



**Student & Parent Handbook**

**2019-2020**

## **Table of Contents**

<b>Table of Contents</b>	<b>1</b>
<b>Academic Dishonesty (Cheating)</b>	<b>4</b>
<b>Arrival and Dismissal</b>	<b>4</b>
<b>Attendance</b>	<b>4</b>
<b>B.A.S.E.</b>	<b>5</b>
<b>Bicycles, Skateboards, Scooters</b>	<b>5</b>
<b>Birthday/Party Invitations</b>	<b>6</b>
<b>Bullying and Harassment Policy</b>	<b>6</b>
<b>Cell Phones, Smart Watches &amp; Other Personal Electronics</b>	<b>6</b>
<b>Child Abuse Reporting</b>	<b>7</b>
<b>Clubs and After School Activities</b>	<b>8</b>
<b>Discipline</b>	<b>8</b>
<b>Dress Code</b>	<b>8</b>
<b>Drugs, Alcohol and Tobacco</b>	<b>9</b>
<b>Enrollment and Withdrawal of Students</b>	<b>9</b>
<b>Excused from Physical Education or Physical Activity Programs</b>	<b>9</b>
<b>Field Trips</b>	<b>10</b>
<b>Hall Passes</b>	<b>10</b>
<b>Health, Illness and Immunizations</b>	<b>10</b>
<b>Healthy Nutrition Practices</b>	<b>11</b>
<b>Homework Policy</b>	<b>11</b>
<b>Library Media Center</b>	<b>12</b>
<b>Lockers</b>	<b>13</b>
<b>Lost &amp; Found</b>	<b>14</b>
<b>Nutrition Services &amp; School Lunches</b>	<b>14</b>
<b>Parent Communication</b>	<b>14</b>

<b>Parent Teacher Organization</b>	<b>15</b>
<b>Parking Lot / Hug &amp; Go Reminders</b>	<b>15</b>
<b>PE Dress Out Policy</b>	<b>16</b>
<b>Pets</b>	<b>16</b>
<b>Recess &amp; Playground</b>	<b>17</b>
<b>Safety: Fire/Tornado/LockOUT/LockDOWN</b>	<b>17</b>
<b>School Closure or Delayed Start Notification</b>	<b>17</b>
<b>School Counselor &amp; School Psychologist</b>	<b>18</b>
<b>Standards Based Grading</b>	<b>19</b>
<b>Student Behavior Supports</b>	<b>19</b>
<b>Student Fees</b>	<b>21</b>
<b>Student IDs</b>	<b>21</b>
<b>Student Sign Out Before End of Day</b>	<b>21</b>
<b>Suicide Prevention</b>	<b>22</b>
<b>Toys at School</b>	<b>23</b>
<b>Volunteers and School Visitors</b>	<b>23</b>
<b>Adams 12 District Policies and Legal Notifications</b>	<b>23</b>
<b>Índice</b>	<b>24</b>
<b>Deshonestidad Académica (Hacer trampa)</b>	<b>27</b>
<b>Entrada y Salida</b>	<b>27</b>
<b>Asistencia</b>	<b>28</b>
<b>B.A.S.E.</b>	<b>29</b>
<b>Bicicleta, Patinetas, Monopatines</b>	<b>29</b>
<b>Política de Intimidación y Acoso</b>	<b>29</b>
<b>Teléfonos celulares, Relojes Inteligentes y Otros Electrónicos Personales</b>	<b>30</b>
<b>Reportar el Abuso a Menores</b>	<b>31</b>
<b>Clubs y Actividades Después de Clases</b>	<b>31</b>

<b>Disciplina</b>	<b>32</b>
<b>Cogido de Vestimenta</b>	<b>32</b>
<b>Drogas, Alcohol y Tabaco</b>	<b>32</b>
<b>Matriculación y Retirada del Estudiante</b>	<b>33</b>
<b>Justificar la Participación en Educación Física o Programas de Actividad Física</b>	<b>33</b>
<b>Excursiones</b>	<b>34</b>
<b>Permiso de pasillo</b>	<b>34</b>
<b>Salud, Enfermedad y Vacunas</b>	<b>34</b>
<b>Prácticas de Nutrición Saludable</b>	<b>35</b>
<b>Política de la tarea</b>	<b>35</b>
<b>Centro de Medios en la Biblioteca</b>	<b>36</b>
<b>Casilleros</b>	<b>37</b>
<b>Perdido y Encontrado</b>	<b>38</b>
<b>Servicios de Nutrición y Almuerzo Escolar</b>	<b>38</b>
<b>Comunicación con los padres</b>	<b>39</b>
<b>Organización de padres y maestros</b>	<b>40</b>
<b>Estacionamiento/ Recordatorios de Abrazo y Despedida</b>	<b>41</b>
<b>Política de la vestimenta para la educación física</b>	<b>41</b>
<b>Mascotas</b>	<b>42</b>
<b>Recreo &amp; Campo de Juegos</b>	<b>42</b>
<b>Seguridad: Incendio/Tornado/Cierre Interno/Cierre Externo</b>	<b>42</b>
<b>Notificación de Cierres Escolares o Entrada Tarde</b>	<b>43</b>
<b>Consejero &amp; Psicólogo Escolar</b>	<b>44</b>
<b>Clasificación Basada en Estándares</b>	<b>44</b>
<b>Apoyos para la conducta estudiantil Behavior Supports</b>	<b>45</b>
<b>Cuotas del estudiante</b>	<b>47</b>
<b>Firmar el registro de entrada y salida</b>	<b>48</b>

<b>Prevención de suicidio</b>	<b>48</b>
<b>Juguetes en la escuela</b>	<b>49</b>
<b>Voluntarios y Visitantes en la Escuela</b>	<b>50</b>
<b>Políticas del Distrito Adams 12 y Notificaciones Legales</b>	<b>50</b>

### **Academic Dishonesty (Cheating)**

All students are expected to demonstrate academic honesty in all classes at all times. Academic honesty is performing and producing your own work on your own knowledge, talents and efforts. Academic dishonesty, in any form, will not be tolerated at Thunder Vista and appropriate consequence will occur.

### **Arrival and Dismissal**

Students are allowed on school grounds beginning at 7:40am. Upon arrival, students should go to their designated classroom line location. Students will enter the building at the 7:53am first bell. After the 8:00am tardy bell, all students must check in at the office and will receive a tardy pass.

At dismissal, all students will exit the building with their classroom teacher and go to their designated outside classroom line location. Please be sure your student knows your pickup routine and designated pickup location. Supervision for dismissal will end at 3:20pm, so please be prompt at pick up. If a student is not picked up, he/she will be brought to the office and the parent called. If your dismissal routine should change and you need to notify your child, please call the main office at least 10 minutes before the end of the day. The office will notify the student before they leave for the day. Please do not contact your student's teacher with these messages as they may not receive them in time to notify your student.

### **Attendance**

A significant part of a student's educational experience is derived from classroom participation, activities, discussion and relationships. Regular and punctual daily attendance is a critical factor in a student's ability to attain the maximum benefit from the educational process. Please plan vacations, doctor's appointments and other non-emergency activities for days or times when

students are not in school. Please refer to the [Adams 12 District Calendar](#) and our school calendar/website for non-school days.

All absences and late arrivals must be reported to the Thunder Vista Attendance Line. Please call our attendance line at 720-972-7399 before the start of the school day to report your student's absence or late arrival. Please do not email or call your student's teacher to report an absence.

For an absence to be excused, a telephone call or signed note from the custodial parent/legal guardian, medical practitioner(s), or other authorized official must be received by the office. All other absences will be considered unexcused. Any student arriving after the start of their class period or school day will be considered tardy. Tardies for middle school students to classes during the school day will be reported in Infinite Campus.

Excessive absences and tardiness, even if excused, may result in teachers and/or administration initiating a required conference with the parent and student to develop an attendance contract to address the concern. If school and/or District intervention efforts fail, sanctions for habitual truancy may include a referral to the Truancy Court of the 17th Judicial District and / or a referral to a social service agency. Please refer to [District Policy 5020](#) to view the attendance policy in its entirety.

### **B.A.S.E.**

Thunder Vista provides on-site childcare for K-5 students attending Thunder Vista through the district's Before and After School Enrichment (B.A.S.E.) program. Morning B.A.S.E. is available from 6:30am-8:00am. After school B.A.S.E. is available from 3:10pm-6:00pm (M,T,R,F) and 1:40pm-6:00pm (W). For information about our B.A.S.E. program, including registration and fee details, please contact our B.A.S.E. Director, Sydney Delorey, at [Sydney.Delohery@adams12.org](mailto:Sydney.Delohery@adams12.org) or 720-364-0769.

### **Bicycles, Skateboards, Scooters**

When a child arrives at school with his/her bicycle, skateboard or scooter, he/she should walk it directly to the bike or skateboard racks located at the school and leave it there until they are ready to go home. For safety reasons, children are not permitted to ride their bicycles, skateboards or scooters on school grounds. We encourage all students to wear helmets whenever riding a bike, skateboard or scooter. The school expects all bicycle riders to refrain from riding over school lawns or private property. Children are expected to follow traffic rules applying to bicycle riders. Students should provide and use locks for their

bikes/skateboards/scooters when at school. The District cannot and does not safeguard bicycles, skateboards, scooters and other items a student brings to school and leaves at the bike racks. Rollerblades and sneaker skates (heelys) are not to be brought to school, or used on school grounds. The school/District assumes no liability for bicycles, skateboards, scooters or other personal items brought to school.

### **Birthday/Party Invitations**

Invitations to birthday parties, etc., should not be sent to school unless addressed to everyone in the class. You can find contact information for many Thunder Vista families in the Thunder Vista PTO MySchoolAnywhere Directory which is available online.

### **Bullying and Harassment Policy**

Students can report bullying without his/her identity being known using the Safe2Tell link on our school website or calling 1-877-542-7233. [District Policy 5110](#) addresses the negative impact that bullying has on student health, welfare and safety and on the learning environment. Bullying is considered any written or verbal expression, electronic act or gesture, or a pattern thereof, that is intended to coerce, intimidate, or cause any physical, mental, or emotional distress. Bullying is prohibited and is grounds for disciplinary consequences.

Bullying that is directed at a student's race, gender, religion or creed, national origin, sexual orientation, or disability may actually constitute harassment. Harassment is specifically prohibited by [District Policy 8400](#) (Nondiscrimination).

All administrators, teachers, classified staff, parents and students shall take all reasonable steps to prevent and/or address bullying. Students who believe they have been victims of bullying should immediately report it to an administrator or teacher. Students who witness bullying should seek the help of a school employee when possible under the circumstances.

School staff who witness bullying shall immediately act to stop the bullying, as prescribed by the District and building principal, and shall promptly report the bullying or harassment to the principal or principal's designee for appropriate action. School administrators shall ensure that reports of student bullying are promptly and thoroughly investigated and addressed.

### **Cell Phones, Smart Watches & Other Personal Electronics**

[District Policy 5030](#) states:

In academic settings (classroom, library, labs, etc.) such devices must be in the “off” or “silent” position and stored out of sight except as permitted by the teacher. Violations shall be addressed as follows:

All students are expected to keep cell phones/devices quiet and out of sight while at school. Fourth through eighth grade classroom teachers may also choose to use the “cell phone parking lot system” where students will place their cell phones/devices in the designated pockets in each of their classrooms.

**1st Offense:** The device shall be collected, secured and transferred to the designated and secure location in the classroom.

**2nd offense:** The device shall be collected, secured and transferred to the appropriate school administrator. The parent shall be notified and the device may be released only to the parent/guardian, upon review of this policy with the parent/guardian.

**3rd offense:** Third offense shall be considered disruptive behavior and defiance of authority, and may result in additional consequences as determined by administrator, teacher (and possibly parent). The device shall be collected, secured and transferred to the appropriate school administrator. The parent/guardian shall be notified and the device may be released only to the parent/guardian, upon review of this policy with the parent/guardian. At the discretion of school administration, this may also result in the student losing the privilege of bringing the device to school.

Additional electronic devices (such as iPads, iPods, smartwatches) can be used at teacher’s discretion in a way that supports the educational environment. **Thunder Vista and its staff will not be held responsible for lost or stolen electronic devices or cell phones or the cost incurred as a result of using them.**

### **Child Abuse Reporting**

By law, any public or private school official or employee who has a reasonable cause to know or suspect that a child has been subjected to abuse or neglect, or who has observed the child being subjected to circumstances or conditions which would reasonably result in abuse or neglect, must immediately report or cause a report to be made of such fact to the county department of social services or local law enforcement agencies.

## **Clubs and After School Activities**

Attendance is taken for all before and after school clubs and activities. Students who participate in these activities are expected to be in attendance for all meetings and events. If a student was at school but will be absent from their activity, the student's parent must notify the main office and club sponsor prior to the activity. For safety and supervision reasons, it is important that students arrive and are picked up promptly at prescribed times. Excessive absences may result in a student being removed from the club/activity.

## **Discipline**

It is the expectation of Thunder Vista students that their behavior be positive and appropriate. When it is not, consequences will be enforced in a fair and consistent manner. All school rules apply at any time a student is on District grounds and at all school-sponsored functions. Any infraction will result in disciplinary action. Please refer to the Adams 12 [Discipline Matrix](#).

## **Dress Code**

In order to promote a safe environment that focuses on education and minimizes distractions, students are expected to use good taste and judgment in their dress while at Thunder Vista. Please refer to [District Policy 5060](#) for more information and specific details regarding the District Dress Code policy.

If your child comes to school in clothing that does not meet these guidelines, they will be sent to the office and allowed to call for a change of clothes. Students may be loaned more appropriate clothing and sent back to class until their appropriate clothing arrives.

Dress guidelines for special events or school-sponsored purposes, including, but not limited to, dances, extra-curricular activities, and fundraisers shall be at the discretion of school administration based upon the nature of the particular event. Students may avoid the risk of being asked to leave or change clothing at an event by having attire approved in advance by an administrator.

## **Drugs, Alcohol and Tobacco**

Any suspected use, possession or distribution of alcohol, tobacco or controlled substances by students is strictly prohibited and will be dealt with in accordance with [District Policy 5040](#). In addition to school consequences, all violations of this nature will be reported to the SRO and/or local police.

## **Enrollment and Withdrawal of Students**

To enroll at Thunder Vista, please follow these instructions or contact our school's Registrar:

1. Confirm you reside in the Thunder Vista school boundaries by checking the [Adams 12 Boundary Locator](#).
2. Complete an Enrollment Packet for your family/student. If you are registering more than one student, you should complete a Student Packet for each additional student. These enrollment forms/packets are available on the [Adams 12 website](#) or at our school.
3. Bring your completed forms and the necessary documentation to our school. Documents required for registration include: Parent/Guardian Photo ID; Child's Birth Certificate; Proof of Residency; Immunization Records; and prior school records (if available).
4. Students will normally start attending class within 2 days of completed enrollment paperwork being submitted.

Age requirements for Preschool and Kindergarten can be found on the [Adams 12 website](#).

If you plan to withdraw your student from school, please contact our school Registrar at least one week prior to your student's last day so that appropriate paperwork, including a Withdrawal Form, can be completed. All fees must be paid and all books and materials must be returned.

## **Excused from Physical Education or Physical Activity Programs**

The physical education program and recess activities have many educational, healthful and social values. Therefore, the health service department recommends that all students participate in the regular physical education program and recess activities unless there are sufficient medical reasons why a child cannot safely participate in these programs. Parent excusal notes will be accepted for any minor injuries for a limited amount of time. Should this be the case, students

will still be expected to participate in a modified capacity based on their limitations. Should this injury persist and continue to limit participation, a doctor's note will be required.

## **Field Trips**

Properly supervised and planned educational field trips are an important part of the instructional program. A signed District permission form and payment of any applicable fees from a parent or guardian is required for all field trips and provides the school with the assurance that you know about the activity and what it will entail. We will not permit a student to participate in a student activity or field trip unless the district form and payment (if applicable) is returned to the school by the indicated date with the appropriate signature. Handwritten notes or phone calls cannot be accepted. Students will not be released to parents/guardians from the field trip site unless prior written documentation has been provided to and approved by a school administrator at least one week in advance of the activity. Teachers will determine the need for chaperones. Please understand that some field trips have limited space or certain guidelines which may affect your opportunity to chaperone. To provide the safest possible supervision, chaperones may not bring siblings on field trips.

## **Hall Passes**

When needing to leave the classroom during the school day, students will utilize the classroom sign out and sign in system along with the grade level hallway pass to be carried and visible.

## **Health, Illness and Immunizations**

Our Health Aid is available during school hours to help treat students who are ill or injured while at school. For questions and information about immunizations, Medication Authorizations, food allergies, or other health-related issues, please contact our Health Aid or visit the [Health Office](#) section of our website or the [District Health Services website](#).

All children entering Colorado elementary schools for the first time (Kindergarten and out-of-state transfers) must show proof of immunization, and must comply with the immunizations requirements at the particular grade level. Exceptions may be made for personal, medical or religious reasons.

Parents often have trouble knowing whether their child is too ill to go to school. [Guidelines](#) from the district website should help you decide.

## **Healthy Nutrition Practices**

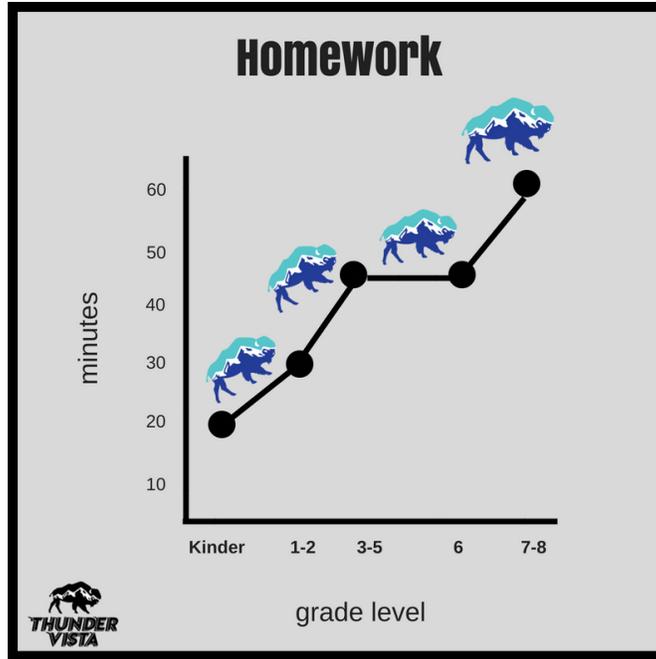
For **classroom celebrations**, **we highly encourage** the use of non-food treats as rewards and incentives. Classroom celebrations (i.e. birthdays and holidays) involving food should have food that is prepared in a way that supports the school wide initiative of health and wellness. We encourage parents to send a non-edible “treats” for celebrations. Items may include fun pencils, erasers, stickers, cups, bouncy balls, small toys or a recess game to be gifted for the class use.

For **student snacks**, parent-provided healthy daily snacks are allowed. **Please** check with your child's classroom teacher for specific classroom snack guidelines, including foods that may not be permitted due to classmates' food allergies.

## **Homework Policy**

Grade Level Teams will have a purpose for giving homework. Possible purposes include practice, front loading, conversation, project management, investigation, and making connections. Grade level teams will communicate the expected amount of homework. The amount of homework will consistently grow as students progress in grade (see graph on next page).

Parent communication of homework completion will be in accordance to your child's teacher's syllabus/classroom policies. For students in second through eighth grade, Schoology will have information about assignments posted.



## Library Media Center

The Thunder Vista library provides an organized collection of resources, as well as instruction in the use of these materials. Our goal is to integrate information literacy and technology into the curriculum to increase student achievement, to empower students and teachers to be effective and independent users of information, and to promote a love for reading and an appreciation of literature.

Students are welcome to use the Library for research purposes, computer work or quiet reading as long as there is a staff member in the library to supervise them. Library expectations are that students should be at a working 0-1 voice level and be respectful of other students, staff and school property. The Library does not allow food, candy or beverages.

Student ID cards must be presented at the circulation desk to check out materials from the Thunder Vista library. 6th-8th graders are required to have their student ID with them to check out materials

Preschool - K students are allowed to check out one book at a time  
 1st - 8th grade students are allowed to check out two books at a time

Materials may be renewed one time if they have not been requested by another student.

District library policy requires that all books that are 30 days overdue in the system be added as a fine to each student's account. When the books are returned, the fine is removed automatically. If a student has late books, no other materials can be checked out until overdue materials are returned. Overdue notices will be sent home regularly. If books become lost or damaged, students will be asked to pay the replacement cost for the items before checking out new items from the library.

Please practice careful handling procedures with all library materials. We have had an excessive amount of books damaged due to liquids leaking in backpacks and food damage. We encourage students to carry books back and forth from school in Ziploc bags to help protect books and keep them free from damage. Please stress to your child that they should never be reading while having any kind of food or drink. Your support and encouragement of this behavior would be greatly appreciated.

Our library program is an integral part of each student's journey as a lifelong learner. For more information regarding the Thunder Vista Library and for helpful websites, visit the Library page on the Thunder Vista website.

## **Lockers**

Lockers are the property of the District. The school may search student lockers on a periodic basis to protect the health, safety, and welfare of all students. Lockers are supplied to middle school students free of charge to store books, coats, backpacks/bags, school supplies, PE uniforms, and other school related items. Students are free to decorate the inside of their hallway lockers with appropriate pictures, mirrors, shelves, magnets, etc., as long as such items can be easily removed without permanent damage to the locker. Writing in or on the locker is not permitted. All pictures and posters hung in lockers must meet District standards. Students having troubles with lockers should report problems to the main office.

It is suggested that students do not keep valuable items in their lockers. Locker combination should not be shared and should remain private. Moving to another locker without permission of school administration is prohibited. Private locks are prohibited, unless approval is given by administration, and will be cut off the locker. The school is not responsible for items contained in lockers. Items found in lockers not assigned to students or left at the end of the school year will be discarded.

## **Lost & Found**

All coats, backpacks, lunch boxes and other items your student brings to school should be clearly marked with their name for easy identification in the event of loss. Items that are lost or unclaimed will be kept in a convenient location, available to students to look through if they have lost something. Small items such as glasses, jewelry and watches will be kept in the office. At varying times during the school year, unclaimed articles will be prominently displayed and, if still unclaimed, given to worthy organizations.

## **Nutrition Services & School Lunches**

Adams 12 Five Star Schools Nutrition Services serves lunch each day or students may choose to bring meals from home. In addition to meals, a variety of a la carte snack selections are offered for purchase at additional costs. Prepayment for meals is encouraged via cash, check, or online at <https://www.payforit.net>. Parents are encouraged to set low balance notifications or auto replenishment at PayForIt.net to ensure funds are available for purchases.

Free and reduced meal benefits are available to households that qualify, applications must be completed annually and can be submitted online at <https://www.myschoolapps.com>. Paper applications are also available in the kitchen office. Students approved for free or reduced meal benefits receive meals at no cost.

Additional detailed information about Nutrition Services can be found at <https://www.adams12.org/departments/nutrition>, including current [menus](#), [meal prices](#), [free and reduced meal benefits](#), [special dietary needs](#), and [meal charge standard practice](#). You may also contact the kitchen manager at 720-972-7322.

## **Parent Communication**

You will receive communication from Thunder Vista in a variety of different ways. We will use School Messenger for all school-wide and district-wide information and messages. It is important to keep your email addresses and other contact information up to date in Infinite Campus to ensure you are receiving all of this information.

Thunder Vista has a few digital tools for teachers to communicate with parents:

- Infinite Campus is where to find grades.
- Seesaw is where you can see your child's work and message back and forth with teachers.
- Schoology is where 2nd-8th grade families can see a calendar of assignments.
- And of course phone and email is a popular tool that teachers use.

Please ask your child's teacher what to expect from their communication systems.

If you would like to contact your student's teacher, it is recommended that you reach out to them through email. All staff can be contacted by email directly through our website. Although teachers have telephones located in their classrooms, they keep their ringers turned off during instructional time to prevent interruption. Teachers will check their email before and after school. You can expect to hear back from them within 48 hours. If you have a more urgent request, such as a message to your student, you should call the main office.

If you have a question or concern in regard to your child's classroom or teacher's policies, please start by contacting the classroom teacher or other other staff member directly involved in the situation. If after this discussion you still have concerns, please contact building administration.

### **Parent Teacher Organization**

Thunder Vista's parent-teacher organization is now formed with the purpose of supporting the education of our students by fostering relationships among schools, parents and teachers and encouraging parent involvement. This partnership also enhances our school's educational experience by supporting academic and enrichment activities by providing volunteer and financial support. The Thunder Vista PTO will meet regularly to plan and organize school activities as well as provide additional support to maximize the educational and community experience for all students. These meetings are open to all parents/guardians, students and staff of Thunder Vista. Regular meetings will be held every other month during the first Wednesday of the month. Please check the calendar on our school website for more details.

### **Parking Lot / Hug & Go Reminders**

All visitors to the school should use the Visitor Parking Lot located on the southwest side of the school near the main entrance. If this lot is full, visitors may use the staff lot on the south east

side of the building. Entry into these parking lots can be accessed from Preble Creek Parkway. There is no visitor parking allowed in the Staff Lot located on the northwest side of the school during school hours. In the event parking is not available in our Visitors Lots, you may be able to park on the surrounding streets. However, please be mindful of 'No Parking' zones. Please watch for children in the parking lots and street, and be alert at crosswalks.

The student 'Hug and Go Lane' is located in our northwest parking lot. You will be guided forward through the driving lane to the left of the solid white line, in a single file line, to quickly allow students to exit the car from the passenger side only and then continue driving to allow for a smooth flow of traffic. Please have your children ready to exit the car so it does not delay this flow of traffic. Do not park or get out of your car while in the 'Hug and Go' Lane. The 'Hug and Go' Lane is designated for continuous traffic flow. When a vehicle pulls out, please pull forward to fill that space. When traffic flow has stopped and all cars have pulled forward, we ask that all students exit their car all along the pedestrian lane (indicated with a solid white line and plastic green children at play signs).

## **PE Dress Out Policy**

Students in grade 6th, 7th and 8th are required to dress out for Physical Education. The appropriate P.E. uniform is a shirt bearing the Thunder Vista Logo and pants or shorts in grey, black or blue. All shorts worn must exceed the length of your fingertips when arms are extended to your side. T-shirts are available from the P.E. department for \$15. You can also wear any shirt purchased through the school online store. Students who are waiting for an order to be fulfilled must still wear a Thunder Vista shirt. Appropriate athletic shoes must also be worn.

## **Pets**

We want to assure that all students, staff and families have a safe and healthy learning environment. To that end, we ask members of our school community to refrain from bringing pets anywhere on school grounds as they can pose health and safety concerns. Thank you for your cooperation.

## **Recess & Playground**

Because of the temperate Colorado climate, children will often spend recess outside. Children should be dressed appropriately for the season, and should wear warm clothing and boots during cold and wet weather. Students will go outside unless the wind chill temperature drops below 15 degrees Fahrenheit or there is active heavy precipitation. Recess is considered part of the school curriculum, and it is expected that all students will participate. If your child has a temporary or chronic condition which would warrant his/her not participating in recess, please contact the health aide.

## **Safety: Fire/Tornado/LockOUT/LockDOWN**

Preparation is the key to effective response in case of an emergency. Drills help our staff and students respond quickly, calmly and safely to a number of situations. The goal of each of these drills is to prepare students and staff in the event they encounter these situations. Drills conducted at our school throughout year include:

- Fire drills - conducted each month
- Tornado drills - conducted twice a year
- LockDOWN drills, designed to familiarize students with how to respond to a potential threat inside the school - conducted twice a year - one announced in the Fall and one unannounced in the Spring

During an actual emergency situation, we want you to receive the most accurate communication and information. You can help accomplish this by ensuring your contact information in Infinite Campus is up to date. Parents can also opt-in to receive text message alerts sent by the district and schools. Opting in is a two-step process: 1) Make sure your cell phone number is listed in Infinite Campus in the cell phone field. 2) Then text YES to 67587.

## **School Closure or Delayed Start Notification**

In the event of inclement weather, Adams 12 Five Star Schools uses a variety of resources to determine if conditions exist that warrant a 2-hour delayed start or closure of schools. If conditions pose a concern for student and staff safety, the district will make every effort to announce a decision by 5:30 a.m. to close or delay opening schools. A 2-hour delayed start or closure will be communicated in several different ways, including:

- District's website

- Local media outlets
- Email and text message to parents:
  - Ensure your information is up-to-date in [Infinite Campus](#)
  - In order to receive text messages, you must opt in by texting “YES” to 68453
- District’s hotline (720) 972-4000, then press 7
- Social media ([Facebook](#) - [Twitter](#))

In the event of an announced 2-hour delayed start, families should add two hours to the start of the school day, including morning BASE and school start times. School will end at its normal time. Afternoon BASE will not be adjusted.

- **School Hours for Delayed Start:** 10:00am-3:10pm
- **Early Release Day (Wednesday):** 2-hour delayed start protocol will not be utilized on Wednesday. School will either be closed or open.
- **Kindergarten only:** Half-day kindergarten will be canceled; Full-day kindergarten will start two hours after normal time.
- **Preschool:** Morning and afternoon preschool will be canceled districtwide.
- **Extracurricular activities:** Activities and field trips during the school day that require transportation will be canceled. After-school activities will be decided by the school.

### **School Counselor & School Psychologist**

At Thunder Vista, the **school counselor** implements a comprehensive school counseling program to support students. The school counselor collaborates with staff and parents to assist with students’ academic, career and personal/social growth. This includes classroom guidance lessons, prevention and intervention activities, individual and small group counseling. Parents and students are encouraged to access the school counselor when they have concerns or need support.

At Thunder Vista, the **school psychologist** will conduct psychoeducational assessments to determine special education eligibility and work with students who have counseling, social skill, or behavioral Individual Education Plan (IEP) specific goals. The school psychologist will also be available for general education behavior consultation and intervention recommendations. The school psychologist collaborates with staff, parents, and administration to assist with students’ who exhibit social, emotional, and behavioral deficits. Referrals for the school psychologist are typically made through the MTSS team.

## **Standards Based Grading**

Standards-based education is teaching with the end in mind and ensuring that the District standards are the focal point of learning in every classroom. In a standards-based system, teachers report what students know and are able to do in relationship to the Colorado and District Standards in each content/subject area. (Adams 12 Five School District standards are based on those developed by the State of Colorado). Standards-based grading better isolates areas in which students are making progress and, more importantly, helps teachers and students to target areas in which students need further support and assistance. Traditional grading systems that utilize the A, B, C, D, and F communicate or summarize a student's achievement in a subject. Standards-based grading sums up a student's level of achievement on individual, specific standards:

- does not meet the standard
- approaching the standard
- meets the standard
- advanced understanding of the standard

The purpose of standards-based grading is to raise student achievement by clearly communicating students' progress towards learning outcomes (standards) in a timely, accurate, fair, and specific manner. SBG accurately communicates student achievement to students, parents, and educators. There is a heightened "specificity" in standards-based grading that wasn't necessarily present in the "old" grading system. Thus, the grade a student receives represents a student's demonstrated level of learning in relationship to the specific standards and nothing else. Obviously, work habits do influence a student's ability to learn and achieve and therefore, they are not simply dismissed nor are they irrelevant in terms of the learning process. A student who does not have good work habits is not likely to learn the material as well as someone who does exhibit good work habits and, as a result, might show lower achievement on an assessment.

## **Student Behavior Supports**

PBIS and Restorative Practices

At Thunder Vista P-8 we utilize the Positive Behavior & Intervention Support Program. PBIS is a program supported by the Colorado Department of Education and Adams County District 12 Schools to promote and maximize academic achievement and behavioral competence. It is a school-wide program that helps all students achieve important social and learning goals. We

know that when good behavior and good teaching come together, our students excel in their learning. As part of the PBIS program, we have established several clear expectations in all areas of our school.

We will explicitly teach these expectations to the students and reward them frequently with positive praise, HERD tickets, and rewards. The expectations for all student behavior will be clear and consistent throughout our building. You will be able to ask your student... “What are the expectations in your school?” “What happens when you demonstrate an expectation?”

We believe that by helping students practice good behavior we will build a school community where all students have an environment where they can succeed and grow. Your involvement in this program is imperative. Throughout the school year we will be sending home more information and tips about how you can support PBIS at home. Please contact the school if you have any questions, or need further information.

Please visit the PBIS website at [www.pbis.org](http://www.pbis.org).

Alongside our system of PBIS, we use a restorative approach to build our community. This means adults are using consistent language in all areas of the school to teach kids about how to build relationships with their peers and solve problems as they arise.

Frequent “circle-ups” will occur in every classroom to build relationships. Sometimes, restorative practices are used in the classroom to solve problems as a whole or between a small group of students. Additionally, teachers will use restorative practices to help students reflect on behavior that needs to be redirected. Teachers will use the [Student Restorative Practices Reflection](#) to support student reflection. Occasionally, if students need more support in reflecting on their behavior and how to repair the relationship, administrators will get involved. At that point, the administration will facilitate a restorative conversation and communicate with families. Part of restorative practices is that the student who needs to repair the relationship creates a plan to do so. That means every situation will be different based on the plan the student is able to or willing to create. We are inspired to use restorative practices because of the quote from Frederick Douglass, “it is easier to build strong children than to repair broken [adults].”

## **Student Fees**

Students are assessed several different fees during the school year. Every student in the district will be assessed a textbook/instructional materials fee. Students also may be assessed an activity fee by the school for grade-level activities such as field trips, guest speakers, etc. This fee amount will vary based upon the activities each grade level participates in. Additionally, some courses & grade levels may require additional fees for course planners, workbooks, etc. Payments should be made online, free of charge, through [PayForIt](#). Adams 12 Five Star Schools will generate a monthly consolidated bill that is emailed to all families on the 20<sup>th</sup> of each month. A hard copy of the bill will be mailed out in October and March. This consolidated bill will list all in-district students in the household on the same bill.

## **Student IDs**

All Middle School students are required to wear their school-issued ID on a lanyard around their neck and visible to school personnel at all times while on school property. Students who do not have their ID with them at school will be required to get a temporary ID from their advisory teacher. When a student does not wear their ID for the 3<sup>rd</sup> time, they will need to come in after school to write a short reflection on why IDs are important for the school, and brainstorm strategies to help them remember for next time. The reflection time will be held on Fridays after school for 15 minutes. Parents will be contacted by the teacher when the student has forgotten their ID for the 3<sup>rd</sup> time to ensure parents know where their students are after school in case arrangements need to be made. Once a reflection has been completed the student will not do another until they have forgotten their ID 3 more times, so for each reflection, the student has had two “free” reminders to wear their ID. Students who have lost their ID can purchase a replacement ID for \$5.00 at the front office.

## **Student Sign Out Before End of Day**

Please consider how leaving early impacts a student’s attendance and class work as you make your plans. Students may only be signed out before the end of the school day by a parent or guardian listed in Infinite Campus unless the parent has given authorization (Student Pick-up Authorization Form) for another person to sign that student out. To sign a student out, you must provide a driver’s license and sign the Student In/Out sheet at the front office. Students will be called down to the office at the time they are signed out. Students are not allowed to come down and wait in the office and we will not call students out of class until you arrive, so please plan

accordingly. Parents and Volunteers visiting a classroom may not leave with their student before the end of the school day without signing them out at the office. If a student returns the same day, they will need to check in at the office and get signed back in. Student safety is the overriding concern for these policies and procedures, and there will be no exceptions.

## **Suicide Prevention**

Protecting the health and well-being of all students is of utmost importance to the Adams 12 Five Star School District. [District Policy 5520](#) addresses suicide assessments as a priority to protect all students.

Adams 12 will treat all threats or attempted suicides as serious regardless of the degree of lethality involved. When a student threatens or attempts suicide, the Adams 12 personnel will follow District Policy and respond accordingly.

As part of the middle school (but not limited to, based on individual student needs) counseling program and curriculum:

- Students will learn about recognizing and responding to warning signs of suicide in friends, using coping skills, using support systems, and seeking help for themselves and friends.
- When a student is identified as being at risk, he or she will be assessed by a District mental health professional that will work with the student and help connect the student to appropriate local resources.
- Students will have access to national resources which they can contact for additional support, such as:
  - a. The National Suicide Prevention Lifeline – 1.800.273.8255(TALK), [www.suicidepreventionlifeline.org](http://www.suicidepreventionlifeline.org)
  - b. The Trevor Lifeline – 1.866.488.7386 [www.thetrevorproject.org](http://www.thetrevorproject.org)
- All students will be expected to help create a school culture of respect and support in which students feel comfortable seeking help for themselves or friends. Students are encouraged to tell any staff member if they, or a friend, are feeling suicidal or in need of help.
- Students should also know that because of the health and safety impacts of these matters, the confidentiality and privacy rights of individuals will be respected but concerns are secondary to seeking help for students in crisis.

- For a more detailed review of District processes, please see the District's full suicide prevention guidelines document.

## **Toys at School**

We understand the desire for students to bring their favorite toys to play with during recess; however, we ask that their toys remain at home in order to avoid being lost or distracting during the school day. There may be special days and celebrations where a teacher will allow students to bring in a favorite game, stuffed animal, etc. At no time is it appropriate for students to bring in toy guns, toy knives, or any other kind of toy weapons. If students bring toys to use during BASE, the toys must be kept in a backpack and remain out of sight during the school day. If children have toys out during the day, they will be collected by the teacher and returned to the student or to the child's parent at a later time.

## **Volunteers and School Visitors**

All visitors and volunteers are required to check-in at the front office with a valid Driver's License or government issued photo ID every time they enter the school. All visitors will have their ID scanned and receive a visitors badge. The visitors badge must be worn and visible at all times while in the building or on school property. All visitors and volunteers should check out at the office before leaving the building. All volunteers will be required to sign a confidentiality agreement with their student's teacher prior to volunteering at the school. If you are volunteering in your student's classroom, please refrain from bringing in younger siblings. We discourage unscheduled classroom visits due to the disruption that this may cause to the class and their learning environment. If you would like to volunteer or meet with your student's teacher, please contact the teacher to schedule a convenient time.

## **Adams 12 District Policies and Legal Notifications**

Please see the Adams 12 website for all [District Policies](#) and [Important Notices](#).

# Manual para padres & estudiantes

2019-2020

## **Índice**

### **Índice**

1

### **Deshonestidad Académica (Hacer trampa)**

2

### **Entrada y Salida**

2

### **Asistencia**

3

### **B.A.S.E.**

4

### **Bicicletas, Patinetas y Monopatines**

4

### **Política de Intimidación y Acoso**

4

**Teléfonos celulares, Relojes Inteligentes & Otros Electrónicos Personales**

5

**Reportar el Abuso a Menores**

6

**Clubs y Actividades Después de Clases**

6

**Disciplina**

6

**Codigo de vestimenta**

6

**Drogas, Alcohol y Tabaco**

7

**Matriculación y Retirada del Estudiante**

7

**Justificar la Participación en Educación Física o Programas de Actividad Física**

8

**Excursiones**

8

**Permiso de pasillo**

9

**Salud, Enfermedad y Vacunas**

9

**Prácticas de Nutrición Saludable**

9

**Política de la tarea**

10

**Centro de Medios en la Biblioteca**

10

**Casilleros**

12

**Perdido y Encontrado**

12

**Servicios de Nutrición y Almuerzo Escolar**

12

**Comunicación con los padres**

13

**Organización de padres y maestros**

14

**Estacionamiento/ Recordatorios de Abrazo y Despedida**

14

**Política de la vestimenta para la educación física**

**Mascotas**

15

**Recreo y Campo de Juegos**

15

**Seguridad: Incendio/Tornado/Cierre Interno/Cierre Externo**

16

**Notificación de Cierres Escolares o Entrada Tarde**

16

**Consejero & Psicólogo Escolar**

17

**Clasificación Basada en Estándares**

17

**Apoyos para la conducta estudiantil**

18

**Cuotas del estudiante**

20

### **Identificaciones del estudiante**

20

### **Firmar el registro de entrada y salida**

20

### **Prevención de suicidio**

21

### **Juguetes en la escuela**

22

### **Voluntarios y Visitantes en la Escuela**

22

### **Políticas del Distrito Adams 12 y Notificaciones Legales**

22

## **Deshonestidad Académica (Hacer trampa)**

La expectativa es que todos los estudiantes demuestren honestidad académica en todas las clases y en todo momento. La honestidad académica es desempeñar y producir tu propio trabajo basado en conocimiento, talento y esfuerzo propio. La deshonestidad académica, no será tolerada de cualquier forma en Thunder Vista y ocurrirán consecuencias apropiadas.

## **Entrada y Salida**

Se permite que los estudiantes estén en el terreno escolar iniciando a las 7:40am. Al llegar, los estudiantes deben ir a formarse en la localización designada para entrar a su salón de clases. Los estudiantes entraran al edificio al timbrar la primera campana a las 7:53am. Después del timbre tardío a las 8:00am, todos los estudiantes deben registrarse en la oficina y obtener un pase por llegar tarde.

A la salida, todos los estudiantes salen del edificio con su maestro y se forman afuera en la localización designada. Por favor asegure que su hijo sepa la rutina de la salida y la localización

donde será recogido. La supervisión al final del día termina a las 3:20pm, entonces por favor llegue a tiempo. Si un estudiante no ha sido recogido, él/ella será llevado a la oficina y se les llamará a sus padres. Si su rutina llega a cambiar y usted necesita avisarle a su hijo, por favor llame a la oficina principal por lo menos 10 minutos antes del fin del día. La oficina le avisará al estudiante antes de la salida. Por favor no contacte al maestro de su hijo para darle este tipo de mensaje porque es probable que ellos no reciban el mensaje a tiempo para avisarle al estudiante.

## **Asistencia**

Un aspecto significativo de la experiencia educativa del estudiante es obtenido por medio de la participación, actividades, discusión y relaciones en el salón de clases. La asistencia regular y puntual es un componente fundamental en la capacidad del estudiante para lograr el máximo beneficio del proceso educativo. Por favor planifique sus vacaciones, citas médicas y otras actividades que no sean emergencia para días o horas cuando el estudiante no esté en la escuela. Por favor referirse al [Calendario del Distrito Adams 12](#) y nuestro calendario escolar/ pagina web para informarse de los días libres.

Todas las ausencias y tardanzas deben ser reportadas a la Línea de Asistencia de Thunder Vista. Para reportar la ausencia o tardanza del estudiante por favor llame a nuestra línea de asistencia al 720-972-7399 antes de iniciar las clases. Por favor no envíe un correo electrónico o llame al maestro de su hijo para reportar una ausencia.

Para justificar una ausencia, la oficina debe recibir una llamada telefónica, o nota de parte del padre/ tutor legal, profesional médico, u otro oficial autorizado. Cualquier otra ausencia será considerada sin justificación. Cualquier estudiante que llegue después de iniciar las clases será marcado tarde. Durante el día las tardanzas a clases para los estudiantes en la secundaria serán reportadas en Infinite Campus.

Los maestros y/o la administración pueden solicitar una conferencia con los padres y el estudiante por razón de ausencias y tardanzas excesivas, aún justificadas pueden resultar en establecer un contrato de asistencia para solucionar el problema. Si las medidas de intervención de la escuela fallan, penalizaciones por ausentismo habitual pueden incluir una referencia a la Corte de Ausentismo Escolar del Distrito Judicial 17° y/o una referencia a la agencia de servicio social. Por favor referirse a la [Política del Distrito 5020](#) para leer por completo la política de asistencia.

## **B.A.S.E.**

Thunder Vista ofrece cuidado de niños presencial antes y después de clases para estudiantes en los grados K-5° que asisten a Thunder Vista por medio del programa de Enriquecimiento (B.A.S.E.). El programa B.A.S.E. está disponible en la mañana de 6:30am-8:00am. Después de clases el programa B.A.S.E. está disponible de 3:10pm-6:00pm (L, M, J, V) y 1:40pm-6:00pm (miércoles). Para más información sobre el programa B.A.S.E., incluyendo los detalles de la matriculación y tarifas, por favor contacte a nuestra Directora de B.A.S.E., Sydney Delorey, por correo electrónico Sydney.Delohery@adams12.org o 720-364-0769.

## **Bicicleta, Patinetas, Monopatines**

Cuando un niño llegue a la escuela en su bicicleta, patineta o monopatín, él/ ella debe cargarlo y caminar directamente al estante de bicicletas localizado en la escuela y dejarlo ahí hasta que se vayan a casa. Por razones de seguridad, no se permite que los niños conduzcan su bicicleta, patineta o monopatín en el terreno escolar. Nosotros animamos a todos los estudiantes a usar cascos cuando conduzcan su bicicleta, patineta o monopatín. La expectativa de la escuela es que todos aquellos que conducen bicicletas eviten conducir sobre el césped de la escuela o en propiedad privada. Se espera que los niños sigan las reglas de tráfico que se aplican a todos los ciclistas. Mientras están en la escuela los estudiantes deben proveer y usar candados para su bicicleta/patineta/monopatín. El distrito no puede y no vigila las bicicletas, patinetas y monopatines u otro artículo que el estudiante traiga a la escuela y lo deje en el estante de bicicletas. Los patines y zapatos patines (heelys) no se pueden traer a la escuela o usar en el terreno escolar. La escuela/Distrito no asume responsabilidad por las bicicletas, patinetas, monopatines u otros artículos personales que traigan a la escuela.

## **Política de Intimidación y Acoso**

Los estudiantes pueden reportar intimidación sin compartir su identidad, usando el enlace Safe2Tell en nuestro sitio web escolar o por medio de llamar al 1-877-542-7233. La [Política del Distrito 5110](#) habla del efecto negativo que la intimidación causa a la salud, el bienestar y la seguridad en el entorno de aprendizaje. La intimidación puede ser considerada de cualquier manera, escrita o expresión verbal, acto electrónico o gesto u otro patrón al respecto que se

hace con la intención de forzar, intimida o causar sufrimiento físico, mental o emocional. La intimidación es prohibida y es motivo para consecuencias disciplinarias.

La intimidación que es dirigida a raza, género, religión o credo, origen nacional, orientación sexual, o discapacidad realmente puede representar acoso. El acoso es específicamente prohibido por la [Política del Distrito 8400](#) (No discriminación).

Todos los administradores, maestros, personal clasificado, padres y estudiantes deben tomar los pasos razonables para prevenir y/o enfrentar la intimidación. Los estudiantes que creen que han sido víctimas de la intimidación deben reportarlo inmediatamente a un administrador o maestro. Estudiantes que sean testigos de la intimidación deben buscar ayuda de un empleado escolar cuando lo sea posible según las circunstancias.

El personal escolar que sea testigo de la intimidación debe actuar inmediatamente para detener la intimidación, obligatorio por el Distrito y el director de la escuela y debe reportar la intimidación y acoso inmediatamente al director o el designado del director para tomar la acción apropiada. Los administradores de la escuela deben asegurar que los reportes de intimidación del estudiante sean investigados rápidamente, completamente y que sean corregidos.

### **Teléfonos celulares, Relojes Inteligentes y Otros Electrónicos Personales**

[Política del Distrito 5030](#) establece que:

En entornos académicos (salón de clases, biblioteca, laboratorios, etc.) tales dispositivos deben estar “apagados” o en la configuración “silencio” y guardado fuera de vista con la excepción si el maestro lo permite. Las infracciones se abordarán de la siguiente manera:

La expectativa es que todos los estudiantes mantengan sus teléfonos celulares/ dispositivos en silencio y fuera de vista mientras están en la escuela. Los maestros de 4°-8° grado pueden elegir usar el “sistema de estacionar los celulares” donde los estudiantes colocan sus teléfonos celulares/dispositivos en los bolsillos designados en cada salón de clases.

**1ra infracción:** El dispositivo debe ser retirado, asegurado y transferido a un lugar seguro dentro del salón de clases.

**2da infracción:** El dispositivo debe ser retirado, asegurado y transferido al administrador escolar apropiado. El padre de familia debe ser notificado y el dispositivo solamente puede ser liberado al padre/ tutor legal, después de repasar esta política con el padre/ tutor legal.

**3ra infracción:** La tercera ofensa debe ser considerada como conducta perjudicial y rebeldía de autoridad y puede resultar en consecuencias adicionales según lo es determinado por un administrador, maestro (y posiblemente el padre de familia). El aparato debe ser retirado, asegurado y transferido al administrador escolar apropiado. El padre/ tutor legal debe ser notificado y el dispositivo solamente puede ser liberado al padre/ tutor legal, después de repasar esta política con el padre/tutor legal. A discreción de la administración escolar, esto también puede resultar en perder el privilegio de traer el dispositivo a la escuela.

Otros dispositivos electrónicos (tal como iPads, iPods, relojes inteligentes) se pueden usar a la discreción del maestro de tal manera que respalde el entorno educativo. **Thunder Vista y el personal no son responsables por dispositivos o teléfonos celulares perdidos, robados o por el costo ocasionado a consecuencia de utilizarlos.**

## **Reportar el Abuso a Menores**

Por ley, cualquier oficial o empleado de una escuela pública que tenga un motivo razonable de saber o sospechar que un niño ha sido sometido a abuso o negligencia, u observe que el menor fue sujetado a circunstancias o condiciones las cuales razonablemente resultaron en abuso o negligencia, inmediatamente debe reportar o incitar que se haga un reporte de tal hecho al departamento de servicios sociales del condado o a las agencias de fuerzas policiales.

## **Clubs y Actividades Después de Clases**

Se toma asistencia en todos los clubs y actividades antes y después de clases. La expectativa para los estudiantes que participan en estas actividades, es asistir a todas las reuniones y

eventos. Si un estudiante estuvo presente en la clase, pero estará ausente para su actividad, el padre del estudiante debe avisarle a la oficina principal y al patrocinador del club antes de iniciar la actividad. Por razones de seguridad y vigilancia, es importante que los estudiantes lleguen y sean recogidos a tiempo según el horario. Ausencias excesivas pueden resultar en retirar al estudiante del club/actividad.

## **Disciplina**

La expectativa para los estudiantes de Thunder Vista es que su comportamiento sea positivo y apropiado. Cuando no sea positivo y apropiado, se implementarán consecuencias en una manera justa y lógica. Todas las reglas se aplican en cualquier momento que el estudiante este en el terreno del Distrito y en eventos patrocinados por la escuela. Cualquier infracción que resulte en acción disciplinaria. Por favor dirigirse a las [Normas Disciplinarias](#) de Adams 12.

## **Cogido de Vestimenta**

Con el fin de promover un entorno seguro que se enfoca en la educación y disminuye las distracciones, la expectativa es que los estudiantes usen buen gusto y criterio con su vestimenta mientras están en Thunder Vista. Por favor dirigirse a la [Política del Distrito 5060](#) para más información y detalles específicos en relación a la Política del de Vestimenta del Distrito.

Si su hijo viene a la escuela en vestimenta que no satisfice estas directrices, el estudiante irá a la oficina y se le permitirá llamar a casa para pedir un cambio de ropa. Se le prestará ropa más apropiada y regresará a clase hasta que llegue su cambio de ropa.

Las directrices de vestimenta para eventos especiales o actividades patrocinadas por la escuela, incluyendo, pero no limitado a bailes, actividades extracurriculares y recolecta de fondos serán a la discreción de la administración escolar cuando suceda un evento en particular. En cualquier evento los estudiantes pueden evitar el riesgo de ser retirados o de cambiar su ropa por medio de tener la aprobación de un administrado por avanzado.

## **Drogas, Alcohol y Tabaco**

Cualquier sospecha de uso, posesión o distribución de alcohol, tabaco o sustancias controladas por el estudiante es estrictamente prohibido y será tratado de acuerdo a la [Política del Distrito 5040](#). Además de las consecuencias, todas las infracciones de este tipo serán reportadas al SRO y/o policía local.

## **Matriculación y Retirada del Estudiante**

Para matricular al estudiante en Thunder Vista, por favor siga estas instrucciones o contacte al especialista de matrícula:

1. Confirme que usted vive dentro del área límite de Thunder Vista por medio de revisar en el [Localizador del Área Límite Adams 12](#).
2. Complete el paquete de matriculación para su familia o el estudiante. Si usted va a matricular a más de un estudiante, debe completar un paquete por estudiante. Estos formularios/ paquetes de matriculación están disponibles en el [sitio web de Adams 12](#) o en nuestra escuela.
3. Traer a nuestra escuela los formularios completos y la documentación necesaria. Los documentos requeridos para la matriculación incluyen: Identificación con foto del Padre/Tutor Legal; Acta de Nacimiento del Niño; Comprobante de Domicilio; Registro de vacunas; y los archivos de la escuela previa (si está disponible).
4. Normalmente los estudiantes inician clases dentro de 2 días después de completar y entregar el formulario de matriculación.

El requisito de edad para el Preescolar y Kindergarten se encuentra en el [sitio web de Adams 12](#).

Si usted planifica retirar a su hijo de la escuela, por favor ponerse en contacto con el Especialista de Matrícula por lo menos una semana antes del último día de clases del estudiante para completar los formularios apropiados incluyendo el formulario de retiro. Debe pagar todas las tarifas y regresar todos los libros y materiales.

## **Justificar la Participación en Educación Física o Programas de Actividad Física**

El programa de educación física y las actividades durante el recreo tienen mucho valor educativo, saludable y social. Por lo tanto, el departamento de servicios de salud recomienda

que todos los estudiantes participen en el programa de educación física y en las actividades durante el recreo a menos que haiga suficientes razones médicas por las cuales el estudiante no puede participar de manera segura en estos programas. Se aceptarán notas de justificación escritas por los padres para lesiones menores por una cantidad de tiempo limitado. En tal caso, la expectativa es que los estudiantes participen a capacidad modificada según su límite. En tal caso que esta lesión perdure y continúe a limitar la participación, una nota del médico será requerida.

## **Excursiones**

Las excursiones educativas supervisadas apropiadamente y planificadas son una parte importante del programa instruccional. Es requerido que el padre o tutor legal firme el formulario de permiso del distrito, pague las tarifas correspondientes y que le garantice a la escuela que está informado sobre la actividad y de lo que consiste. Nosotros no permitiremos que los estudiantes participen en una actividad o excursión a menos que la escuela reciba el formulario firmado y el pago (si procede) antes de la fecha límite. No se aceptarán nota escritas a mano o llamadas por teléfono. Los estudiantes no serán liberados a los padres o tutores legales del sitio de la excursión al menos que la administración escolar lo haiga aprobado junto con documentación por lo menos una semana antes de la actividad. Los maestros determinaran la necesidad de los acompañantes. Por favor comprenda que algunas excursiones tienen espacio limitado o ciertas reglas las cuales pueden afectar la oportunidad de llevar acompañantes. Para posiblemente proporcionar la supervisión más segura, los acompañantes no pueden traer otros niños a las excursiones.

## **Permiso de pasillo**

Cuando el estudiante necesite salir del salón de clases durante el día escolar, utilizara el sistema de firmar un registro cuando entren y salgan junto un pase de pasillo visible el cual cargaran con ellos.

## **Salud, Enfermedad y Vacunas**

Nuestra asistente de salud está disponible durante las horas escolares para atender a los estudiantes enfermos o heridos mientras están en la escuela. Para preguntas e información, autorizaciones para administrar medicamento, alergias alimentarias u otros problemas

relacionados a la salud, por favor de contactar a nuestra asistente de salud o visite la sección de la [Oficina de Salud](#) en nuestro sitio web de [Servicios de Salud del Distrito](#).

Todos los niños que van a entrar por primera vez a las escuelas primarias de Colorado (Kindergarten y estudiantes que vienen de otros estados) deben presentar pruebas de vacunación y deben cumplir con los requisitos de vacunación para cierto nivel de grado. Se pueden hacer excepciones por razones personales, médicas o religiosas.

Comúnmente los padres tienen dificultad en saber si su hijo está muy enfermo para asistir a clases. Las [directrices](#) en el sitio web le pueden ayudar a tomar esta decisión.

### **Prácticas de Nutrición Saludable**

Para las **celebraciones en el salón de clases**, **nosotros sumamente animamos** que usen recompensas e incentivos que no sean alimentos. Las celebraciones en el salón de clases (es decir, cumpleaños y días festivos) que involucren alimentos deben ser preparados de tal manera que respalden la iniciativa de salud y bien estar a nivel escolar. Animamos a los padres a enviar “recompensas” no consumible para las celebraciones. Los artículos pueden ser divertidos y para toda la clase, como lápices, borradores, calcomanía, vasos, pelotas elásticas, pequeños juguetes o un juego durante el recreo.

Se permite que los padres les proporcionen **botanas saludables a los estudiantes** diariamente. **Por favor** consulte con el maestro de su hijo para informarse sobre las directrices de las botanas en el salón de clases, incluyendo alimentos que no se permiten debido a las alergias alimentarias de compañeros de clase.

### **Política de la tarea**

Los equipos de los niveles de grado tienen un propósito por encargar tarea. La posibilidad de propósitos incluye práctica, enfoque directo, conversación, administración de proyectos, investigación y crear conexiones. Los equipos de los niveles de grado comunicarán la cantidad

de tarea esperada. La cantidad de tarea crece continuamente mientras el grado del estudiante progresa (ver la siguiente grafica).

La información sobre el cumplimiento de la tarea se comunicará a los padres de acuerdo al plan de estudios del maestro/ las políticas del salón de clases. Para los estudiantes en segundo a octavo grado, la información sobre las tareas se publicará en Schoology.

### **Centro de Medios en la Biblioteca**

La biblioteca de Thunder Vista proporciona un conjunto de recursos, también la enseñanza de cómo usar estos materiales. Nuestra meta es integrar información de alfabetización y tecnología en nuestro plan de estudios para aumentar el éxito estudiantil, para capacitar a los estudiantes y maestros, para ser usuarios más eficaces e independientes de información y fomentar una pasión para la lectura y agradecimiento por la literatura.

Los estudiantes son bienvenidos a usar la biblioteca por fines de investigación, uso de computadora o leer en silencio mientras un miembro del personal está presente para supervisarlos. Las expectativas en la biblioteca son que los estudiantes deben estar trabajando a un nivel de voz 0-1 y ser respetuosos con otros estudiantes, el personal y la propiedad escolar. No se permite comida, dulces o bebidas en la biblioteca.

Para pedir prestado los materiales de la biblioteca de Thunder Vista los estudiantes deben presentar su tarjeta de identificación en el escritorio de circulación. Es requerido que los estudiantes en 6to-8vo grado presenten su tarjeta de identificación al pedir prestado los materiales.

Los estudiantes en el preescolar- kindergarten pueden pedir prestado un libro a la vez.

Los estudiantes en 1° - 8° grado pueden pedir prestado dos libros a la vez.

Los materiales pueden ser renovados una vez, si es que no han sido solicitados por otro estudiante.

La política de la biblioteca del distrito requiere que se agregue una tarifa a la cuenta de los estudiantes que tienen libros vencidos por 30 días. Cuando entreguen los libros, la tarifa automáticamente será eliminada. Si un estudiante ha entregado los libros tarde, no puede pedir prestado otros materiales hasta regresar los materiales vencidos. Se enviarán avisos de demora a casa regularmente. Si un libro se llega a perder o es dañado, se le pedirá al estudiante que pague por el costo de reemplazo de los artículos antes de pedir prestado otros artículos de la biblioteca.

Por favor practique procedimientos de manipulación cuidadosos con los materiales de la biblioteca. Tenemos una cantidad excesiva de libros dañados debido a fugas de líquidos y alimentos deteriorados en la mochila. Nosotros animamos a los estudiantes a trasladar los libros en bolsas Ziploc para ayudar a protegerlos y mantenerlos libre de daño. Por favor recálquele a su hijo de nunca tener comida o bebidas a su alrededor mientras lee. Agradecemos grandemente su apoyo y animo con esta conducta.

Nuestro programa en la biblioteca es una parte integral para el camino de cada estudiante como un aprendiz de por vida. Para más información en relación a la Biblioteca de Thunder Vista y sitios web útiles, visite la página de la Biblioteca en el sitio web de Thunder Vista.

## **Casilleros**

Los casilleros son la propiedad del distrito. La escuela puede inspeccionar los casilleros de los estudiantes de forma periódica para proteger la salud, seguridad y el bienestar de todos los estudiantes. Se les proporcionan casilleros gratuitos a los estudiantes en la secundaria, para almacenar libros, abrigos, mochilas/bolsas, útiles escolares, uniformes de Educación Física, y otros artículos escolares. Los estudiantes tienen la libertad de decorar adentro de sus casilleros que están en el pasillo, con fotografías apropiadas, espejos, estantes, imanes, etc., mientras que tales artículos se puedan remover con facilidad y sin hacer daño permanente. No se permite escribir adentro o fuera del casillero. Todas las fotografías y carteles que estén colgados adentro del casillero deben de satisfacer los estándares del Distrito. Si los estudiantes enfrentan problemas con su casillero ellos deben reportarlo a la oficina principal.

Se sugiere que los estudiantes no guarden artículos de valor en su casillero. No compartir la contraseña y mantenerla en un lugar privado. Se prohíbe cambiar a otro casillero sin el permiso de la administración. Los candados privados son prohibidos y serán removidos, al menos que la administración lo apruebe. La escuela no es responsable por los artículos que están adentro de los casilleros. Los artículos que estén en los casilleros que no estén asignados al estudiante o si fueron dejados al fin de año, serán descartados.

## **Perdido y Encontrado**

Todos los abrigos, mochilas, loncheras y otros artículos que los estudiantes traigan a la escuela deben ser marcados claramente con su nombre para identificarlos fácilmente en caso de que se lleguen a perder. Los artículos perdidos o no reconocidos se guardarán en un lugar práctico, a la disponibilidad de los estudiantes, para revisar si perdieron algo. Artículos pequeños tal como lentes, joyas y relojes se guardarán en la oficina. Varias veces durante el año escolar, aquellos artículos que no sean reclamados serán mostrados visiblemente, si aún no son reclamados, se donarán a valiosas organizaciones.

## **Servicios de Nutrición y Almuerzo Escolar**

Los Servicios de Nutrición de Adams 12 Five Star Schools diariamente sirven almuerzos o los estudiantes pueden elegir traer sus propios alimentos de casa, se ofrece una variedad de botanas a elección del consumidos para su compra a un costo adicional. Se les anima pre-pagar

por las comidas con efectivo, cheque o en línea <https://www.payforit.net>. Animamos a los padres a establecer avisos cuando el balance de su cuenta este bajo o recarga automática en PayForIt.net para asegurar que los fondos estén disponibles para las compras.

Los beneficios de comidas gratis y a precio reducido están disponibles para los hogares que califican, deben completar la solicitud cada año y pueden completarla en línea en <https://www.myschoolapps.com>. Las solicitudes impresas también están disponibles en la oficina localizada en la cocina de la escuela. Los estudiantes que sean aprobados para recibir comidas gratis o a precio reducido recibirán comidas gratuitas.

Información adicional detallada sobre los Servicios de Nutrición se encuentran en <https://www.adams12.org/departments/nutrition>, incluyendo [menús](#), [precios de comidas](#), [beneficios de las comidas gratis o a precio reducido](#), [necesidades dietéticas especiales](#) y la [práctica habitual del precio de comida](#). También puede contactar al encargado de la cocina al 720-972-7322.

## **Comunicación con los padres**

Thunder Vista estará en comunicación con usted de varias diferentes maneras. Usaremos School Messenger para toda la información y mensajes a nivel escolar y de todo el distrito. Es importante actualizar su correo electrónico y su información de contacto en Infinite Campus para asegurar que usted recibirá toda la información.

Thunder Vista tiene algunas herramientas digitales para la comunicación entre maestros y padres:

- En Infinite Campus puede revisar las calificaciones.
- En Seesaw puede ver el trabajo de su hijo y enviar y contestar mensajes con los maestros de su hijo.
- En Schoology es para las familias de estudiantes en 2°-8° grado pueden ver el calendario de las tareas.

- Y pospuesto una herramienta popular que usan los maestros son llamadas por teléfono y correo electrónico.

Por favor hable con el maestro de su hijo sobre la expectativa de los sistemas de comunicación.

Si usted gusta contactar al maestro de su hijo, le recomendamos que lo haga por correo electrónico. Todo el personal puede ser contactado por correo electrónico directamente en nuestro sitio web. Aunque los maestros tienen teléfonos en sus salones, mantienen el timbre apagado durante el tiempo de enseñanza para prevenir interrupciones. Los maestros revisarán su correo electrónico antes y después de clases. Espere recibir una respuesta dentro de 48 horas. Si usted tiene una atención urgente, tal como un mensaje para su hijo, debe llamar a la oficina principal.

Si usted tiene preguntas o alguna inquietud en relación a las políticas del salón de clases o del maestro, por favor primero contacte al maestro de la clase u otro miembro que está involucrado directamente con la situación. Si aún tiene inquietudes después de hablar con ellos, por favor contacte a la administración escolar.

## **Organización de padres y maestros**

La organización de padres-maestros en Thunder Vista ahora es constituida con el propósito de apoyar la educación de nuestros estudiantes por medio de fomentar relaciones entre escuelas, padres y maestros y animar la participación de los padres. Esta colaboración también mejorará la experiencia educativa en nuestra escuela por medio de apoyar las actividades académicas y de enriquecimiento, por medio de tener el apoyo voluntario y financiero. El PTO (organización de padres y maestros) de Thunder Vista se reunirá regularmente para planificar y organizar las actividades escolares, también facilitar el apoyo adicional para maximizar la experiencia educativa y comunitaria para todos los estudiantes. Estas reuniones están abiertas para todos los padres/ tutores legales, estudiantes y personal de Thunder Vista. Las reuniones regulares se llevarán a cabo cada dos meses, el primer miércoles del mes. Para más detalles por favor revise el calendario en nuestro sitio web.

## **Estacionamiento/ Recordatorios de Abrazo y Despedida**

Todas las personas visitantes deben usar el estacionamiento para visitantes localizado al lado suroeste de la escuela cerca de la entrada principal. Si este estacionamiento está lleno, los visitantes pueden usar el estacionamiento del personal, localizado al lado suroeste del edificio. La entrada a estos estacionamientos es accesible de Preble Creek Parkway. Durante las horas escolares no se permite estacionarse en el estacionamiento del personal, localizado al lado suroeste. En dado caso si no hay estacionamiento disponible en el estacionamiento para visitantes, usted puede estacionarse en las calles que están alrededor. Pero, tome en cuenta las zonas 'No Parking' (no estacionamiento). Por favor vigile a los niños en los estacionamientos y en la calle y manténgase alerta en el cruce peatonal.

El carril estudiantil de "Abrazo y Despedida" está localizado en nuestro lote de estacionamiento noroeste. Usted será dirigido por el carril al lado izquierdo de la línea blanca, en la misma dirección del tránsito, para permitir que los estudiantes salgan rápidamente del automóvil solamente del lado del pasajero y después continúe conduciendo y permita una circulación de tránsito fluida. Por favor prepare con anticipación a su hijo a salir del automóvil para no demorar la fluidez del tráfico. No se estacione o salga de su automóvil mientras esta en el carril de 'Abrazo y Despedida'. El carril de 'Abrazo y Despedida' es diseñado para la circulación de tránsito fluida. Cuando un automóvil salga, por favor avance hacia el espacio vacío. Cuando el tráfico este detenido les pedimos a todos los estudiantes que salgan del automóvil hacia el lado del carril peatonal (indicado con una línea blanca y semáforo de plástico color verde que dice niños jugando).

## **Política de la vestimenta para la educación física**

Es requerido que los estudiantes en 6°, 7° y 8° se cambien de ropa para la clase de Educación Física. El uniforme apropiado para Educación Física es una playera con el logotipo de Thunder Vista y pantalones o pantalones cortos color gris, negro o azul. Todos los pantalones cortos deben sobrepasar la longitud de los dedos al extender sus brazos a los lados. El departamento de Educación Física tiene playeras a la venta

por \$15. También pueden usar cualquier otro tipo de playera que compro en la tienda escolar en línea. Los estudiantes que están esperando su orden, aún tienen que usar una playera con el logotipo Thunder Vista. Igualmente deben usar zapatos atléticos apropiados.

## **Mascotas**

Queremos asegurar que todos los estudiantes, el personal y las familias disfruten un ambiente de aprendizaje seguro y saludable. Por eso, les pedimos a los miembros de nuestra comunidad escolar que no traigan a sus mascotas al terreno escolar, porque puede causar inquietudes de salud y seguridad. Gracias por su cooperación.

## **Recreo & Campo de Juegos**

Debido a las temperaturas climáticas en Colorado, a menudo los niños pasaran el recreo afuera. Los niños deben vestir con ropa apropiada para la temporada y deben usar ropa de abrigo y botas durante condiciones húmedas. Los estudiantes saldrán afuera a menos que la sensación térmica baje a menos de 15 grado Fahrenheit o si activamente hay precipitación fuerte. El recreo se considera parte del plan de estudios y se espera que todos los estudiantes participen. Si su hijo tiene una condición temporal o crónica la cual justifica que él o ella no participe en el recreo, por favor de ponerse en contacto con la asistente de salud.

## **Seguridad: Incendio/Tornado/Cierre Interno/Cierre Externo**

La preparación es la clave para responder eficazmente en caso de una emergencia. Los ensayos ayudan al personal y a nuestros estudiantes a responder rápidamente, con calma y seguridad en una variedad de situaciones. La meta de cada uno de estos ensayos es preparar a los estudiantes y al personal en caso de que lleguen a enfrentar una de estas situaciones. Los ensayos que se llevan a cabo en nuestra escuela durante el año incluyen:

- Simulacro de incendio – realizado una vez por mes
- Simulacro de tornado- realizado dos veces por año
- Simulacro de Cierre Interno, designado para familiarizar a los estudiantes a saber cómo responder a una amenaza dentro de la escuela- realizado dos veces por año – uno se anunciará en el otoño y uno en la primavera sin previo aviso.

Durante una situación de emergencia real, nosotros queremos que usted reciba la comunicación e información más precisa. Usted puede ayudarnos a realizar esto por medio de asegurar que su información de contacto en Infinite Campus este actualizada. Los padres también pueden optar recibir las alertas de mensajes de texto que son enviadas por el distrito y las escuelas. La aceptación es un proceso de dos pasos: 1) Asegurar que su número de teléfono móvil este registrado en Infinite Campus en el área de teléfono móvil. 2) Después mandar un texto al número 67587 con la palabra YES (si).

### **Notificación de Cierres Escolares o Entrada Tarde**

En el caso de mal tiempo, Adams 12 Five Star Schools usa una variedad de recursos para determinar si las condiciones justifican un retraso de 2 horas o un cierre escolar. Si las condiciones presentan inquietudes de la seguridad para el estudiante y el personal, el distrito hará todo el esfuerzo necesario para anunciar su decisión antes de las 5:30 a.m. para cerrar o demorar la entrada. Un retraso de 2 horas o cierre se comunicará de diferentes maneras, incluyendo:

- Sitio web del distrito
- Medios de comunicación locales
- Correo electrónico y mensajes de texto para los padres:
  - Asegure mantener su información actualizada en [Infinite Campus](#)
  - Para recibir mensajes por texto, usted debe aceptar por medio de enviar un mensaje de texto a 68453 con la palabra "YES".
- La línea directa del distrito (720) 972-4000, después presione el 7
- Medios sociales ([Facebook](#) - [Twitter](#))

En caso de un retraso de 2 horas, las familias deben agregar dos horas a la hora de entrada, incluyendo la entrada matutina en BASE y el horario escolar. La hora de salida permanecerá normal. El programa de BASE no ajustara la hora de salida en la tarde.

- **Horario escolar para el retraso de entrada:** 10:00am-3:10pm

- **Día de salida temprana (miércoles):** el protocolo de la entrada retrasada por 2-horas no se utilizará los miércoles. La escuela estará cerrada o abierta.
- **Kindergarten solamente:** Se cancelarán las clases para el kindergarten de medio día; kindergarten de día completo entrara dos horas después de su hora normal.
- **Preescolar:** Se cancelarán las clases para el preescolar de turno matutino y vespertino en todo el distrito.
- **Actividades extracurriculares:** Se cancelarán las actividades y excursiones durante el día escolar que requieren transporte. La escuela tomara la decisión sobre las actividades después de clases.

## **Consejero & Psicólogo Escolar**

En Thunder Vista, el **consejero escolar** pone en práctica un programa de consejería para apoyar a los estudiantes. El consejero escolar colabora con el personal y los padres para ayudar a los estudiantes con su crecimiento académico, profesional y personal/social. Esto incluye lecciones de guía, actividades de prevención e intervención, consejería individual y grupos pequeños. Los padres y estudiantes deben animar el acceso al consejero escolar cuando tengan inquietudes o necesiten apoyo.

En Thunder Vista, el **psicólogo escolar** administrará evaluaciones psicoeducativas para determinar la elegibilidad de la educación especial y trabajar con estudiantes que tienen metas específicas de consejería, sociales o conductuales o un Plan Educativo Individualizado (IEP por sus siglas en inglés). El psicólogo escolar también estará disponible para consulta y recomendaciones para la intervención. El psicólogo escolar colaborará con personal, padres y administración para ayudar a los estudiantes que muestran déficits en el área social, emocional y conductual. Por lo normal las referencias para el psicólogo escolar se hacen por medio del equipo MTSS.

## **Clasificación Basada en Estándares**

La educación basada en estándares se enseña con la mentalidad y afirmación que los estándares del distrito son el punto central de aprendizaje en cada salón de clases. En un sistema de clasificación basada en estándares, los maestros reportan lo que los estudiantes saben y pueden hacer en relación a los estándares de Colorado y del Distrito en cada área de

contenido/ materia. (los estándares de Adams 12 Five School District son basados en aquellos desarrollados por el Estado de Colorado). La clasificación basada en estándares identifica mejor las áreas en las cuales los estudiantes están realizando progreso y más importante, ayuda a los maestros y estudiantes a dirigir las áreas objetivas en las cuales los estudiantes necesitan más apoyo y ayuda. Los sistemas de clasificación tradicionales que utilizan A, B, C, D, y F comunican o resumen del logro del estudiante en una materia. La clasificación basada en estándares suma el nivel de logro del estudiante específicamente en los estándares:

- No logró el estándar
- Se aproxima al estándar
- Logro el estándar
- Entendimiento avanzado del estándar

El propósito de la clasificación basada en estándares es aumentar el logro del estudiante hacia los resultados de aprendizaje (estándares) por medio de claramente comunicar el progreso del estudiante, de manera oportuna, justa y específica. La clasificación basada en estándares correctamente comunica el logro del estudiante a los padres y educadores. Hay una potencia “especificación” en la clasificación basada en estándares que no necesariamente estaba en el sistema de clasificación “anterior”. Entonces, la calificación que un estudiante recibe representa el nivel de aprendizaje comprobado en relación a los estándares específicos y nada más. Obviamente, los hábitos laborales afectan la habilidad del estudiante para aprender y lograr, entonces no se descartan simplemente o indiferente en términos del proceso de aprendizaje. No es probable que un estudiante que no tiene buenos hábitos laborales aprenda el material como alguien que demuestra buenos hábitos laborales y como resultado, tal vez muestre menos logro en una evaluación.

## **Apoyos para la conducta estudiantil Behavior Supports**

PBIS y Prácticas Reconstituyentes.

En Thunder Vista P-8 nosotros utilizamos el Programa de Conducta Positiva & Apoyo en Intervenciones. PBIS es un programa apoyado por el Departamento de Educación de Colorado Adams County District 12 Schools para promover y maximizar el logro académico y

competencia conductual. Es un programa a nivel escolar que ayuda a los estudiantes a lograr metas importantes sociales y de aprendizaje. Sabemos que cuando se integra buen comportamiento y buena enseñanza nuestros estudiantes sobresalen en su aprendizaje. Como parte del programa PBIS, nosotros hemos establecido en claro varias expectativas en todas las áreas de nuestra escuela.

De manera explícita nosotros les enseñaremos estas expectativas a los estudiantes y a menudo los recompensaremos con elegíos positivos, boletos HERD y premios. Las expectativas de comportamiento para todos los estudiantes serán claras y consecuentes en todo el edificio. Usted podrá preguntarle a su hijo... “¿Cuáles son las expectativas en tu escuela?” “¿Que sucede cuando tu demuestras una expectativa?”

Nosotros creemos que por medio de ayudar a los estudiantes a practicar buen comportamiento vamos a crear una comunidad escolar donde todos los estudiantes estarán en un entorno donde pueden prosperar y crecer. Su involucración en este programa es indispensable. Durante el año escolar vamos a enviar más información y sugerencias sobre como usted puede apoyar el programa PBIS en casa. Por favor contacte a la escuela si tiene preguntas o necesita más información.

Por favor visite el sitio web de PBIS en [www.pbis.org](http://www.pbis.org).

Junto con nuestro sistema de PBIS, utilizamos un enfoque restaurador para construir nuestra comunidad. Esto significa que los adultos están usando un lenguaje consistente en todas las áreas de la escuela para enseñar a los niños acerca de cómo construir relaciones con sus compañeros y resolver los problemas a medida que surgen.

Reuniones en grupo sucederán frecuentemente en cada salón de clases para crear relaciones. A veces, las practicas reconstituyentes se usan en el salón de clases para resolver problemas en grupo entero o en grupos pequeños. También, los maestros usaran las practicas reconstituyentes para ayudar a los estudiantes a reflejar en el comportamiento que debe ser redirigido. Los maestros usaran la [Reflexión Estudiantil de las Practicas Reconstituyentes](#) para apoyar la reflexión del estudiante. Ocasionalmente, si los estudiantes necesitan más apoyo en reflejar su comportamiento y como reparar la relación, los administradores se involucrarán. En ese momento la administración facilitará una conversación reconstituyente y se comunicará con la familia. Parte de las practicas reconstituyentes es que el estudiante que necesita reparar la relaciones crea un plan para hacerlo. Esto significa que cada situación será diferente basado en el plan que el estudiante puede o es capaz de crear. Estamos inspirados en usar practicas reconstituyentes por la frase de Frederick Douglass, “es más fácil crear niños fuertes que reparar a [adultos] destrozados.”

## **Cuotas del estudiante**

A los estudiantes se le evalúan varias cuotas diferentes durante el año escolar. A cada estudiante del distrito se le cobrará una tarifa de libros de texto/materiales de instrucción. También se puede aplicar una tarifa de actividad por la escuela para actividades de nivel de grado tales como excursiones, oradores invitados, etc. Esta cantidad cambiara según la participación en las actividades que cada nivel de grado. También, algunos cursos y niveles de grado requieren tarifas adicionales para los planificadores de clase, libros de trabajo, etc. Los pagos deben ser hechos en línea, a ningún cobro adicional, por medio de [PayFort](#).

Adams 12 Five Star Schools generará una factura consolidada mensual que se envía por correo electrónico a todas las familias el día 20 de cada mes. Una copia impresa de la factura se enviará por correo en octubre y marzo. Este proyecto de ley consolidado enumerará a todos los estudiantes del distrito en el hogar en el mismo proyecto de ley.

## **Identificaciones del estudiante**

Es un requisito para todos los estudiantes de la secundaria que en todo momento mientras estén en el terreno escolar usen un acollador alrededor de su cuello con su identificación escolar, visible para el personal. Los estudiantes que no tengan su identificación en la escuela, tendrán que obtener una identificación temporal con su maestro de asesoría. Cuando un estudiante no tenga su identificación por tercera vez, ellos deben quedarse después de clases para escribir

una reflexión corta sobre porque las identificaciones son importantes en la escuela y compartir ideas para ayudarles a recordar traer su identificación la próxima vez. El tiempo de reflexión será los viernes después de clases por 15 minutos. El maestro estará en contacto con los padres cuando se le olvide la identificación al estudiante por tercera vez, para avisarle a los padres que el estudiante se quedara después de clases por si acaso tienen que hacer algún arreglo. Después de completar una reflexión, el estudiante no escribirá otra, solo si se le olvida su identificación otra tercera vez y para esa reflexión, el estudiante ya ha tenido dos recordatorios “gratis” de traer su identificación. Si el estudiante ha perdido su identificación, pueden comprar un reemplazo por \$5.00 en la oficina principal.

### **Firmar el registro de entrada y salida**

Al planificar por favor considere como el retirar al estudiante temprano afecta su asistencia y trabajo en su clase. Los estudiantes solamente pueden ser retirados antes del día escolar por los padres de familia o tutor legal que está registrado en Infinite Campus al menos que el padre de familia le de autorización a otra persona para recoger al estudiante y firmar el registro (Formulario de Autorización para Recoger al Estudiante). Para firmar el registro de salida, usted debe proveer una licencia de conductor y firmar el registro en la oficina. Al momento que se registre la salida del estudiante, se le mandará a llamar a al estudiante para que venga a la oficina. No se permite que los estudiantes vengan a la oficina y esperen, nosotros no retiraremos a los estudiantes de la clase hasta que lleguen por ellos, entonces por favor planifique de acuerdo a este plazo. Los padres y voluntarios que visitan el salón de clases no pueden llevarse a sus hijos antes de terminar el día escolar, sin antes firmar el registro de salida en la oficina. Si el estudiante regresa el mismo día, ellos tendrán que registrarse en la oficina. La razón primordial de estas políticas y procedimientos es la seguridad y no habrá excepciones.

### **Prevención de suicidio**

Lo más importante para el Distrito de Adams 12 Five Star School District es proteger la salud y el bienestar de todos los estudiantes. La [Política del Distrito 5520](#) habla sobre las evaluaciones de suicidio como una prioridad para proteger a todos los estudiantes.

Adams 12 tratará toda amenaza o intento de suicidio seriamente, sin importar el grado de letalidad comprometido. Cuando un estudiante amenaza o intenta suicidarse, el personal de Adams 12 seguirá la Política del Distrito y reaccionará como corresponde.

Como parte del programa de consejería y plan de estudios de la secundaria (pero no limitado a, basado en la necesidad individual del estudiante):

- Los estudiantes aprenderán sobre el reconocimiento y como responder a las señales de aviso de suicidio en sus amigos, usando habilidades de adaptación, usando sistemas de apoyo y buscar ayuda para sí mismos y sus amigos
- Cuando se identifique que un estudiante está en peligro, él o ella será evaluado por un profesional de Salud Mental del Distrito, que trabajara con el estudiante y ayudarle a unirse con los recursos locales apropiados.
- Los estudiantes tendrán acceso a recursos a nivel nacional, los cuales ellos pueden contactar para ayuda adicional, tal como:
  - a. The National Suicide Prevention Lifeline – 1.800.273.8255(TALK), [www.suicidepreventionlifeline.org](http://www.suicidepreventionlifeline.org)
  - b. The Trevor Lifeline – 1.866.488.7386 [www.thetrevorproject.org](http://www.thetrevorproject.org)
- La expectativa para todos los estudiantes es ayudar a crear una cultura respetuosa en la escuela y apoyo de tal manera que los estudiantes se sientan con la libertad de buscar ayuda para sí mismo o sus amigos. Se les anima decirle a cualquier miembro del personal si ellos o algún amigo sienten suicidarse o si necesitan ayuda.
- Los estudiantes deben saber que, por las razones de salud y seguridad de este asunto, la confidencialidad y derechos de privacidad de los individuos se respetara, pero las preocupaciones son secundarias cuando se busca ayuda para un estudiante en crisis.
- Para un resumen más detallado sobre los procesos del Distrito, por favor lea por completo el documento de las directrices de la prevención de suicidio.

## **Juguetes en la escuela**

Nosotros entendemos que los estudiantes tienen el deseo de traer sus juguetes favoritos para jugar con ellos durante el recreo; pero, les pedimos que los juguetes permanezcan en casa para evitar que se pierdan o distracciones durante el día escolar. Tal vez van a ver días especiales y celebraciones donde el maestro permitirá que los estudiantes traigan su juego favorito, peluche,

etc. En ningún momento es apropiado que los estudiantes traigan pistolas de juguete, cuchillos de juguete o cualquier tipo de armas. Si un estudiante trae juguetes para usarlos durante el tiempo que están BASE, los juguetes deben permanecer en su mochila y permanecer fuera de la vista durante el día escolar. Si los estudiantes tienen juguetes visibles durante el día, serán recogidos por el maestro y se le regresarán al estudiante o a sus padres en otro momento.

## **Voluntarios y Visitantes en la Escuela**

Es requerido que todos los visitantes y voluntarios se registren en la oficina principal con una licencia de conductor válida o identificación con foto emitida por el gobierno cada vez que entren a la escuela. Se escaneará la identificación de todos los visitantes y se les dará un gafete de visitante. El gafete de visitante debe ser visible en todo momento mientras están en el edificio o en la propiedad escolar. Todos los visitantes y voluntarios deben registrarse en la oficina antes de salir del edificio. Se requiere que todos los voluntarios firmen un acuerdo de confidencialidad con el maestro de su hijo antes de ser un voluntario en la escuela. Si usted es voluntario en el salón de clases de su hijo, por favor evite traer a hermanos menores. Desaconsejamos las visitas no programadas en el salón de clases debido a la interrupción que esto puede causar a la clase y a su entorno de aprendizaje. Si desea ser voluntario o reunirse con el maestro de su estudiante, comuníquese con el maestro para programar una hora conveniente.

## **Políticas del Distrito Adams 12 y Notificaciones Legales**

Por favor referirse al sitio web de Adams 12 para todas las [Políticas del Distrito](#) and [Avisos Importantes](#).