

Lake County Elementary School K-2



Manual para padres/estudiantes

Directora: Brandi Lovely
Subdirectora: Taylor Rapke

Lake County School District R-1
Dirección: 130 West 12th Street
Leadville, CO 80461
Número: 719-486-6890
www.lakecountyschools.net/lces/

SUPERINTENDENTE DE ESCUELAS

Kate Bartlett

JUNTA DE EDUCACIÓN

John Baker - Presidente

Grayson Cooper - Vicepresidente

Kerry Charles - Director

Miriam Lozano - Tesorera

Melissa Earley - Secretaria

LAKE COUNTY SCHOOL DISTRICT R-1

Oficina de Distrito

328 West 5th Street

Leadville, CO 80461

719-486-6800

FAX: 719-486-2048

Lake County High School

Scott Carroll, Director

Lindsey Cade, Subdirectora

1000 West 4th Street

Leadville, CO 80461

719-486-6950

FAX: 719-486-3767

Lake County Intermediate School

Cheryl Talbot, Directora

Vicki Cook, Subdirectora

1000 West 6th Street

Leadville, CO 80461

719-486-6830

FAX: 719-486-6880

Lake County Elementary School

Brandi Lovely, Directora

Taylor Rapke, Subdirectora

130 West 12th Street

Leadville, CO 80461

719-486-6890

FAX: 719-486-3421

Departamento de Transporte

Joyce LaCome

106 Spruce Street

Leadville, CO 80461

719-486-6802

FAX: 719-486-2048

Lake County Elementary Staff Roster

Brandi Lovely	Directora
Taylor Rapke	Subdirectora
Zitlalic Almeida	Secretaria de Oficina
Kara Kissell	Maestra de Kinder
Lisa Benton	Maestra de Kinder
Melina Compean	Maestra de Kinder
Devin Monroe	Maestro de Primero
Julissa Enriquez	Maestra de Primero
Casey McGovern	Maestra de Primero
Sarah Kite	Maestra de Segundo
Sarah Bridge	Maestra de Segundo
Sarah Mudge	Maestra de Segundo
TBD	Maestra de Música
Cindi Ritacco	Instructora de STEM / Paraprofesional de Salud
Julia Frattolin	Maestra de Arte
Rachael Ayers	Educación Física/Biblioteca/Instructora de Tecnología
Christy Trujillo	Consejera
Cindy MacIsaac	Terapeuta Ocupacional
Lindsay Rapke	Patóloga del Discurso
Marcia Cates	Decana de Educación Especial (compartida con LCSD)
Dallas Paxman	Maestro de Educación Especial
Kaitlyn Hasty	Paraprofesional de Educación Especial
Anna Miller	Paraprofesional de Educación Especial
Clare Mulcey	Especialista en Alfabetización
Angelica Mascarenas	Maestra de Español
Susan Fishman	Maestra de Desarrollo del Idioma Inglés
Ingrid Ramirez	Paraprofesional de Desarrollo Del Idioma Ingles
Mickie Pacheco	Conserje
Mary Martinez	Conserje
Eva Vigil	Conserje
Norma Rodriguez	Cocinera
Margaret Kotopoulous	Cocinera
Sylvia Negrete	Cocinera

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR DE LAKE COUNTY

Mision

Convertirnos en un distrito que realmente "encienda la pasión por el aprendizaje".

1. Todos los días, estamos preparados para la universidad y la carrera profesional.
2. El rigor y el compromiso están en todas partes.
3. La diversidad y la cultura nos hacen mejores.
4. Nosotros planeamos para el futuro.

Compromisos centrales

- Inspirar a todos los estudiantes a resolver problemas durante toda la vida;
- Crear una cultura de logro académico;
- Aprovechar las fortalezas de cada individuo;
- Proporcionar oportunidades para asumir riesgos en el aprendizaje;
- Respetar a la persona en su totalidad: física, mental, emocional;
- Empoderar a todos los miembros de la comunidad para que sean participantes activos en nuestras escuelas;
- Fomentar un ambiente seguro para todos los estudiantes y el personal;
- Honrar la diferencia cultural
- Asociarse con familias y miembros de la comunidad

LA MISIÓN DE LA PRIMARIA DE LAKE COUNTY ES...

Lake County Elementary es parte de una comunidad de aprendizaje profesional comprometida a hacer todo lo necesario para ayudar a los estudiantes a tener éxito. Nuestro compromiso es asociarnos con los padres y la comunidad para mejorar el rendimiento académico y la competencia social de los estudiantes desde jardín de infantes hasta segundo grado. Las normas que guían nuestro trabajo son:

- Tomo posesión de mí mismo, de mi trabajo, de mis palabras, de mis acciones y de mi espacio/pertenencias.
- Busco comprender a los demás antes de asegurarme de que ellos me comprendan.
- Aprovecho cada oportunidad como una oportunidad de aprendizaje.



LAKE COUNTY
PANTHERS

- Apoyo y animo a todos.

INFORMACIÓN GENERAL

HORAS DE ESCUELA

Sesión regular: lunes a jueves

7:30a.m. - Puertas abren

7:40a.m. - 8:00 a.m. -- Desayuno en las aulas

8:00a.m. - 3:25 p.m. -- Escuela en sesión

Horas de oficina: 7:30a.m. to 4:00p.m.

Los estudiantes pueden ser dejados en la escuela después de las 7:30 a. m. en cualquier día escolar regular. Si su hijo será recogido a la hora de salida, haga arreglos para **esperar en su automóvil en el carril de recogida entre las 3:15 p.m. y las 15:35 horas.**

No se proporciona supervisión ni antes de las 7:30 a. m. ni después de las 4:00 p. m. No interrumpimos la instrucción para llamar a los niños para cambios en la recogida. Enviamos notas a cada maestro a las 2:30 p.m. dar a los estudiantes cambios en la información de transporte. **Si tiene un cambio en los planes de transporte, debemos tener esta información antes de las 2:30 p. m.** Estas solicitudes sólo deben ser en casos de emergencia. Hacemos todo lo posible para adaptarnos a los horarios familiares ocupados y apreciamos que nos notifique con anticipación cualquier cambio en los planes de transporte.

NOTIFICACIÓN DE EMERGENCIA

A veces es necesario que la oficina de la escuela se comunique con los padres de inmediato en relación con el bienestar del niño. Por favor informe a la oficina de la escuela cómo pueden contactarlo en caso de una emergencia en la escuela. Háganos saber si esta información cambia.

CIERRES DE EMERGENCIA

El cierre de la escuela debido al clima u otras emergencias se anunciará a través de la radio local, estaciones de televisión, redes sociales y mensajes de texto. En caso de emergencia, los maestros y el personal de la oficina intentarán enviarle mensajes de texto a los números de teléfono que figuran en la oficina. Asegúrese de consultar el sitio web de la escuela y la página de Facebook para obtener actualizaciones.

Channel 9 News – Denver Television

KOA Radio 85.0 – Denver Radio

Channel 7 News – Denver Television

KSKE Radio 104.7 – FM Vail Radio

Channel 4 News – Denver Television

KZYR 96.7 FM – Vail Radio

Channel 11 News – WB2 News

KVRH 92.3 FM – Salida Radio

ASISTENCIA

La asistencia escolar constante es una parte integral del proceso educativo y está directamente alineada con el desempeño escolar exitoso. Cuando un estudiante está ausente, se pierde las interacciones importantes que ocurren en el aula. Es responsabilidad de los padres o tutores garantizar que su hijo asista a la escuela con regularidad. Nuestro calendario escolar incluye 162 días de tiempo de instrucción, así como períodos de

vacaciones adecuados y días profesionales docentes. Por lo tanto, las familias deben programar vacaciones cuando no haya clases, excepto en casos de emergencia.

Cuando un estudiante está ausente, debe haber un contacto escrito o verbal por parte de un padre/tutor el día de la ausencia. Las ausencias sin contacto se considerarán injustificadas. Después de 7 ausencias, podremos solicitar una nota de un profesional (médico, juez, etc...) para que la ausencia sea justificada. Habrá una llamada telefónica automatizada para confirmar la ausencia de un estudiante con el padre/tutor si no hemos tenido contacto previo. Si no hay comunicación entre los padres/tutores del estudiante, el estudiante será marcado como injustificado según la política R-1 del Distrito Escolar del Condado de Lake. Sólo se considerarán ausencias justificadas las siguientes:

- Un estudiante que está temporalmente enfermo o lesionado o cuya ausencia es aprobada por el administrador y/o profesional médico.
 - *Las ausencias preestablecidas se aprobarán únicamente para citas o circunstancias de naturaleza grave que no puedan solucionarse fuera del horario escolar. Para excusar una ausencia prolongada de 3 o más días consecutivos, el padre/tutor debe completar y devolver el formulario de ausencia preestablecida 3 días antes del inicio de las ausencias. El formulario se puede obtener en nuestra oficina principal.*
- Un estudiante que está ausente por un período prolongado debido a una discapacidad física, mental o emocional con una nota de un profesional médico.
- Un estudiante que asiste a cualquier actividad patrocinada por la escuela o actividades de naturaleza educativa con la aprobación previa de la administración.
- Un estudiante que es suspendido o expulsado.

Si un estudiante llega a diez (10) ausencias (justificadas o injustificadas), es probable que la familia del estudiante reciba una carta de inquietud sobre la asistencia y LCES solicitará una reunión formal para establecer un plan de éxito para la asistencia. Si un estudiante está ausente por más de 15 días, se le considera ausente crónico y se tomarán medidas adicionales.

Si un estudiante falta diez (10) días escolares seguidos, será retirado de la escuela y tendrá que volver a inscribirse en la escuela una vez que regrese a la escuela.

Todos los estudiantes que salen del edificio durante el día escolar deben firmar su salida en la oficina. Cuando un estudiante regresa a la escuela, debe registrarse en la oficina el día de su regreso para que podamos garantizar registros de asistencia precisos.

Se considera que un estudiante llega tarde por la mañana si llega a la escuela después de las 8:00 a. m. Un estudiante que llega tarde debe registrarse en la oficina antes de presentarse a clase. Un estudiante se considera ausente para asistir a la mañana y a la tarde si llega a la escuela después de las 11:40 a. m.

CAFETERÍA

El desayuno se sirve en la cafetería todos los días de 7:30 a 8:00 a. m. y es gratuito para todos los estudiantes.

El costo del almuerzo, incluida la leche, es de \$0.00 para estudiantes con salario completo y gratis para estudiantes con salario reducido. Los estudiantes pueden traer el almuerzo de casa si lo prefieren.

Los menús se envían a casa mensualmente y son incluidos con las comunicaciones semanales.

COMPORTAMIENTO de CAFETERÍA

Sabemos que a los niños se les han enseñado buenos modales en la mesa cuando llegan a la escuela en el jardín de infantes. Queremos que su hijo tenga una experiencia placentera durante el período del almuerzo y observe las siguientes pautas. No se permiten juguetes en la cafetería.

En Lake County Elementary, nosotros:

- Utilice modales educados en la mesa.
- Sentarse en la mesa asignada.
- Permanezca sentado hasta que se le dé permiso para hacer fila.
- Hable en un tono de voz normal.
- Guardan silencio cuando un adulto pide silencio.
- Limpiar el área de la mesa y tirar la basura cuando se retire la mesa.
- Camina en todo momento.
- Lávese las manos después del recreo o use desinfectante para manos.

Las consecuencias pueden incluir las siguientes:

- Es posible que se le pida al estudiante que coma en un lugar diferente.
- El estudiante puede ser enviado a una hora de zona de reflexión.
- El estudiante puede perder el privilegio de algún tiempo de recreo.
- Los padres pueden ser contactados.
- El estudiante puede recibir una referencia de conducta.

INFORMACIÓN DE EMERGENCIA

INFORMACIÓN DE EMERGENCIA: Las páginas de información de emergencia son una parte importante del registro. Esta información debe completarse antes de registrar al niño. El propósito de la información de emergencia es brindar atención a su hijo si usted no está disponible o no podemos localizarlo. Es extremadamente importante que recibamos esta información y que se mantenga actualizada durante todo el año. Por favor considere lo siguiente cuando complete la tarjeta:

1. Considere cuidadosamente quiénes serán sus contactos de emergencia.
2. Pregunte a las personas que elija si están dispuestas a asumir la responsabilidad de su hijo en una situación de emergencia o si su hijo se enferma en la escuela y necesita regresar a casa.
3. Elija personas que puedan cuidar de su hijo.
4. Elija personas que vivan localmente o cerca del área.
5. Elija personas que no trabajen fuera del condado o que puedan dejar el trabajo, si es necesario.
6. Asegúrese de que todos los números de emergencia se mantengan actualizados durante el año escolar.
7. Informe a la escuela dónde podrían localizarlo si todos los números de emergencia no están disponibles.

8. Reconocer que la primera consideración en todas las situaciones debe ser el bienestar del niño.

CAMBIO DE DIRECCIÓN – Periódicamente es posible que necesitemos enviar información a casa. **Por favor asegúrese de que su dirección sea válida.** Notifique a la oficina de la escuela sobre cambios de dirección, número de teléfono y/o información de contacto de emergencia. Si se muda a otra ciudad, llame a la oficina de la escuela al menos tres días antes del último día de asistencia de su hijo. Esto dará tiempo a los maestros y al personal de la oficina para preparar hojas de transferencia, informes de progreso y cualquier formulario adicional.

VIAJES AL CAMPO

EXCURSIONES AL CAMPO: Las excursiones son parte del plan de estudios planificado. Las excursiones básicas y el trabajo de campo ahora están cubiertos por una exención que todos los padres firmaron como parte de la inscripción. Estas excursiones ahora NO requerirán un permiso por separado. Los padres pueden optar por que sus hijos no participen en una excursión. Se dará aviso antes de cualquier viaje.

POLÍTICAS DE SALUD

Ausencia de estudiantes: si su hijo está ausente de la escuela debido a una enfermedad u otro motivo, llame a la escuela al 719-486-6890 antes de las 9:45 am todos los días. Si un padre/tutor no ha llamado a la escuela para informar la ausencia de un estudiante, la línea de asistencia escolar llamará a los padres para confirmar la ausencia. Infórmenos sobre los cambios de números de teléfono para ayudarnos con estas llamadas telefónicas.

ENFERMEDAD;

Si su hijo se enferma en la escuela (fiebre superior a 100, vómitos, diarrea, etc.), lo enviaremos a casa para que se mejore. Si su estudiante se enferma en la escuela y es enviado a casa, se le entregará una hoja **roja** que indica cuándo el niño puede regresar a la escuela.

REQUISITOS DE VACUNACIÓN

Los requisitos de vacunación han sido aprobados por el distrito escolar y el estado de Colorado. Estos requisitos deben documentarse mediante prueba de vacunación en un registro de vacunación. Se enviarán cartas a casa sobre las vacunas faltantes. Los padres deben asegurarse de que todas las vacunas faltantes se reciban lo antes posible para cumplir con las regulaciones estatales.

El registro de vacunación del estudiante debe incluir los siguientes tipos de vacunas:

DTP or DtaP	- 5 dosis	Polio	- 4 dosis
MMr	- 2 dosis	Hepatitis	- 3 dosis
Varicella	- 2 dosis, A menos que el niño haya tenido varicela		

Si su hijo está exento de vacunas por razones personales o religiosas, complete el formulario de exención de vacunas que se encuentra en línea en: el sitio web del Departamento de Salud Pública de Colorado. Este formulario debe completarse anualmente y enviarse a la oficina de la escuela.

ENFERMEDADES TRANSMISIBLES: si sospecha que su hijo tiene una enfermedad transmisible, no lo traiga a la escuela. Mantenga a su hijo en casa para que otros niños no contraigan la enfermedad. Estos incluyen: influenza, faringitis estreptocócica, varicela, paperas, etc.

MEDICAMENTOS: si a un estudiante se le deben administrar medicamentos en la escuela, se requiere una reunión con la enfermera de la escuela, junto con una receta escrita del médico que incluya instrucciones para la administración antes de que se pueda enviar cualquier medicamento a la escuela. El medicamento se guardará bajo llave en el área de la oficina y una persona que haya sido certificada para administrar medicamentos lo dispensará de acuerdo con las órdenes del médico. A los estudiantes no se les permite llevar ningún medicamento consigo en la escuela. El medicamento debe estar en su frasco original y debe estar etiquetado con el nombre del estudiante, el nombre del médico, el nombre del medicamento, la fecha de pedido y las instrucciones de administración. No se pueden administrar medicamentos sin la debida autorización.

Tylenol, Advil, medicamentos para la tos y CUALQUIER medicamento de venta libre (sin receta) NO se administrarán sin una orden escrita de un médico. Por favor no envíe este medicamento a la escuela mientras su hijo le pide al personal de la oficina que le entregue el medicamento sin una orden escrita del médico.

ACCIDENTES/ENFERMEDADES: la escuela administrará primeros auxilios si un niño está enfermo o lesionado en la escuela. La oficina o la enfermera de la escuela se comunicará con los padres cuando sea necesario. Si su hijo le dice que se lesionó en la escuela y no lo reportó a la oficina, informe al personal de la oficina de inmediato. Los formularios de accidente normalmente se envían a casa con cualquier estudiante que haya recibido atención médica en la oficina, incluidos vendajes o limpieza de un rasguño o corte. La escuela no se hace responsable de las lesiones que ocurrieron fuera de la escuela.

TAREA

La tarea escolar se proporciona como una oportunidad opcional para que padres y estudiantes compartan y hablen sobre las habilidades académicas aprendidas en la escuela y celebren juntos la curiosidad. La tarea es complementaria a la instrucción impartida cada día en el aula. Se asignan tareas para desarrollar el gusto por la lectura y la fluidez en las matemáticas a un ritmo cada vez mayor desde el jardín de infantes hasta el segundo grado. La tarea se puede completar de forma independiente y las conversaciones con un miembro de la familia solo aumentan la riqueza de la experiencia de la tarea.

LCES anima a las familias a pasar las tardes realizando actividades que se correlacionen con el éxito de los estudiantes: comer juntos, hablar juntos, jugar juntos, leer juntos y acostarse temprano (antes de las 8 p.m.).

Perdido y encontrado

LA ESCUELA NO ES RESPONSABLE DE NINGÚN ARTÍCULO PERDIDO O DAÑADO. Un área de OBJETOS PERDIDOS está ubicada en el pasillo afuera de la oficina principal. La escuela no dedicará tiempo a investigar artículos perdidos o artículos considerados "tomados".

POLÍTICA DE FACTURAS PENDIENTES

Los estudiantes son responsables de reemplazar todos los libros perdidos y artículos dañados. Se espera que los estudiantes devuelvan los libros de texto a la escuela en buenas condiciones, con excepción del uso normal. Los estudiantes recibirán multas por libros, materiales o equipos perdidos, dañados o desfigurados (incluidos los

prestados de la biblioteca). Asegúrese de que todas las facturas pendientes se hayan pagado antes del final de cada año escolar.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

Los padres juegan un papel muy importante en la educación de sus hijos. Alentamos a los padres a participar en nuestros programas y a involucrarse en actividades y eventos escolares.

VOLUNTARIOS – Se anima a los padres a ser voluntarios en la escuela siempre que sea posible. Los maestros de salón se comunicarán con los padres con respecto a su ayuda con proyectos especiales; sin embargo, siempre se anima a los padres a ser voluntarios. Para la seguridad de su hijo, los voluntarios deben registrarse en la oficina y usar una insignia de voluntario mientras estén en el edificio. Si los voluntarios trabajan a largo plazo y pueden estar solos con niños, es posible que se requiera una verificación de antecedentes y un proceso de toma de huellas dactilares para la seguridad de los estudiantes.

POLÍTICA DE VISITANTES – Para la seguridad de nuestros estudiantes, requerimos que todos los visitantes que ingresan al edificio ingresen por la entrada principal y se presenten en la oficina a su llegada. Todas las demás puertas del edificio deben permanecer cerradas durante el horario escolar. El personal de la oficina principal solo abrirá la puerta principal más cercana a la oficina. Se le pedirá que inicie sesión y se le entregará una credencial de visitante para que la use durante su estadía. También requerimos que firme su salida en la oficina al salir. A los maestros no se les permite interrumpir la instrucción si los padres llegan al salón de clases sin una cita programada. Las citas son necesarias en todo momento. Si hay una emergencia o información que debe transmitirse al maestro del salón de clases, llame a la oficina y deje el mensaje. El mensaje será entregado al maestro. Los maestros hacen llamadas telefónicas antes de clases, durante sus tiempos de planificación y, en la medida de lo posible, después de clases. Los visitantes pueden ingresar al patio de recreo después de haberse registrado en la oficina.

Si un padre o tutor recoge a un estudiante en cualquier momento, incluida la salida temprana, DEBE firmar la salida del estudiante en la oficina. El estudiante será llamado a la oficina. Por favor, no vaya al salón de clases de su hijo, ya que los maestros tienen instrucciones de no entregar a los estudiantes a nadie que aparezca en la puerta del salón.

MASCOTAS

MASCOTAS – debido a las alergias de los estudiantes y el personal, no se permiten mascotas ni otros animales en la escuela sin aprobación previa. Notifique a la oficina de inmediato si su hijo tiene alergias a las mascotas.

COMPORTAMIENTO EN EL PATIO DE JUEGO

Se espera que todos los estudiantes jueguen de manera segura y respeten los derechos de los demás en el patio de recreo.

Expectativas generales del patio de juegos

- Deje todas las astillas de madera, nieve, arena o piedras en el suelo.
- Juega con amabilidad, no juegues peleas, violencia ni deportes de contacto.
- Ten trineos, pelotas y juguetes en casa.
- Disfruta de los árboles con tus ojos, no los toques.

- Permanezca en el patio de recreo, lejos de las ventanas del aula.
- En el patio de recreo se pueden utilizar pelotas de goma, pelotas Nerf y otros equipos blandos proporcionados por la escuela.
- Gire hacia adelante y hacia atrás únicamente y permanezca sentado en todo momento.

Las consecuencias por romper las reglas del patio de recreo pueden incluir reducción del tiempo de recreo o derivación a la oficina por comportamiento que sea peligroso para los demás.

INFORMAR EL PROGRESO DEL ESTUDIANTE

La evaluación de los estudiantes es un proceso continuo en la Primaria del Condado de Lake. Se pone énfasis en el progreso de cada niño en cada área académica. El progreso se monitorea periódicamente. Se invita a los padres a verificar el progreso académico en PowerSchool, nuestro sistema de libreta de calificaciones que está disponible en línea para que los padres verifiquen las calificaciones y la asistencia.

Las boletas de calificaciones se distribuyen regularmente durante el año. Los contenidos deben compartirse entre usted y su hijo y deben evitarse las comparaciones con otros niños. Dado que las boletas de calificaciones se basan en estándares estatales y puntos de referencia en cada nivel de grado, las conferencias son un buen momento para hablar con los maestros sobre el progreso de los estudiantes hacia los estándares básicos comunes.

El progreso de las evaluaciones de los estudiantes también se distribuirá periódicamente a los padres, que pueden incluir DIBELS 8 (preparación para la alfabetización), Bridges (Matemáticas), CKLA Knowledge (Artes del lenguaje), CKLA Skills (Fonética), ACCESS (adquisición del idioma inglés) y otras valoraciones.

La comunicación del progreso de los estudiantes se produce a través de una variedad de métodos: conferencias de padres y maestros, muestras de trabajo diario, notas informales y formales, llamadas telefónicas, textos, boletas de calificaciones y evaluaciones tanto formales como informales. Las conferencias se llevan a cabo dos veces al año, en otoño y primavera. Se anima a los padres a comunicarse con los maestros en cualquier momento con respecto al progreso de sus hijos. Es importante mantener la comunicación continua entre el hogar y la escuela durante todo el año académico. Si surgen inquietudes, se espera que los padres se comuniquen con el maestro para resolver el problema (siguiendo las Normas LCES, en la página 4).

Las calificaciones, las actualizaciones informativas y la información de asistencia están disponibles para los padres en PowerSchool. Las contraseñas de PowerSchool se entregarán en las conferencias de orientación y siempre estarán disponibles en la oficina principal.

SEGURIDAD ESCOLAR

Nuestro plan de seguridad escolar es garantizar un ambiente seguro para todos los estudiantes, el personal y los visitantes.

El BERT (Equipo de respuesta a emergencias del edificio) de la escuela se reúne mensualmente y analiza todo lo relacionado con la seguridad de la escuela. El equipo incluye seguridad del distrito, administración del edificio y personal de apoyo.

El equipo BERT de la escuela planifica una variedad de simulacros durante el año escolar que incluyen:

- Simulacros de incendio mensuales
- Simulacros de bloqueo
- Simulacros de evacuación

Se notificará a los padres sobre los simulacros de cierre y evacuación antes de la fecha programada para el simulacro. Los procedimientos para los simulacros se compartirán con los estudiantes y el personal mucho antes de la fecha programada para los simulacros.

El Distrito Escolar de Lake County utiliza el Protocolo de Respuesta Estándar (SRP) para guiar la toma de decisiones en situaciones de emergencia. Para obtener más información sobre la seguridad, consulte el sitio web del distrito escolar en www.lakecountyschools.net/school-safety/

Los miembros del equipo BERT también podrán participar en las Evaluación de Amenazas o Evaluaciones de Riesgos de Suspensión que surjan en la escuela.

Comuníquese con la administración de la escuela si tiene algún problema de seguridad.

PROCEDIMIENTOS DE TRANSPORTE

El Distrito Escolar del Condado de Lake ofrece transporte en autobús hacia y desde la escuela para cualquier estudiante. Se espera que los estudiantes viajen en sus autobuses asignados. A los estudiantes no se les permite viajar en un autobús diferente después de clases, a menos que se haya notificado a la oficina por escrito. Al final del día hay mucha actividad y debemos asegurarnos de que todos los niños lleguen sanos y salvos a casa; los cambios de último momento hacen que esto sea difícil.

El comportamiento adecuado de los estudiantes en el autobús ayudará a garantizar la seguridad de todos. Los estudiantes que violan las reglas son reportados por el conductor al director de transporte. La primera remisión resulta en una advertencia verbal. La segunda resulta en tres días de suspensión del autobús. La tercera remisión resulta en cinco días de suspensión del autobús, además de consecuencias en la escuela. La próxima referencia puede resultar en una suspensión de 10 días o eventualmente la pérdida del privilegio de viajar en el autobús por el resto del año escolar. Las infracciones graves que pongan en peligro la seguridad del conductor, los pasajeros u otras personas pueden resultar en la suspensión inmediata del autobús, luego de la notificación a los padres.

Se insta a los padres a inculcar a sus hijos la necesidad de cumplir estrictamente lo siguiente:

- Permanecer sentado en todo momento mientras el autobús esté en movimiento.
- Subir y bajar del autobús de forma ordenada.
- Ser cortés y respetuoso
- Cooperar con el conductor del autobús.
- Mantenga las manos y los pies dentro del autobús.
- No comer ni beber en el autobús.
- No arrojes objetos dentro o fuera del autobús.
- No pelees ni uses malas palabras.
- No dañe la propiedad del autobús.

- Siga las instrucciones del conductor del autobús en todo momento.

Pasajeros de autobús

Los autobuses de la mañana llegarán y tomarán el carril en frente del edificio y dejarán a los estudiantes para que puedan entrar al edificio, entrar por la entrada principal e ir a su salón de clases.

Los autobuses de la tarde se alinearán en el circuito delantero de la escuela y recogerán a los niños para que corran a casa por la tarde. Los niños serán acompañados y despedidos a los autobuses en orden de llegada (y salida) según se llame su autobús.

Jinetes de coches

A continuación se detallan nuestros procedimientos seguros para dejar y recoger a nuestros niños y padres de la Escuela Primaria del Condado de Lake. Contamos con un protocolo para mantener seguros a todos nuestros niños y mantener el flujo de tráfico antes y después del horario escolar.

Precauciones generales: (parte trasera del edificio)

- Sea el mejor ejemplo de su hijo. Sea cortés y siga todas las pautas de seguridad en todo momento.
- No se permiten llegadas antes de las 7:30 am. No se proporciona supervisión antes de ese momento.
- Utilice cruces peatonales para cruzar calles y carriles de zona de carga.
- Siga todas las instrucciones de los supervisores de seguridad escolar. Ellos pueden ver problemas potenciales que usted quizás no.
- Los estudiantes deben ser recogidos puntualmente a la salida.
- No hay supervisión en el patio de recreo ni en los terrenos escolares después del horario escolar, a menos que sea parte de un programa relacionado con la escuela.

Algunas cosas a tener en cuenta que se deben seguir para garantizar que todo funcione sin problemas durante las transiciones:

Cuando ingrese al área de dejar/recoger, mueva su automóvil lo más adelante posible para garantizar el flujo de tráfico y crear espacio para todos los padres.

No deje a los niños al otro lado de la calle de la escuela para evitar que los niños crucen una calle congestionada y llena de autos.

Le animamos a que su hijo viaje en autobús o camine a la escuela con un grupo de otros niños. También puedes compartir el viaje con vecinos. El tráfico alrededor de la Escuela Primaria de Lake County está congestionado durante los horarios de dejar y recoger a los estudiantes. Un menor número de vehículos facilita la transición para todos.

Si necesita conducir a la escuela para dejar o recoger a su(s) hijo(s), siga estas pautas y el mapa de arriba:

- Utilice el área trasera para dejar/recoger** a los niños cuando los deje o recoja en la acera.

Cuando use el área para dejar/recoger en la parte trasera de la escuela:

- Avance lo más posible** en el carril para dejar/recoger. Deje o recoja a su(s) hijo(s) y luego avance hasta la salida.

- ☐ **Permanezca en su automóvil en todo momento** y manténgase alejado de su teléfono celular.
- ☐ **Los supervisores llamarán a los niños** desde el área de espera de salida en la escuela.
- ☐ Una vez que su hijo haya **entrado a su automóvil por el lado del pasajero**, salga.
- ☐ Si necesita ayudar a su hijo a abrocharse el cinturón, avance y estacione entre las señales de “Zona de abrocharse el cinturón” para ayudarlo a abrocharse el cinturón.
- ☐ **Mantenga la línea en movimiento.** Si necesita hablar con otro padre o maestro, estacione su vehículo en un espacio de estacionamiento.

Si decide estacionar su automóvil, estacione solo en los espacios de estacionamiento designados. **No se estacione ni bloquee el carril de bomberos.**

- ☐ **¡Tener paciencia!** Planifique unos minutos adicionales en su rutina de la mañana o de la tarde si deja o recoge a su(s) hijo(s).
- ☐ **Respete las entradas y espacios de estacionamiento de nuestras residencias en áreas privadas** y absténgase de bloquear sus áreas de entrada y salida.

Si desea estacionarse y entrar a la escuela, estacione en cualquiera de los estacionamientos y traiga a su hijo a la escuela por la entrada principal.

Estas pautas para dejar y recoger ayudarán a que todos los estudiantes estén seguros y ayudarán a mantener al mínimo la congestión frente a la escuela.

PROGRAMAS ESPECIALES

Todos los estudiantes participan en clases regulares de música, arte, STEM y educación física en la escuela primaria del condado de Lake.

ARTE: ¡Las clases de arte siguen los estándares artísticos y nos ayudan a apreciar la belleza del mundo y mostrar los talentos que valoramos en nuestros estudiantes!

DOTADOS Y TALENTOSOS: LCSD se esfuerza por desarrollar a cada alumno a su máximo potencial. En las edades tempranas, el énfasis está en el seguimiento de los estudiantes, mientras buscamos signos de superdotación respaldados por una evaluación rigurosa. Puede llevar algún tiempo identificar con precisión a un estudiante. La mayoría de los estudiantes identificados como Dotados y Talentosos en LCSD reciben esa designación en segundo grado o más y han sido monitoreados de cerca en LCES. Es inusual identificar con precisión a estudiantes en este rango de edad joven sin un conjunto de evidencia significativo que respalde esa identificación. En LCES, utilizamos una "Lista de vigilancia" para los estudiantes que han demostrado potencial para ser superdotados y serán monitoreados para determinar los mejores próximos pasos. Una vez que se reúne una preponderancia de evidencia, se lleva a cabo una reunión con los padres y el personal para determinar si un estudiante califica como G/T y, de ser así, crear un ALP. Si los estudiantes no son identificados como G/T, lo más probable es que permanezcan en la lista de vigilancia para un mayor seguimiento.

BIBLIOTECA/CENTRO DE MEDIOS: todas las clases visitan la Biblioteca-Centro de Medios al menos una vez por semana en un horario regular. Los estudiantes se familiarizan con las instalaciones de la biblioteca, desarrollan un aprecio por la literatura y se les enseñan habilidades bibliotecarias. Se espera que los niños cuiden bien sus libros y los devuelvan el día habitual de la biblioteca. Es responsabilidad de los estudiantes reembolsar a la escuela por los libros perdidos.

MÚSICA: Creemos que la inteligencia musical ayuda a crear una persona integral y contribuye a tener un rendimiento académico sólido.

EDUCACIÓN FÍSICA – Valoramos estar activos y saludables. La actividad física promueve un estilo de vida adulto saludable y también ayuda a un fuerte crecimiento académico.

BIBLIOTECA PÚBLICA: La Biblioteca Pública del Condado de Lake ofrece muchas oportunidades de colaboración con la Primaria del Condado de Lake y ofrece no solo actividades durante el año escolar, sino también un programa de verano cada año.

EDUCACIÓN ESPECIAL: una gama completa de servicios especiales está disponible para niños con necesidades diagnosticadas. Los programas incluyen terapia del habla, enseñanza del lenguaje, fisioterapia, terapia ocupacional, apoyo especial para estudiantes con discapacidades auditivas o visuales y apoyo especial para estudiantes con discapacidades de aprendizaje, necesidades emocionales u otras necesidades identificadas. La identificación de una discapacidad es responsabilidad del Equipo de Respuesta a la Intervención, compuesto por personal de la escuela y padres. Este equipo supervisa la evaluación del rendimiento académico y la aptitud del estudiante y determina los servicios educativos apropiados.

COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE

La misión de la Escuela Primaria del Condado de Lake es promover un carácter ejemplar en todos los estudiantes de por vida. Esperamos que todos los estudiantes sigan las reglas de la escuela. También esperamos que todo el personal y las familias den ejemplo de comportamiento apropiado para los estudiantes. Necesitamos el apoyo de los padres en el cumplimiento de las reglas escolares para poder proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro y productivo para todos los estudiantes. El Código de Conducta especifica reglas de conducta y consecuencias. Por favor revise cuidadosamente este documento.

Comportamiento general esperado

- Ser puntual.
- Acepta la responsabilidad de tus acciones.
- Cuida adecuadamente toda la propiedad de la escuela.
- Mantenga un cuerpo seguro y use palabras respetuosas y amables; abstenerse de abuso físico o verbal.
- Camine en silencio y con seguridad mientras esté en el edificio.
- Muestre un comportamiento adecuado en todas las áreas del edificio y cuando esté en excursiones a otros lugares.
- Observe las pautas para la cafetería, el gimnasio, los pasillos y el patio de juegos.
- Utilice los baños adecuadamente y ayude a mantenerlos limpios.
- Observe las reglas de seguridad del autobús.
- Vístase de manera segura y adecuada.
- Abstenerse de mascar chicle.
- No se permiten teléfonos celulares, radios, aparatos electrónicos, juguetes ni dulces en la escuela. Se los quitarán a los estudiantes durante el día escolar para evitar distracciones y los recogerán al final del día. Refiérase a la póliza de celulares de LCSD: JICJ- “Student Use of Communication Devices”

Cuando los estudiantes no siguen las reglas de la escuela/distrito, las consecuencias pueden incluir cualquiera de las siguientes, dependiendo de la gravedad de la infracción:

- Advertencia verbal
- Conversación sobre justicia restaurativa
- Finalización de una tarea para restaurar la confianza o solucionar el problema.
- Pérdida del recreo
- Pérdida del privilegios de clase
- Eliminación de una actividad
- Contacto y participación de los padres
- Conferencia de padres/maestros o padres/maestros/administradores
- Reemplazo/reembolso por propiedad dañada
- Acciones restaurativas, incluyendo expresar verbalmente y/o por escrito los efectos de la mala conducta y la creación de un Plan de Acción.
- suspensión dentro de la escuela
- Suspensión fuera de la escuela
- En los casos en que el estado lo ordene o la gravedad de la infracción lo exija, expulsión del colegio.

No se permiten armas ni materiales dañinos en la escuela. Las armas o materiales dañinos incluyen cuchillos de todas las longitudes y tamaños. Tampoco se permiten armas de fuego o de juguete en la escuela. Cualquier estudiante que se encuentre con dichos artículos estará sujeto a consecuencias, que podrían variar desde suspensión hasta expulsión.

VESTIMENTAS DE ESTUDIANTE

Los estudiantes deben venir a la escuela vestidos apropiadamente (de acuerdo con el Código de vestimenta del distrito) y para el recreo externo y las clases de educación física. La excusa del recreo sólo se hace por una razón médica con una nota del médico. **Básicamente, la ropa debe ser adecuada tanto para la ocasión como para el clima.**

La vestimenta de los estudiantes se describe completamente en el Código de conducta estudiantil. Todas las opciones de ropa deben estar de acuerdo con la Política del Distrito JICA:

Vestimenta obligatoria y permitida:

- Los estudiantes deben usar camiseta, pantalón y calzado mientras estén en las instalaciones de la escuela.
- Las prendas que normalmente se usan como ropa interior deben estar cubiertas por una camisa o pantalón.
- Algunos cursos (es decir, laboratorios de ciencias, educación física, optativas, etc.) y actividades extracurriculares patrocinadas por la escuela pueden requerir ajustes en la vestimenta y el peinado o en una vestimenta específica (equipo de seguridad, vestimenta deportiva, uniformes, cabello recogido, etc.)

Vestimenta no permitida:

- Artículos que exponen partes privadas del cuerpo.
- Artículos con lenguaje o mensajes sexualmente sugerentes.
- Artículos que promuevan conductas ilegales o violentas, incluidos, entre otros, drogas, alcohol, tabaco, armas y/o afiliación a pandillas.
- Artículos que representan discurso de odio, intimidación o intolerancia hacia grupos protegidos.

- Artículos que son profanos o legalmente difamatorios.

Las decisiones finales con respecto a la vestimenta apropiada serán determinadas por la administración.