

STELLAR ELEMENTARY SCHOOL



Manual para Padres y Estudiantes 2024-2025

Stellar Elementary School
3901 E. 124th Ave.
Thornton, CO 80241
720-972-2340

Línea de asistencia a la escuela: 720-972-2349
Visite nuestro sitio web: <https://stellar.adams12.org>

INFORMACIÓN DE LA ESCUELA

Números de teléfono importantes

Oficina de la escuela (Horario: 7:00 a.m. a 3:30 p.m.): 720-972-2340

Línea de fax: 720-972-2399

Línea de asistencia a la escuela (disponible 24 horas): 720-972-2349

*Por favor llame antes de las 7:40 a.m. para reportar si su hijo estará ausente o llegará tarde.

Programa BASE: 720-972-2351

Cafetería: 720-972-2350

Biblioteca: 720-972-2347

Horario escolar

Kindergarten a 5^{to} grado

Primera campana: 7:50 a.m. Campana tarde: 7:55 a.m.

Lunes a viernes: 7:50 a.m. a 2:35 p.m.

Hora de entrada retrasada: 8:50 a.m. (el horario de salida no cambia)

Si llega a la escuela después de las 7:50 a.m., se considera que llegó tarde.

Por favor, asegúrese de que su hijo sabe el plan diario para ser recogido. Si alguien es responsable de recogerlo, recuérdale que tiene que estar en la escuela no más tarde de las 2:35 p.m. en el lugar designado para recogerlo.

El personal de la escuela supervisará a los estudiantes comenzando a las 7:45 a.m. A final del día escolar, el personal ayudará con los procedimientos de salida por un período de 5 a 10 minutos. Si va a recoger a su hijo antes de concluir el día escolar, asegúrese de traer su licencia de manejar a la oficina de la escuela. Cualquier persona que vaya a recoger a un niño y que no es el padre/tutor del niño, tendrá que ser incluido en el Formulario de Autorización para Recoger al Estudiante y mostrar su licencia de conducir en la oficina de la escuela.

Desayuno diario en la cafetería de 7:30 a.m. a 7:45 a.m. Los estudiantes que vayan a desayunar pueden entrar a la cafetería a las 7:30 a.m. por la puerta de **BASE**, ubicada al lado oeste de la escuela.

Horario de B.A.S.E.

Antes de clases: 6:30 a.m. a 7:50 a.m.

Después de clases (lunes a viernes): 2:35 a 6:00 p.m.

Hora de entrada retrasada: 7:30 a.m.

Asistencia a la escuela y reportando ausencias Línea de asistencia a la escuela: 720-972-2349

Asistencia a la escuela es el primer paso para asegurar logro académico. La asistencia regular y puntual a diario es un factor importante en la habilidad del estudiante para poder obtener beneficios óptimos del proceso educativo. Ausencias frecuentes pueden resultar en trabajo académico mediocre, falta de desarrollo social y posible fracaso académico. La asistencia regular es muy importante para desarrollar el interés escolar, ajuste social y desempeño escolar. Ningún otro factor puede interferir tan rápidamente con el progreso del estudiante como lo hacen las tardanzas y ausencias frecuentes.

La continuidad en el proceso de aprendizaje se ve seriamente interrumpida por el exceso de ausencias. Es importante estar en la escuela. Los estudiantes no pueden beneficiarse de las inversiones en instrucción de alta calidad y un plan de estudios riguroso y más atractivo si no están en clase. En la mayoría de las situaciones, la experiencia perdida en el aula no se puede replicar adecuadamente. Los estudiantes que tienen buena asistencia generalmente logran calificaciones más altas, disfrutan de la escuela y están preparados para la universidad y/o una carrera profesional después de terminar la escuela.

La información a continuación resume las expectativas del distrito y de la escuela con respecto a la asistencia de los estudiantes. Asegúrese de familiarizarse con la Política de Asistencia del Distrito #5020 ubicada en el sitio web adams12.org bajo Distrito/Políticas del Distrito.

1. Los padres son responsables de notificar a la Línea para reportar ausencias de Stellar antes de la hora de inicio de clases en situaciones que no sean de emergencia y, de lo contrario, antes de las 8:30 am, llamando al 720-972-2349, cada vez que un estudiante esté ausente de la escuela. Esta política es necesaria para llevar cuenta de y garantizar la seguridad y el bienestar de cada estudiante.
2. Un estudiante puede ser excusado de la escuela hasta 10 días por año escolar (5 por semestre) siempre que el padre/tutor llame a Línea para reportar ausencias de Stellar.
3. Si, por alguna razón, un estudiante va a estar ausente cinco (5) días consecutivos o más, comuníquese con el subdirector, además del maestro del estudiante, para hacer los arreglos necesarios para su ausencia.
4. Después de cuatro (4) ausencias injustificadas, se enviará a casa una carta de asistencia. A las seis (6) ausencias injustificadas, se puede programar una reunión de asistencia con los padres donde los padres pueden estar sujetos a un contrato de asistencia. Diez (10) ausencias injustificadas pueden resultar en un referido de asistencia del distrito.
5. Se considerará que un estudiante está crónicamente ausente si ha estado ausente el 10% o más de los días en que ha estado matriculado en Stellar durante el año escolar. Los estudiantes con ausencias crónicas incluyen estudiantes que están ausentes por cualquier motivo (Ej., enfermedad, suspensión, la necesidad de cuidar a un miembro de la familia), sin importar si las ausencias son justificadas o no. Los estudiantes crónicamente ausentes están sujetos a las intervenciones de asistencia de la escuela y del distrito (Política del Distrito 5020).
6. Las vacaciones o las actividades que no sean de emergencia deben programarse para los días o las horas en que los estudiantes no estén en la escuela. Las solicitudes razonables de ausencias justificadas debido a vacaciones o por otros motivos que no sean de emergencia se aprobarán si el estudiante tiene un índice de asistencia del 95% o más en los dos (2) períodos de calificación anteriores y si el estudiante está cumpliendo con las expectativas de rendimiento académico determinadas por la administración escolar.
7. Un estudiante que tiene cuatro (4) ausencias injustificadas en un (1) mes o diez (10) ausencias injustificadas en un año de calendario se considera ausente habitual. Si los esfuerzos de intervención de la escuela y/o del distrito fallan, las sanciones por ausentismo

habitual pueden incluir un referido al Tribunal de Ausentismo Escolar del Distrito Judicial 17 y/o un referido a una agencia de servicios sociales.

8. Se verifica asistencia después de las actividades escolares. Si su hijo está en la escuela, pero no va a asistir a actividades después de clases en las que está matriculado, por favor notifíquelo a la escuela.
9. Los estudiantes que están ausentes parte o todo el día escolar pudieran estar restringidos o prohibírseles participar en eventos después de clases o extracurriculares el día de la ausencia.

Definiciones de ausencias justificadas/excusadas e injustificadas/no excusadas:

Ausencias justificadas/excusadas: Ausencias justificadas/excusadas con las que han sido reportadas a la escuela por el padre/tutor por teléfono a la línea de asistencia de la escuela y/o por una nota del padre/tutor que tiene custodia legal, de un practicante de servicios médicos, u otro oficial autorizado dentro de dos (2) días escolares de la fecha de la ausencia. En casos con múltiples ausencias consecutivas, la excusa tiene que ser entregada dentro de dos (2) días escolares del último día ausente. Ausencias de más de cinco (5) días serán consideradas como injustificadas/no excusadas a menos que se proporcione la documentación apropiada.

Ausencias injustificadas/no excusadas: Ausencias injustificadas/no excusadas son las que NO han sido reportadas por teléfono a la línea de asistencia de la escuela por un padre/tutor o las que NO han sido justificadas/excusadas de acuerdo a la Política 5020 del Distrito.

Tardanzas y salidas antes de tiempo: Llegar a la escuela a tiempo es importante para el éxito de su hijo en la escuela y en la vida. En Stellar Elementary, el aprendizaje comienza al momento en que su hijo entra por la puerta de la escuela. Los estudiantes que llegan tarde pudieran perder instrucción importante de matemáticas y lectura, interrumpir el aprendizaje de los otros niños, y estar en riesgo de atrasarse en nuestro ambicioso currículo. Los estudiantes que llegan tarde pierden instrucción académica y, en general, las tardanzas crean malos hábitos. Los estudiantes que llegan a sus clases después de comenzar el día escolar recibirá un pase amarillo de tardanza, lo cual indica que la oficina sabe que el estudiante ha llegado. Los estudiantes que lleguen a las 8:50 a.m. o más tarde serán marcados parcialmente ausentes.

Los estudiantes que vayan a salir de la escuela antes de terminar el día escolar tienen que ser recogidos en la oficina de la escuela por los padres y/o la persona autorizada y su salida tiene que ser registrada. **Ningún estudiante deberá abandonar los terrenos de la escuela mientras la escuela está en sesión a menos que estén bajo la supervisión de un empleado certificado del distrito o que sean retirados por los padres o un adulto autorizado por los padres.** Si alguien que no es el padre o tutor va a recoger al estudiante durante el día escolar, el padre/tutor tiene que proporcionar al personal de la oficina el nombre de la persona que está recogiendo al niño. Se requerirá una identificación adecuada antes de que el niño sea entregado. Se requiere que la salida sea registrada en la oficina. **Bajo ninguna circunstancia se le entregará un niño a un adulto que no se presente primero en la oficina.** Agradecemos su cooperación con esta práctica.

Si un estudiante es recogido para almorzar, el estudiante tiene que regresar a la escuela dentro de los 40 minutos del período de almuerzo. Si el estudiante llega más tarde de los 40 minutos, el estudiante

se considerará tarde y, si llega más de una hora tarde, entonces la ausencia será marcada como una ausencia de medio día.

Reconocimientos mensuales: Los grupos recibirán reconocimiento mensual por el porcentaje promedio mensual para ese mes. Los grupos con el porcentaje de asistencia más alto en grados primarios (K-2do) e intermedios (3ro-5to) recibirán un reconocimiento y un trofeo itinerante de asistencia a clases.

Política de asistencia perfecta para estudiantes de Stellar Elementary: La asistencia es perfecta cuando el estudiante no pierde ningún día de clases, no tiene ausencias parciales (llegando tarde o saliendo temprano) y no tiene tardanzas durante al año escolar. Celebraremos la asistencia perfecta trimestralmente.

Reponiendo trabajo (Política 6281 del Distrito): Cuando un estudiante tiene una ausencia extendida justificada, los padres son responsables de solicitar y hacer arreglos para recoger tareas para reponer el trabajo perdido no más tarde del segundo día escolar después de haber regresado a la escuela. Por cada día de clases que el niño pierda, tendrá la cantidad de días de la ausencia justificada más un día para completar el trabajo perdido.

Programa BASE (siglas en inglés para Enriquecimiento antes y después de clases)

El programa de **Enriquecimiento antes y después de clases** (BASE, por sus siglas en inglés) está diseñado para proporcionar cuidado grupal seguro, de calidad y asequible en la escuela; en el cual todo niño es enriquecido por experiencias que conducen a su desarrollo académico, social y físico.

El programa BASE es para estudiantes de primaria comenzando a los 5 años de edad. Los estudiantes en el Programa BASE participan en una variedad de actividades y opciones que les brindan la oportunidad de crear, aprender y crecer por medio del arte, actividad física y enriquecimiento académico durante las horas en que no están en clases regulares. Todas las actividades en BASE proporcionan oportunidades importantes para el desarrollo socioemocional de los estudiantes.

El espacio es limitado y a menudo el programa BASE tiene una lista de padres esperando una oportunidad para matricular a sus hijos. Para más información sobre el programa BASE en nuestra escuela, llame al director de BASE en la escuela al 720-972-2351 o vea [[Stellar Elementary Base Program](#)]. Para más información sobre los programas BASE en el distrito haga clic [aquí](#).

Bicicletas y patinetas (“scooters”)

Los estudiantes que usen una bicicleta o patineta para ir a la escuela, tienen que ir directamente a las rejillas de bicicletas/patinetas y dejarlos allí hasta que estén listos para regresar a sus casas. Por razones de seguridad, no se permite que los estudiantes usen sus bicicletas/patinetas en los terrenos de la escuela. Al llegar a la escuela, tienen que caminar su bicicleta/patineta hasta las rejillas para bicicletas. Se requiere un candado para atar las bicicletas y patinetas a la rejilla. La escuela no vigilará las bicicletas y patinetas en ningún momento. El estudiante es responsable de asegurar su bicicleta/patineta.

Invitaciones para cumpleaños

Entendemos que la escuela es el lugar más fácil para distribuir invitaciones para fiestas de cumpleaños; sin embargo, esto pudiera causar muchos sentimientos heridos que interrumpen el

entorno de aprendizaje. Por favor, pedimos que los estudiantes distribuyan invitaciones únicamente cuando haya concluido el día escolar.

Teléfonos móviles/dispositivos electrónicos personales

Nuestro objetivo es que los alumnos sean ciudadanos digitales responsables con sus teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos personales. Esto significa entender y trabajar dentro de los parámetros de las directivas de la escuela con respecto al uso y permiso de dispositivos electrónicos mientras estén en propiedad de la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela.

Esperamos que todos los alumnos cumplan las siguientes directivas.

- Todos los maestros y el personal tienen la autoridad para recoger los dispositivos electrónicos de cualquier estudiante inmediatamente a petición.
 - Los dispositivos electrónicos pueden utilizarse antes de entrar y al salir del edificio. Durante la jornada escolar, los dispositivos deben estar apagados/silenciosos y guardados en la mochila del alumno o en su cubículo.
 - Los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos no están permitidos durante el almuerzo ni el recreo.
 - Los estudiantes que no se sientan bien deben reportarse a la oficina de la enfermera y llamar a casa desde allí si es necesario - no desde un dispositivo electrónico personal.
 - Los padres/tutores que necesiten comunicarse con un estudiante deben ponerse en contacto con la oficina principal.
- *Los relojes inteligentes están permitidos en este momento - si es necesario, podemos prohibir los relojes inteligentes en el futuro.

La escuela no se hace responsable de la pérdida, robo o destrucción de dispositivos electrónicos personales en la propiedad de la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela fuera del campus. La administración de la escuela, maestros o personal no investigarán incidentes.

Los alumnos que infrinjan estas pautas o la Política del Distrito con respecto al uso de teléfonos celulares/dispositivos electrónicos personales por parte de los alumnos podrán ser sancionados de acuerdo con la Política del Distrito.

Comunicación

Comunicación de la escuela:

Para estar al día con los recordatorios, cartas, etc., la escuela usa School Messenger para enviar correos electrónicos y mensajes de llamada automática los domingos por la noche. Además, actualizamos regularmente la página web de Stellar en <http://stellar.adams12.org>, y nuestra página de Facebook en: <https://www.facebook.com/StellarElementary>

Cada grado y departamento mantiene sitios web para su área particular en el sitio web principal de la escuela. Por favor, consulte estos sitios web regularmente para obtener información actualizada sobre los acontecimientos de cada grado o departamento.

A menudo, la información importante será enviada a casa con su hijo en su carpeta de comunicación del salón. Revise esta carpeta cada semana para ver las noticias importantes del maestro y de la escuela.

No se permitirá que los estudiantes usen el teléfono de la escuela para hacer arreglos sociales para después de clases. Los estudiantes podrán usar el teléfono de la escuela solamente en las siguientes situaciones:

- Cuando se lo pida su maestro.
- Cuando se lo pida un administrador de la escuela.
- Cuando se lo pida el asistente de salud, la enfermera o el personal de la oficina.

El personal de la oficina solamente entregará a los estudiantes mensajes de emergencia. Por favor, ayúdenos por medio de hacer los arreglos para recogido y cuidado después de clases antes de dejar a su hijo en la escuela en la mañana. Responderemos a llamadas/emails de los padres dentro de un día laboral.

Comunicación para resolver problemas:

Cuando surgen conflictos o preocupaciones, puede ser un reto mantener una relación positiva a lo largo del proceso de resolución de problemas. Hay varias opciones para que los padres aborden sus preocupaciones. Estas incluyen: una llamada telefónica, una nota o una carta enviada al maestro de la clase o al administrador. Las preocupaciones sobre una persona en específico siempre se abordan mejor llamando y concertando una cita con el director después de intentar primero resolver el problema con la persona en específico. Las preocupaciones son tratadas en una manera profesional y oportuna con todo el personal apropiado.

El personal de Stellar trabajará con los padres para resolver cualquier conflicto que pueda surgir. Buscamos un ambiente que sea seguro contra el acoso y la intimidación. Por lo tanto, se espera que todo el personal, los estudiantes y los padres actúen de una manera que es respetuosa y enfocada en soluciones.

No puede haber represalias contra estudiantes o familiares que expresen sus preocupaciones o presenten quejas. Los estudiantes, las familias y los miembros de la comunidad pueden ser escuchados por la Junta Educativa cuando se hayan agotado los procedimientos internos.

Comunicación con el maestro de su hijo:

El personal de Stellar está dedicado a una fuerte comunicación entre el hogar y la escuela, esencial para nuestra responsabilidad compartida para el éxito del estudiante. Para ello, fomentamos la comunicación abierta y frecuente. El correo electrónico es el método preferido de comunicación para TODOS los miembros del personal y típicamente resultará en un tiempo de respuesta más rápido.

- Considere al maestro de su hijo como la primera línea de comunicación. El maestro de su hijo conoce a su hijo mejor que nadie en la escuela y tiene información sobre lo que ocurre durante la jornada escolar.
- Cada maestro establece un sistema individual a través del cual se comunica con los padres, incluyendo las carpetas para llevar a casa, las agendas de los estudiantes, los sitios web del salón o del grado, los diarios, el correo electrónico y/o el buzón de voz. El maestro compartirá esto con usted al principio del año.
- Responder a sus necesidades requiere toda nuestra atención y valoramos su opinión. Por lo tanto, por favor, tenga en cuenta que justo antes de la escuela y justo después de la escuela son momentos muy ocupados para los miembros del personal de Stellar y esto no es un momento ideal para que los maestros participen en conversaciones individualizadas sobre los estudiantes. Este tipo de conversaciones son necesarias y bienvenidas, pero necesitan ser programadas ya sea con el maestro o con el apoyo del personal de la oficina.

- Es una prioridad para todo el personal de Stellar tratar de preservar la integridad del tiempo de instrucción en el salón para todos los estudiantes. Por lo tanto, durante el tiempo de instrucción los teléfonos de los maestros en el salón serán transferidos directamente a su buzón de voz, por favor llame a la oficina principal para cualquier información que sea urgente.

Salida temprana/Llegada tarde

Estudiantes que tienen que irse de la escuela durante el horario regular de clases tienen que ser recogidos en la oficina de la escuela por un padre o tutor legal. Los estudiantes no pueden ser despachados del salón hasta que alguien los haya reclamado en la oficina. Tampoco se pueden dejar salir de la escuela para irse solos. Los estudiantes participan en la instrucción hasta que concluya el día escolar.

Pedimos que no recojan a su hijo temprano a menos que sea sumamente necesario. Los estudiantes que llegan tarde a la escuela tienen que registrar su llegada en la oficina. Si el estudiante llega después de las 7:50 a.m., un padre/tutor tiene que registrar su llegada en la oficina.

Excursiones

A lo largo del año escolar, varios maestros pueden programar excursiones a puntos de interés cercanos. Estos viajes están diseñados para complementar diferentes aspectos del plan de estudios de la clase y para presentar a los estudiantes los recursos dentro de la comunidad. Los padres recibirán un aviso de las excursiones programadas con suficiente anticipación.

- Los padres tienen que firmar un formulario de permiso para todas las excursiones. Los estudiantes que no tengan un permiso no podrán acompañar a su clase en la excursión.
- Los voluntarios/acompañantes deben completar la verificación de antecedentes de raptor. Se recomienda hacer esto antes de la excursión programada.
- Los hermanos menores no pueden asistir a la excursión con un padre que esté supervisando a un grupo de estudiantes.
- Todos los estudiantes que asistan a la excursión serán despedidos de la propiedad escolar y no se les permitirá salir de la excursión a menos que se hayan hecho arreglos previos con el maestro y aprobados por el administrador.

Tiempo inclemente, Cierre escolar

La información sobre cierres escolares de emergencia debido a tormentas nocturnas severas u otras situaciones de emergencia está disponible en las estaciones de televisión locales. Por favor, preste atención a anuncios relacionados con Adams 12 Five Star Schools. También puede obtener información sobre los cierres llamando al número de información del Distrito al 720-972-4000, entonces presione 7, o vea el sitio web del Distrito en www.adams12.org. No es común que se cancelen las clases.

Los estudiantes tendrán receso dentro de la escuela si:

- cae nieve, lluvia, o aguanieve.
- la temperatura con la sensación térmica es de 20 grados o menos.
- las condiciones en el campo de recreo son malas (fango/barro, nieve o agua estancada).

Los estudiantes tienen que estar preparados para todo tipo de tiempo. Deben traer abrigos, guantes o mitones, gorras/sombreros, zapatos resistentes a la intemperie y un par de zapatos adicionales para educación física.

Objetos perdidos y encontrados/Artículos de valor en la escuela

Si su hijo pierde un objeto, le exhortamos a que lo busque en los objetos perdidos y encontrados en la oficina de la escuela. A menudo es difícil identificar lo que perdieron. Por favor, escriba el nombre del niño en los abrigos, chaquetas, mitones/guantes, etc. Los artículos que no son reclamados serán donados a una institución benéfica varias veces al año.

No recomendamos que los estudiantes traigan artículos de valor y juguetes a la escuela. Los artículos que tienen valor para una persona usualmente son atractivos para otras personas y lamentablemente a veces desaparecen. La escuela no puede hacerse responsable por estos artículos. Los maestros pudieran tener una celebración especial en la cual los estudiantes pueden traer su juego favorito, animal de peluche, etc., pero recuerden que en ningún momento es apropiado que los estudiantes traigan pistolas o cuchillos de juguete o cualquier otro tipo de arma de juguete.

Mascotas en la propiedad escolar

Para mantener nuestra escuela segura para todos los estudiantes y familias, y de acuerdo a la Política del Distrito, los únicos animales permitidos en la propiedad escolar son los animales de servicio y perros de terapia. La Política del Distrito requiere una autorización previa del director para tener un perro de terapia en propiedad escolar. Pedimos que todas las demás mascotas permanezcan fuera de la propiedad escolar durante las horas de clases. Agradecemos su colaboración con esta solicitud.

Educación física

Los estudiantes tendrán la oportunidad de participar en las clases de educación física (P.E., por sus siglas en inglés). Si un estudiante no puede participar en la educación física, el estudiante tiene que entregar al director o a la persona designada por el director una declaración de un profesional de la salud con licencia que indique la razón por la que el estudiante no puede participar. Un profesional de la salud con licencia significa un médico (MD, DO), una enfermera o un asistente médico que tiene autoridad para prescribir y está autorizado a ejercer en Colorado.

Reportando el progreso del estudiante

El progreso académico de su hijo será reportado en las conferencias de padres por lo menos dos veces al año. Los reportes de notas serán enviadas a casa al final de cada período de calificación. También puede ver el progreso académico de su hijo en el Portal para Padres de Infinite Campus. El progreso de los estudiantes será actualizado en IC cada 6 semanas por los maestros del salón y cada 9 semanas por los maestros de clases especiales (arte, música, educación física, etc.).

Información de seguridad

La seguridad de su hijo es sumamente importante para nosotros. Es imperativo que los estudiantes no lleguen a la escuela antes de las 7:45 a.m. y que sean recogidos a las 2:35 p.m. Los adultos solamente supervisarán a los niños durante 15 minutos antes y después de esas horas.

Seguridad de los estudiantes – Por favor, ayúdenos a mantener seguros a nuestros estudiantes:

- Recuérdelo a su hijo que use las aceras y los cruces de peatones.
- La llegada y recogida de estudiantes es solamente a lo largo de la acera para que no tengan que cruzar el tránsito, excepto en el cruce de peatones. Los carriles de Abrazo y Despedida (“Hug and Go”) están localizados en el lado oeste y norte (carril del autobús) de la escuela.
- Evite dejar o recoger a su hijo en los estacionamientos.
- Evite estacionarse a menos de 15 pies de los cruces peatonales en la escuela.

- Los padres le deben recordar a los hijos que se adhieran a las normas de seguridad establecidas para los peatones. Este énfasis en la seguridad también es una preocupación del personal de la escuela y es una parte importante del programa educativo.
- Se espera que los estudiantes caminen directamente hacia y desde la escuela. Ellos tienen que respetar los derechos y la propiedad de todas las personas en el vecindario.

Sistema de seguridad en la escuela – En nuestro esfuerzo por brindar el entorno más seguro y protegido para nuestros estudiantes, hemos instalado medidas de seguridad adicionales que requieren que observemos las siguientes normas:

- TODAS las puertas exteriores estarán cerradas todo el tiempo.
- Por favor, no abra la puerta ni la mantenga abierta para otras personas.
- Para entrar al edificio, presione el botón localizado en el interior del primer conjunto de puertas, a la izquierda de la zona del vestíbulo.
- Un empleado de la oficina abrirá la puerta para permitir su entrada al edificio.
- Al entrar al edificio, TODOS los visitantes tienen que registrarse en la oficina, mostrar su identificación con foto y obtener un pase de visitante.
- Si desea esperar con su hijo antes de entrar a la escuela o esperar a su hijo a la hora de salida, tendrá que esperar fuera del edificio.

Visitantes/Registro de padres

La Política del Distrito requiere que al entrar al edificio todos los padres y visitantes presenten una licencia de manejar o identificación con foto y firmen el registro en la oficina. Su licencia será escaneada con el sistema Raptor y se le dará un pase/sello de visitante. Usted tendrá que tener el pase/sello puesto de manera visible en todo momento.

Si usted desea visitar a un maestro, por favor llame y haga los arreglos necesarios antes de su visita. También, si alguien que no es el padre o tutor legal del niño desea visitar la escuela (Ej., un abuelo que desea almorzar con el niño), usted tiene que llamar a la escuela con anticipación y notificarles la visita.

INFORMACIÓN DISPONIBLE EN EL SITIO WEB DEL DISTRITO

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

Un resumen del Código de Conducta del Estudiante de Adams 12 Five Star Schools (el “Distrito”) está disponible en el [sitio web](#) del Distrito. Para información completa, vea la versión actualizada de cada política del Distrito [aquí](#).

El resumen incluye información sobre:

- conducta del estudiante
- asistencia a la escuela ([Política de asistencia](#))
- teléfonos móviles y dispositivos electrónicos personales
- uso de la tecnología e Internet del Distrito
- código de vestimenta del estudiante
- intimidación (“bullying”) y hostigamiento/acoso

INFORMACIÓN COMÚNMENTE SOLICITADA

Un resumen de información comúnmente solicitada está disponible en el [sitio web](#) del Distrito. Para información completa, vea la versión actualizada de cada política del Distrito (si aplica) [aquí](#).

La información “comúnmente solicitada” incluye temas tales como:

- quejas/querellas
- facturación consolidada
- transportación del estudiante
- vigilancia con vídeo y audio
- visitantes a las escuelas

INFORMACIÓN DE SALUD DEL ESTUDIANTE

Información sobre la salud y el bienestar del estudiante, incluyendo inmunizaciones, evaluaciones de salud, COVID-19, y cuándo mantener al niño en su casa, está disponible en el [sitio web](#) del Distrito.

NOTIFICACIONES LEGALES

Las notificaciones legales/anuncios anuales están disponibles en el [sitio web](#) del Distrito.

Estas notificaciones incluyen información relacionada con:

- antidiscriminación (incluyendo Título IX)
- derechos bajo la Ley de Derechos y Privacidad de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés)
- información en el directorio bajo FERPA
- derechos bajo la Enmienda de Protección de los Derechos del Estudiante (PPRA, por sus siglas en inglés)
- otras provisiones de exclusión voluntaria