

Preschool on Poze (PoP)

Manual de Padres y Estudiantes

2025-2026

2410 Poze Blvd Thornton, CO 80229
Oficina: (303)853-1570
Asistencia: 303-853-1578
Fax: 303-853-1569

Horas de operación

Día escolar 8:30 am-3:25 pm Horas de oficina 8:00 am- 4:00 pm
Sesión AM: 8:30 am - 11:30 am
Sesión PM: 12:35 pm-3:35pm
Día completo 8:30 am-3:35pm

Principal	Ryan Fiore	303-853-1571	fiorer@mapleton.us
Secretaria	Maria Gonzalez	303-853-1570	gonzalezm@mapleton.us
Asistente de Secretaria	Sandra Herrera	303-853-1575	hererras@mapleton.us
Asistente de Salud	Luz Rodriguez	303-853-1573	rodriquezl@mapleton.us

Estimadas familias de PoP,

¡Bienvenidos a Preescolar en Poze o PoP!

Este manual proporcionará orientación y apoyo para un entorno de aprendizaje seguro. Se anima a los padres/tutores a leer el contenido de este manual y discutirlo para ayuda de la comprensión y una experiencia positiva para todos.

Tenemos altas expectativas académicas para los estudiantes que asisten con nosotros. Todo el personal está dedicado al crecimiento de su hijo(a). Ayudan a los estudiantes a tener éxito al involucrarlos en el aprendizaje basado en estándares todos los días. Nuestro enfoque temático de instrucción basado en el desarrollo del lenguaje, así como en las pautas de desarrollo del aprendizaje temprano (ELDG) y los Estándares Académicos de Colorado.

Se anima a las familias de PoP a ser parte de la educación de sus hijos. Ofrecemos una variedad de oportunidades para la participación escolar. A través de nuestro grupo de Padres en la Educación y trabajando con las partes interesadas de PoP, construimos asociaciones y discutimos temas relacionados con la escuela para construir relaciones positivas. Queremos que se sientan cómodos en la escuela y que nos ayuden a apoyar a su hijo(a) a aprender, crecer y adquirir la capacidad de interactuar y aprender a lo largo de su educación. Necesitamos su total apoyo y corporación para maximizar el aprendizaje general de su hijo(a). Esto incluye apoyar a su hijo(a) con la tarea, asegurarse de que duerma bien por la noche y ayudarlo a llegar a la escuela a tiempo todos los días y listo para aprender.

Si tiene alguna pregunta, inquietud o sugerencia, no dude en comunicarse con nosotros. ¡Esperamos trabajar juntos este año!

Personal de PoP

PoP

Misión

Somos PoP. Proporcionamos un ambiente de aprendizaje seguro, divertido y desafiante para todos los niños para que puedan experimentar el éxito personal tanto hoy como en el futuro.

Información de uniforme escolar

PoP no tiene un uniforme designado. A los estudiantes se les permite usar ropa que sea cómoda y fácil de llevar con el entendimiento de que pueden ensuciarse o enlodarse mientras aprenden. Los niños deben salir todos los días, por lo que la ropa debe ser adecuada para jugar al aire libre: tenis, zapatos cerrados, botas, suéteres, impermeables, gorros, guantes, etc. Todos los artículos deben estar etiquetados con el nombre y apellido de su hijo(a). Por favor vista a su hijo(a) para el clima y el aprendizaje.

Horas de escuela

El día oficial comienza a las 8:30 am y termina a las 3:30 am. Sesiones de medio día AM 8:30 am a 11:30 am y sesiones PM 12: 35-3:35 y sesión de día completo 8:30-3:35pm. Todos los estudiantes deben ser recogidos en sus respectivas horas de salida.

Política de llegada

Los estudiantes deben tener un adulto presente hasta que los entreguen al maestro del salón de clases. La supervisión de los estudiantes comienza a las 8:30 cuando los estudiantes pueden ingresar al edificio y los tutores han registrado el ingreso del estudiante a través de ProCare. Se requiere que los padres registren a su estudiante diariamente con su código de cuatro dígitos. Asegúrese de utilizar el código que le asignó el maestro de su hijo y no lo comparta con nadie. A cada miembro de la familia que esté autorizado a recoger y dejar se le asignará un código. Cualquier estudiante que llegue temprano debe ser supervisado por un tutor. Se espera que todos los estudiantes estén en clase listos para aprender a las 8:30. Si llega tarde a la escuela, vaya directamente a la oficina y registre a su estudiante allí.

Política de Salida

Los estudiantes saldrán en sus respectivos horarios. 11:30am o 3:35pm todos los días. La información de contacto sobre la persona o personas autorizadas a recoger a su hijo diariamente debe proporcionarse a la oficina de la escuela en caso de emergencia. Es obligatoria una identificación con fotografía de la persona que recoge a su hijo y debe presentarse antes de que la escuela pueda entregarle el niño a esa persona. **Todos los niños deben ser firmados con un código ProCare de cuatro dígitos proporcionado por la escuela.** Se espera que los tutores informen a la oficina de la escuela sobre cualquier cambio en el estado de quién puede tener permiso para recoger a su hijo. **Todos los estudiantes deben ser recogidos por un adulto mayor de 18 años. Los hermanos en edad escolar no podrán recoger a los estudiantes.** Ningún niño puede permanecer en el edificio después de las 3:35 a menos

que esté inscrito en un programa extracurricular aprobado por el distrito. Se espera que los estudiantes inscritos en estos programas sean recogidos antes de las 5:15 p.m. Si no se recoge a un niño al final de la clase y no se puede localizar a los padres, se realizará una llamada a los contactos de emergencia designados en el paquete de inscripción del niño. Si no se puede localizar a nadie y el niño no lo han recogido dentro de los 30 minutos posteriores al final de la clase, el personal se comunicará con los servicios de protección infantil y/o las autoridades locales.

ProCare

Una de las formas principales de comunicación dentro del edificio es ProCare. Este software ayuda a monitorear cada parte del día de su hijo, desde registrar su entrada y salida del edificio hasta los mensajes privados enviados hacia y desde al salón de clases. Todos los padres/tutores deben registrarse en ProCare al llegar al preescolar de Poze. Los códigos distribuidos a los padres/tutores no deben compartirse. Se pueden distribuir códigos adicionales a petición de los padres en la oficina principal.

Supervisión

Utilizamos un sistema de nombre a cara mientras estamos con los niños durante el día. Los niños permanecerán en la línea de visión directa de los miembros del personal en todo momento. También se seguirá el siguiente proceso:

1. Los niños estarán acompañados y supervisados por un adulto durante la escuela.
2. Los niños serán contados durante las transiciones: ir y venir del patio de recreo, al baño, visitar otro salón de clases, subir y bajar del autobús durante las excursiones, etc. para asegurar que cada niño(a) sea contabilizado en todo momento.
3. Los niños van acompañados por un adulto al baño para ir al baño o lavarse las manos.
4. Durante las transiciones, un adulto permanece al principio de la fila y otro al final de la fila.

Política de asistencia

Uno de los factores más importantes para el éxito de un estudiante en la escuela es la asistencia regular y puntual. Las ausencias frecuentes pueden conducir a un trabajo académico deficiente, falta de desarrollo social y posible fracaso académico. Ningún factor puede interferir con el progreso de un estudiante más rápidamente que las frecuentes tardanzas o ausencias.

La asistencia estará de acuerdo con la Política de la Junta Escolar. De acuerdo con la Política del Distrito / Mesa Directiva, se espera que un estudiante tenga menos **de 10 ausencias en un año escolar o 4 ausencias en un mes escolar.**

Los tutores deben llamar a la escuela el mismo día de la ausencia de sus estudiantes o el primer día de ausencia de varios días. La línea de asistencia de PoP está abierta las 24 horas del día. La explicación de la ausencia de los padres debe ser proporcionada a la escuela a más tardar 48 horas desde el momento de la ausencia. La escuela tiene la autoridad para determinar si la ausencia se registra como justificada o injustificada. Si no se da una explicación, la ausencia será injustificada. Por favor notifique a la oficina si alguien que no sea el tutor tiene la autoridad para excusar a su hijo(a) de la escuela.

Ausencias Justificadas

Las excusas legales definidas por la ley y la política de la junta son: (1) enfermedad, (2) fallecimiento de un familiar directo, (3) tiempo requerido para una cita médica y dental que no se puede programar fuera del horario escolar, (4) feriados religiosos, (5) comparecencias ante el tribunal, (6) eventos o actividades patrocinados por la escuela, (7) una ausencia aprobada por la administración de la escuela. La oficina de la escuela puede requerir una nota del médico.

Ausencias Injustificadas

Estas ausencias no son aprobadas por la administración de la escuela. Incluyen, entre otros: (1) ausentismo escolar o faltar a la escuela sin causa válida, (2) ausencias sin notificación de los padres/tutores, (3) ausencias que no cumplen con los criterios para una ausencia justificada independientemente del permiso de los padres o tutores, (4) Vacaciones o viajes

Ausentismo Escolar

El ausentismo escolar se define como la acumulación de cuatro ausencias injustificadas dentro de cualquier mes calendario durante el año escolar o la acumulación de diez ausencias injustificadas en el transcurso de todo el año escolar, incluidas las ausencias de día completo y parcial.

Ausentismo Crónico

Es un estudiante que falta el 10% o más de los días escolares (un promedio de 2 días por mes o 17 días en el transcurso del año académico) por cualquier motivo, justificado o injustificado

Tardanza

Los estudiantes que lleguen a clase más de 5 minutos se considerarán tarde.

Las consecuencias por tardanzas o ausencias excesivas son las siguientes:

1. Contrato de tutor
2. Consecuencias a nivel escolar
3. Carta a casa
4. Contrato de asistencia
5. La remisión del programa

Transporte en autobús

Las Escuelas Públicas de Mapleton proporcionan transporte hacia y desde la escuela, así como excursiones. Comuníquese con el Departamento de Transporte de Mapleton al 303-853-1096 o al 303-853-1095 (español) para obtener el pase, el horario y las rutas del autobús. Asegúrese de que su hijo(a) esté con un adulto como parada de autobús asignada a tiempo. Los niños nunca deben quedarse solos en una parada de autobús. Los cuidadores adultos deben estar presentes en la parada del autobús durante los horarios de llegada y salida. Se espera que los niños estén

sentados en sus asientos, asegurados con su arnés de cinturón de seguridad individual. Se seguirán todas las reglas de transporte del distrito.

Visitantes de la escuela y participación de la familia

Alentamos a los tutores a visitar la escuela. Todos los visitantes deben registrarse en la oficina principal y recibir un pase de visitante de la escuela antes de dirigirse al salón de clases. Los tutores tendrán acceso razonable para observar las clases, actividades y funciones de la escuela mediante notificación previa y autorización de la oficina de administradores de la escuela. Los tutores que estén interesados en ser voluntarios en el salón de clases o en la escuela de su hijo(a) de manera regular, deben completar una verificación de antecedentes. Esta política garantiza una medida de seguridad para los niños, ya que interactúan de forma regular con un adulto en una posición de confianza en el entorno escolar. Los maestros evitarán consultar con los padres durante las sesiones de clase. Los visitantes no deben distribuir información a los estudiantes o personal sin la aprobación previa de la oficina del Superintendente.

Se invita a los padres a solicitar una conferencia con el maestro(a) en cualquier momento. Para programar una conferencia, comuníquese con los maestros con anticipación.

PIE (Asociación Educativa)

PIE se reúne una vez al mes. Los miembros de PIE organizan eventos, apoyan iniciativas en PoP y trabajan para lograr asociaciones entre el hogar y la escuela. Si está interesado en unirse a PIE, comuníquese con el principal de la escuela.

Preocupaciones familiares

Con el objetivo de tener relaciones positivas entre los padres y la escuela, 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. Si la inquietud no se resuelve, comuníquese con el director de la escuela.

Dispositivos electrónicos y juguetes desde casa

No se recomienda traer dispositivos electrónicos (incluidos, entre otros, teléfonos celulares, iPads, videojuegos, etc.) en PoP. **Preschool on Poze no es responsable de cualquier dispositivo electrónico o juguete extraviado, robado o dañado que se lleve a la escuela.** Animamos a los estudiantes a dejarlos en casa. Los dispositivos electrónicos serán confiscados en cualquier momento que sean una interrupción del entorno de aprendizaje. Los juguetes necesarios para ayudar a un niño(a) a hacer la transición durante los primeros días de escuela, todos los juguetes y objetos de valor de los niños deben permanecer en casa. En algunos casos, se les puede pedir a los padres que recojan el dispositivo electrónico de la oficina.

Simulacros de incendio, seguridad, encierro y tornado

Estos ejercicios deben tomarse en serio y seguir cuidadosamente todas las instrucciones. Si el clima peligroso alguna vez hace que tengamos que ponernos a cubierto, solicitamos la cooperación de todos los tutores que se detengan en la escuela durante ese tiempo, deben ir a

la oficina principal y haremos todo lo posible para localizar a su estudiante. Sin embargo, podemos vernos obligados a retener a los estudiantes durante un período de tiempo para mantener el orden y verificar el paradero de todos los estudiantes.

1. Cada salón está equipado con instrucciones para evacuaciones durante un simulacro de incendio. El maestro(a) es responsable de dar instrucciones completas a seguir durante el simulacro. Los simulacros de incendio se llevan a cabo mensualmente.
2. Los simulacros de tornados se llevarán a cabo en el otoño y la primavera de cada año. Cada habitación está equipada con un mapa e instrucciones.
3. Se llevarán a cabo simulacros de encierro / seguridad al menos dos veces al año. Se les pide a los estudiantes que tomen esto en serio y sigan todas las instrucciones para sus maestros. La seguridad de los estudiantes y el personal es primordial y solo se puede lograr con la plena cooperación de todos.

• **Cierre** significa que las puertas de los salones de clases están cerradas y que todos los miembros de la comunidad escolar son tan visibles y silenciosos.
• **Seguro** significa que todas las puertas exteriores están cerradas y la escuela continúa normalmente, con la excepción de las actividades al aire libre. Nota: si la escuela está en un cierre obligatorio por mandato del distrito, nadie podrá entrar o salir del edificio (sin excepción).
• **Entrega controlada** significa que entregamos a los estudiantes al tutor uno por uno. Esto suele ocurrir cuando ocurre un evento en el vecindario, no dentro de la escuela.
• **Retener** significa que los estudiantes retendrán en su ubicación actual. Esto se usa generalmente en caso de emergencia médica y permite que el personal de emergencia atienda adecuadamente al estudiante del personal que lo necesite.

Información de contacto de emergencia y cierre de la escuela

En raras ocasiones, el Superintendente y / o el Director deberán cerrar el campus de Broadway en caso de emergencia por una variedad de razones, como las inclemencias del tiempo y los cortes de energía. Si ocurre una emergencia mientras la escuela está en sesión, los estudiantes deben permanecer con el maestro(a) en el salón de clases hasta que el administrador de la escuela haya dado la salida oficial. No se permitirá que ningún estudiante regrese a casa sin el permiso del padre / tutor y del administrador de la escuela. En el caso de una salida temprana debido a las inclemencias del tiempo, se notificará al padre y / o persona designada de contacto de emergencia y se espera que venga a recoger al estudiante inmediatamente después de la notificación.
En caso de una emergencia o mal tiempo, cuando los estudiantes tengan que salir temprano de la escuela, es importante que la oficina de la escuela tenga la información de contacto de emergencia más actualizada para cada estudiante. Esta información debe mantenerse actualizada. Siempre que haya un cambio de dirección o número de teléfono, el padre o tutor debe notificar a la oficina de la escuela cuando ocurra el cambio.

Siempre que sea necesario ajustar los horarios normales debido al clima o las condiciones de emergencia, esta información se proporcionará lo antes posible a las estaciones de radio y televisión que se enumeran a continuación para que se anuncien:

Canales de televisión: 2-WB24, 4-KCNC, 7-KMGH, 9-KUSA, FOX 31
Radio FM: KBCO-97.3, KBPI-106.7, KJMN-92.1, KOSI-101.1, KXKL-105.1, KYGO 98.5
Radio AM: KDKO-1510, KHOW-630, KOA-850, KTLK-760

Paraprofesional de salud escolar

Se requiere que todos los estudiantes estén completamente vacunados de acuerdo con los requisitos del Departamento de Educación del Estado de Colorado. Los asistentes de salud escolar forman parte del personal cinco días a la semana. Son responsables de controlar la visión, la altura, el peso y la audición de los niños y hacer las recomendaciones necesarias a los padres cuando se encuentran problemas. También enseñan habilidades de seguridad y buena salud. El asistente de salud mantiene registros médicos y de salud de cada estudiante. Si su hijo(a) tiene un problema específico, debe comunicárselo al maestro(a) y al asistente de salud. PoP cumple con todas las regulaciones relativas a la dispensación de medicamentos y requiere que todos los padres hagan lo mismo. Los estudiantes no pueden presentar ningún medicamento recetado o sin receta. Todos los medicamentos recetados y no recetados deben entregarse al asistente de salud con la documentación adecuada para su administración.

Dispensación de medicamentos

Los medicamentos deben dispensarse en casa, aunque sabemos que a veces esto no es posible. Para que su hijo(a) reciba una receta de un medicamento de venta libre en la escuela, se debe completar un Formulario de consentimiento médico y de los padres. El formulario está disponible con el asistente salud o en la oficina principal y está firmado por los padres y el médico de los estudiantes. El medicamento debe proporcionarse en el envase original con información precisa sobre el contenido y la dosis en la etiqueta. Todos los medicamentos deben almacenarse de manera inaccesible para los niños en un gabinete cerrado con llave.

Protector solar

Demanda por la cantidad de tiempo que pasan al aire libre y bajo el intenso sol de Colorado, se requiere protector solar para todos los niños que participan en un programa preescolar con licencia. Los padres deben aplicar protector solar en la cara de su hijo(a) y en otra piel expuesta antes de dejarlo en la escuela. Los padres indicarán que esto se ha completado en las hojas de asistencia del aula. El protector solar embotellado estará ubicado fuera de las aulas de preescolar para su conveniencia. Con el permiso de los padres, el protector solar se volverá a aplicar según las recomendaciones del fabricante a los niños que asistan a tiempo completo.

Accidentes, enfermedades o lesiones

Los accidentes, lesiones o enfermedades durante la escuela siempre se informarán a los padres de manera oportuna según la gravedad de la situación. Los incidentes graves y / o potencialmente seberos se informarán a los padres de inmediato, mientras que las cortaduras, raspaduras y golpes menores se informarán al recogerlos. Tenga en cuenta que se llamará a los

paramédicos o una ambulancia si la situación lo amerita. Si no se puede localizar a los padres, se notificará al contacto de emergencia que aparecen en la tarjeta de emergencia del niño(a). La asistencia médica de la escuela estará a cargo y tomará todas las decisiones sobre el cuidado del niño(a) hasta la llegada de los padres, los contactos de emergencia, los paramédicos o la ambulancia, como se indica en la Autorización médica de emergencia en el paquete de solicitud de su hijo(a). **Es muy importante que los números de teléfono, números de emergencia y otra información pertinente se mantengan siempre actualizados.**

Comidas y refrigerios nutritivos: solo preescolar de medio día

Los estudiantes en nuestros programas de medio día recibirán una comida nutricional cada día que cumpla con el programa de alimentos del USDA y CACFP y será proporcionada por los servicios de nutrición. Los estudiantes de nuestra clase de la mañana recibirán el desayuno cuando lleguen. Los estudiantes de nuestras clases de la tarde recibirán el almuerzo cuando lleguen. Estos menús se pueden ubicar en el sitio web de Mapleton en Nutrition Services Mealviewer y escribir Preschool on Poze para ver el menú diario.

El departamento de Servicios de Nutrición proporciona toda la comida del día completo y diseña un menú bien equilibrado. Si un niño tiene una alergia alimentaria documentada, los servicios de nutrición proporcionarán sustituciones. Las modificaciones a un plan de menú infantil requerirán un formulario de Modificación de comidas escolares completado y firmado por el proveedor de atención médica del niño. Consulte la información sobre alergias que figura en la página de Servicios de nutrición para obtener información adicional.

Alentamos a todos los padres a aprovechar la comida proporcionada por el programa. Pero si existe la necesidad dietética de que un niño ingiera alimentos diferentes, se puede enviar comida desde casa, pero debe ser una comida bien balanceada, o se complementará con la comida proporcionada por el distrito y no podremos calentar nada. alimentos en el microondas según las pautas del departamento de salud.

Comidas y bocadillos nutritivos: día completo solamente

Los servicios de nutrición proporcionarán desayuno, almuerzo y merienda que cumplan con el programa de alimentos de USDA y CACFP para todos los estudiantes de día completo.

El departamento de Servicios de Nutrición proporciona toda la comida del día completo y diseña un menú bien equilibrado. Si un niño(a) tiene una alergia alimentaria documentada, los servicios de nutrición proporcionarán sustituciones. Las modificaciones a un plan de menú infantil requerirán un formulario de Modificación de comidas escolares completado y firmado por el proveedor de atención médica del niño(a). Consulte la información sobre alergias que aparece en la página de Servicios de nutrición para obtener información adicional.

Alentamos a todos los padres a aprovechar la comida proporcionada en el programa de día completo. Pero si hay una necesidad dietética de que un niño(a) tenga diferentes alimentos, se puede enviar comida de casa, pero debe ser una comida bien equilibrada o se complementará con la comida proporcionada por el distrito y no podremos calentar ningún alimento en un microondas de acuerdo con las pautas del departamento de salud.

POP

Reconocimiento del Manual para Padres y Estudiantes

Nombre del estudiante: _____

Mi padre/tutor ha leído y repasado el manual para padres y estudiantes. Yo junto con mis padres seré responsable de estar familiarizado y seguir las pautas descritas en el manual.

Por favor de regresar esta forma a más tardar el 29 de agosto del 2025.

_____ _____

Firma del padre Fecha