





# HELEN CORDERO

Primary School

Manual de  
Estudiantes/Padres

2015-2016



## Escuela Primaria Helen Cordero

Mascota de la escuela: "*Storyteller Turtle*"

**Address:** 8800 Eucariz SW  
Albuquerque, NM 87121  
**Teléfono:** (505) 833-5830  
**Fax:** (505) 831-5229  
**Cafetería:** 768-5489  
**Sitio Web:** <http://helencordero.aps.edu>



**Horas de oficina (Lunes-Viernes) 7:00 a.m. - 3:00 p.m.**

### Horas de la escuela

Kindergarten - 2do grado 7:45 a.m. – 1:55 p.m.

#### Horariode Pre-K

Sesión de la mañana: L, M, J, V 7:45 a.m. - 10:30 a.m.  
Sesión la tarde.: L, M, J, V 11:15 a.m. – 2:00 p.m.

Las sesiones de la mañana y de la tarde no tienen clases regulares los miércoles. Estarán en un horario alternativo. Favor de consultar con su maestro acerca del horario y las horas.

### Información de contacto del APS

**Localización:** 6400 Uptown Blvd. NE 87110  
**Dirección postal:** PO Box 25704 87125-0704  
**Dirección del sitio Web de APS:** [www.aps.edu](http://www.aps.edu)  
**Centro de Servicio del Estudiante:** 855-9040; [servicecenter@aps.edu](mailto:servicecenter@aps.edu)

## **¡Bienvenido a la Comunidad de Helen Cordero!**

En nombre del maravilloso personal de la Escuela Primaria Helen Cordero, le damos la bienvenida a nuestra comunidad escolar con miras a tener un año escolar exitoso. Estamos encantados de asociarnos con usted para asegurar el éxito académico para todos nuestros estudiantes.

Por favor tome unos minutos para leer este manual muy informativo. Como con cualquier comunidad, hay reglas, celebraciones, horarios y expectativas. Este manual ha sido creado para proporcionar orientación e información acerca de las responsabilidades y sistemas para la operación segura, eficaz y uniforme de nuestra escuela. Con objeto de tener en cuenta el interés superior de los estudiantes, es importante leer y ser responsable de seguir los procedimientos en este manual. Las disposiciones del manual pueden ser modificadas a discreción del Distrito o del Consejo Educacional de Helen Cordero. Las normas y los procedimientos fueron elaborados de acuerdo con las normas del APS, los mandatos del Estado, y las decisiones del Consejo Educacional de Helen Cordero.

Cuando la familia y la escuela trabajan juntas para el establecimiento de altas expectativas para el logro y comportamiento estudiantil, los estudiantes demuestran mayor éxito como alumnos positivos y seguros de sí mismos.

¡Esperamos poder trabajar junto a ustedes, como aliados en el proceso de aprendizaje! Gracias por compartir a sus niños con nosotros.

***Phyllis Muhovich***

Directora



## Contenido

Acoso Escolar	32
Antes de la escuela	10
Artículos Perdidos/Encontrados	41
Asistencia	17
Asuntos de Custodia	40
Bicicletas, Escúters, y Patinetas	14
Cafetería	27
Cambio en las Normas del Aula	39
Código de Vestuario	8
Colocación de Aula	38
Conferencias de Padres y Maestros	37
Consejo Educativo	35
Después de la escuela	11
Días de Nieve	20
Disciplina	24
Evacuaciones	23
Excursiones	41
Historia	6
Horario Diario de la Campana	Cubierta interior
Informes de Progreso	37
Mensajes de los Estudiantes	40
Visitas a la Escuela	22
Reglas del Patio de Recreo	30
Visitantes/Invitados	45
Reporte de Ausencias	19
Salida	11
Salida Temprana de la Escuela	19
Seguridad	10
Seguridad de Parque de Estacionamiento /Tráfico	12
Servicios de Enfermería	34
Simulacros de Incendio/Cierre de Emergencia	23
Tardanzas	18
Tarea	37
Teléfonos celulares/Dispositivos Electrónicos	41
Transporte del autobús	16
Visión/Misión	7
Voluntarios	44

## Historia



Nuestra escuela abrió sus puertas en agosto de 2009 y es una de las primeras escuelas públicas con la certificación LEED en Nuevo México. La escuela incluye tecnología sostenible en muchas maneras, a incluir: nueva tecnología de material duradero para techos, diseño de plomería para el uso eficiente de agua, construcción envolvente de alta eficiencia, y un campo geotérmico para reducir los costos de calentamiento y de acondicionamiento de aire. La escuela fue nombrada en honor a la popular, artista original, la alfarera de Cochiti Pueblo, Helen Cordero. Helen Cordero, nació en 1915 en Cochiti Pueblo, Nuevo México, y es conocida por la creación de la cerámica de "las madres que cuentan relatos". Después de elaborar con sus manos a una de las figuras tradicionales, una figura femenina sentada que sostiene a un niño, conocida como la "Madre Cantante", ella se acordó de su abuelo (Santiago Quintana). Cuando moldeó el primer retrato de su abuelo paternal, ella utilizó el diseño tradicional, pero convirtió la figura en un varón y colocó más de un número realista de niños sobre él. Ella lo llamó el "Contador de Relatos". Ella observó, *"que primero, él era un contador de relatos verdaderamente bueno, y que había siempre un gran número de nosotros los nietos alrededor de él."* Pero el "Contador de Relatos" era el favorito, un hecho que Cordero atribuyó a los niños...*arimándose todos hacia él y quizá con deseos de aprender. Aprenden, y eso es lo que es tan importante. A la gente que compra, les digo, "usted escuche algún día, escuche bien de veras, él le estará contando. Escuche muy de cerca, y él le contará historias. "Para hacer cerámicas bien hechas, usted tiene que hacerlo de la manera correcta, de la manera tradicional, y usted tiene que tener una sensación especial de felicidad que viene de adentro. Todas mis cerámicas salen de mi corazón. Yo les hablo. Son mi pequeña gente, no solo cosas bonitas que hago para ganar dinero."* - Helen Cordero

Helen Cordero también creó figuras de tortugas madres cargando a niños sobre sus espaldas. Según Helen Cordero, una leyenda de Cochiti afirma que en tiempo de confusión o de problemas, la tortuga madre viene al pueblo a rescatar a los niños.

## **Visión/Misión**

### **La Misión**

*La Escuela Primaria Helen Cordero es una comunidad donde los niños experimentan éxito académico y social a través de la implementación de prácticas de desarrollo apropiadas.*

### **La Visión**

Es nuestra meta, en Helen Cordero, la de equipar a los niños con las herramientas más importantes que necesitarán para tener éxito y alcanzar su potencial máximo.

### ***"Mind in the Making"***

***-- Las Siete Habilidades Esenciales Para la Vida que Necesitan los Niños --***  
*por Ellen Galinsky*

### **Siete habilidades esenciales para la vida**

Concentración y Autocontrol

Ver con Perspectiva

Comunicarse

Hacer conexiones

Pensamiento crítico

Asumir desafíos

Aprendizaje Autodirigido y Comprometido

### **Código de vestuario**

La Escuela Primaria Helen Cordero requiere el uso de uniformes. Los padres/los tutores legales son responsables de estar enterados de las normas de vestido y de cumplir con los requisitos.

**Las normas del uso del uniforme se aplican a todos los estudiantes matriculados en la Escuela Primaria Helen Cordero.**

**Los estudiantes que vienen a la escuela sin el uniforme serán enviados a la oficina y tendrán que llamar a casa para pedir un cambio de ropa.**



**Muchas tiendas al por menor y almacenes de ropa de segunda mano venden artículos de ropa conforme a estas pautas:**

**Pantalones (niños y niñas):**

Colores sólidos: de color caqui, café claro o azul marino

Frente plisado o liso

Ajustado en la cintura

No se permiten pantalones caídos

Se permite el pantalón vaquero o de mezcla de algodón solamente los viernes pero debe usarse con la camisa del uniforme o la camisa de la escuela.

**Pantalón corto (niños y niñas):**

Colores sólidos: de color caqui, café claro o azul marino

No se permite el overol de pantalón corto

**Faldas o vestido con falda pechera y tirantes (niñas)**

Colores sólidos: de color caqui, café claro o azul marino

Falda o plisada o recta

No se permiten faldas abiertas

De longitud no más corta que de dos pulgadas sobre rodilla

**Camisas/blusas (niños y niñas)**

Colores sólidos. Sin rayas ni diseños impresos, medidas dentro del pantalón, el pantalón corto, o la falda con collar y botones

No se permiten telas transparentes o escarpadas

Ningunas insignias, diseños o collares cortados

No se permiten ningunas camisetas sin mangas o a mitad del tronco

**Sudaderas/suéteres/chalecos (niños y niñas)**

Colores sólidos.

Llevados por encima del uniforme

Ningún tipo de capuchas son permitidas

Ningunas insignias son permitidas

**Chaquetas (niños y niñas)**

Ningunas chaquetas de equipos profesionales son permitidas a excepción de las de los equipos profesionales y colegios universitarios de Nuevo México.

Ningunas insignias son permitidas

Equipos de deporte juvenil

Los sombreros pueden ser usados al aire libre para protegerse del sol, pero deberán quitarse al entrar en el edificio.

## **Seguridad**

Se espera que tanto los adultos como los estudiantes de Helen Cordero utilicen modales apropiados y se presenten con orgullo y dignidad en todo momento. Las reglas a continuación tienen por objeto ayudar a mantener a todos los estudiantes en un ambiente seguro y exitoso.

Se le pedirá a los estudiantes que se “reajusten”/ se sienten fuera del área de recreo si no siguen las reglas y los procedimientos del patio de recreo. Los comportamientos severos y el mal comportamiento repetido pueden resultar en un informe de disciplina y pueden ser informados al Director y a la familia del estudiante. Los maestros del aula serán avisados cuando cualquiera de sus estudiantes reciba un informe de disciplina.

### **Llegada al campus antes del comienzo del día escolar**

- Los estudiantes llegan al campus desde las 7:20 y hasta las 7:40.
- Los estudiantes deben ir directamente al patio y llevar sus mochilas con ellos.
- Los estudiantes/los padres no deben estar en los pasillos antes del comienzo del día escolar.

### **Antes del comienzo del día en la escuela**

- Los estudiantes y los padres necesitan permanecer en el patio.
- Los estudiantes pueden alinear sus mochilas/pertenencias, en el lugar señalado en el aula.
- Los estudiantes pueden llegar no antes de las 7:20 a.m.
- Los familiares de los estudiantes quienes, de manera repetida, lleguen antes de las 7:20 a.m., serán contactados para que vengán a recoger a sus estudiantes. No hay supervisión y no es seguro que los niños sean dejados desatendidos.
- La supervisión en el patio comienza a las 7:20 a.m.
- Todos los estudiantes necesitan permanecer en el patio hasta que suene la campana de advertencia a las 7:40 a.m.
- Al sonar la campana de las 7:40 a.m., los estudiantes forman una fila en el lugar cercano a su aula (afuera, en el patio) y esperan ser recogidos por su maestro(a).
- La escuela comienza puntualmente a las 7:45 a.m.
- Si un estudiante llega tarde, él/ella deberá ser acompañado(a) a caminar hacia la oficina, **por un padre/madre**, para obtener una boleta de tardanza y permiso de entrada firmado.

### **Después de la escuela**

- Los estudiantes deben caminar en el campus en todo momento.
- Los estudiantes caminan rápidamente y directamente a su área señalada para ser recogidos.
- Los estudiantes no deben jugar en el patio desatendidos después de la escuela.
- Si usted vienen a recoger a su estudiante en un vehículo privado, solo podrá hacerlo en el estacionamiento oeste.

### **Recogida en el carril de la acera**

- Los estudiantes forman una fila detrás de la línea pintada en la acera hasta que sean despedidos por el personal encargado de la supervisión. Los estudiantes serán despedidos cuando todos los vehículos hayan avanzado hacia el frente y hayan parado.
- Los estudiantes entrarán en el vehículo en el lado del pasajero solamente.
- Los estudiantes deben cruzar solamente en los cruces de peatones, con o sin un adulto.
- Los estudiantes que no hayan sido recogidos a las 2:15 p.m. serán acompañados a caminar hacia la oficina para llamar a sus familiares para que vengan por ellos.
- Los adultos necesitan recoger a sus niños en el área de espera "Park & Walk" para evitar la congestión en los pasillos y en la acera del carril de recogida.

### **Salida**

Los niños no pueden ser despedidos de la escuela durante el horario escolar a menos que, un padre o un adulto autorizado, venga a la escuela por ellos. Deben ser recogidos por un adulto quien deberá de firmar en la oficina para poder sacarlos de la escuela. Para sacar a un niño de la escuela, se necesita presentar un carné de identificación que contenga una fotografía. La persona quien viene a recoger al estudiante necesita tener permiso, según lo indicado en la tarjeta de matriculación del estudiante, para poder recogerlo de la escuela. Los padres pueden actualizar las tarjetas de matriculación para agregar a los adultos a quienes les es permitido recoger a sus niños de la escuela. Nos tomamos muy en serio la seguridad de nuestros estudiantes y no permitiremos el retiro de estudiantes con adultos quienes no han sido previamente autorizados para recoger al estudiante. **Después de la 1:30 de la tarde, no se permite recoger temprano a un estudiante. Haga el favor de planear de acuerdo a las reglas de salida.** Los padres deben esperar fuera de los edificios a que sus niños sean despedidos.

## 4 Opciones de Salida

1. Área de llegada/de recogida (lado oeste de la escuela)
2. "Park & Walk" (Patio entre el Gimnasio y la Biblioteca)  
utilice la entrada en el lado este del patio para entrar y salir del entorno de la escuela
3. AUTOBÚS
4. PROGRAMA EXTRACURRICULAR (gimnasio y/o cafetería)



### Seguridad del Parque de Estacionamiento /Tráfico

Durante el proceso de "dejar" en las mañanas y de "recoger" en las tardes, necesitamos ser pacientes y tolerantes en todas las áreas para mantener a nuestros niños seguros. ¡Todos estamos exaltados, tenemos prisa, y hay muchos de nosotros! Esto contribuye a una situación potencialmente peligrosa para nuestros niños a diario.

Estos procedimientos reducen considerablemente los riesgos para nuestros niños. Casi siempre, los únicos problemas son *los adultos quienes eligen NO cumplir con los procedimientos*. Las reglas básicas se describen a continuación. Deseamos mantener a su niño protegido. Los niños aprenden al observar. Favor de ser un modelo de comportamiento sano siguiendo estas pautas. Con su cooperación, nuestros estudiantes estarán más seguros. ¡Gracias! ☺

*Los estudiantes deben ser dejados solamente en las áreas señaladas para mantener a todos los estudiantes seguros.* Los padres no pueden estacionar los vehículos en estas áreas y deben permanecer en el vehículo mientras que esperan por su(s) niño(s). Recuerde por favor que estas áreas están consideradas como zonas de seguridad, por lo tanto, favor de conducir lentamente y cuidadosamente y de prestar atención a los estudiantes. Los hermanos provenientes de la Escuela Edward Gonzales son bienvenidos a esperar y a recoger a su hermano o hermana siempre que sigan los procedimientos y las reglas.

**El horario de entrada en la escuela es entre las 7:20 - 7:40 a.m.**

**La campana de retraso toca a las 7:45 a.m. Si usted llega después de las 7:45 a.m., favor de estacionar en un espacio en el parque de estacionamiento y de acompañar a su niño(a) a la oficina para apuntarlo en la lista de entrada con su firma.**

**El horario de salida es después de las 1:55 p.m., pero no más tarde de las 2:15 p.m.**

### **Estacionamiento**

- Los lados norte y este de la escuela tienen espacios disponibles para el estacionamiento de los padres solamente. Estas no son áreas para dejar y recoger a los estudiantes.
- Estacione en las áreas señaladas solamente  
No se puede estacionar en carriles de fuego o espacios para discapacitados a menos que usted tenga un permiso.

### **Peatones**

- Utilice los cruces de peatones tanto en el campus como al cruzar las calles.
- Se le invita a estacionar en los espacios del parque de estacionamiento del gimnasio o en los espacios laterales en Eucariz y a caminar con su niño al patio o a recogerlo al final del día en el “Park and Walk”, localizado en el área del patio entre el gimnasio y la biblioteca.
- Utilice por favor las calzadas en el lado este de la escuela para no congestionar el área de la entrada/de la salida de estudiantes.
- Favor de permanecer afuera en el área del patio de recreo y no en los pasillos antes y después de escuela.
- Durante el tiempo inclemente, los estudiantes y los padres pueden esperar en la cafetería y/o el gimnasio.

### **Entrada/Salida**

- Use el área señalada para la entrada y la salida. Hay solamente un carril del área para la entrada/la salida de estudiantes, situado en el lado oeste de la escuela desde Eucariz.
- Siga las instrucciones del personal de servicio.
- Favor de conducir lentamente y cautelosamente. Favor de obedecer los límites de velocidad y sea consciente de la zona escolar.
- No cruce las áreas que tienen conos como límites ni quite los conos.
- Favor de avanzar hacia adelante a través de todo el siguiente espacio disponible. Esto permite que más vehículos se muevan a la vez.
- Favor de no parar en el cruce de peatones.
- El carril de la acera es para la entrada/la salida. El carril interior es para los vehículos que salen del estacionamiento. La entrada/salida **es solamente** por el lado del pasajero de la acera. ¡Nunca procure recoger a los niños en el carril interior!
- Permanezca en el vehículo si usted está en el carril de entrada/de salida. No estacione en la zona de salida durante el horario de entrada/salida, ya que esto bloquea al tráfico detrás de usted.

- Los estudiantes forman una fila detrás de la línea roja en la acera y esperan a ser recogidos hasta que todos los vehículos se hayan movido hacia adelante y hayan parado y reciban la señal verde para proseguir.
- Dejar/Recoger en la zona de entrada/salida a los estudiantes solamente (encintado verde).
- Ser cortés hacia otros conductores.
- Al dejar/recoger: No dé vuelta a la izquierda. Gire a la derecha sobre Eucariz. Esto toma solamente un par de minutos adicionales pero previene la congestión de vehículos y el potencial de golpear a un niño en el cruce de peatones.
- Si usted necesita asistir a su niño de cualquier manera, estacione en un espacio del estacionamiento y camine con su niño a su vehículo. **NO ESTACIONE EN EL CARRIL de la SALIDA de ESTUDIANTES.**
- Sobretudo favor de practicar la **PACIENCIA** y el **RESPETO**. Esto evitará que los niños sean lastimados. ¡Respete por favor estos procedimientos y sea un buen ejemplo para los niños en su vehículo!
- **RECUERDE** que el guardia de cruce y los maestros encargados de la supervisión están todos allí para mantener a sus niños seguros. (Sonríales)

#### **AUTOBÚS**

- No se cruce entre, detrás, o delante de los autobuses
- Cuando los autobuses están recibiendo y descargando a estudiantes, los vehículos deben permanecer inmóviles
- Por favor, ceda el paso a los autobuses y a las camionetas de la guardería

**Es importante que los padres sigan la dirección de los maestros encargados de la supervisión durante el horario de salida/entrada de los estudiantes.** El personal es responsable de seguir las normas de la escuela en estas áreas, para asegurar el bienestar de todos los estudiantes. Los problemas causados por la falta de respeto serán informados a la administración. El no seguir los procedimientos o el ser irrespetuoso hacia el personal puede dar lugar a la pérdida de privilegios de estacionamiento o de conducir en el campus y/o a un informe de policía.

#### **Carril del autobús de la escuela**

Ambas escuelas comparten los carriles del autobús de la escuela para dejar/recoger. El carril del autobús se utiliza entre ambas escuelas. **No se permite absolutamente que ningunos padres y el personal conduzcan en el carril del autobús.** Vea el mapa adjunto.

\*\*\* Para las familias que tienen niños matriculados en ambas escuelas (Helen Cordero y Edward Gonzales) y quienes caminan a casa, nosotros estamos recomendando que seleccionen un lugar en donde reunirse con sus hermanos.

### **Programas Extracurriculares**

Para proporcionar el mejor programa extracurricular, el cuidado de los estudiantes en los grados K-2 tendrá lugar en el gimnasio de Helen Cordero.

3<sup>ro</sup> - 5<sup>to</sup> grado, el cuidado tendrá lugar en la cafetería de Edward Gonzales. Las familias con niños en ambas escuelas tendrán que recoger a sus niños en cada escuela.

### **Bicicletas, Escúters, y Patinetas**

Los estudiantes pueden montar en sus bicicletas, escúters, y patinetas para ir a la escuela con el permiso de sus padres. Favor de caminar con las bicicletas y los escúters, al atravesar el campus y al cruzar la calle. La escuela no es responsable de bicicletas robadas o escúters; así que, favor de asegurarlas con un candado en el área señalada. Es una ordenanza de la ciudad que las bicicletas, los escúters, las patinetas, y los patines de ruedas no deben ser montados dentro de la propiedad de la escuela.

### **Transporte del autobús**

Los estudiantes pueden montar en un autobús que esté designado a la dirección registrada en su escuela. Los estudiantes no pueden, por ninguna razón, montar en un autobús escolar diferente. El autobús de la escuela recogerá a los niños en su parada designada y los regresará a su parada designada. No pueden bajarse en cualquier otra parada. Un amigo que normalmente no viaja en el autobús no puede acompañar a un estudiante.

### **Responsabilidades de los padres**

Para ayudar a los estudiantes a entender la seguridad en el autobús, se les pide a los padres o tutores legales que lean lo siguiente con su(s) niño(s):

1. Explique a su niño las Responsabilidades del Estudiante al viajar en el autobús de la escuela.
2. El lugar de subida al autobús y de bajada del autobús de la escuela.
3. Explique que sólo pueden subir al/bajar del autobús en el lugar asignado.
4. Explique que los niños deben estar en el lugar asignado no más de 5 minutos antes del tiempo de recogida señalado.
5. Explique que los padres o los tutores legales son responsables por la restitución de cualquier daño que su niño haya causado mientras esté en el autobús.

### **Responsabilidades del estudiante**

1. Obedecer todas las reglas al viajar en el autobús de la escuela.
2. Permanecer sentado en todo momento mientras viaja en el autobús.
3. Mantener las manos, los pies, y los artículos personales para sí mismo.
4. Respetar al conductor del autobús y a sus compañeros de estudio.
5. No se permite el lanzamiento de objetos de ninguna clase.
6. No se permite comer al viajar en el autobús.
7. Mantener un volumen de voz razonable en el autobús. No se permite vociferar/gritar.

### **Consecuencias por desobedecer las reglas del autobús de la escuela**

Una infracción severa de cualquiera de las reglas de viaje en autobús puede dar lugar a la suspensión de los privilegios de viajar en el autobús.

1<sup>ra</sup> Referencia de Disciplina: Advertencia/Llamada a los padres

2<sup>da</sup> Referencia de Disciplina: Suspensión del autobús por un día

3<sup>ra</sup> Referencia de Disciplina: Suspensión del autobús por 3 días

4<sup>ta</sup> Referencia de Disciplina: Suspensión del autobús por el semestre

### **Asistencia**

El Acta Federal *Que Ningún Niño Se Quede Atrás* requiere que los estados, los distritos y las escuelas sean responsables de asegurarse de que todos los estudiantes alcancen altos estándares académicos. **La asistencia diaria y a tiempo** es un componente crítico de este proceso educativo. La ley de Nuevo México dicta que:

*Los estudiantes entre las edades de cinco (5) y dieciocho (18) años de edad están obligados a asistir a una escuela pública, escuela privada, enseñanza casera o a una institución del estado.*

El Distrito de las Escuelas Públicas de Albuquerque somete un informe de las ausencias habituales a la Oficina de Enlace de la Corte para Niños y al Estado de Nuevo México.

### **NORMAS DE ASISTENCIA**

Los estudiantes de APS sólo están permitidos un máximo de 4 ½ ausencias injustificadas por semestre, y no más de 10 ausencias injustificadas por año escolar. El padre/el tutor legal debe notificar a la escuela cada día que el estudiante esté ausente de acuerdo al procedimiento de notificación establecido por la escuela.

Las ausencias se pueden excusar por las razones siguientes, con la documentación apropiada:

- Enfermedad
- Cita con el médico
- Muerte en la familia
- Emergencia de la familia
- Compromiso religioso
- Prueba de diagnóstico

En el caso en que la escuela no haya sido notificada de la ausencia por uno de los padres por tres (3) días consecutivos, la escuela tratará de contactar al padre/al tutor legal. En el caso en que no sea posible hacer contacto con los padres, la ausencia será marcada como injustificada.

Las ausencias excesivas que hayan sido excusadas pueden dar lugar a la investigación adicional del Consejero, del Representante de Asistencia del Distrito, o del Principal y la solicitud de documentación adicional. Si continúan las ausencias, las normas del Distrito requieren que un plan sea creado con el Equipo de Salud y Bienestar. El Consejero organizará esta reunión.

Los estudiantes quienes son recogidos antes de la conclusión de la jornada escolar, por alguien con firma autorizada, deberán presentar la documentación por escrito explicando la razón (según lo definido bajo ausencias excusadas), o de otra manera, ser sometidos a las mismas consecuencias con respecto a las tardanzas.

#### **Enfermedad a largo plazo**

Los directores poseen la discreción de otorgar permisos a los estudiantes que se enfrentan a lesiones serias o enfermedades serias o crónicas.

Si un estudiante falta al 50% o más del día escolar, la ausencia será registrada como una ausencia COMPLETA de ese día.



#### **Tardanzas**

Los estudiantes están tarde si llegan a la escuela después de las 7:45 a.m. Los estudiantes que lleguen tarde están obligados a registrarse en la oficina. Cuando los estudiantes lleguen tarde, los padres han de escoltar a los niños a la oficina para registrarlos y para recibir las notificaciones azules.

La escuela comienza a las 7:45 a.m. Si su estudiante tiene tardanzas excesivas, su nombre es sometido a la Oficina de Enlace de la Corte para Niños y al Estado de Nuevo México.

### **Trabajo de Recuperación**

Si un estudiante está ausente de la escuela por más de tres días, los padres pueden llamar al maestro con respecto a la tarea. Se necesitará de un día escolar para preparar las asignaciones que se pueden preparar con antelación, no obstante, puede haber asignaciones que los estudiantes tendrán que completar luego de su regreso a la escuela. (Las normas del Distrito declaran que los maestros no están obligados a proporcionar trabajo de recuperación o escolar debido a ausencias por razón de vacaciones o de viajes fuera de la ciudad, no obstante, deseamos que los estudiantes tengan la oportunidad de completar el trabajo de recuperación por cualquier razón.)

- Recuerde, la instrucción impartida en el aula que se pierde por ausencias durante la jornada escolar no puede ser recuperada.

### **PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR DE LAS AUSENCIAS**

Cada día que su niño esté enfermo o ausente o que asista a la escuela con atraso, favor de llamar a la línea de asistencia antes de las 8:00 a.m. al **833-5830 (presione el "2")**. La línea telefónica de asistencia está disponible las 24 horas al día. Usted oír un mensaje grabado solicitando que deje un recado con la siguiente información:

- Nombre del niño
- Grado
- Nombre del maestro
- Razón de la ausencia (el personal de la oficina recibirá los mensajes de la línea de asistencia cada mañana, comenzando a las 8:00 a.m.)
- Si no se recibe una llamada telefónica confirmando la ausencia de su niño, en el plazo de dos días, la ausencia será registrada como injustificada.

### **Ausencia/Notificación de Tardanzas**

El sistema automatizado que verifica las ausencias enviará una llamada a los padres a partir de las 8:30 a.m., para confirmar que su niño/niña está ausente en la clase ese día. El número de la línea de asistencia es **833-5830, presione "2"** para la asistencia

### **Firma autorizada para la salida temprana de un estudiante**

Les pedimos a los padres que no vengán a recoger a sus niños temprano, durante la última media-hora del día escolar, de 1:30 - 1:55. Los maestros utilizan el periodo final del día para explicar la tarea. Las interrupciones detienen el proceso educativo. Si su niño tiene una cita, favor de hacer los arreglos necesarios para recoger a su niño **antes de la 1:30 p.m.**

Si un estudiante debe ser excusado de la escuela a una hora temprana, para asistir a una cita médica, o por una emergencia similar, usted deberá venir a la oficina y firmar para poder recoger a su niño.

- Favor de asegurarse de tener el tiempo suficiente para concertar su cita médica y de venir a firmar por su estudiante en la oficina al recogerlo, **antes de la 1:30 p.m.**, para no interrumpir las instrucciones finales del día en la clase y evitar contratiempos con el tráfico.
- No llamaremos al aula de su niño hasta que un padre esté físicamente en la oficina (usted no puede llamar por teléfono con antelación para que su niño sea llamado a la oficina).
- No despediremos a un niño, a un padre que espera en un vehículo afuera. Hacemos esto para poder identificar a esas personas que recogen a los niños y asegurar la protección de sus niños. Agradecemos su cooperación y comprensión.
- Con excepción de los padres, los individuos deben tener por lo menos 18 años de edad, para ser autorizados a firmar con objeto de recoger a un estudiante de la escuela.
- Los adultos que recogen a estudiantes deben presentar un carné de identidad que incluya una foto.
- Solamente los individuos enumerados en la tarjeta de contacto y el formulario de emergencia podrán recoger a los estudiantes.



### **Días de nieve**

Las decisiones en relación con retrasos, cancelaciones, y los despidos tempranos están sujetas a modificaciones, conforme a cambios en las condiciones del tiempo. Cuando la apertura de la escuela se retrasa o es cancelada, los padres recibirán una llamada o un correo electrónico del Sistema de Mensajería de la escuela. Si usted no recibe una llamada del Sistema de Mensajería de la escuela, cerciórese de que su teléfono y correo electrónico estén correctos en la tarjeta de matriculación de su niño.

Los avisos con respecto a cambios en el horario de la escuela serán enviados en las horas siguientes:

**Retrasos:** 5:30 a.m. (o anterior, si es posible)

**Cancelaciones:** 8:00 a.m. (o anterior, si es posible)

**Despido temprano:** 11:30 a.m.

## Información de Retrasos/Cancelaciones

Para retrasos, cancelación, y despido temprano, compruebe en los lugares siguientes:

**Sitio Web de APS:** [www.aps.edu](http://www.aps.edu)

**Facebook:** Escuelas Públicas de Albuquerque

**Twitter:** @ABQschools

### Sitios Web de la televisión y del periódico:

Canal 4 de KOB

Canal 13 de KRQE

Canal 7 de KOAT

Canal 41 de KLUZ

Diario de Albuquerque

### Radio:

KKOB 770AM

KANW 89.1FM

## Dos horas de retraso: Días abreviados

Se refiere a 2 horas de retraso cuando el tiempo severo causa condiciones en las calles que podrían poner en peligro la seguridad del estudiante y de los empleados de la escuela.

### El Horario Abreviado

El horario abreviado del día es un día acortado de la escuela que comienza **2 horas más tarde** que el horario regular pero termina a la hora regular.

Grados K-2:	9:45 – 1:55
Pre-K:	Sesión a.m. cancelada, sesión p.m. continúa con el horario programado

### El horario del autobús de la escuela para retrasos

Cuando haya un retraso de 2 horas, el autobús de la escuela también recogerá a los estudiantes con 2 horas de retraso de la hora de entrada regular.

### Cancelaciones de la escuela

Luego de tomar la decisión de implementar un horario abreviado, las condiciones atmosféricas se empeoran de vez en cuando al punto de que es necesario cerrar las escuelas. Este anuncio se realizará no más tarde de las 8:00 a.m.

Se les recomienda a todos los estudiantes, padres, y empleados que estén atentos a la información ofrecida en [el sitio Web de APS](http://www.aps.edu), la televisión local, o que escuchen la radio para recibir los avisos referentes a cambios en el horario de la escuela.

### **Despido temprano**

Si se desarrollan condiciones atmosféricas severas durante el día escolar, los estudiantes pueden ser despedidos a una hora temprana. En caso de que los estudiantes sean despedidos a una hora temprana, se notificará a los padres a través del Sistema de Mensajería de la escuela.

Cuando las Escuelas de APS se despiden temprano, o están cerradas por el día, todas las actividades de la tarde están canceladas en ese día.

### **Visitas a la escuela**

Para asegurarnos de mantener un campus protegido y seguro, TODOS LOS visitantes y voluntarios deben reportarse a la oficina de la escuela y obtener un pase de visitante o de voluntario antes de ir a cualquier lugar en el campus. Esta regla no se aplica a los padres que recogen a sus estudiantes después de la hora de salida. (Véase las Normas de los Voluntarios)

### **Observaciones del Aula**

En un esfuerzo por proteger el tiempo de instrucción en el aula y la privacidad del estudiante, no se permiten las observaciones. Las excepciones pueden incluir las observaciones hechas por los estudiantes en programas educativos certificados. Cualquier solicitud de observaciones debe solicitarse directamente al principal para su aprobación.

### **Seguridad**

Puertas bajo llave

El perímetro del campus de la escuela, los portones y las puertas serán cerrados bajo llave desde las 7:30 a.m. hasta las 2:20 p.m. Todas las puertas de las aulas también serán cerradas bajo llave y se abrirán a los estudiantes que regresan del baño.

### **Simulacros de Incendio y Procedimientos de Cierre de la escuela por Emergencia**

- Los simulacros de incendio se programan cada mes para dar a los estudiantes una oportunidad de practicar cómo evacuar del edificio en caso de un fuego o de una emergencia que requiere que salgan del edificio. Cada aula tiene una ruta señalada a seguir y un área asignada a ir, en donde se tomará cuenta de la asistencia, para asegurarse de que todos los estudiantes presentes hayan sido contados.
- Los estudiantes practicarán los cierres de emergencia para prepararse para las situaciones inseguras que pueden presentarse en la escuela o en la comunidad cercana. Los procedimientos de cierre de emergencia requieren que las aulas y las entradas del edificio sean cerradas bajo llave. Los

maestros están obligados a cubrir las ventanas y no pueden abrirle la puerta a nadie. Si un padre llega durante un cierre de emergencia, no será permitido a entrar en el edificio.

- En caso de un cierre de la escuela, los padres pueden llamar al 311 para obtener información

### **Normas de evacuación**

**En el evento de que las condiciones en el exterior sean más seguras que dentro del edificio de la escuela,**

Los estudiantes y el personal tomarán la salida más cercana y más segura a nuestro sitio de evacuación:

Parque Eldorado en "Eucariz y 90<sup>th</sup>St." o Tower Park en "Tower y 86<sup>th</sup> St."

- El personal tomará el libro de asistencia para la contabilidad de los estudiantes, tomará la asistencia e informará al personal de la oficina.
- Los padres serán notificados tan pronto como sea posible. La hora en que se notifica a los padres y el tipo de notificación dependerá de las instrucciones del Departamento de Comunicaciones del APS y del Personal de Servicio de Emergencias.

### **Normas de la Disciplina**

#### **PROPÓSITO**

Es nuestra meta en la Escuela Primaria Helen Cordero la de equipar a los niños con las herramientas más importantes que necesitarán para tener éxito y alcanzar su pleno potencial. Además de habilidades académicas, existen habilidades esenciales de la vida, incluyendo el comportamiento y las actitudes que demuestran ser beneficios para la vida. Las primeras tres de las "habilidades esenciales de la vida" son: Concentración y Autocontrol, Ver con Perspectiva, y la Comunicación. Mientras que la escuela continúa siendo sobre todo responsable de la instrucción académica, la buena enseñanza siempre ha incluido la dirección hacia el desarrollo positivo de habilidades sociales, hábitos de trabajo, y la promoción del automanejo. El propósito de nuestras normas de disciplina es asegurar que nuestro campus y edificios sean seguros para los niños y los adultos. Se espera que el personal, los estudiantes, y los visitantes, sigan todas las pautas. Las situaciones y/o los problemas individuales serán resueltos en base al buen sentido común y el buen juicio profesional.

La Escuela Primaria Helen Cordero sigue todas las pautas enumeradas en el Manual del Comportamiento de Estudiantes del APS.

### **Responsabilidades del estudiante:**

1. Respetar a los adultos y compañeros de clase.
2. Jugar solamente en el patio;
3. Permanecer en el entorno de la escuela hasta el final del día.
4. Resolver argumentos sin discusiones; obtener ayuda de un maestro
5. Mantener todos los artículos valiosos en casa.
6. Parar el juego cuando la campana suena o suena el silbato.
7. Ningún juego de payasadas en o alrededor de los baños o de fuentes de agua para beber.
8. No se puede correr dentro del edificio o en la zona de subir al/bajar del autobús.
9. Colocar la basura sólo en los botes de basura. ¡MANTÉN A NUESTRA ESCUELA LIMPIA!

**Quando los estudiantes no cumplen con las expectativas se les otorga un "RESET" o "REAJUSTE",** basado en el *“Enfoque de Nutriendo el Corazón”* de Howard Glasser: *“Transforming the Difficult Child Workbook: An Interactive Guide to The Nurtured Heart Approach”* (*“Libro de trabajo: Transformando al Niño Difícil - Una Guía Interactiva al Enfoque de Nutriendo el Corazón”*)

### **Enfoque de Nutriendo el Corazón**

Helen Cordero ha adoptado *el Plan de Estudios* de Disciplina Escolar llamado el *“Enfoque de Nutriendo el Corazón”*. La meta de este programa es reducir los problemas de comportamiento que interfieren con el tiempo de aprendizaje y enseñar los comportamientos apropiados, mientras que también se consolida el desarrollo de un concepto personal positivo. El *“Enfoque de Nutriendo el Corazón”* se centra en afirmar lo positivo en el comportamiento de los estudiantes. La meta es aumentar las interacciones positivas del estudiante con el maestro como manera de apoyar el desarrollo de la autoestima. Es importante saber que los miembros del personal asumen un compromiso con este programa, el de ayudar a estudiantes a experimentar el éxito académico y social.

### **¿Qué es un "REAJUSTE"?**

Un "REAJUSTE" ("Reset" en inglés) comienza cuando el niño suspende el comportamiento negativo y se tranquiliza, y luego lo supera muy rápidamente. El niño es felicitado por haber extinguido exitosamente el comportamiento negativo y con éxito haber completado el "reajuste". El poder de "tomar una pausa"... no está en qué tan punitivo o drástico es, sino más bien en qué tan "limpio" es. Una pausa "limpia" corta la energía, con una vuelta rápida a la búsqueda del éxito -- muy parecido a un "golpe de castigo" en un videojuego o en los deportes. ¡Se otorga una retroalimentación positiva específica! (no da lugar a ninguna atención negativa)

### **Nuestros profesores utilizan un "reajuste":**

1. Aclarándole a los estudiantes desde el primer día que cada vez que una regla es quebrantada se tomará una pausa corta para el "reajuste." Para los absolutos (es decir, peleas, el lanzamiento de objetos, el desafío) los estudiantes irán a la oficina, un informe de disciplina será completado, y los padres serán contactados.
2. Eliminando las advertencias
3. Otorgando una consecuencia de "REAJUSTE" (tomar una pausa) cuando una regla es quebrantada constantemente, día tras día, sin considerar otra manera de ser.
4. Entregando la consecuencia de una manera neutral.
5. Manteniendo la consecuencia de corta duración y sencilla.
6. Promoviendo el éxito luego de haber servido la consecuencia.

### **Procedimientos para el "Reajuste"**

Nivel 1: Reajuste (rápido, tomar una pausa limpia) (hasta 3 veces).

Nivel 2: Sala de Compañeros (los estudiantes quienes rechazan reajustarse o quienes experimentan un número sustancial de reajustes durante la mañana, serán enviados en la tarde a una Sala de Compañeros). En esta sala, el maestro no provee a este estudiante de ninguna energía. Estarán en esta aula por no más de 15 minutos.

Nivel 3: Pérdida de recreo (este no es el momento para lecciones/discusiones acerca de porqué los estudiantes han perdido el recreo-ya lo saben, así que no hay razón para verter atención negativa en la situación)

Nivel 4: Remisión al Vice Director/Director (este es un nivel para las acciones severas/acciones absolutas tales como, peleas, acoso, robo, etc.)

### **ACCIONES ABSOLUTAS**

1. Ningún abuso físico, no lastimar, ni peleas verdaderas, o ni "peleas de juego"
2. Ningunas armas (verdaderas o de juego)
3. Ningunas rocas/objetos para lanzar
4. Ninguna falta de respeto grave hacia las personas o la propiedad de otros (incluye, pero no se limita a: blasfemia, comentarios raciales, hostigamiento sexual, rechazo deliberado a seguir un directorio del personal, graffiti, etc.)
5. No se permite robar

### **Procedimiento ABSOLUTO:**

- Cada vez que un estudiante quebranta una regla ABSOLUTA, se enviará a casa un informe de disciplina con el niño.
- Cada vez que un estudiante quebranta una regla ABSOLUTA, el estudiante será llamado a la oficina para reunirse con el Director o el Vice Director.
- De acuerdo con el Manual del Comportamiento del Estudiante del APS, un quebranto de la regla **ABSOLUTA** puede constituir una suspensión formal. De lo contrario, un estudiante perderá el recreo.
- Los estudiantes deben de traer el informe de disciplina firmado y entregarlo al día siguiente. De lo contrario, serán excluidos de todos los recreos hasta que el informe sea firmado y entregado.
- Varios quebrantos de las reglas ABSOLUTAS darán lugar a una reunión con el padre de familia, el maestro, el consejero, y el director para completar una evaluación del comportamiento funcional y para determinar un plan de la intervención del comportamiento.

## **Expectativas para el Comportamiento del Estudiante**

### **Modales**

- Decir "por favor" y "gracias"
- Sostener la puerta para otros
- Quitarse el sombrero cuando entra en el edificio
- Tratar siempre el uno al otro y a ti mismo con respecto
- Decir, "me excusan," cuando sea apropiado
- Utilizar los buenos modales en la mesa (masticar con la boca cerrada, no hablar con el alimento en la boca)
- Utilizar "sí" o "sí, señora/señor" en vez de "yeah," "yup,"
- Utilice "no" o "señora/señor" en vez del "nope," "nah,"
- Camine al patio - no juegue en los pasamanos o los escalones

### **Cafetería**

- Camine en la cafetería
- De pie, en silencio, en la fila
- Siéntese en sus asentaderas
- Use modales corteses
- Ni tirar comida, ni tomar alimentos de otros
- Utilice las voces interiores (ningún griterío)
- Levante su mano si usted necesita a un adulto o necesita levantarse de la mesa
- Permanezca sentado hasta que sea despedido
- Limpie su área totalmente antes de dejar su mesa

- Camine al patio
- Los encargados de asear la mesa y de barrer en el aula serán seleccionados por el profesor.

### **Pasillos y aceras**

- Camina
- Mantén las manos y los pies para ti mismo. No toques las paredes o el trabajo de estudiantes.
- Observa el tráfico de dos vías en los pasillos - camina en una línea en el lado derecho
- Utiliza las voces interiores
- Los estudiantes no deben estar en los pasillos antes del comienzo del día escolar.
- Los estudiantes deben utilizar la salida más cercana al dejar el edificio

### **Biblioteca**

- Muévete con cuidado
- Utiliza las voces reservadas
- Mira, Escucha, y Lee
- Respeta los materiales y el equipo de la biblioteca
- Sigue las reglas para que puedas contribuir como oyente responsable

### **Baños**

- Utiliza las voces interiores
- Una persona a la vez en cada sanitario
- Utiliza el sanitario o el urinal correctamente
- Tira de la cadena cuando hayas terminado
- Lávate las manos con agua y jabón
- Bota toda la basura en los botes de basura
- No se juega
- Respeta la privacidad de otros. No mires a hurtadillas por debajo de los puestos de los sanitarios.
- Informa a un adulto acerca de cualesquiera problemas
- Conserva el agua, el jabón, y las toallas de papel

### **Asambleas**

- Siéntese en sus asentaderas
- Utiliza las voces interiores
- Practica el comportamiento de la buena audiencia
- Responde cortésmente a los presentadores
- Espera para que un profesor te despida

### **Simulacro de incendio:**

- Sal del aula/del edificio siguiendo la ruta del mapa
- Camina en una sola fila-NUNCA CORRAS
- No se puede hablar
- Mantén las manos y los pies para ti mismo - SIEMPRE
- Dirígete en dirección opuesta a estructuras de edificios
- Responde a la llamada de tu nombre cuando tomen la asistencia
- Espera por la señal para volver a la clase
- Camina, sin hablar en una sola fila de vuelta a clase

### **Procedimientos y Reglas Generales del Patio de Recreo**

- Camina en todas las aceras.
- Camina al patio - no juegues en los pasamanos o los escalones.
- Los estudiantes pueden correr en el terreno, el área de "chips" de madera, por la hierba, y en las áreas de piso esponjoso solamente.
- No se puede ingerir ningún alimento o caramelo en el patio mientras se juega.
- Ponga toda la basura en los botes de basura.
- No se permiten juguetes o artículos electrónicos (pueden malograrse o perderse).
- Utiliza el equipo de los deportes correctamente.
- Utiliza el equipo del patio de recreo con cuidado siguiendo todas las reglas de equipo.
- Juega en las áreas señaladas solamente.
- No se juega en el pasillo, los baños, o fuera del área del patio de recreo.
- "Todos juegan o no se juega". Si un grupo de estudiantes no deja que alguien juegue con ellos, entonces nadie será permitido jugar ese juego.  
Si un estudiante quien desea jugar causa peleas, puede que él/ella sea reorientado(a).
- No se permiten juegos de peleas, de derribar o de lucha libre.
- No se permite, de ninguna manera, el lanzamiento de piedras o de arena.
- No se permite el uso de palabras odiosas.
- Sólo se permite la tiza de acera en las aceras — no en las paredes de los edificios.
- Todo juego termina con el sonido de la campana o silbato. Debes formar la fila cuando suena la campana o el silbato.
- Si no puedes ver a un maestro encargado de la supervisión o si el maestro no te puede ver, entonces te encuentras en un área cerrada. Favor de moverte a un área supervisada y continuar jugando.
- No se puede jugar mientras se está formando la fila o si ya estás en fila.
- Sostener todo el equipo al caminar de vuelta a clase.
- No se permite perseguir o tocar a otros en el equipo de las áreas de juego.
- No se permiten las armas de juguete, los cuchillos, u otras armas.
- No se permiten traer los escúters, las patinetas, o los patines de rueda al campus.
- Informa acerca de cualquier problema al profesor encargado de la supervisión.

## **Reglas del equipo del patio**

- **Columpios**
  - Una persona en un columpio a la vez.
  - Se espera que los estudiantes jueguen y se mezan apropiadamente.
  - Sólo puedes mecerte de atrás hacia adelante (sin torcerte de lado a lado).
  - No camines entre los columpios ni vayas por debajo de los columpios.
  - No te trepes en los postes.
  - Arrastra los pies para desacelerar el columpio. No saltes de un columpio en movimiento.
  - No retuerces las cadenas de un columpio para levantarlo más
- **Tobogán**
  - Una persona en la escalera y en el tobogán a la vez.
  - Siéntate en tus asentaderas, con los pies primero.
  - Una vez abajo, sal del tobogán para que la persona siguiente pueda tener su turno.
  - No se permiten los trenes.
  - No se permiten juegos de persecución.
  - No camines hacia arriba sobre la superficie del tobogán o cuelgues de los lados.
- **Barras**
  - Una persona a la vez.
  - Agárrate con ambas manos.
  - No te puedes sentar o parar en la parte superior de las barras.
  - No se permiten peleas en hombros.
  - No saltar desde la parte superior de las barras.
- **Telaraña**
  - Agárrate con ambas manos.
  - No puedes rebotar en las cuerdas.
  - Trepa hasta el extremo inferior cuando vayas a salir de la Telaraña.
  - No saltes de la Telaraña.
  - No te sientes en la parte superior.
- **Pared de piedras**
  - No te sientas en la parte superior.
  - Trepa cuidadosamente.
  - No te trepes por encima de la parte superior para ir al otro lado.

### **Acoso Escolar**

El acoso no se tolera y se toma muy en serio. Helen Cordero es y continúa siendo un ambiente seguro, respetuoso y libre de temores para todos los miembros de la comunidad de la escuela.

Se espera que todos los miembros de la comunidad de la escuela experimenten un ambiente escolar positivo, en el cual todos los individuos sean honrados y respetados. Es la responsabilidad de cada uno de actuar de una manera que promueva y apoye este compromiso.

El “Acoso escolar” es una manera de usar poder agresivamente, por medio de la cual una persona es sujeta a acciones verbales y/o físicas dañinas que son hechas intencionalmente, pero que no son deseadas, ni provocadas. Un acto de acoso causa que el estudiante quien es atacado se sienta oprimido, temeroso, apenado, dañado, o incómodo. La agresión se repite en más de una ocasión y puede ser: física, verbal, emocional, racial, sexual, por escrito, electrónica, causar daño a los bienes, de exclusión social, e intimidación. El acoso puede ser motivado por características reales o percibidas tales como raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, género, orientación sexual o de identidad, discapacidad mental, física o académica.

Se anima a todos los estudiantes a que informen acerca de cualquier incidente de acoso, a cualquier miembro del personal de Helen Cordero. El incidente será tratado inmediatamente.

De acuerdo con las normas de acoso de APS, la acción correctiva será determinada por el número de actos previos, la naturaleza del acto, la madurez de las partes, y el contexto en el que se produjo el presunto acto.

Las consecuencias pueden extenderse de intervenciones de comportamiento positivas, hasta la suspensión y la expulsión.

## Diferencias entre el conflicto y el acoso

CONFLICTO NORMAL	Acoso Escolar
Igualdad de poder - amigos	Desigualdad de poder - no son amigos
Sucede de vez en cuando	Acciones negativas repetidas
Accidental	A propósito
No serio	Serio - amenaza del daño físico o del daño emocional o psicológico
Reacción emocional igual	Reacción emocional fuerte por parte de la víctima
No busca poder o atención	Busca poder y control
No intenta conseguir algo	Intenta ganar cosas materiales o poder
Remordimiento - toma de responsabilidad	Ningún remordimiento - culpa a la víctima
Esfuerzo de solucionar el problema	Ningún esfuerzo de solucionar el problema

**Informar contra Chismorrear**

- Para proteger a alguien
- Para pedir ayuda a un adulto
- Importante
- Dañino o peligroso
- Comportamiento Intencional
- Para involucrar a alguien en problemas
- Puedes resolver el problema
- No es Importante
- No es Dañino
- Comportamiento No Intencional



## Servicios de Enfermería

Helen Cordero dispone de una enfermera certificada y de una auxiliar de enfermería quienes trabajan a tiempo completo para tratar las necesidades de salud que ocurren durante el día escolar. Si ocurre un accidente serio o una enfermedad seria, la enfermera consultará con los paramédicos y/o solicitará la presencia de paramédicos. Además de tratar problemas de salud en base diaria, la auxiliar de salud efectúa exámenes de la vista y de la audición, y puede recomendar otras exámenes cuando sea apropiado.

### **Procedimientos cuando hay enfermedad y/o lesión**

1. Solamente la enfermera puede determinar si un niño debe ser enviado a casa por razón de enfermedad.
2. Los padres/tutores legales son contactados inmediatamente cuando un niño necesita ser enviado a su hogar por razón de enfermedad o lesión.
3. Los números de teléfono del contacto de emergencia y del trabajo incluidos en la Tarjeta de Matriculación y de Salud **deben mantenerse actualizados**
4. A los estudiantes que están enfermos no se les permitirá caminar a casa.
5. Si un estudiante necesita cuidado de emergencia y un padre o un tutor legal no puede ser contactado, nos pondremos en contacto con el 911.
6. Le pedimos que si su niño(a) tiene fiebre, o está vomitando en la mañana, que por favor lo/la mantenga en casa.

**\*\*Nota:** No se permite a los niños utilizar los teléfonos celulares para llamar a padres/a tutores legales para informarles que no se están sintiendo bien.

### **Reglas de administración de medicamentos**

1. La enfermera de la escuela **debe** ser notificada si es necesario que un estudiante tome medicamentos durante el día escolar.
2. Los empleados de la escuela no están autorizados para dispensar medicamentos.
3. Los medicamentos deben ser dispensados en la escuela solamente cuando es absolutamente necesario por orden médica.
4. El médico deberá ordenar por escrito las recomendaciones exactas. La declaración del médico debe incluir, 1) nombre del medicamento, 2) dosificaciones, 3) horario de administración, y 4) efectos secundarios posibles si hubiese(n) alguno(s). Un formulario nuevo deberá ser completado cada vez que hay un cambio en la prescripción o la dosificación.

5. El padre de familia debe proporcionar su consentimiento por escrito para que la enfermera pueda administrar cualquier medicamento.
6. Los medicamentos sin receta médica no pueden ser enviados a la escuela con un estudiante.

### **Consejo Educacional**

El Consejo Educacional (por sus siglas en inglés, IC) es responsable de desarrollar las normas y los procedimientos para la escuela, las cuales están en alineamiento con las normas y los procedimientos de las Escuelas Públicas de Albuquerque y con la misión y la visión de nuestra escuela:

#### ***La Misión***

*La Escuela Primaria Helen Cordero es una comunidad donde los niños experimentan éxito académico y social a través de la implementación de prácticas de desarrollo apropiadas.*

#### ***Visión***

Es nuestra meta, en Helen Cordero, la de equipar a los niños con las herramientas más importantes que necesitarán para tener éxito y alcanzar su potencial máximo.

### **Los propósitos del IC son:**

1. Proporcionar un marco de colaboración para la toma de decisión compartida basada en el consenso para mejorar el proceso de enseñanza y de aprendizaje.
2. Colaborar en identificar problemas, definir metas, formular la política, moldear la dirección, asegurar la implementación del programa, y evaluar el programa que cae dentro del ámbito de mejoras educacionales.

El IC de la Escuela Primaria Helen Cordero está compuesto del Presidente de equipos de meta, del Representante del PTA, del Representante de la Unión de Maestros, del Representante de los Padres, del Asesor Educacional, del Director, y del Vice Director.

### **Conferencias de Padres y Maestros**

Las conferencias de Padres se celebran dos veces al año y proporcionan una oportunidad excelente de establecer la buena comunicación entre el hogar y la escuela. Damos la bienvenida y animamos a todos los padres a que visiten a nuestras escuelas en cualquier momento para discutir el progreso del estudiante con los Maestros, el Personal Auxiliar, o el Director.

### **Fechas de las Conferencia de Padres**

En otoño -el lunes 23 de noviembre y el martes 24 de noviembre.

En la primavera -el jueves 25 de febrero y el viernes 26 de febrero.

### **Informes de seis semanas**

Además de las Conferencias de Padres y Maestros, las cuales son programadas, los maestros de ambas escuelas enviarán, cada trimestre, los informes sobre el progreso del estudiante a casa, con objeto de comunicar el conocimiento del progreso del estudiante de una manera actualizada.

El tiempo de instrucción es muy limitado y pertenece a los estudiantes. Por lo tanto, le pedimos que usted planee conferenciar con los maestros, el Director, y/o el Vice Director, antes o después de la escuela. Los consejeros y los trabajadores sociales están disponibles a durante el día. Favor de llamar a la oficina para programar una reunión o de enviar un mensaje electrónico al maestro de su niño

### **La Tarea**

La asignación de tareas completadas en el hogar tiene muchos aspectos positivos, a incluir el sentido de responsabilidad, lo que ayuda a los niños en su desarrollo. Las asignaciones enviadas al hogar deben ajustarse al nivel de competencia del estudiante y ser asociadas a una meta educacional y no debería ser trabajo que no se haya enseñado en clase. Debe tenerse cuidado de evitar sobrecargar a los estudiantes con cantidades excesivas de trabajo. Es la mejor práctica la de fijar pautas para las tareas en cada nivel de grado. Las directrices de buenas prácticas sugieren que, no debe tomarle a un estudiante más de 10 minutos, por nivel de grado, para completar la tarea. La tarea de Kinder y de Primer grado debe tomar 10 minutos; la de Segundo grado 20, y así sucesivamente. Lectura en casa (por un mínimo de 20 minutos cada noche) es una expectativa distinta, que no es parte de los minutos requeridos para completar la tarea.

### **Proceso de Colocación del Estudiante**

Es importante recordar que debemos realizar una colocación equitativa para TODOS LOS niños. Para poder lograr esto, se seguirá el siguiente procedimiento para colocar a los estudiantes:

- Los maestros completarán un Formulario de Opinión del Maestro para CADA niño en su sala de clase.
- Todos los Formularios de Opinión serán enviados al Equipo de Colocación.
- El Equipo de Colocación de la escuela revisará TODOS los formularios- El equipo, tomando en consideración todas las categorías, creará clases equilibradas, equitativas. El balance debe ser mantenido.

- El Director tiene la autoridad final en cuanto al balance/cambios equitativos, si esto es necesario.

**TODAS LAS COLOCACIONES de la SALA DE CLASE SON PROVISIONALES HASTA el VIGÉSIMO DÍA ESCOLAR.**

Actualmente, el Distrito hace una asignación final de maestros, con base al número de estudiantes matriculados en la escuela en los primeros 20 días escolares. En caso que nos requieran agregar a un profesor o perder a un profesor, los cambios en las aulas ocurrirán y seguiremos la Norma de Redistribución.

**Norma de Redistribución**

En caso de que tengamos que crear un aula nueva debido a un tamaño de clase en exceso de lo normal, lo que resulta en que nuestra escuela no esté cumpliendo con las normas que regulan los excesos en el tamaño de las aulas, seguiremos el siguiente procedimiento:

- Voluntarios...a padres y niños se les dará la oportunidad de moverse a un aula nueva voluntariamente.
- Después de que los voluntarios hayan sido colocados, los asientos adicionales en las aulas serán llenados usando el método de la colocación. Se realizará una lotería de nombres para asegurar el equilibrio de todas las capacidades y géneros en las aulas.
- Si en el vigésimo día nos requieren perder a un profesor, los estudiantes que están en el aula que se cerrará serán distribuidos equitativamente entre los otros maestros en ese nivel de grado.
- El Director colocará a los estudiantes de acuerdo a la opinión del maestro y manteniendo un equilibrio del cociente de género-capacidad. Los padres no pueden solicitar a un profesor en particular. En cualquier caso, apreciamos la ayuda que usted ofrece a su niño.

**Cambio de las Normas del Aula**

Mucha cautela se ejerce en encontrar la mejor colocación de aula posible para cada niño que asista a la Escuela Primaria Helen Cordero. A los estudiantes se les da un mínimo de dos semanas para adaptarse al nuevo ambiente de un aula, antes de que cualquier cambio en la colocación sea considerado. Después de dos semanas, si las preocupaciones de la colocación todavía están presentes, se iniciarán los siguientes pasos:

1. El padre de familia/el tutor legal se reúne con el maestro del aula para identificar preocupaciones, para establecer la comunicación abierta, y para desarrollar un plan para solucionar o para reducir al mínimo cualesquiera preocupaciones. El plan debe ser ejecutado por un mínimo de dos semanas antes de proceder al paso dos.

2. Después de que el plan haya sido ejecutado por dos semanas y se agotan todos los esfuerzos cooperativos, si el padre de familia continúa teniendo preocupaciones, este debería notificar al Director por escrito sobre esas preocupaciones y solicitar que una reunión sea organizada (un correo electrónico servirá este propósito).

El Director organizará una conferencia formal con el padre de familia y el maestro para discutir el plan anterior y sus resultados, además de las continuas preocupaciones. Una decisión en cuanto a la colocación será tomada en esta reunión y un expediente de la conferencia mantenido en archivo en la oficina.

3. Si ocurre un cambio en la colocación, el Director colocará al estudiante de acuerdo a los criterios de la colocación, lo que incluye pero no se limita a: requisitos de ESL, requisitos de la Educación Especial, y otros criterios de colocación para mantener equilibrio en las aulas. Las peticiones individuales de los maestros no serán concedidas.

#### **Información del Contacto de Emergencia**

Favor de notificar a la oficina de cualquier cambio de información tal como nuevos números de teléfono, cambio de dirección, correo electrónico y/o cambio de la custodia. Si algunos cambios ocurren durante el año, favor de actualizar la Tarjeta de Matriculación de su niño(a) en la oficina administrativa. Favor de traer una tarjeta de identificación con su foto cuando venga a la oficina para efectuar cualquier cambio. Los cambios no se pueden realizar por teléfono. Es imprescindible que tengamos sus números de teléfono actuales, correo(s) electrónico(s), dirección física para asegurar la mejor comunicación entre la escuela y el Distrito y el hogar del estudiante.

#### **Asuntos de custodia**

La oficina y el maestro deben ser notificados de cualquier asunto referente a la custodia de su niño. Esta notificación debe ser realizada mediante documentos jurídicos escritos, que indican claramente quién tiene la custodia, quién puede tener acceso a su niño y cualquier cambio en la situación. La escuela no puede negar el acceso a un padre de familia de la custodia, a menos que, existan documentos de la corte que prohíben tal contacto. Sírvase a actualizar los documentos en la oficina de la escuela, cuando se produzcan los cambios. El personal de oficina actuará de acuerdo a la información documentada en archivo. Se aceptarán solamente los documentos legales emitidos por una corte.

### **Mensajes de los estudiantes**

Favor de hacer todo lo posible por organizar el horario, punto de reunión, etc., con su niño antes del comienzo de cada día escolar. Intentamos reducir al mínimo las interrupciones en el aula de modo que la entrega de instrucción valiosa no sea alterada. **SOLAMENTE LOS MENSAJES DE EMERGENCIA SERÁN ENTREGADOS A LOS ESTUDIANTES.** Apreciamos su cooperación.

**UN CAMBIO en el PROCEDIMIENTO de DESPIDO requiere un aviso por escrito al maestro de su niño vía la carpeta de la tarea/de comunicación.**

### **Artículos personales perdidos y encontrados**

Le animamos a que imprima el nombre de su niño en tinta permanente en todos los materiales de la escuela, los chalecos/abrigos, y otras pertenencias personales. Es la responsabilidad del niño encontrar artículos perdidos. Las escuelas no asumirán la responsabilidad de substituir ningunas pertenencias perdidas. Helen Cordero tiene un área para los artículos perdidos y encontrados, que está situada en el Edificio A cerca de la salida norte. Se anima a los estudiantes a que revisen regularmente el área de artículos perdidos y encontrados, si han perdido o extraviado artículos. Cualesquiera artículos no reclamados serán donados dos veces al año al "*Helen Cordero's Comfort Closet*" o al "*APS Clothing Bank*."

### **Artículos personales**

Las mochilas se almacenan en el área pública. Favor de no enviar artículos valiosos. La escuela no se hace responsable por artículos perdidos.

### **Teléfonos celulares/dispositivos electrónicos**

Los dispositivos electrónicos no se permiten en la escuela. Se requiere que los estudiantes mantengan los teléfonos celulares en sus mochilas mientras están en la escuela. Los teléfonos celulares deben estar apagados. Los teléfonos celulares serán tomados de los estudiantes si los están utilizando durante el día y devueltos a un padre de familia.

## **Excursiones**

Las excursiones están consideradas un componente del plan de estudios y están destinadas a ofrecer una introducción a una nueva unidad de estudio o como manera de reforzar, con una experiencia culminante, el contenido de lo que fue estudiado. Antes de cualquier excursión, los maestros envían a casa los formularios de permiso. Los padres /tutores legales deben firmar el formulario de permiso y enviarlo de nuevo a la escuela para que el estudiante sea permitido a participar. Observe por favor que, un niño no irá en una excursión, a menos que, el padre de familia o el tutor legal hayan firmado ambos lados del formulario de permiso. El permiso otorgado por teléfono no se acepta. Todos los chaperones deben haber realizado una verificación de antecedentes y poseer una carta de aprobación de voluntario. Vea, por favor, las normas para los voluntarios.

Los estudiantes ganan el privilegio de ir en una excursión si han demostrado comportamiento apropiado en la escuela. Nuestro personal se reserva el derecho de negar un permiso a un estudiante, de asistir a cualquier excursión. Se anima a los padres a que acompañen a su niño en las excursiones. Al participar, los padres también ayudan al profesor y esto les ayuda a manejar al grupo fuera del ambiente de la escuela. Por favor, tenga en cuenta que, debido a las preocupaciones de responsabilidad legal, no se permite a las excursiones, a los niños menores de la edad escolar o a los que la compañía de autobús no permite que viajen en el autobús.

## **Acompañantes de Excursiones**

**Los padres que acompañan a sus niños y a la clase deben someterse a una verificación de antecedentes antes de que se recojan los formularios de permiso de los estudiantes.**

Debido a los procedimientos de contabilidad de la escuela, el dinero para las excursiones debe ser recolectado por adelantado. No se puede aceptar dinero después de la fecha de vencimiento de recolección del pago, que haya sido fijada por el maestro, o en el día de excursión.

## **Participación de los padres**

Se anima a todos los padres a que participen activamente en la educación de sus niños, lo que incluye la participación en el aula de su niño, la participación en el PTA, ofreciéndose voluntariamente para "Watch D.O.G.S", o en el Consejo Educacional de la escuela. Vea, por favor, las normas para los voluntarios

### **Requisitos para el Programa de Pre-Kindergarten**

Un requisito para los estudiantes matriculados en el programa de Pre-K es que los padres participen en un mínimo de actividades programadas en la escuela, en las que participen los dos padres, y de ofrecer su ayuda voluntaria en el aula, por lo menos una vez al mes.

### **Aula Familiar**

La Escuela Primaria Helen Cordero anima a los padres y a los miembros de la Comunidad a que se unan a la escuela en su propio aprendizaje de por vida. Helen Cordero es una de las escuelas de la comunidad del APS que tiene un enfoque integrado en el desarrollo académico, la salud y los servicios sociales, el desarrollo de la juventud y el compromiso para con la comunidad, lo que conduce a una mejora en el aprendizaje de los estudiantes, familias más unidas, y comunidades más sanas.

Nuestra escuela tiene un Aula Familiar dedicada a los estudiantes y a sus familias para que las familias puedan participar activamente en el aprendizaje de sus niños en el hogar y en la escuela. Nuestra escuela también tiene un Intermediario Comunitario quien se encarga de planear una variedad de eventos semanales y de actividades diseñadas para asegurar la participación de las familias y para brindarles apoyo. Estas actividades son divertidas y de una gama variada, desde talleres de artesanía, clases para aprender un segundo idioma, hasta cursos educacionales y para el desarrollo de los padres. Las actividades y los eventos se ofrecen en inglés y español durante el día y la noche. Los eventos y las actividades son publicados en el calendario situado en la pared frente al Aula Familiar.

### **Normas de los Visitantes y Voluntarios**

Los invitados y los visitantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Poder presentar algún tipo de documento de identidad actual, que contenga una foto y que haya sido emitida por el gobierno (la licencia de conductor, el pasaporte, documento de identificación militar, una carné de identidad del gobierno de los E.E.U.U. u otro gobierno).
- Firmar en la oficina principal.
- Luego de ser aprobado, deberán mostrar un gafete de identificación de voluntario/visitante, el cual será retirado al concluir el acontecimiento o la actividad.

## **Voluntarios en las Escuelas**

Los voluntarios individuales serán responsables de entender las disposiciones de esta directiva de procedimientos. Los voluntarios:

- Actuarán conforme con el procedimiento de investigación del Distrito y someterán una solicitud de voluntario de la escuela.
- Cumplirán con los procedimientos de ingreso de la escuela y deberán portar el gafete de identificación de voluntario mientras están en el campus.

Realizarán el trabajo voluntario bajo dirección del maestro asignado, del coordinador de voluntarios de la escuela, y/o de la administración de la escuela

### **Todos los voluntarios deben someterse a una verificación de antecedentes penales y tener la edad de 18 años o más para poder participar en las actividades como voluntarios.**

La seguridad de todos los estudiantes es nuestra primera prioridad. Mientras que animamos, apreciamos y celebramos la participación de los padres en Helen Cordero, es importante que evitemos cualquier situación en la cual un voluntario pudiera comprometer la seguridad de los estudiantes.

**Las actividades voluntarias incluyen cualquier actividad que tenga contacto potencial con los estudiantes cuando todos los estudiantes no están bajo la supervisión de sus padres/tutores legales:**

**Chaperón/Acompañante a las excursiones**

**Ayudante en el aula**

**Almorzar con su niño en la cafetería**

**Ayudar con los eventos de la escuela (por ejemplo, la Feria del Libro)**

**Unirse al grupo "Watch D.O.G.S"**

**Usted no necesita una verificación de antecedentes para asistir a eventos en la noche, donde todos los estudiantes son acompañados por sus padres/tutores legales (conferencias de padres y maestros, casa abierta, reuniones del PTA, presentaciones de las clases, noches de instrucción/de matemáticas, eventos en el Aula Familiar)**

Por ejemplo, si la Feria del Libro ocurre durante el día escolar y el maestro trae la clase a la feria, los voluntarios tendrían que haberse sometido a una verificación de antecedentes. Una Feria del Libro celebrada en la noche, en la cual los padres acompañan a los estudiantes no requiere a voluntarios que hayan sido aprobados por la verificación de antecedentes.

**Cuando trabaje como voluntario en la escuela siempre usted debe presentar ambos:**

**Su Tarjeta de Identificación emitida por el gobierno y el formulario de la Verificación de Voluntario**

**Cómo aplicar:**

Vaya en línea a: [www.aps.edu/volunteer-with-aps](http://www.aps.edu/volunteer-with-aps) y complete la solicitud

**Qué necesitará para aplicar:**

**\$12 (se aceptan tarjetas de crédito/débito)**

**Número de Seguro Social (si usted no tiene uno, contacte al departamento de antecedentes del APS)**

**Número de la licencia de conductor**

**Correo electrónico**

Los solicitantes pueden también consultar todas las escuelas en donde desean ofrecer su ayuda voluntaria. No hay necesidad de completar una solicitud para cada escuela.

El tiempo de procesamiento normal es de 7-10 días laborales. Su aviso de aprobación será enviado vía correo electrónico.

Si los solicitantes no tienen acceso a las computadoras, pueden ir a las oficinas administrativas del APS en 6400 Uptown Blvd., NE para completar la solicitud de voluntario, o pueden ir al Aula Familiar de Helen Cordero.

**Se espera que los voluntarios**

- Demuestren una actitud positiva y un interés en y entusiasmo para trabajar con los niños.
- Trabajen cooperativamente con el personal de la escuela.
- Posean habilidades de comunicación adecuadas.
- Estén en un buen estado de salud, posean un carácter moral, seriedad, e higiene personal.
- Tengan la capacidad y la buena voluntad de participar regularmente.
- Las personas quienes se ofrecen a trabajar voluntariamente en el aula durante el día escolar no deberán traer a niños con ellos sin el permiso del Director y del maestro del aula.
- Los voluntarios que poseen una verificación de antecedentes actualizada pueden ser requeridos a renovar su permiso a la discreción del Director de la escuela.

**“Visitante”** significa una persona quien no recibe compensación y asiste a un acontecimiento o a una actividad patrocinada por el Distrito o visita un sitio del Distrito por un corto periodo de tiempo (es decir, para dejar un almuerzo/u otros artículos para su niño, asistir a un almuerzo en celebración de una fiesta con su niño, asistir a un evento singular del aula, tal como, una obra de teatro.) Los visitantes deberán reportarse al firmar en la oficina de la escuela, si la visita ocurre durante el día escolar, pero pueden no ser requeridos a firmar, si el acontecimiento o la actividad es celebrado después del día escolar. Todos los visitantes están sujetos a las normas y directivas de los procedimientos de las Escuelas Públicas de Albuquerque.

**“Voluntario”** significa una persona que no recibe compensación (es decir; padres, tutores legales, familiares o miembros de la comunidad) autorizados por las Escuelas Públicas de Albuquerque para servir como voluntarios para el Distrito. Un voluntario sirve sin ventajas de remuneración o beneficios de empleo de cualquier tipo. Todos los voluntarios sirven a la discreción del Superintendente, sin ningunos privilegios expresados o implicados más allá de éstos encontrados en esta directiva de procedimientos y pueden ser liberados del oficio de voluntario, a discreción del Superintendente o su designado. Los voluntarios pueden ser asignados a tener contacto con los niños, bajo o sin supervisión. De todas maneras, todos los voluntarios serán requeridos a tener una verificación de antecedentes actualizada. Los voluntarios quienes poseen una verificación de antecedentes actualizada pueden ser requeridos a renovar su permiso a discreción del Director de la escuela. El contacto supervisado con los niños incluye a voluntarios quienes participan en actividades de la escuela en los ambientes abiertos y públicos, y a voluntarios expuestos al aula quienes trabajan con los niños y son supervisados por el personal del Distrito. Las condiciones de voluntarios son ambientes típicamente públicos y aulas en donde el personal u otros adultos pueden ser observados a todas horas, sin pasar ningún tiempo a solas con los niños, y siempre dentro de un campo visual sin obstáculos. Los ejemplos de estas situaciones incluyen, pero no se limitan a: clases de ayuda académica individual en el aula, lectura en aula, ayuda en el aula, programas donde el personal del Distrito supervisa al voluntario, patrulla de padres voluntarios.