



Primaria Loma

Manual del estudiante

1360 13 Road
Loma, CO 81524
<http://loma.mesa.k12.co.us>

Números de teléfonos

Oficina principal (970) 254-6520
Fax (970) 858-7909

Horas de oficina

Lunes—Viernes 8:00 a.m.—4:30 p.m.

Administración

Directora.....Nicole Wimsatt
Secretaria de director.....Mindy Grinolds

Mascota de la escuela.....Lion
Colores de la Escuela Verde y blanco

Primaria *Loma*

Visión:

Empoderaremos a todos los estudiantes para que tengan una mentalidad de crecimiento, establezcan metas de aprendizaje y perseveren para convertirse en ciudadanos productivos en nuestra sociedad.

Visión del Distrito 51:

Involucrar, capacitar y empoderar a todos y cada uno de los estudiantes, todos los días.



2022-2023 Calendar



School District 51
MESA COUNTY VALLEY
Engage, Equip, and Empower

Adopted: February 1, 2022

Classes Begin August 10

All Schools Classes Not in Session

Teacher Workdays (W)	Teacher In-Service (T)
August 4, 9	August 5, 8
October 13	January 17
January 6	
March 17	Teacher Ed Effectiveness (EE)
May 24	September 26

Elementary Planning/MS Conference (HS in Session) (E/MC)
September 6

Elem Conference/MS/HS In-Service (IE/EC) (No School)
October 14

Elementary Planning/MS Inservice (HS in Session) (EM)
November 4
April 14

Elementary Planning, MS/HS In-Service (IE) (No School)
March 16

Elem Conferences Only (MS/HS in session) (EC)
May 12

Check with your school for Parent Teacher conference dates

Schools Not in Session (Holidays and/or Vacation Breaks)	
September 5	Labor Day
November 21-25	Thanksgiving Break
December 22-Jan 5	Winter Break
January 16	Martin Luther King Jr Day
February 20	President's Day
March 20-24	Spring Break

Statistical Record Data

Total number of contact days elementary - 170
Total number of days middle - 171
Total number of contact days high - 174

Classes Begin	August 10
1st Quarter Ends	October 12 (43 ES/MS - 44 HS)
2nd Quarter Ends	December 21 (42 ES/MS - 43 HS)
3rd Quarter Ends	March 15 (45 ES/MS/HS)
4th Quarter Ends	May 23 (40 ES - 41 MS - 42 HS)

19



Adopted: February 1, 2022

Classes Begin August 10

All Schools Classes Not in Session

Teacher Workdays (W)	Teacher In-Service (T)
August 4, 9	August 5, 8
October 13	January 17
January 6	
March 17	Teacher Ed Effectiveness (EE)
May 24	September 26

Elementary Planning/MS Conference (HS in Session) (E/MC)
September 6

Elem Conference/MS/HS In-Service (IE/EC) (No School)
October 14

Elementary Planning/MS Inservice (HS in Session) (EM)
November 4
April 14

Elementary Planning, MS/HS In-Service (IE) (No School)
March 16

Elem Conferences Only (MS/HS in session) (EC)
May 12

Check with your school for Parent Teacher conference dates

Schools Not in Session (Holidays and/or Vacation Breaks)	
September 5	Labor Day
November 21-25	Thanksgiving Break
December 22-Jan 5	Winter Break
January 16	Martin Luther King Jr Day
February 20	President's Day
March 20-24	Spring Break

Statistical Record Data	
Total number of contact days elementary	- 170
Total number of days middle	- 171
Total number of contact days high	- 174

Classes Begin	August 10
1st Quarter Ends	October 12 (43 ES/MS - 44 HS)
2nd Quarter Ends	December 21 (42 ES/MS - 43 HS)
3rd Quarter Ends	March 15 (45 ES/MS/HS)
4th Quarter Ends	May 23 (40 ES - 41 MS - 42 HS)

Estimadas familias de Loma,

¡Bienvenidos a la Primaria Loma y a otro año escolar! Estoy segura de que el año escolar de su hijo será una experiencia educativa agradable y enriquecedora.

Lea animo a que participe activamente en la educación de su estudiante como voluntario en el salón de clases, miembro de PTA o como miembro de Responsabilidad Escolar. Yo creo que los padres son socios invaluable en la educación de sus estudiantes. Todos nosotros trabajando juntos, contribuiremos a que este año escolar sea memorable y gratificante para todos nuestros estudiantes.

Este manual esta destinado a ayudar a ustedes y a sus estudiantes a familiarizarse con la Escuela Primaria Loma. Si tienen alguna pregunta sobre esta información, por favor, comuníquense conmigo o con el maestro de sus estudiantes llamado a la oficina de la escuela al (970) 254-6520 o envíe un correo electrónico a Nicole.Wimsatt@d51schools.org.

Atentamente,

Nicole Wimsatt

Nicole Wimsatt, Directora



Involucrar, capacitar y empoderar a todos y cada uno de los estudiantes, todos los días.



HORARIO ESCOLAR

HORARIO ESCOLAR: 9:05 A.M. — 4:10 P.M.

SALIDA TEMPRANA DE LOS VIERNES 9:05 A.M. — 2:10 P.M.

LA CAMPANA DE LA MAÑANA SUENA A LAS 9:05 A.M. Y LA CAMPANA DE TARDANZA SUENA A LAS 9:10 A.M.

SUPERVISIÓN DEL PATIO DE RECREO

El patio de recreo es supervisado todas las mañanas de 8:40 a.m. — 9:05 a.m. por miembros del personal de Loma. Durante este tiempo, los autobuses llegan y descargan. Se instruye a los estudiantes a jugar en áreas donde puedan ser vistos por el personal. **Por favor, no** envíe a su estudiante a la escuela antes de las 8:35 a.m. El patio de recreo también es supervisado durante el tiempo de recreo del almuerzo y los periodos de receso de nivel de cada grado.

REGLAS DEL PATIO DE RECREO

- ♦ LA SEGURIDAD ES LO PRIMERO.
- ♦ Los juegos como fútbol, el juego de la traes (*Tag*), fútbol americano y disco volador (*frisbee*) deben jugarse en el campo grande.
- ♦ Los estudiantes no deben caminar sobre los pasamanos.
- ♦ Los estudiantes deben columpiarse hacia adelante y hacia atrás de manera derecha. NO girar, empujar o saltar de los columpios.
- ♦ Las bolas amarradas (*tether balls*) se deben golpear con las manos, no se sienten en ellas ni las pateen.

TAREA

Se pueden asignar tareas a los estudiantes por las siguientes razones: para practicar las habilidades que sean necesarias, para ayudar a los estudiantes a desarrollar habilidades de estudio eficaces, para enriquecer y ampliar la experiencia escolar y para completar el trabajo comenzado en clase.

Las responsabilidades de los estudiantes con respecto a las tareas:

- ♦ Comprender y anotar las instrucciones de las tareas
- ♦ Seguir un horario y mantener los materiales en orden
- ♦ Entregar a tiempo trabajos ordenados, correctos y con significado.
- ♦ Planificar el tiempo para finalizar las tareas a largo plazo

Las responsabilidades de los padres/tutores legales respecto a las tareas:

- ♦ Proporcionar una zona tranquila y adecuada para el estudio
- ♦ Ayudar a los estudiantes a desarrollar hábitos de estudio en casa
- ♦ Ser consciente de las tareas a largo plazo y ayudar a los estudiantes a organizar su tiempo adecuadamente
- ♦ Mostrar interés en la tarea
- ♦ Trabajar con su estudiante para desarrollar la responsabilidad en las tareas y el cuidado adecuado de los materiales
- ♦ Apoyar a su estudiante de manera amable, positiva y sin amenazas.

Además de ayudar con los tareas asignadas, los padres deben continuar leyéndole a su estudiante. Por favor, animen y apoyen la lectura de manera independiente a diario.



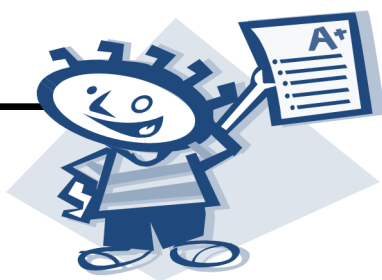
NOTICIAS DIARIAS Y BOLETÍN MENSUAL

Cada día su estudiante puede traer a casa un paquete con notas, información sobre el salón, etc. Por favor, tómese el tiempo para sentarse y conversar con su estudiante sobre esta información. Nuestro boletín mensual esta disponible en la pagina de internet de la escuela y también se enviara un copia por correo electrónico.



INFORMES DE PROGRESO Y CONFERENCIAS

El personal de la Loma está comprometido con la comunicación entre los estudiantes, los maestros y los padres. El progreso de los estudiantes se comunica a través de conferencias formales entre padres y maestros dos veces al año y 4 boletas de calificaciones de progreso durante el año. Alrededor de dos semanas antes de estas fechas, los maestros se comunican con los padres para programar el horario de la conferencia. Nuestro objetivo es el 100% de participación de nuestros padres y tutores. **El factor número uno en el éxito escolar es la participación de los padres y la familia en la educación de sus estudiantes.** Si por alguna razón no puede asistir en el horario programado, por favor llame a la oficina para cambiar la fecha con el maestro de su estudiante. Las boletas de calificaciones de progreso se enviarán a casa al final de cada trimestre. A lo largo del año, los padres o los maestros pueden organizar otras conferencias si lo consideran necesario.



- ♦ Nieve, rocas, grava y tierra **deben permanecer en el suelo.**
- ♦ Los estudiantes no deben jugar en la esquina sureste del plantel escolar
- ♦ **NO BOLÓN EN LA PARED**
- ♦ Durante el recreo a los estudiantes se les permite usar el baño en el pasillo central.
- ♦ No se permite a los estudiantes estar en el pasillo o en el salón de clases durante el recreo del almuerzo sin permiso.
- ♦ Los estudiantes siempre deben obtener permiso y un pase para salir del patio de recreo (visita al baño, visita a la oficina, enfermera etc.).

Definición de acoso (*Bullying*)

Cualquier expresión escrita o verbal, o acto o gesto físico o electrónico, o un patrón de los mismos, que tenga la intención de coaccionar, intimidar o causar cualquier daño físico, mental o emocional a cualquier estudiante es considerado acoso. Todos los estudiantes tienen derecho a sentirse seguros en la escuela. Los estudiantes deben defender lo que es correcto y pedir ayuda si es que ven que ocurre el acoso. Las reglas las establece nuestro Sistema educativo y aquellos que no las cumplan serán los responsables. Todos los incidentes deben ser reportados al director para su registro y seguimiento apropiado. Cada miembro de la comunidad escolar de Loma tiene la responsabilidad de informar los incidentes al director para su se-

Conflicto Normal

VS.

Acoso

- | | |
|-------------------------------|--|
| • Igual poder/o entre amigos | • Desigualdad de poder |
| • Ocurre ocasionalmente | • Repetitivo, negativo y a propósito |
| • Accidental | • Puede ser grave con amenaza de daño físico o emocional |
| • Sin daño emocional grave | • Busca poder o control |
| • Igual reacción emocional | • Sin remordimiento/ culpa a la victima |
| • Sin buscar poder o atención | • No se pone esfuerzo para resolver el problema. |

EQUIPO DEL PATIO DE RECREO

Los estudiantes pueden traer su propio equipo de recreo, con la excepción de los bates duros, las pelotas y el equipo de *Lacrosse*, para jugar en el patio de recreo. Todos los objetos que se traigan de casa **deben estar debidamente marcados** con el nombre del estudiante. La escuela no se hace responsable de los objetos perdidos o robados. La seguridad es nuestra principal prioridad. Nos reservamos el derecho de excluir cualquier objeto que nos parezca inseguro o inapropiado.



DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS/JUGUETES

Los teléfonos celulares no deben usarse durante el horario escolar y deben estar apagados. Los dispositivos electrónicos como IPODS, reproductores DS, cámaras, *Game Boys*, etc. **no** están permitidos en la escuela. Si se utilizan durante la jornada escolar, se confiscarán y los padres tendrán que recogerlos en la oficina. Se puede conceder un permiso especial para utilizar dispositivos electrónicos. Por favor, consultar con el maestro de la clase o el director para los casos individuales. Los estudiantes no deben traer juguetes, *Fidget spinners*, tarjetas de juego, etc. a la escuela, ya que se convierten en una distracción para el aprendizaje. Exhortamos a los estudiantes a jugar activamente durante el recreo.

INSPECCIÓN DE LA PROPIEDAD DEL ESTUDIANTE

La póliza de la Mesa Directiva del Distrito 51 del Valle del Condado de Mesa establece que el Distrito se reserve el derecho de inspeccionar el contenido del escritorio, mochila u otra propiedad personal del estudiante en cualquier momento, por cualquier motivo y sin previo aviso al estudiante. Si se encuentran drogas, armas, bombas u otra evidencia de criminalidad, se preparará un informe completo relacionado con cualquier incidente de este tipo, se corroborará con los testigos, incluyendo a los estudiantes implicados, y se entregará un informe dentro de un período de tiempo razonable a la oficina del Superintendente. Asimismo, se contactará con la policía que tenga jurisdicción sobre la escuela, y la escuela deberá cooperar totalmente con las solicitudes e instrucciones de la policía durante la investigación.



HORARIO DE EMERGENCIA

Las inclemencias del tiempo u otros factores pueden resultar en el cierre de las escuelas, el retraso en la apertura o la salida temprana. Los cierres de las escuelas se anunciarán a través de las emisoras de radio locales, la televisión y el sitio web del distrito. Se mantiene un estrecho contacto con la oficina de transporte del distrito, la compañía de autobuses, el departamento de carreteras, la oficina meteorológica y los medios de comunicación. Las decisiones de cierre se toman tan pronto como sea posible. Por favor, llene el formulario de emergencia de la registración detalladamente. Es muy importante que los datos sean correctos y exactos, incluidos los números de teléfono de casa y del trabajo. Si hay un cambio de dirección o de número de teléfono, informe a la escuela lo antes posible. Por favor, revise los procedimientos de emergencia con su estudiante. Podría convenirle que designe a un vecino o a un familiar para que su estudiante se comuniquen con el/ella en caso que no pueda hacerlo con usted. Su estudiante tiene que saber cuando utilizar el teléfono y a quién llamar.



TRANSPORTE EN AUTOBÚS

El transporte en autobús se proporciona a todos los estudiantes en el área de asistencia de Loma gracias a nuestra ubicación a lo largo de la autopista 139. La información sobre números específicos del autobús, paradas de autobús y horarios para cada estudiantes está disponible en nuestra oficina, en STA 970-697-1050, o en la página de internet del Distrito en **www.d51schools.org** en la sección "For Parents".

Por favor, recalque a su estudiante la importancia de una conducta adecuada en la parada y en el autobús para que todos los estudiantes de Loma tengan un viaje seguro de ida y vuelta a la escuela.

Dejar y Recoger Estudiantes

La seguridad de su estudiante es nuestra principal preocupación. Cuando recoja a su estudiante después de clases, **por favor estacionese en un lugar designado y acérquese al frente del edificio para recibir a su estudiante**. Los estudiantes no podrán ingresar al estacionamiento a menos que estén con un adulto.

CAFÉ

Cafetería—Desayuno/Almuerzo

Las solicitudes para el desayuno/almuerzo gratis y o de precio reducido están disponibles en línea. A los padres les puede resultar útil pagar los almuerzos semanal o mensualmente. Los padres tienen la oportunidad de pagar los almuerzos en línea en www.mypaymentsplus.com. La actividad de la cuenta de su estudiante puede ser revisada a través de *ParentVUE*. Los padres y tutores legales están invitados a acompañar a sus estudiante a comer en la escuela. Por favor, obtenga un pase de visitante en la oficina antes de acompañar a su estudiante a comer.

Durante el desayuno, entre y salga de la cafetería por la puerta de entrada de la misma. Después de terminar el desayuno, por favor, utilice la salida del pasillo central.

Por favor, camine y manténgase en una sola fila mientras pasa por la línea de comida. Use modales del restaurante y tire toda la basura de forma adecuada. No se deben sacar alimentos ni bebidas de la cafetería.

Precios de Comidas Escolares

	<u>Desayuno</u>	<u>Almuerzo</u>	<u>Leche/jugo</u>
Estudiantes de Primaria	\$2.25	\$3.25	.80
Reducido Estudiantes K-5	\$ Gratis	\$ Gratis	
Adulto/Personal	\$2.50	\$4.15	



VISITA A LA ESCUELA

Se anima a los padres a visitar el salón de clases de su estudiante. Esta es una de las mejores maneras de familiarizarse con la experiencia de aprendizaje de su estudiante y de ayudar en la escuela. **Los visitantes DEBEN registrarse en la oficina antes de visitar un salón de clases y obtener un pase de visitante.** Por favor, sea cuidadoso con el entorno de aprendizaje cuando visite el salón de clases. Al ser voluntario, está demostrando a su estudiante que valora su educación y apoya a nuestra escuela. Lo mejor es que un hermano menor visite a su hermano/a durante el almuerzo con sus padres. Agradecemos su participación.

¡Gracias!



VOLUNTARIOS

Los voluntarios hacen una gran contribución al proceso de aprendizaje. Los voluntarios pueden ayudar leyendo con los estudiantes o preparando materiales de aprendizaje en casa. Por favor considere ser voluntario en Loma este año escolar. Su ayuda es necesaria y muy apreciada.

Cuando sea voluntario en el edificio, por favor recuerde pasar por la oficina, firmar y recoger un pase de identificación de voluntario. Los voluntarios deben llenar un formulario de voluntariado en la oficina cada año escolar. Gracias por ayudar a que Loma sea un entorno seguro y acogedor para los estudiantes, el personal y los miembros de la comunidad.



ASOCIACIÓN DE PADRES Y MAESTROS (P.T.A, por su sigla en inglés)

La misión, las metas y los objetivos de P.T.A. de Loma son similares a los de P.T.A. a nivel nacional. El enfoque de P.T.A. está en los estudiantes. Los proyectos de recaudación de fondos como el Carnaval de Otoño, permite a P.T.A. proporcionar ayuda financiera que apoya directamente a nuestros estudiantes. Algunas de las muchas áreas que P.T.A. ha apoyado incluyen: tecnología, arte, excursiones, libros, útiles escolares, semana de agradecimiento al maestro y mucho más. Por favor, asista a las reuniones generales del P.T.A. y revise el boletín de la escuela para obtener información actualizada de la escuela y de los padres.

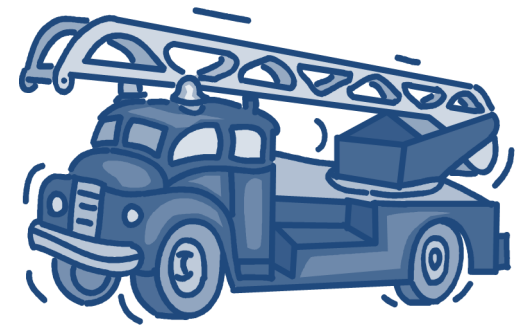
COMITÉ ASESOR ESCOLAR (SAC, por su sigla en inglés)

La Escuela Loma y todas las escuelas públicas en el Estado de Colorado tienen un Consejo Asesor conformado por el personal del plantel escolar, padres y miembros de la comunidad que estén interesados. Este comité asesora al director sobre los asuntos pertinentes a la operación y al programa educativo a nivel del plantel escolar. Las reuniones trimestrales están abiertas a todo el personal, padres y miembros de la comunidad. El aviso de las reuniones del comité asesor se publicarán en el boletín de la escuela. Por favor, comuníquese con la Sra. Wimsatt si está interesado en formar parte de este comité.



Simulacro de incendio

Los simulacros de incendio se llevarán a cabo de acuerdo con la edición actual del Código Uniforme de Incendios (edición de 1988). Habrá once simulacros de incendio al año, uno por mes durante el año escolar. Los estudiantes y el personal salen del lugar a una distancia segura fuera del edificio. Los maestros pasarán lista después de ser evacuados. Se contabilizan a todos los estudiantes. Cuando se complete el simulacro, los estudiantes y el personal volverán a ingresar al plantel escolar y continuarán con las actividades diarias del salón de clases.



MAYOR SEGURIDAD EN LA PRIMARIA LOMA

El sistema de seguridad de Loma tiene una cámara, un intercomunicador y una puerta de entrada automática. A todos los visitantes que deseen entrar en la escuela se les pedirá que se identifiquen e indiquen el motivo de su visita antes de permitirles entrar al plantel escolar. Después de entrar en la escuela, el visitante firmará y usará un pase de visitante de Loma. Nuestro deseo es mantener a los estudiantes de Loma lo más seguros posible mientras están en la escuela.



REUNIFICACIÓN

La reunificación es el momento en que los estudiantes se reúnen con sus padres después de un incidente o una evacuación, y es un proceso que garantiza que todos los estudiantes se entreguen a los padres/tutores legales de manera segura. Este proceso puede ocurrir en la escuela o en un sitio alternativo. (Habrá una notificación en el momento del incidente de la ubicación exacta).

Se dirigirá a los padres a un punto de entrada donde deberán tener una identificación con foto. Pedimos que solo uno de los padres o tutor legal ingrese al sitio de reunificación (escuela o lugar alternativo).

Una vez dentro, se dirigirá al padre/tutor legal a un lugar específico donde el personal de la escuela confirmará la información del padre.

Una vez confirmado, el padre o tutor legal permanecerá en un área designada en el sitio de reunificación y el estudiante será acompañado hasta él o ella. **En ningún momento entrará un padre en un área segura donde se encuentran los estudiantes.**

Una vez que se reúnan, el padre y el estudiante saldrán por las puertas designadas.

¿Qué puedes hacer como padre?

Asegúrese de que la información del contacto de emergencia de su estudiante esté actualizado en la oficina principal de la escuela.

Para acelerar el proceso de reunificación, haga que solo un miembro de la familia recoja a su estudiante.

Revise con frecuencia el sitio web del Distrito para ver si hay actualizaciones o cambios en el estado de las alertas en el área de notificación de alertas de la página principal.

Para no sobrecargar el sistema, no llame a la escuela de su estudiante ni con el Departamento de Policía.

Si hay necesidad de una evacuación, los sitios de evacuación de La Escuela Primaria Loma son *Loma Community Center* o la Escuela Fruita 8/9.

En cualquier momento, si necesita más información sobre situaciones que ocurren en la escuela de su estudiante, llame al (970) 254-5100.

No llame a la escuela de su estudiante o al Departamento de Policía



ASISTENCIA Y AUSENCIAS

Existe una relación directa entre el éxito y la asistencia a clases. Los estudiantes con buena asistencia obtienen mejores notas, son más responsables y obtienen más beneficios de la experiencia escolar que los que tienen poca asistencia. Los estudiantes sólo deben ausentarse de la escuela en caso de enfermedad o emergencia. Si un estudiante va a estar ausente o va a llegar tarde, los padres o tutores legales tienen que llamar a la oficina de la escuela al (970) 254-6520 antes de las 9:30 a.m. Si no lo hacen, el sistema de llamadas automáticas llamará y la ausencia se marcará como injustificada. ¡Es importante llegar puntual a la escuela! Mucho de lo que un estudiante aprende en sus primeros años lo traslada a la edad adulta. Si un estudiante llega a la escuela después de la segunda campana (9:10 a.m.), se considera tardanza. **Se recomienda firmemente a las familias que tomen vacaciones solo durante las vacaciones regulares programadas por la escuela.** Cada día se aprende algo nuevo, por lo que cualquier ausencia afectará al progreso de su estudiante. De ocurrir una ausencia, es responsabilidad del estudiante completar las tareas entregadas durante la ausencia. Por favor, notifique al maestro de su estudiante y a la oficina si sabe con anticipación de cualquier ausencia prolongada.



ASISTENTE DE SALUD ESCOLAR

Nuestro asistente de salud escolar está de servicio de 8:45 a.m. a 4:15 p.m. y trabaja bajo la supervisión de la enfermera registrada de Loma.

Si un estudiante se enferma o se lesiona en la escuela, se le administrarán primeros auxilios básicos. No se administrará ninguna medicina a menos que la medicina y el permiso escrito estén archivados. La responsabilidad de la atención posterior recae en los padres y el médico de familia. Si su estudiante tiene piojos, faringitis estreptocócica, conjuntivitis, varicela o cualquier otra enfermedad contagiosa, por favor, informe de inmediato al asistente de salud de la escuela o al personal de la oficina.

ENFERMEDAD O EMERGENCIA DEL ESTUDIANTE

Cuando un estudiante se enferma o necesita atención médica durante el horario escolar, se contactará a los padres o tutores legales. Si un estudiante sufre una lesión grave o requiere atención más allá de las instalaciones de la escuela, se le notificará a los padres para que lo lleven a recibir el tratamiento médico necesario. Si no se puede localizar a los padres o tutores, se llamará a los servicios de emergencia (911) y el estudiante podrá ser trasladado al hospital. Un miembro del personal acompañará al estudiante hasta que llegue el padre.

MEDICACIÓN PARA ESTUDIANTES



En la mayoría de los casos, se insta a los padres, con la ayuda del médico de cabecera, a que preparen un horario para administrar la medicina fuera del horario escolar.

Medicamentos sin receta médica

Los medicamentos sin receta pueden administrarse en la escuela si:

- A) Un Formulario de Solicitud para Administrar Medicamentos en la escuela es llenado y firmado por el padre
- y
- B) El medicamento se entrega en el **envase original**.

Medicamentos con receta médica

Para cualquier medicamento recetado, un Formulario de Solicitud para Administrar medicina en la escuela se debe llenar y firmar por los padres y el médico que lo prescribe ANTES de que el personal de la escuela pueda administrar el medicamento. Estaremos dispuestos para enviar por fax la solicitud a la oficina del médico para que la firme. Todos los medicamentos recetados **DEBEN** estar en el envase original con el nombre del estudiante, la fecha de expiración y la dosis tal como lo entrega la farmacia. Sólo se permite que los estudiantes lleven consigo medicamentos en la escuela cuando lo solicite un médico y después de que el estudiante y sus padres hayan firmado los formularios correspondientes y se hayan reunido con la enfermera registrada de la escuela. Todos los demás medicamentos deben ser administrados por la oficina de salud.

Qué hacer durante un incidente crítico

Procedimiento de cierre (*Lockdown*)

Un encierro ayuda a proteger al personal y a los estudiantes de una amenaza, dentro o fuera del plantel. Se realizarán 2 simulacros de encierro por año. Los estudiantes se alejan de las ventanas y se sientan en el suelo para que no estén a la vista. Esto ocurrirá cuando pueda ser más peligroso salir del edificio mediante una evacuación dirigida que permanecer en una zona segura.

El personal y los estudiantes permanecerán encerrados hasta que un administrador del edificio, la policía o el personal de bomberos abran las puertas.

Refugio en el lugar

El refugio en el lugar sería apropiado en una situación que podría no tener el riesgo potencial para los estudiantes o el personal de sufrir daños o lesiones, y todavía permite que los estudiantes se mantengan en sus salones de clases asignados o permite el desplazamiento en todo el plantel escolar asegurado si es autorizado por el director.

Todos los estudiantes permanecerán dentro del plantel escolar hasta nuevo aviso. Las notificaciones se pueden encontrar en la página principal del Distrito en
www.d51schools.org



REFERENCIA DEL ESTUDIANTE POR UNA CONDUCTA GRAVE

Si un estudiante necesita una re-orientación durante el día, se llena un Formulario de Referencia de Comportamiento (hoja blanca) describiendo la situación, la acción de seguimiento y las consecuencias. Se enviará a casa una copia del formulario de referencia para que lo firmen. Esto permite al estudiante compartir el incidente con los padres/tutores legales. El formulario también se utilizará para recopilar datos para la instrucción continua y las decisiones de intervención de conducta.



VACUNAS PARA ESTUDIANTES

Todos los estudiantes que ingresan a las escuelas primarias de Colorado deben mostrar prueba actualizada de las vacunas correspondientes. Los formularios de verificación pueden solicitarse en los consultorios médicos o en los departamentos de salud locales. Los estudiantes que no hayan sido vacunados no serán admitidos en la escuela hasta que puedan presentar un comprobante de inmunización o se haya firmado un formulario de exención. Los formularios de exención se pueden obtener en la oficina de salud de la escuela. Estar al día con las vacunas es fundamental, ya que siguen apareciendo brotes de ciertas enfermedades. Es importante que todos los estudiantes estén protegidos.



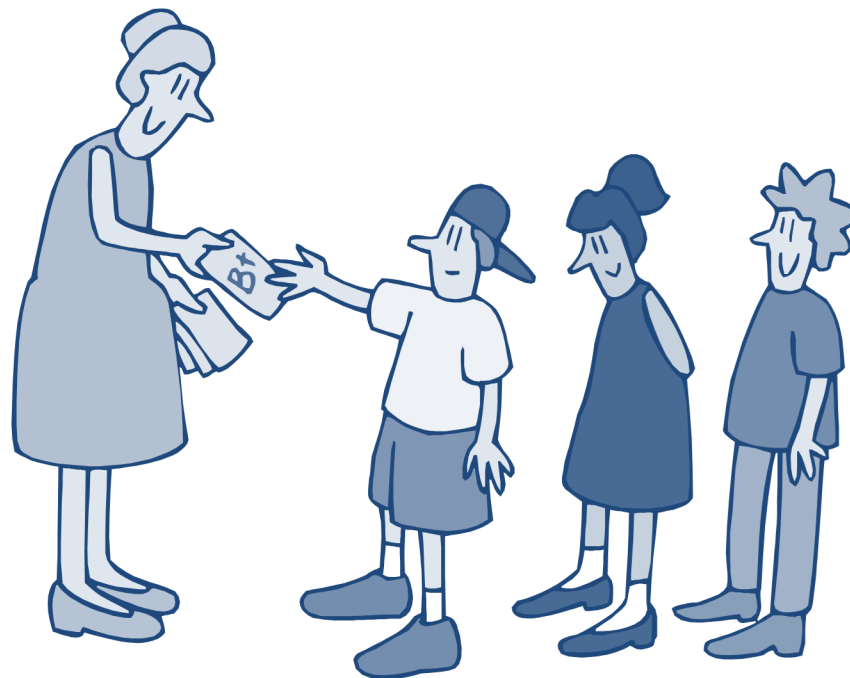
MARVIN Y JESSIE CADENA DEL ÉXITO

Un componente importante del PBIS es el reconocer el comportamiento apropiado del estudiante. Toda la escuela participa en las lecciones del carácter a través de parodias y lecciones de habilidades. Cada trimestre se presentan parodias junto con el reconocimiento al estudiante del trimestre.



CÓDIGO DE VESTIMENTA

La escuela es el lugar de trabajo del estudiante y pedimos a los estudiantes que se vestan adecuadamente. **Los estudiantes deben vestirse de acuerdo al clima.** Si hace frío, por favor envíe a su estudiante con ropa abrigada. Pedimos a los estudiantes que no usen camisetas con tirantes delgados, camisetas que muestren el vientre, camisetas sin mangas, blusas cortas o ropa con lemas que promuevan el alcohol, el tabaco, las drogas, el sexo o la violencia. No se permiten cadenas o tachuelas puntiagudas en la ropa o carteras. También pedimos que los estudiantes no usen pantalones caídos o pantalones cortos (shorts); los pantalones cortos deben ser más largos que la punta de los dedos. **Por favor, asegúrese de que todos los abrigos, gorros y guantes tengan una etiqueta con el nombre de su estudiante.**



Intervención y apoyo para el comportamiento positivo

El propósito del PBIS es establecer y mantener un entorno escolar eficaz, productivo y positivo.

Principios básicos

El rendimiento académico y la aptitud conductual son el resultado del trabajo conjunto del personal escolar y las familias para brindar apoyo continuo a todos los alumnos, que incluye:

- intervenciones escolares para todos los estudiantes
- intervenciones especializadas para estudiantes en riesgo de fracaso académico o social debido a problemas de conducta
- intervenciones individualizadas para estudiantes con problemas de conducta

Enseñaremos las siguientes conductas positivas como expectativas para toda la escuela:

The Loma Way

 Respect

 Responsibility

 Kindness

 Growth Mindset



Matrix

Esta es una herramienta que define las expectativas según las siguientes áreas escolares:

Salones de clases Pasillo Baños Patio de recreo Comedor Asambleas Salida

Los estudiantes aprenden y repasan las conductas apropiados en cada ubicación escolar. Matriz se utiliza como un plan de lección para enseñar o volver a enseñar las conductas deseadas.

	Respect	Responsibility	Kindness	Growth Mindset
Classroom	- Let the teacher teach and let other students learn - Listen to others	- Follow directions - Stay on task and complete work - Own your choices - Be safe and control yourself	- Treat others the way you want to be treated - Be helpful, caring and accepting towards others	- Try hard and try everything - Use positive self-talk - Persevere and show grit - Use feedback to grow
Cafeteria	- Use an inside voice - Use manners - Have patience	- Clean up after yourself - Use time wisely to eat - Take only what you'll eat	Include everyone	- Try new foods - Show gratitude
Playground	- Take care of the equipment - Take care of the environment	- Be safe - Follow the playground rules - Line up when bell/whistle sounds	- Invite others to play - Be nice - Pick up trash	- Make new friends - Resolve conflict appropriately
Hallway	- Walk - Use a quiet voice - Keep the hallway clean	- Keep hands to yourself - Get where you need to be - Walk on the right, face forward	Smile and wave to others	Be a role model
Bathroom	- Give privacy to others - Use a quiet voice	- Clean up after yourself - Wash hands - Be timely - Use an appropriate amount of supplies	- Be nice - Be patient - Use manners	Be a role model
Dismissal	- Follow adult directions - Follow bus rules - Use a talking voice - Walk to bus line or pick up	- Wait in line until dismissed - Keep hands and feet to yourself - Stay behind the red line	- Be nice - Be patient - Help others	- Be a role model - Represent Loma with pride
Assembly	- Actively listen to the speaker - Wait patiently and quietly	- Follow directions from the speaker - Follow the lead of your teacher	Respond appropriately to the speaker	Be open to new learning