

**Reaching New  
Heights...**

**Hillcrest Elementary  
School**

**2018-2019**

**Working together to**

**Believe, Achieve**

**&**

**Succeed**



August, 2018

Dear Parents,

Welcome to Hillcrest Elementary School. It is an honor and a privilege to serve as your principal and I look forward to working with all of you for the success of your child.

The purpose of this handbook is to help answer some of your questions about Hillcrest Elementary and to assist you and your child as the 2018-2019 school year begins.

Parents and community members are important partners in the education of our children. You are encouraged to become familiar and participate in any way that you can to make this your community school. There are opportunities throughout the year for you to volunteer and we will work together to continue develop a Parent Teacher Organization, PTO, that you are encouraged to be a member of.

It is the goal of the District and of Hillcrest Elementary School to work with parents and the community "Educating the Whole Child." At Hillcrest Elementary School, our mission is: "**Reaching New Heights... working together to Believe, Achieve and Succeed.**" On behalf of the staff and myself, I can assure you that we will always go above and beyond in everything that we do and we will ensure that all the students at Hillcrest Elementary School "Reach New Heights."

We, the staff, look forward to a successful year at Hillcrest Elementary School, as well as, working together with parents and community members to always do what is best for children. Communication between parents and teachers is essential and we are always open to comments and suggestions. Feel free to call me at 720-972-5380. This will be a great year and Hillcrest Elementary School will be a fantastic place to learn and have fun!

Looking forward to a successful year,

Stephanie Taylor  
Principal

# Table of Contents

Announcements	7	<b>Parent and Visitor Check-in</b>	28
After School Policy	7	Parent/Teacher Communication	20
Assessments	31-32	Parent/ Teacher Concerns	29
Assignment of Students to Classrooms	8	Parent/Teacher Conferences	30
Attendance Policy	8-10	Parking	29
B.A.S.E./Summer Programs	22	Parent Engagement Committee	29
Bicycles, Skateboards and Roller Blades	11	Pets	29
Birthdays	24	Positive/Negative Consequences	19
Breakfast Program	11	Progress Report	30
Bullying	19-20	Recess	29-30
CALENDARS	3, 41-50	Report Cards	30
Cell Phones	11-12	Response to Intervention Team	27
Child Abuse or Neglect	12	School Hours	5
Closure Information	33	School-Wide Positive Behavior Support (PBS)	14-18
Colorado State Standards	30-31	Search and Seizure	35
Community Use of School District Facilities	12	Shared Decision Making	33
Custodial	12	Staff Members	4
Discipline	13-14	Student Recognition	33-35
Dress Code	20	Student Safety and Expectations	6-7
Excused From P.E. and Similar Activity Programs	21	Student Services	35
Extracurricular Activities and Additional Programs	21	Supervision of Students	6
Field Trip Guidelines	22	Student & Family Outreach Program	40
Fire, Tornado, and Lockdown Drills	23	Student Telephone Policy	35
Gangs and Destructive Groups	23	Toys & Heelys	36
Gifted/Talented	23	Traffic Safety	36
Grading	31	Translation Services	36
Healthy Ideas for Classroom Snacks and Parties	26-27	Treatment of Students, Their Families and Community	36-38
Holiday Activities & Birthday Celebrations	24-25	Unified Improvement Team	38
Important Phone Numbers	5	Video Recorders on School Buses	38
Kindergarten Entrance Requirement	27	Volunteers	39
Lost and Found	27	Wellness Policy	25-26
Lunch Prices	5	Withdrawals	39
Lunch Program	28	Yearly Calendar	41-50
Lunch Schedule	5	INDEX DISTRICT STUDENT/PARENT HANDBOOK INFORMATION	
Makeup Work	11	Nutrition Services	42
No Retaliation	32-33		

## 2018-2019 CALENDAR

<b>AUGUST 13</b>	<b>Meet the staff and supply drop off - 2:30-3:30 pm</b>
AUGUST 14	KINDERGARTEN ORIENTATION - 8:30-10:00 AM
AUGUST 15	First day of school
<b>AUGUST 27</b>	<b>Back-to-School Night 4:00-6:00 pm</b>
SEPTEMBER 3	NO SCHOOL- LABOR DAY
SEPTEMBER 4	NO SCHOOL- Assessment Day
OCTOBER 11	<b>Fall Parent Teacher Conferences 7:30 am - 7:30 pm</b>
OCTOBER 12	NO SCHOOL - Teacher Work Day
<b>OCTOBER 25</b>	<b>Literacy Night 5-7 pm</b>
NOVEMBER 12	NO SCHOOL- Veterans' Day Holiday Observed
NOVEMBER 19-23	NO SCHOOL- Thanksgiving Break
DECEMBER 21	NO SCHOOL - Teacher Work Day
DEC 24-JAN 4	NO SCHOOL- Winter Break
JANUARY 7	NO SCHOOL - Teacher Work Day
JANUARY 8	School Resumes
JANUARY 18	NO SCHOOL - Assessment Day
JANUARY 21	NO SCHOOL - Martin Luther King Day
FEBRUARY 13	<b>Spring Parent Teacher Conferences 7:30 am - 7:30 pm</b>
FEBRUARY 14	NO SCHOOL- Teacher work day
FEBRUARY 15	NO SCHOOL - District In-service day
FEBRUARY 18	NO SCHOOL - Presidents' Day
MARCH 25-29	Spring Break
APRIL 1	NO SCHOOL - Comp. Day
MAY 3	NO SCHOOL - Assessment Day
<b>MAY 9</b>	<b>Celebration of Learning Night 5:00-7:00 pm</b>
MAY 10	NO SCHOOL - Elementary work day
MAY 23	Last day for students
MAY 24	Teacher Work Day

## Hillcrest Elementary School Staff Members

***Stephanie Taylor, Principal***

*Pamela Wheeler, Assistant Principal*

*Denise Clarke, Office Manager*

*Laura Recendez, Secretary*

### **TEACHERS**

Marci Haas - Kindergarten

Amy Ostroski - Kindergarten

Tara Palmer - Kindergarten

Lori Freudenberger - 1<sup>st</sup> Grade

Lauren White - 1<sup>st</sup> Grade

Shannon Worrell - 1<sup>st</sup> Grade

Kelly Boyd - 2<sup>nd</sup> Grade

Samantha North - 2<sup>nd</sup> Grade

Karen Reeder - 2<sup>nd</sup> Grade

Rhonda Burt - 3<sup>rd</sup> Grade

Danielle Guyerson - 3<sup>rd</sup> Grade

Molly Tomsick - 3<sup>rd</sup> Grade

Kate Baker - 4<sup>th</sup> Grade

Cristina Bratt - 4<sup>th</sup> Grade

Laura Kennedy - 4<sup>th</sup> Grade

Jennifer Shumate - 4<sup>th</sup> Grade

Jennifer Armstrong - 5<sup>th</sup> Grade

Sarah Cox - 5<sup>th</sup> Grade

Kristine Lawrence - 5<sup>th</sup> Grade

### **SPECIALISTS**

Jennifer Harvey- Coach

Suzanne Carroll - ELD

Rebecca Cuevas - ELD

Erica Gardner - ELD

Leigh Murphy - ELD

Mary Hyde-Coach

Andrea Johnson - Music

Lisa Smoot - Art

Sean Seifarth-P.E.

Susan Lord-Teacher Librarian

Ashley Von Hatten - Interventionist

### **SPECIAL EDUCATION**

Ellie Baker - Social Worker

Meighan Connolly - OT

Jessica Hall - SSN

Andrea Romero-Learning Specialist

Lindsay Romero-Speech/Language

Dawn Rose - Learning Specialist

Patricia Schroeder - SLPA

Penny Waggener - PT

### **CUSTODIAL**

Lori Buster, Head Custodian

Don Wheeling

Carmen Bray

### **KITCHEN**

TBD - Manager

Nancy Costello

Gabriela Solis

### **PARAPROFESSIONALS**

Deborah Carlson - Health Aide

Kymerly Bergin-Student Monitor

Doraly Jimenez-Office Assistant

Jaycie Prim-Student Monitor

Marlo Douglas-Media Clerk

Tiffany Dunn-SSN Para

Toni Rae Irvin-SSN Para

Melanie Menken - SSN Para

Tracey Tjeerdsma - SSN Para

Ashley Walters- SSN Para

Silvia Solis-Community Liaison

**HILLCREST ELEMENTARY SCHOOL**  
**10335 Croke Dr. Northglenn, CO 80260**  
<http://www.hillcrest.adams12.org>

**IMPORTANT PHONE NUMBERS**

School Office .....720-972-5380  
 Attendance.....720-972-5398  
 BASE..... 720-972-6071  
 Fax.....720-972-5399

**SCHOOL HOURS**

Monday, Tuesday, Thursday, Friday:  
 Kindergarten thru 5<sup>th</sup> Grade.....7:35 AM - 2:30 PM

**Wednesday Early Release:**

Kindergarten thru 5<sup>th</sup> Grade.....7:35 AM - 1:15 PM

**Office Hours:** 7:00 AM-3:30 PM

**BASE-After School:** 2:30-6:00pm; **BASE-Early Release:** 1:15-6:00pm  
 (BASE students will be transported to Westview Elementary)

**Daily Lunch Schedule**

<u>Grade Level</u>	<u>Inside</u>	<u>Outside</u>	<u>Student Lunch Prices</u>
Kindergarten	10:45-11:05	11:05-11:25	Daily: \$2.70 ( <i>Subject to change</i> ) Weekly: \$12.50
1 <sup>st</sup> Grade	11:05-11:25	11:25-11:45	Reduced K-2 <sup>nd</sup> No Charge
2 <sup>nd</sup> Grade	11:25-11:45	11:45-12:05	Reduced 3-12 \$ .40 Daily \$ 2.00 Weekly
3 <sup>rd</sup> Grade	11:45-12:05	12:05-12:25	Milk \$ .70 Daily \$ 2.50 Weekly
4 <sup>th</sup> Grade	12:05-12:25	12:25-12:45	<b>Adult</b> \$3.60 Daily \$17.50 Weekly
5 <sup>th</sup> Grade	12:25-12:45	12:45-1:05	Extra Entrée \$1.50 daily or \$7.50 weekly

## SUPERVISION OF STUDENTS

### BEFORE:

Hillcrest Elementary will begin the day with a hard start! Students will be allowed to enter their classrooms beginning at 7:25 AM. All students pick up breakfast and then go directly to their classroom at 7:25. School starts promptly at 7:35 AM. PLEASE NOTE - if your child enters school after 7:35 AM, he/she will be marked tardy. Students should be in their classroom when the bell rings or they will be marked tardy. Also, students are not allowed on school grounds until 7:25 AM unless they are participating in an extra-curricular activity. Students may line up at the back of the school beginning at 7:25 AM when supervision is provided.

### AFTER:

After school, students must leave the school grounds promptly when school is dismissed unless they are participating in a school sponsored activity. If parents are supervising their children on the playground, they can play. BASE students will be transported to Westview Elementary. Please be prompt and pick your child up at the teacher's outside classroom door.

## STUDENT SAFETY AND EXPECTATIONS

Please assist the Hillcrest Elementary School staff in providing for the safety of all students by:

- ❖ Calling the school attendance line when your child will be late to school or absent. Please call before 8:00 A.M. Parents will be contacted if a student is absent and not excused. If we cannot get a hold of you, we will ask the Northglenn Police Department to conduct a well-child check. Please give the following information when calling the attendance line:
  - Date of absence/tardy
  - Student name and teacher name
  - Who is calling
  - Reason for absence/tardy
- ❖ Signing your student out at the office if he/she needs to leave during the school day; authorization to leave school during the day must come from the parent or guardian. Children will not be allowed to walk home alone during the school day. If someone other than the parent or guardian is picking up a student during the school day, the parent/guardian must provide the office staff with the name of the person who is picking up the child. Proper identification will be required before the child is released. If this information is not provided, your child will NOT be released.
- ❖ Notifying the school office when you have a change in home, work, or emergency phone numbers.
- ❖ Seeing that your child does not arrive at school before 7:25 AM and leaves the school grounds promptly when school is dismissed, unless parents are supervising.

- ❖ Exercising extreme caution when driving near the school when children are present. Only school buses and commercial day care vans will be allowed to use the main parking lot in front of the school building for student unloading and loading.
- ❖ Making sure your children are aware of the following expectations and guidelines:
  - Students are expected to act appropriately in the hallways (no running, no yelling, etc.).
  - Students are not permitted in the faculty lounge or workroom without staff supervision or permission.
  - Gum chewing is not allowed in the classroom, on the playground, within the school building or while attending any school sponsored activity.
  - Student cell phones should be turned off and placed in the student's backpack during the school day.
  - Cell phones confiscated during the school day will be held according to the typical progression of consequences described in District Policy 5030 on page 1-3.
  - **Toy weapons and/or knives could result in automatic suspension or expulsion. Please speak with your child. NO KNIVES and/or TOY WEAPONS.**

### AFTER SCHOOL POLICY

1. Students are expected to go directly home after school unless PRIOR arrangements have been made with their parents to stay after school with teachers.
2. Students may not play on playground or equipment before or after school. Students must leave school grounds immediately following dismissal unless they are supervised by a parent/guardian.
3. Late Release of Student: Board Policy (5700.3.3.1 & 3.3.2) in the event a student has reason to stay after the student's normal school hours, provisions shall be made available for that student to contact the parent/guardian. If a student who normally rides the bus is required to stay beyond the student's normal hours by school personnel, the student or school personnel shall seek parental permission or the detention will be delayed for one day so that transportation can be arranged.

### ANNOUNCEMENTS

To eliminate the possibility of a breakdown in communication, parents are encouraged to ensure that their child/ren understand the plan of the day before he/she leaves home. If there has been a change to family arrangements, we politely ask parents to call the school office before 2:15 pm (1:00 pm on Wednesdays) in order for us to get the information to your child. Any messages for students that have been received during the day will be made to individual classrooms over the intercom approximately 10-15 minutes prior to dismissal. We thank you for your understanding with this matter.



## **ASSIGNMENT OF STUDENTS TO CLASSROOMS**

This process begins with the value of maintaining diverse classrooms (classrooms that reflect the diversity of our community and the students we serve). Therefore, the following criteria are used to establish new classrooms:

- ✓ Gender (boys, girls)
- ✓ Interpersonal skills (how students interact with peers and adults)
- ✓ Academic overview in language arts (reading, listening, and writing), the sciences (math, science, social studies), and the arts (art, music, P.E.)
- ✓ Special needs (gifted and talented, ELL, resource teaching)
- ✓ Matching learning and teaching styles

The above factors are the major criteria upon which decisions are made. The current year's grade level teachers meet first to determine tentative lists. These lists are given to the specialists (Special Education, speech, social worker, and psychologist), the ELL teachers, and the specialists (art, music, and P.E.) to review and are then given to the grade level teachers for the next year to give input. Last, the principal receives the class lists, assigns the teacher and makes the final approval. We are aware that even our best efforts to place students in the appropriate classrooms may need to be reviewed. Therefore, we ask you to wait and review your child's placement in the particular classroom once the child has been in that classroom at least three weeks. During this period of time, students, teachers, and parents will have the opportunity to adjust to new surroundings, procedures and relationships. Then, if specific needs surface, changes will BE CONSIDERED.

## **ATTENDANCE POLICY**

The following policies and procedures are designed to support the district and state guidelines pertaining to student attendance. Please be sure to familiarize yourself with these policies referenced in your Adams 12 Five Star Schools Rights and Responsibilities Handbook under Student Attendance. More than ten absences a year is considered excessive, regardless if they are excused or unexcused.

### **ATTENDANCE LINE**

If your child will be late to school or absent, please call the Hillcrest attendance line at (720-972-5398) before 8:00 AM on the day of the absence. This policy is necessary to account for and ensure the safety and well-being of all students. Please record the following information: 1) Student name and teacher name, 2) Who is calling, 3) Reason for absence/tardy

If you do not call in and we are unable to reach anyone, then a well check will be called in to the local police department.

## **Attendance Procedures**

We view attending school as the students' job. This is an opportunity for them to develop habits that will help them when they get out of school and begin to work. Absenteeism is the most frequent cause of poor grades. Therefore, students should make an effort to be at school every day and on time. Unless the district cancels school due to inclement weather, students are expected to attend.

Parents will be notified in writing when a student's absences are deemed to be excessive. They will be encouraged to contact the school. This letter is mandated by district policy and will be sent even when the school is aware of the reasons for the absences.

The following guidelines have been established based on state and district guidelines to help minimize student absences:

- 2-3 absences: Teacher confers with the student.
- 4-5 absences: Teacher contacts parents to discuss attendance and potential impact on academic performance and teacher letter is sent.
- 6-7 absences: Administration contacts parents by phone or in person via written correspondence.
- 8-10 absences: Administration letter is sent
- 11 or more absences: Administration sets up an attendance conference and develops an attendance contract.

The Adams 12 Five Star Schools attendance policy is as follows: a student that has four (4) full or partial unexcused absences in one (1) month or then (10) full or partial unexcused absences in a calendar year is considered habitually truant. This supports Colorado state Law (22-33-107 C.R.S.).

## **Attendance Definitions**

**Excused absences-** Are those resulting from illness, injury, non-emergency medical/dental appointments, religious observances, family emergencies, or other reasons as specified by the law. **Excused absences are still reflected in total absences**

**Unexcused Absences** - No communication has been received from parents regarding absence or the absence does not fall under the excusable guidelines. An attempt will be made to contact parents if a student is absent and not excused. Four unexcused absences in a month and/or ten unexcused absences in a year is considered truancy.

**Partial Absence-** A partial absence is also marked when a student leaves before 1:30pm (Wednesday 12:15) and misses more than 60 minutes at the end of the school day.

**Tardies-** This is defined as a student arriving to class between 1-59 minutes or later than our start time will be marked partially absent. The habit of arriving tardy or leaving early is very disruptive to the entire classroom. In addition, the student misses important instructional directions.

**Extended Absences-** Students who are out of school for 3 days or more, due to illness, must bring a doctor's note when the student returns. If, for any reason, a student will be missing 3 days or more, please contact the Assistant Principal, in addition to the student's teacher, to make the necessary arrangements and complete a prearranged absence form.

**Vacations/ Non-emergency Absences-** Vacations or non-emergency activities should be scheduled for days or times when students are not in school. Requests for absences to be excused due to vacation or for other non-emergency reasons will be approved if the student has a 95% or higher attendance rate over the prior two (2) grading periods, and if the student is otherwise meeting academic performance expectations as determined by school administration. (Policy 5020.4.6)

**Excessive absences** or tardies may also result in school, district and/or court intervention.

### **Student Checkout**

Students leaving school prior to regular dismissal time must be signed out of the school by a parent or a person authorized by the parent. No students shall leave the school grounds while school is in session unless they are under the supervision of a certified employee of the district or being checked out by their parent or a parent-authorized adult. Students will not be called out of the classroom prior to the parent arriving at the school. If someone other than the parent or guardian is picking up a student during the school day, the parent/guardian must provide the office staff with the name of the person who is picking up the child. Proper identification will be required before the child is released. Check out at the office is required. Under no circumstances shall a child be released to an adult who does not first appear in the office. The members of the office staff shall exercise all caution to assure themselves that the student is being released to persons authorized to have custody of the child.

PLEASE NOTE: If during the school year you move your residence out of Hillcrest Elementary School's boundaries, your child/ren may remain at Hillcrest Elementary School for the remainder of that school year with the following requirements:

1) The parent/guardian must sign a Request for Transfer form. 2) Any excessive absences or tardies may result in being asked to register your child/ren at their home school. 3) Transportation is the responsibility of the parents/guardians. 4) If you wish your child to remain at Hillcrest sign and submit a choice request form.

If a student is checked out for lunch they need to be returned within the allotted 40 minute lunch period. If they are later than 40 minutes, they are considered tardy and if more than one hour late, they are counted absent  $\frac{1}{2}$  day.

### **OUTSTANDING ATTENDANCE POLICY FOR HILLCREST ELEMENTARY STUDENTS**

Outstanding attendance exists only when there is not more than 1 excused absence, (1 full day or 2 half days), or not more than 2 tardies, (AM tardy and/or early departure), per semester.

## MAKEUP WORK

When your child has an excused absence, it is the student and parents' responsibility to request and arrange to obtain make-up work no later than the second school day after returning to school from an extended absence. For each day a child misses school, he/she will have the number of days of the excused absence plus one day to complete the missing work. This policy does not apply to students who are absent due to an out-of-school suspension. (Also see Discipline #4 in this handbook.) Students who miss school due to vacation will be given make-up work when they return to school following the absence.

## BICYCLES, SKATEBOARDS and ROLLER BLADES

Children in grades 1-5 are permitted to ride their bikes, skateboards and roller blades to school. However, it is the parents' responsibility to determine if their child has the skill and knowledge to make the journey safely. Students are to walk their bikes, skateboards and roller blades at all times when on school grounds. Bike locks must be used within the bike rack as there is no supervision of the bike rack during the day and no liability on the school's part if a bike is stolen.

We are strongly encouraging students and their families to walk to and from school each day. This is an excellent way to get a little exercise and also cut down on the traffic near the school.

## BREAKFAST PROGRAM

Hillcrest students will receive a free breakfast in the classroom after the bell each day through a grant program. Breakfast cannot be guaranteed after 7:55 a.m.

## CELL PHONES

Cell phones in academic settings (classroom, library, labs, etc) must be in the "off" or "silent" position at all times and stored out of sight. Under all circumstances students shall be personally and solely responsible for the security of their cell phones. Adams 12 Five Star Schools shall not assume responsibility for theft, loss, or damage of any such device and will not be responsible for investigation of such incidents. Improper use of cell phones will be addressed as follows:

**1<sup>st</sup> offense** The device shall be confiscated and the parent notified. The device may be released to the student after the student reviews and sign the policy.

**2<sup>nd</sup> offense** The device shall be confiscated and the parent will be notified. The device may be released only to the parent after the parent reviews and signs the policy.

**3<sup>rd</sup> offense** Such offenses are considered disruptive behavior and could result in a minimum of one day of suspension to be served in or out of school at the discretion of administration. Subsequent violations may result in increasing suspensions of up to three (3) days. (See District Policy 5030)

### **COLORADO MANDATORY CHILD ABUSE OR NEGLECT**

By law, any public or private school official or employee who has 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 agency.

### **COMMUNITY USE OF SCHOOL DISTRICT FACILITIES**

The Adams 12 Five Star Schools are public buildings, paid for by public funds. The district is pleased to have buildings used by community organizations when not in use for the educational program. Because usage in the buildings is in high demand, the district has a Community Use Policy and a prioritization of use. The district's first priority continues to be to serve the educational and program needs of the school and the district. The second in priority are those partners which have contracts with the district called Intergovernmental Agreements (IGAs). Following education programs and IGAs, the district then provides a fair and equitable way for the district community to have access to use our facilities and fields. To use a district facility you must have a contract with the Community Use Department and scheduling for such use is now done through the district department. Contact the Facility Reservations Manager at 720-972-4337, for information or to schedule a district facility or field. You may also visit their website at [www.adams12.org/en/community\\_use](http://www.adams12.org/en/community_use) for application forms and fees.

### **CUSTODIAL**

#### **THE GOLDEN HORNET AWARD**

Each week the custodians will award the "Golden Hornet Award" to the classroom that keeps their room the cleanest in each hall. The classroom that wins, will receive the golden hornet award to display in their classroom for the week along with a golden buzz buck per student (worth 5 buzz bucks), and 2 hornet high fives. The winning classrooms will be put into a drawing for a popsicle party at the end of each month.

To earn the Golden Hornet Award please have students do the following at the end of each day:

1. Stack chairs
2. Clear off desktops
3. Pick up all big scraps of paper, pencils, etc. off the floor.

## DISCIPLINE - HILLCREST ELEMENTARY SCHOOL'S PHILOSOPHY

All rules and subsequent disciplinary actions are for the purpose of allowing the teacher to teach and the students to learn in a positive environment with as few interruptions as possible and/or for the safety of all students.

Each student shall be responsible for their conduct. Where such conduct causes loss or damage to school district property, the school district may seek recovery from the student and/or the parents or guardians. Where such conduct causes damages to/or loss of property to others with the resulting impact on the school or school programs, the school district may pursue appropriate disciplinary action.

1. Fighting, cursing, pushing, putting hands on or otherwise interfering with the well being of others is not permitted.
2. Cigarettes, alcohol, gangs, drug items or paraphernalia, knives, guns, gun shells or any other sharp or dangerous objects are forbidden on school premises and may result in immediate suspension.
3. Students will respect classroom and school rules.
4. Per district policy, if a student has been suspended from school the expectation is that classroom/homework must be completed. The student shall have an opportunity to make up school work during the period of suspension according to District Policy 6281.

Hillcrest Elementary School's teachers and staff will try various interventions before a student is sent to the office. However, if the staff member feels the situation is critical or if the safety and/or welfare of others is in danger, a student will be immediately referred to the office. Below is a range of consequences for a child being referred to the office:

- Sent to office and parents notified
- Call parents from office
- Student written letter of apology and/or explanation
- Staying after school or coming before school
- Loss of privileges (i.e., recess, assembly, activity, field trips, etc.)
- Student put on behavior contract
- Parent Meeting
- Parent attend school -  $\frac{1}{2}$  day
- Parent attend school - all day
- In school suspension
- Out of school suspension

- Conflict mediation with all students involved

When a child is referred to the office, every effort is made to help the child (ren) to work through the problem and develop good problem solving skills and learn to look at a problem from both sides. Please refer to the district discipline matrix located in this handbook for other possible consequences. Discipline is consistently applied in a timely manner.

### **School-Wide Positive Behavior Intervention Support (PBIS)**

PBIS is a systems approach to enhance the capacity of schools to educate all students, especially students with challenging social behaviors, by establishing clearly defined outcomes that relate to academic and social behavior.

In addition, PBIS is a broad range of systematic and individualized strategies for achieving important social and learning outcomes while preventing problem behavior. PBIS is an integration of valued outcomes, science of human behavior, validated procedures, and systems change.

- It is a proactive systems approach to school-wide discipline designed to be responsive to current social and educational challenges.
- It is an instructional focus where emphasis is placed on
  - Teaching behavioral expectations directly
  - Teaching social behaviors like academic skills
  - Maximizing academic engagement and success
  - Considering the influence of instructional support
- It uses data to guide intervention and management decisions. PBIS employs a consistent system of data collection, review and evaluation in determining the nature and intensity of resources.

#### **Buzz Bucks:**

Students may earn Buzz Bucks when they are "caught" exhibiting Hillcrest behaviors either in the classroom or any other areas of the school. Students may collect Buzz Bucks and then go shopping for various items at the School Store when it is open for business.

### "Hornet High Five!" Award

"Hornet High Five!" Awards are awarded to an entire class when the class is "caught" exhibiting Hillcrest Behaviors. Any adult in the building may award a "Hornet High Five!" award to a class. When the class has earned 15 Hornet High Five awards, they will earn a special recognition.

Hillcrest Elementary School operates under the guidance of the following five school rules:

1. Be Respectful
2. Be Responsible
3. Be Safe



Hillcrest Elementary Positive Behavior Support Matrix

"I Can or I will"	CLASSROOM Voice Levels 0-2	HALLWAY Voice Levels 0-1	RESTROOMS Voice Levels 0-1	CAFETERIA Voice Levels 0-2	ASSEMBLIES Voice Levels 0-2
<b>RESPECTFUL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>be a good listener</li> <li>follow directions</li> <li>use appropriate voice level</li> <li>raise my hand to speak</li> <li>use kind words</li> <li>pick up after myself</li> <li>take care of classroom supplies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>treat student work with care</li> <li>keep hallways clean</li> <li>use a 0 voice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>wait my turn</li> <li>use a quiet voice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>follow directions</li> <li>use kind words (be polite)</li> <li>enter/exit quietly</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>use positive applause</li> <li>be a good listener</li> <li>respect property</li> <li>be appreciative/thankful</li> </ul>
<b>RESPONSIBLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>follow classroom rules</li> <li>be prepared and organized</li> <li>stay on task</li> <li>use words to solve problems</li> <li>do my best!</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>walk directly where I need to go</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>flush the toilet</li> <li>throw trash away</li> <li>use the dryer quickly</li> <li>tell an adult when there is a problem</li> <li>leave the area clean</li> <li>return to class promptly</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>clean up after myself</li> <li>remember my lunch number</li> <li>pay for all snacks</li> <li>tell an adult when there is a problem</li> <li>get everything I need before I sit down</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>use quiet reminders</li> <li>follow the speaker's/presenter's directions</li> </ul>
<b>SAFE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>move safely</li> <li>use materials appropriately</li> <li>keep my hands, feet, and objects to myself</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>use self space</li> <li>I will walk facing forward</li> <li>use stop signs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>wash my hands with soap</li> <li>keep water in the sink</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>wait your turn</li> <li>eat my own food</li> <li>keep my hands, feet, and objects to myself</li> <li>move safely</li> <li>use the travel paths and carry my tray with two hands</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>keep my hands, feet, and objects to myself</li> <li>stay seated with my class</li> <li>enter and exit quietly</li> </ul>

Voice Level Categories 0-No Voice, 1-Whisper, 2-Inside Voice, 3-Outside Voice, 4-911

Hillcrest Elementary Positive Behavior Support Matrix

	PLAYGROUND Voice Levels 0-3	FIELDTRIPS Voice Levels 0-2	BUS Voice Levels 0-1	EMERGENCY/ SAFETY DRILLS Voice Levels 0-1	BEFORE/ AFTERSCHOOL Voice Levels 0-3
<b>RESPECTFUL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>be a good sport</li> <li>be a good listener</li> <li>take turns and share</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>use kind words</li> <li>be appreciate/thankful</li> <li>be a good listener</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>talk quietly</li> <li>use kind words</li> <li>be a good listener</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>stay quiet</li> <li>be a good listener</li> <li>stay calm</li> <li>cooperate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>use kind words (be polite)</li> <li>be a good listener</li> <li>be in my seat ready to learn by 7:45</li> </ul>
<b>RESPONSIBLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>use equipment appropriately</li> <li>line up when the bell rings</li> <li>remember everything I bring outside</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>take care of my belongings</li> <li>follow directions from adults</li> <li>tell an adult when there is a problem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>keep food and objects in backpack</li> <li>take care of my belongings</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>act quickly and quietly</li> <li>be alert</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>be to school on time</li> <li>finish the school's breakfast by 7:40 A.M.</li> <li>line up outside my classroom door</li> </ul>
<b>SAFE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>stay on school grounds</li> <li>keep my hands, feet, and objects to myself</li> <li>keep my shoes on my feet</li> <li>return to my classroom only when recess is over</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>stay with my group/adult</li> <li>stay calm and patient</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>follow directions</li> <li>sit forward in seat "bottom to bottom-back to back"</li> <li>keep my hands, feet, and objects to myself</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>be a good listener</li> <li>remain quiet</li> <li>keep my hands, feet, and objects to myself</li> <li>walk in a straight line</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>keep my hands, feet, and objects to myself</li> <li>walk my bike and/or skateboard</li> <li>dress for the weather</li> <li>use the crosswalks</li> <li>leave school promptly</li> </ul>

Voice Level Categories 0-No Voice, 1-Whisper, 2-Inside Voice, 3-Outside Voice, 4-911

Hillcrest Elementary Positive Behavior Support Matrix

	Computer Lab Voice Levels 0-2	Library Voice Levels 0-2	Art Voice Levels 0-2		
RESPECTFUL	<ul style="list-style-type: none"> <li>be a good listener</li> <li>follow directions</li> <li>raise my hand to speak</li> <li>use kind words (be polite)</li> <li>pick up after myself</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>be a good listener</li> <li>follow directions</li> <li>raise my hand to speak</li> <li>use kind words (be polite)</li> <li>pick up after myself</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>be a good listener</li> <li>follow directions</li> <li>use appropriate voice level</li> <li>raise my hand to speak</li> <li>use kind words</li> <li>pick up after myself</li> <li>take care of classroom supplies</li> </ul>		
RESPONSIBLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>follow classroom rules</li> <li>be prepared and organized</li> <li>stay on task</li> <li>use words to solve problems</li> <li>do my best!</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>be prepared and organized</li> <li>stay on task</li> <li>use words to solve problems</li> <li>do my best!</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>follow classroom rules</li> <li>be prepared and organized</li> <li>stay on task</li> <li>use words to solve problems</li> <li>do my best!</li> </ul>		
SAFE	<ul style="list-style-type: none"> <li>move safely</li> <li>use materials appropriately</li> <li>No food or drink</li> <li>keep my hands, feet, and objects to myself</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>move safely</li> <li>use materials appropriately</li> <li>keep my hands, feet, and objects to myself</li> </ul>			

## **POSITIVE/NEGATIVE CONSEQUENCES**

All classroom teachers use their own system of recognizing students for positive behavior in addition to the "Buzz Bucks". These individual policies will be explained at the beginning of each school year. The music, art, and physical education teachers also recognize classrooms for positive behavior. Classrooms earn "Hornet High Five" awards. All classrooms use the "Clip Up, Clip Down" system in each classroom.

Negative behavior is typically handled in each classroom. When the behavior is very serious or is a repeated offense, it is handled by an administrator in the office. Possible consequences for inappropriate behavior are listed on the discipline matrix available in the office.

## **BULLYING**

Hillcrest Elementary School supports a secure school climate, conducive to teaching and learning that is free from any type of bullying. The purpose of this policy is to promote consistency of approach and to help create a climate in which all types of bullying are regarded as unacceptable. (See District Policy 5110)

According to the Center for the Study and Prevention of Violence, bullying is when:

A student is exposed, repeatedly and over time, to negative actions on the part of one or more other students. Such negative actions include intentionally inflicting, or attempting to inflict injury or discomfort upon another. These behaviors can be carried out physically (e.g. hitting, kicking, pushing, choking), verbally (e.g. by calling names, threatening, taunting, malicious teasing, spreading nasty rumors), or in other ways, such as making faces or obscene gestures, or intentional exclusion from a group. Bullying is thus characterized by the following three criteria: (a) it is aggressive behavior or intentional "harmdoing"; (b) it is carried out repeatedly over time; and (c) it occurs within an interpersonal relationship characterized by an imbalance of power.

Recognizing that bullying has a negative impact on students and the learning environment, it is the policy of Hillcrest that any student who engages in any act of bullying is subject to appropriate disciplinary action including suspension, expulsion and/or referral to law enforcement authorities. The severity and pattern, if any, of the bullying behavior shall be taken into consideration when disciplinary decisions are made.

All administrators, teachers, classified staff, and students share the responsibility to ensure that bullying does not occur at Hillcrest Elementary School. Toward this end:

- All students who believe they have been victims of bullying shall immediately report it to an administrator or teacher at the school.

- All students who witness student bullying shall immediately report it to an administrator, teacher or staff member at the school.
- All administrators, teachers, and staff at Hillcrest Elementary School who have any incident of bullying reported to them shall promptly forward the report(s) to the principal.
- All administrators, teachers, and staff who witness student bullying shall immediately take appropriate action to stop the bullying and shall report the bullying to the principal for appropriate action.

In addition, the principal shall consider other actions which may be appropriate in response to student bullying, including but not limited to:

- Holding assemblies and implementing programs to create a school atmosphere where bullying is not tolerated and encourage students to immediately report incidences of bullying.
- Training staff and students in taking pro-active steps to prevent bullying from occurring.
- Developing peer support networks, social skills, and confidence for all students.
- Recognizing and praising positive, supportive behaviors of students toward one another on a regular basis.

### **PARENT/TEACHER COMMUNICATION**

We believe good parent/teacher communication will help to support your child's education. You can contact any Hillcrest staff member through email, phone, or by scheduling an appointment. We will distribute school-wide communications through Friday folders that will be sent home every Friday. Teachers will have 24-48 working hours to respond to email and phone calls. If you would like to visit the classroom, please arrange this 24 hours in advance with the classroom teacher.

### **DRESS CODE AT HILLCREST ELEMENTARY SCHOOL**

The general standards of appearance for students are that they be clean, neat and properly dressed. Appropriate clothing helps remind students that school is a place for learning and that proper behavior and attention to studies are reasonable expectations. By Board Policy (code 5060) restrictions upon freedom of student dress will be imposed at the discretion of the principal whenever the mode of dress in question is: 1) unsafe for student or those around him/her or 2) destructive to school property, disruptive to school operations or interferes with the education process in general 3) contains any profanity or inappropriate innuendos. Halter tops, crop tops, mesh tops, spaghetti straps, short shorts, mini-skirts or cut or frayed sleeves or collars will not be allowed at Hillcrest. Sleeveless tops should have at least a 1 inch wide strap. Shorts, and skorts are acceptable as long as the hem comes to the wearer's extended fingertips. In cold weather hats are acceptable, but they are not allowed in the building. For extended time, in direct sunlight, such as field trips or field days, hats are also allowed. We may also have special hat days where we will have an exception to this policy

(See District Policy 5060). Parents, siblings and other family members are expected to follow the district dress code on school grounds and at school functions.

### **EXCUSED FROM P.E. AND SIMILAR ACTIVITY PROGRAMS**

The physical education program and recess activities have many educational, healthful and social values. Therefore, the Health Services 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 do so. Written requests to keep children from participating in P.E. and/or recess will be honored for one day. A doctor's note is required if additional days are needed.

### **EXTRACURRICULAR ACTIVITIES & ADDITIONAL PROGRAMS**

- Some of the extracurricular activities we may offer are Student Council, Battle of the Books, choir, after school sports and musicals.
- Students who participate in extracurricular activities, i.e., athletics, are subject to all Board Policies and Procedures which address student discipline and rules of conduct.
- Students who participate in extracurricular activities must be notified that all district and school policies and procedures that relate to student conduct, discipline, and consequences are applicable.
- Schools and/or activities may adopt additional disciplinary measures and rules of conduct that they deem appropriate, given the nature of the activity, i.e., Student Council.

Participation in an extracurricular activity is a privilege, not a right. If a student is absent all day due to illness he/she may not participate in extracurricular activities that day or evening, i.e., choir rehearsals, choir programs, after school sports etc.

Hillcrest Elementary School may offer several additional programs made possible through grants or other district funds. Many of these programs are only offered to students who fit specific guidelines, such as; programs for students who are performing below grade level. Other programs are open to the entire school community such as our Family Literacy/Math Nights or other school sponsored events. Questions concerning any program can be directed to your child's teacher or the office.

## **B.A.S.E./SUMMER PROGRAMS**

Hillcrest Elementary offers an After School Program and Summer Program at Westview Elementary. There is a minimal registration fee. Daily, weekly, and monthly rates are available.

The philosophy of the B.A.S.E. program is to:

1. Provide a fun, loving place for all children
2. Encourage children to develop a positive self-image and confidence in their abilities.
3. Provide fun activities and provide time to do homework.

Activities include arts and crafts, card games, cooking, fieldtrips, puzzles, homework, gym activities, board games, movies, guest speakers, books and more. Our program meets all current licensing standards by the Colorado Department of Social Services. For more information and current rates please call 720-972-6071 and ask for the Program Director.

## **FIELD TRIP GUIDELINES**

All district rules and procedures will be followed according to board policy and volunteers will be required to be familiar with these guidelines. Volunteers/chaperones that are not employees of the district must be a parent/legal guardian and submit to a raptor background check, (code: 6270.3.0). Teachers will select volunteers on an equitable basis, dispersing the opportunity among as many parents as possible. Volunteers are responsible for the safety of all children assigned to their group. We ask that chaperones provide a cell phone number so they can be reached while on the field trip in case of emergency. Only registered Hillcrest Elementary School students, in that particular grade, will be allowed to attend the field trip. All students attending the field trip will be dismissed from school grounds and will not be allowed to leave from the field trip location unless arrangements have been made with the administrator and teacher prior to the day of the field trip. All participants must be back to the bus at the designated time so that buses can return on schedule. Younger siblings may not attend with a parent who is supervising a group of children from the school. Parents are expected to follow the Safe Schools Policy for dress when serving as a representative of the school on a field trip. Parent volunteers are expected to follow the district's Tobacco Policy (code: 3740) which states that tobacco products are prohibited at any school-sponsored event or activity. This policy applies to all students, employees, and members of the public.

## **FIRE, TORNADO, AND LOCKDOWN DRILLS**

Safety drills are conducted periodically throughout the school year to prepare students and staff in case of a real emergency. Fire drills are conducted once per month during the school year. Lock down and tornado drills are conducted twice per school year. Each room is equipped with instructions for procedures to follow during fire, tornado and/or lockdown drills. During these drills the students should follow the directions given by the teacher and behave in an orderly manner. The teacher is responsible for giving complete directions to be followed during these drills.

## **GANGS AND DISRUPTIVE GROUPS**

School districts are required by Colorado law to adopt policies regarding gang-related activities in school. District Policy 5080, page 1-3, defines a gang, secret society or disruptive group as a group of three or more individuals, whether formal or informal, sharing a common name, interest, bond, confederation, alliance, initiation practice, network, conspiracy, or activity characterized by criminal or delinquent conduct, whose members individually or collectively engage in or have engaged in a pattern of such activity.

Wearing, displaying or possessing items that signify identification with disruptive groups is prohibited on school campuses, at all school-sponsored activities, on all school transportation, and at all school bus stops. Any evidence reasonably demonstrating the existence of or membership in any disruptive group shall be admissible in any disciplinary action or proceeding brought by the District.

## **GIFTED/TALENTED**

At Hillcrest Elementary School, we view all of our students as gifted and talented! Each student has unique strengths and we intend to build on those strengths in every classroom. Using assessment data and other criteria, teachers will identify areas of strength and areas for growth for each student. Instructional plans will be created to meet the varying needs of students.

All students in second grade will take a GT screener to determine eligibility. Students will receive extension/enrichment opportunities within each grade level, based on their specific needs. Our goal is to enhance student learning and strengthen students' understanding of concepts in all content areas, but especially in areas where students have shown significant strengths.

Students performing two years above grade level may be formally tested to determine their level of gifted ability. Students meeting the criteria for G/T designation as determined by the district will have an individualized learning plan created by the classroom teacher, with input from the G/T coordinator, parents, and the student.



## **BIRTHDAY CELEBRATIONS**

Parents wishing to send in treats for a child's birthday must provide the treats, plates, utensils, etc. for the celebration. At Hillcrest, please bring the treat at lunch time to celebrate in the lunchroom. Per the Superintendent Wellness Policy, any food or drink items brought into the school need to meet the school's wellness policies. Once in a while, a piece of birthday cake can fit into a healthy diet. However, if each student brings in cake for their birthday, eating cake becomes a regular occurrence. Keep cake a "sometimes" food by having all students with birthdays in the same month celebrate on one day. Try to limit parties with cake and other sugary or high fat foods to less than once per month. Your child may bring one cupcake, but over the year if everyone brings a treat it could mean students eating up to 30 cupcakes.

Many children get hurt feelings when they see other children receiving birthday party invitations. In order to avoid hurt feelings, we ask that you do not send birthday invitations to school. If you choose to send invitations, you must provide one for every student in the class.

From the New Mexico Action for Healthy Kids Wellness toolkit, Part 1: Nutrition, page 18

## **HOLIDAY ACTIVITIES**

During the school year, we may incorporate some of our teaching activities with holidays. We typically celebrate the following: Halloween, Winter Holiday and Valentine's Day. The parties will be held for the last 45 minutes of the school day, unless grade levels communicate in advance a different time. For our Halloween party, students will be allowed to wear their costume during the day. It needs to adhere to the district safe schools policy. The costume must also be comfortable enough to spend the day in and not be disruptive. If you do not wish for your child(ren) to participate please notify the teacher. If parents wish to provide snacks for these events, healthy food and drink items are encouraged to ensure the implementation of the Superintendent Wellness Policy.

Halloween Guidelines:

1. For safety reasons, masks or makeup should not cover the student's face in a manner that makes the student unrecognizable. Masks/makeup that conceals one's identity may be worn only during actual costume contests or designated times.
2. Toy/facsimile guns are not allowed.

3. Other toy weapons (knives, swords, bats) should be approved by administrators and are only allowable if the item is clearly a toy.
4. Costumes that are overly graphic or promote violence or might logically be assumed to be offensive to others are not acceptable.
5. Costumes that are sexually suggestive and would otherwise violate the school's dress code are not appropriate.
6. In all cases where costumes may be questionable, students should have the costume approved by an administrator prior to wearing to school.

### **WELLNESS POLICY District Policy Code: 3720**

- 1.0 The District is committed to providing a school environment that enhances learning and development of lifelong wellness practices. To achieve this environment during the school day all district schools and district programs shall comply with federal, state, and local requirements and be accessible to all children in schools where the Nutrition Services Department provides services.
- 2.0 Nutritional content of food and beverages sold by the Nutrition Services Department shall be available on the District's web site and/or in the school kitchens.
- 3.0 Vendors of foods and beverages (other than the Nutrition Services Department) sold on a recurring basis will provide the nutritional content information upon request.
- 4.0 The District provides and promotes physical education and nutrition education programs.
- 5.0 Every student will have access to healthful meals, fresh fruits, vegetables, and water at appropriate times of the day. Students shall be provided reasonable time for eating meals. Schools shall determine methods to provide access to healthful items for fundraisers, classroom parties, and other school activities.
- 6.0 Beverages and food items sold in school cafeterias, vending machines, school stores, and fundraising activities on school campuses shall meet the following nutritional standards when sold during the school day and during before and after school activities conducted by student clubs, yearbook, band, student government, drama, and before and after school (base) programs.
  - 6.1 Beverages Sold in Elementary School.
    - 6.1.1 Bottled water;
    - 6.1.2 Up to 8 ounce servings of fat free or low fat milk. Milk includes nutritionally equivalent milk alternatives (per USDA);

- 6.1.3 Up to 8 ounce servings of fat free or low fat nutritionally equivalent flavored milk up to 150 calories / 8 ounces;
- 6.1.4 Up to 8 ounce servings of 100% juice, with no added sweeteners and up to 120 calories / 8 ounces.
- 6.4 Food items sold at such times shall not include more than thirty-five percent (35%) of total calories from fat and not more than ten percent (10%) of those calories from saturated fat, and not more than thirty-five percent (35%) of its total weight in sugar.
- 6.5 The foregoing restrictions shall not apply to school-related events where parents and other adults are a significant part of the audience, including but not limited to interscholastic sporting events, school plays, and band concerts.
- 7.0 Building representatives shall gather and disseminate information about opportunities for students to take part in meaningful and structured physical activities in school and in the community.
- 8.0 Principals shall designate a building representative to coordinate and monitor this policy. The Director of Enterprise Services shall serve as the liaison with the Colorado Department of Education for reporting and enforcement purposes.

### **HEALTHY IDEAS FOR CLASSROOM SNACKS AND PARTIES:**

- Low-fat milk (plain or flavored)
- 100% juice- orange, apple, grape
- Water (flavored)
- Fresh fruit with yogurt
- Apples with caramel dip
- Fruit with whipped topping
- 100% fruit snacks
- Fruit crisps
- Vegetable tray with low-fat dip
- Celery sticks with peanut butter
- String Cheese
- Low-fat pretzels or popcorn
- Graham or animal crackers
- Sandwiches- ham, turkey, cheese
- Low-fat pudding cups
- Yogurt smoothies
- Granola bars
- Trail mix
- Nuts, seeds

## **Online Resources**

Guide to Healthy school Parties, Action for Healthy Kids of Alabama,

[www.actionforhealthykids.org/file/lib/toolsforteam/recom/N&PA%2031%20%20parties.pdf](http://www.actionforhealthykids.org/file/lib/toolsforteam/recom/N&PA%2031%20%20parties.pdf)

Classroom Party Ideas, University of California Cooperative Extension Ventura County and California Children's 5 A Day Power Play! Campaign, <http://ucce.ucdavis.edu/files/filelibrary/2372/15801.pdf>

National Alliance for Nutrition and Activity (NANA), Model Local School Wellness Policies on Physical Activity and Nutrition, March 2005, page 22

## **RESPONSE TO INTERVENTION TEAM**

Hillcrest Elementary School has a School Problem-Solving Team, referred to as RtI. This team will meet on a regular basis with teachers to address students with specific behavioral and/or academic needs. Assessment data is used to determine any students who may need additional instruction or behavioral support. Students may work inside or outside of the regular classroom in small groups with staff that is trained to provide specialized instruction in reading, writing, math, and English as a language development. Students needing additional instruction will be monitored on a regular basis to track achievement/behavioral progress and make adjustments as needed.

## **KINDERGARTEN ENTRANCE REQUIREMENTS**

Any child who is five years of age on or before October 1st is eligible to enter kindergarten. It is necessary that you bring your child's birth certificate, immunization record and proof of residence at the time of registration. Children who do not meet this age requirement will not be permitted to enroll in kindergarten later in the school year even if they have partially completed a kindergarten program in a private school or in another school district per Superintendent Policy 5230.

## LOST AND FOUND

A lost and found box is maintained near the cafeteria. Articles of clothing, lunch boxes and miscellaneous items should be placed in the lost and found box. All valuable items should be turned in to the office. Money that is found will be kept in the office for 1 week. If the money is not claimed, the finder may claim it. All children's clothing should be marked for easy identification in the event of loss. Parents are encouraged to frequently check the lost and found box for their child's belongings. All unclaimed articles are given to charity twice a year.

## LUNCH PROGRAM

1. Lunches may be purchased on a weekly or monthly basis. The price is \$2.50 a day.
2. It is suggested that children, particularly the younger ones, carry their lunch money in a sealed envelope with their name and address written plainly on the outside.
3. Politeness and good manners will be stressed at all times as part of our lunch program. Students are to enter and leave the cafeteria quietly. The lunch line must be orderly - shoving, pushing and saving spaces are not permitted.

## Nutrition Services

Adams 12 Five Star Schools Nutrition Services serves breakfast and 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. In addition, our school has breakfast available free of charge daily to all students, regardless of meal benefits status.

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 5390.

## **FREE & REDUCED MEALS**

We strongly encourage families to apply on-line at [www.applyforlunch.com](http://www.applyforlunch.com) for meal benefits as it is convenient for our families.

Applying on-line includes:

- Quicker approval process for eligibility
- Accuracy of submitted application
- Information release form for waiving student fees
- Assisting your child's school in receiving additional funds

Paper applications will be available in the cafeteria.

## **PARENT AND VISITOR CHECK-IN**

Any parent or visitor entering Hillcrest Elementary School must sign in at the office counter, this is required by Colorado State Statute. A photo ID will be required for all visitors to be scanned into the RAPTOR system for a background check. A visitor sticker will be issued and must be worn in a visible location on your clothing while on school grounds. For the protection of all students and staff, you will be asked to return to the office if you are not signed in and wearing a badge.

**Parents wishing to see staff members are asked to make arrangements with the teacher ahead of time.** Parents should not interrupt instruction to ask about their child's individual progress. We ask that when you enter the school you use the guidelines outlined by the district at the back of this handbook. When entering the school please turn off all cell phones, and do not use inappropriate language for an elementary school setting. We want to give your child the best possible education by insuring that all who do business with the school respect the integrity of the school instructional day. Parents wishing to meet personally with a building administrator should call the office and make an appointment.

Parents and/or visitors are welcome to join their child(ren) for lunch. If space allows, you may sit at a special table with your child and one friend. If space is limited, you will need to sit at a rectangular table with your child and one friend.

## **PARENT/GUARDIAN CONCERNS**

There are several options for parents to address concerns. These include: a "Parent Response Form" contained in each monthly parent newsletter, a phone call, note or letter sent to the classroom teacher or administrator. Concerns about a specific individual are always best addressed by calling and making an appointment with the principal **after first** trying to resolve the issue with the specific individual. Concerns are addressed in a professional and timely manner with all of the appropriate personnel.

## **PARENTS/PARENT ENGAGEMENT COMMITTEE**

The Parent Engagement Committee/PTO will be the official voice of Hillcrest Elementary School's parents and citizens. It will serve as a two-way communication between school and community. Membership is open to parents of Hillcrest Elementary School students and citizens of the school community. This committee will work cooperatively with the school in matters related to educational needs, school activities, community building and concerns of the community. This committee meets once a month on Thursdays from 2:40-3:30, childcare is provided.

### **PARKING**

Please use caution and obey all traffic rules and speed limits when driving in the school zone. Please park in empty parking spots around the school. The bus lane is designated for bus loading/unloading and district vehicles. We want our students to arrive and leave school safely! Please model appropriate driving behavior and be courteous of the staff members. Because of limited parking we ask that parents use the shopping center parking lot across the street instead of the staff parking lot with the exception of handicap parking.

### **PETS**

No pets are allowed on school grounds or on any outdoor school activities such as Field Day or physical education classes.

### **RECESS**

Indoor recess will be held if:

- ❖ Snow, rain, sleet or hail is falling
- ❖ Lightening is occurring
- ❖ Temperature with wind-chill is below 20 degrees
- ❖ Playground conditions are poor (mud, snow, ice, or standing water)

Students should come to school prepared to go outside for recess. Written requests to keep children inside will be honored for one day. A doctor's note is required if additional days are needed. During the colder months, they should bring:

- Warm coats
- Hat
- Mittens or gloves
- Boots

## PARENT/TEACHER CONFERENCES

- 1<sup>st</sup> Conference:** Parent/Teacher Conferences - October 12, 2017 7:30 a.m. - 7:30 p.m.  
**2<sup>nd</sup> Conference:** Parent/Teacher Conferences - February 13, 2018 3:30 p.m. - 7:30 p.m.  
and February 14, 2018 7:30 a.m. - 3:30 p.m.

## REPORT CARDS

Formal report cards will be sent home to parents at the end of the 1<sup>st</sup> and 2<sup>nd</sup> semester. This card is the teacher's evaluation of how your child is doing in relation to their estimated ability and their mastery of the State Standards. We invite parents to contact teachers for information concerning a student's progress. Also refer to the Family's Guide to Standards and Report Cards.

## COLORADO STATE STANDARDS:

All students will be scored in accordance to their achievement of the state standards as indicated below. This information will also be included on the report card folder containing your child's report card. Please contact your child's teacher if you have any questions.

❖ The Standards Based Score descriptions are:

- 4 Advanced Understanding of the Standard - The student's work goes substantially above and beyond the assessment or course standards in quality and evidence of understanding,
  - 3 Meets the Standard - The student's work fundamentally meets the standard being assessed.
  - 2 Approaches the Standard - A student earns a "2" on an assessment when he/she has demonstrated a substantive attempt to meet the standards of a given assessment, but needs more time to achieve competency.
  - 1 Does Not Meet the Standard - A student earns a "1" on an assessment when, in the absence of extenuating circumstances (e.g., an excused absence), the student does not demonstrate substantive progress toward meeting the standard associated with a particular assessment.
- / Not evaluated yet



- ❖ Scholarly Habits-In addition to scores for each grade book reporting criteria, which are bases solely on a student's learning trajectory toward achieving particular standards, the following Scholarly Habits may be reported. These are a set of guiding principles that support our learning and interactions with each other inside and outside of the school.

**Respect   Preparation   Risk Taking   Perseverance   Excellence**

### GRADING

Teachers will clearly define grade level expectations, policies, and procedures in a grade level handbook which will be distributed at the beginning of the school year. In addition, teachers will:

- give students sufficient prior notice regarding the weight of assignments and tests,
- stress the importance of completing work on time and producing quality of work,
- base achievement and progress on clear and reasonable standards,
- consistently apply grading standards to students of similar demonstrated ability,
- provide both an individual and group performance criteria for group projects,
- provide information about assessments to students/families in a timely manner,
- provide information to students and parents when coursework is unsatisfactory, allowing students time for corrective action,
- motivate students to persist in assignments

### ASSESSMENTS

Colorado State Assessments are administered to students in 3<sup>rd</sup>, 4<sup>th</sup>, and 5<sup>th</sup> grades each year. The tests are administered in the spring. The results for 4<sup>th</sup> and 5<sup>th</sup> grade assessments are received in early August. Questions should be directed to the classroom teacher, and the building administrator. Grade level policies will be in grade level handbooks that are distributed at the beginning of the year and will also be on file in the office. Individual Colorado State Assessment results will be sent home at the beginning of the school year.

Students who are learning English as a second language take the ACCESS assessment in January. This assessment measure progress in speaking, reading, writing, and listening. Results are received in April.

Additional district assessments are administered throughout the year for all grade levels. Some of these assessments include check lists, PALS (Phonological Awareness Literacy Screening), PALS Plus, DRA (Developmental Reading Assessment), and MAPS (Management Assessment Portfolio System). Parents will receive detailed information with regard to assessments throughout the year and at conferences.

Classroom teachers also use a variety of assessments including daily work, quizzes, tests, projects, and anecdotal notes. Information on grading practices is available in the grade level handbooks.

### **NO RETALIATION AGAINST PARENTS WHO VOICE CONCERNS**

When conflicts or concerns arise, it can be a challenge to maintain a positive relationship throughout the problem solving process. Please contact your child's teacher or school administrator when a situation arises. This will give us an opportunity to gather complete and accurate information about the situation and to focus the solution on what is best for the student. The staff will work with parents to resolve any conflicts that might arise. We seek an environment that is safe from harassment and intimidation. Therefore, all staff, students, and parents are expected to act in a manner that is respectful and focused on solutions. No retaliation can occur against a students or family who voice concerns or file grievances.

### **SCHOOL CLOSURE INFORMATION**

Information on emergency school closures is available on the district website at [www.adams12.org](http://www.adams12.org), local television stations **2, 4, 7 and 9** as well as radio stations **KHOW, KOA, KOSI, KYGO**; listen for announcements concerning **ADAMS 12 FIVE STAR SCHOOLS, not Hillcrest Elementary School**. On rare occasions, due to severe weather or civil defense warnings, it may be necessary for school district officials to dismiss the students before the end of the school day. If early release is necessary, the student will be dismissed only after parent contact has been made and arrangements for pick-up are in place. Also, the district offers a text alert if you opt in to the system.

### **SHARED DECISION MAKING AT HILLCREST ELEMENTARY SCHOOL**

The process for shared decision making is intended to be in line with the memorandum of agreement (1989) and in keeping with our desire to foster the collegial exchange of ideas for the enhancement of the end result.

Hillcrest Elementary School will utilize collaboration in making decisions that impact our staff, students, and community. Our formal groups for this exchange and data gathering will include, but not be limited to, the School Instructional Leadership Team, the Building Grade Level Team (grade level/program chairpersons), staff members, and Parent Engagement Committee. Efforts for shared decision making will not necessarily be limited to these groups, when only specific groups are affected or when a broader range of groups is needed.

At times this process will require any one or a combination of the three types of decision-making: autocratic, democratic, and majority. Those impacted will have the opportunity to provide input into the process when appropriate. The principal shall implement shared decision making by gathering feedback and input from appropriate stakeholders to inform his/her final decisions

## STUDENT RECOGNITION

### Class Awards "Hornet High Five!"

"Hornet High Five!" awards will be given throughout the year to classes exhibiting good behavior. Any staff member other than the classroom teacher may give the "Hornet High Five" to a class. Classes may receive this reward for various reasons; quiet walking in the hall, quietly lining up for recess, lunchroom behavior, good listening and behavior in specials, library, computer, etc. When a class collects 15 "Hornet High Five Awards", they will be rewarded with a "Hornet High Five!" party, to be determined by the classroom teacher.

### "Buzz Buck" Award

"Buzz Buck" awards will be given to individual students for exhibiting expected behavior. Any staff member including classroom teachers may give a "Buzz Buck" award. Students collect these award cards to spend at the School Store.

### Positive Office Referral

If a student gets a Positive Office Referral, they may go to the office to share with the principal and phone parents.

### Student of the Month:

Each month, every class will choose two students who consistently demonstrate the Scholarly Habits. The students may be selected by the classroom teacher or chosen by classmates. "Students of the Month" will be recognized at the Hillcrest Student Recognition assemblies.

- Respect-Scholars value their work, their interactions with others, and who they are as a person.
- Preparation- Scholars are prepared and ready with all the necessary tools for learning.
- Risk Taking- Scholars take intellectual risks and think outside the box.
- Perseverance- Scholars don't give up. They keep going, even when the work is hard.
- Excellence- Scholars take pride in their work and seek to achieve excellence.

### Writer of the Month:

Each month the teacher will choose one student for "Writer of the Month". This student will then perfect a piece of writing that they were chosen for and the writing will be displayed on the "Student Recognition Hall of Fame" bulletin board. The student will also be recognized at the monthly student recognition assembly.

### Hornet of the Month:

Each month the teacher will choose one student to receive the "Hornet of the Month" award. This award is based on teacher discretion for any accomplishment, improvement, or achievement that a student has made. This student will be recognized at the monthly student recognition assembly.

**Outstanding Attendance:**

Each semester students who have outstanding attendance are recognized at one of the monthly student recognition assemblies.

**Outstanding attendance exists only when there is not more than 1 excused absence, (1 full day or 2 half days), or not more than 2 tardies, (AM tardy and/or early departure), per semester.**

**Principal's Honor Roll:**

Each semester, students in 4<sup>th</sup> & 5<sup>th</sup> grade who are eligible for the Principal's Honor Roll will be recognized at one of the monthly student recognition assemblies.

Teachers will notify parents when students are being recognized during a student recognition assembly.

## **STUDENT SERVICES**

In addition to the other services mentioned in this handbook, the school district has an extensive special services program. Information about any of the following may be obtained by contacting the school principal or the Student Services Office at 720-972-4770.

- A. Hearing Impaired
- B. Visually Handicapped
- C. Perceptual or Communicative (learning disabilities)
- D. Emotionally Disturbed (emotional problems)
- E. Physical Disability
- F. Program for Severe Significant Needs; Severe and Profound

## **STUDENT TELEPHONE POLICY**

**Students are called out of the classroom to take telephone calls only on an emergency basis!**

Hillcrest's office staff will deliver **emergency** messages to students. Please assist us by making arrangements for after-school pickup and day-care prior to your child leaving for school in the morning. Students will not be allowed to use the phone to make after-school arrangements.

## SEARCH AND SEIZURE

District Policy 5130 authorizes district officials to conduct a search when on school grounds, in a vehicle owned, leased or otherwise used by the district or school, or at a school activity, when there is a reasonable suspicion that the search will result in the discovery of "contraband," which includes all substances or materials prohibited by district/school policy or state law including, but not limited to, drugs, drug paraphernalia, alcoholic beverages, guns, knives, weapons, incendiary devices, and dangerous items.

## TOYS and HEELYS, ETC.

Heelys, (shoes with wheels that retract), will not be permitted on school grounds. Toy-like items such as fidget spinners, Ipod players, hand held computer games, cameras, music players, cards such as Pokémon, baseballs and bats, basketballs, footballs and soccer balls should not be brought to school. (Playground toys and equipment are provided on recess.) Cologne and makeup are also not permitted. Bringing any of the above may be addressed as follows:

- 1<sup>st</sup> offense** The item shall be confiscated and transferred to the appropriate school administrator. Parent/guardian shall be notified and the item may be released to the student at the end of the school day.
- 2<sup>nd</sup> offense** The item shall be confiscated and transferred to the appropriate school administrator. The parent/guardian shall be notified and the item may be released only to the parent/guardian.
- 3<sup>rd</sup> offense** Third offense shall be considered disruptive behavior and defiance of authority, and may result in a minimum of one day of suspension to be served in or out of school at the discretion of school administration and/or the confiscation of item until the end of the school year.

## TRAFFIC SAFETY

Hillcrest Elementary School would like your support in addressing the safety concerns and traffic congestion around the school.

To increase the safety of our students please follow these guidelines when dropping off and picking up students:

-Please be safe when dropping your children off at school each day. Please do not have them run across the street unless they are in a crosswalk. We are asking the parents to use the "Hug N Go" on 103<sup>rd</sup> Avenue or 103<sup>rd</sup> Place and the students will line up in the back of the school.

-Main parking lot is used for bus and daycare drop-off and pick up. It is not available for visitor parking or student drop-off or pick-up.

- Keep crosswalks clear at all times and do not stop or park in a crosswalk lane.
- Always yield to children and adults in the crosswalk.
- Please use designated crosswalks at all times.
- Obey all traffic signs and drive slowly around the school zone.

### **TRANSLATION SERVICES**

Schools are responsible for arranging translation services for discipline actions, parent/teacher conferences, back to school/open house events, communication regarding routine or non-emergency medical health, attendance, or academic performance questions. Please contact the school office if you have any questions regarding this district service.

### **TREATMENT OF STUDENTS, THEIR FAMILIES AND COMMUNITY MEMBERS**

#### **SAFE AND EQUITABLE FACILITIES**

Our first concern at Adams 12 Five Star School District centers on the safety and security of our students, their families, and staff members. Therefore, our school facilities are operated within standards of safety and security and in accordance with Board of Education policies, and they are available on an equal basis for all. Utilization of the facilities by community members or groups can be arranged through the Department of Community Usage.

**BUILDING OPERATIONS**-Effective resolution of complaints, concerns and grievances.

We value two-way communication with our parents. We want our parents to feel comfortable with bringing concerns about their child's education to the attention of teachers and administrators at Hillcrest Elementary School. We all agree, the sooner a concern is dealt with, the better the chances are for a successful resolution. For classroom concerns, your child's teacher is the first source for finding a solution. If a resolution isn't reached between parent and teacher, the next step is to talk to an administrator. The principal at Hillcrest Elementary School should be the last level of resolution before moving to the district office.

At the district level, executive directors in Learning Services are assigned individual schools within Adams 12 Five Star Schools. If a resolution has not been reached at the school level, the appropriate district administrator is the next resource.

While there's no guarantee that all concerns will be successfully resolved, the Five Star District and Hillcrest Elementary School remain committed to maintaining an environment that listens to parent concerns and responds to these concerns in a timely manner.

The Five Star School District and Hillcrest Elementary School stand committed to meeting the needs of all our students and families. The district and this school have a policy of nondiscrimination/harassment in relation to race or color, sex, religion or creed, national origin, marital status, sexual orientation or disability.

You can and should expect Hillcrest Elementary School's policies, programs and activities to foster a climate of inclusiveness in which all individuals have the opportunity to participate, to be heard and to be acknowledged. All students and parents will be treated equally without regard to race or color, sex, religion or creed, national origin, marital status, sexual orientation or disability.

We all recognize that students who feel safe and welcome are more likely to excel academically, socially and emotionally.

### **BEING HEARD BY THE BOARD OF EDUCATION**

If parents have followed the district and Hillcrest Elementary School's process for resolving concerns and haven't arrived at an agreeable solution, students and parents can be heard by the Adams 12 Five Star Schools Board of Education. The Five Star District and Hillcrest Elementary School's procedures for resolving issues should be exhausted before presenting the concern to the Board of Education. If an issue goes before the board, the board members will determine if board policy has been violated to the student's or parent's detriment.

### **UNIFIED IMPROVEMENT TEAM**

The Unified Improvement Team for Hillcrest Elementary School is made up of parents, community and staff. The team plans, implements, monitors and evaluates Hillcrest Elementary School's Unified Improvement Plan. Through the work of this team, school goals are set and student progress is monitored.

### **VIDEO RECORDERS ON SCHOOL BUSES**

The district has installed video recording equipment on all school buses to monitor school transportation and will be videotaping on bus routes at random during the school year. Each bus has been equipped with a video monitor box in which a video recording device may be installed. Students will not be notified when a recording device has been installed on their bus.

Tapes will be reviewed on a routine basis by the Transportation Director and/or his/her designee and evidence of student misconduct will be documented. Students found to be in violation of the district's bus conduct rules will be notified and disciplinary action will be initiated under the Transportation Procedures and/or Board Policy.

Videotapes will be treated as protected student records under the Family Educational Rights and Privacy Act. The following guidelines will apply:

- Tapes will remain in the custody of the Transportation Director and/or designee, except when released as needed to other district administrators and/or law enforcement officers.
- Parents/Guardians of students who wish to view a videotape in response to disciplinary action taken against a student may request such access under the procedures set forth in policy JRA/JRC-Student Records/Release of Information on Students.
- Persons unrelated to a disciplinary incident will not be permitted to view bus videotapes.
- Any concerns from transportation or incidences that occur on the school bus will need to first be addressed by the transportation dept. Please call 720-972-4299.

### **VOLUNTEERS**

The goal of the staff at Hillcrest Elementary School is to provide an educational climate best suited for each child. This places a large responsibility upon our staff. In order to reach this goal, we need the support and help of our community. We need volunteers to be part of the team to provide more personal contact with children on a one-to-one or small group situation and to provide more enrichment experiences. We need the help of volunteer parents. Please come share your talents with us! All volunteers at Hillcrest Elementary School will be expected to follow school, as well as district guidelines, regarding dress code and Safe School Policies. Use of all tobacco products is forbidden on school property.

Volunteers shall complete a volunteer application, sign the statement of understanding, complete the volunteer screening and skills inventory forms. Volunteer applicants will be screened by the principal or the Superintendent's designee prior to providing ongoing volunteer services. All prospective and current volunteers shall have a registered sex offender screening (RAPTOR) conducted by school staff or District's Safe and Secure Environments staff.

### **WITHDRAWALS**

Parents must notify the school at least two days in advance of a student withdrawal, stating where the parents are moving and the address of the new school. ALL library books, textbooks and other school materials must be returned. When a request for records from the new school is received, the student's records will be sent to the new school.



## The Student and Family Outreach Program

The Student and Family Outreach Program believes that all students hold the strength and potential to thrive. Our mission is to remove barriers that keep students from being engaged and thriving in school by offering the following supports:

- provide homeless education services
- connect families with needed community resources (food, clothing, utility assistance, etc...)
- provide Health First Colorado (Medicaid) and Child Health Plan Plus (CHP+) application assistance to families
- provide bilingual assistance

If you would like more information please contact us at 720-972-6249 or make a referral online at: [www.adams12.org/sfop](http://www.adams12.org/sfop)

## **Nutrition Services**

Adams 12 Five Star Schools Nutrition Services serves breakfast and 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. In addition, our school has breakfast available free of charge daily to all students, regardless of meal benefits status.

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 5390.

# AUGUST

# 2018

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
			1	2	3	4
5	6	7	8	9 District In-service Day	10 Teacher Duty Day	11
12	13 District In-service Day	14 8:30-10:00 Kdg Orientation	15 First Day of School	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27 Back-to-School Night 4:00-6:00 pm	28	29	30	31	

# SEPTEMBER

# 2018

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
						1
2	3 Labor Day	4 Assessment Day	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

# OCTOBER

# 2018

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11 Parent/Teacher Conferences 7:30 am-7:30 pm	12 In-Common Release Day NO SCHOOL	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25 Literacy Night 5:00-7:00 pm	26	27
28	29	30	31			

# NOVEMBER

# 2018

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12 Veteran's day Observed NO SCHOOL	13	14	15	16	17
18	19 Thanksgiving Break	20 Thanksgiving Break	21 Thanksgiving Break	22 Thanksgiving Break	23 Thanksgiving Break	24
25	26	27	28	29	30	

# DECEMBER

# 2018

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21 Teacher Duty Day	22
23	24 Winter Break	25 Winter Break	26 Winter Break	27 Winter Break	28 Winter Break	29
30	31 Winter Break					

# JANUARY

# 2019

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
		1 Winter Break	2 Winter Break	3 Winter Break	4 Winter Break	5
6	7 In-Common release Day – NO SCHOOL	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18 Assessment Day	19
20	21 Martin Luther King Jr. Day NO SCHOOL	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		



# FEBRUARY

# 2019

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13 Parent/Teacher Conferences 7:30-am-7:30 pm	14 Teacher Work day NO SCHOOL	15 District In-service Day - NO SCHOOL	16
17	18 Presidents' Day NO SCHOOL	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

# MARCH

# 2019

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25 Spring Break	26 Spring Break	27 Spring Break	28 Spring Break	29 Spring Break	30
31						

# APRIL

# 2019

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
	1 NO SCHOOL- COMP DAY	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

# MAY

# 2019

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
			1	2	3 Assessment Day	4
5	6	7	8	9 Celebration of Learning Night 5:00-7:00 pm	10 Teacher Work Day NO SCHOOL	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23 Last day for students	24 Teacher Work Day	25
26	27	28	29	30	31	

Agosto de 2018

Estimados Padres,

Bienvenidos a la Escuela Primaria Hillcrest. Me emociona comenzar mi 4<sup>to</sup> año como directora de la Primaria Hillcrest. Es un honor y un privilegio servir como su directora y espero con ansias trabajar con todos ustedes por el éxito de su hijo(a).

El propósito de este manual es ayudar a responder algunas de sus preguntas acerca de la Primaria Hillcrest y ayudarlo a usted y a su hijo(a) a medida que comienza el año escolar 2018-2019.

Los padres y los miembros de la comunidad son parte importante de la educación de nuestros hijos. Se les anima a que se familiaricen y participen en la manera que puedan para hacer de esta su escuela comunitaria. Hay oportunidades a lo largo del año para que usted sea voluntario y nosotros trabajaremos juntos para continuar desarrollando una Organización de Padres y Maestros, PTO en la cual lo alentamos a que sea miembro.

La meta del Distrito y de la Escuela Primaria Hillcrest es trabajar con los padres y la comunidad "Educar al Niño por Completo." En la Escuela Primaria Hillcrest, nuestra misión es: **"Alcanzar Nuevas Metas...trabajando juntos para Creer, Lograr y Tener Éxito."** En nombre del personal escolar y mío, les puedo asegurar que siempre iremos más allá en todo lo que hagamos y nos aseguraremos que todos los estudiantes en la Escuela Primaria Hillcrest "Alcancen Nuevas Metas."

Nosotros, el personal, esperamos con ansia tener un año exitoso en la Escuela Primaria Hillcrest, así como, trabajar junto con los padres y los miembros de la comunidad para hacer siempre lo que es mejor para los niños. La comunicación entre los padres y maestros es esencial y siempre estamos dispuestos a escuchar comentarios y sugerencias. Siéntase en la libertad de llamarme al 720-972-5380. ¡Este será un año maravilloso y la Escuela Primaria Hillcrest será un lugar fantástico para aprender y divertirse!

Ansiosa de un año exitoso,

Stephanie Taylor, Directora

<b>Tabla de Contenido</b>			
Anuncios	7	Ningún tipo de represalias	32
Política despues de clases	7	Padres y Visitantes	28
<b>Evaluaciones</b>	31-32	Comunicación entre padres y maestros	20
Asignación de estudiantes en los salones de clases	8	Preocupaciones de padres y tutores	28
Política de asistencia a clases	8-11	Conferencias de padres y maestros	30
B.A.S.E./Programas de verano	22	Estacionamiento	29
Bicicletas, patinetas y patines con ruedas en línea	11	Comité de Participación para Padres	29
Cumpleaños	24	Mascotas	29
Programa de desayuno	11	Consecuencias positivas/negativas	19
Intimidación	19-20	Reporte de progreso	30
<b>CALENDARIOS</b>	3, 40-49	Recreo	29
Teléfonos celulares	11-12	Reportes de notas/calificaciones	30
Abuso o negligencia de niños	12	Equipo de respuesta a la intervención	27
Información de cierres	32	Horario de clases	5
Estándares del Estado de Colorado	30-31	Apoyo al comportamiento positivo de toda la escuela (PBS)	14-18
Uso comunitario de las instalaciones del distrito	12	Registro e incautación	35
Limpieza	12-13	Toma de decisiones compartida	32-33
<b>Disciplina</b>	13-14	Miembros del personal	4
Código de vestimenta	20-21	Reconocimiento de estudiantes	33-34
Excusarse de educación física y actividades similares	21	Seguridad y expectativas del estudiante	6-7
Actividades extracurriculares y programas adicionales	21	Servicios estudiantiles	34
Directrices para los paseos escolares	22	Supervisión de estudiantes	6
Simulacros de incendio, tornado y cierres escolares	22-23	Política de teléfonos	35
Pandillas y grupos disruptivos	23	Juguetes y Heelys	35
Dotados y talentosos	23-24	Seguridad del tránsito	35-36
Calificaciones	31	Servicios de traducción	36
Ideas saludables para bocadillos y fiestas	26-27	Trato de estudiantes, sus familias, y miembros de la	36-37
Actividades en los días festivos	24-25	Equipo de mejoramiento unificado	38
Números telefónicos importantes	5	Cámaras de vídeo en los autobuses escolares	38
Requisitos para inscribirse en Kindergarten	27	Voluntarios	38-39
Objetos perdidos	27	Política de bienestar	25-26
Precios del almuerzo	5	Retiro de estudiantes	39
Programa de almuerzo	28	Calendario anual	41-50
Horario de almuerzo	5	<b>ÍNDICE DE LA INFORMACIÓN DEL MANUAL DEL DISTRITO PARA</b>	
Trabajo de recuperación	11	<b>PADRES Y ESTUDIANTES</b>	
		<b>Servicios de Nutrición</b>	<b>96</b>

## CALENDARIO 2018-2019

13 DE AGOSTO	Conozca al personal y Deje los útiles escolares 2:30-3:30 pm
14 DE AGOSTO	ORIENTACIÓN DEL JARDIN DE NINOS 8:30-10:00 am
15 DE AGOSTO	Primer Día de Clases
27 DE AGOSTO	Noche de Regreso a Clases 4:00-6:00 pm
3 DE SEPTIEMBRE	NO HAY CLASES - Día del Trabajo
4 DE SEPTIEMBRE	NO HAY CLASES - Día de Evaluaciones
11 DE OCTUBRE	NO HAY CLASES - Conferencias de Padres y Maestros de Otoño 7:30am - 7:30pm
12 DE OCTUBRE	NO HAY CLASES - Día de Trabajo para Maestros
25 DE OCTUBRE	NO HAY CLASES - Noche de Alfabetización 5:00-7:00pm
12 DE NOVIEMBRE	NO HAY CLASES - Celebración del Día de los Veteranos
19-23 DE NOVIEMBRE	NO HAY CLASES - Vacaciones del Día de Acción de Gracias
21 DE DICIEMBRE	NO HAY CLASES - Día de Trabajo para Maestros
24 DE DIC - 4 DE ENERO	NO HAY CLASES - Vacaciones de Invierno
7 DE ENERO	NO HAY CLASES - Día de Trabajo para Maestros
8 DE ENERO	Reiniciación de clases
18 DE ENERO	NO HAY CLASES - Día de Evaluaciones
21 DE ENERO	NO HAY CLASES - Día de Martin Luther King, Jr.
13 DE FEBRERO	Conferencias de Padres y Maestros de Primavera 7:30am - 7:30 pm
14 DE FEBRERO	NO HAY CLASES - Día de Trabajo para Maestros
15 DE FEBRERO	NO HAY CLASES - Día de Capacitación para Maestros
18 DE FEBRERO	NO HAY CLASES - Día del Presidente
25-29 DE MARZO	NO HAY CLASES - Vacaciones de Primavera
1 DE ABRIL	NO HAY CLASES - Día Compensatorio
3 DE MAYO	NO HAY CLASES - Día de Evaluaciones
9 DE MAYO	Noche de Celebración del Aprendizaje 5:00-7:00 pm
10 DE MAYO	NO HAY CLASES - Día de Trabajo para la Primaria
23 DE MAYO	Último día de Clases
24 DE MAYO	Día de Trabajo para Maestros

## Escuela Primaria Hillcrest

### Miembros del Personal

***Stephanie Taylor, Directora***  
Pamela Wheeler, Subdirectora

Denise Clarke, Gerente de Oficina  
Laura Recendez, Registradora

#### **MAESTRAS**

Marci Haas-Kindergarten  
Amy Ostroski-Kindergarten  
Tara Palmer-Kindergarten  
Lori Freudenberg-1<sup>er</sup> Grado  
Lauren White-1<sup>er</sup> Grado  
Shannon Worrell-1<sup>er</sup> Grado  
Kelly Boyd-2<sup>do</sup> Grado  
Samantha North-2<sup>do</sup> Grado  
Karen Reeder-2<sup>do</sup> Grado  
Rhonda Burt-3<sup>er</sup> Grado  
Danielle Guyerson-3<sup>er</sup> Grado  
Molly Tomsick-3<sup>er</sup> Grado  
Kate Baker-4<sup>to</sup> Grado  
Cristina Bratt-4<sup>to</sup> Grado  
Laura Kennedy-4<sup>to</sup> Grado  
Jennifer Shumate-4<sup>to</sup> Grado  
Jennifer Armstrong-5<sup>to</sup> Grado  
Sarah Cox-5<sup>to</sup> Grado  
Kristine Lawrence-5<sup>to</sup> Grado

#### **ESPECIALISTAS**

Jennifer Harvey-Entrenadora TLC  
Mary Hyde - Entrenadora ELD  
Erica Gardner- Alfabetización ELD  
Leigh Murphy- Alfabetización ELD  
Rebecca Cuevas-Alfabetización ELD  
Suzanne Carroll - Alfabetización ELD  
Andrea Johnson - Música  
Lisa Smoot-Arte  
Sean Seifarth- Educación Física  
Susan Lord- Maestra Bibliotecaria  
Ashley VonHatten-Intervencionista

#### **EDUCACIÓN ESPECIAL**

Ellie Baker-Trabajadora Social  
Jessica Hall - Especialista de  
Necesidades Significativas (SSN)  
Meighan Connolly - T. Ocupacional  
Andrea Romero-Especialista de  
Aprendizaje  
Dawn Rose - Especialista de  
Aprendizaje  
Penny Waggener - Terapista Física  
Lindsay Romero-Habla/Lenguaje

#### **CONSERJES**

Lori Buster, Gerente  
Don Wheeling - Conserje  
Carmen Bray - Conserje

#### **COCINA**

Liz Schoengarth-Gerente  
Nancy Costello  
Gabriela Solis

#### **ASISTENTES DE EDUCACIÓN**

Deborah Carlson-Ayudante de Salud  
Doraly Jimenez-Asistente de Oficina  
Kymberly Berg-Monitor Estudiantil  
Jaycie Prim-Monitor Estudiantil  
Marlo Douglas- Medios Audiovisuales  
Tracey Tjeerdsma- Asistente SSN  
Tiffany Dunn- Asistente SSN  
Toni Rae Irvin- Asistente SSN  
Melanie Menken- Asistente SSN  
Ashley Walters - Asistente SSN  
Silvia Solis- Enlace Familiar



**ESCUELA PRIMARIA HILLCREST**  
**10335 Croke Dr. Northglenn, CO 80260**  
<http://www.hillcrest.adams12.org>

**NÚMEROS TELEFÓNICOS IMPORTANTES**

Oficina escolar..... 720-972-5380  
 Asistencia ..... 720-972-5398  
 BASE.....720-972-6071  
 Fax..... 720-972-5399

**HORARIO ESCOLAR**

Lunes, martes, jueves y viernes:

Kindergarten a 5<sup>to</sup> grado.....7:35 AM - 2:30 PM

**MIÉRCOLES DESPIDO TEMPRANO:**

Kindergarten a 5<sup>to</sup> grado.....7:35 AM - 1:15 PM

**Horario de oficina: 7:00 AM-3:30 PM**

**BASE-Después de clases: 2:30-6:00pm; BASE-Despido temprano: 1:15-6:00pm**

(Los estudiantes BASE serán transportados a la primaria Westview)

**Horario diario del almuerzo**

<u>Nivel de grado</u>	<u>Dentro</u>	<u>Fuera</u>	<u>Precios de los almuerzos estudiantiles</u>	
Kindergarten	10:45-11:05	11:05-11:25	Diario: \$2.70 (sujeto a cambio) Semanalmente: \$12.00	
1 <sup>er</sup> Grado	11:05-11:25	11:25-11:45	Reducido K-2 <sup>do</sup>	No hay costo
2 <sup>to</sup> Grado	11:25-11:45	11:45-12:05	Reducido 3-12	\$ .40 Diario \$ 2.00 Semanalmente
3 <sup>er</sup> Grado	11:45-12:05	12:05-12:25	Leche	\$ .70 Diario \$ 2.50 Semanalmente
4 <sup>to</sup> Grado	12:05-12:25	12:25-12:45	<u>Adulto</u>	\$3.60 Diario \$17.50 Semanalmente
5 <sup>to</sup> Grado	12:25-12:45	12:45-1:05	Plato principal adicional \$1.50 diario o \$7.50 semanalmente	

## SUPERVISIÓN DE ESTUDIANTES

### Antes:

La Primaria Hillcrest comenzará el día inmediatamente! Se les permitirá a los estudiantes entrar a sus salones de clases empezando a las 7:25 AM. Todos los estudiantes deberán recoger su desayuno luego ir directamente a su salón a las 7:25. Las clases comienzan a las 7:35 AM en punto. POR FAVOR TENGA EN CUENTA- si su hijo(a) entra a la escuela después de las 7:35 AM, se le marcará tarde. Los estudiantes deberán estar en sus salones cuando suene la campana o serán marcados tarde. También, no se permite a los estudiantes estar en los terrenos escolares hasta las 7:25 AM, a menos que ellos estén participando en una actividad extracurricular. Los estudiantes pueden formarse en la parte trasera de la escuela empezando a las 7:25 AM cuando se proporciona supervisión.

### Después:

Después de clases, los estudiantes deben retirarse de los terrenos escolares en cuanto se termine la escuela a menos que estén participando en una actividad patrocinada por la escuela. Los niños pueden jugar en el patio de juegos solamente si los padres los están supervisando. Los estudiantes en BASE serán transportados a la Primaria Westview. Por favor sea puntual y recoja a su niño en la puerta hacia afuera de su salón de clases.

## SEGURIDAD DEL ESTUDIANTE Y EXPECTATIVAS

Por favor ayude al personal de la Escuela Primaria Hillcrest a proporcionar seguridad para todos los estudiantes al:

- ❖ Hablar a la línea de asistencia cuando su hijo(a) va a llegar tarde o va a estar ausente. Por favor llame antes de las 8:00 AM. Se contactarán a los padres si el estudiante está ausente y sin excusar. Si no nos podemos comunicar con usted, le pediremos al Departamento de Policía de Northglenn que lleve a cabo una revisión del bienestar del niño. Por favor deje la siguiente información al llamar a la línea de asistencia:
  - Fecha de ausencia/tardanza
  - Nombre del estudiante y nombre del maestro
  - Quien es la persona que está dejando el mensaje (identifíquese)
  - La razón de la ausencia/tardanza
- ❖ Firmar por la salida de su hijo(a) en la oficina cuando él/ella se tenga que ir durante el día escolar; la autorización para irse de la escuela durante el día debe ser de parte del padre o tutor. No se les permitirá a los niños caminar a casa solos durante el día escolar. Si alguien más, aparte del padre o tutor, va a recoger a su hijo(a) durante el día escolar, el padre/tutor debe proporcionar a la oficina el nombre de la persona que recogerá al estudiante. Se requerirá identificación adecuada antes de que se pueda entregar al estudiante. Si no se proporciona esta información, su hijo(a) NO se podrá ir.

- ❖ Notificar a la oficina escolar cuando hayan cambios de los números telefónicos de la casa, el trabajo o teléfonos de emergencia.
- ❖ Asegurarse que su hijo(a) no llegue a la escuela antes de las 7:25 AM y que se retire de los terrenos escolares en cuanto termine la escuela al menos que los padres lo estén supervisando.
- ❖ Ejercer mucho cuidado al manejar cerca de la escuela cuando los niños estén presentes. Solamente se permitirán los autobuses escolares y las camionetas comerciales de guarderías en el estacionamiento principal en frente del edificio escolar para dejar y recoger a los estudiantes.
- ❖ Asegurarse que su hijo(a) esté consciente de las siguientes expectativas y directrices:
  - Se espera que los estudiantes se comporten de una manera apropiada en los pasillos (no correr, no gritar, etc.).
  - No se les permite a los estudiantes estar en la sala de maestros o el salón de trabajo sin la supervisión o el permiso de un miembro de personal.
  - No se permite goma de mascar en los salones de clases, en el patio de juegos, dentro del edificio de la escuela o mientras asiste a cualquier actividad patrocinada por la escuela.
  - Los teléfonos celulares de los estudiantes deberán permanecer apagados y guardados en su mochila durante las horas escolares.
  - Los teléfonos celulares confiscados durante el día escolar se detendrán de acuerdo a la progresión típica de consecuencias descritas en la Política 5030 del Distrito en las páginas 1-3.
  - **Las armas de juguete y/o cuchillos pueden resultar en suspensión automática o expulsión. Por favor hable con su hijo. NO SE PERMITEN CUCHILLOS y/o ARMAS DE JUGUETE.**

### POLÍTICA DE DESPUÉS DE CLASES

4. Se espera que los estudiantes se vayan directamente a la casa después de las clases, a menos que se hayan hecho arreglos PREVIOS con sus padres para quedarse con sus maestros.
5. Los estudiantes no pueden jugar en el patio o en el equipo de juego antes o después de escuela. Los estudiantes deben irse de los terrenos escolares al terminar la escuela, a menos que sean supervisados por un padre/tutor.
6. Salida Tarde del Estudiante: Política de la Junta Educativa (5700.3.3.1 & 3.3.2) en caso de que el estudiante tenga una razón de quedarse después de su horario normal de clases, deben haber provisiones disponibles para que ese estudiante se pueda comunicar con el padre/tutor. Si un estudiante usa el autobús regularmente y un miembro del personal requiere que se quede más de sus horas normales, el estudiante o miembro de personal debe obtener el permiso de los padres o se puede posponer la detención por un día para que se puedan hacer arreglos para el transporte.

### ANUNCIOS

Para proveer una comunicación mas eficiente, se anima a los padres de asegurar que su niño/s entiendan el plan del día antes de que él / ella sale de su casa. Si ha habido un cambio en los arreglos familiares, por favor de llamar a la oficina antes de 2:15 (1:00 pm

los miércoles) con el fin de nosotros proveer la información a su hijo. Cualquier mensaje para los estudiantes que sean recibidos durante el día se hará a las clases individuales por el intercomunicador aproximadamente 10-15 minutos antes de la salida. Le damos las gracias por su comprensión en este asunto.

### **ASIGNACIÓN DE ESTUDIANTES A LOS SALONES DE CLASES**

Este proceso empieza con el valor de mantener la diversidad en los salones de clases (los salones reflejan la diversidad de nuestra comunidad y de los estudiantes que servimos). Es por eso, que se usa el siguiente criterio para establecer las clases nuevas:

- ✓ sexo (niños, niñas)
- ✓ habilidades interpersonales (como interactúan los estudiantes con sus iguales y adultos)
- ✓ perspectiva académica general en artes de lenguaje (lectura, escuchar y escribir), ciencias (matemáticas, ciencias, ciencias sociales) y artes (arte, música, educación física)
- ✓ necesidades especiales (dotados y talentosos, ELL, enseñanza de recursos)
- ✓ igualación de tipos de enseñanza y aprendizaje

Los factores mencionados anteriormente son el criterio principal en el cual se basan las decisiones. Los maestros del nivel de grado actual se reúnen primero para determinar las listas provisionales. Estas listas se les dan a los especialistas (Educación Especial, habla, trabajador social y al psicólogo), los maestros ELL (Aprendiz del Idioma Inglés) y los especialistas (arte, música y Educación Física) para que las revisen y después se les dan a los maestros de nivel de grado para el próximo año para que hagan comentarios. Por último, la directora recibe la lista del salón de clases, asigna a los maestros y toma la decisión final. Estamos conscientes que aun poniendo nuestro mejor esfuerzo para asignar a los estudiantes a los salones apropiados, esto necesite ser revisado. Es por eso que les pedimos esperar y revisar la asignación de su hijo(a) en el salón particular cuando el estudiante haya estado en el salón por lo menos tres semanas. Durante este periodo de tiempo, los estudiantes, maestros y padres tendrán la oportunidad de adaptarse a su nuevo ambiente, los procedimientos y las relaciones. Si llega a surgir una necesidad especial, se CONSIDERARÁN cambios.

### **POLÍTICA DE ASISTENCIA A CLASES**

Las siguientes políticas y procedimientos fueron diseñados para apoyar las directrices del distrito y del estado referente a la asistencia de los estudiantes. Por favor asegúrese de familiarizarse con estas políticas mencionadas en su Manual de Derechos y Responsabilidades de Adams 12 bajo la Asistencia del Estudiante. Más de diez ausencias al año se consideran excesivas, independientemente de si sean con excusa o sin excusa.

## **Línea de Asistencia**

Si su hijo llegará tarde a la escuela o estará ausente, por favor llame a la línea de asistencia de Hillcrest al (720-972-5398) antes de las 8:00am el día de la ausencia. Esta política es necesaria para llevar el registro y asegurar la seguridad y bienestar de todos los estudiantes. Por favor grabe la siguiente información: 1) Nombre del estudiante y nombre del maestro, 2) Quien está llamando, 3) Razón de la ausencia/llegada tarde. Si usted no llama y no podemos comunicarnos con alguien, se le pedirá al departamento de policía que lleve a cabo una revisión del bienestar del niño.

## **Procedimiento de Asistencia**

Nosotros consideramos que la asistencia a la escuela es el trabajo del estudiante. Esta es una oportunidad para que ellos puedan desarrollar los hábitos que les ayudarán cuando salgan de la escuela y empiecen a trabajar. El ausentismo es la causa más frecuente de las calificaciones bajas. Es por eso que los estudiantes deben hacer el esfuerzo por estar en la escuela todos los días y a tiempo. Si espera que los estudiantes asistan al menos que el distrito cancele las clases debido al mal tiempo.

Se notificará a los padres por escrito cuando las ausencias de un estudiante se consideren excesivas. Se les alentará contactar a la escuela. Esta carta es obligatoria de acuerdo a la política del distrito y será enviada aún y cuando la escuela sepa las razones de las ausencias.

Las siguientes directrices han sido establecidas conforme a las directrices del estado y el distrito para ayudar a minimizar las ausencias de los estudiantes:

- 2-3 ausencias: el maestro consulta con el estudiante.
- 4-5 ausencias: el maestro se comunica con los padres para hablar sobre la asistencia e impacto potencial en el rendimiento Académico y carta del maestro es enviada.
- 6-7 ausencias: la administración se comunica con los padres por teléfono o en persona por medio de correspondencia por escrito.
- 8-10 ausencias: la administración programa una conferencia de asistencia y desarrolla un contrato de asistencia y las consecuencias potenciales.
- 11 o más ausencias: La Administración establecerá una conferencia de asistencia y desarrolla un contrato de asistencia.

La política de asistencia de Adams 12 Five Star Schools es la siguiente: un estudiante que tenga cuatro (4) ausencias completas o parciales sin justificar en un (1) mes o después (10) ausencias parciales o completas en un año del calendario escolar se consideran ausencias habituales sin justificación. Esto apoya la ley estatal de Colorado (22-33-107 C.R.S).

## **Definiciones de Asistencia**

**Ausencias justificadas-** son aquellas que resultan de enfermedades, lesiones y citas médicas/dentales de no emergencia, prácticas religiosas, emergencias familiares u otras razones especificadas por la ley. Las ausencias justificadas se reflejan en el total de ausencias.

**Ausencias sin justificación** - No se ha recibido comunicación de los padres acerca de la ausencia o la ausencia no califica dentro de las normas de excusa. Se hará un intento para contactar a los padres si un estudiante está ausente y sin excusa. Cuatro ausencias sin excusa en un mes y/o diez ausencias sin excusa en un año es considerado ausencia habitual sin justificación.

**Ausencia Parcial-** Se marca cuando un estudiante se retira antes de la 1:30pm (miércoles 12:15) y pierde más de 60 minutos al final del día escolar.

**Tardanza-** Esta está definida como un estudiante que llega a clases entre 1-59 minutos o más tarde que nuestro comienzo de clases y será marcado parcialmente ausente. El hábito de llegar tarde o irse temprano interrumpe mucho el salón de clases. Además, el estudiante pierde instrucción importante.

**Ausencias Extendidas-** Los estudiantes que están fuera de la escuela por 3 o más días, debido a una enfermedad, deberán traer una nota del doctor a su regreso. Si, por cualquier razón, el estudiante va a perder 3 o más días, por favor contacte al Subdirector, además del maestro del niño, para hacer los arreglos necesarios y completar la forma de ausencia arreglada de antemano.

**Vacaciones/ Ausencias sin emergencia-** Las vacaciones o actividades sin emergencia deben ser programadas para los días u horas que los estudiantes no están en la escuela. Las solicitudes de ausencias para ser excusadas debido a vacaciones o para otras razones sin emergencia serán aprobadas si el estudiante tiene 95% o más de asistencia en los dos (2) periodos de evaluación anteriores, y si el estudiante está cumpliendo con las expectativas de desempeño académico determinadas por la administración de la escuela. (Política 5020.4.6)

Las **ausencias excesivas** o tardanzas también pueden resultar en la intervención de la escuela, el distrito y/o la corte.

### Salidas de Estudiantes

Los estudiantes que salgan de la escuela antes del tiempo regular de salida deben tener la firma de autorización de un padre o una persona autorizada por el padre. Ningún estudiante debe retirarse de los terrenos escolares mientras las clases estén en sesión, a menos que estén bajo la supervisión de un empleado titulado del distrito o que un padre o un adulto autorizado por los padres firme por su salida. Si alguien que no sea uno de los padres o tutores recogerá al estudiante durante el día escolar, el padre/tutor debe proporcionar a la oficina el nombre de la persona que recogerá a su hijo(a). Se requerirá la identificación apropiada antes que se le entregue el estudiante. Se requiere firmar en la oficina. Bajo ninguna circunstancia se le permitirá a un estudiante retirarse con un adulto que no se haya presentado en la oficina primero. Los miembros del personal de la oficina deben practicar todas las medidas de precaución para asegurarse que el estudiante se dejará en el cuidado de la persona autorizada de tener custodia de él/ella.

**POR FAVOR TENGA EN CUENTA:** Si se llega a cambiar durante el año escolar fuera del área que pertenece a la Escuela Primaria Hillcrest, sus hijos pueden permanecer en La Escuela Primaria Hillcrest por el resto del año de ese año escolar con los siguientes requisitos: 1) el padre/tutor debe firmar el formulario de solicitud de transferencia. 2) cualquier ausencia o tardanza excesiva puede resultar en que se le pida que matricule a su hijo(a) en la escuela que le pertenece. 3) el transporte es la responsabilidad de los padres/tutores. 4) Si desea que su hijo permanezca en Hillcrest firme y presente un formulario de solicitud de elección choice.

Si un estudiante es marcado para salir a la hora del almuerzo él/ella necesita regresar dentro de los 40 minutos permitidos de la hora del almuerzo. Si el estudiante llega más tarde de los 40 minutos, él/ella es considerado con tardanza y si es más de una hora tarde, se le anotará como ausente  $\frac{1}{2}$  día.

#### Política para los estudiantes de Hillcrest con asistencia excepcional

La asistencia excepcional existe solo cuando no hay más de 1 ausencia, (1 día completo o 2 medio días) y/o no más de 2 tardanzas, (1 tardanza AM y/o 1 despido temprano), por semestre.

### **TRABAJO DE RECUPERACIÓN**

Cuando su hijo tiene ausencias sin excusar, es la responsabilidad del estudiante y de los padres pedir o hacer arreglos para obtener la tarea de recuperación antes del segundo día de haber regresado a la escuela de su ausencia extendida. Por cada día que el estudiante falte a la escuela, él/ella tendrá el mismo número de días de ausencias justificadas más un día adicional para completar el trabajo sin entregar. Esta política no aplica a los estudiantes que faltaron por motivos de una suspensión fuera de escuela. (También vea Disciplina #4 en este manual.) Los estudiantes que se pierden clases debido a una vacación serán dados el trabajo de recuperación cuando regresen a la escuela después de la ausencia.

### **BICICLETAS, PATINETAS Y PATINES CON RUEDAS EN LÍNEA**

Los niños en los grados 1<sup>ro</sup> a 5<sup>to</sup> se les permite venir a la escuela en sus bicicletas, patinetas o patines con ruedas en línea. Sin embargo, es la responsabilidad de los padres determinar si su hijo(a) tiene la habilidad y conocimiento de hacer ese viaje con seguridad. Los estudiantes deben caminar al lado de sus bicicletas, patinetas y patines con ruedas en línea mientras se encuentren en los terrenos escolares. Se deben usar candados cuando las bicicletas estén en las rejillas de bicicletas, ya que no hay supervisión para las rejillas de bicicletas durante el día y la escuela no se hace responsable si la bicicleta es robada.

Alentamos encarecidamente a los estudiantes y a sus familias a caminar a la escuela y desde la escuela todos los días. Esta es una manera excelente de hacer un poco de ejercicio y reducir el tráfico cerca de la escuela.

### **PROGRAMA DE DESAYUNO**

Los estudiantes de Hillcrest recibirán un desayuno gratis todos los días en el salón de clases después de la campana mediante un programa de subvención. No se puede garantizar el desayuno después de las 7:55 am.

### **TELÉFONOS CELULARES**

Los teléfonos celulares en un ambiente académico (salones, bibliotecas, laboratorios, etc.) deben estar "apagados" o en "silencio" a toda hora y deben permanecer guardados fuera de vista. Bajo todas las circunstancias los estudiantes son personalmente y exclusivamente responsables por la seguridad de sus teléfonos celulares. Adams 12 Five Star Schools no asume ninguna responsabilidad por robo, pérdida o daños de cualquier aparato y no será responsable por la investigación de tales incidentes. El uso inadecuado de los teléfonos celulares se tratará de la siguiente manera:

- 1<sup>ra</sup> ofensa** El aparato será confiscado y se le notificará al padre. El aparato puede ser devuelto al estudiante después de que el estudiante revise y firme la política.
- 2<sup>da</sup> ofensa** El aparato será confiscado y se le notificará al padre. El aparato puede ser devuelto al estudiante solo después de que el estudiante revise y firme la política.
- 3<sup>ra</sup> ofensa** Tales ofensas son consideradas comportamiento disruptivo y pueden resultar en un mínimo de un día de suspensión el cual se llevará a cabo dentro o fuera de la escuela, a criterio de la administración. Las violaciones posteriores pueden resultar en el aumento de la suspensión, hasta tres (3) días. (Política del Distrito 5030)

### **REPORTANDO EL ABUSO O NEGLIGENCIA DE NIÑOS EN EL ESTADO DE COLORADO**

Por ley, cualquier empleado de una escuela pública o privada que tenga causa razonable de saber o sospecha que un niño(a) ha sido sometido a abuso o negligencia o que haya visto al niño(a) sometido a circunstancias o condiciones que razonablemente resultan en abuso o negligencia, debe reportarlo inmediatamente o hacer que se haga un reporte de tal hecho al departamento de servicios sociales del condado o a la agencia de policía local.

### **USO COMUNITARIO DE LAS INSTALACIONES DEL DISTRITO**

Adams 12 Five Star Schools son edificios públicos, pagados con fondos públicos. El distrito se complace de tener instalaciones que se usan por organizaciones de la comunidad cuando no se están usando para programas educativos. Ya que el uso de las instalaciones está en alta demanda, el distrito ha desarrollado una nueva Política de Uso Comunitario y un establecimiento de



prioridades de uso. La primera prioridad del distrito continúa siendo servir las necesidades educativas o de programas de la escuela y del distrito. La segunda prioridad son aquellos socios que tienen contratos con el distrito llamados acuerdos *Intergubernamental* (IGAs). Siguiendo los programas educativos e IGAs, el distrito después provee una oportunidad justa y equitativa para que la comunidad del distrito tenga acceso a nuestras instalaciones y campos. Para usar las instalaciones del distrito usted debe tener un contrato con el Departamento de Uso Comunitario y las reservaciones para tal uso ahora se llevan a cabo a través del departamento del distrito. Contacte al Gerente de Reservaciones de Instalaciones al 720-972-4337, para más información o para reservar una instalación o campo del distrito. Usted también puede visitar el sitio web en [www.adams12.org/en/community\\_use](http://www.adams12.org/en/community_use) para los formularios de solicitud y tarifas.

## **LIMPIEZA**

### **PREMIO "GOLDEN HORNET"**

Los conserjes otorgan el premio "Golden Hornet" al salón de clases que mantiene el salón más limpio en cada pasillo. El salón que gane recibirá el premio "Golden Hornet" para exhibirlo en su salón esa semana junto con un "Golden buzz buck" por estudiante (con valor de 5 "buzz bucks") y 2 "hornet high five."

Los salones ganadores serán incluidos en un sorteo para una fiesta de paletas al fin de cada mes.

Para recibir un premio "Golden Hornet" por favor pídale a los estudiantes que hagan lo siguiente al final de cada día:

1) Amontonar las sillas, 2) Quitar las cosas de los escritorios, 3) Recoger pedazos grandes de papel, lápices, etc. del piso.

## **DISCIPLINA-FILOSOFÍA DE HILLCREST ELEMENTARY**

Todas las reglas y acciones disciplinarias subsiguientes tienen el propósito de permitirle al maestro enseñar y a los estudiantes aprender en un ambiente positivo con tan pocas interrupciones como sea posible y/o para velar por la seguridad de todos los estudiantes.

Cada estudiante debe ser responsable de su propia conducta. Cuando tal conducta cause pérdida o daños a la propiedad del distrito escolar, el distrito escolar puede buscar reembolso de parte del estudiante y/o los padres o tutores. Cuando tal conducta cause daños o pérdida de la propiedad de otros que resulte en un impacto en la escuela o en el programa escolar, el distrito escolar puede aplicar la acción disciplinaria apropiada.

5. No se permiten las peleas, uso de malas palabras, empujar, poner las manos sobre alguien más o interferir de otra manera con el bienestar de los demás.
6. Los cigarrillos, el alcohol, las pandillas, las drogas o parafernalia, navajas, pistolas, conchas de bala o cualquier otro tipo de objeto filoso o peligroso son prohibidos en los terrenos escolares y pueden resultar en la suspensión inmediata.

7. Los estudiantes respetarán las reglas del salón de clases y de la escuela.
8. Conforme a la política del distrito, si un estudiante ha sido suspendido de la escuela, se espera que los trabajos del salón de clases y la tarea sean completados. El estudiante deberá tener una oportunidad de reponer el trabajo durante el periodo de suspensión de acuerdo a la Política del Distrito 6281.

Los maestros y el personal de la Primaria Hillcrest intentarán varias intervenciones antes de que el estudiante sea enviado a la oficina. Sin embargo, si el miembro de personal cree que la situación es crítica o si la seguridad y/o el bienestar de los demás están en peligro, el estudiante será referido inmediatamente a la oficina. Las siguientes son una serie de consecuencias para los estudiantes que sean referidos a la oficina;

- Será enviado a la oficina y se notificará a los padres
- Llamada a los padres desde la oficina
- Una carta de disculpas y/o explicación escrita por el estudiante
- Quedarse después de las clases o venir antes de las clases
- Pérdida de privilegios (es decir, recreo, asambleas, actividades, excursiones, etc.)
- El estudiante es puesto en un contrato de comportamiento
- Junta con los padres
- Los padres asisten a la escuela por  $\frac{1}{2}$  día
- Los padres asisten a la escuela - todo el día
- Suspensión en la escuela
- Suspensión fuera de la escuela
- Mediación de conflicto con todos los estudiantes involucrados

Cuando un estudiante es referido a la oficina, se hace todo esfuerzo por ayudar al estudiante a tratar con el problema y desarrollar habilidades sanas de resolución de problemas y aprender a ver un problema desde todos los ángulos. Por favor refiérase a la matriz de disciplina del distrito localizado en este manual para otras posibles consecuencias. La disciplina se aplica consistentemente y puntualmente.

### **APOYO A LA INTERVENCION DE COMPORTAMIENTO POSITIVO EN TODA LA ESCUELA (PBIS)**

PBIS es un sistema para realzar la capacidad de las escuelas de educar a todos los estudiantes, especialmente a aquellos estudiantes con comportamientos sociales difíciles, al establecer claramente los resultados que están relacionados con el comportamiento académico y social.

Además, PBIS abarca un gran número de estrategias sistemáticas e individualizadas para alcanzar resultados sociales y emocionales importantes mientras evita el comportamiento problemático. PBIS es una integración de los resultados de valor, la ciencia del comportamiento humano, los procedimientos validados y los cambios del sistema.

- Es un sistema proactivo de la disciplina de la escuela completa, diseñado para responder a los retos sociales y educativos actuales.
- Es un enfoque instructivo en el cual se enfatiza:
  - La enseñanza directa de las expectativas del comportamiento
  - Enseñar los comportamientos sociales como habilidades académicas
  - Maximizar la participación académica y el éxito
  - Considerar la influencia del apoyo instructivo
- Usa datos para guiar la intervención y las decisiones administrativas. PBIS emplea un sistema consistente de recolección, revisión y evaluación de datos al determinar la naturaleza e intensidad de los recursos.

#### "Buzz Bucks":

Los estudiantes pueden recibir "Buzz Bucks" cuando se les "sorprende" demostrando comportamientos de Hillcrest ya sea en el salón de clases o en otras partes de la escuela. Los estudiantes pueden recolectar los "Buzz Bucks" y luego ir de compras por varios artículos en la Tienda Escolar cuando esté abierta.

#### Premio "iHornet High Five!" (¡Choca esos Cinco de Avispón!):

Los premios "iHornet High Five!" se le dan a una clase entera cuando se "sorprende" a la clase demostrando comportamientos de Hillcrest. Cualquier adulto en el edificio puede otorgar un premio "iHornet High Five!" a una clase. Cuando la clase ha recibido 15 Premios de Clase "iHornet High Five!", ellos recibirán un reconocimiento especial.

La Escuela Primaria Hillcrest opera bajo la guía de las siguientes tres reglas escolares:

4. Ser respetuoso
5. Ser responsable
6. Ser seguro

## Matriz de Apoyo al Comportamiento Positivo de la Primaria Hillcrest

"Puedo o Lo Haré"	<b>SALÓN</b> Niveles de Voz 0-2	<b>PASILLO</b> Niveles de Voz 0-1	<b>BAÑO</b> Niveles de Voz 0-2	<b>CAFETERÍA</b> Niveles de Voz 0-2	<b>ASAMBLEAS</b> Niveles de Voz 0-2
<b>RESPETUOSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser un buen oyente</li> <li>• Seguir instrucciones</li> <li>• Usar el nivel de voz apropiado</li> <li>• Levantar la mano para hablar</li> <li>• Recoger las cosas que uso</li> <li>• Cuidar los materiales del salón</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratar el trabajo de los estudiantes con cuidado</li> <li>• Mantener los pasillos limpios</li> <li>• Usa la voz 0</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperar mi turno</li> <li>• Usar voz baja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir las instrucciones</li> <li>• Usar palabras amables (ser cortés)</li> <li>• Entrar/salir en silencio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar un aplauso positivo</li> <li>• Ser un buen oyente</li> <li>• Respetar la propiedad escolar</li> <li>• Apreciar y dar las gracias</li> </ul>
<b>RESPONSABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir las reglas del salón</li> <li>• Está preparado y organizado</li> <li>• Mantenerse trabajando en la tarea</li> <li>• Usar las palabras para resolver los problemas</li> <li>• ¡Hacer mi mejor esfuerzo!</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caminar directamente donde necesito ir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bajar la cadena del inodoro</li> <li>• Botar la basura</li> <li>• Usar el secador rápidamente</li> <li>• Informar a un adulto cuando haya un problema</li> <li>• Dejar el área limpia</li> <li>• Regresar puntualmente a clase</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoger las cosas que uso</li> <li>• Recordar mi número de almuerzo</li> <li>• Pagar por todos los bocadillos</li> <li>• Informar a un adulto cuando haya un problema</li> <li>• Obtener todo lo que necesito antes de sentarme.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar recordatorios en silencio</li> <li>• Seguir las instrucciones del orador/presentador</li> </ul>
<b>SEGURO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moverse de manera segura</li> <li>• Usar los materiales apropiadamente</li> <li>• Mantener mis manos, pies y objetos quietos a mi lado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar el espacio propio</li> <li>• Caminar mirando hacia adelante</li> <li>• Usar las señales de pare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavar mis manos con jabón</li> <li>• Mantener el agua en el lavamanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperar mi turno</li> <li>• Comer mi propia comida</li> <li>• Mantener mis manos, pies y objetos quietos a mi lado</li> <li>• Moverse de manera segura</li> <li>• Usar los pasillos de caminar y llevar mi bandeja con las dos manos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener mis manos, pies y objetos quietos a mi lado</li> <li>• Mantenerme sentado con mi clase</li> <li>• Entrar y salir en silencio</li> </ul>

Categorías de Niveles de Voz: 0 - No Voz; 1 - Susurro; 2 - Voz para el Interior; 3 - Voz para el Exterior; 4 - 911

"Puedo o Lo Haré"	<b>PATIO DE JUEGOS</b> Niveles de Voz 0-3	<b>PASEOS</b> Niveles de Voz 0-2	<b>AUTOBÚS</b> Niveles de Voz 0-1	<b>Simulacros de Emergencia/Seguridad</b> Niveles de Voz 0-1	<b>ANTES/DESPUÉS DE LA ESCUELA</b> Niveles de Voz 0-3
<b>RESPETUOSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser un buen chico</li> <li>• Ser un buen oyente</li> <li>• Tomar turnos y compartir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar palabras amables</li> <li>• Ser agradecido</li> <li>• Ser un buen oyente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hablar en voz baja</li> <li>• Usar palabras amables</li> <li>• Ser un buen oyente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanecer en silencio</li> <li>• Ser un buen oyente</li> <li>• Permanecer calmado</li> <li>• Cooperar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar palabras amables (ser cortés)</li> <li>• Ser un buen oyente</li> <li>• Estar en mi asiento listo para aprender a las 7:45</li> </ul>
<b>RESPONSABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar el equipo apropiadamente</li> <li>• Ponerse en fila cuando suene el timbre</li> <li>• Recordar todo lo que traje afuera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidar mis pertenencias</li> <li>• Seguir las instrucciones de los adultos</li> <li>• Informar a un adulto cuando haya un problema</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener los alimentos y objetos en la mochila</li> <li>• Cuidar mis pertenencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuar rápidamente y en silencio</li> <li>• Estar alerta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llegar a la escuela a tiempo</li> <li>• Terminar el desayuno en la escuela antes de las 7:40 A.M.</li> <li>• Ponerme en fila afuera de la puerta de mi salón</li> </ul>

**Matriz de Apoyo al Comportamiento Positivo de la Primaria Hillcrest**

<b>SEGURO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanecer en el terreno escolar</li> <li>• Mantener mis manos, pies y objetos quietos a mi lado</li> <li>• Mantener mis zapatos puestos en mis pies</li> <li>• Regresar a mi salón solamente cuando se haya acabado el receso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanecer con mi grupo/adulto</li> <li>• Mantenerme calmado y paciente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir las instrucciones</li> <li>• Sentarse hacia delante "sentado en el asiento y la espalda en el respaldar"</li> <li>• Mantener mis manos, pies y objetos quietos a mi lado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser un buen oyente</li> <li>• Permanecer en silencio</li> <li>• Mantener mis manos, pies y objetos quietos a mi lado</li> <li>• Caminar en línea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener mis manos, pies y objetos quietos a mi lado</li> <li>• Llevar mi bicicleta o monopatín de la mano caminando</li> <li>• Vestirse de acuerdo al clima</li> <li>• Usar los cruces peatonales</li> <li>• Retirarse de la escuela a tiempo</li> </ul>
---------------	--	---	---	--	--

Categorías de Niveles de Voz: 0 - No Voz; 1 - Susurro; 2 - Voz para el Interior; 3 - Voz para el Exterior; 4 - 911

## Matriz de Apoyo al Comportamiento Positivo de la Primaria Hillcrest

"Puedo o Lo Haré"	<b>LABORATORIO DE COMPUTACIÓN</b> Niveles de Voz 0-2	<b>BIBLIOTECA</b> Niveles de Voz 0-2	<b>ARTE</b> Niveles de Voz 0-2		
<b>RESPECTUOSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser un buen oyente</li> <li>• Seguir las instrucciones</li> <li>• Levantar la mano para hablar</li> <li>• Usar palabras amables (ser cortés)</li> <li>• Recoger mis cosas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser un buen oyente</li> <li>• Seguir las instrucciones</li> <li>• Levantar la mano para hablar</li> <li>• Usar palabras amables (ser cortés)</li> <li>• Recoger mis cosas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser un buen oyente</li> <li>• Seguir las instrucciones</li> <li>• Usar el tono de voz apropiado</li> <li>• Levantar la mano para hablar</li> <li>• Usar palabras amables</li> <li>• Recoger mis cosas</li> <li>• Cuidar los materiales del salón</li> </ul>		
<b>RESPONSABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir las reglas del salón de clases</li> <li>• Estar preparado y organizado</li> <li>• Mantenerse trabajando en la tarea</li> <li>• Usar las palabras para resolver los problemas</li> <li>• ¡Hacer mi mejor esfuerzo!</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar preparado y organizado</li> <li>• Mantenerse trabajando en la tarea</li> <li>• Usar las palabras para resolver los problemas</li> <li>• ¡Hacer mi mejor esfuerzo!</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir las reglas del salón de clases</li> <li>• Estar preparado y organizado</li> <li>• Mantenerse trabajando en la tarea</li> <li>• Usar las palabras para resolver los problemas</li> <li>• ¡Hacer mi mejor esfuerzo!</li> </ul>		
<b>SEGURO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moverse de forma segura</li> <li>• Usar los materiales apropiadamente</li> <li>• No comer ni beber</li> <li>• Mantener mis manos, pies y objetos quietos a mi lado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moverse de forma segura</li> <li>• Usar los materiales apropiadamente</li> <li>• Mantener mis manos, pies y objetos quietos a mi lado</li> </ul>			

Categorías de Niveles de Voz: 0 - No Voz; 1 - Susurro; 2 - Voz para el Interior; 3 - Voz para el Exterior; 4 - 911

## **CONSECUENCIAS POSITIVAS/NEGATIVAS**

Los maestros de los salones individuales tienen su propio sistema para reconocer a los estudiantes por el comportamiento positivo además de "Buzz Bucks". Estas políticas individuales se explicarán al principio de cada año escolar. Los maestros de música, arte y educación física también reconocen las clases por el comportamiento positivo. Las clases se ganan premios "Hornet High Five." Todos los salones usan el sistema "Clip Up, Clip Down."

El comportamiento negativo típicamente se maneja en los salones de clases. Cuando el comportamiento es muy serio o es una ofensa repetida, es manejado por un administrador en la oficina. Las posibles consecuencias del comportamiento inadecuado se encuentran en la matriz de disciplina que se encuentra en la oficina.

## **INTIMIDACIÓN**

La Escuela Primaria Hillcrest apoya un ambiente escolar seguro, propicio para la enseñanza y el aprendizaje y que esté libre de cualquier tipo de intimidación. El propósito de esta política es promover un enfoque consistente y ayudar a crear un ambiente en el cual todos los tipos de intimidación son vistos como inaceptables. (Refiérase a la Política 5110 del Distrito)

De acuerdo al Centro para el Estudio y la Prevención de la Violencia, la intimidación ocurre cuando:

Un estudiante es expuesto, repetidamente y durante el transcurso del tiempo, a acciones negativas de parte de uno o más estudiantes. Tales acciones negativas incluyen infligir intencionalmente o intentar infligir, lesiones o angustia en otro. Estos comportamientos se pueden llevar a cabo físicamente (por ejemplo, pegando, pateando, empujando, estrangulando), verbalmente (por ejemplo, insultar, amenazar, burlarse, burla maliciosa, esparcir rumores maliciosos), o de otras maneras, tales como hacer caras o gestos obscenos o la exclusión intencional de un grupo. La intimidación de esa manera es caracterizada por los siguientes tres criterios: (a) es comportamiento agresivo o "causa daño" intencional; (b) se lleva a cabo repetidas veces durante el transcurso del tiempo; (c) ocurre dentro de una relación interpersonal caracterizada por un desbalance de poder.

Reconocemos que la intimidación tiene un impacto negativo en los estudiantes y en el ambiente de aprendizaje, es la política de Hillcrest que cualquier estudiante que tome parte en cualquier acción de intimidación sea sujeto a acción disciplinaria la cual incluye suspensión, expulsión y/o referencia a las autoridades policíacas. La gravedad y el patrón, si existe, del comportamiento de intimidación se deben tomar en cuenta al tomar las decisiones disciplinarias.

Todos los administradores, maestros, personal clasificado y los estudiantes comparten la responsabilidad de asegurar que la intimidación no ocurra en la Escuela Primaria Hillcrest. Con este fin:



- Todos los estudiantes que crean haber sido víctimas de la intimidación deben reportarlo inmediatamente a un administrador o a un maestro de la escuela.
- Todos los estudiantes que sean testigos de la intimidación deben reportarlo inmediatamente a un administrador, maestro o miembro de personal de la escuela.
- Todos los administradores, maestros y personal de la Escuela Primaria Hillcrest a los que se reporte un incidente de intimidación deben entregar puntualmente el reporte a la directora.
- Todos los administradores, maestros y personal que sean testigos de la intimidación de estudiantes deben tomar inmediatamente las acciones apropiadas para detener la intimidación y deben reportar la intimidación a la directora para que pueda tomar la acción apropiada.

Además, la directora considerará otras acciones que puedan ser apropiadas en respuesta a la intimidación estudiantil, incluyendo pero no limitadas a:

- Tener asambleas e implementar programas para crear un ambiente escolar en el cual la intimidación no es tolerada y animar a los estudiantes a reportar inmediatamente los incidentes de intimidación.
- Entrenar al personal y a los estudiantes en tomar pasos proactivos para prevenir la intimidación.
- Desarrollar redes de apoyo entre compañeros, habilidades sociales y la confianza para todos los estudiantes.
- Reconocer y elogiar de manera regular el comportamiento positivo y de apoyo de los estudiantes los unos a los otros.

### **COMUNICACIÓN ENTRE PADRES Y MAESTROS**

Nosotros creemos que la buena comunicación entre padres y maestros ayudará a apoyar la educación de su estudiante. Usted se puede comunicar con cualquier miembro del personal de Hillcrest por medio de correo electrónico, por teléfono o al programar una cita. Distribuiremos las comunicaciones de la escuela entera por medio de las carpetas del viernes que se mandarán a casa cada viernes. Los maestros tienen de 24-48 horas hábiles para responder al correo electrónico y a las llamadas telefónicas. Si le gustaría visitar un salón de clases, por favor haga arreglos con el maestro del salón con 24 horas por adelantado.

### **CÓDIGO DE VESTIMENTA EN HILLCREST ELEMENTARY SCHOOL**

Las normas generales de la apariencia de los estudiantes son que estén limpios, aseados y vestidos apropiadamente. La vestimenta apropiada ayuda a recordar a los estudiantes que la escuela es un lugar para aprender y que el comportamiento apropiado y la atención a los estudios son expectativas razonables. De acuerdo a la Política de la Junta Educativa (código 5060) se impondrán restricciones sobre la libertad de vestimenta del estudiante a la discreción del director cuando la manera de vestir en cuestión: 1) es peligrosa para el estudiante o aquellos a su alrededor o 2) es destructiva hacia la propiedad de la escuela, disruptiva hacia las operaciones de la escuela o en general interfiere con el proceso educativo.

3) Contiene insinuaciones obscenas o inapropiadas. Las camisas sin espalda (halter), camisas cortas, ropa transparente o de tela maya, camisas con tirantes finos ("spaghetti straps"), shorts cortos, mini faldas o camisas con mangas o cuellos cortados o deshilachados no se permiten en Hillcrest. Las camisas sin mangas deben tener tirantes de al menos 1 pulgada de ancho. Los pantalones cortos y los short falda son aceptables mientras que el largo toque las puntas de los dedos de las manos al estar de pie con los brazos estirados a los lados del cuerpo. Durante el tiempo frío se aceptan los gorros, pero no se permiten en el edificio. Para tiempos extensos, en la luz directa del sol, durante los paseos o días de campo, se permite usar cachuchas/gorros. También podremos tener días especiales de sombreros donde tendremos una excepción a esta política (Refiérase a la Política 5060 del Distrito) Se espera que los padres, hermanos y otros miembros de la familia sigan el código de vestimenta en los terrenos escolares y en las funciones escolares.

### **JUSTIFICARSE DE EDUCACIÓN FÍSICA Y ACTIVIDADES DE PROGRAMAS SIMILARES**

El programa de educación física y las actividades de recreo tienen una variedad de valores educativos, saludables y sociales. Es por eso que el Departamento de Servicios de Salud recomienda que todos los estudiantes participen en programas regulares de educación física y en actividades de recreo a menos que haya suficiente razón médica por la que el estudiante no puede hacerlo con seguridad. Las peticiones por escrito para que el estudiante no participe en la clase de educación física serán respetadas por un día. Se requiere una nota de doctor si se necesitan días adicionales.

### **ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y PROGRAMAS ADICIONALES**

- Algunas actividades extracurriculares que ofrecemos son el Consejo Estudiantil, tutoría, coro, deportes de después de clases y musicales.
- Los estudiantes que participan en actividades extracurriculares, es decir atletismo, son sujetos a todas las Políticas y Procedimientos de la Junta Educativa las cuales indican la disciplina y las reglas de conducta.
- Los estudiantes que participen en actividades extracurriculares deben ser notificados de todas las políticas y procedimientos del distrito y de la escuela, que se relacionan a la conducta del estudiante, la disciplina, y las consecuencias aplicables.
- Las escuelas y/o actividades pueden adoptar medidas disciplinarias adicionales y reglas de conducta que sean apropiadas, dada la naturaleza de la actividad, es decir, Consejo Estudiantil.

La participación en una actividad extracurricular es un privilegio, no un derecho. Si un estudiante está ausente todo el día por motivos de enfermedad él/ella no puede participar en actividades extracurriculares ese día o tarde, es decir, práctica de coro, programas de coro, deportes después de clases, etc.

La Escuela Primaria Hillcrest puede ofrecer programas adicionales hechos posibles por subvenciones u otros fondos del distrito. Varios de estos programas solo se ofrecen a los estudiantes que cumplan con directrices específicas, tales como programas para aquellos estudiantes con rendimiento debajo del nivel de grado. Otros programas están disponibles para toda la comunidad escolar, como nuestras Noches Familiares de Alfabetización/Matemáticas u otros eventos patrocinados por la escuela. Las preguntas referentes a cualquier programa pueden dirigirlas al maestro(a) de su hijo(a) o a la oficina.

### **B.A.S.E. / PROGRAMAS DE VERANO**

La Primaria Hillcrest ofrece un Programa de Antes y Después de Clases y un Programa de Verano en la Primaria Westview. Hay una tarifa mínima para la matriculación. Hay disponibles cuotas diarias, semanales y mensuales.

La filosofía del Programa B.A.S.E. es:

4. Proporcionar un lugar divertido y cariñoso para todos los niños
5. Alentar a los niños a desarrollar una imagen positiva de sí mismo y tener confianza en sus habilidades.
6. Proporcionar actividades divertidas y tiempo para hacer la tarea.

Las actividades incluyen arte y manualidades, juegos de cartas, cocinar, paseos/excursiones, rompecabezas, tarea, actividades de gimnasia, juegos de mesa, películas, invitados especiales, libros y más. Nuestro programa cumple con todos los estándares de licencias del Departamento de Servicios Sociales de Colorado. Para más información y nuestras tarifas actuales comuníquese al 720-972-6071 y pregunte por Crystal Wieland, nuestra directora del programa.

### **DIRECTRICES PARA LOS PASEOS ESCOLARES**

Todas las reglas y los procedimientos se seguirán de acuerdo a la política de la junta y se requerirá que los voluntarios se familiaricen con estas directrices. Los voluntarios/chaperones que no sean empleados del distrito deberán someterse a una revisión de antecedentes con el uso del sistema "raptor", (código: 6270.3.0). Los maestros seleccionarán a los voluntarios de una manera equitativa, dispersando la oportunidad entre cuantos padres sea posible. Los voluntarios son responsables por la seguridad de todos los niños asignados a su grupo. Solo a los estudiantes matriculados en la Escuela Primaria Hillcrest en ese grado en particular, se les permitirá asistir al paseo escolar. Todos los estudiantes que asistan al paseo serán despedidos de los terrenos escolares y no se les permitirá irse de la ubicación del paseo a menos que se hayan hecho arreglos previos con el administrador y el padre antes del día del paseo. Todos los participantes deben regresar al autobús a la hora asignada para que los autobuses puedan regresar a tiempo. Los hermanos pequeños no pueden asistir con un padre que esté supervisando un grupo de estudiantes de la escuela. Se espera que los padres sigan las Políticas de Escuelas Seguras de la vestimenta al servir como representante de la escuela en un paseo escolar. Se espera que los padres voluntarios sigan la Política del Distrito de Tabaco (código: 3740) la cual indica que los productos de tabaco son prohibidos en cualquier actividad o evento patrocinado por la escuela. Esta política aplica a todos los estudiantes, empleados y miembros del público.

## **SIMULACROS DE INCENDIO, TORNADOS Y CIERRE DE EMERGENCIA DE LA ESCUELA**

Los simulacros de seguridad se llevan a cabo periódicamente durante el año escolar para preparar a los estudiantes y al personal en caso de una verdadera emergencia. Los simulacros de incendio se llevan a cabo una vez al mes durante el año escolar. Los simulacros de cierre de escuela de emergencia y de tornados se llevan a cabo dos veces durante el año escolar. Cada salón está equipado con instrucciones para los procedimientos a seguir durante los simulacros de incendio, tornado y/o cierres de escuela de emergencia. Los estudiantes deben seguir las instrucciones de los maestros y comportarse de manera ordenada durante estos simulacros. El maestro es responsable por dar las instrucciones completas que se deben seguir durante estos simulacros.

## **PANDILLAS Y GRUPOS DISRUPTIVOS**

La ley de Colorado requiere que los distritos escolares adopten políticas con relación a las actividades relacionadas con pandillas/gangas en la escuela. La Política 5080 del Distrito, páginas 1-3 define una pandilla, sociedad secreta o grupo disruptivo como un grupo de tres o más personas, sea formal o informal, que comparten un mismo nombre, interés, unión, confederación, alianza, prácticas de iniciación, red, conspiración, o actividad caracterizada por conducta criminal o delincuente y cuyos miembros participan o han participado de manera individual o colectiva en un patrón de tal actividad.

Está prohibido usar, exhibir o poseer artículos identificados con grupos disruptivos, en las escuelas, en todas las actividades auspiciadas por las escuelas, en el transporte escolar y en todas las paradas de autobuses escolares. Cualquier evidencia que demuestre razonablemente la existencia de o la afiliación con cualquier grupo disruptivo será admisible en cualquier acción disciplinaria o procedimiento iniciado por el Distrito.

## **DOTADOS Y TALENTOSOS**

¡En la Escuela Primaria Hillcrest, nosotros vemos a todos nuestros estudiantes como dotados y talentosos! Cada estudiante tiene fortalezas únicas y tenemos la intención de incrementar esos puntos fuertes en cada salón de clases. Usando datos de evaluaciones y otros criterios, los maestros identificarán las áreas de fortaleza y las áreas de crecimiento para cada estudiante. Los planes instructivos se crearán para cumplir con la variedad de necesidades de los estudiantes.

Todos los estudiantes de segundo grado tomarán la evaluación de dotados y talentosos para determinar la elegibilidad. Los estudiantes recibirán oportunidades de extensión/enriquecimiento dentro de cada nivel de grado, basado en sus necesidades específicas. Nuestra meta es mejorar el aprendizaje de los estudiantes y fortalecer el entendimiento del estudiante de los conceptos en todas las materias, pero especialmente en las áreas en las cuales los estudiantes han demostrado puntos fuertes significativos.

Los estudiantes con rendimiento de dos años por encima del nivel de grado pueden ser formalmente evaluados para determinar su nivel de aptitudes excepcionales. El maestro del salón de clases creará un plan de aprendizaje individualizado con comentarios del coordinador de los dotados y talentosos, los padres y el estudiante, para los estudiantes que reúnen el criterio para la designación de dotado y talentoso según se determina por el distrito.

### CELEBRACION DE CUMPLEAÑOS

Los padres que deseen enviar golosinas deben proveer las golosinas, los platos, los utensilios, etc. para el maestro del salón. Los padres deben trabajar con los maestros del salón para determinar el tiempo apropiado para distribuir las golosinas. En Hillcrest es mejor traer las golosinas a la hora del almuerzo para celebrar en la cafetería. Conforme a la Política del Superintendente sobre el Bienestar, cualquier comida o bebida que se trae a la escuela debe cumplir con las políticas de salud de la escuela. A veces, una rebanada de pastel puede ser parte de una dieta saludable. Sin embargo, si cada estudiante trae un pastel para su cumpleaños, comer pastel se convierte en algo habitual. Haga el pastel una comida "especial" al celebrar los cumpleaños de todos los estudiantes del mismo mes el mismo día. Trate de limitar las fiestas con pastel y otras comidas con azúcares o altas en grasas a menos de una vez al mes. Su hijo puede traer un pastelito, pero durante todo el año si todos trajeran un pastelito, esto podría indicar que los estudiantes estarían comiendo hasta 30 pastelitos.

A muchos niños(as) se les hieren los sentimientos cuando ven que otros estudiantes reciben invitaciones de fiestas de cumpleaños. Para evitar herir sentimientos, les pedimos no mandar invitaciones de fiestas de cumpleaños a la escuela. Si usted decide mandar invitaciones, usted deberá proveer una para cada estudiante del salón.

Por parte de la Acción de Nuevo México para El Bienestar de Niños, Parte 1: Nutrición, página 18.

### ACTIVIDADES DE LOS DÍAS FESTIVOS

Durante el año escolar podemos incorporar algunas de nuestras actividades de enseñanza con las fechas festivas. Nosotros típicamente celebramos lo siguiente: Halloween, Fiesta de invierno y Día de San Valentín. Las fiestas se realizarán los últimos 45 minutos del día escolar, a menos que la maestra les comunique con anticipación una hora diferente. En nuestra fiesta de Halloween, a los estudiantes se les permitirá usar sus disfraces durante el día. Estos necesitan ceñirse a la política de escuelas seguras del distrito. El disfraz también debe ser lo suficientemente cómodo para pasar el día y no causar interrupciones. Si usted no desea que su hijo(a) participe por favor notifíquelo al maestro. Si los padres desean proporcionar bocadillos para estos eventos, recomendamos alimentos y bebidas saludables para asegurar la implementación de la Política de Bienestar del Superintendente.

Directrices para Halloween:

7. Por motivos de seguridad, las máscaras o el maquillaje no deberá cubrir la cara del estudiante de una manera que haga que el estudiante sea irreconocible. Las máscaras y el maquillaje que oculten la cara del estudiante pueden usarse solamente durante el concurso de disfraces o en horas designadas.
8. No se permiten pistolas de juguete o simuladas.
9. Otras armas de juguete (navajas, espadas, bates) deben ser aprobados por los administradores y solamente se permiten si es obvio que es un juguete.
10. Los disfraces que sean excesivamente gráficos o que promuevan la violencia o que lógicamente se puede suponer que sean ofensivos a los demás no son aceptables.
11. Los disfraces que sean sexualmente sugestivos y que de otra manera violarían el código de vestimenta de la escuela no son apropiados.
12. En caso de que el disfraz sea cuestionable, un administrador debe aprobar el disfraz antes de que el estudiante se lo ponga para la escuela.

### **POLÍTICA PARA EL BIENESTAR - Política del Distrito Código: 3720**

- 1.0 El Distrito está comprometido a proporcionar un ambiente escolar que realza el aprendizaje y el desarrollo de prácticas del bienestar de por vida. Para lograr este ambiente durante el día escolar, todas las escuelas del distrito y todos los programas del distrito deben cumplir con los requisitos federales, estatales y locales y ser accesibles a todos los niños en las escuelas en las que el Departamento de Servicios de Nutrición proporciona servicios.
- 2.0 El contenido nutritivo de los alimentos y las bebidas vendidas por el Departamento de Servicios de Nutrición debe estar disponible en el sitio web del Distrito y/o en las cocinas de las escuelas.
- 3.0 Los vendedores de alimentos y bebidas (aparte del Departamento de Servicios de Nutrición) que se venden de manera recurrente proporcionarán la información del contenido nutritivo según se solicite.
- 4.0 El Distrito proporciona y promueve programas de la educación física y de educación en nutrición.
- 5.0 Cada estudiante tendrá acceso a comidas saludables, frutas frescas, vegetales y agua a tiempos apropiados del día. Se les debe proporcionar a los estudiantes tiempo razonable para comer las comidas. Las escuelas determinarán métodos para proporcionar acceso a artículos saludables para las recaudaciones de fondos, las fiestas en los salones y otras actividades escolares.
- 6.0 Las bebidas y los artículos de comida que se venden en las cafeterías escolares, máquinas de vender, tiendas escolares y actividades de recaudación de fondos en las propiedades escolares deben reunir los siguientes estándares nutritivos cuando se vendan durante el día escolar y durante actividades de antes y después de clases que se llevan a cabo por clubes estudiantiles, el anuario, la banda, el gobierno estudiantil, drama y programas de antes y después de clases (base).
  - 6.1 Bebidas vendidas en escuelas primarias.

6.1.1 Agua embotellada;

6.1.2 Porciones de hasta 8 onzas de leche sin grasa o baja en grasa. Esto incluye alternativas a la leche con un valor nutritivo equivalente (de acuerdo a USDA);

6.1.3 Porciones de hasta 8 onzas de leche con sabores sin grasa o baja en grasa con valor nutritivo equivalente hasta 150 calorías / 8 onzas;

6.1.4 Porciones de hasta 8 onzas de jugo 100%, sin endulzantes añadidos y hasta 120 calorías / 8 onzas

6.4 Los alimentos vendidos en tales momentos no pueden tener más de treinta y cinco por ciento (35%) de calorías totales de grasa, de esas calorías no pueden tener más de diez por ciento (10%) de grasas saturadas y no más de treinta y cinco por ciento (35%) de su peso total en azúcar.

6.5 Las restricciones anteriores no aplicarán a eventos escolares en que los padres y otros adultos constituirán una parte significativa de la audiencia, incluyendo pero sin limitarse a eventos deportivos inter-escolares, obras teatrales de la escuela y conciertos de la banda escolar.

7.0 Los representantes de la escuela reunirán y diseminarán la información acerca de las oportunidades disponibles para que los estudiantes tomen parte en actividades físicas significativas y estructuradas en la escuela y en la comunidad.

8.0 Los directores de las escuelas designarán un representante en la escuela que coordine y supervise esta política. El Director de Servicios de Empresas servirá como enlace con el Departamento de Educación de Colorado con el propósito de reportar y hacer cumplir estas normas.

### **IDEAS SALUDABLES PARA LOS BOCADILLOS DEL SALÓN Y FIESTAS:**

- Leche baja en grasa (regular o de sabor)
- 100% jugo- naranja, manzana, uva
- Agua (de sabor)
- Fruta fresca con yogur
- Manzanas con dip de caramelo
- Fruta con crema batida
- Bocadillos 100% de fruta
- Fruta Crujiente
- Platillo de Vegetales con dip bajo en grasa
- Trozos de apio con mantequilla de maní
- Queso (string cheese)
- Palomitas o pretzels bajos en grasa
- Galletas integrales o de animalitos
- Sándwiches- jamón, pavo, queso
- Vasos de pudding (postre) bajo en grasa
- Batidos de yogurt
- Barras de cereales
- Mezcla de frutos secos
- Nueces (almendras, cacahuates, etc.), semillas

## Recursos en Línea

Guía de Fiestas Escolares Saludables, Acción para los Niños Saludables de Alabama,  
[www.actionforhealthykids.org/file/lib/toolsforteams/recom/N&PA%2031%20%20parties.pdf](http://www.actionforhealthykids.org/file/lib/toolsforteams/recom/N&PA%2031%20%20parties.pdf)

Ideas para las Fiestas en los Salones de Clases, University of California Cooperative Extension Ventura County and California Children's 5 A Day Power Play! Campaign, <http://ucce.ucdavis.edu/files/filelibrary/2372/15801.pdf>

National Alliance for Nutrition and Activity (NANA), Model Local School Wellness Policies on Physical Activity and Nutrition, Marzo de 2005, página 22

## **EQUIPO DE RESPUESTA A LA INTERVENCIÓN**

La Escuela Primaria Hillcrest tiene un Equipo de Solución de Problemas. Este equipo se reunirá regularmente con los maestros para hacer frente a los estudiantes con necesidades específicas de comportamiento y/o académicas. La evaluación de datos se usa para determinar cualquier estudiante que necesite instrucción adicional o apoyo de comportamiento. Los estudiantes pueden trabajar dentro o fuera del salón regular en grupos pequeños con el personal que está entrenado para proveer instrucción especializada en la Lectura, Escritura, Matemáticas e inglés como Desarrollo del Lenguaje. Los estudiantes que necesiten instrucción adicional serán observados de manera regular para anotar los logros y el progreso de comportamiento y para hacer ajustes conforme sean necesarios.

## **REQUISITOS PARA INSCRIBIRSE EN KINDERGARTEN**

Cualquier niño(a) que tengo cinco años de edad antes del 1<sup>ro</sup> de octubre es elegible para inscribirse en kindergarten. Es necesario que usted traiga la partida de nacimiento del niño(a), el registro de vacunas y un comprobante de domicilio al inscribirlo(a). Los niños(as) que no cumplan con este requisito de edad no se les permitirá inscribirse en kindergarten durante el año escolar,

Aunque ellos hayan completado parcialmente el programa de kindergarten en una escuela privada o en otro distrito escolar conforme a la Política del Superintendente 5230.



## OBJETOS PERDIDOS

Mantenemos una caja de objetos perdidos en la cafetería. Las prendas de ropa, loncheras y los artículos misceláneos deben dejarse en la caja de objetos perdidos. Todos los artículos de valor deben entregarse a la oficina. El dinero encontrado se dejará en la oficina por 1 semana. Si no se reclama el dinero, el que se lo encontró se lo puede quedar. Toda la ropa de niños debe ser marcada para poder ser identificada fácilmente en caso de una pérdida. Se anima a los padres a revisar la caja de objetos perdidos con frecuencia por las pertenencias de sus hijos. Todos los artículos sin reclamar serán donados a una caridad al final de cada mes.

## PROGRAMA DE ALMUERZO

4. Se pueden comprar almuerzos por semana o por mes. El precio es \$2.50 por día.
5. Se sugiere que los niños, particularmente los más pequeños, carguen su dinero para el almuerzo en un sobre sellado con su nombre y dirección escrita claramente al frente del sobre.
6. La cortesía y los buenos modales se enfatizarán en todo momento como parte de nuestro programa de almuerzo. Los estudiantes deben entrar y salir de la cafetería silenciosamente. La fila del almuerzo debe ser ordenada- no se permite empujar o guardar espacios.

## COMIDAS GRATUITAS Y DE PRECIO REDUCIDO

Nosotros recomendamos encarecidamente a las familias que apliquen en línea en [www.appplyforlunch.com](http://www.appplyforlunch.com) para los beneficios de comida ya que es conveniente para nuestras familias. La aplicación en línea incluye:

- Proceso de aprobación de elegibilidad más rápido
- Precisión de la aplicación entregada
- Formulario de divulgación de información para exoneración de las tarifas estudiantiles
- Ayuda a la escuela de su hijo a que reciba fondos adicionales.

Las aplicaciones en papel estarán disponibles en la cafetería.

## REGISTRO DE PADRES Y VISITANTES

Cualquier padre o visitante a la Escuela Primaria Hillcrest debe registrarse en la oficina. Esto está requerido por el Estatuto del Estado de Colorado. Se requerirá una identificación con foto para todos los visitantes que se escaneará en el sistema RAPTOR para llevar a cabo una revisión de los antecedentes. Se emitirá una calcomanía con el nombre y la fecha y

se debe llevar en una posición visible en su vestimenta al estar en el terreno escolar. Para la protección de todos los estudiantes y del personal, se le pedirá que regrese a la oficina si no ha firmado y no lleva una calcomanía.

**Se les pide a los padres que desean ver a miembros del personal que hagan arreglos con el maestro de antemano.**

**Los padres no deben interrumpir la instrucción para preguntar sobre el progreso individual de su hijo(a).** Les pedimos que al entrar a la escuela, usted use las directrices del distrito localizadas en la parte posterior de este manual. Al entrar a la escuela apague su teléfono celular y no use lenguaje inadecuado para el ambiente escolar de la primaria. Nosotros le queremos dar a su hijo(a) la mejor educación posible al asegurar que todos los que hagan negocios con nuestra escuela respeten la integridad del día escolar instructivo. Los padres que deseen reunirse personalmente con un administrador del edificio deben hablar a la oficina y hacer una cita.

Los padres y/o visitantes están bienvenidos a reunirse con su hijo(a) durante el almuerzo. Si hay espacio, usted se puede sentar en una mesa especial con su hijo(a) y un amigo. Si el espacio es limitado, usted necesitará sentarse en la mesa rectangular con su hijo(a) y un amigo.

### **PREOCUPACIONES DE PADRES/TUTORES**

Hay varias opciones para que los padres traten sus inquietudes. Estas incluyen: un "Formulario de Respuestas de Padres" contenida en el boletín de padres cada mes, una llamada, una nota o carta enviada al maestro del salón o a un administrador. Las inquietudes sobre un individuo específico son mejor tratadas al hablar y hacer una junta con el director **después** de haber **primero** intentado solucionar el problema con ese individuo específicamente. Las inquietudes se tratan de manera profesional y oportuna con todo el personal apropiado.

### **ORGANIZACION DE PADRES Y MAESTROS**

La Organización de Padres y Maestros/PTO será la voz oficial de los padres y ciudadanos de la Escuela Primaria Hillcrest. Servirá como un medio de comunicación de doble vía entre la escuela y la comunidad. La membresía está disponible a los padres de los estudiantes de la Escuela Primaria Hillcrest y ciudadanos de la comunidad escolar. Este comité trabajará cooperativamente con la escuela en los asuntos relacionados a las necesidades educativas, las actividades escolares y otras preocupaciones de la comunidad. Este comité se reunirá una vez al mes los jueves de 2:40 a 3:30 y se proporcionará cuidado de niños.

## **ESTACIONAMIENTO**

Por favor use cuidado y siga todas las reglas de tráfico y límites de velocidad al manejar en las zonas escolares. Por favor estacionese en las áreas de estacionamiento designadas para visitantes. El carril para los autobuses fue diseñado para que los autobuses recojan/dejen a los niños y para los vehículos del distrito. ¡Queremos que nuestros estudiantes lleguen y se retiren de la escuela de manera segura! Por favor modele el comportamiento adecuado y sea cortés con los miembros del personal. Debido al estacionamiento limitado les pedimos a los padres que usen el estacionamiento del centro comercial al otro lado de la calle en vez del estacionamiento del personal con la excepción del estacionamiento para los discapacitados.

## **MASCOTAS**

No se permiten las mascotas en terrenos escolares ni en actividades al aire libre tales como Field Day (Día de Carreras y Actividades Afuera) o las clases de educación física.

## **RECREO**

El recreo se llevará a cabo adentro si:

- ❖ Nieva, llueve, cae agua nieve o si graniza
- ❖ Está relampagueando
- ❖ Si la temperatura con sensación térmica es menos de 20 grados
- ❖ Si las condiciones del patio de recreo no son buenas (hay lodo, nieve, hielo o charcos de agua)

Los estudiantes deben venir a la escuela preparados para salir afuera para el recreo. Las peticiones por escrito para mantener a los estudiantes adentro se respetarán solo por un día. Se requiere una nota del doctor si se necesitan días adicionales. Durante los meses más fríos, ellos deberán traer:

- Abrigos            Guantes
- Botas             Gorros

## CONFERENCIAS DE PADRES Y MAESTROS

<b>1<sup>ra</sup> Conferencia:</b>	Conferencias de Padres y Maestros	12 de octubre, 7:30 a.m. a 7:30 p.m.
<b>2<sup>da</sup> Conferencia:</b>	Conferencias de Padres y Maestros	13 de febrero, 3:30 p.m. a 7:30 p.m.
	Y	14 de febrero, 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

## REPORTE DE NOTAS/CALIFICACIONES

Las boletas de calificaciones serán enviadas a los padres a sus casas al final del 1<sup>er</sup> y 2<sup>do</sup> semestre. Esta boleta es la evaluación del maestro de cómo va su hijo en relación a su habilidad calculada y su maestría de los Estándares Estatales. Invitamos a los padres a comunicarse con los maestros para la información referente al progreso del estudiante.

## ESTÁNDARES DEL ESTADO DE COLORADO:

Todos los estudiantes serán calificados de acuerdo a su logro de los estándares del estado según se indican abajo. Esta información también se incluirá en la carpeta del reporte de calificaciones la cual contiene la boleta de calificaciones de su hijo(a). Por favor comuníquese con el maestro de su hijo(a) si tiene preguntas.

### ❖ Las descripciones del Puntaje Basado en Estándares son:

- 5 Entendimiento Avanzado del Estándar - El trabajo del estudiante va mucho más allá de la evaluación o los estándares del curso en la calidad y evidencia del entendimiento.
- 4 Logra el Estándar - El trabajo del estudiante logra fundamentalmente el estándar que se está evaluando.
- 3 Se acerca al Estándar- Un estudiante logra un "2" en una evaluación cuando ha demostrado un intento considerable para lograr los estándares de una evaluación administrada pero necesita más tiempo para lograr el dominio.
- 2 No Logra el Estándar - Un estudiante logra un "1" en una evaluación cuando, en la ausencia de circunstancias atenuantes (por ejemplo, una ausencia justificada), el estudiante no demuestra progreso considerable hacia lograr el estándar asociado con esa evaluación en particular.
- / N/E Aun no se ha evaluado

- ❖ Hábitos de un Buen Estudiante- Además de los puntajes para cada criterio reportado en el libro de calificaciones, los cuales se basan enteramente en la trayectoria de aprendizaje del estudiante hacia lograr estándares particulares, se pueden reportar los siguientes hábitos de un buen estudiante. Estos son un grupo de principios guadores que apoyan nuestro aprendizaje y las interacciones entre unos y otros dentro y fuera de la escuela.

**Respeto      Preparación      Tomar riesgos      Perseverancia      Excelencia**

### **CALIFICACIÓN**

Los maestros definirán claramente las expectativas de nivel de grado, las políticas y los procedimientos en el manual de nivel de grado que será distribuido al principio del año escolar. Los maestros además:

- Darán a los estudiantes suficiente aviso previo referente a la cantidad de trabajos y exámenes,
- Destacarán la importancia de completar los trabajos a tiempo y de producir trabajo de calidad,
- Basarán el logro y el progreso en estándares claros y razonables,
- Aplicarán los estándares de calificación de manera consistente a los estudiantes que hayan demostrado habilidades similares,
- Proveerán el criterio de desempeño tanto individual como en grupo para los proyectos en grupo,
- Proveerán la información sobre las evaluaciones a los estudiantes y a las familias de manera puntual,
- Proveerán la información a los estudiantes y padres cuando el trabajo de curso no es satisfactorio, permitiéndoles tiempo a los estudiantes para una acción correctiva,
- Motivarán a los estudiantes a persistir en las tareas

### **EVALUACIONES**

Las evaluaciones del Programa de Colorado de Evaluación de Transición (TCAP) son administradas cada año a los estudiantes en 3<sup>ro</sup>, 4<sup>to</sup> y 5<sup>to</sup> grado. Los exámenes son administrados en la primavera. Los resultados de las evaluaciones de 4<sup>to</sup> y 5<sup>to</sup> grado son recibidas a principios de agosto. Las preguntas deben dirigirse al maestro del salón y al administrador del edificio. Las políticas del nivel de grado estarán en los manuales del nivel de grado que se distribuyen al principio del año y también estarán archivados en la oficina. Los resultados individuales de TCAP serán enviados a casa al principio del año escolar.

Los estudiantes que están aprendiendo inglés como segundo idioma toman la evaluación ACCESS en enero. Esta evaluación mide el progreso en habla, lectura, escritura y comprensión auditiva. Los resultados se reciben en abril.

Las evaluaciones adicionales del distrito serán administradas durante el año escolar a todos los niveles de grado. Algunas de estas evaluaciones incluyen una lista de verificación, PALS (Revisión del Conocimiento de la Conciencia Fonética), PALS Plus, DRA (Evaluación del Desarrollo de la Lectura) y MAPS (Sistema de Administración de Evaluación de Portafolio). Los padres recibirán información detallada durante el año referente a las evaluaciones.

Los maestros del salón también usan una variedad de evaluaciones incluyendo tareas diarias, exámenes sorpresa, exámenes, proyectos y notas anecdóticas.

Puede encontrar información sobre las prácticas de calificar en los manuales de nivel de grado.

### **NINGÚN TIPO DE REPRESALIAS HACIA LOS PADRES QUE EXPRESAN SUS PREOCUPACIONES**

Cuando surjan conflictos o preocupaciones, puede ser difícil mantener una relación positiva durante el proceso de resolución del problema. Por favor comuníquese con el maestro de su hijo(a) o con un administrador escolar cuando surja una situación. Esto nos dará la oportunidad de recolectar información completa y precisa sobre la situación, y enfocar la solución en lo que sea mejor para el estudiante. El personal trabajará con los padres para solucionar cualquier conflicto que surja. Queremos un ambiente que sea seguro y libre de acoso o intimidación. Es por eso que se espera que todo el personal, los estudiantes y padres se comporten de una manera respetuosa y centrada en las soluciones. No ocurrirá ningún tipo de represalia en contra de un estudiante o una familia que exprese sus inquietudes o presenten quejas.

### **INFORMACIÓN SOBRE CIERRES ESCOLARES**

La información sobre cierres de emergencia de la escuela estará disponible en la página de internet del distrito en [www.adams12.org](http://www.adams12.org), los canales locales de televisión **2, 4, 7 y 9** así como en las estaciones de radio **KHOW, KOA, KOST, KYGO**; escuche los anuncios acerca de **ADAMS 12 FIVE STAR SCHOOLS**, no de la Escuela Primaria **Hillcrest**. En raras ocasiones, por motivos del tiempo severo o avisos de defensa civil, puede que sea necesario que los oficiales de las escuelas del distrito despidan a los estudiantes antes de la hora de salida de la escuela. Si el despido temprano es necesario, el estudiante será despedido después de que se le haya comunicado a los padres y después de que se hayan hecho arreglos para ser recogido. También, el distrito ofrece una alerta por texto si opta por el sistema.

## **TOMA DE DECISIONES COMPARTIDAS EN LA ESCUELA PRIMARIA HILLCREST**

El proceso para tomar decisiones compartidas es con la intención de estar en acuerdo con el memorando de convenio (1989) y mantener nuestro deseo de adoptar el intercambio de ideas colegiales para mejorar el resultado final.

La Escuela Primaria Hillcrest utilizará la colaboración al tomar decisiones que impacten al personal, a los estudiantes y a la comunidad. Nuestros grupos formales para este intercambio y recolección de datos incluirán, pero no se limitará a, el Equipo de Liderazgo Instructivo Escolar, el Equipo de Nivel de Grado del Edificio (nivel de grado/presidente del programa), miembros de personal y el Comité de Participación para Padres. Los esfuerzos de decisiones compartidas no necesariamente serán limitados a estos grupos, cuando solamente se afecte a un grupo en específico o cuando se necesita un rango más amplio de grupos.

A veces este proceso requerirá uno o una combinación de estos tres tipos de toma de decisiones: autocráticas, democráticas y de mayoría. Los que sean impactados tendrán la oportunidad de proporcionar datos al proceso cuando sea apropiado. La directora implementará la toma de decisiones compartida mediante la recopilación de comentarios y aportes de las partes interesadas apropiadas para informar su decisión final.

## **RECONOCIMIENTO DE ESTUDIANTES**

### **Premios de Clase "Hornet High Five!"**

Los premios "Hornet High Five!" se darán durante el transcurso del año a clases que demuestren buen comportamiento. Cualquier adulto en el edificio aparte del maestro del salón puede otorgar un premio "Hornet High Five!" a una clase. Las clases pueden recibir este premio por varias razones; caminar calladamente en el pasillo, formarse calladamente para el recreo, comportamiento en la cafetería, escuchar atentamente y el comportamiento en las clases especiales, la biblioteca, computadora, etc. Cuando la clase haya recibido 15 Premios "Hornet High Five!", ellos serán premiados con una fiesta "Hornet High Five!", la cual será determinada por el maestro del salón.

### **Premio "Buzz Buck"**

Los premios "Buzz Buck" se les darán a estudiantes individuales por demostrar comportamiento esperado. Cualquier miembro del personal incluyendo los maestros de los salones puede otorgar un premio "Buzz Buck". Los estudiantes recolectan estas tarjetas de premio para ser gastadas en la Tienda Escolar.

### **Referencia Positiva a la Administración**

Si un estudiante recibe una Referencia Positiva a la Administración, pueden ir a la oficina para compartirlo con la directora y para llamar a los padres.

### **Estudiante del Mes**

Cada mes, cada clase escogerá dos estudiantes que consistentemente demuestran los Hábitos de un Buen Estudiante. Los estudiantes pueden ser seleccionados por el maestro del salón o ser escogidos por sus compañeros. El "Estudiante del Mes" será reconocido en las asambleas de Reconocimiento de los Estudiantes de Hillcrest.

- Respeto- Los estudiantes valoran su trabajo, sus interacciones con los demás y la persona que son.
- Preparación- Los estudiantes están preparados y listos con todas las herramientas necesarias para aprender.
- Tomar riesgos- Los estudiantes toman riesgos intelectuales y piensan de manera creativa.
- Perseverancia- Los estudiantes no se rinden. Ellos continúan trabajando a pesar que el trabajo sea difícil.
- Excelencia- Los estudiantes se enorgullecen de su trabajo y buscan lograr la excelencia.

### **Escritor del Mes:**

Cada mes el maestro (a) elegirá a un estudiante para ser el "Escritor Del Mes". Ese estudiante luego perfeccionará una pieza de escritura por la que fue elegido(a) y después el trabajo estará en exhibición en el tablero "Salón de la Fama del Reconocimiento Estudiantil." También se reconocerá al estudiante durante la asamblea mensual de reconocimiento estudiantil.

### **Avispón del Mes:**

Cada mes el maestro escogerá un estudiante para que reciba el honor de "Avispón del Mes". Este honor se basa en la discreción del maestro por cualquier logro, mejora o éxito que un estudiante haya hecho. Este estudiante será reconocido en la asamblea mensual de reconocimiento estudiantil.

### **Asistencia Sobresaliente:**

Cada semestre se reconoce a los estudiantes que tienen asistencia sobresaliente en una de las asambleas mensuales de reconocimiento estudiantil. **La asistencia sobresaliente solo existe cuando no hay más de 1 ausencia justificada, (1 día completo o 2 medio días), y/o no más de 3 tardanzas, (1 tardanza por la mañana o 1 despido temprano) por semestre.**



### **Cuadro de Honor de la Directora:**

Cada semestre, los estudiantes en 4° y 5° grado que son elegibles para el Cuadro de Honor de la Directora serán reconocidos en una de las asambleas mensuales de reconocimiento estudiantil.

Los maestros notificarán a los padres cuando los estudiantes vayan a ser reconocidos durante una asamblea de reconocimiento estudiantil.

### **SERVICIOS ESTUDIANTILES**

Además de los demás servicios mencionados en este manual, el distrito escolar tiene un programa extenso de servicios especiales.

Puede obtener información sobre cualquiera de los siguientes al comunicarse con la directora escolar o con la Oficina de Servicios Estudiantiles en 720-972-4770.

G. Discapacidad auditiva

H. Discapacidad visual

I. Perceptual o Comunicativa (discapacidades de aprendizaje)

J. Trastornos emocionales (problemas emocionales)

K. Discapacidad física

L. Programa para las Necesidades Severas Significativas; Severas y Profundas

### **POLÍTICA DE TELÉFONO PARA LOS ESTUDIANTES**

**¡Solamente se saca a los estudiantes del salón de clases para tomar llamadas telefónicas de emergencia!**

El personal de la oficina de Hillcrest entregará mensajes de **emergencia** a los estudiantes. Por favor ayúdenos al hacer arreglos de recoger después de clases y cuidado de niños antes de que su niño venga a la escuela por la mañana. No se les permitirá a los estudiantes usar el teléfono para hacer arreglos de después de clases.

### **REGISTRÓ E INCAUTACIÓN**

La Política 5130 del Superintendente autoriza a los oficiales del distrito a conducir un registro en los terrenos de la escuela, en un vehículo propio, arrendado o usado de otra manera por el distrito o la escuela, o en una actividad escolar, cuando existe una sospecha razonable de que el registro resultará en el descubrimiento de "contrabando," lo cual incluye todas las sustancias o materiales prohibidos por las políticas del distrito/escuela o ley estatal, incluyendo pero sin

limitarse a drogas, parafernalia para usar drogas, bebidas alcohólicas, pistolas, cuchillos, armas, aparatos incendiarios, y objetos peligrosos.

### **JUGUETES Y HEELYS, ETC**

Heelys, (zapatos con ruedas retractables), no son permitidos en los terrenos escolares. Los artículos que parecen juguetes tales como los "fidget spinners", Ipod, video juegos de mano, cámaras, reproductores de música/grabadoras, cartas como Pokemon, pelotas de béisbol y bates, pelotas de baloncesto, pelotas de fútbol americano y pelotas de fútbol no deben traerse a la escuela. (Se proporcionan juguetes y equipo para el patio de recreo durante el recreo.) Tampoco se permiten los perfumes ni el maquillaje. El traer cualquiera de las cosas mencionadas anteriormente se tratará de la siguiente manera:

- 1<sup>ra</sup> ofensa** El artículo será confiscado y transferido al administrador escolar apropiado. Los padres/tutores deben ser notificados y el artículo se puede entregar al estudiante al final del día escolar.
- 2<sup>da</sup> ofensa** El artículo será confiscado y transferido al administrador escolar apropiado. Los padres/tutores deben ser notificados y el artículo solo se podrá regresar a los padres/tutores.
- 3<sup>ra</sup> ofensa** La tercera ofensa debe considerarse comportamiento disruptivo y desafío a la autoridad y puede resultar en un mínimo de un día de suspensión que se puede llevar a cabo dentro o fuera de la escuela a la discreción de la administración de la escuela y/o la confiscación del artículo hasta el fin del año escolar.

### **SEGURIDAD DE TRÁFICO**

A la Escuela Primaria Hillcrest le gustaría tener su apoyo en tratar las inquietudes de seguridad y la congestión de tráfico alrededor de la escuela. Para aumentar la seguridad de nuestros estudiantes, por favor siga estas directrices al dejar y recoger a los estudiantes:

-Por favor actúe de manera segura al dejar a sus niños en la escuela cada día. Por favor no les pida que crucen la calle corriendo a menos que estén en el cruce peatonal. Les pedimos a los padres de niños en los grados Kindergarten, 1<sup>o</sup> o 2<sup>o</sup> que usen el carril "Hug N Go" (abrazo y despedida) en 103 Place y que los estudiantes se formen en la parte de atrás de la escuela. Los estudiantes en el grado 3<sup>o</sup>, 4<sup>o</sup> y 5<sup>o</sup> deben ser dejados en la Avenida 103 y luego deben proceder a formarse en la parte de atrás.

-El estacionamiento principal debe usarse para que los autobuses y las guarderías dejen y recojan a los estudiantes. No está disponible para estacionamiento de visitantes o para dejar o recoger a los estudiantes.

- Mantener los cruces peatonales libres en todo momento y no pararse o estacionarse en ellos.
- Siempre deles el paso a los niños y adultos en el cruce peatonal.
- Por favor use los cruces peatonales en todo momento.
- Obedezca todos los letreros de tráfico y conduzca lentamente alrededor de la zona escolar.

### **SERVICIOS DE TRADUCCIÓN**

Las escuelas son responsables de hacer los arreglos de servicios de traducción para acciones disciplinarias, conferencias de padres y maestros, eventos de regreso a clases/noches informativas, comunicación referente a la rutina o preguntas que no son de emergencia sobre la salud, preguntas sobre la asistencia o el rendimiento académico. Por favor comuníquese con la oficina escolar si tiene cualquier pregunta sobre este servicio del distrito.

### **TRATO DE LOS ESTUDIANTES, SUS FAMILIAS Y MIEMBROS DE LA COMUNIDAD** **INSTALACIONES SEGURAS Y EQUITATIVAS**

Nuestra preocupación principal en el Distrito Escolar Adams 12 Five Star se centra en la seguridad de nuestros estudiantes, sus familias y los miembros del personal. Es por eso que nuestras instalaciones escolares operan dentro de las normas de seguridad en acuerdo con las políticas de la Junta Educativa y están disponibles de manera equitativa para todos. Se puede programar el uso de las instalaciones por miembros o grupos de la comunidad por medio del Departamento de Uso Comunitario.

**Operaciones del Plantel**—Resolución eficaz de reclamos, inquietudes y quejas.

Nosotros valoramos la comunicación con nuestros padres. Queremos que nuestros padres se sientan cómodos al expresar inquietudes sobre la educación de su hijo(a) al maestro o a los administradores de La Escuela Primaria Hillcrest. Todos estamos de acuerdo en que tenemos mejor oportunidad de una resolución exitosa entre más pronto se haga frente a una inquietud. Para las inquietudes del salón, el maestro de su hijo(a) es el primer recurso para encontrar la solución. Si no se ha logrado una resolución entre los padres y el maestro, el siguiente paso es hablar con los administradores. La directora en La Escuela Primaria Hillcrest debe ser el último nivel de resolución antes de ir a la oficina del Distrito.

Al nivel del Distrito, se les asigna a los directores ejecutivos en los Servicios de Aprendizaje escuelas individuales dentro de las Escuelas Adams 12 Five Star. Si no se ha logrado una resolución al nivel escolar, el próximo recurso sería el administrador apropiado del Distrito.

Aunque no hay garantía de que todas las inquietudes se resolverán exitosamente, el Distrito Five Star y La Escuela Primaria Hillcrest están comprometidos a mantener un ambiente que escucha las inquietudes de los padres y responde a estas inquietudes con prontitud.

El Distrito Escolar Five Star y La Escuela Primaria Hillcrest están comprometidos a cumplir con todas las necesidades de nuestros estudiantes y sus familias. El distrito y la escuela tienen una política de no discriminación/acoso en relación a la raza o color, sexo, religión o credo, origen nacional, estado civil, orientación sexual o discapacidad.

Usted puede y debe esperar que las políticas, los programas y las actividades de La Escuela Primaria fomenten un ambiente de inclusión en el cual todos los individuos tienen la oportunidad de participar, ser oídos y ser reconocidos. Todos los estudiantes y padres serán tratados por igual sin distinción de raza o color, sexo, religión o credo, origen nacional, estado civil, orientación sexual o discapacidad.

Todos reconocemos que los estudiantes que se sienten seguros y bienvenidos son más propensos a sobresalir académicamente, socialmente y emocionalmente.

### **SER ESCUCHADO POR LA JUNTA EDUCATIVA**

Si los padres han seguido el proceso del distrito y La Escuela Primaria Hillcrest para resolver preocupaciones y no han llegado a un acuerdo, el estudiante y los padres pueden ser escuchados por la Junta Educativa de Adams 12 Five Star Schools.

Se deben agotar los procedimientos del Distrito Five Star y La Escuela Primaria Hillcrest antes de presentar una inquietud a la Junta Educativa. Si se presenta un asunto ante la junta, los miembros de la junta determinarán si se han violado las políticas de la junta en perjuicio al estudiante o los padres.

## **EQUIPO DE MEJORAMIENTO UNIFICADO**

El Equipo de Mejoramiento Unificado de La Escuela Primaria Hillcrest está compuesto por los padres, la comunidad y el personal. El equipo planifica, implementa, supervisa y evalúa el Plan de Mejoramiento Unificado. Se establecen las metas escolares y se supervisa el progreso estudiantil por medio de este equipo.

## **CÁMARAS DE VIDEO EN LOS AUTOBUSES ESCOLARES**

El distrito ha instalado cámaras de video en todos los autobuses escolares para observar el transporte escolar y estará grabando al azar en las rutas del autobús durante el año escolar. Cada autobús está equipado con una caja de vigilancia por video en la cual se puede instalar un aparato para grabar en video. No se les notificará a los estudiantes cuando se haya instalado un aparato para grabar en su autobús.

Las videocintas serán revisadas rutinariamente por el Director de Transporte y/o su persona asignada y se documentará la evidencia del mal comportamiento del estudiante. Se les notificará a los estudiantes que se encuentren en violación a las reglas de conducta del autobús de distrito y se iniciará la acción disciplinaria bajo los Procedimientos de Transporte y/o la Política de la Junta.

Se tratará a las videocintas como archivos estudiantiles protegidos bajo la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia. Las siguientes directrices aplicarán:

- Las videocintas permanecerán en la custodia del Director de Transporte y/o su persona asignada con la excepción de cuando se entreguen, según sea necesario, a otros administradores del distrito y/o a oficiales de la policía.
- Los padres y tutores de estudiantes que deseen ver una videocinta en respuesta a una acción disciplinaria tomada contra un estudiante pueden solicitar tal acceso bajo los procedimientos establecidos en la política JRA/JRC-Registros de Estudiantes/Consentimiento para Compartir Información sobre Estudiantes.
- No se les permitirá a las personas no relacionadas al incidente disciplinario ver las videocintas del autobús.
- Cualquier preocupación acerca del transporte o los incidentes que ocurran en el autobús escolar necesitarán ser tratados primero por el departamento de transporte. Por favor llame al 720-972-4299.

## VOLUNTARIOS

El objetivo del personal de la Escuela Primaria Hillcrest es proporcionar el ambiente educativo más apropiado para cada estudiante. Esto coloca una gran responsabilidad en nuestro personal. Para lograr este objetivo, necesitamos el apoyo y la ayuda de nuestra comunidad. Necesitamos voluntarios que formen parte del equipo para proporcionar más contacto personal con los niños en una situación individual o en grupo pequeño y para proporcionar más experiencias de enriquecimiento. Necesitamos la ayuda de padres voluntarios. ¡Por favor venga y comparta sus talentos con nosotros! Se espera que todos los voluntarios en la Primaria Hillcrest sigan las directrices escolares y del distrito, respecto al código de vestimenta y las Políticas de las Escuelas Seguras. Se prohíbe todo uso de los productos de tabaco en la propiedad escolar.

Los voluntarios deben completar una solicitud de voluntario, firmar la declaración de entendimiento, completar las hojas de examen e inventario de destrezas de los voluntarios. Los voluntarios solicitantes serán evaluados por la directora o una persona designada por el Superintendente antes de proporcionar servicios voluntarios continuos. Se hará una revisión de ofensor sexual registrado (RAPTOR siglas en inglés) de todos los voluntarios futuros y actuales por el personal escolar o el personal del Distrito de Ambientes Seguros.

## RETIROS DE ESTUDIANTES

Los padres deben notificar a la escuela por lo menos dos días por adelantado antes de retirar a un estudiante, indicando a dónde se mudarán los padres y la dirección de la nueva escuela. Deben regresarse **TODOS** los libros de la biblioteca, libros de texto y otros materiales escolares. Se enviarán los archivos del estudiante a la nueva escuela cuando recibamos una petición de archivos de estudiante por parte de la nueva escuela.

## **Programa Outreach para Estudiantes y Familias**

El Programa Outreach para Estudiantes y Familias cree que todos los estudiantes tienen la fortaleza y el potencial de prosperar. Nuestra misión es remover las barreras que impiden que los estudiantes participen y prosperen en la escuela ofreciendo los siguientes apoyos:

- Proporcionar servicios de educación para las personas sin hogar.
- Conectar las familias con los recursos comunitarios que necesiten (alimento, vestido, asistencia de servicios, etc.).
- Proporcionar ayuda a las familias para la aplicación de Health First Colorado (Medicaid) y Child Health Plan Plus (CHP+).
- Proporcionar asistencia bilingüe.

Si usted desea mayor información por favor póngase en contacto con nosotros al 720-972-6249 o haga una referencia en línea en:

[www.adams12.org/sfop](http://www.adams12.org/sfop)

## Servicios de Nutrición

El Departamento de Servicios de Nutrición de Adams 12 Five Star Schools sirve desayuno y almuerzo todos los días escolares o los estudiantes pueden escoger traer sus propias comidas desde casa. Además de las comidas, se ofrece una variedad de selecciones de bocadillos a la carta para la compra a costos adicionales. Animamos el prepago para las comidas por medio de dinero en efectivo, cheque o en línea en <https://www.payforit.net>. Se les anima a los padres a fijar las notificaciones de cuenta baja o fondos automáticos en PayForIt.net para asegurar que hay fondos disponibles para las compras.

Los beneficios de comidas gratis o a precio reducido están disponible a los hogares que califiquen, la solicitud debe ser completada anualmente y puede ser entregada en línea en <https://www.myschoolapps.com>. Las solicitudes impresas también están disponibles en la oficina de la cocina. Los estudiantes que sean aprobados para los beneficios de comidas gratis o a precio reducido reciben las comidas sin ningún costo. Además, nuestra escuela tiene el desayuno disponible libre de costo diariamente a todos los estudiantes, sin importar el estatus de beneficios para comidas.

Información adicional y detallada sobre Servicios de Nutrición puede ser encontrada en <https://www.adams12.org/departments/nutrition>, incluyendo los [menús](#), [precios de comidas](#), [beneficios de comidas gratis o a precio reducido](#), [necesidades dietéticas especiales](#), y [la práctica estándar para cobrar las comidas](#). Usted también se puede comunicar con el encargado de la cocina al 5390.

---



# AGOSTO

# 2018

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
			1	2	3	4
5	6	7	8	9 Día de servicio en el distrito	10 Día de servicio del maestro	11
12	13 Día de servicio en el distrito	14 8:30-10:00 Orientación de Kinder	15 Primer día de escuela	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27 Noche de regreso a la escuela 4:00-6:00 pm	28	29	30	31	

# SEPTIEMBRE

# 2018

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
						<b>1</b>
<b>2</b>	<b>3</b> Día laboral	<b>4</b> Día de Evaluaciones	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>
<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>22</b>
<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b>	<b>29</b>
<b>30</b>						

# OCTUBRE

# 2018

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b> Conferencias de Padres y Maestros 7:30am-7:30pm	<b>12</b> Día de lanzamiento en común- NO HAY CLASES	<b>13</b>
<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>20</b>
<b>21</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b> Noche de Alfabetización de 5:00-7:00 pm	<b>26</b>	<b>27</b>
<b>28</b>	<b>29</b>	<b>30</b>	<b>31</b>			

# NOVIEMBRE

# 2018

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12 Día de Veteranos Observado NO HAY ESCUELA	13	14	15	16	17
18	19 Feriado de Día de Gracias	20 Feriado de Día de Gracias	21 Feriado de Día de Gracias	22 Feriado de Día de Gracias	23 Feriado de Día de Gracias	24
25	26	27	28	29	30	

**DICIEMBRE****2018**

<b>Domingo</b>	<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>	<b>Sábado</b>
						<b>1</b>
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>
<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b> Día de servicio del maestro	<b>22</b>
<b>23</b>	<b>24</b> Vacaciones de invierno	<b>25</b> Vacaciones de invierno	<b>26</b> Vacaciones de invierno	<b>27</b> Vacaciones de invierno	<b>28</b> Vacaciones de invierno	<b>29</b>
<b>30</b>	<b>31</b> Vacaciones de invierno					

# ENERO

# 2019

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
		<b>1</b> Vacaciones de Invierno	<b>2</b> Vacaciones de Invierno	<b>3</b> Vacaciones de Invierno	<b>4</b> Vacaciones de Invierno	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>7</b> Día de lanzamiento en común-NO HAY CLASES	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b> Día de Evaluaciones	<b>19</b>
<b>20</b>	<b>21</b> Día de Martin Luther King Jr. No hay clases	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>
<b>27</b>	<b>28</b>	<b>29</b>	<b>30</b>	<b>31</b>		

# FEBRERO

# 2019

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
					<b>1</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b> Conferencias de Padres y Maestros 7:30 am- 7:30 pm	<b>14</b> Día de Trabajo de los Maestros NO HAY CLASES	<b>15</b> Día de servicio del distrito- NO HAY CLASES	<b>16</b>
<b>17</b>	<b>18</b> Día del Presidente NO HAY CLASES	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>22</b>	<b>23</b>
<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b>		

# MARZO

# 2019

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25 Vacaciones de primavera	26 Vacaciones de primavera	27 Vacaciones de primavera	28 Vacaciones de primavera	29 Vacaciones de primavera	30
31						



# ABRIL

# 2019

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
	<b>1</b> NO HAY CLASES - Día Compensatorio	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>
<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>20</b>
<b>21</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>
<b>28</b>	<b>29</b>	<b>30</b>				

# Mayo

# 2019

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
			1	2	3 Día de Evaluaciones	4
5	6	7	8	9 Celebración de la Noche de Aprendizaje 5:00-7:00 pm	10 Día de Trabajo de los Maestros NO HAY CLASES	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23 Ultimo día de clases para los estudiantes	24 Día de Trabajo de los Maestros	25
26	27	28	29	30	31	