



# **Sanborn Elementary School**

## **Manual del estudiante y la familia**

2025-2026



## Sanborn Elementary School

2235 Vivian Street  
Longmont, CO 80501  
303-772-3838  
sanbornes.svvsd.org

Queridas familias de Sanborn,

¡Bienvenidos al año escolar 2025-2026 en Sanborn Elementary School! Estamos absolutamente encantados de comenzar otro año emocionante y productivo juntos.

Nuestra escuela es el hogar de un cuerpo estudiantil fantástico y talentoso, conocido por sus habilidades académicas, espíritu emprendedor, energía, amabilidad y creatividad. Estoy increíblemente orgulloso de servir como directora de Sanborn Elementary y de ser parte de una comunidad tan maravillosa.

En Sanborn, estamos comprometidos a brindar una excelente educación año tras año. Apreciamos nuestras ricas tradiciones y estamos dedicados a trabajar en estrecha colaboración con usted para desarrollar las habilidades sociales, emocionales, físicas y académicas de su hijo para un futuro exitoso.

Este manual está diseñado para brindarle información específica sobre Sanborn Elementary School. Al leerlo, obtendrá una comprensión clara de nuestras expectativas y procedimientos. El Manual Sanborn Elementary School, junto con las Políticas del Consejo de SVVSD y el Código de Conducta, guían cómo opera nuestra escuela. Puede encontrar estos documentos en los siguientes enlaces:

- Políticas del Consejo de SVVSD: <https://www.svvsd.org/about/board-of-education/board-policies/>
- Código de conducta: <https://www.svvsd.org/schools/student-conduct/>

Por favor, tómese un tiempo para familiarizarse con la información contenida en estos documentos. Si tiene alguna pregunta o desea discutir alguna de las políticas o procedimientos, no dude en comunicarse conmigo. Estoy aquí para apoyarle a usted y a su familia durante todo el año.

¡Espero con entusiasmo un año increíble con todos ustedes! ¡Hagamos que sea un año en el que los dragones realmente VUELEN!

Atentamente

Lori Peeples

Directora, Sanborn Elementary School

# **Dragones de Sanborn Elementary**

**Dirección: 2235 Vivian Street, Longmont CO 80501**

**Número de la oficina principal: 303-772-3838**

**Número de fax: 720-652-8128**

**Número de teléfono de asistencia: 720-652-8122**

**Administración escolar:**

**Lori Peeples, Directora, [peeples\\_lori@svvvsd.org](mailto:peeples_lori@svvvsd.org)**

**Nancy Juth, Secretaria**

**Sarah Adams, Empleada de Asistencia / Inscripciones**

**Horario de oficina: 7:30 AM – 3:30 PM**

**Horario del maestro: 7:45 a.m.-3:15 p.m.**

***Dragon's Den:* 7:00 a.m.-8:15 a.m.**

**3:00 P.M.-6:00 P.M.**

<b>K-5.º</b>
<b>Comienza la supervisión estudiantil @ 8:15AM</b>
<b>Desayuno: 8:15 – 8:35 AM</b> <b>Campana del desayuno: 8:15 AM</b>
<b>Primera campana: 8:25 a.m.</b>
<b>Inicio de clases: 8:30 a.m.</b>
<b>Campana de retardo: 8:30 a.m.</b>
<b>Salida: 3:00 PM</b>

## Visión Sanborn

Sanborn Elementary School prospera con el éxito de los estudiantes. El personal comprometido y dedicado se especializa en instrucción individualizada, encontrando a los estudiantes donde están y guiándolos hacia el máximo crecimiento. La cultura escolar en Sanborn es de cuidado, interés y energía optimista. Los estudiantes tienen altas expectativas académicas y de comportamiento y están rodeados de un sistema de apoyo para alcanzar estos altos estándares.

## Misión Sanborn

*Nuestra misión es brindar a cada estudiante la oportunidad de aprender continuamente de acuerdo con su capacidad y crear una escuela segura y solidaria que esté atenta a las necesidades académicas y emocionales de la comunidad de Sanborn.*

## Compromisos Sanborn

*En Sanborn estamos comprometidos con:*

- \* Enseñar según los estándares y competencias y proporcionar evidencia del crecimiento de los estudiantes en una escuela basada en estándares*
- \* Usar datos para impulsar instrucciones y monitorear el progreso*
- \* Colaborar para satisfacer las necesidades individuales de los estudiantes*
- \* Comunicar e involucrar a los padres en la educación de sus hijos*
- \* Modelar y proporcionar experiencias para que los estudiantes desarrollen habilidades sociales positivas*
- \* Continuar el crecimiento profesional del personal dirigido a un mayor rendimiento estudiantil*
- \* Organizar la escuela de una manera que maximice la eficiencia y la eficacia en la realización de nuestra visión*

**Mascota: Dragón (Scorch)**  
**Colores: Azul y gris**

## 25-26 LISTA DEL PERSONAL

PERSONAL DE OFICINA	CLASES ESPECIALES	Personal de cocina
Lori Peeples, Directora	Shawn Gregg, Educación Física	Dolores Treat
Nancy Juth, Secretaria	Shane Johnson, Arte	Aunna Opperman
Sarah Adams, Empleada de Asistencia e Inscripciones	Maisie Phillips, Música	Adela Rodríguez
Heather Huizenga, Empleada de Salud		
BIBLIOTECA	SERVICIOS ESTUDIANTILES	
Joy Leaves, Técnica de multimedios	Kim Bertele, O.T.	
SUPERVISORA DEL CAMPUS	Jaimi Bragstad, Habla	
Loren Lew	Kathy Deputat, Psicóloga/SSEF	
	Sarah Knighten, Consejera	
KINDER	Stephanie Lyle-Maxwell, P.T.	
Jill Brown	Tammy Malcolm-Real, Maestra de recursos	
	Kimmy Morgan, ELL	
1er GRADO	Kristin Ransom, Intervencionista	
Anne Capener	Nicholas Salgado, Maestro de Recursos	
Ashley Hefferon	Debi Wingfield, Alfabetización y ELL	
2.º GRADO	COMMUNITY SCHOOL	
Heidi Adams	Irena Dietz, Gerente de Sitio	
3er GRADO	Annette Pérez-Ayala, Directora de Cuidado Infantil	
María Cousineau	Madelyn Lahey, Asistente de la preparatoria	
4.º GRADO	PERSONAL DE CONSERJERÍA	
Mariah López	Luis Lopez	
Amber Tank	Tracy McHugh	
5.º Grado	AUXILIARES DE DOCENTE	
Hailey Ewing	Jada Gilson, Kinder	
Julie Knutson	Zari Rezaei, Educación Especial	

# Índice

Contenido	Número de página
Carta de bienvenida	1
Información de Sanborn	2, 3
Lista del personal	4
Academic All Stars, Asistencia	6, 6-9
Pautas para antes y después de la escuela	9
Expectativas de comportamiento	10, 11
Comunicación	12, 13
Clubes	13
Código de vestimenta, excursiones	14
Información sobre servicios de salud	15, 16
Política de tareas	17
Participación--Familia	17
Salir del campus de la escuela / Llegada, Salida, Registro de Salida	18
Objetos perdidos	18
Nutrición/Comedor	19, 20
Patriotismo	20
Propiedad personal	20
Patio de recreo	21
Boletas de calificaciones, calificaciones	22
Seguridad y protección	22, 23,24
Campus escolar	24
Éxito estudiantil	24
Transporte	25
Dar de baja	25
Expectativas de iPad/Tecnología	25

## Academic All Stars

Cada trimestre, Sanborn organiza una celebración para los estudiantes (1.º-5.º) que cumplen con rigurosos estándares de comportamiento y calificaciones académicas. Los estudiantes deben cumplir con los siguientes criterios para recibir una invitación:

1. Liderazgo demostrado en el salón /escuela y sin reportes a la oficina por comportamiento.
2. Calificaciones de “A” (o el equivalente en grados primarios) en las áreas académicas de lectura, escritura y matemáticas.

¡Este es un logro significativo en Sanborn!

## Asistencia

**Por favor, lea cuidadosamente esta importante información.**

**Filosofía:** Un indicador importante del éxito de un estudiante en la escuela es la asistencia regular y puntual. Las ausencias frecuentes y / o tardanzas pueden conducir a un trabajo académico deficiente, falta de desarrollo social y posible fracaso académico. La asistencia regular es de suma importancia para el interés escolar, el ajuste social y el rendimiento escolar, particularmente para cerrar la brecha de rendimiento. Las investigaciones indican que el proceso de aprendizaje y la adaptación social se ven seriamente interrumpidos por las ausencias excesivas.

Cada año, el Consejo Educativo establece la política de asistencia escolar mediante la adopción de un calendario escolar.

**Se espera que los estudiantes asistan regularmente y lleguen puntualmente a la escuela.**

**Los estudiantes pueden llegar a la escuela a las 8:15 a.m. para desayunar en el salón para los grados K-5. La escuela comienza a las 8:30.**

**No tenemos supervisión antes de las 8:15 a.m.**

**Además, todos los estudiantes deben ser recogidos antes de las 3:00 p.m.**



### **Reportar ausencias:**

Llame a la oficina (303-772-3838) o a la línea de asistencia (720-652-8122) con ausencias debido a enfermedades, citas, etc. lo antes posible. Esta práctica evita que nos comuniquemos con usted en el trabajo o interrumamos sus actividades en casa. Si deja un mensaje (puede dejar un mensaje de día o de noche), indique el motivo de la ausencia de su hijo. Todas las ausencias deben comunicarse a través de la oficina. Es posible que las ausencias reportadas a través del maestro de su estudiante no lleguen a la oficina en caso de que el maestro esté fuera, por lo que es muy importante que el personal de la oficina esté al tanto de cualquier ausencia.

Si los padres no llaman en ausencia de su hijo y no podemos comunicarnos con usted por teléfono, según la política del distrito, la ausencia debe registrarse como **injustificada**. Si su hijo está enfermo durante más de 3 días seguidos o 10 días en total por año escolar, se requerirá una excusa del médico cuando regrese a la escuela para excusar la ausencia. Si un padre no proporciona esta información, la ausencia o tardanza se registrará como "injustificada" o "vacaciones" a discreción de la directora según la solicitud del padre.

Tres tardanzas injustificadas equivalen a 1/2 día de ausencia.

**Ausencias justificadas:** La directora del edificio o su designado otorgará ausencias justificadas con una razón comprobada. Se considerarán los siguientes:

- Un estudiante que está temporalmente enfermo o lesionado o cuya ausencia es aprobada por la directora de forma preestablecida. Las ausencias preestablecidas se aprobarán para citas o circunstancias de naturaleza grave solo cuando no puedan ser atendidas fuera del horario escolar. Si su estudiante está viendo a un médico o dentista, debe llevar una excusa del médico o dentista a la empleada de asistencia al regresar a la escuela.
- Un estudiante que está ausente por un período prolongado preestablecido debido a una discapacidad física, mental o emocional diagnosticada profesionalmente. Esto también requerirá una prueba adecuada de un proveedor de atención médica.
- Un estudiante que asiste a cualquier actividad patrocinada por la escuela o actividades de naturaleza educativa con aprobación previa de la administración.





Las siguientes pueden considerarse ausencias justificadas a discreción de la directora o su designado:

- Enfermedad grave o muerte en la familia
- Emergencias o dificultades familiares
- Observancias religiosas cuando lo solicite un padre o tutor
- Ausencia requerida por un organismo legal o agencia social (tribunal, autoridades de menores, departamento de salud pública o policía)
- Si un niño está ausente de la escuela, no podrá participar en ningún evento extracurricular / nocturno ese día.

El distrito puede requerir pruebas adecuadas con respecto a las excepciones anteriores, incluidas declaraciones escritas de un proveedor de atención médica.

**Ausencias injustificadas:** Una ausencia **injustificada** se define como una ausencia que no está cubierta por una de las excepciones anteriores. Cada ausencia injustificada se anotará en el registro del estudiante.

El número mínimo de *ausencias injustificadas* en las que puede incurrir un estudiante antes de que se inicien los procedimientos judiciales para hacer cumplir la asistencia obligatoria es de cuatro (4) días en un mes o diez (10) días durante cualquier año escolar. Después de 10 días, se REQUERIRÁ una nota del médico para excusar las ausencias.

### **Procedimientos de tardanza:**

Lo siguiente puede considerarse **tardanzas justificadas** a discreción de la directora o su designado:

- Citas con el médico, el dentista u otras citas con un profesional de la salud.
- En algunos casos, mal tiempo, como fuertes nevadas o hielo.
- Otros casos pueden considerarse excusados cuando corresponda. Por favor, llame a la oficina y hable con la empleada de asistencia si tiene preguntas.
- Todas las demás tardanzas se considerarán **injustificadas**.

**IMPORTANTE:** Dormir demasiado, "llegar tarde" y razones similares se considerarán tardanzas injustificadas.



### **Cartas de asistencia:**

La asistencia regular es esencial para el éxito de un estudiante en la escuela. Las cartas de asistencia se generarán una vez que las ausencias hayan alcanzado los parámetros establecidos por nuestro distrito. Su familia recibirá una carta una vez que las ausencias injustificadas de su hijo alcancen los 3 días, 6 días y 10 días.

Los padres pueden ver la asistencia de sus hijos en *Infinite Campus*.

**Formulario de ausencia preestablecido:** Las vacaciones familiares, aunque no se recomienda, deben organizarse previamente con la administración de la escuela. Si un estudiante tiene poca asistencia o bajo rendimiento académico, un director puede negar una ausencia justificada por motivos de vacaciones. Toda la tarea debe recuperarse DESPUÉS de unas vacaciones. Se puede obtener un formulario de ausencia preestablecido en la oficina de la escuela y debe ser completado y firmado por la directora antes de las vacaciones. La información necesaria para completar la parte superior del formulario, relacionada con la asistencia, se encuentra en *Infinite Campus*.

**Trabajo de recuperación para las ausencias:** Se espera que todos los estudiantes recuperen el trabajo escolar perdido debido al ausentismo. No se realizará ningún trabajo de recuperación ANTES O DURANTE una ausencia injustificada. A los estudiantes con ausencias justificadas se les otorgará crédito completo por el trabajo de recuperación siempre que el trabajo se complete y entregue. Por favor, proporcione un aviso con 24 horas de anticipación para esta solicitud. Generalmente, los estudiantes tendrán dos días por cada día de ausencia. No proporcionamos trabajo ANTES de una ausencia, solo después de una ausencia.

**Premios mensuales de asistencia:** En Sanborn, queremos celebrar y fomentar la buena asistencia. Como tal, otorgamos un premio mensual a todos los estudiantes con asistencia perfecta. Los estudiantes que no tengan ausencias o tardanzas durante un mes determinado recibirán un amuleto de collar y serán reconocidos en una asamblea de toda la escuela.

## **Pautas para antes y después de clases**

**Llegada:** A partir de las 8:15 a.m., los estudiantes deben presentarse en su área designada al llegar a la escuela todos los días.

**Salida:** Sanborn alienta a los estudiantes a aprovechar las actividades extracurriculares. Sin embargo, debido a preocupaciones de supervisión y seguridad, los estudiantes que no participan en una actividad aprobada deben abandonar la propiedad escolar inmediatamente después de la salida. Debido a las regulaciones de licencias de guardería, los estudiantes o familias que deseen usar el patio de recreo después de clases pueden hacerlo después de las 6:00 p.m.

Consulte la página 23 para conocer nuestros procedimientos de llegada, salida y salidas tempranas.

## Expectativas de comportamiento

**Sistema de comportamiento en toda la escuela:** Creemos que los niños aprenden mejor en un entorno seguro y ordenado. Nuestro acrónimo es: *SOAR*

Las expectativas de los estudiantes son *Safe, show Ownership, Achieve and show Respect*. (Seguridad, responsabilidad, lograr y mostrar respeto). **Consulte la página siguiente para conocer las expectativas de SOAR.**

Si bien nuestro objetivo es centrarnos en el éxito de los estudiantes y las pautas de Sanborn, hay momentos en los que necesitamos ayudar a los estudiantes a resolver problemas, tomar mejores decisiones y mejorar la excelencia académica. Nuestro primer y principal objetivo es asegurarnos de que cada niño esté seguro y tenga acceso a un entorno de aprendizaje positivo. Por lo tanto, a veces es necesario utilizar los procedimientos para ayudar a redirigir el comportamiento para mantener seguros al estudiante y a nuestra escuela. Tenga en cuenta que el acoso, la intimidación y el acoso escolar son ilegales y tienen consecuencias más graves.

### Infracciones y resoluciones

Nuestro personal trabajará con infracciones menores y mayores cuando ocurran. Al lidiar con estas situaciones, los miembros del personal intentan que sea un momento de enseñanza para ayudar al estudiante a tener más éxito. Se puede iniciar un formulario de referencia de comportamiento. Al repartir resoluciones a situaciones, intentamos ayudar al niño o niños a resolver problemas y resolver conflictos.

La directora o la persona designada se ocupa de las ofensas graves a medida que ocurren. Las infracciones habituales conducen a nuevas intervenciones. Las ofensas graves afectan la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal y causan una interrupción en el proceso educativo. Se iniciará un formulario de referencia de comportamiento para infracciones graves.

## Acoso escolar

Regla 1: No acosaremos a los demás.

Regla 2: Intentaremos ayudar a los estudiantes que son acosados.


Regla 3: Intentaremos incluir a los estudiantes que sean excluidos.

Regla 4: Si sabemos que alguien está siendo acosado, se lo diremos a un adulto en la escuela y a un adulto en casa.

**Definición de acoso escolar:**

"El acoso es cuando alguien repetidamente y a propósito dice o hace cosas malas o hirientes a otra persona que tiene dificultades para defenderse".



	Seguridad	Responsabilidad	Lograr	Respeto
<u>Salón</u> VOY A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener las manos, los pies y los objetos conmigo mismo (a).</li> <li>Caminar</li> <li>Seguir el nivel de volumen del salón</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Venir preparado y a tiempo</li> <li>Mantener mi escritorio y mi área limpios</li> <li>Completar las tareas a tiempo</li> <li>Participar en el aprendizaje</li> <li>Hacer tu mejor esfuerzo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir todas las expectativas de seguridad, responsabilidad y respeto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respetar a mí mismo, a los demás y a la propiedad</li> <li>Escuchar al orador</li> <li>Seguir las instrucciones la primera vez</li> <li>Ayudar a los demás</li> <li>Usar palabras amables</li> <li>Ser paciente</li> </ul>
<u>Pasillos</u> VOY A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Caminar en una sola fila, mantener las manos a los lados y los ojos hacia adelante</li> <li>Mantener el espacio personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener permiso para salir del salón</li> <li>Ir directamente a mi destino</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir todas las expectativas de seguridad, responsabilidad y respeto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener las manos alejadas de las paredes</li> <li>0 volumen</li> <li>Tirar la basura en la basura</li> </ul>
<u>Baño</u> VOY A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usar el baño de manera adecuada</li> <li>Mantener el agua en el lavamanos</li> <li>Poner toallas de papel en la basura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bajar la palanca del inodoro</li> <li>Lavarme las manos con agua y jabón</li> <li>Regresar al salón rápidamente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir todas las expectativas de seguridad, responsabilidad y respeto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ocuparme de lo mío</li> <li>0 volumen</li> <li>Mantener el área limpia</li> <li>Ser paciente</li> <li>Darle a todos su privacidad</li> </ul>
<u>Cafetería</u> VOY A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Caminar en todo momento</li> <li>Mantenerme sentado</li> <li>Solo comer mi propia comida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpiar mi área, incluida la mesa y el piso</li> <li>Levantar la mano si necesito algo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir todas las expectativas de seguridad, responsabilidad y respeto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decir por favor y gracias</li> <li>Masticar con la boca cerrada</li> <li>Esperar pacientemente en la fila</li> <li>Seguir las instrucciones de los adultos</li> <li>0-1 volumen</li> <li>Usar palabras amigables</li> </ul>
<u>Patio de recreo</u> VOY A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener las manos y los pies conmigo mismo (a).</li> <li>Usar el equipo correctamente</li> <li>Mantenerme dentro de los límites</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir las reglas del juego</li> <li>Tomar turnos</li> <li>Ser un solucionador de problemas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir todas las expectativas de seguridad, responsabilidad y respeto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compartir equipo</li> <li>Tomar turnos</li> <li>Alejarme si me enoja o encontrar a un adulto</li> <li>Incluir a todos</li> <li>Usar palabras y acciones amables</li> </ul>
<u>Discovery Zone</u> VOY A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usar materiales de manera adecuada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Devolver los materiales a su lugar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir todas las expectativas de seguridad, responsabilidad y respeto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usar volumen 0-1 en el espacio</li> <li>Tomar turnos y compartir espacio</li> <li>Dejar la zona/</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar los materiales de la manera correcta</li> <li>• Usar materiales con intención de aprender</li> <li>• Solo usar el área y los materiales cuando tenga permiso</li> </ul>		materiales limpios y organizados
--	--	---	--	----------------------------------

## Comunicación- Hogar/Escuela

### **Comunicación**

Sanborn publica comunicaciones del edificio en nuestro sitio web ( <http://sanbornes.svvsd.org/> ). Además, enviaremos por correo electrónico a las familias el *Sanborn Scoop* cada dos martes. Si no está recibiendo esto, comuníquese con nuestra oficina. Este boletín semanal saldrá bimensual y detallará información de la escuela, eventos, noticias, etc.

**Infinite Campus (IC, por sus siglas en inglés):** El sitio web de I.C. es donde se aloja la información de los estudiantes de nuestro distrito escolar. Los padres y tutores legales pueden acceder a la asistencia, las cuotas, los registros de vacunación, las boletas de calificaciones, etc. de sus hijos. Si no ha creado una cuenta, comuníquese con la oficina para obtener su "Código de activación del portal para padres". Por razones de seguridad, este código deberá recogerse en persona.

**Schoology/SeeSaw:** *Seesaw* es una plataforma para la participación en el aprendizaje que permite a los estudiantes crear, reflexionar, compartir y colaborar. En St. Vrain, *Seesaw* es la herramienta principal para compartir contenido con Pre-K hasta tercer grado, mientras que *Schoology* es el sistema de gestión de aprendizaje para los grados cuarto en adelante.

**Carpetas de los martes:** Cada semana, su estudiante traerá a casa una carpeta de su trabajo, anuncios sobre las próximas actividades escolares y la comunicación de sus maestros. Por favor, revise el contenido, guarde los documentos para quedarse en casa y devuelva la carpeta a la escuela al día siguiente.

**Shoutpoint:** Utilizamos estos dos sistemas de mensajería telefónica y de correo electrónico para transmitir información importante y recordatorios sobre los próximos eventos. Asegúrese de mantener actualizada su información de contacto en *Infinite Campus*, incluidos los números de teléfono y las direcciones de correo electrónico.

**\*APLICACIÓN REMIND:** Muchos maestros de Sanborn utilizan una aplicación telefónica llamada "*Remind*". Los maestros enviarán a casa información sobre esto en agosto y recomendamos que se inscriba.



**Comunicación con su estudiante / maestro:** La comunicación entre el personal y los padres es vital para desarrollar una colaboración en beneficio de nuestro estudiante.

- **Conferencias de padres y maestros:** tendrá la oportunidad de reunirse con el maestro de su hijo 2 veces cada año escolar (en octubre y febrero) para discutir el progreso de su hijo. A cada niño se le programará un espacio. Se comunicará con el director si hay una razón convincente para programar más de un espacio. La comunicación vendrá de la escuela sobre cómo y cuándo programar sus conferencias.
- **Correos electrónicos:** el correo electrónico es una excelente manera de comunicarse con el maestro de su hijo. Los correos electrónicos del distrito se pueden encontrar en nuestro sitio web: [apellido\\_nombre@svvsd.org](mailto:apellido_nombre@svvsd.org)
- **Mensajes telefónicos:** Para eliminar las interrupciones en el salón, no transferiremos las llamadas a estudiantes o maestros durante el horario escolar. Tomaremos un mensaje para ese estudiante o maestro y lo entregaremos durante un descanso en su día. Si necesita hablar con el maestro de su estudiante, tomaremos un mensaje para que le devuelva la llamada.
- **Cambio en los arreglos de salida:** siempre es importante tener un plan extracurricular consistente para su hijo. En caso de que haya un cambio en ese plan, asegúrese de notificar al maestro de su hijo y a la oficina con anticipación, ya sea por teléfono o correo electrónico.

### **Cambio de dirección/números de teléfono**

Notifique a la oficina de inmediato si su dirección, números de teléfono de casa o trabajo han cambiado. Es vital que la información de los estudiantes se mantenga actualizada.

## **Clubes - Antes / Después de clases**

**Clubes y organizaciones en Sanborn:** Sanborn tiene una variedad de clubes y actividades en los que nuestros estudiantes pueden participar. Mire las carpetas de los martes para recibir notificaciones de estas oportunidades.

## Código de vestimenta

### Código de vestimenta:

*En Sanborn Elementary School, se deben usar zapatos en todo momento (se deben usar zapatos apropiados para educación física). No se permite que el abdomen este descubierto (piel expuesta entre la camisa y los pantalones), camisetas sin mangas, camisas de red, camisas cortadas y ropa con logotipos inapropiados (relacionados con el alcohol, las drogas, el tabaco, las actividades sexuales, etc.). Las blusas sin mangas deben diseñarse para ajustarse bien debajo del brazo. No se permiten blusas con tirantes finos.*



*No se deben usar sombreros ni capuchas en el edificio de la escuela. Los pañuelos que se usan como accesorio alrededor de una cola de caballo están permitidos, si NO cubren la cabeza. No se permite el uso de cascos de ningún tipo que sea una distracción para el entorno de aprendizaje. No se pueden usar gafas de sol dentro de la escuela.*

*Heelys (zapatos con ruedas) no están permitidos por razones de seguridad.*

*El director mantiene el derecho de determinar la pertinencia de la ropa y cada incidente se manejará de forma individual.*

*Estas pautas del código de vestimenta están de acuerdo con las Políticas del Consejo Educativo de SVVSD y se han adoptado a través de la colaboración de nuestro consejo estudiantil, equipo de liderazgo y grupo de padres de PASS.*

## Excursiones

Las excursiones son excursiones y / o experiencias de estudiantes con el propósito de obtener conocimiento de primera mano fuera del salón. El maestro proporcionará a los padres información sobre el propósito y el destino del viaje, el costo, el transporte y los arreglos para comer, la fecha y hora de salida y la hora estimada de regreso. Se requerirá un permiso de los padres para cada estudiante que participe en el viaje, incluidas las excursiones a pie.

En ocasiones, los adultos (personal de la escuela y / o padres) pueden acompañar a la clase en la excursión. Los padres que deseen asistir a la excursión serán identificados mediante un proceso predeterminado, y los maestros son responsables de informar a los adultos acompañantes de sus deberes y responsabilidades. Es posible que los padres deban proporcionar su propio transporte y pagar su propio viaje. El maestro revisará los estándares aceptables de conducta con los estudiantes antes del viaje. El maestro tiene la responsabilidad principal de la conducta de los estudiantes.

## Información sobre servicios de salud

**Servicios de salud:** Tenemos servicios de salud limitados disponibles en nuestra escuela. En el caso de que su hijo se queje de no sentirse bien, probablemente sea una buena idea mantenerlo en casa. El personal de la oficina de salud u otro personal escolar calificado se encargará de los problemas de la oficina de salud. Es ESENCIAL que tengamos la siguiente información archivada en caso de enfermedad o emergencia:

- ✓ Números de teléfono ACTUALES de los padres o tutores. Por favor, actualice su información de contacto cada vez que haya un cambio.
- ✓ Nombres y números de teléfono de familiares o amigos con los que se debe comunicar si un padre/tutor no está disponible
- ✓ Nombre y número de teléfono del médico de familia

### **Enfermedad / Lesión, Información de emergencia:**

- Si un estudiante se enferma durante el día escolar, el estudiante debe informar a la Oficina de Salud después de recibir el permiso del personal correspondiente. Se contactará al padre o tutor cuando sea necesario. Si se considera que el estudiante está demasiado enfermo para permanecer en la escuela, se contactará a un padre. Si un niño está vomitando, tiene fiebre de 100 grados o más, o diarrea continua; Se contactará a los padres y se espera que recojan a su hijo.
- Los niños deben estar libres de fiebre, diarrea excesiva y vómitos durante 24 horas antes de regresar a la escuela.
- Accidentes / Enfermedad / Lesión: el personal de la oficina de salud u otro personal calificado administrará primeros auxilios para cualquier estudiante enfermo o lesionado. Si es necesario, se contactará a los padres / tutores y, en casos extremos, se puede llamar al 911.
- Información de emergencia: POR FAVOR, MANTENGA ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE CONTACTO DE EMERGENCIA CON EL PERSONAL DE LA OFICINA PRINCIPAL. Necesitamos poder comunicarnos con usted si su hijo está enfermo o lesionado.

### **Limitaciones de instrucción**

Si un médico requiere que su estudiante se abstenga de actividades de instrucción (es decir, educación física, escritura, etc.), se requiere una notificación por escrito de un médico que detalle las restricciones. También se necesitará una autorización del médico para regresar a las actividades normales una vez que el estudiante pueda regresar a sus actividades normales, si las restricciones originales no denotaban un marco de tiempo.





**Medicamentos:** Los empleados del Distrito Escolar de St. Vrain Valley RE-1J no pueden dispensar medicamentos recetados o sin receta sin el consentimiento/instrucciones por escrito de un médico y sus padres (un formulario de "**PERMISO PARA MEDICAMENTOS**" está disponible en la oficina de la escuela).



Si es necesario que su hijo tome medicamentos orales durante el horario escolar, el formulario de "Permiso para medicamentos" **DEBE** estar archivado en la oficina de salud de la escuela. Los frascos de medicamentos deben tener la dosis impresa en la etiqueta y coincidir con el formulario de "Permiso para medicamentos". La directora, la empleada de salud o el personal de la oficina serán los únicos que administrarán el medicamento. Un padre o tutor puede venir a la escuela para darle medicamentos a su hijo, pero primero debe registrarse en la oficina principal. Los estudiantes no pueden traer medicamentos para autoadministrarse. Esto debe lograrse a través de la oficina.

**Vacunas:** Todos los estudiantes nuevos en Sanborn (excepto las transferencias dentro del distrito) deberán presentar un comprobante de vacunas al ingresar a la escuela. Las vacunas se pueden obtener de su médico de familia o del Departamento de Salud del Condado de Boulder. Los padres deben mostrar evidencia de la primera vacuna antes de ingresar a la escuela.

Consulte a su médico de familia o al sitio web del distrito escolar para obtener una lista completa de las vacunas requeridas: <https://www.colorado.gov/pacific/cdphe/schoolrequiredvaccines>

### **Revisiones**

Las revisiones de audición y visión son realizados anualmente por el personal de los servicios de salud, incluido el audiólogo del distrito.

Los anteojos cuando los prescribe un profesional de la salud visual son extremadamente cruciales para el éxito de los estudiantes. Asegúrese de que los estudiantes los usen a diario en la escuela.

Los estudiantes que no pasen el examen de la vista recibirán una "referencia" para atención de seguimiento. Los estudiantes que no pasen la prueba de audición continuarán siendo monitoreados por audiólogos escolares.

### **Ropa prestada**

La oficina de salud tiene un suministro limitado de ropa adicional para accidentes. Lave y devuelva esta ropa el siguiente día escolar.

### **Cuándo mantener a su hijo en casa / Exclusión de la escuela por razones de salud:**

Los niños sanos aprenden mejor. Se utilizarán las siguientes pautas de exclusión para determinar si Un estudiante debe ser enviado a casa debido a una enfermedad. El personal utilizará estas pautas y puede solicitar que el estudiante sea recogido de la escuela. Haga clic en: <https://www.svvsd.org/coronavirus-information/> y desplácese hacia abajo y haga clic en "Qué tan enfermo es demasiado enfermo".

## Política de tareas

**Tarea:** Algunos maestros pueden asignar tareas. Anime a su hijo a completar su trabajo. Hablar sobre su trabajo les ayuda a desarrollar una actitud positiva sobre el aprendizaje, especialmente cuando aprenden algo nuevo o difícil.

### LA TAREA TIENE MUCHOS BENEFICIOS:

1. Comunicarse con los padres sobre el plan de estudios que se enseña en el salón.
2. Practicar las habilidades enseñadas.
3. Enseñar a los estudiantes cómo administrar el tiempo en el salón y en casa.
4. Fomentar la responsabilidad.
5. Desarrollar habilidades de estudio independiente.
6. Ayudar a los estudiantes a establecer la conexión de que el aprendizaje ocurre en cualquier lugar.

### Rol de padre

Es muy útil proporcionar un tiempo constante y un lugar tranquilo para que su hijo complete la tarea, asegurándose de que tenga todos los útiles necesarios. Finalmente, asegúrese de que su hijo haya completado su tarea correctamente.

## Participación- Familia

**PASS:** *PASS* (por sus siglas en inglés, Asociación de Padres para Estudiantes de Sanborn) es una organización de padres que apoya activamente a nuestra escuela patrocinando varias actividades de recaudación de fondos y también promoviendo eventos sociales que unen a la comunidad de Sanborn. Este grupo apoya a nuestros estudiantes de Sanborn con materiales y equipos y también patrocina varios programas, como excursiones y asambleas.

Se anima a todos los padres a unirse a *PASS* como una forma de conectar el hogar, la escuela y la comunidad en nombre de los niños. El grupo *PASS* generalmente se reúne el primer miércoles de cada mes a las 6:30 p.m. en la biblioteca de Sanborn. Mire el calendario escolar y *Sanborn Scoop / Reminders* para conocer fechas y horarios específicos.

**Voluntarios:** Sanborn tiene un grupo de voluntarios muy activo y solidario que ayuda en nuestros salones, oficina y biblioteca. Puede obtener una solicitud de voluntariado del maestro del salón de clases o de la oficina principal.



## Salir del campus de la escuela: llegadas, salidas, registro de salida

**Llegada:** Los estudiantes (K-5) pueden llegar a la escuela a las 8:15 a.m. La campana de tardanza suena a las 8:30 a.m. A los estudiantes se les asignan puertas para ingresar al edificio. Kínder y 1.º - entrada principal, 2.º grado - puerta Noreste, 3.º y 4.º grado - puerta Noroeste, 5.º grado - puerta Suroeste.

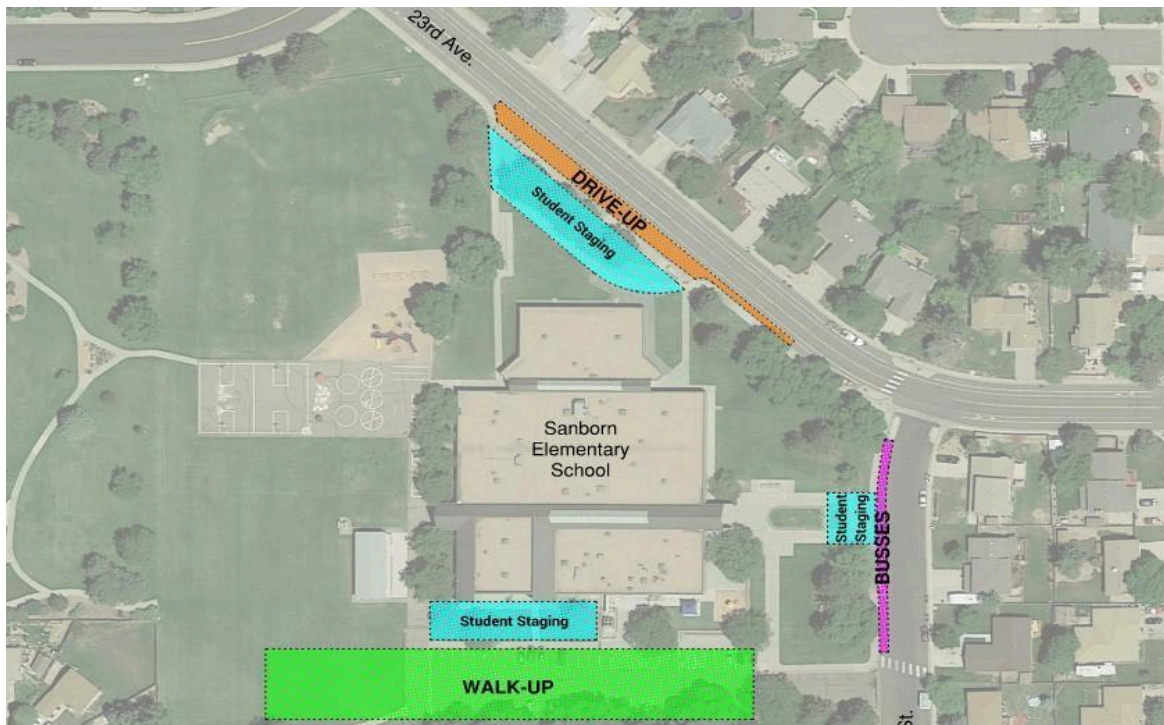
**Salida: (K-5)** La salida es a las 3:00 p.m. Tenemos 3 áreas de salida en nuestra escuela.

*Caminar (Walk-up):* por favor, estacionese en el estacionamiento de la escuela y camine hasta el área de la cafetería del lado Sur para recoger a su hijo.

*Automóvil (Drive up):* conduzca por el lado noreste del edificio desde 23<sup>rd</sup> Ave. Le llevaremos a su hijo.

*Autobús (Bus pick up):* en la parte delantera del edificio en Vivian St.

\*\*\* Por favor, asegúrese de informar al maestro de su hijo cómo recogerá a su hijo.



### MAPA DE FLUJO DE TRÁFICO DE SANBORN

**Salida temprana:** Informe a la oficina cuándo recogerá a su hijo temprano.

## Objetos perdidos

Etiquete claramente todas las prendas de vestir, como guantes, gorras, sombreros, chamarras, abrigos, suéteres, botas y paraguas con el nombre y el número de teléfono de su estudiante. Ocurren muchas confusiones y una cantidad increíble de ropa no está etiquetada ni reclamada al final de cada año. **Los objetos perdidos se encuentran en el gabinete de la cafetería. Puede revisarlo en cualquier momento del año.** Dos veces al año, se exhiben artículos perdidos y encontrados y los artículos no reclamados son donados a organizaciones benéficas. Los artículos pequeños (teléfonos celulares, anteojos, joyas, etc.) se guardan en la oficina.

## Nutrición/Comedor

**Desayuno / Almuerzo:** El desayuno en el salón y el almuerzo es gratuito para todos los estudiantes.

### Políticas y procedimientos del comedor:

- **Solicitudes de comidas gratuitas o de bajo costo:** Aunque todos los desayunos y almuerzos se proporcionarán gratis a los estudiantes, les pedimos a las familias que completen la solicitud de comidas gratuitas o de bajo costo. Esta solicitud puede ayudar a brindar la posibilidad de otras exenciones de tarifas dentro del distrito. Las pautas federales requieren *una nueva solicitud cada año*. Aquí hay un enlace a la aplicación: <https://www.svvsd.org/departments/operations-maintenance/nutrition/> y haga clic en el botón Solicitud gratuita y de bajo costo.
- Si tiene preguntas sobre este y otros programas de comidas adicionales, comuníquese con Katie Cossette en Servicios Nutricionales al 303-682-7255 o [cossette\\_katie@svvsd.org](mailto:cossette_katie@svvsd.org).
- Los menús están disponibles en línea en: <https://www.svvsd.org/departments/operations-maintenance/nutrition/> y haga clic en el botón Menús escolares.
- Para necesidades dietéticas especiales, vaya a: <https://www.svvsd.org/departments/operations-maintenance/nutrition/> Si tiene más preguntas, comuníquese con Amy Gray, MDA, RDN al 303-702-8428 o envíe un correo electrónico a [gray\\_amelia@svvsd.org](mailto:gray_amelia@svvsd.org)

### Comidas en la escuela

Tenemos una política de "no compartir" en la cafetería de Sanborn. Esto significa que para mantener las prácticas de salud y evitar otros problemas, los estudiantes no deben compartir ningún alimento con sus amigos. Esto incluye almuerzo de la escuela o almuerzo traído de casa. Está bien que los estudiantes traigan comida de un restaurante, pero no para compartir. No se permiten refrescos en la cafetería como bebida en el almuerzo. Agradecemos su ayuda para explicarle esto a sus hijos.



Trabajaremos con el personal de la cafetería y los Servicios de Nutrición para ayudar a garantizar una experiencia segura a la hora del almuerzo para los estudiantes con alergias alimentarias conocidas.

### **Procedimiento de almuerzo**

- Los padres siempre son bienvenidos a almorzar con sus hijos.
- Si va a llevar a su hijo a almorzar, infórmese a la oficina. Tocaré el timbre, llamaremos a su hijo a la oficina y se lo llevaremos a la puerta principal para que firme su salida. Repetirá el mismo procedimiento a su regreso.

### **Expectativas en el comedor de la escuela**

1. Caminar y mantener las manos, pies y objetos (incluida la comida) para sí mismos.
2. Usar buenos modales.
3. Conversar en silencio usando una voz interior adecuada.
4. Poner la basura en el bote de basura cuando se les dé permiso para salir.
5. Levantar la mano y obtener permiso para poder salir.

## **Patriotismo**

El Estatuto Revisado de Colorado requiere que cada salón de clases muestre la bandera estadounidense. Las clases de Sanborn reconocen su orgullo nacional diciendo el Juramento a la Bandera. Si sus convicciones religiosas prohíben la participación de su hijo en estas actividades, pueden reconocer su privilegio de no participar permaneciendo sentados en silencio durante la recitación del Juramento a la Bandera en presencia de la bandera de los Estados Unidos.

## **Propiedad personal**

Pedimos que los estudiantes NO TRAIGAN ARTÍCULOS PERSONALES, como juguetes, tarjetas coleccionables, videojuegos, equipos deportivos (también, revise la sección de bicicletas en Transporte) o cualquier artículo valioso a la escuela. Esto asegurará que estos artículos no se "pierdan" en la escuela. Los teléfonos celulares deben apagarse y guardarse de manera segura en la mochila del niño durante el horario escolar. Escriba el nombre de su hijo en todas las chamarras, botas, guantes, etc.

**Robo o pérdida de propiedad personal:** Sanborn no es responsable de la pérdida o robo de artículos personales de los estudiantes en la escuela. Los estudiantes no deben traer artículos personales, incluidos reproductores de música, juegos electrónicos, tarjetas coleccionables o juguetes a la escuela. Sin embargo, es importante informar al maestro de cualquier pérdida o daño de inmediato.

## Patio de recreo

Los estudiantes estarán afuera para el recreo cada vez que la sensación térmica supere los 20 grados. Asegúrese de que su hijo esté vestido con ropa abrigada durante el clima frío. Se deben usar botas de nieve o calzado apropiado (guantes, gorros y abrigos). Se espera que todos los estudiantes participen en el recreo a menos que estén restringidos debido a restricciones de salud. Se requiere una solicitud por escrito del médico de su familia si un estudiante va a permanecer adentro durante el recreo. Se requieren botas de nieve y pantalones de nieve para permitir que los estudiantes jueguen en la nieve.

En nuestro patio de recreo, cada persona seguirá nuestras expectativas *SOAR*. Consulte la página 11.

### Reglas generales

Los estudiantes deben jugar dentro de los límites del patio de recreo.

- Mantener hielo, nieve, grava, arena o rocas en el suelo. **No permitimos que se arroje ni se pateee la nieve.**
- Usar ropa apropiada para el clima.
- Usar calzado adecuado: zapatos con suelas apropiadas o botas para la nieve. Se requieren botas de nieve para que los estudiantes jueguen en la nieve.
- Abstener de deslizarse sobre el hielo, mantenerse alejado de los charcos de agua y ductos de agua.
- No correr por el camino de concreto.
- No se permitirán alimentos, bebidas ni chicles en el patio de recreo.
- No se permiten juguetes personales ni equipos deportivos en el patio de recreo.
- Devolver todo el equipo escolar después de cada recreo.
- Los zapatos se usarán al aire libre en todo momento.
- Mantener las manos y los pies quietos, el kick boxing o el juego de peleas no son actividades apropiadas en el patio de recreo.
- Los estudiantes no pueden salir del área del patio de recreo o del edificio sin permiso.

### Reglas de la resbaladilla

- Sólo posición sentada
- Una persona a la vez
- No subir las resbaladillas
- Mantenga las bufandas y los collares atados y metidos mientras usa las diapositivas

### Reglas del columpio

- Sentarse en el asiento del columpio y sostener ambas cadenas
- No estar de pie en los columpios
- No saltar de los columpios
- No girar
- Solo columpiarse de adelante hacia atrás
- No jugar entre columpios

❖ No se permiten juguetes ni otros equipos electrónicos de música o juegos (incluidos los teléfonos celulares).



## Boletas de calificaciones y calificaciones

**Boletas de calificaciones y calificaciones:** El distrito utiliza una boleta de calificaciones basada en estándares. Las boletas de calificaciones estarán disponibles para su acceso en *Infinite Campus* el 12 de noviembre, el 4 de marzo y el 21 de mayo. Los maestros y los padres se comunicarán con más frecuencia si hay preocupaciones especiales sobre el progreso de los estudiantes.

## Seguridad y protección

**Seguridad física:** Se implementarán medidas de seguridad física, como el registro de visitantes y las calcomanías de identificación, la planificación de la preparación y los simulacros de práctica regulares para una variedad de posibles incidentes. Sanborn ha creado planes de seguridad en relación con el distrito.

**Seguridad psicológica:** La seguridad psicológica proporciona el bienestar social y emocional de los estudiantes. Trabajamos para mantener un clima escolar positivo a través de la prevención del acoso, el desarrollo de valores, un programa de comportamiento en toda la escuela, justicia restaurativa e identificación e intervención temprana para estudiantes en riesgo.

**Gestión de crisis :** SVVSD tiene un plan de gestión de crisis que se revisa anualmente. Este documento completo proporciona un recurso para los administradores escolares en caso de una variedad de situaciones de crisis.

**Seguridad escolar:** Para la protección de los estudiantes, el personal y los padres, las **PUERTAS DE LA ESCUELA ESTARÁN CERRADAS DURANTE EL DÍA ESCOLAR.** Los estudiantes, padres y otros visitantes deben ingresar por la entrada principal (este) de la escuela y registrarse en la oficina. Por favor, utilice el sistema de timbre / cámara para ingresar al edificio. Además, recuérdale a sus hijos que pueden tocar el timbre de la puerta principal si necesitan ingresar a la escuela antes, durante o después de la escuela.

### **Simulacros de respuesta a emergencias:**

Cada escuela en SVVSD tiene varios simulacros que practican cada año. Estos simulacros se llevan a cabo con frecuencia para capacitar al personal y a los estudiantes en preparación para una posible emergencia real. Estos incluyen: *Hold* (permanencia), *Secure* (protección), *Lockdown* (cierre de emergencia), *Evacuate* (evacuación) (Incendio) y *Shelter* (refugio). En la página 23 se encuentra una copia del Protocolo de respuesta estándar.

### **Armas:**

Los estudiantes no deben traer pistolas, cuchillos, resortera, arcos y flechas, balas o cualquier arma REAL O DE JUGUETE a la escuela.





## INFORMACIÓN PARA PADRES Y TUTORES

Nuestra escuela ha adoptado el Protocolo de Respuesta Estándar (SRP, por sus siglas en inglés) de la fundación "I Love U Guys". Los estudiantes y el personal recibirán capacitación, practicarán y participarán en simulacros sobre el protocolo.

## LENGUAJE COMÚN

El Protocolo de Respuesta Estándar (SRP) se basa en un enfoque que aborda todos los peligros y no casos específicos. Al igual que el Sistema de Comando de Incidentes (ICS, por sus siglas en inglés), el SRP utiliza un vocabulario común y claro, al tiempo que permite la flexibilidad en el protocolo.

La premisa es simple: existen cinco acciones específicas que pueden llevarse a cabo durante un incidente. Las acciones se indicarán con una "expresión técnica" y la seguirá una "orden". La acción la realizan los participantes activos, incluidos los estudiantes, el personal, maestros y socorristas. El SRP se basa en las siguientes acciones: permanencia, protección, cierre de emergencia, evacuación y refugio.



## PERMANENCIA

**"En el aula o área donde esté"**

**A los estudiantes se les capacita para:**

- Despejar los pasillos y permanecer en el área o en el aula hasta que se anuncie que todo está bien
- Continuar con las actividades normales

**A los adultos y al personal se les capacita para:**

- Cerrar y bloquear la puerta
- Contar a los estudiantes y adultos
- Continuar con las actividades normales



## PROTECCIÓN

**"Entrar. Cerrar las puertas exteriores con llave"**

**A los estudiantes se les capacita para:**

- Entrar al edificio

**A los adultos y al personal se les capacita para:**

- Continuar con las actividades normales
- Llevar a todo mundo al interior
- Cerrar las puertas exteriores con llave
- Ampliar la información sobre la situación
- Contar a los estudiantes y adultos
- Continuar con las actividades normales



## CIERRE DE EMERGENCIA

**"Cerrar con llave, apagar las luces, esconderse"**

**A los estudiantes se les capacita para:**

- Ocultarse donde no se les pueda ver

- Guardar silencio
- No abrir la puerta

**A los adultos y al personal se les capacita para:**

- Llevar adentro a los estudiantes que estén el pasillo si es posible
- Cerrar con llave la puerta del aula
- Apagar las luces
- Ocultarse donde no se les pueda ver
- Guardar silencio
- No abrir la puerta
- Prepararse para escapar o defenderse



## EVACUACIÓN

**"A una ubicación"**

**A los estudiantes se les capacita para:**

- Dejar sus pertenencias si es necesario
- Llevarse el teléfono si es posible

- Seguir las instrucciones

**A los adultos y al personal se les capacita para:**

- Llevar una sábana enrollable y una mochila de emergencia (salvo que se les indique que no lleven nada, dependiendo del motivo de la evacuación)
- Dirigir a los estudiantes al lugar de evacuación
- Contar a los estudiantes y adultos
- Informar sobre lesiones o problemas a través del método de tarjeta roja/tarjeta verde



## REFUGIO

**"Indicar el peligro y la estrategia de seguridad"**

**Los riesgos pueden incluir:**

- Tornado

- Materiales peligrosos
- Terremoto
- Tsunami

**Las estrategias de seguridad pueden incluir:**

- Evacuar al área de refugio
- Sellar el salón
- Agacharse, cubrirse y permanecer en esa posición
- Ir a un terreno elevado

**A los estudiantes se les capacita en:**

- Peligros y estrategias de seguridad adecuadas

**A los adultos y al personal se les capacita en:**

- Peligros y estrategias de seguridad adecuadas
- Dar cuenta de los estudiantes y adultos
- Informar sobre lesiones o problemas a través del método de tarjeta roja/tarjeta verde



**Mantengamos a nuestros niños SEGUROS:** Padres, por la seguridad de nuestros hijos, observen las siguientes reglas mientras estén en el campus:

Cruce de manera segura SÓLO en los cruces peatonales

Evite las zonas rojas y el estacionamiento en doble fila

Siga su plan después de la escuela

Anime a los padres a reportar situaciones inseguras

Por favor, discuta con sus hijos las rutas más deseables hacia y desde la escuela, los factores de seguridad al caminar hacia y desde la escuela y la seguridad mientras espera o viaja en autobuses. Recuerde, los niños no pueden ver el tráfico que se aproxima cuando los automóviles están estacionados a lo largo de la calle. Enséñeles a seguir las reglas de seguridad en todo momento. Padres, sean conductores amables, corteses y conscientes.

**GRACIAS** por su cooperación para garantizar la seguridad de nuestros niños.

## Campus escolar

**Orgullo del campus:** El personal y los estudiantes se enorgullecen de nuestro campus y propiedad escolar.

**Perros y otros animales en el edificio y en el patio de recreo:**

Debido a preocupaciones de salud y seguridad, pedimos que **no** se traigan animales al edificio o al campus de la escuela en ningún momento durante el día escolar. Esto incluye antes y después de la escuela. La excepción serían los animales de servicio como un perro guía o un perro policía.

## Éxito estudiantil

**Asistencia académica y de comportamiento:**

Los maestros pueden referir a los estudiantes que tienen dificultades académicas, sociales o de comportamiento a través de nuestro proceso del Sistema de Apoyo de Niveles Múltiples (MTSS, por sus siglas en inglés). El equipo de MTSS se reunirá con los padres / tutores y el personal de la escuela para diseñar intervenciones para ayudar a los estudiantes con su aprendizaje. Las intervenciones de la Pirámide de Intervenciones del edificio se utilizarán cuando sea apropiado.

## Transporte

**Bicicletas, patinete, patines, heelys, etc.:** Las bicicletas y los patinetes deben estacionarse y asegurarse con candado en los estantes ubicados en las esquinas Sureste y Noroeste de la escuela. Los patinetes no se pueden guardar en los armarios de abrigo del salón debido al espacio limitado. Las bicicletas, patinetes, patinetas, patines y "heelys" no deben montarse en el campus de la escuela. Los ciclistas y usuarios de patinetes deben seguir las reglas de seguridad vial al salir del campus de la escuela, incluido no más de un pasajero. Recomendamos encarecidamente el uso de cascos para todos los ciclistas.

## Dar de baja

**Dar de baja y transferencia de estudiantes:** Si su hijo debe ser dado de baja o transferido de la escuela, notifique a la oficina para completar un formulario de baja una semana antes para brindar la oportunidad de completar los registros escolares y verificar la responsabilidad adecuada.

## Expectativas para estudiantes y padres sobre el uso de iPads/tecnología

### Como estudiante, yo

- cargaré mi iPad todos los días en un área de carga segura cuando no esté en uso.
- mantendré mi iPad protegido en el estuche indicado en todo momento.
- Guardaré mis cuentas y contraseñas para mí y no las compartiré con ningún otro estudiante.
- trataré el iPad de manera adecuada e informaré cualquier problema mecánico o técnico a la escuela de inmediato para evitar daños mayores.
- no eliminaré ni modificaré las etiquetas de identificación e inventario que se han colocado en el iPad. (Esto invalidará el seguro del iPad)
- **no agregaré calcomanías, etiquetas o marcas en el iPad o el estuche.**
- usaré el iPad solo para comunicaciones apropiadas, legítimas y responsables.
- honraré los valores de mi familia al usar el iPad.
- no restableceré el iPad a la configuración de fábrica.
- revisaré si hay actualizaciones en la configuración una vez al mes y actualízalas a medida que se produzcan.
- me mantendré concentrado en la tarea y usaré las aplicaciones según las indicaciones de mis maestros.
- devolveré el iPad, el cargador, el cable de carga y el estuche en buen estado de funcionamiento si voy a salir del distrito.
- pediré permiso antes de tomar fotos / videos de otros.

### Como padre, voy a

- Basarme en las expectativas de los estudiantes enumeradas anteriormente y crear expectativas y rutinas en el hogar cuando el iPad esté en casa. (dónde se carga el iPad, cómo se usa en casa, límites de tiempo de pantalla, etc.)
- asegurarme de que mi estudiante comprenda las expectativas y compromisos del plan de tecnología de aprendizaje del distrito
- asegurarme de que el uso y el contenido del iPad por parte de mi estudiante sean apropiados para la escuela.
- discutir los valores y expectativas de nuestra familia con respecto al uso de internet, correo electrónico, aplicaciones y fotos.
- Asegurarme de que mi estudiante informe cualquier problema mecánico o técnico a la escuela de inmediato.
- Comprender que el distrito puede evaluar las tarifas por daños. (ver folleto de seguro para iPad)

### Entendemos que

- el iPad que me emitieron pertenece a SVVSD.
- el iPad es una herramienta de aprendizaje y todo el uso de este dispositivo está destinado a fines educativos.
- el mal uso de la tecnología escolar, incluidos los iPads, puede resultar en medidas disciplinarias.

