

Meadow Community School

2024-2025



meadow
community school

9150 Monroe St.

Thornton, CO 80229

303-853-1500

Introduction	2
Mission Statement	2
Meadow Hours	2
Student Behavior	3
Parent Concerns	3
SAAC (School Accountability & Advisory Committee)	3
Attendance / Absent Procedures	3-4
Make-up work.....	4
Clinic Policy.....	5
Mapleton Public Schools Medication Policy	5
First Aid and Emergency Medical Care.....	6
Immunizations.....	6
Electronic Policies	6
Computer Electronic Ethics	6
Bus Rules and Regulations	7
Registration Form / Change of Address	7
Contacting Teachers	7
Delivering Items to Students	7
Checks	7
Student Visitors	7-8
Messages for Students.....	8
Fundraising	8
Activities.....	
Inclement Weather.....	9
Insurance.....	8
Library.....	9
Lost and Found.....	9
Valuables.....	9
Meals.....	9
Birthdays	10
Bully Proofing	10
Playgrounds Guidelines	10
Report Cards	10
Withdrawals.....	10
Fines/Fees.....	10
Telephone Usage	10
Pets	11
After School	11
Emergency Information	11
Dress Code	12-13
Student Parent Agreement	14

Table of Contents

Meadow K-8

Address: 9150 Monroe Street
School Phone: (303) 853-1500
Attendance Line: (303) 853-1557
Fax Number: (303) 853-1556

Director: Jill Bolton (303) 853-1501
Assist. Director: Emelina Pacheco (303) 853-1502

INTRODUCTION

This handbook is to help students and parents become fully aware of the basic school policies. Parents are asked to review the school policies with their students. Parents and students should refer to the Mapleton School District Student Behavior Standards booklet for all District student conduct policies.

MISSION STATEMENT

Meadow Community School is a dynamic and inclusive **Kindergarten-8th grade** learning environment committed to the belief that the future success of our students comes from a supportive sense of community built upon strong relationships, rigorous academic expectations, and personalized educational opportunities.

MEADOW HOURS

Free breakfast is available for all students beginning at 7:40 a.m daily. Breakfast service ends at 8:00a.m. Students will eat breakfast until 7:55a.m. in the cafeteria.

All students who arrive at school before 8 a.m. may eat breakfast in the cafeteria and then proceed to class at 7:55 a.m. **They do not have to eat if they ate at home.**

The school day officially ***begins at 7:55 and ends at 3:00*** for K -8th Grade.

If a student ***arrives at school at or after 8:00, they are considered tardy.*** If a student arrives late, he/she must check in at the front office for a tardy slip.

STUDENT BEHAVIOR

At Meadow K-8, we hold high expectations for student behavior. Students are expected to accept responsibility, respect the rights of others, take care of their own property and respect the property of others. Parents and students must read, sign, and become familiar with the “Mapleton Student Behavior Standards.”

Minor Behavior Incidences

Examples include but are not limited to: foul language, defiance, disruption of learning, or public displays of affection (PDA). Consequences for minor behavior incidences will be based upon a discipline referral process.

Major Behavior Incidences as defined in the Mapleton Student Behavior Standard booklet may result in an automatic referral, suspension and/or expulsion.

PARENT CONCERNS

It is our desire to respond quickly to any concerns that you may have and to work together to resolve any issues that may arise. **The best way to do this is to address the problem with the staff member closest to the problem.** We ask that you trust in our teachers and that issues be discussed in a rational and professional manner. Parents will not be allowed to go to a teacher's classroom unless prior arrangements have been made. If the concern is not resolved, please make an appointment with the Director.

SAAC (Student Accountability Advisory Committee)

SAAC meets monthly at 9:30 a.m, on the last Friday of the Month, each month, following the student of the month assembly unless otherwise communicated. The purpose of each SAAC meeting will be to provide a forum for parents, teachers, and community members to confirm school goals, monitor the implementation of the school improvement process, and confirm that school budgets align with the goals. Anyone interested in joining the SAAC should contact the School Assistant Director (pachecoe@mapleton.us).

ATTENDANCE / ABSENT PROCEDURES

Students who have definite signs of colds, communicable diseases, or other illnesses (fever) should not be sent to school. If your student is diagnosed as having a communicable infection, please report that finding to the school office promptly. Communicable diseases include: COVID 19, strep infection, measles, mumps, mono, rubella, chicken pox, impetigo, and scabies.

The parent / guardian is responsible for calling the school to make them aware of the absence and the reason for the absence. **Then attendance line phone number is 303-853-1557. Please call and leave a message each day your student is absent by 8:00 am.**

Our goal is to work with parents to make sure students are at school every day. Absences have a negative effect on instructional continuity, regardless of attempts to make up work. Make-up work is not a substitute for instruction received in the classroom. Vacations taken during the regular school session are discouraged. Vacations are considered as an absence and parents must call to excuse students. Parents are urged to try to plan for their students to be in school, except in the case of illness. In order for an extended illness of 3 or more consecutive days to be excused, a doctor's note must be provided. **Parents will receive a letter from the Director once their student has been absent five days.** Per district policy, once a student has reached 10 total absences, excused or unexcused, students' may be placed on an attendance contract. Any student on an attendance contract is required to have proof of illness.

All students will be counted present a full day if they arrive prior to 10:00. If students arrive after 10:00, they will be counted absent for ½ day. Any student who arrives after the tardy bell, needs to check-in

with the front office, to receive a late slip. Early dismissals will be counted as an absence once the student reaches 5. If you are taking your child out for good reason, such as a doctor appointment, please call and the office know. Students must return to school with a doctor's note. Students who are pulled out early consistently will begin to accrue absences.

MAKE-UP WORK

If your student is sick, **we do not expect him/her to be doing make-up work while home ill.** We want him/her to stay home, rest and get well so he/she can return to school. **Students have two calendar days for each day of absence to complete his/her make-up work.** Students do their best work when they are well and rested. Please do not feel you need to come and pick up make-up work if your student is sick. We will have a packet waiting for them upon their return to school. **Parent requests for missed work must be made by 9:30 A.M. for pick-up after 3:35 P.M. the same day.**

If work is requested in advance for extended absences, it is due upon return. There is a 2-week maximum for late work or missing assignments. Late work or missing assignments will NOT BE ACCEPTED after 2 weeks of the date it was due.

****Please be advised that teachers are not expected to provide homework in advance for known absences or vacations taken during school time.**

CLINIC POLICY

A trained clinic aide or trained office personnel provide coverage for the clinic. Parents should bring special health concerns to the attention of the teacher, the clinic aide and the school office personnel. Because the purpose of our clinic is to provide first aid and to screen students complaining of illness, **it is imperative that someone is prepared to pick up your student in the event of illness within 30 minutes of notification.** Students with a temperature of 100° or more, or those with symptoms of contagious diseases will be sent home.

If your student shows any sign of an illness before they leave home, please take a moment to check their temperature. **Students are not allowed to come to school if they have vomited, had diarrhea, or a fever of 100 or more within the past 24 hours.** 9-1-1 will be called in emergency situations.

MAPLETON PUBLIC SCHOOL DISTRICT MEDICATION POLICY Administering Medicines to Students

The school clinic aide or other school designee as determined by the principal shall not administer prescription or nonprescription medication at school without all the following requirements being met:

1. Medication shall be in the original properly labeled container. If it is a prescription medicine, the medicine in the original container will include the student's name, name of the drug, dosage, time for administering, name of physician, and current date. If the medicine is non-prescription, the medicine provided in the original container will include the name of the drug and dosage.
2. **The school shall have received written permission from the doctor or dentist to administer the medication. These forms are included in the registration packet, or you may get one from the school office. There will be one form for each medication.**
3. The school shall have received written permission from the parent/guardian to administer the

medication. When such a request is made by a parent/guardian, a full release from the responsibilities pertaining to the administration and consequences of such medications also must be presented to the principal by the student's parent or guardian.

All medication shall be safeguarded at school to avoid any risk that it may be improperly ingested by anyone.

If under exceptional circumstances a student is required to take oral medication during school hours and the parent cannot be at school to administer medications, only the school nurse or the nurse's designee will administer the medication in compliance with the following regulations.

4. All directives of the accompanying policy will be followed.
5. Written orders from the student's physician must be on file in the school stating:
 - a. Student's name
 - b. Name of drug
 - c. Dosage
 - d. Purpose of the medication
 - e. Time of day medication is to be given
 - f. Anticipated number of days the drug needs to be given in school
 - g. Possible side effects
6. The medication must be brought to school in a container appropriately labeled by the Pharmacy or physician.
7. An individual record will be kept of such prescription medications administered by school personnel.
8. Medication will be stored in a clean, locked cabinet or container.
9. **Students are not allowed to have ANY over-the-counter medications on their persons at any time. This includes but is not limited to: Cough drops, Tylenol, Advil, Midol, etc.**

FIRST AID AND EMERGENCY MEDICAL CARE

No treatment of injuries except first aid shall be permitted in the schools. First aid is immediate help given by the best-qualified person at hand in case of accident or sudden illness.

IMMUNIZATIONS

If a student is not compliant with State immunization laws, a parent will be notified to comply with the State law or sign a plan to become compliant.

ELECTRONIC POLICIES

Students at **Meadow Community School** may carry cell phones to and from school. Students are *discouraged* from bringing Headphones, MP3 Players, iPods, iPads, Gaming Systems, etc. to school. However, if brought to school, the following guidelines will apply to all electronic devices.

To maximize learning time and minimize interruptions within the classroom environment, we *require* that students check their cell phone in with their classroom teachers in a lock box. Students may collect

their phones from their teachers at the end of the day. Cell phones should be turned off when they are in the building and stored in their backpacks during breakfast. If a student has their cell phone, or other electronic device, out in cafeteria, it will be taken away and turned into the front office. On a third violation, parents will need to come in to get the phone.

NOTE: Any cyberbullying activity is subject to be review, by law enforcement. Consequences are up to the discretion of the school administration and law enforcement personnel.

COMPUTER /ELECTRONIC ETHICS

Students will regularly use technology as part of instruction. Because electronic information is easily produced, student respect for the work and personal expressions of others is important. Plagiarism, invasion of privacy and any unauthorized access or copyright violations are subject to loss of privileges. Students will need a parent permission slip if they are going to use the Internet. These will be sent home by teachers, after school starts. Misuse of computers will result in loss of lab privileges and may require further classroom disciplinary action. ***The use of earbuds/headphones, at school, is not permitted unless permission is given by the classroom teacher.***

BUS RULES AND REGULATIONS

Bus Rules and Regulations are sent home each year in the Student Behavior Standards Booklet that is prepared by Mapleton Public Schools. Parents are required to read and sign off on this booklet each year. Please refer to this for bus rules and regulations. If for some reason your student is not to ride the bus home on any given day, please send a note with the student stating so. **If your student does not have a note stating that they are not to ride the bus home, they will be put on the bus.** If you have any transportation concerns throughout the year, please contact the transportation department at 303-853-1024.

REGISTRATION FORM/CHANGE OF ADDRESS

The school must be informed immediately of any change in address and/or phone numbers. It is critical that the office has current phone numbers (home and work) in case of an emergency. If a family moves outside of our school attendance area, the student will be allowed to complete the current school year. Parents will need to fill out an out-of-district form if they plan to continue to send their child to Meadow during the next school year.

CONTACTING TEACHERS

You may speak with your child's teacher personally after school or by appointment. Please understand

that it is important for our staff to have time to prepare for their day. You may call the main office to contact a teacher via telephone, or you may email them directly. All email addresses are last name, first initial @mapleton.us

DELIVERING ITEMS TO STUDENTS

Any item needing to be delivered to a student (i.e., lunches, coats, homework, etc.) should be left in the school office. **Parents are NOT to take items to the classroom.** Deliveries for students such as flowers balloons, edible arrangements, stuffed animals, etc., are not to be delivered to school. Deliveries will be held in the office until the end of the day. We do not allow delivery of outside purchased lunches.

CHECKS

- All checks for book club orders should be made payable to the book club company and not to Meadow K-8.
 - Checks for lunch should be made payable to Meadow K-8. Please do not combine it with any other money being sent to school. Please write name of Student and teacher on checks.
 - Checks for individual and class pictures should be made online with the code provided.
 - Send all monies (check or cash) in an envelope marked with the student's name, teacher and purpose of money. If possible, put the same information on the memo area of your check.
 - All checks must have a Colorado Driver's License number and telephone number on them.

STUDENT VISITORS

Students not enrolled at Meadow are **not** permitted to visit the school. For the safety of our students and staff we ask that all visitors report to the main office and obtain a temporary ID, as required by District policy. Parents of students are invited to visit the school at any time. If you would like to speak with a teacher or volunteer in the classroom, please make an appointment or make arrangements in advance. Parents, if you are interested in volunteering in the classroom or going on field trips should the opportunity be available, please see the school secretary for information on doing a background check.

MESSAGES FOR STUDENTS

To minimize classroom interruptions, phone calls and messages to students are strongly discouraged. To eliminate the possibility of a breakdown in communication, **please make sure your student understands the plan of the day before he/she leaves home. This includes changes in transportation.** In an emergency, messages need to be called in before 2:00 p.m. Any message called in after 2:00 p.m. may not reach your student before the end of the day.

FUND RAISING FOR NON-SCHOOL ACTIVITIES

Students should not bring items for sale to school even though these may be associated with fund raising for scouting, athletic teams, etc. Students involved in obtaining pledges or other means of support for out of school activities should take care of this **before or after school.**

FUND RAISING FOR SCHOOL ACTIVITIES

One fund-raiser will be held each school year. Decisions about fund-raising will be made by the SAAC Team in advance of the fundraiser. All money will be collected by teacher(s) and turned into the school office. All monies raised by students will directly benefit students.

INCLEMENT WEATHER

Mapleton Public School District will notify all major radio and television stations of school closures or delayed start schedule. We are listed as the Mapleton Public School District. **Please do not call the school office to see if there will be a school or not.** Listen to a radio or television station or check the district website. In an attempt to eliminate the inconsistency with decisions related to inclement weather days, the following procedure will be implemented.

Decisions regarding indoor/outdoor recess will be made by the on-site administrator in charge at the time of recess. Weather conditions and common sense are the major considerations. **In general, outdoor recess can be held when the wind chill temperature is above 20 degrees.** However, a number of factors may necessitate indoor recess such as, precipitation, age of students, condition of playground, etc.

- All students will go outdoors unless we have a written note from the parent requesting the child stay in because of illness. Students will stay outside until the a.m. bell rings.

The above procedure is subject to change at various times during the day. **Please make sure your child is dressed appropriately for the weather.**

INSURANCE

The school district makes available an accident policy for those desiring to purchase such insurance. The insurance is available for a 24-hour period or for a school day period. Information is sent home to each student at the beginning of the school year. Dental insurance is also available. The State also offers a full coverage health plan for children or pregnant women. Please ask the office secretary or site Prevention Specialist for information about this CHP+ plan.

LIBRARY

The Meadow Library has books and other materials available to students and teachers. Students may check out books to be used in research or for personal recreational reading. Please make every attempt to return books promptly. In the event that a book is lost, you will be contacted the school to determine the next steps.

LOST AND FOUND

Misplaced and lost items can be returned to the rightful owner if names are clearly written or sewn on clothing and other personal property. Please LABEL all items! The school will not be responsible for lost or stolen items. Found clothing, lunch pails, etc. are located in a designated area. Smaller personal

items, such as glasses, watches, etc. are kept in the main office. All unmarked and unclaimed items will be donated to a charitable organization after a reasonable length of time. This donation is done twice a year: Winter break and at the end of school. Students are not allowed to search for the lost and found during class time, they will be allowed to search for items before or after school.

VALUABLES

Bringing valuables into the school is not an issue of rights; rather, it is an issue of security. Students are not to bring valuables to school and the school will not be responsible for any of these items that may be lost or stolen. Items included but are not limited to:

- Electronic devices, jewelry, cell phones, trading cards, other toys, etc. If a student chooses to bring personal items, they are doing so at their own risk. All personal items must be left in a backpack during school.

MEALS

It is important that all students eat lunch. It is difficult for students to concentrate, in the afternoon, without proper nutrition. Parents are requested to notify the school, in writing, if your child has permission NOT to eat lunch. **The cafeteria will not be able to heat items for students brought from home. Please refrain from bringing in outside food, such as McDonalds, pizza, etc., for your student.**

NO STUDENT IS PERMITTED TO LEAVE THE GROUNDS AT LUNCH, WITHOUT PERMISSION FROM THE ADMINISTRATION OR ACCOMPANIED BY A PARENT.

BIRTHDAYS

Please contact the classroom teacher 24 hours in advance to make arrangements. Please bring the necessary paper products and single-serving treats (cakes are discouraged). No knives or candles will be permitted. Flower and/or balloon/edible arrangements for students are not to be delivered to school. Deliveries will be held in the office. Birthday party invitations should not be delivered at school.

BULLY PROOFING

Meadow adheres to the research-based Bully Proofing Program initiated by Mapleton District. We strongly believe that school should be a safe and nurturing environment for all. We want to make Meadow a place where teachers can teach, and students can learn. One of our goals is to create a safe, respectful, inclusive environment. Our goal is to empower the 85% of our students who typically make good choices. We share a strong belief that caring and kindness is of great value. Bullying, harassment of any kind and aggressive behaviors does not have a place at Meadow. If you ever feel that your student has a problem with being bullied or bullying, please contact your student's teacher, the Director, or the site Prevention Specialist.

PLAYGROUND GUIDELINES

Our goal is to provide a safe playing environment for all students. Actions by a student that may endanger himself/herself, or any other student will not be tolerated. Students are expected to play all games safely and respectfully according to the rules.

REPORT CARDS

Report cards are issued every 10 weeks for students in grades K-8. Parents are notified of the exact dates in the school calendar. At the midpoint of each grading period (approximately 4 weeks into the period), student progress reports, for grades 6-8 will be sent home. No report card will be issued prior to the last day of school without written notification.

WITHDRAWAL

Parents must notify the office as soon as they know they will be withdrawing their student from Meadow. Students must be withdrawn from school through the main office. Please notify the office several days ahead of the date of withdrawal so the appropriate forms and withdrawal process may be completed. At this time all materials must be returned. Outstanding fees and missing materials must be paid in full.

FINES/FEES

Students who owe money for fines and fees, (books, lunch charges, etc.), will not be allowed to receive their yearbook until the fines and fees are paid.

TELEPHONE USAGE

Students are not allowed to use the phone unless they have permission from the office. Students will be allowed to use the office phone only in an emergency. If a student needs to contact a parent, they should come to the main office, or the health office to make the phone call. Students are not allowed to contact parents directly from their cell phone during the school day.

PETS

Pets will not be allowed at school due to allergies and liability issues. This includes show and tell. Pets are not allowed in the school building or on school property at any time, including after school, even if they are leashed.

AFTER SCHOOL

School is dismissed at 3:00 p.m. Please be prompt if you are picking your student up from school. Students are encouraged to go directly home after school. Students must leave school property unless attending a school sponsored activity. If a child is detained, a call will be made, indicating the reason for the delay and arrangements will be made for pickup. Teachers will supervise students as they exit the building. K – 6 classroom teachers dismiss all students who do not ride the bus from their classrooms at 3:00 p.m. K-2 Bus students are walked to the bus stop by staff member. Students in grades 7 & 8 are dismissed from the classroom, to go directly to their bus or to walk home.

Emergency Information

FIRE SAFETY

Fire regulations are established as a safety measure and are designed to meet state and fire department guidelines. The alarm switches are to be considered safety devices. Students are not to touch the switches unless authorized to do so. Students face suspension and police involvement for false alarms. Fire drills are required and should be considered an important and serious event. Students are to rise immediately and leave the room through the designated exit area when the alarm is sounded. Teachers will explain designated areas to all class groups. Maps and routes to be taken are posted in each room and on the school map.

TORNADO WARNING

A tornado drill announcement will be made throughout the building. Teachers will instruct students on procedures for a tornado drill and warning. Students will rise and go quickly to the area designated a safety area during tornado warnings or drills. Like any other drill, it is important that students take the drill seriously.

BOMB THREATS

Bomb threats are taken seriously. Secretaries are trained to get as much information as possible from the caller. The procedures that students follow will be the same as the "fire drill." Appropriate steps will be made to search the facility for a possible bomb before any person is allowed back into the building. Anyone making a bomb threat will be prosecuted to the fullest extent of the law.

INTRUDER ALERT (Lock Down)

Should an intruder enter our building, teachers will be notified to secure their door and move the children out of view from any interior window. Students outside should not enter the building, but seek shelter as directed by the teacher.

Standard Response Protocol



We will be utilizing the Standard Response Protocol (SRP). This protocol ensures that we have consistent understandings of emergency procedures.

1. **Hold** is followed by a location such as "in your room or area" and is used to clear a specific area, or hallways, in order to manage a situation.
2. **Secure (Lockout)** is followed by: "Get Inside. Lock outside doors" and is the protocol used to safeguard students and staff within the building.
3. **Lockdown** is followed by "Locks, Lights, Out of Sight" and is the protocol used to secure individual rooms and keep students quiet and in place.
4. **Evacuate** is always followed by a location and is used to move students and staff from one location to a different location in or out of the building.
5. **Shelter** is always followed by the hazard and a safety strategy and is the protocol for group and self-protection.

If we are in one of the Response Protocols, we will complete the protocol before students can be

released, even to their parents.

During all emergency drills, cell phones should remain off. If parents have questions, please contact the main office for additional information. The District will alert parents, of any serious issues, through Infinite Campus.

Student Dress Code

Dress Code Philosophy Mapleton Public Schools consists of several schools that are “small-by-design” to allow students to discover their abilities, embrace their talents, and explore their passions. Each small school within the district maintains their own philosophy and identity, while promoting the district’s collective philosophy.

In an effort to provide an environment conducive to optimal and safe learning absent of unnecessary distraction, and in an effort toward the implementation, facilitation, and perpetuation of school unity, the Board of Education allows each school to establish their own dress code consistent with the school’s individual identity as long as the dress code meets the minimum standards and expectation outlined below.

The district believes all students have the right to an equitable education and should be able to dress, and style their hair, in a manner that expresses their individuality without fear of unnecessary discipline or body shaming. Enforcement of this universal dress code shall not create disparities, reinforce stereotypes, or increase marginalization of any group, nor will it be more strictly enforced against students because of racial identity, ethnicity, gender identity, gender expression, gender nonconformity, sexual orientation, cultural identity, religious identity, household income or body type/size.

Dress Code Policy

The Board of Education recognizes that students and their parent(s)/guardian(s) are primarily responsible for determining the students’ personal appearance (clothing, hairstyle, jewelry, headgear, hats, book bags, etc.). Students' hair/hairstyles will not be considered a cause for dress code violation. Schools are responsible for ensuring that a student’s personal appearance does not interfere with the health or safety of any student. At times, (spirit weeks, Halloween celebrations, etc.) schools may designate specific themed days for student attire. Students and staff are responsible for managing their own personal distractions and reactions.

The following general standards will be in effect at all district schools grade PK-12:

Mandatory and Allowable Dress:

- Students must wear a top, bottom and footwear while on school premises
- Items typically worn as undergarments must be covered by a shirt or pants Some courses (PE, science lab, electives, etc.) and school-sponsored extracurricular activities may require adjustment to attire and hairstyles or specific attire (safety gear, athletic attire, uniforms, hair tied back, etc.)
- 6th – 12th grade students must have and display a District distributed student ID when on District properties.

Non-Allowable Dress:

- Items that expose private parts of the body (genitalia, nipples, or buttocks)
- Items that are typically associated with activities that are outside of the school environment, such as swimwear or biking shorts

- Items with sexually suggestive language or messages
- Items that promote illegal or violent conduct, including but not limited to, drugs, alcohol, tobacco, weapons and/or gang affiliation
- Items that depict hate speech, intimidation, or intolerance toward protected groups
- Items that are profane or legally libelous
- Items that make the students face unidentifiable such as dark sunglasses, cinched hoodies, or hats pulled below the brow (protective masks, clothing/headgear worn for religious and medical purposes are excepted)

These standards will be published and distributed to students, families, and staff at the beginning of each school year; a copy will be kept in each school building.

Dress Code Enforcement To ensure effective and equitable enforcement of this dress code, school staff shall enforce the dress code consistently using the requirements outlined in this policy.

School administration and staff shall not have discretion to vary the requirements in ways that lead to discriminatory enforcement. Staff shall not confront students with dress-code violations in a manner that unnecessarily disciplines or publicly shames the student. Students shall only be asked to change, cover, or remove their attire if they are wearing non-allowable items identified above.

Under these circumstances students shall have the following options to comply with the dress code for the remainder of the day:

- Wear their own alternative clothing, if available at school
- Wear school provided clothing
- Call a parent or guardian to bring alternative clothing

Violation of this policy will result in parent/guardian notification of the violation; a parental conference may be held at the discretion of the building level administrator. More severe consequences may result from repeated or serious violations in accordance with policy, Policy JD/JR, Student Conduct and Discipline Code; JRR, Student Rights and Responsibilities; and Policy JDSE, Student Suspension/Expulsion.

Adopted November 16, 2021 by the Board of Education for Mapleton Public Schools.

LEGAL REFERENCES: C.R.S. 22-32-109.1 (2)(a)(I)(J) (board duty to adopt student dress code)

CROSS REFERENCES: JRR, Student Rights and Responsibilities

Bags in classrooms:

In order to maintain a safe, organized, and distraction-free learning environment, we have implemented a policy that prohibits students from bringing bags into the classroom. This applies to backpacks, tote bags, and any other large personal bags. Students should store their bags on the hook in the hallway or in a designated storage areas before entering class.

Policy Rationale

- **Safety:** Minimizing clutter in the classroom allows for easy movement, preventing tripping hazards and ensuring swift evacuation in emergencies.
- **Reduced Distractions:** Keeping bags out of classrooms helps maintain students' focus and encourages them to bring only essential items to class.

- **Protecting Personal Belongings:** Storing bags in the appropriate location keeps personal belongings safe from accidental damage and misplacement.

Allowed Items

Students may bring essential materials, such as a pencil case, notebook, and Chromebook (or other school-issued devices), into the classroom as needed.

Student-Parent Agreement

Student:

I realize that my education is important. I know I am the one responsible for my own success. Therefore, I agree to follow all the policies and guidelines in the Parent and Student Handbook.

Parent:

I understand that my participation in my student's education will help his/her achievement and attitude. Therefore, support my student in following all the policies and guideline in the Parent and Student Handbook.

Agreed to by: Student: _____

Parent: _____

Teacher: _____

Grade: _____

Parents, please review with your student, sign your name, and have your student sign his/her name. Please include your student's homeroom teacher and grade level. We need one form signed and returned for each child in your family.

REV/6-23

Meadow Community School

2023-2024



9150 Monroe St.
Thornton, CO 80229
303-853-1500

Tabla de contenidos

Introducción.....	2
Declaración de objetivos.....	2
Horas del meadow	2
Comportamiento del estudiante	3
Preocupaciones de los padres	3
SAAC (Comité Asesor y de Responsabilidad Escolar)	3
Asistencia / Ausencia Procedimientos	3/4
Trabajo de ausencia.....	4
Política de la clínica.....	4
Política de medicamentos de las escuelas públicas de Mapleton	5
Primeros auxilios y atención médica de emergencia.....	6
Vacunas.....	6
Políticas Electrónicas	6
Ética Electrónica Informática	6
Reglas y regulaciones de autobuses	7
Formulario de inscripción / cambio de dirección	7
Contactar a los profesores	7
Entrega de artículos a los estudiantes	7
Cheques.....	7
Estudiantes Visitantes	7
Mensajes para estudiantes.....	8

Recaudación.....	8
Actividades.....	8
Inclencias del tiempo.....	9
Seguro.....	9
Biblioteca.....	9
Objetos perdidos.....	9
Objetos.....	9
Comidas.....	9
Cumpleaños.....	10
Pruebas de intimidación	10
Pautas para parques infantiles	10
Boletines de calificaciones	10
Retiros.....	10
Multas/Tasas.....	10
Uso del teléfono	10
Mascotas.....	11
Después de la escuela	11
Información de emergencia	11
Código de vestimenta	12/13
Acuerdo de padres estudiantiles.....	14

Meadow K-8

Dirección: 9150 Monroe Street

Teléfono de la escuela: (303) 853-1500

Línea de asistencia: (303) 853-1557

Número de fax: (303) 853-1556

Directora: Jill Bolton (303) 853-1501

Directora Asistente: Emelina Pacheco (303) 853-1502

INTRODUCCIÓN

Este manual es para ayudar a los estudiantes y padres a ser plenamente conscientes de las políticas

escolares básicas. Se les pide a los padres que revisen las políticas escolares con sus estudiantes. Los padres y los estudiantes deben consultar el folleto de Estándares de Comportamiento Estudiantil del Distrito Escolar de Mapleton para conocer todas las políticas de conducta estudiantil del Distrito.

DECLARACIÓN DE OBJETIVOS

Meadow Community School es un entorno dinámico e inclusivo **Kindergarten-8vo grado** Ambiente de aprendizaje comprometido con la creencia de que el éxito futuro de nuestros estudiantes proviene de un sentido de comunidad de apoyo basado en relaciones sólidas, expectativas académicas rigurosas y oportunidades educativas personalizadas.

HORARIO DEL MEADOW

El desayuno gratuito está disponible para todos los estudiantes a partir de las 7:45 a.m todos los días. El servicio de desayuno termina a las 8:00 a.m. Los estudiantes desayunarán hasta las 8:00 a.m. en la cafetería.

Todos los estudiantes que lleguen a la escuela antes de las 8 a.m. pueden desayunar en la cafetería y luego proceder a clase a las 8:00 a.m. **No tienen que comer si comieron en casa.**

El día escolar oficialmente **comienza a las 7:58 y termina a las 3:00** para K -8vo grado.

Si un estudiante **Llega a la escuela a las 8:00 o después, se consideran tarde**. Si un estudiante llega tarde, él / ella debe registrarse en la oficina principal para un recibo tardío.

COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE

En Meadow K-8, tenemos altas expectativas para el comportamiento de los estudiantes. Se espera que los estudiantes acepten la responsabilidad, respeten los derechos de los demás, cuiden de su propia propiedad y respeten la propiedad de los demás. Los padres y los estudiantes deben leer, firmar y familiarizarse con los "Estándares de comportamiento estudiantil de Mapleton".

Incidencias menores de comportamiento

Los ejemplos incluyen, pero no se limitan a: lenguaje grosero, desafío, interrupción del aprendizaje o demostraciones públicas de afecto (PDA). Las consecuencias de las incidencias de comportamiento menor se basarán en un proceso de referencia disciplinaria.

Principales incidencias de comportamiento como se define en el folleto Mapleton Student Behavior Standard puede resultar en una remisión, suspensión y / o expulsión automática.

PREOCUPACIONES DE LOS PADRES

Es nuestro deseo responder rápidamente a cualquier inquietud que pueda tener y trabajar juntos para resolver cualquier problema que pueda surgir. **La mejor manera de hacerlo es abordar el problema con el miembro del personal más cercano al problema.** Le pedimos que confíe en nuestros maestros y que los temas se discutan de manera racional y profesional. A los padres no se les permitirá ir al aula de un maestro a menos que se hayan hecho arreglos previos. Si la inquietud no se resuelve, haga una cita con el Director.

SAAC (Comité Asesor de Responsabilidad Estudiantil)

SAAC meets monthly at 10:00a.m, on Late start Wednesdays each month, unless otherwise communicated. The purpose of each SAAC meeting will be to provide a forum for parents, teachers, and community members to confirm school goals, monitor the implementation of the school improvement process, and confirm that school budgets align with the goals. Anyone interested in joining the SAAC should contact the School Assistant Director Emelina Pacheco at pachecoe@mapleton.us.

ASISTENCIA / PROCEDIMIENTOS AUSENTES

Los estudiantes que tienen signos definidos de resfriados, enfermedades transmisibles u otras enfermedades (fiebre) no deben ser enviados a la escuela. Si a su estudiante se le diagnostica una infección contagiosa, informe ese hallazgo a la oficina de la escuela de inmediato. Las enfermedades transmisibles incluyen: COVID 19, infección por estreptococos, sarampión, paperas, mono, rubéola, varicela, impétigo y sarna.

El padre / tutor es responsable de llamar a la escuela para informarles de la ausencia y el motivo de la ausencia. **Entonces el número de teléfono de la línea de asistencia es 303-853-1557. Por favor llame y deje un mensaje cada día que su estudiante esté ausente a las 8:00 am.**

Nuestro objetivo es trabajar con los padres para asegurarnos de que los estudiantes estén en la escuela todos los días. Las ausencias tienen un efecto negativo en la continuidad de la instrucción, independientemente de los intentos de recuperar el trabajo. El trabajo de recuperación no es un sustituto de la instrucción recibida en el aula. Se desaconsejan las vacaciones tomadas durante la sesión escolar regular. Las vacaciones se consideran como una ausencia y los padres deben llamar para excusar a los estudiantes. Se insta a los padres a tratar de planificar para que sus estudiantes estén en la escuela, excepto en caso de enfermedad. Para que se pueda excusar una enfermedad prolongada de 3 o más días consecutivos, se debe proporcionar una nota del médico. **Los padres recibirán una carta del Director una vez que su estudiante haya estado ausente cinco días.** Según la política del distrito, una vez que un estudiante ha alcanzado 10 ausencias totales, justificadas o injustificadas, los estudiantes pueden ser colocados en un contrato de asistencia. Cualquier estudiante con un contrato de asistencia debe tener prueba de enfermedad.

Todos los estudiantes serán contados presentes un día completo si llegan antes de las 10:00. Si los estudiantes llegan después de las 10:00, se contarán como ausentes durante 1/2 día. Cualquier estudiante que llegue después de la campana tardía, debe registrarse en la oficina principal, para recibir un recibo tardío. Las salidas anticipadas se contabilizarán como ausencia una vez que el estudiante cumpla 5 años. Si va a sacar a su hijo por una buena razón, como una cita con el médico, llame y la oficina lo sepa. Los estudiantes deben regresar a la escuela con una nota del médico. Los estudiantes que son retirados temprano consistentemente comenzarán a acumular ausencias.

TRABAJO DE LOS AUSENCIA

Si su estudiante está enfermo, no esperamos que él / ella esté haciendo trabajo de recuperación mientras está enfermo en casa. Queremos que se quede en casa, descanse y se recupere para que pueda regresar a la escuela. **Los estudiantes tienen dos días calendario por cada día de ausencia para completar su trabajo de recuperación.** Los estudiantes hacen su mejor trabajo cuando están bien y descansados. Por favor, no sienta que necesita venir a recoger el trabajo de maquillaje si su estudiante está enfermo. Tendremos un paquete esperándolos a su regreso a la escuela. Las solicitudes de los padres para el trabajo perdido deben hacerse antes de las 9:30 a.m. para recogerlas después de las 3:35 p.m. del mismo día.

Si el trabajo se solicita por adelantado para ausencias prolongadas, se debe pagar a la regreso. Hay un máximo de 2 semanas para el trabajo tardío o las tareas faltantes. El trabajo tardío o las tareas faltantes **NO SERÁN ACEPTADAS** después de 2 semanas de la fecha de vencimiento.

**** Tenga en cuenta que no se espera que los maestros proporcionen tareas con anticipación para ausencias conocidas o vacaciones tomadas durante el horario escolar.**

POLÍTICA DE LA CLÍNICA

Un asistente clínico capacitado o personal de oficina capacitado brindan cobertura para la clínica. Los padres deben llamar la atención del maestro, el asistente de la clínica y el personal de la oficina de la escuela sobre sus problemas de salud especiales. Debido a que el propósito de nuestra clínica es proporcionar primeros auxilios y evaluar a los estudiantes que se quejan de enfermedad, es imperativo que alguien esté preparado para recoger a su estudiante en caso de enfermedad dentro de los 30 minutos posteriores a la notificación. Los estudiantes con una temperatura de 100.4 ° o más, o aquellos con síntomas de enfermedades contagiosas serán enviados a casa.

Si su estudiante muestra algún signo de una enfermedad antes de salir de casa, tómese un momento para verificar su temperatura. **A los estudiantes no se les permite venir a la escuela si han vomitado, tenido diarrea o fiebre de 100.4 o más en las últimas 24 horas.** Se llamará al 9-1-1 en situaciones de emergencia.

POLÍTICA DE MEDICAMENTOS DEL DISTRITO ESCOLAR PÚBLICO DE MAPLETON

Administración de medicamentos a estudiantes

El asistente de la clínica escolar u otra persona designada por la escuela según lo determine el director no administrará medicamentos recetados o sin receta en la escuela sin que se cumplan todos los siguientes requisitos:

Numbered wrong?

10. El medicamento debe estar en el envase original debidamente etiquetado. Si se trata de un medicamento recetado, el medicamento en el envase original incluirá el nombre del estudiante, el nombre del medicamento, la dosis, la hora de administración, el nombre del médico y la fecha actual. Si el medicamento no es de venta libre, el medicamento proporcionado en el envase original incluirá el nombre del medicamento y la dosis.
11. **La escuela debe haber recibido permiso por escrito del médico o dentista para administrar el medicamento. Estos formularios están incluidos en el paquete de inscripción, o puede obtener uno de la oficina de la escuela. Habrá un formulario para cada medicamento.**

See English #3

12. **La escuela debe haber recibido permiso por escrito del padre/tutor para administrar el medicamento. Cuando tal solicitud es hecha por un padre / tutor, una liberación**

completa de las responsabilidades relacionadas con la administración y las consecuencias de dichos medicamentos también debe ser presentada al director por el padre o tutor del estudiante.

Todos los medicamentos deben protegerse en la escuela para evitar cualquier riesgo de que alguien pueda ingerirlos incorrectamente.

Si bajo circunstancias excepcionales se requiere que un estudiante tome medicamentos orales durante el horario escolar y el padre no puede estar en la escuela para administrar medicamentos, solo la enfermera de la escuela o la enfermera designada administrará el medicamento de conformidad con las siguientes regulaciones.

13. Se seguirán todas las directrices de la política de acompañamiento.

14. Las órdenes escritas del médico del estudiante deben estar archivadas en la escuela indicando:

- Nombre del estudiante
- Nombre de la medicamento
- Dosificación
- Propósito del medicamento
- Se debe administrar la medicación a la hora del día
- Número anticipado de días que el medicamento debe administrarse en la escuela
- Posibles efectos secundarios

15. El medicamento debe ser llevado a la escuela en un recipiente debidamente etiquetado por la farmacia o el médico.

16. Se mantendrá un registro individual de dichos medicamentos recetados administrados por el personal de la escuela.

17. Los medicamentos se almacenarán en un gabinete o recipiente limpio y cerrado.

18. A los estudiantes no se les permite tener NINGÚN medicamento de venta libre en sus personas en ningún momento. Esto incluye pero no se limita a: pastillas para la tos, Tylenol, Advil, Midol, etc.

PRIMEROS AUXILIOS Y ATENCIÓN MÉDICA DE EMERGENCIA

No se permitirá el tratamiento de lesiones, excepto los primeros auxilios, en las escuelas. Los primeros auxilios son la ayuda inmediata prestada por la persona mejor cualificada en caso de accidente o enfermedad repentina.

VACUNAS

Si un estudiante no cumple con las leyes estatales de inmunización, se notificará a un padre para que cumpla con la ley estatal o firme un plan para cumplir.

POLÍTICAS ELECTRÓNICAS

Estudiantes en **Meadow Community School** Puede llevar teléfonos celulares hacia y desde la escuela. Se desaconseja a los estudiantes traer auriculares, reproductores de MP3, iPods, iPads, sistemas de juegos, etc. a la escuela. Sin embargo, si se lleva a la escuela, las siguientes pautas se aplicarán a todos los dispositivos electrónicos.

Para maximizar el tiempo de aprendizaje y minimizar las interrupciones dentro del entorno del aula, requerimos que los estudiantes revisen su teléfono celular con sus maestros en una caja de seguridad. Los estudiantes pueden recoger sus teléfonos de sus maestros al final del día. Los teléfonos celulares deben apagarse cuando están en el edificio y guardarse en sus mochilas durante el desayuno. Si un estudiante tiene su teléfono celular u otro dispositivo electrónico en la cafetería, se lo quitarán y lo entregarán en la oficina principal. En una tercera violación, los padres tendrán que venir a buscar el teléfono.

NOTE: Any cyberbullying activity is subject to be review, by law enforcement. Consequences are up to the discretion of the school administration and law enforcement personnel.

(Consulte la Política electrónica en el paquete de primavera).

ÉTICA INFORMÁTICA / ELECTRÓNICA

Los estudiantes usarán regularmente la tecnología como parte de la instrucción. Debido a que la información electrónica se produce fácilmente, el respeto de los estudiantes por el trabajo y las

expresiones personales de los demás es importante. El plagio, la invasión de la privacidad y cualquier acceso no autorizado o violación de derechos de autor están sujetos a pérdida de privilegios. Los estudiantes necesitarán un permiso de los padres si van a usar Internet. Estos serán enviados a casa por los maestros, después de que comience la escuela. El uso indebido de las computadoras resultará en la pérdida de privilegios de laboratorio y puede requerir más medidas disciplinarias en el aula. **El uso de auriculares / auriculares, en la escuela, no está permitido a menos que el maestro del aula otorgue permiso.**

REGLAS Y REGULACIONES DE AUTOBUSES

Las reglas y regulaciones de autobuses se envían a casa cada año en el Folleto de Estándares de Comportamiento Estudiantil que preparan las Escuelas Públicas de Mapleton. Se requiere que los padres lean y firmen este folleto cada año. Consulte esto para conocer las reglas y regulaciones del autobús. Si por alguna razón su estudiante no va a viajar en el autobús a casa en un día determinado, por favor envíe una nota con el estudiante que lo indique. **Si su estudiante no tiene una nota que indique que no debe viajar en el autobús a casa, lo pondrán en el autobús.** Si tiene alguna inquietud sobre el transporte durante todo el año, comuníquese con el departamento de transporte al 303-853-1024.

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN/CAMBIO DE DIRECCIÓN

La escuela debe ser informada inmediatamente de cualquier cambio de dirección y/o números de teléfono. Es fundamental que la oficina tenga números de teléfono actuales (hogar y trabajo) en caso de una emergencia. Si una familia se muda fuera de nuestra área de asistencia escolar, el estudiante podrá completar el año escolar actual. Los padres deberán completar un formulario fuera del distrito si planean continuar enviando a su hijo a Meadow durante el próximo año escolar.

CONTACTO CON LOS PROFESORES

Puede hablar con el maestro de su hijo personalmente antes y después de la escuela con cita previa. Por favor, comprenda que es importante que nuestro personal tenga tiempo para prepararse para su día. Puede llamar a la oficina principal para comunicarse con un maestro por teléfono, o puede enviarles un correo electrónico directamente. Regístrese en la aplicación Recordar, todos nuestros maestros la usan para comunicarse con los padres.

ENTREGA DE ARTÍCULOS A LOS ESTUDIANTES

Cualquier artículo que necesite ser entregado a un estudiante (es decir, almuerzos, abrigos, tareas, etc.) debe dejarse en la oficina de la escuela. **Los padres NO deben llevar artículos al aula.** Las entregas para los estudiantes, como globos de flores, arreglos comestibles, animales de peluche, etc., no deben entregarse en la escuela. Las entregas se mantendrán en la oficina hasta el final del día. No permitimos la entrega de almuerzos comprados al aire libre.

CHEQUES

- Todos los cheques para pedidos de clubes de lectura deben hacerse pagaderos a la compañía del club de lectura y no a Meadow K-8.
- Los cheques para el almuerzo deben hacerse a nombre de Meadow K-8. Por favor, no combine con ningún otro dinero que se envíe a la escuela. Por favor, escriba el nombre del estudiante y el maestro en los cheques.
- Los cheques para fotos individuales y de clase deben hacerse pagaderos al fotógrafo y un sobre por niño.
- Envíe todo el dinero (cheque o efectivo) en un sobre marcado con el nombre del estudiante, el maestro y el propósito del dinero. Si es posible, coloque la misma información en el área de notas de su cheque.
- Todos los cheques deben tener un número de licencia de conducir de Colorado y un número de teléfono.
-

ESTUDIANTES VISITANTES

Los estudiantes no matriculados en Meadow no pueden visitar la escuela. Por la seguridad de nuestros estudiantes y personal, pedimos que todos los visitantes se reporten a la oficina principal y obtengan una identificación temporal, como lo exige la política del Distrito. Los padres de los estudiantes están invitados a visitar la escuela en cualquier momento. Si desea hablar con un maestro o voluntario en el aula, haga una cita o haga arreglos con anticipación. Padres, si están interesados en ser voluntarios en el aula o ir a excursiones si la oportunidad está disponible, consulte a la secretaria de la escuela para obtener información sobre cómo hacer una verificación de antecedentes.

MENSAJES PARA ESTUDIANTES

Para minimizar las interrupciones en el aula, se desaconsejan encarecidamente las llamadas telefónicas y los mensajes a los estudiantes.

Eliminar la posibilidad de una interrupción en la comunicación, **Asegúrese de que su estudiante entienda el plan del día antes de salir de casa. Esto incluye cambios en el transporte.** En caso de emergencia, los mensajes deben llamarse antes de las 2:00 p.m. Cualquier mensaje llamado después de las 2:00 p.m. puede no llegar a su estudiante antes del final del día.

RECAUDACIÓN DE FONDOS PARA ACTIVIDADES NO ESCOLARES

Los estudiantes no deben traer artículos para la venta a la escuela a pesar de que estos pueden estar asociados con la recaudación de fondos para scouting, equipos deportivos, etc. Los estudiantes involucrados en la obtención de promesas u otros medios de apoyo para actividades fuera de la escuela deben cuidar de esto **antes o después de la escuela.**

RECAUDACIÓN DE FONDOS PARA ACTIVIDADES ESCOLARES

Se llevará a cabo una recaudación de fondos cada año escolar. Las decisiones sobre la recaudación de fondos serán tomadas por el personal de la escuela. Todo el dinero será recaudado por el maestro (s) y entregado a la oficina de la escuela. Todo el dinero recaudado por los estudiantes beneficiará directamente a los estudiantes.

INCLEMENCIAS METEOROLÓGICAS

El Distrito de Escuelas Públicas de Mapleton notificará a todas las principales estaciones de radio y televisión sobre el cierre de escuelas o el retraso en el horario de inicio. Estamos listados como el Distrito de Escuelas Públicas de Mapleton. **Por favor, no llame a la oficina de la escuela para ver si habrá una escuela o no.** Escuche una estación de radio o televisión o consulte el sitio web del distrito. En un intento por eliminar la inconsistencia con las decisiones relacionadas con las inclemencias del tiempo, se implementará el siguiente procedimiento.

Las decisiones con respecto al receso interior / exterior serán tomadas por el administrador del sitio a cargo en el momento del receso. Las condiciones climáticas y el sentido común son las principales consideraciones. **En general, el receso al aire libre se puede mantener cuando la temperatura de sensación térmica es superior a 20 grados.** Sin embargo, una serie de factores pueden requerir el receso interior, como la precipitación, la edad de los estudiantes, la condición del patio de recreo, etc.

- Todos los estudiantes saldrán al aire libre a menos que tengamos una nota escrita del padre solicitando que el niño se quede debido a una enfermedad. Los estudiantes permanecerán afuera hasta que suene la campana de la mañana.

-

El procedimiento anterior está sujeto a cambios en varios momentos durante el día. **Asegúrese de que su hijo esté vestido apropiadamente para el clima.**

SEGURO

El distrito escolar pone a disposición una póliza de accidentes para aquellos que deseen comprar dicho seguro. El seguro está disponible por un período de 24 horas o por un período de día escolar. La información se envía a casa a cada estudiante al comienzo del año escolar. Seguro dental también está disponible. El Estado también ofrece un plan de salud de cobertura total para niños o mujeres embarazadas. Pregunte a la secretaria de la oficina o al especialista en prevención del sitio para obtener información sobre este plan CHP +.

BIBLIOTECA

La Biblioteca Meadow tiene libros y otros materiales disponibles para estudiantes y maestros. Los estudiantes pueden sacar libros para ser utilizados en la investigación o para la lectura recreativa personal. Por favor, haga todo lo posible para devolver los libros con prontitud. En el caso de que se pierda un libro, se pondrá en contacto con la escuela para determinar los próximos pasos.

OBJETOS PERDIDOS

Los artículos extraviados y perdidos pueden devolverse al propietario legítimo si los nombres están claramente escritos o cosidos en la ropa y otros bienes personales. ¡Por favor, ETIQUETE todos los artículos! La escuela no será responsable por artículos perdidos o robados. Ropa encontrada, cubos de almuerzo, etc. están ubicados en un área designada. Artículos personales más pequeños, como gafas, relojes, etc. se mantienen en la oficina principal. Todos los artículos no marcados y no reclamados serán donados a una organización benéfica después de un período de tiempo razonable. Esta donación se realiza dos veces al año: Vacaciones de invierno y al final de la escuela. A los estudiantes no se les permite buscar objetos perdidos y encontrados durante el tiempo de clase, se les permitirá buscar artículos antes o después de la escuela.

OBJETOS

- Traer objetos de valor a la escuela no es una cuestión de derechos; más bien, es una cuestión de seguridad. Los estudiantes no deben traer objetos de valor a la escuela y la escuela no será responsable de ninguno de estos artículos que puedan perderse o ser robados. Artículos incluidos, pero no limitados a:
- Dispositivos electrónicos, joyas, teléfonos celulares, tarjetas coleccionables, otros juguetes, etc. Si un estudiante elige traer artículos personales, lo está haciendo bajo su propio riesgo. Todos los artículos personales deben dejarse en una mochila durante la escuela.
-

COMIDAS

Es importante que todos los estudiantes almuercen. Es difícil para los estudiantes concentrarse, por la tarde, sin una nutrición adecuada. Se solicita a los padres que notifiquen a la escuela, por escrito, si su hijo tiene permiso para NO almorzar. **La cafetería no podrá calentar artículos para los estudiantes traídos de casa. Por favor, absténgase de traer comida externa, como McDonalds, pizza, etc., para su estudiante.**

NINGÚN ESTUDIANTE PUEDE SALIR DE LOS TERRENOS DURANTE EL ALMUERZO, SIN PERMISO DE LA ADMINISTRACIÓN O ACOMPAÑADO POR UN PADRE.

CUMPLEAÑOS

Por favor, póngase en contacto con el maestro del aula con 24 horas de anticipación para hacer los arreglos. Por favor, traiga los productos de papel necesarios y golosinas individuales (se desaconsejan los pasteles). No se permitirán cuchillos ni velas. Los arreglos de flores y / o globos / comestibles para los estudiantes no deben entregarse a la escuela. Las entregas se realizarán en la oficina. Las invitaciones a fiestas de cumpleaños no deben entregarse en la

escuela.

PRUEBAS DE INTIMIDACIÓN

Meadow se adhiere al Programa de Pruebas de Bully basado en la investigación iniciado por el Distrito de Mapleton. Creemos firmemente que la escuela debe ser un ambiente seguro y enriquecedor para todos. Queremos hacer de Meadow un lugar donde los maestros puedan enseñar y los estudiantes puedan aprender. Uno de nuestros objetivos es crear un entorno seguro, respetuoso e inclusivo. Nuestro objetivo es empoderar al 85% de nuestros estudiantes que normalmente toman buenas decisiones. Compartimos la firme creencia de que el cuidado y la amabilidad son de gran valor. La intimidación, el acoso de cualquier tipo y los comportamientos agresivos no tienen cabida en Meadow. Si alguna vez siente que su estudiante tiene un problema con ser intimidado o intimidación, comuníquese con el maestro de su estudiante, el Director o el Especialista en Prevención del sitio.

PAUTAS PARA PARQUES INFANTILES

Nuestro objetivo es proporcionar un entorno de juego seguro para todos los estudiantes. Las acciones de un estudiante que puedan ponerse en peligro a sí mismo o a cualquier otro estudiante no serán toleradas. Se espera que los estudiantes jueguen todos los juegos de manera segura y respetuosa de acuerdo con las reglas.

BOLETINES DE CALIFICACIONES

Las boletas de calificaciones se emiten cada 12 semanas para los estudiantes en los grados K-8. Los padres son notificados de las fechas exactas en el calendario escolar. En el punto medio de cada período de calificación (aproximadamente 4 semanas en el período), los informes de progreso del estudiante, para los grados 6-8 se enviarán a casa. No se emitirá ninguna boleta de calificaciones antes del último día de clases sin notificación por escrito.

RETIRADA

Los padres deben notificar a la oficina tan pronto como sepan que retirarán a su estudiante de Meadow. Los estudiantes deben ser retirados de la escuela a través de la oficina principal. Por favor, notifique a la oficina varios días antes de la fecha de retiro para que se puedan completar

los formularios apropiados y el proceso de retiro. En este momento todos los materiales deben ser devueltos. Las tarifas pendientes y los materiales faltantes deben pagarse en su totalidad.

MULTAS/TASAS

Los estudiantes que deban dinero por multas y tarifas (libros, cargos por almuerzo, etc.), no podrán recibir su anuario hasta que se paguen las multas y tarifas.

USO DEL TELÉFONO

Los estudiantes no pueden usar el teléfono a menos que tengan permiso de la oficina. Los estudiantes podrán usar el teléfono de la oficina solo en caso de emergencia. Si un estudiante necesita comunicarse con un padre, debe ir a la oficina principal o a la oficina de salud para hacer la llamada telefónica. Los estudiantes no pueden comunicarse con los padres directamente desde su teléfono celular durante el día escolar.

MASCOTAS

No se permitirán mascotas en la escuela debido a alergias y problemas de responsabilidad. Esto incluye mostrar y contar. No se permiten mascotas en el edificio de la escuela o en la propiedad de la escuela en ningún momento, incluso después de la escuela, incluso si están atadas.

DESPUÉS DE LA ESCUELA

La escuela se despide a las 3:00 p.m. Por favor, sea puntual si está recogiendo a su estudiante de la escuela. Se anima a los estudiantes a ir directamente a casa después de la escuela. Los estudiantes deben abandonar la propiedad de la escuela a menos que asistan a una actividad patrocinada por la escuela. Si un niño es detenido, se hará una llamada, indicando el motivo de la demora y se harán los arreglos para la recogida. Los maestros supervisarán a los estudiantes cuando salgan del edificio. Los maestros de clase K – 6 despiden a todos los estudiantes que no viajan en el autobús de sus aulas a las 3:00 p.m. Los estudiantes del autobús son caminados a la parada de autobús por un maestro de nivel de grado. Los estudiantes en los grados 7 y 8 son despedidos del aula, para ir directamente a su autobús o caminar a casa.

Información de emergencia

SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS

Las regulaciones contra incendios se establecen como una medida de seguridad y están diseñadas para cumplir con las pautas estatales y del departamento de bomberos. Los interruptores de alarma deben considerarse dispositivos de seguridad. Los estudiantes no deben tocar los interruptores a menos que estén autorizados para hacerlo. Los estudiantes enfrentan suspensión y participación de la policía por falsas alarmas. Los simulacros de incendio son necesarios y deben considerarse un evento importante y serio. Los estudiantes deben levantarse inmediatamente y salir de la habitación a través del área de salida designada cuando suene la alarma. Los maestros explicarán las áreas designadas a todos los grupos de clase. Los mapas y las rutas a seguir se publican en cada aula y en el mapa de la escuela.

ADVERTENCIA DE TORNADO

Se hará un anuncio de simulacro de tornado en todo el edificio. Los maestros instruirán a los estudiantes sobre los procedimientos para un simulacro de tornado y advertencia. Los estudiantes se levantarán e irán rápidamente al área designada como área de seguridad durante advertencias de tornado o simulacros. Como cualquier otro ejercicio, es importante que los estudiantes tomen el ejercicio en serio.

AMENAZAS DE BOMBA

Las amenazas de bomba se toman en serio. Las secretarías están capacitadas para obtener la mayor cantidad de información posible de la persona que llama. Los procedimientos que sigan los estudiantes serán los mismos que el "simulacro de incendio". Se tomarán las medidas apropiadas para registrar la instalación en busca de una posible bomba antes de que se permita que una persona regrese al edificio. Cualquier persona que haga una amenaza de bomba será procesada con todo el peso de la ley.

ALERTA DE INTRUSIÓN (Bloqueo)

Si un intruso ingresa a nuestro edificio, se notificará a los maestros para que aseguren su puerta y muevan a los niños fuera de la vista desde cualquier ventana interior. Los estudiantes que están afuera no deben ingresar al edificio, sino buscar refugio según las indicaciones del maestro.

Protocolo de respuesta estándar



Estaremos utilizando el Protocolo de respuesta estándar (SRP). Este protocolo garantiza que tengamos una comprensión consistente de los procedimientos de emergencia.

6. **Hold** es seguido por una ubicación como "en su habitación o área" y se utiliza para despejar un área específica, o pasillos, con el fin de manejar una situación.
- 7.
8. **Secure (Lockout)** es seguido por: "Get Inside. Cierre las puertas exteriores" y es el protocolo utilizado para proteger a los estudiantes y al personal dentro del edificio.
9. **Lockdown** es seguido por "Cerraduras, luces, fuera de la vista" y es el protocolo utilizado para asegurar las habitaciones individuales y mantener a los estudiantes tranquilos y en su lugar.
10. **Evacuate** siempre va seguido de una ubicación y se utiliza para mover a los estudiantes y al personal de una ubicación a otra ubicación diferente dentro o fuera del edificio.
11. **Shelter** siempre va seguido del peligro y de una estrategia de seguridad y es el protocolo de grupo y autoprotección.

Si estamos en uno de los Protocolos de Respuesta, completaremos el protocolo antes de que los estudiantes puedan ser liberados, incluso a sus padres.

Durante todos los simulacros de emergencia, los teléfonos celulares deben permanecer apagados. Si los padres tienen preguntas, comuníquese con la oficina principal para obtener información adicional. El Distrito alertará a los padres, de cualquier problema grave, a través de Infinite Campus.

Código de vestimenta para estudiantes

Filosofía del código de vestimenta Las Escuelas Públicas de Mapleton consisten en varias escuelas que son "pequeñas por diseño" para permitir a los estudiantes descubrir sus habilidades, abrazar sus talentos

y explorar sus pasiones. Cada pequeña escuela dentro del distrito mantiene su propia filosofía e identidad, al tiempo que promueve la filosofía colectiva del distrito.

En un esfuerzo por proporcionar un ambiente propicio para un aprendizaje óptimo y seguro sin distracciones innecesarias, y en un esfuerzo por la implementación, facilitación y perpetuación de la unidad escolar, la Junta de Educación permite que cada escuela establezca su propio código de vestimenta consistente con la identidad individual de la escuela, siempre y cuando el código de vestimenta cumpla con los estándares mínimos y las expectativas que se describen a continuación.

El distrito cree que todos los estudiantes tienen derecho a una educación equitativa y deben poder vestirse y peinarse de una manera que exprese su individualidad sin temor a una disciplina innecesaria o vergüenza corporal. La aplicación de este código de vestimenta universal no creará disparidades, reforzará los estereotipos ni aumentará la marginación de ningún grupo, ni se aplicará más estrictamente contra los estudiantes debido a su identidad racial, etnia, identidad de género, expresión de género, no conformidad de género, orientación sexual, identidad cultural, identidad religiosa, ingresos del hogar o tipo / tamaño corporal.

Política de código de vestimenta

La Junta de Educación reconoce que los estudiantes y sus padres / tutores son los principales responsables de determinar la apariencia personal de los estudiantes (ropa, peinado, joyas, sombreros, bolsas de libros, etc.). El cabello / peinados de los estudiantes no se considerarán una causa de violación del código de vestimenta. Las escuelas son responsables de garantizar que la apariencia personal de un estudiante no interfiera con la salud o la seguridad de ningún estudiante. A veces, (semanas espirituales, celebraciones de Halloween, etc.) las escuelas pueden designar días temáticos específicos para la vestimenta de los estudiantes. Los estudiantes y el personal son responsables de manejar sus propias distracciones y reacciones personales.

Las siguientes normas generales estarán vigentes en todas las escuelas del distrito de grado PK-12:

Vestimenta obligatoria y permitida:

- Los estudiantes deben usar una parte superior, inferior y calzado mientras están en las instalaciones de la escuela
- Los artículos que normalmente se usan como ropa interior deben estar cubiertos por una camisa o pantalones Algunos cursos (educación física, laboratorio de ciencias, asignaturas optativas, etc.) y actividades extracurriculares patrocinadas por la escuela pueden requerir ajustes en el atuendo y los peinados o vestimenta específica (equipo de seguridad, atuendo atlético, uniformes, cabello atado hacia atrás, etc.)
- Los estudiantes de 6º a 12º grado deben tener y mostrar una identificación de estudiante distribuida por el Distrito cuando se encuentren en las propiedades del Distrito.

Vestimenta no permitida:

- Artículos que exponen partes privadas del cuerpo (genitales, pezones o nalgas)
- Artículos que generalmente se asocian con actividades que están fuera del entorno escolar, como trajes de baño o pantalones cortos de ciclismo
- Artículos con lenguaje o mensajes sexualmente sugestivos
- Artículos que promuevan conductas ilegales o violentas, incluyendo pero no limitado a, drogas, alcohol, tabaco, armas y/o afiliación a pandillas
- Artículos que representen discurso de odio, intimidación o intolerancia hacia grupos protegidos
- Artículos que son profanos o legalmente difamatorios
- Artículos que hacen que la cara de los estudiantes no sea identificable, como gafas de sol oscuras, sudaderas con capucha ceñidas o sombreros debajo de la frente (se exceptúan las máscaras protectoras, la ropa / tocado usado con fines religiosos y médicos)

Estas normas se publicarán y distribuirán a los estudiantes, las familias y el personal al comienzo de cada año escolar; Se guardará una copia en cada edificio escolar.

Para garantizar la aplicación efectiva y equitativa de este código de vestimenta, el personal de la escuela hará cumplir el código de vestimenta de manera consistente utilizando los requisitos descritos en esta política.

La administración y el personal de la escuela no tendrán discreción para variar los requisitos de manera que conduzcan a una aplicación discriminatoria. El personal no confrontará a los estudiantes con violaciones del código de vestimenta de una manera que disciplina innecesariamente o avergüenza públicamente al estudiante. Solo se les pedirá a los estudiantes que cambien, cubran o se quiten su atuendo si usan artículos no permitidos identificados anteriormente.

Bajo estas circunstancias, los estudiantes tendrán las siguientes opciones para cumplir con el código de vestimenta durante el resto del día:

- Usar su propia ropa alternativa, si está disponible en la escuela
- Use ropa proporcionada por la escuela
- Llame a un padre o tutor para que traiga ropa alternativa

La violación de esta política resultará en la notificación de la violación por parte de los padres / tutores; Se puede celebrar una conferencia de padres a discreción del administrador del edificio. Las consecuencias más graves pueden resultar de violaciones repetidas o graves de acuerdo con la política, la Política JD / JR, el Código de Conducta y Disciplina del Estudiante; JRR, Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes; y Política JDSE, Suspensión/Expulsión de Estudiantes.

Adopted November 16, 2021 by the Board of Education for Mapleton Public Schools.

LEGAL REFERENCES: C.R.S. 22-32-109.1 (2)(a)(I)(J) (board duty to adopt student dress code)

CROSS REFERENCES: JRR, Student Rights and Responsibilities

Acuerdo Estudiante-Padre

Estudiante:

Me doy cuenta de que mi educación es importante. Sé que soy el responsable de mi propio éxito. Por lo tanto, acepto seguir todas las políticas y pautas en el Manual para padres y estudiantes.

Padre:

Entiendo que mi participación en la educación de mi estudiante ayudará a su logro y actitud. Por lo tanto, apoye a mi estudiante en seguir todas las políticas y pautas en el Manual para padres y estudiantes.

Acordado por:

Estudiante: _____

Padre: _____

Maestro: _____

Grado: _____

Padres, por favor revisen con su estudiante, firmen su nombre y hagan que su estudiante firme su nombre. Incluya el maestro de clase y el nivel de grado de su estudiante. Necesitamos un formulario firmado y devuelto para cada niño de su familia.