



Fountain • Fort Carson
SCHOOL DISTRICT EIGHT

Programa Preescolar

Manual para Padres

2023-2024

CONRAD ELC



Laura Browning, PreK Principal
10605 Jimmy Camp Road,
Fountain CO 80817
719-304-3500
719-382-1067 (fax)
www.ffc8.org/Conrad •
www.facebook.com/ConradFFC8

FFC8 ADMINISTRATION



Laurie Noblitt,
Director of Elementary & Early
Learning
10665 Jimmy Camp Road
Fountain, CO 80817
719-382-1300

EAGLESIDE STAFF PreK



Laura Browning, PreK Principal
Anne Warren, Eagleside Principal
9750 Sentry Dr.
Fountain, CO 80817
719-382-1520
www.ffc8.org/Eagleside

WEIKEL ELEMENTARY



Misty Jaramillo, Principal
Jennifer Page, PreK Principal
6565 Lindstrom St.
Fort Carson, CO 80908
719-358-4338
www.ffc8.org/Weikel

School Hours

AM Session: Tuesday-Friday • 8:15-11:00 am
PM Session: Monday-Friday • 12:45-3:45 pm

Office Hours

Monday-Friday • 8 am – 4:00 pm
Office closed during school breaks

Teacher's Name _____
Para's Name _____
Email _____@ffc8.org



Fountain • Fort Carson
SCHOOL DISTRICT EIGHT

Misión del Distrito Escolar 8 Fountain Fort Carson

“Desarrollar generaciones de estudiantes de clase mundial capaces de ser miembros exitosos de la sociedad al proporcionar un ambiente positivo, empoderador y seguro donde el éxito académico es el resultado deseado para todos los estudiantes”.

Junta de Educación del Distrito Fountain Fort Carson

Teresa Wright, Presidente

Don Grubbs, Vice Presidente

Kenneth Coffee, Jr., Tesorera

Shirley Martinez, Director

Rose Terrell, Director

Dr. Keith Owen, Superintendente

Dra. Montina Romero, Superintendente Adjunta

Dra. Lori Cooper, Superintendente Asistente Departamento de Aprovechamiento Académico Estudiantil

Joanne Vergunst, Superintendente Asistente de Negocios

Joel Hamilton, Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Página Web del Distrito Escolar Fountain/Fort Carson:

Todas las políticas de la Junta de Educación y los reglamentos administrativos para el Distrito Escolar de Fountain/Fort Carson están disponibles en el sitio web del distrito, al que se puede acceder en: www.ffc8.org

Revised May 2023

VISIÓN Y FILOSOFÍA

Los preescolares de intervención temprana en el Distrito Escolar 8 Fountain-Fort Carson proporcionan una base de aprendizaje en un ambiente divertido, cálido, acogedor, seguro e inclusivo donde cada niño es valorado como individuo. A través del juego con propósito, los niños desarrollarán el amor por el aprendizaje para mejorar la autoexpresión, la creatividad, la conciencia de sus compañeros y el deseo de interactuar con los demás y cuidar de ellos.

Nuestro equipo de preescolar está comprometido a colaborar con las familias y la comunidad para construir relaciones saludables. Los estudiantes desarrollarán una perspectiva positiva sobre sí mismos y los demás a medida que crecen emocional, social, intelectual y físicamente como parte de su primera experiencia escolar.

FFC8 Objetivos del Programa Preescolar

Enseñamos a los niños ...

- Desarrollar una perspectiva positiva sobre sí mismos y los demás.
- Desarrollar la autoexpresión y la creatividad.
- Desarrollar habilidades motoras, lingüísticas y académicas para avanzar hacia un aprendizaje superior.
- Desarrollar la conciencia de los compañeros y el deseo de interactuar con otros en el entorno.
- Desarrollar una actitud positiva hacia el aprendizaje y la escuela.
- Seguir las rutinas diarias de un salón de clase.
- Responder apropiadamente a las instrucciones de un adulto.
- Participar en actividades de grupos grandes y pequeños.
- Aprender las habilidades para resolver conflictos de manera adecuada.
- Aprender a hacer la transición de manera segura de una actividad o área del edificio a otra.
- Aprender a expresarse a través de diversos materiales.
- Explorar nuevos conceptos e ideas.
- Tomar conciencia de las diferencias de colores, imágenes, tamaños, formas, sonidos.
- Para aprender y utilizar nuevas palabras de vocabulario.
- Atender la tarea en la que están trabajando.
- Planear qué hacer a continuación.
- Cuidar de sí mismos y de los demás.



ACUERDO DE ASOCIACIÓN CON LAS FAMILIAS

Herramientas para ayudarlo a participar en la educación de su hijo:

- Durante todo el año, nuestro preescolar ofrece actividades para padres / familias para que podamos asociarnos de manera efectiva con nuestras familias y la comunidad para apoyar a los niños.

Le pedimos que...

- Participe en algunas de las oportunidades de educación para padres que se ofrecen este año (noches familiares, eventos durante el día, préstamos, recursos de la biblioteca para padres, clases y más. Asociación Escolar con las Familias:

Le pedimos que...

- Asistir a las conferencias de padres y maestros de febrero y octubre. Entienda que puede solicitar una cita con el maestro de su hijo en cualquier momento.
- Revise la mochila de su hijo, su correo electrónico (basura / spam) y mensajes de texto diariamente para ver las actualizaciones enviadas por la escuela y / o el maestro
- Solicite un intérprete de Conrad sin costo para usted durante conferencias, reuniones o eventos familiares según sea necesario,

Maneras en las que puede apoyar la educación preescolar de su hijo y la preparación para el kínder desde casa:

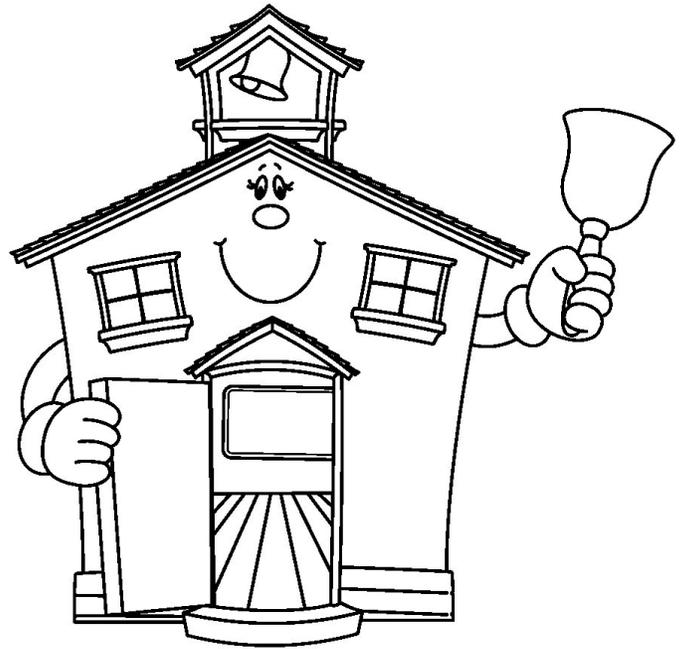
Le pedimos que...

- Léale a su hijo todos los días. Controlará el "tiempo de pantalla" de su hijo (televisión, películas, juegos de computadora educativos, etc.).
- Mantenga una hora de dormir / despertar constante para su hijo durante la semana escolar.

Las personas que tengan inquietudes sobre presuntas violaciones a las normas de las licencias, pueden escribir a Colorado Department of Human Services, Division of Child Care, 1575 Sherman Street, Denver, CO 80203-1714, o llamar al (303) 866-5958 o al 1-800-799-5876.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FFC8 **sobre las AULAS del jardín de niños**

- El Distrito Escolar de Fountain-Fort Carson cumple con toda la legislación federal, incluida la Ley de Estadounidenses con Discapacidades.
- Los niños con necesidades especiales identificadas y/o factores de riesgo del Programa Preescolar de Colorado (CPP) son elegibles para los servicios preescolares en su tercer cumpleaños y pueden continuar en el programa hasta la edad en que sean elegibles para el jardín de infantes.
- Los estudiantes comienzan el jardín de infantes si tienen cinco años de edad el 1 de octubre o antes.
- Las aulas cuentan con el personal adecuado para supervisar a los niños en todo momento.
- El Programa Preescolar FFC8 tomará las siguientes medidas en caso de que un niño se pierda y el adulto supervisor no sepa inmediatamente su presencia: se notificará al supervisor y al administrador del edificio, se notificará a los padres o al contacto de emergencia, y si no se localiza al niño de inmediato, se notificará al Departamento de Policía.
- Los intentos no autorizados de recoger a los niños se informarán de inmediato a la administración del edificio con seguimiento a las agencias comunitarias, según corresponda.
- Se obtiene notificación y permiso de los padres para cualquier actividad que se lleve a cabo fuera de la escuela.
- Las situaciones de emergencia de cualquier naturaleza requieren que el personal escolar trabaje de cerca con el personal administrativo dentro del edificio escolar para garantizar la seguridad de los niños. Se establecen procedimientos de respuesta específicos para cada sitio y se proporciona personal apropiado en servicio. (Consulte las páginas adjuntas sobre los Protocolos de respuesta estándar y los Procedimientos de reunificación de emergencia).
- Las aulas de preescolar de FFC8 están ubicadas en los siguientes lugares: la escuela primaria Weikel, el centro de aprendizaje temprano Conrad y la escuela primaria Eagleside. Cualquier inquietud relacionada con el cuidado de los niños debe informarse al personal administrativo.



CURRÍCULO, INSTRUCCIÓN y SERVICIOS DE APOYO

ESTÁNDARES ACADÉMICOS DE COLORADO

El Programa Preescolar FFC8 proporciona instrucción alineada con los Estándares Académicos de Colorado para Preescolar. Utilizamos los siguientes recursos para proporcionar esta instrucción

PLAN DE ESTUDIOS CREATIVO

Un programa de aprendizaje temprano que utiliza estrategias basadas en investigaciones que fomentan el aprendizaje de los niños en todas las áreas de contenido. Estas incluyen habilidades sociales/emocionales, de lenguaje, cognitivas (habilidades académicas tempranas) y físicas. El plan de estudios creativo para preescolar es un plan de estudios completo y apropiado para el desarrollo que promueve resultados positivos para los niños en edad preescolar. Se enfoca en satisfacer las necesidades de los niños individuales, al tiempo que honra y respeta el papel que desempeñan los maestros para hacer que el aprendizaje sea atractivo y significativo para cada niño.

El plan de estudios incluye apoyo integrado para todos los estudiantes, con secciones específicas de orientación para trabajar con estudiantes de inglés y de dos idiomas, estudiantes avanzados y niños con discapacidades. Los recursos y la orientación integrados en todo el plan de estudios ayudan a los maestros a construir puentes esenciales entre la escuela y el hogar y a crear asociaciones significativas con las familias. En las aulas de preescolar del Distrito 8, los niños desarrollan y practican habilidades socioemocionales, lenguaje y habilidades de aprendizaje temprano en un entorno positivo, centrado en el niño y atractivo lleno de ricas experiencias de aprendizaje, exploración e instrucción.

Para obtener más información sobre Creative Curriculum, visite www.ffc8.org/earlychildhood

EVALUACIONES

Después de que un niño comienza el preescolar, puede existir la necesidad de evaluar más a fondo su desarrollo en las áreas de desarrollo cognitivo, social, lingüístico y motor.

El maestro se comunicará con los padres si esto es necesario.

HEGGERTY

Un programa de alfabetización temprana diseñado para ayudar a su hijo a desarrollar el lenguaje y la conciencia fonológica.

PLAN DE APRENDIZAJE INDIVIDUAL (ILP)

Los maestros utilizarán la información de evaluación de Teaching Strategies GOLD para desarrollar un Plan de aprendizaje individual para cada niño que identifique específicamente sus fortalezas, necesidades y cómo el maestro y los padres pueden asociarse para satisfacer estas necesidades.

PREPARADAROSIE



Una colección de recursos de video para que los padres ayuden a apoyar el aprendizaje continuo de los niños en el hogar.

ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA ORO(TS Gold)

Un sistema de observación continuo y auténtico para evaluar a los niños desde el nacimiento hasta el jardín de infantes. Ayuda a los maestros a observar a los niños en el contexto de las experiencias cotidianas, lo cual es una forma eficaz de aprender lo que saben y pueden hacer.

PROPÓSITO DEL JUEGO

El juego es trabajo de niños. Los niños aprenden a través del juego, por lo que proporcionar un entorno diverso y atractivo para que los niños aprendan a través de actividades autodirigidas les brinda la oportunidad de llevar el aprendizaje a un nivel más profundo. El juego apoya las habilidades de los niños en todos los dominios del desarrollo: social y emocional, lenguaje, cognitivo, aprendizaje temprano, autoayuda y físico. Desarrolla habilidades fundamentales que usarán a lo largo de sus vidas, como la resolución de problemas, la interacción y negociación con otros, el procesamiento de emociones, la toma de riesgos, la flexibilidad, la resiliencia y la autodirección. El juego también proporciona una forma auténtica para que los maestros evalúen el aprendizaje de cada niño e identifiquen los próximos pasos importantes para la instrucción.

INFORMACIÓN GENERAL PREESCOLAR

TRANSPORTE EN AUTOBÚS 719-382-1335

- Según esté disponible y sea necesario
 - Los estudiantes deben estar registrados en línea para el transporte en autobús.
 - El Departamento de Transporte se comunica con los padres y el personal de la escuela con respecto a las consideraciones específicas necesarias para niños individuales.
1. **Complete el registro de autobús de PreK** en www.ffc8.org/Conrad -> seleccione el ícono de autobús
 2. **Espere** a que el Departamento de Autobuses revise y procese
Junio-agosto: las ubicaciones de las paradas de autobús estarán disponibles unos días antes del primer día de clases.
Septiembre-Mayo: Espere 3-5 días
 3. Vaya a www.ffc8.org -> Enlaces rápidos 
Buscar parada de autobús
ID de estudiante de inicio de sesión # Contrasea
Fecha de nacimiento MMDDAAAA
 4. Notifique a la Oficina de Preescolar antes de que su estudiante comience a viajar en el autobús.



5. Descargue la aplicación My Stop para ver el tiempo de llegada proyectado
Apple: Versatrans Mi Parada
Android/Google Play: Mi parada

ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTACTOS

Mantenga actualizada la Oficina de Preescolar con el número de teléfono actual y la información de contacto para los padres y los contactos de emergencia.

PAÑALES

- Se ha establecido un protocolo para las técnicas correctas de cambio de pañales dentro del distrito.
- Los padres y los maestros trabajarán juntos para desarrollar un programa para que los niños apoyen el entrenamiento para ir al baño.
- Se mantiene un registro de cambio de pañales en el salón de clases.
- Solo el personal del salón de Conrad completará el cambio de pañales.

CÓDIGO DE VESTUARIO

Siempre viste a tu hija ...

- para el clima (sombrero, guantes, chaqueta/abrigo según el clima apropiado)
- en zapatos con suelas antideslizantes para que pueda usar la escalera y el tobogán "hacia arriba" con seguridad
- con ropa cómoda que pueda ponerse y quitarse por sí mismo.

Por razones de seguridad, evite vestir a su hijo con...

- botas de vaquero
- sandalias o chancletas
- overoles con hebillas en los hombros
- collares largos

Tenga en cuenta...

- cualquier ropa que su hijo use para ir a la escuela podría ensuciarse y/o mancharse
- etiquete las chaquetas/sudaderas con capucha de su hijo para que puedan devolverse (las iniciales están bien)

CONTACTOS DE EMERGENCIA

- Los padres pueden autorizar a los adultos a firmar la entrada/salida de su estudiante.
- La licencia de preescolar de Colorado requiere que las personas tengan 18 años o más para sacar a un estudiante de la escuela.
- Se debe completar un formulario en la Oficina de Preescolar para agregar o eliminar contactos de emergencia. El formulario incluye los contactos de emergencia: Nombre legal completo, dirección, número de teléfono, relación con el estudiante
- Los padres son responsables de notificar a los contactos de emergencia de: Procedimientos de llegada y salida de preescolar El gobierno emitió un requisito de identificación con foto para firmar la salida de un estudiante de la escuela.

INTÉRPRETER

- El Programa Preescolar FFC8 otorga un gran valor a la asociación con las familias.
- Previa solicitud, hay intérpretes disponibles para conferencias, reuniones o eventos familiares sin costo alguno para la familia. Comuníquese con la oficina para solicitar un intérprete.

APOYOS PARA LA SALUD MENTAL

Los centros de aprendizaje temprano de FFC8 ponen un énfasis significativo en satisfacer las necesidades socioemocionales y de salud de todos los estudiantes en nuestros programas. Para los estudiantes que necesitan apoyo más allá de lo que se proporciona en nuestra programación típica, las aulas tienen acceso a psicólogos escolares y especialistas en comportamiento que pueden consultar y colaborar con el personal y las familias para satisfacer las necesidades de los estudiantes dentro del entorno del salón de clases, así como hacer conexiones clave entre las familias y los proveedores de salud mental de la comunidad para garantizar que se satisfagan todas las necesidades de salud mental necesarias. El acceso a estos apoyos se realizará con el permiso de los padres.

POLÍTICAS SOBRE FAMILIAS QUE VIVEN FUERA DEL DISTRITO

- Es posible que se requiera que los padres proporcionen una prueba de residencia cuando se solicite en cualquier momento durante el año escolar.
- Tenga en cuenta que no podemos atender a los estudiantes que viven fuera del distrito debido a la demanda de servicios preescolares por parte de las familias del distrito.
- Si en cualquier momento durante el año escolar su familia se muda fuera del Distrito Escolar de Fountain-Fort Carson, se le permitirá a su hijo permanecer en nuestro Programa Preescolar FFC8 hasta el final del semestre en el que se produzca la mudanza.
- Al finalizar ese semestre, deberá buscar programación en su nuevo distrito de residencia.

PERTENENCIAS PERSONALES

Guarde todos los juguetes en casa a menos que se hayan hecho arreglos previos con el maestro de preescolar.

POLÍTICAS SOBRE MASCOTAS y ANIMALES

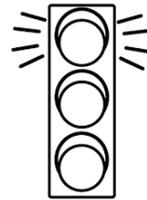
Para garantizar la seguridad de todos los estudiantes, el personal y las familias: por favor, no se permiten perros u otras mascotas en la propiedad escolar durante los horarios de recogida y entrega.

PATIOS DE RECREO

Los parques infantiles están cerrados antes, durante y después de la sesión.

RECESOS EN EL INTERIOR Y EN EL EXTERIOR

Conrad sigue las pautas de Vigilancia Meteorológica de Cuidado Infantil de la Oficina de Colorado para la Primera Infancia para el recreo interior/exterior.



La temperatura y la velocidad del viento se utilizan para determinar 3 categorías de seguridad

- Zona verde 30 min. receso afuera
- Zona amarilla <30 min. afuera o

adentro

- Zona roja Recreo interior
- Si el personal designado determina que alguna condición, como el calor, el frío, el viento o la lluvia, es perjudicial para la salud de los niños, se harán arreglos alternativos para la actividad.
- Se declarará un día de recreo bajo techo si las condiciones del patio de recreo se consideran inseguras debido al hielo, etc.
- Debido a las condiciones de calor y viento, los areneros y/o toboganes pueden estar cerrados.

INSCRIPCIÓN

Los estudiantes deben registrarse cada año escolar. El Departamento de Salud de Colorado requiere que todos los estudiantes tengan un certificado de vacunación actualizado, un examen físico de salud y un examen dental antes de comenzar la escuela.

Formularios necesarios para que su hijo ingrese a la escuela (actualizados anualmente)

Registro en línea a través de www.ffc8.org

Certificado de Nacimiento

Registros de inmunización

- El Departamento de Salud de Colorado requiere que todos los estudiantes tengan un certificado de vacunación actualizado para comenzar la escuela. Los padres deben comunicarse con la enfermera de la escuela con respecto a los formularios de exención de vacunación por razones médicas, personales o religiosas.

Formulario físico completado, firmado y fechado por el médico

- Los exámenes físicos vencen después de un año. Los físicos deben estar actualizados. Sin excepciones.
- Formulario de evaluación dental
- Prueba de residencia
Debe incluir el nombre del padre/tutor, la dirección y una fecha dentro de los últimos 30 días
- Formularios de bienvenida preescolar para incluir los nombres y números de teléfono de las personas a contactar en caso de emergencia. Mantenga la oficina actualizada a medida que se produzcan cambios.
- Proporcione cualquier documento legal o de custodia relevante a la Oficina de Preescolar.
- Orientación para padres requerida
Este Manual para padres y una reunión de orientación con el maestro de su hijo lo familiarizarán con nuestra filosofía, políticas y procedimientos.

NOTIFICACIÓN DE ABUSO INFANTIL

La ley del estado de Colorado requiere que los educadores informen cualquier sospecha de negligencia o abuso infantil. Para su información, cualquier adulto también debe denunciar cualquier sospecha de abuso. El número del Departamento de Servicios Humanos del Condado de El Paso es 719-444-5700.

COMUNICACIONES ENTRE LA ESCUELA Y EL HOGAR



• La aplicación Remind es una herramienta para padres para comunicarse directamente con la

escuela y/o el maestro.

- Los padres y el personal de la escuela pueden seleccionar sus preferencias de comunicación.
- Las opciones son notificación por correo electrónico, mensaje de texto o aplicación.
- Para evitar perder mensajes importantes, no bloquee los mensajes.

ÚTILES ESCOLARES



• Mochila lo suficientemente grande como para contener una carpeta de dos bolsillos

• Botella de agua (se enviará a casa todos los días para limpiarla)



• Las mudas de ropa se guardarán en la casilla del estudiante en el aula. Camisas, pantalones, ropa interior y calcetines



• Según sea necesario: los pañales, los pañales tipo calzón y las toallitas se guardarán en la casilla del estudiante en el

aula.

- Los maestros notificarán a los padres si se necesitan útiles durante el año escolar.
- Si le interesa contribuir con los útiles del aula, pregunte al maestro de su hijo qué se necesita.

BLOQUEADOR SOLAR

- La protección solar es un requisito para la licencia preescolar.
- El protector solar debe aplicarse en casa ya que el programa es de medio día o medio día.
- Aplique protector solar a su hijo dentro de los 10 a 15 minutos antes de dejarlo en la escuela o la parada del autobús.
- Según sea necesario, habrá protector solar disponible en la oficina para que los padres se lo apliquen a su hijo.
- Las exenciones de protector solar están disponibles para completar a pedido.

TECNOLOGÍA

- Las actividades especiales tales como excursiones y ver televisión /videos se llevan a cabo solo cuando se ha determinado un propósito educativo.
- El personal sigue siendo responsable de la supervisión de los niños durante estas actividades.
- Además, su hijo puede ser grabado en video o tomarle fotos para incluirlo en las actividades del programa (es decir, presentaciones de fotos en el edificio, exhibiciones en la pared, boletines informativos, videos de fin de año, etc.)

RETIRO DE LA ESCUELA

- Por favor notifique a la Oficina de Preescolar si su hijo dejará nuestra escuela.
- Se debe completar un formulario de retiro.
- Los padres recibirán información para dar a la próxima escuela para solicitar registros.

DISCIPLINA EN LA ESCUELA

La disciplina se aplicará de manera positiva mediante la reorientación de la atención del niño a una actividad diferente, dándole instrucciones sobre el uso apropiado de los materiales, etc. Si es necesario, se podría pedir al niño que haga una pausa a fin de tranquilizarse para que después pueda reanudar con éxito la actividad.

SISTEMA DE APOYOS DE MÚLTIPLES NIVELES (MTSS)

Estamos comprometidos con el éxito y el desarrollo de todos nuestros estudiantes. Para lograr esto, nuestro programa utiliza un modelo de apoyo escalonado que incluye instrucción diaria efectiva, así como intervención dirigida para los estudiantes que requieren apoyo adicional. En nuestro programa, incorporamos un enfoque basado en equipos para analizar los datos de los estudiantes para determinar las fortalezas y necesidades específicas de los estudiantes. Esta información luego se utiliza para proporcionar intervención y apoyo específicos a través de un marco integral que se enfoca en la instrucción básica, el aprendizaje diferenciado, las necesidades individualizadas de los estudiantes y la alineación de los sistemas necesarios para el éxito académico, conductual y social de todos los estudiantes.

INTERVENCIONES Y APOYOS PARA EL COMPORTAMIENTO POSITIVO (PBIS)

Seguimos un programa de incentivos para reforzar el comportamiento positivo de estudiantes individuales y / o clases. Los estudiantes aprenden a demostrar comportamientos escolares positivos mediante la implementación de un sistema de apoyo conductual en toda la escuela que les enseña de manera proactiva a los estudiantes las expectativas de comportamiento para cada entorno de nuestra escuela. Este enfoque proactivo enfatiza la importancia de “detectar” a los niños siendo buenos y demostrando un comportamiento apropiado. Si tiene preguntas sobre nuestro programa PBIS, hable con el maestro de su hijo.

ASISTENCIA



ASISTENCIA

- Debido a que FFC8 no puede brindar servicios preescolares a todos los estudiantes que son elegibles, si su hijo no puede asistir de manera regular, será necesario considerar la colocación de otro niño.
- Programar citas antes o después de la escuela.
- No medicar a su hijo y enviarlo a la escuela.
- Recuerde: los niños transmiten enfermedades más fácilmente durante el tiempo que tienen fiebre.

PAUTAS DEL FFC8 SOBRE ENFERMEDADES PARA LAS ESCUELAS



Los niños que tienen TEMPERATURAS DE 100.0 °F o SUPERIORES no deben asistir a la escuela.

Los niños deben permanecer en casa hasta que su temperatura sea normal (98.6 grados), sin ningún medicamento para reducir la fiebre

por hasta 48 horas.

- Los niños que tienen SÍNTOMAS DE RESFRIADO tales como: secreción nasal constante, con color anormal (verde, amarillo o blanco) o secreción nasal espesa, tos

constante o congestión pulmonar no deben asistir a la escuela.

- Los niños que han sido **DIAGNOSTICADOS CON UNA INFECCIÓN** y han sido recetados con medicamentos no deben regresar a la escuela hasta que hayan tomado el medicamento por hasta 48 horas después de la primera dosis.
- Los niños que hayan tenido **VÓMITOS** o **DIARREA** en las últimas 24 horas no deben asistir a la escuela hasta por 48 horas.
- Los niños que tienen un **Erupción CUTÁNEA** no diagnosticada o una **LESIÓN ABIERTA EN LA PIEL** no deben estar en la escuela.
- Los niños que tienen los **OJOS** rojos e inflamados con una secreción espesa y tienen fiebre y/o cambios de comportamiento no deben estar en la escuela.
- Las políticas de **FFC8** para enfermedades específicas como piojos, conjuntivitis y más están disponibles en línea en www.ffc8.org -> Menú -> Familias -> Salud del estudiante -> Salud física -> Recursos para condiciones/enfermedades específicas

CARTA SOBRE LA ASISTENCIA

Después de 5 ausencias injustificadas o 10 tardanzas/tardanzas inversas en un trimestre, los padres/tutores recibirán una carta sobre la importancia de la asistencia al programa preescolar.

REUNIÓN SOBRE LA ASISTENCIA

Después de 10 ausencias injustificadas o 15 tardanzas/tardanzas inversas en un año escolar, puede ser necesario reunirse y determinar si su hijo puede continuar en el programa preescolar FFC8. En el caso de circunstancias atenuantes, la asistencia deberá discutirse individualmente con la administración de la escuela. Estas situaciones se discutirán caso por caso.

Ausencia JUSTIFICADA



El estudiante no asiste a la escuela.

El padre notifica a la escuela

Ejemplos:

- Enfermedad del estudiante 1-3 días
- Vacaciones religiosas

Ausencia JUSTIFICADA con DOCUMENTACIÓN proporcionada a la oficina del jardín infanti

El estudiante no asiste a la escuela.

La ausencia se marcará como injustificada hasta que se reciba la documentación.

Ejemplos:

- Enfermedad personal (4+ días)
- Cita: Médico, dentista o terapia
- Permiso militar en bloque
- Funeral
- Obligaciones legales que requieren la presencia del estudiante

Ausencia NO JUSTIFICADA



- **5** per quarter = letter
- **10** per quarter = meeting

Examples:

• Eventos familiares, vacaciones, cumpleaños, visitas familiares, cita de un familiar, enfermedad de un familiar, quedarse dormido, retrasos en el tráfico o en la construcción, autobús perdido, problemas con el automóvil, falta de transporte y todas las demás ausencias

• Sin contacto con los padres a través del informe de ausencias en línea o llamada telefónica a la Oficina de Preescolar

IMPUNTUALIDAD e IMPUNTUALIDAD INVERSA

Se pueden imponer sanciones por tardanzas excesivas debido a

- naturaleza disruptiva de la tardanza
- el efecto perjudicial sobre los derechos del estudiante que no llega tarde a un aprendizaje ininterrumpido
- la remoción del personal del salón de clases para acompañar al estudiante
- Los administradores del edificio individual pueden determinar una extensión del tiempo asignado para una tardanza en los casos de mal tiempo, tráfico local/problemas de construcción, problemas de transporte, etc.
- El padre debe permanecer con el estudiante que llega tarde hasta que un miembro del personal esté disponible para acompañar al estudiante a la clase.

TARDÍO

- Llegada a la campana de tardanza o después a las 8:20/12:50

- 10 por trimestre = letra
- 15 por año = reunión

TARDANZA INVERSA

- Salida antes de la campana a las 11:00/3:45
- 10 por trimestre = letra
- 15 por año = reunión

RECOGIDA DEMORADA

Salió después de las 11:20 am/3:50 pm

Regresó en el autobús porque un adulto no estaba en la parada del autobús para saludar al niño

- 1 por trimestre = letra
- 5 por trimestre = reunión

LLEGADA Y SALIDA

PROCEDIMIENTO PARA LA LLEGADA

EL CAMPANA DE LA ESCUELA suena a las 8:15 am y a las 12:45 pm



1. Los padres registrarán a su estudiante fuera del lugar asignado por el maestro.
2. No deje a su hijo desatendido. Espere con su hijo hasta que el maestro esté presente.

3. El padre se despedirá de su estudiante en la puerta antes de que el estudiante ingrese al edificio.

ESTUDIANTES DE AUTOBÚS

- El personal de preescolar recibirá a los estudiantes en los autobuses y los acompañará a sus salones de clase.

ESTUDIANTES IMPUNTUALES

TIMBRE DE TARDANZA suena a las 8:20 am y 12:50 pm

- Se requiere que los padres registren al estudiante en la oficina del preescolar.
- Los padres esperarán con el estudiante hasta que el personal esté disponible para acompañar al estudiante a clase.

ESTUDIANTES CON IMPUNTUALIDAD INVERSA

El estudiante sale antes de las 11:00 am o 3:45 pm

- Se requiere que los padres registren la salida del estudiante en la oficina del preescolar.
- Esté preparado para presentar una identificación con foto para firmar la salida de la escuela de un estudiante.

- Deje tiempo para que el personal esté disponible para acompañar al estudiante a la oficina.
- Los padres no pueden llamar con anticipación para que el estudiante espere en la oficina.

PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA

EL CAMPANA DE LA ESCUELA suena a las 11:00 a. m. y a las 3:45 p. m.



1. Los padres firmarán la salida del estudiante con el maestro en el lugar asignado.

2. Esté preparado para presentar una identificación con foto emitida por el

gobierno para firmar la salida de la escuela de un estudiante.

Las identificaciones aceptables incluyen: licencia de conducir, identificación estatal, identificación militar y pasaporte

3. La licencia de preescolar de Colorado requiere que las personas tengan 18 años o más para sacar a un estudiante de la escuela.

4. Para evitar confusiones, organice un plan de salida consistente para su estudiante.

5. Llame a la oficina de preescolar antes de las 10:45 a. m. o las 3:30 p. m. si el plan del día va a cambiar.

ESTUDIANTES DE AUTOBÚS

El personal de preescolar acompañará a los estudiantes desde sus aulas hasta los autobuses.

RECOGIDA DEMORADA

Student is **signed out** after **11:05 am** or **3:50 pm**

El estudiante regresó en el autobús porque un adulto no estaba en la parada del autobús

1. Los maestros acompañarán al estudiante desde el lugar de salida asignado hasta la oficina de preescolar.

2. Se requiere que los padres registren la salida del estudiante en la Oficina de Preescolar.

3. Si no se recoge a un niño de la escuela, se intentará notificar a los padres ya los contactos de emergencia.

Si es necesario, la Oficina de Preescolar contactará a las agencias comunitarias como el Departamento de Servicios Humanos o el Departamento de Policía.

SUSPENSIÓN DE EMERGENCIA DE LAS LABORES ESCOLARES



El Superintendente o la persona designada tiene el poder de cerrar las escuelas, retrasar su inicio o despedirlas temprano en caso de mal tiempo u otras emergencias que amenacen la seguridad, la salud o el bienestar de los estudiantes o miembros del personal. Se entiende que el Superintendente tomará tal acción solo después de consultar con las autoridades correspondientes.

PROCESO DE NOTIFICACIÓN

1. En caso de que no haya clases debido a una emergencia o mal tiempo, asegúrese de que la información archivada en la oficina esté completa y actualizada.
2. Las familias serán notificadas por Sistema de notificación masiva en Blackboard, que llegará por mensaje de texto, correo electrónico y teléfono.

Un mensaje emergente en www.ffc8.org
Un aviso push a través de FFC8 Twitter y Facebook
Mire las noticias o escuche la radio para las actualizaciones del Distrito Escolar 8 de Fountain-Fort Carson

Retraso de 2 horas:

- Sin prek. AM
- Horario regular PM Prek (12:15-3:15 pm)

SALIDA CONTROLADA

- Llamado cuando hay una necesidad de dejar a los estudiantes con sus padres durante el día escolar debido a una emergencia o mal tiempo.
- Los maestros permanecerán en el salón de clases con los estudiantes hasta que el Administrador dé instrucciones.

HORA DE SALIDA CONTROLADA

- Los estudiantes no podrán salir en caso de que haya una fuerte tormenta de lluvia al final del día.
- Los estudiantes permanecerán en sus salones de clase hasta que se considere seguro salir.
- Responderemos según sea necesario para mantener seguros a los estudiantes, padres y personal.

- Se notificará a las familias sobre la liberación controlada y se implementará un proceso de entrada/salida. El servicio de autobús escolar no estará disponible.

REUNIFICACIÓN

- La reunificación tiene lugar en caso de una evacuación de emergencia.
- Se notificará a las familias sobre el sitio de reunificación y se implementará un proceso de entrada/salida.

OFICINA DE SALUD

ALERGIAS E INTOLERANCIAS



- Notificar a la Enfermera Escolar de cualquier alergia y/o intolerancia.
- La enfermera escolar se asegurará de que la documentación adecuada esté archivada.
- La enfermera de la escuela notificará al maestro del aula sobre cualquier restricción.

VISITAS A SALA DE SALUD Y PRIMEROS AUXILIOS

- El personal del salón toma nota de las enfermedades, accidentes y lesiones de los niños. Los estudiantes serán acompañados a la sala de salud.
- Todo el personal de Conrad está capacitado en primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar. Se llamará a los padres cada vez que un estudiante visite la sala de salud.
- También se enviará a casa una nota de la sala de salud en la mochila.
- El personal de la escuela notificará a los padres si uno de estos eventos requiere la atención inmediata de un médico o el retiro del niño del entorno

VASELINA, LOCIÓN

• El protector solar debe aplicarse en casa ya que nuestro programa es medio día.

Lo siguiente se puede aplicar a su hijo según sea necesario en la oficina de salud.

- Vaselina (para labios agrietados)
- Loción (hipoalergénica, libre de ingredientes activos y alérgenos comunes)

MEDICAMENTOS

• Los medicamentos recetados se pueden administrar con la firma de un médico y de los padres.

• El formulario necesario que debe completarse antes de administrar cualquier medicamento recetado está disponible

en línea en www.ffc8.org -> Menú -> Familias -> Salud del estudiante -> Salud física -> Formularios de salud en la Oficina de Preescolar

- El padre debe traer el medicamento y el formulario a la oficina de la escuela para verificación y registro.
- No envíe medicamentos en la mochila del niño.
- Los medicamentos de emergencia se mantendrán con los niños en todo momento. Esto incluye excursiones, recreo, biblioteca y cambio de aulas.
- Los medicamentos solo serán administrados por personal delegado que seguirá el plan de atención médica al administrar medicamentos.

Medicina sin receta

- El personal de la escuela no está autorizado a dar medicamentos de venta libre, como aspirina y medicina para la tos.
- Los niños deben de dejar en casa las pastillas para la tos y los protectores labiales.

RECURSOS PARA AFECCIONES Y ENFERMEDADES ESPECÍFICAS

Las políticas de FFC8 para enfermedades específicas como piojos, conjuntivitis y más están disponibles en línea en www.ffc8.org -> Menú -> Familias -> Salud del estudiante -> Salud física -> Recursos para condiciones/enfermedades específicas



SEGURIDAD y PROTECCION

NOTIFICACIÓN DE LAS INQUIETUDES DE SEGURIDAD

Se recomienda encarecidamente a los estudiantes y padres que informen todas las situaciones o eventos peligrosos y potencialmente peligrosos directamente a un administrador. Tales situaciones incluyen, pero no se limitan a: amenazas, acoso, intimidación, actos de violencia, actividad de drogas o posesión de armas en la propiedad escolar.

Safe2tell

Safe2tell permite a los estudiantes, maestros, padres/tutores o cualquier otra persona llamar al 1-877-542-SAFE o al 1-877-542-7233, una línea directa gratuita dentro del estado de Colorado, para reportar información sobre un delito o evento dañino que ya ha ocurrido, o uno que temen que pueda ocurrir. Web: <http://safe2tell.org/>. Todos los informes son anónimos.

POLICÍA ESCOLAR (SCHOOL RESOURCE OFFICER, SRO)

Todas las escuelas FFC8 tendrán un SRO en o cerca de los terrenos escolares mientras la escuela está en sesión. Si tiene alguna inquietud de seguridad, informe a la Oficina de Preescolar.

PROTOCOLO DE RESPUESTA ESTÁNDAR (STANDARD RESPONSE PROTOCOL, SRP)

El Distrito Escolar 8 de Fountain-Fort Carson está dedicado a la seguridad de todas las escuelas, estudiantes y personal. El distrito y el personal escolar deben tener una comprensión integral de los sistemas que mejoran la seguridad y permiten una respuesta inmediata a las posibles amenazas al entorno escolar, las situaciones de crisis y otras necesidades de los estudiantes o el personal que pueden afectar el día escolar típico.

Debido a la importancia de la seguridad y protección escolar, así como al aumento de los requisitos legales para garantizar la seguridad de los estudiantes, el Distrito Escolar 8 de Fountain-Fort Carson formó un comité multidisciplinario para apoyar el desarrollo continuo de pautas y expectativas de seguridad, expectativas internas y externas del personal del edificio, gestión de visitantes, sistemas de comunicación, expectativas del personal de seguridad escolar y otras áreas de seguridad y protección que los miembros del comité creen que son necesarias para una comprensión integral de las expectativas de seguridad y protección. Un ingrediente crítico en la receta de una escuela segura es la respuesta uniforme del salón de clases a un incidente en la escuela. Los eventos meteorológicos, incendios, accidentes, intrusos y otras amenazas a la seguridad de los estudiantes son escenarios planificados y capacitados por la administración y el personal de la escuela y el distrito.

-  HOLD se usa cuando es necesario mantener a los estudiantes en sus aulas por un período breve (generalmente debido a una respuesta médica).
-  SEGURO es seguido por la Directiva: "Entrar. Cerrar las puertas exteriores" y es el protocolo utilizado para proteger a los estudiantes y al personal dentro del edificio.
-  LOCKDOWN es seguido por "Cerraduras, luces, fuera de la vista" y es el protocolo utilizado para asegurar habitaciones individuales y mantener a los estudiantes tranquilos y en su lugar.
-  EVACUAR siempre va seguido de una ubicación y se usa para trasladar a los estudiantes y al personal de una ubicación a

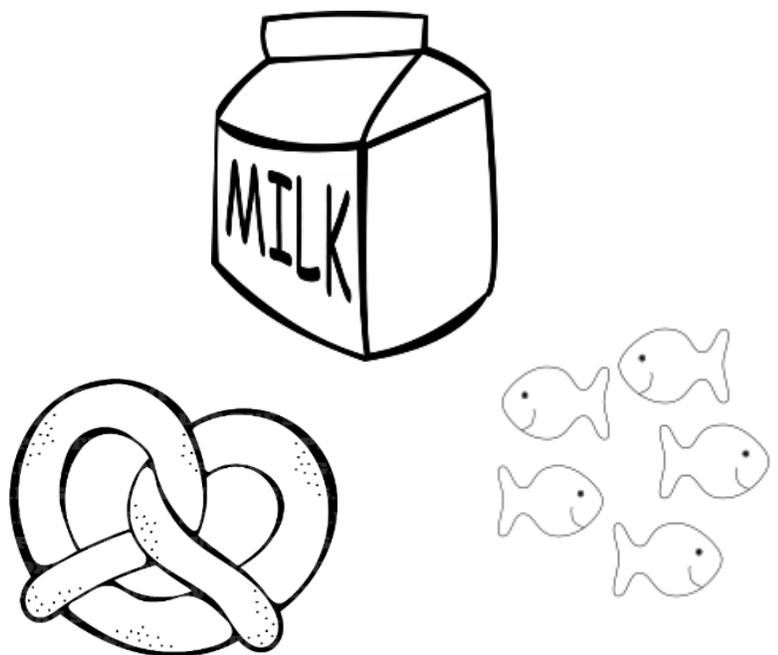
otra diferente dentro o fuera del edificio. REFUGIO siempre va seguido de un tipo y un método y es el protocolo de autoprotección y de grupo.

SIMULACROS MENSUALES

Los simulacros de emergencia se llevan a cabo mensualmente para asegurar que los niños estén acostumbrados a la evacuación y/o respuesta de emergencia. Los padres serán notificados después de que ocurra un simulacro.

SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL DEL PLANTEL

Se seguirán los siguientes procedimientos en casos de agresión, alteración del orden público, acoso, alegaciones falsas a sabiendas de abuso infantil o presunta ofensa criminal por parte de un estudiante dirigido a un maestro o empleado de la escuela. Un acto de un maestro u otro empleado no se considerará abuso infantil si el acto fue una expresión adecuada de afecto o apoyo emocional. Estos mismos procedimientos se seguirán en casos de daño por parte de un estudiante a la propiedad personal de un maestro o empleado de la escuela que ocurra en las instalaciones del distrito escolar. El maestro o empleado deberá presentar una queja por escrito ante el director del edificio y la oficina del superintendente. El Director, después de recibir tanto la queja como la prueba adecuada de los cargos, suspenderá al estudiante por tres días de acuerdo con los procedimientos establecidos. El Superintendente iniciará los procedimientos para la suspensión o expulsión adicional del estudiante cuando se hayan producido lesiones o daños a la propiedad. El Superintendente o la persona designada deberá informar el incidente al fiscal de distrito o a la agencia u oficial de cumplimiento de la ley local correspondiente, quien luego investigará el incidente para determinar si es apropiado presentar cargos penales o iniciar procedimientos por delincuencia.



BOCADILLOS

- El desayuno y el almuerzo no se sirven en el preescolar.
- Los preescolares FFC8 siguen una política de bienestar escolar que estipula la provisión de refrigerios saludables para los estudiantes en las escuelas públicas.
- Las clases tendrán un tiempo de merienda regular.
- Se les pide a los padres que proporcionen un refrigerio saludable para toda la clase en forma rotativa Aprox. 1-2 veces al mes para 16 estudiantes
- Se publicará un calendario de refrigerios en el sitio web.
- Por favor notifique al maestro del salón de clases si no es posible que su familia proporcione un refrigerio en el salón de clases.

LECHE

La leche se proporciona a través de la escuela todos los días escolares.

CUMPLEAÑOS

- Se pueden servir refrigerios especiales en días de eventos especiales, como cumpleaños.
- Comuníquese con el maestro por lo menos con dos días de anticipación si desea traer un refrigerio especial.
- Si trae algo dulce, proporcione también una alternativa saludable (fruta, verdura, etc.)
- NO se pueden servir dulces ni chicles en la escuela.

BOCADILLOS ACEPTABLES

- Sin maní/nueces de árbol
- Verifique la etiqueta para asegurarse de que los artículos NO contengan nueces o estén hechos en equipos que procesan nueces.
- Tienda comprada
- No se permiten productos hechos en casa.
- Libre de grasas trans
- Provisto para 16 estudiantes
- Las frutas y verduras deben estar enteras (no cortadas)
- No puede requerir refrigeración. Nada de palitos de yogur, queso, etc.
- Proporcione una cuchara o un tazón si es necesario

BOCADILLOS SUGERIDOS

- Para su comodidad, consulte la lista adjunta de refrigerios que se considerarían saludables y los que no lo son.
- Tenga en cuenta que no está limitado a esta lista. Adelgazamiento de trigo, galletas Ritz, galletas de animales, Verduras o frutas, barras Nutri-grain, Pretzels, palomitas de maíz, peces dorados, Cheez-its Chex mix, pasas, vasos de gelatina

OBSERVACIONES POR LOS PADRES

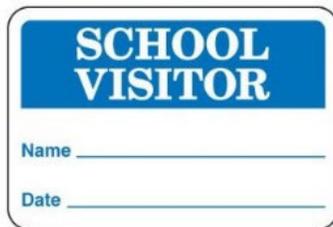


- Los padres son una parte importante de nuestra escuela y están invitados a visitar u observar el salón de clases de sus hijos.
- Les pedimos a los padres que esperen para observar la clase hasta después de que su hijo haya tenido la oportunidad de ganar confianza, desarrollar una

relación con el maestro/asistente y se hayan establecido las rutinas del salón de clases.

- Consulte con el maestro de su hijo para determinar un momento apropiado para observar.
- Si desea hablar con el maestro con mayor detalle durante su visita, haga una cita para hacer un seguimiento con el maestro sobre el progreso de su hijo en un momento que sea conveniente para ambas partes.

VISITANTES ADULTOS



- 18 años y mayores
- Todos los visitantes y voluntarios deben registrarse para entrar y salir de la Oficina de Preescolar.
- Se requiere que todos

los visitantes y voluntarios obtengan una Calcomanía Raptor presentando una identificación emitida por el gobierno en la oficina de la escuela. Las identificaciones aceptables incluyen: licencia de conducir, identificación estatal, identificación militar y pasaporte

- Los visitantes deben usar la calcomanía Raptor en todo momento mientras estén en nuestros edificios.
- Para garantizar la seguridad de los estudiantes, el personal y otros visitantes, no hay excepciones al procedimiento de la calcomanía Raptor.

HERMANOS y NIÑOS que NO están inscritos como estudiantes del jardín infantil

- Los hermanos y otros niños NO pueden visitar los salones de clases durante las sesiones regulares del día escolar debido a las regulaciones de licencias, proporciones, posibles problemas de salud e interrupciones en el ambiente del salón de clases.
- Esto INCLUYE las siguientes situaciones
Bebés y niños en cochecitos/portabebés.
Niños de todas las edades, incluso en edad escolar.
celebraciones de cumpleaños
Eventos festivos durante el día escolar.
Actividades de voluntariado y más
- EXCEPCIÓN: los hermanos pueden asistir:
EVENTOS AL AIRE LIBRE durante el horario escolar (día de campo)
NOCHES FAMILIARES Horario extraescolar
reuniones de toma de fuerza



DISTRITO ESCOLAR 8 FOUNTAIN-FORT CARSON

CALENDARIO ACADÉMICO 2023-2024

CALENDARIO ESTUDIANTIL

Fecha de Inicio - 7 agosto 2023

Fecha de Finalización - 24 mayo 2024

AGOSTO

S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
						19

Inicio Progresivo por Grado:

8/7 - Primer Día para 3, 4, 6, 9 *

8/8 - Primer Día para K, 2, 7 & 10 *

8/9 - Primer Día para 1, 5, 8, 11 & 12* (todos los grados asisten, menos PK)

8/10 - Primer día de PK & la Academia en Línea (FFCOA)

* FFCOA distribución dispositivos por nivel de grado

SEPTIEMBRE

S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
						19/38

9/1 - Desarrollo Profesional Docente - No Estudiantes

9/4 - Día del Trabajo - Distrito Cerrado

OCTUBRE

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
						17/55

10/6 - Final 1er Trimestre

10/9 - Día de las Personas Indígenas - Distrito Cerrado

10/10 - Desarrollo Profesional Docente - No estudiantes

10/11 - Conf Padre/Maestro - Todas las Escuelas - No Estudiantes

10/12 - Conf Padre/Maestro - Todas las Escuelas - No Estudiantes

10/13 - Día no Laborable - No estudiantes

10/16 - Inicia 2do Trimestre

NOVIEMBRE

S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		
						16/71

11/10 - Día de Veteranos - Distrito Cerrado

11/20 - 11/24 - Vacaciones de Acción de Gracias

DECIEMBRE

S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18*	19*	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						14/85

*12/18 - Exámenes - Salida Temprano FFCHS

*12/19 - Exámenes - Salida Temprano FFCHS

* 12/20 - Exámenes - Salida Temprano FFCHS

12/20 - Final 2do Trimestre - Salida Temprano - Todas Escue

12/21/23 - 1/3/24 - Vacaciones de Invierno

ENERO 2024

S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			
						17/102

1/1 - Día de Año Nuevo - Distrito Cerrado

1/4 - Desarrollo Profesional Docente - No Estudiantes

1/5 - Día de Trabajo Maestros - No Estudiantes

1/8 - Inicia 3er Trimestre

1/15 - Día Martin Luther King, Jr. - Distrito Cerrado

FEBRERO

S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29		
						16/118

2/19 - Día de los Presidentes - Distrito Cerrado

2/20 - Desarrollo Profesional Docente - No Estudiantes

2/21 - Conf Padre/Maestro - Todas las Escuelas - No Estudiantes

2/22 - Conf Padre/Maestro - Todas las Escuelas - No Estudiantes

2/23 - Día No Laborable - No Estudiantes

MARZO

S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						16/134

3/15 - Final 3er Trimestre

3/18 - Inicia 4to Trimestre

3/25 - 3/29 - Vacaciones de Primavera

ABRIL

S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				
						20/154

4/26 - Desarrollo Profesional Docente - No Estudiantes

4/29 - Día No Laborable - No Estudiantes

MAYO

S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22*	23*	24	25
26	27	28	29	30	31	
						18/172

*5/22 - Exámenes - Salida Temprano FFCHS

*5/23 - Exámenes - Salida Temprano FFCHS

*5/24 - Exámenes - Salida Temprano FFCHS

5/24 - Último Día de Clases - Salida Temprano - Todas las Escuelas

Días de Instrucción Estudiantil

1er Trimestre 43 Días - 7 agosto - 6 octubre

2do Trimestre 42 Días - 16 octubre - 20 diciembre

Salida Temprano - 20 diciembre

3er Trimestre 44 Días - 8 enero - 15 de marzo

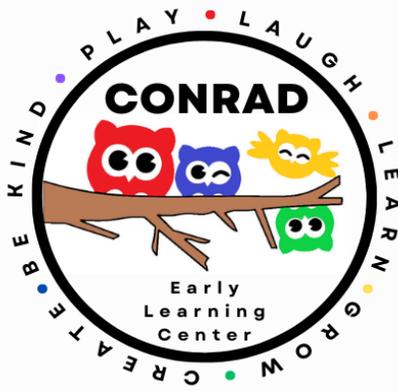
4to Trimestre 43 Días - 18 marzo - 24 mayo

Salida Temprano - 24 mayo

Aprobado 4.21.21

Revisado 1.5.22

Revisado 2.22.23



Centro de Aprendizaje Temprano Conrad

10605 Jimmy Camp Road

Fountain, CO 80817

719-304-3500 • 719-382-1067

www.ffc8.org/Conrad • www.facebook.com/ConradFFC8

Un mensaje de la directora de preescolar

Estimado padre y/o tutor,

¡Bienvenidos al Centro de Aprendizaje Temprano Conrad! Está a punto de embarcarse en una experiencia educativa increíble con su hijo y me siento honrado de ser parte de esta primera experiencia escolar con usted. Como directora, espero con ansias nuestra asociación durante este año escolar 2023-24.

Nuestro lema en Conrad es "**Juega, ríe, aprende, crece, crea y sé amable**". Estas palabras vienen a la acción en nuestras aulas todos los días. El preescolar ofrece a los estudiantes la oportunidad de aventurarse y aprender a través del juego, la exploración y el desarrollo social en un entorno rico en lenguaje. Nuestro personal trabaja en conjunto para crear lecciones y actividades apropiadas para el desarrollo para satisfacer las necesidades de todos los estudiantes. Durante el tiempo de su hijo en Conrad ELC, será testigo de un crecimiento y desarrollo sobresalientes.

Cada año, nuestro personal comprende verdaderamente la importancia de ofrecer un entorno de aprendizaje seguro, relacional y holístico en el que nuestro lema seguirá sonando verdadero:

Juega y ríe: nuestro personal brindará instrucción apropiada para el desarrollo y oportunidades para el juego, el desarrollo social, emocional y del lenguaje. ¡Así es como los niños aprenden mejor!

Aprenda: Continuaremos siguiendo las pautas de seguridad recomendadas e incorporaremos oportunidades adicionales para enseñar y practicar hábitos saludables (lavado de manos, espacio personal) con nuestros estudiantes. Además, las habilidades de aprendizaje temprano se abordarán a través de nuestros Estándares Académicos de Colorado y el currículo adoptado (Currículo Creativo). Nuevamente, aprender a través del juego es la mejor manera de llegar a nuestros estudiantes.

Crece: Si los niños se sienten seguros, pueden tomar riesgos, hacer preguntas, cometer errores, aprender a confiar, compartir sus sentimientos, y crecer

Crear: los estudiantes tendrán la oportunidad de crear a través de la exploración y el juego. Esto permite un pensamiento de alto nivel y un desarrollo de resolución de problemas.

Sea amable: Cuando todos trabajamos juntos con amabilidad y practicamos la gracia, la flexibilidad y la paciencia, hacemos una diferencia en la vida de los demás. Nuestros hijos aprenden de nosotros; lo que modelamos y lo que decimos, así que demos un ejemplo positivo.

Mi compromiso con usted y su hijo es que este año estará lleno de nuevos aprendizajes, crecimiento y diversión. Disfrutemos juntos de este viaje mientras vemos a nuestros hijos reír, jugar, aprender, crecer, crear y ser amables.

Laura Browning, Director Conrado

Conrad Early Learning Center

North Side • Back of Building • Buses ONLY!



South Side • Front of Building

TEACHER	DROP-OFF LOCATION	PICK-UP LOCATION
MRS. JENN Christopherson	East Door • Ball Field Side	Playground (East or West switch monthly) <i>Bad weather: East Door/Sports Field Side</i>
MS. TICO Gunderson	Front Door • South Side	Front Door • South Side
MRS. KAYLA Hondorf	East Door • Ball Field Side	East Door • Ball Field Side
MS. KATELYN Huddleston	East Door • Ball Field Side	Playground (East or West switch monthly) <i>Bad weather: East Door/Sports Field Side</i>
TBD Red West	West Door • Mountain Side	West Door • Mountain Side
MRS. JANEL Lippy	West Door • Mountain Side	Playground (East or West switch monthly) <i>Bad weather: West Door • Mountain Side</i>
MRS. KATE Trevino	Front Door • South Side	Playground (East or West switch monthly) <i>Bad weather: Front Door • South Side</i>
TBD Yellow West	West Door • Mountain Side	West Door • Mountain Side



LO QUE SE DEBE y NO se debe hacer en el ESTACIONAMIENTO

ZONA DE SERVICIO Y ENTREGA:



- NO** conduzca más allá de los conos naranjas
- NO** entrar
- NO** estacione, se siente, espere ni esté inactivo

LO QUE HAY QUE HACER Y LO QUE NO HAY QUE HACER EN EL ESTACIONAMIENTO:



- SÍ** Estacione en los espacios de estacionamiento designados en el SUR/FRENTE de Conrad.
- SÍ** Siga los límites de velocidad, las Señales y las flechas.
- SÍ** mantenga a su hijo cerca de usted en los estacionamientos.
- SÍ** use los pasos de peatones



- NO** estacione en el circuito de autobús norte/atrás
- NO** deje a los niños solos en el automóvil.
- NO** estacione en el espacio para discapacitados sin un cartel para discapacitados

BIBLIOTECA

- Entrega de libros: martes
- Salida de libros: miércoles
- Mantenga su libro en un lugar seguro lejos de bebés, mascotas, crayones, lápices, bolígrafos, alimentos y bebidas.
- Si un libro se pierde o se daña, no se cobrará una multa. Sin embargo, se agradece la donación de un libro de tapa dura de reemplazo.

ATTENDANCE



Informe en www.ffc8.org/Conrad -> imagen del teléfono

PTO VOLUNTEER TEAM

¿QUÉ ES UNA PTO?

El PTO es una Organización de Padres y Maestros compuesta por maestros, padres y miembros del personal escolar. Esperamos tener un mínimo de 3 padres por clase involucrados en el PTO.

¿CUÁL ES EL PROPÓSITO DE LA PTO DE CONRAD?

- El PTO brinda la oportunidad de trabajar de cerca con la administración y el personal de la escuela.
- Discutiremos los próximos eventos, recaudación de fondos, oportunidades de voluntariado y otros temas disponibles.
- Tendrá la oportunidad de conocer a otros padres y hacer conexiones.
- Aprenderá a ser voluntario una o dos horas al mes (o más), EN LA ESCUELA o DESDE CASA, para beneficiar a los estudiantes de nuestra escuela.

¿CÓMO ME UNO A LA PTO DE CONRAD?

- Las reuniones serán una mañana cada mes
- Esté atento a los recordatorios de texto, correo electrónico y/o Facebook para las reuniones mensuales y las oportunidades de voluntariado.
- Los niños son bienvenidos a asistir a las reuniones mensuales. Traiga refrigerios y entretenimiento tranquilo.

¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DE LA PTO?

CO-PRESIDENTES DE LA PTO

- Coordinar la comida para el personal en las conferencias de padres y maestros de octubre y febrero.
- Escribir agendas de reuniones de PTO y dirigir reuniones
- Regístrese y apoye a los equipos de PTO

LÍDER DE EQUIPO DE EVENTOS FAMILIARES

- Apoya a los maestros de Conrad con la planificación, preparación y organización de eventos mensuales para padres

LÍDER DEL EQUIPO DE RECAUDACIÓN DE FONDOS

- Coordina y promueve eventos para recaudar fondos como noches de restaurante, la feria del libro y más

LÍDER DE EQUIPO DE PROYECTO DE SERVICIO

- Coordina y promueve proyectos de servicio trimestrales, como la recolección de vasos para el Club de Leones, la colecta de alimentos FFC8 y la colecta de mochilas para el evento comunitario Fountain.

LÍDER DEL EQUIPO DE APRECIACIÓN DEL PERSONAL

- Toma notas durante las reuniones del PTO que la secretaria de PreK subirá al sitio web de Conrad
- Planea decoraciones de puertas, golosinas, regalos, letreros, etc. para los Días de Agradecimiento al Personal

VOLUNTARIOS DE LA BIBLIOTECA

- Un voluntario por semana durante la sesión de la mañana y un voluntario durante la sesión de la tarde
- Registrar, limpiar, archivar y sacar libros de la biblioteca
- RECORDATORIO: los niños no pueden acompañar a los voluntarios de la biblioteca





FAVOR DE ANOTAR SUS INICIALES

- He tenido la oportunidad de leer el manual del Programa del Jardín Infantil del FFC8.
- He tenido la oportunidad de hacer preguntas sobre el programa y doy mi permiso para que mi hijo participe en él.
- Entiendo que las políticas de la junta escolar del FFC8 están disponibles en www.ffc8.org.

INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL JARDÍN INFANTIL

- Doy mi permiso para que mi hijo vea videos, DVD, películas, etc. que hayan sido aprobados por la escuela exclusivamente con propósitos educativos.
- Entiendo que si necesito un intérprete en las conferencias, las reuniones o los eventos familiares, debo comunicarme con la oficina para tramitar este servicio sin costo para mí.
- Entiendo y acepto seguir la política del jardín infantil sobre familias que residen fuera del Distrito y la política sobre bajas escolares.
- Doy mi permiso para que mi hijo vea videos, DVD, películas, etc. que hayan sido aprobados por la escuela exclusivamente con propósitos educativos.
- Entiendo la política sobre recesos en el interior y en el exterior y acepto vestir a mi hijo de acuerdo con el clima.

PROGRAMA DEL JARDÍN DE NIÑOS DEL FFC8 – VISIÓN Y FILOSOFÍA

- Entiendo y acepto cumplir con el Acuerdo de colaboración con las familias del jardín de niños. Todos los días revisaré la mochila de mi hijo y asistiré a las actividades para los padres.

LLEGADA Y SALIDA

- Entiendo y acepto cumplir con los procedimientos de llegada y salida del jardín de niños.

ASISTENCIA

- Entiendo y acepto obedecer las políticas de asistencia del jardín infantil.
- Entiendo que las llegadas tarde o las salidas temprana interrumpen la rutina del aula y reducen las oportunidades educativas de mi hijo. Llegaré puntualmente y me aseguraré de que mi hijo asista durante toda la sesión.

PLAN DE ESTUDIOS, INSTRUCCIÓN Y SERVICIOS DE APOYO

- Entiendo que después de que mi hijo haya comenzado el programa, podría surgir la necesidad de hacer evaluaciones adicionales sobre su desarrollo en las áreas cognitiva, social, del lenguaje y su desarrollo motor. El maestro se comunicará conmigo si es necesario.
- Entiendo el plan de estudios, el programa PBIS, el sistema MTSS y los procedimientos de disciplina.

SALUD, ENFERMEDAD y BOCADILLOS

- Entiendo el proceso de los exámenes de la audición y de la vista. Si es necesario, me comunicaré con el personal de enfermería a fin de pedir las instrucciones para la exclusión.
- Entiendo las pautas sobre la vaselina y la crema para el cuerpo. Si es necesario, me comunicaré con el personal de enfermería a fin de pedir el formulario de exclusión.
- Entiendo que debo aplicar bloqueador solar a mi hijo antes de dejarlo en la parada del autobús o en la escuela.

SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

- Entiendo y acepto obedecer las políticas sobre hermanos, voluntarios, visitantes e identificación del Programa del Jardín de Niños.

Copia de los padres para permanecer adjunta al manual





Fountain • Fort Carson
SCHOOL DISTRICT EIGHT

2023-2024

Año escolar



FAVOR DE ANOTAR SUS INICIALES

_____ He tenido la oportunidad de leer el manual del Programa del Jardín Infantil del FFC8.

_____ He tenido la oportunidad de hacer preguntas sobre el programa y doy mi permiso para que mi hijo participe en él.

_____ Entiendo que las políticas de la junta escolar del FFC8 están disponibles en www.ffc8.org.

INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL JARDÍN INFANTIL

_____ Doy mi permiso para que mi hijo vea videos, DVD, películas, etc. que hayan sido aprobados por la escuela exclusivamente con propósitos educativos.

_____ Entiendo que si necesito un intérprete en las conferencias, las reuniones o los eventos familiares, debo comunicarme con la oficina para tramitar este servicio sin costo para mí.

_____ Entiendo y acepto seguir la política del jardín infantil sobre familias que residen fuera del Distrito y la política sobre bajas escolares.

_____ Doy mi permiso para que mi hijo vea videos, DVD, películas, etc. que hayan sido aprobados por la escuela exclusivamente con propósitos educativos.

_____ Entiendo la política sobre recesos en el interior y en el exterior y acepto vestir a mi hijo de acuerdo con el clima.

PROGRAMA DEL JARDÍN DE NIÑOS DEL FFC8 – VISIÓN Y FILOSOFÍA

_____ Entiendo y acepto cumplir con el Acuerdo de colaboración con las familias del jardín de niños. Todos los días revisaré la mochila de mi hijo y asistiré a las actividades para los padres.

LLEGADA Y SALIDA

_____ Entiendo y acepto cumplir con los procedimientos de llegada y salida del jardín de niños.

ASISTENCIA

_____ Entiendo y acepto obedecer las políticas de asistencia del jardín infantil.

_____ Entiendo que las llegadas tarde o las salidas temprana interrumpen la rutina del aula y reducen las oportunidades educativas de mi hijo. Llegaré puntualmente y me aseguraré de que mi hijo asista durante toda la sesión.

PLAN DE ESTUDIOS, INSTRUCCIÓN Y SERVICIOS DE APOYO

_____ Entiendo que después de que mi hijo haya comenzado el programa, podría surgir la necesidad de hacer evaluaciones adicionales sobre su desarrollo en las áreas cognitiva, social, del lenguaje y su desarrollo motor. El maestro se comunicará conmigo si es necesario.

_____ Entiendo el plan de estudios, el programa PBIS, el sistema MTSS y los procedimientos de disciplina.

SALUD, ENFERMEDAD y BOCADILLOS

_____ Entiendo el proceso de los exámenes de la audición y de la vista. Si es necesario, me comunicaré con el personal de enfermería a fin de pedir las instrucciones para la exclusión.

_____ Entiendo las pautas sobre la vaselina y la crema para el cuerpo. Si es necesario, me comunicaré con el personal de enfermería a fin de pedir el formulario de exclusión.

_____ Entiendo que debo aplicar bloqueador solar a mi hijo antes de dejarlo en la parada del autobús o en la escuela.

SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

_____ Entiendo y acepto obedecer las políticas sobre hermanos, voluntarios, visitantes e identificación del Programa del Jardín de Niños.

Copia del aula para devolver al maestro

Nombre del niño _____

Nombre del padre (en letra de imprenta) _____

Firma del padre _____

Fecha de hoy ____ / ____ / 20 ____

