en el programa educativo, el director o la persona designada tendrá la autoridad de negarle al visitante el acceso a la escuela o el sitio escolar, o el acceso del el visitante puede estar restringido en el tiempo o el lugar. Los visitantes respetarán los derechos de privacidad de todos los estudiantes.
  - 2.4 Solamente las actividades aprobadas por el director pueden ser conducidas por visitantes mientras se encuentren en la escuela.
- 3.0 El incumplimiento de las instrucciones legales de los funcionarios del Distrito, oficiales de seguridad del Distrito u otros agentes de la ley que actúan en cumplimiento de sus deberes y la falta de identificación con dichos funcionarios u oficiales cuando se lo solicite legalmente será contrario a las reglamentaciones del Distrito. . El incumplimiento de tales instrucciones puede someter al individuo a procedimientos penales aplicables según la ley.

#### REFERENCIAS LEGALES

CRS 22-32-110 (a) (A)

CRS 18-9-109

#### REFERENCIAS

AD. PROC. 5145 (Derechos y responsabilidades individuales)

Distrito escolar No. 12  
Condado de Adams, Colorado

Adoptado 5 de diciembre del 2001

## VOLUNTARIOS

El personal y los estudiantes de North Mor consideran a sus padres voluntarios como un recurso muy especial. Se anima a los padres a ayudar en la escuela, en el hogar, de manera regular o para eventos especiales. Cuando sea voluntario, regístrese en la oficina y obtenga un Pase de visitante. Queremos hacer un seguimiento de la cantidad de horas donadas a la escuela y en las áreas donde se donó el tiempo.



## INFORMACIÓN DEL MANUAL PARA ESTUDIANTES/PADRES

Este manual se proporciona como recurso para los padres y estudiantes del distrito escolar Adams 12 Five Star Schools. El manual está dividido en cuatro secciones:

1. Notificaciones Legales
2. Código de Conducta del Estudiante
3. Información Comúnmente Solicitada
4. Información de Salud del Estudiante

El lector debe saber que:

- Mucha de la información está resumida.
- Las políticas actuales en su totalidad, incluyendo revisiones que pudieran haber ocurrido después de haberse publicado este manual, están disponibles en la página web del distrito en [www.adams12.org](http://www.adams12.org)
- También puede ver las políticas en las oficinas administrativas de cualquier escuela en el distrito o llamando al Adams 12 Educational Support Center al 720-972-4000.
- Las políticas están sujetas a cambios en cualquier momento, según sea necesario, durante el año escolar.
- Se espera que los estudiantes tengan conocimiento de y cumplan con las políticas del distrito y de la escuela, incluyendo las que pudieran no estar incluidas en esta publicación.

## NOTIFICACIONES LEGALES

### **Aviso de Antidiscriminación Bajo el Título VI, Título IX, Sección 504, Acta de Discriminación por Edad, Título II del Acta de Americanos con Discapacidades (Políticas 4140 y 8400 del Distrito)**

El distrito escolar Adams 12 Five Star Schools no discrimina por raza, color, sexo, edad, religión, credo, origen nacional, linaje, información genética, estado civil, orientación sexual, identidad sexual, y discapacidad en sus programas, actividades, operaciones y decisiones para empleos, y proporciona acceso equitativo a todo el Título 36 de los Boy Scouts y otros grupos designados para jóvenes. La siguiente persona ha sido designada para atender todas las preguntas relacionadas con las políticas de antidiscriminación:

Asesor General/Jurídico  
Adams 12 Five Star Schools  
1500 East 128th Avenue  
Thornton, CO 80241  
720-972-4004

### **Notificación de Estudiantes Sin Hogar (Política 5270 del Distrito)**

El Acta McKinney-Vento de Ayuda para Personas Sin Hogar otorga derechos y protecciones específicos para los padres, los niños, y los jóvenes sin hogar. Para más información sobre servicios para los estudiantes sin hogar vea la Política 5270 del Distrito o comuníquese con el Enlace Educativo para Personas Sin Hogar/Migrantes llamando al 720-972-4144.

### **Notificación de Derechos bajo el Acta de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA, siglas en inglés) y el Acta de Récorde Abiertos de Colorado (CORA, siglas en inglés) (Política 5300 del Distrito)**

El Acta de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) otorga a padres y estudiantes mayores de 18 años de edad ("estudiantes elegibles") algunos derechos con relación a los récords educativos del estudiante. Los derechos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los récords educativos del estudiante dentro de 45 días de la escuela haber recibido una solicitud para acceso a los récords. Los padres o los estudiantes elegibles tendrán que entregar al director de la escuela una petición escrita que identifica el(los) récord(s) que desean inspeccionar. El oficial de la escuela hará los arreglos necesarios para el acceso y notificará al padre o al estudiante elegible la hora y el lugar en que podrá inspeccionar los récords.
2. El derecho a pedir enmiendas al récord educativo del estudiante que el padre o el estudiante elegible cree es erróneo, engañoso, o que de alguna otra manera viola los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA. Los padres o los estudiantes elegibles que desean pedir que la escuela enmiende un récord tendrán que escribir una carta al director de la escuela identificando claramente la parte del récord que desean cambiar, y especificar cómo debe cambiarse. Si la escuela decide no enmendar el récord de la manera en que el padre o el estudiante elegible lo solicita, la escuela notificará la decisión al padre o al estudiante elegible y les informará de su derecho a pedir una audiencia con relación a su petición de enmienda. Se le proporcionará al padre

o al estudiante elegible información adicional sobre los procedimientos de la audiencia al ser notificado de su derecho a una audiencia.

3. El derecho a privacidad de la información personal identificable en los récords educativos del estudiante, excepto al alcance en que FERPA autoriza la divulgación sin permiso.

Una excepción que permite la divulgación sin permiso es la divulgación a oficiales de la escuela con un interés educativo legítimo. Un oficial de la escuela es una persona empleada por el Distrito como administrador, supervisor, maestro, o empleado asistente (incluyendo pero sin limitarse a paraprofesionales, personal de transportación, de salud, personal de la policía, y personal del programa de antes y después de clases); un miembro de la junta educativa; una persona, agencia o compañía contratada por el Distrito, o que de alguna otra manera ha sido contratada para un trabajo o servicio específico; o, un padre o estudiante que sirve en un comité oficial, tal como un comité disciplinario o para querellas, o que ayuda a otro “oficial de la escuela” a hacer su trabajo.

Un oficial de la escuela tiene un interés educativo legítimo si el oficial necesita revisar un récord educativo para poder cumplir con sus responsabilidades profesionales.

Al ser solicitado, el Distrito divulga récords educativos sin permiso a oficiales de otro distrito escolar en el cual el estudiante busca o pretende matricularse, o en el cual ya está matriculado, si la divulgación tiene como propósito la matrícula o transferencia del estudiante.

1. El derecho a presentar una querrela con el Departamento de Educación de los Estados Unidos sobre las alegaciones de las fallas del Distrito con relación al cumplimiento de los requisitos de FERPA. El nombre y dirección de la oficina que administra a FERPA es:

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20202

Además, El Acta de Récords Abiertos de Colorado generalmente requiere que los récords educativos sean proporcionados dentro de 3 días del día en que la escuela recibió la solicitud para acceso a los récords.

#### **Aviso de FERPA para Información en el Directorio (Política 5300 del Distrito)**

FERPA requiere que el Distrito, con algunas excepciones, obtenga su permiso por escrito antes de divulgar información personal identificable en el récord educativo de su hijo. Sin embargo, el Distrito puede divulgar “información del directorio” apropiadamente designada sin su consentimiento por escrito, a menos que usted le haya indicado al Distrito lo contrario, de acuerdo con los procedimientos del Distrito. El propósito principal de la información en el directorio es permitir que el Distrito incluya este tipo de información del récord educativo de su hijo en algunas publicaciones escolares. Algunos ejemplos incluyen:

- Un programa de teatro que muestra el nombre de su hijo en un papel/rol de una producción dramática;
- El anuario de la escuela;
- Listas de cuadro de honor u otras listas de reconocimiento;
- Programas de graduación; y
- Hojas de actividades deportivas, tales como las de las luchas grecorromanas que muestran el peso y estatura de los miembros del equipo.

La información del directorio, la cual es información que generalmente no se considera dañina ni una invasión a la privacidad si es divulgada, también puede ser divulgada a organizaciones fuera de la escuela sin tener el consentimiento del padre por escrito. Las organizaciones externas incluyen, pero no se limitan a, compañías que preparan anillos para graduandos o que publican los anuarios. Además, dos leyes federales requieren que las agencias educativas locales (LEAs, siglas en inglés) que reciben ayuda bajo el Acta Educativa de 1965 para Primarias y Secundarias (ESEA, siglas en inglés) proporcionen a reclutadores militares, cuando lo soliciten, tres categorías de información del directorio – nombres, dirección y números de teléfono – a menos que los padres hayan informado a LEA que no desean que la información de su hijo sea divulgada sin su consentimiento previo por escrito.

Los padres y estudiantes elegibles que no desean que el Distrito divulgue información del directorio de los récords educativos de su hijo sin consentimiento previo por escrito, tienen que notificarlo por escrito en o antes del 1<sup>ro</sup> de octubre del año escolar actual al director de la escuela en la cual el estudiante está matriculado. El Distrito ha designado la siguiente información como información contenida en el directorio:

- Nombre del estudiante
- Grado del estudiante
- Foto
- Días de asistencia a clases
- Participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente
- Peso y estatura de los miembros de equipos deportivos
- Área principal de estudio
- Diplomas, honores, y premios recibidos
- Fecha y lugar de nacimiento
- La última/más reciente agencia o institución educativa a la que asistió

#### **Estudiantes Que Son Agresores Sexuales (Política 5900 del Distrito)**

El Estatuto Revisado de Colorado 22-1-124 ordena a los distritos escolares a que notifiquen a los padres que tienen el derecho a pedir información con relación a agresores sexuales registrados en la comunidad. Puede obtener más información en línea en cualquiera de los siguientes:

La Política 5900 del Distrito proporciona más información sobre este tema. Para información adicional, los padres pueden llamar al Supervisor de Servicios de Seguridad del Distrito al 720-972-4256 o Servicios de Intervención al 720-972-4146.

### **Notificación de Derechos Bajo la Protección de la Enmienda a los Derechos del Estudiante (PPRA, siglas en inglés) (Política 6510 del Distrito)**

PPRA otorga algunos derechos a los padres con relación a cuestionarios, la recolección y el uso de información para propósitos comerciales, y varios exámenes físicos. Éstos incluyen el derecho a:

- Consentir antes de que el estudiante responda a un cuestionario con relación a una o más de las siguientes áreas protegidas (“cuestionario de información protegida”) si el cuestionario es pagado en su totalidad o en parte por un programa del Departamento de Educación de los Estados Unidos (ED):
  1. Afiliaciones o creencias políticas del estudiante o de sus padres;
  2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de su familia;
  3. Conducta o actitudes sexuales;
  4. Conducta ilegal, antisocial, incriminatoria, o degradante;
  5. Evaluaciones críticas de otras personas con quienes el que responde al cuestionario tiene relaciones familiares cercanas;
  6. Relaciones legalmente reconocidas como privilegiadas, tales como con abogados, médicos, o ministros;
  7. Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o sus padres; o
  8. Ingresos, que no sean los requeridos por ley para determinar elegibilidad en programas.
- Recibir un aviso y la oportunidad de excluir al estudiante de:
  1. Cualquier otro cuestionario con información protegida, sin importar quien lo patrocina;
  2. Cualquier evaluación o examen invasivo que no es urgente requerido como condición para la asistencia a clases, administrado por la escuela o su agente, y que no es necesario para proteger la salud o seguridad inmediata del estudiante, excepto las evaluaciones de audición, visión, escoliosis, o cualquier evaluación o examen físico permitido o requerido bajo la ley Estatal; y
  3. Actividades que incluyen la recolección, el desglose, o el uso de información personal obtenida de los estudiantes para propósitos comerciales o para ser vendida o de otra manera distribuida a otras personas.
- Inspeccionar, si lo solicita, y antes de ser administrado(a) o usado(a):
  1. Información protegida de cuestionarios de estudiantes;
  2. Instrumentos usados para recolectar información personal de los estudiantes para cualquiera de los propósitos comerciales, de ventas u otra distribución mencionada anteriormente; y
  3. Material de instrucción usado como parte del currículo educativo.

Estos derechos se transfieren de los padres a un estudiante que tiene 18 años de edad o que es un menor emancipado bajo la ley Estatal.

El Distrito ha creado y adoptado políticas, en consulta con los padres, con relación a estos derechos, al igual que ha hecho arreglos para proteger la privacidad del estudiante al administrar cuestionarios de información protegida y la recolección, divulgación o uso de cualquier información personal para propósitos comerciales, de ventas, u otro propósito de distribución. El Distrito notificará directamente a los padres sobre estas políticas anualmente al comenzar cada año escolar y cada vez que ocurran cambios sustanciales. El Distrito también notificará directamente, por correo postal U.S. o por correo electrónico, a los padres de estudiantes programados para participar en las actividades o cuestionarios específicos mencionados abajo, y proporcionará la oportunidad para que los padres opten por excluir a su hijo de participar en la actividad o cuestionario específico. El Distrito notificará a los padres al comienzo del año escolar si ya ha identificado las fechas específicas o aproximadas para las actividades o cuestionarios. Para los cuestionarios o actividades programadas después de haber comenzado el año escolar, los padres recibirán notificación razonable de las actividades y cuestionarios planificados mencionados abajo y la oportunidad de excluir a su hijo de participar en tales actividades y cuestionarios. Los padres también tendrán la oportunidad de revisar cualquier cuestionario pertinente. A continuación verá la lista de actividades y cuestionarios específicos cubiertos bajo estos requisitos:

- Recolección, divulgación o uso de información personal para propósitos comerciales, de ventas u otra distribución.
- Administración de cualquier cuestionario informativo que no es pagado en su totalidad o en parte por ED.
- Cualquier evaluación o examen físico invasivo y no urgente según se describe arriba.

Los padres que creen que sus derechos han sido violados, pueden registrar una queja/querrela con:

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, D.C. 20202-8520

### **Acta de Respuesta Urgente a Peligros por Asbestos (AHERA, siglas en inglés)**

#### **Notificación Legal Anual**

De acuerdo al Acta de Respuesta Urgente a Peligros de Asbestos de la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos, el Distrito tiene Planes para el Manejo de Asbestos disponibles para su revisión en cada escuela y en el Educational Support Center, 1500 E. 128th Avenue in Thornton, CO, 80241. Si tiene preguntas, comuníquese con el Especialista de Seguridad y Salud Ambiental al 720-972-4236.

## **Servicios de Nutrición (Política 3700 del Distrito)**

La Política 3700 del Distrito, y sus subtemas, describe los requisitos para los Programas Nacionales de Almuerzos y Desayunos Escolares y el compromiso de Adams 12 Five Star Schools para promover la buena nutrición y asegurar prácticas seguras para el manejo de los alimentos. En las cocinas de las escuelas o en la oficina de administración podrá encontrar información sobre comidas gratis o de precio reducido, los costos de las comidas, alimentos adicionales, contenido nutricional de las comidas, y cuentas de comidas para estudiantes. También puede encontrar la información, incluyendo el procedimiento para cargos por comidas, en la página web de Nutrición o en <http://www.adams12.org/nutrition>

El Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA, por sus siglas en inglés), ha determinado que los niños y sus familias tienen que ser informados sobre cómo son afectados los niños que pagan precio regular (al costo establecido) o precio reducido por una comida reembolsable al no tener suficientes fondos a mano o en sus cuentas para comprar una comida. No hay regulación federal que requiera que los distritos escolares sirvan comida a un niño que no tiene suficientes fondos para comprarla; sin embargo, Servicios de Nutrición de las escuelas Five Star ha creado prácticas para tratar con esta situación. Los privilegios para cargar comidas están a discreción de Servicios de Nutrición y son evaluados anualmente. Las siguientes prácticas son estándares y se usan al tratar con balances de comidas no pagados, el cobro de cuentas delincuentes, y las cuentas incobrables o cuentas malas.

Las cuentas cargadas son aplicadas directamente a la cuenta del estudiante en el sistema de ventas. Los estudiantes no pueden cargar los alimentos adicionales (“a la carte”), pero pueden comprarlos si tienen dinero en efectivo.

- Kínder a 5<sup>to</sup> grado: pueden cargar comidas hasta un balance de negativo \$15.00.
- 6<sup>to</sup> a 8<sup>vo</sup> grado: pueden cargar comidas hasta un balance de negativo \$15.00.
- 9<sup>no</sup> a 12<sup>mo</sup> grado: pueden cargar comidas hasta un balance de negativo \$10.00.

Las comidas complementarias son registradas por el sistema de ventas en la cuenta del estudiante para los grados de Kínder a 8<sup>vo</sup>. Si se sirve una comida complementaria, se envía notificación a la casa. Se le informa a los padres/tutores la cantidad adeudada y las opciones de pago. También se les informa sobre la solicitud para recibir beneficios de comidas, si es necesario. Las comidas complementarias no están disponibles para estudiantes de 9<sup>no</sup> a 12<sup>mo</sup> grado.

Se promueve que se hagan los pagos con dinero en efectivo, cheque, o pago en línea usando payforit.net. En Payforit, los padres pueden pedir notificación cuando tengan un balance bajo y para recargar automáticamente la cuenta. También pueden comunicarse con la cocina de la escuela para hablar sobre los balances adeudados. Al bajar el balance de la cuenta, los estudiantes recibirán un recordatorio verbal. Se exhorta a las familias a que llenen la solicitud para beneficios de comidas anualmente. La solicitud está disponible en línea, en la cocina de la escuela, y en la oficina de Servicios de Nutrición localizada en la Avenida 128 Este #1500, en Thornton, CO 80241.

School Messenger le llama automáticamente y envía correo electrónico a las familias de estudiantes con balances negativos en su cuenta hasta que la cuenta sea pagada. Las familias pueden cancelar este servicio por medio de llamar a Servicios de Nutrición. Si no tener dinero en la cuenta se convierte en un patrón, el director de la cocina pudiera hablar con el director de la escuela, el consejero, el estudiante o la familia para determinar la mejor solución para el estudiante.

De acuerdo a la definición de USDA, una cuenta delincuente incluye cargos no pagados por comidas que se consideran pagables, y se hará todo lo posible por cobrarlas. El balance delincuente o negativo se mantiene en los documentos de contabilidad (cuentas por cobrar) hasta que sea pagado o se determine como una deuda incobrable y se elimine. Servicios de Nutrición considera las cuentas de estudiantes con balance negativo como cuentas delincuentes. Durante el tiempo en que la cuenta del estudiante tiene un balance negativo o delincuente, se pudieran cobrar pagos completos o parciales en línea o con dinero efectivo o con cheque para actualizar la cuenta. Las deudas delincuentes que se haya determinado son incobrables serán reclasificadas como “cuenta mala.” Servicios de Nutrición considera que las cuentas de estudiantes con balances delincuentes incobrables como “cuenta mala” cuando no se han podido cobrar después que el estudiante se ha mudado del distrito o se gradúa. El pago por una “cuenta mala” no es un gasto permitido por NSFSA de acuerdo al memorando de USDA SP 47-2016; por lo tanto, el pago de una deuda mala tiene que proceder de otra fuente tales como recursos que no sean federales, el fondo general del Distrito, donativos, financiación especial del estado o del gobierno local.

Servicios de Nutrición reconoce que hay ocasiones en que los miembros de la comunidad o agencias externas no asociadas con el Programa Nacional de Almuerzos o Desayunos Escolares desean hacer un donativo para financiar comidas para los estudiantes. Sin importar su procedencia, los donativos serán aceptados y se usarán para pagar la deuda en las comidas anualmente.