

# **CACHE LA POUUDRE MIDDLE SCHOOL** **MANUAL PARA EL PADRE/TUTOR LEGAL** **2016/2017**

*CLPMS es un colegio del mundo-IB: En donde la indagación y las relaciones facultan a los estudiantes, que aprenden de forma independiente, a que desarrollen una conciencia, comprensión y confianza en sí mismos, para convertirse en miembros equilibrados de nuestra comunidad y el mundo.*

Este manual se ha preparado con el propósito de que los padres/tutores legales conozcan y entiendan los procedimientos, las normas y las expectativas de *CLP Middle School* (CLPMS, por sus siglas en inglés).

Nuestro personal de CLPMS tiene el honor de servir a las comunidades de LaPorte, las comunidades de la montaña, el norte de Fort Collins, y a las personas que hayan elegido a nuestra maravillosa escuela. Para que los estudiantes obtengan una educación de altísima calidad, se necesita tener comunicación, coordinación y colaboración basada en la franqueza y confianza entre la escuela y el hogar.

**Nos esforzamos diariamente para cumplir con nuestra misión:**

*"CLP Middle School es una escuela en donde el respeto, el rigor, la relevancia, la responsabilidad y las relaciones conducen el aprendizaje".*

**y visión:**

*CLPMS, es una escuela "IB World": En donde la indagación y las relaciones facultan a los estudiantes, que aprenden de forma independiente, a que desarrollen una conciencia, comprensión y confianza en sí mismos, para convertirse en miembros equilibrados de nuestra comunidad y el mundo.*

**Gracias por leer este manual. Por favor no dude en ponerse en contacto con la escuela si necesita más información, y/o surge alguna pregunta.**

**!!!EL QUE HA SIDO PIRATA,  
NUNCA DEJARÁ DE SERLO!!!**



*Cache La Poudre Middle School*  
3515 W. County Rd. 54G  
Fort Collins, Colorado 80535  
Oficina principal: (970) 488-7400  
# de Fax: (970) 488-7433  
Asistencia: (970) 488-7405  
[www.psdschools.org/clpms](http://www.psdschools.org/clpms)

**Horario de la oficina: De 7:00 a.m. a 3:30 p.m.**

# **MANUAL PARA EL PADRE/TUTOR LEGAL**

**Directora .....Srta. Alicia Bono**

**Subdirectora ..... Srta. Abby Himlie**

**Consejera .....Srta. Cheryl Duke**

**Engargada del  
asesoramiento estudiantil .....Srta. Delhia Mahaney**

# **Tabla de contenido**

**Las “RRRs” de los piratas de *CLP Middle School***

**Programa de los Años Intermedios del Bachillerato Internacional en CLP**

**Los adolescentes, la escuela media y nuestro compromiso**

## **Información general**

Horario diario

Cómo ponerse en contacto con el personal y los maestros

Simulacros de emergencia y salidas tempranas

## **Deporte**

## **Asistencia**

Ausencias

Norma referente a las llegadas tarde

Entrega de trabajo escolar asignado durante una ausencia

Ausencias previamente programadas

## **Información académica**

Tareas/*Blackboard*/Tutoría para piratas

Libros de texto

Calificaciones

## **Normas y procedimientos con respecto al comportamiento**

Estándares para estudiantes de CLPMS

Intervención y apoyos para el comportamiento positivo

*Safe to Tell*

Procedimientos administrativos

Apariencia personal

Teléfonos celulares/Dispositivos electrónicos

## **Participación de los padres**

Comité de Responsabilidad Escolar

Amigos de CLP

Voluntarios de CLPMS

# LAS “RRRs” de los PIRATAS DE CLPMS

Los piratas  
de CLP...



**Nos Respetamos a nosotros mismos.**

INDAGADORES ■ AUDACES ■ REFLEXIVOS ■ PENSADORES

**Respetamos a los demás.**

DE MENTALIDAD ABIERTA ■ COMUNICADORES ■ ÍNTEGROS

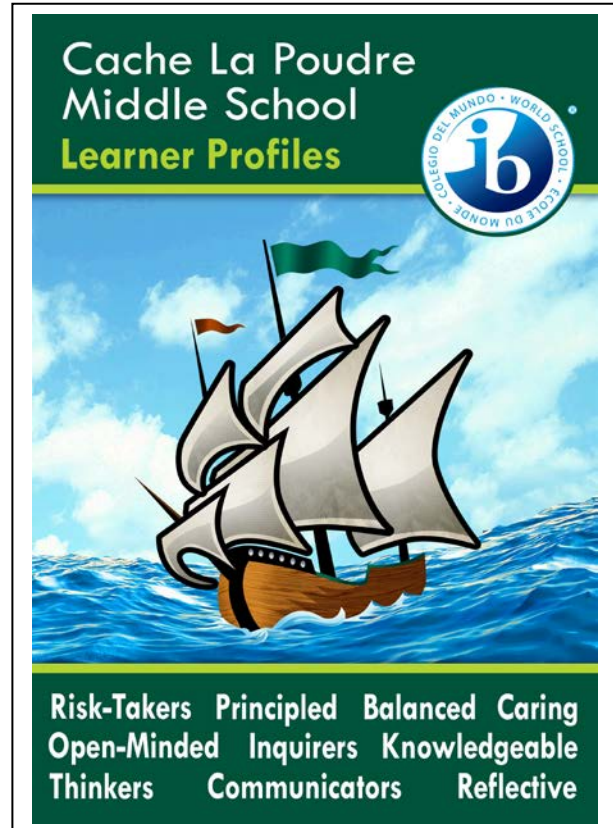
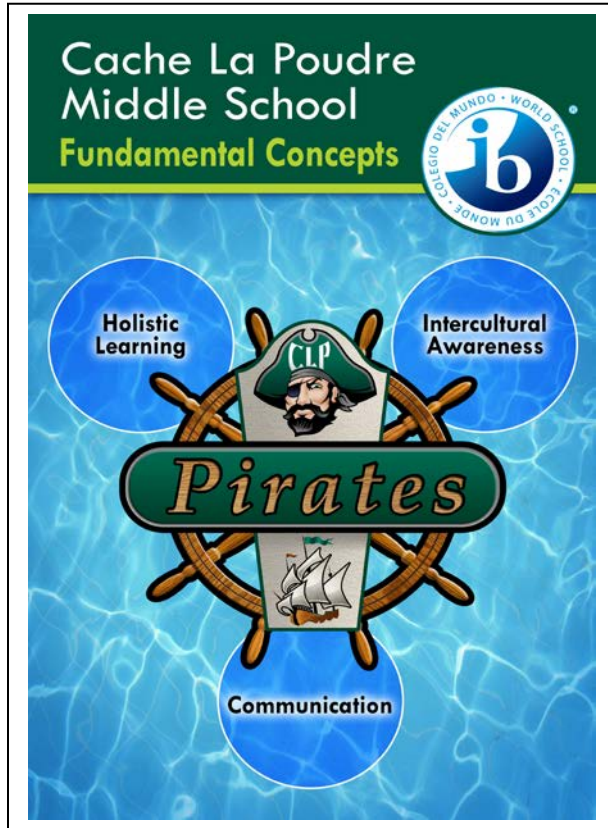
**Respetamos a nuestro medio ambiente.**

EQUILIBRADOS ■ CON CONOCIMIENTO ■ SOLIDARIOS





# PROGRAMA DE LOS AÑOS INTERMEDIOS DEL BACHILLERATO INTERNACIONAL EN CLP

Cache La Poudre Middle School es una escuela de los Años Intermedios del Bachillerato Internacional (IB, por sus siglas en inglés). Aquí los estudiantes tienen una experiencia educativa rigurosa e integral, en la que aprenden los estándares de Colorado a través de la indagación.





Cache La Poudre  
Middle School  
**Global Contexts**



Personal & Cultural Expression  
Orientation in Space & Time  
Scientific & Technical Innovation  
Fairness & Development  
Identities & Relationships  
Globalization & Sustainability

Cache La Poudre  
Middle School  
**Subject Areas**

Individuals & Societies  
Sciences  
Mathematics  
Language & Literature  
Design  
Arts  
Language Acquisition  
Physical & Health Education

Cache La Poudre  
Middle School  
**Approaches to Learning**

Communication  
Social  
Thinking  
Research  
Self-Management

# **LOS ADOLESCENTES, LA ESCUELA INTERMEDIA Y NUESTRO COMPROMISO**

La adolescencia es una época de grandes cambios. Los adolescentes tienen necesidades muy particulares. En CLPMS, todos nosotros comprendemos y acogemos la singularidad de los estudiantes de la escuela intermedia. Estamos comprometidos a brindar un entorno seguro y riguroso, en donde puedan explorar, crecer y prosperar. Para satisfacer las necesidades de los estudiantes de nivel intermedio, las escuelas intermedias se adhieren a los métodos profesionales receptivos al desarrollo, tales como ELO, el cual se centra en las oportunidades de exploración, así como en las necesidades sociales/emocionales, evaluaciones formativas, el aprendizaje cooperativo, la variedad de oportunidades de aprendizaje de tipo conceptual, relevante, metacognitivo, agrupaciones flexibles e interdisciplinarias. A medida que los adolescentes comienzan a separarse de los padres, es esencial que los padres permanezcan involucrados en sus vidas. La educación es una asociación; cuanto más se encuentren involucrados, y más colaboremos en nuestros esfuerzos, se puede garantizar, de mejor manera, una experiencia educativa y transición a *high school* (preparatoria) exitosa.

## **Características de los adolescentes jóvenes**

Información proveniente en su mayoría de la Asociación para la Educación de los Niveles Intermedios (2010). *"This We Believe: Keys to Education Young Adolescents"*. Westerville, OH.

### Físicas

- El crecimiento físico es rápido e irregular, el cual puede conducir a movimientos descoordinados.
- La madurez varía de manera extrema entre las jovencitas y jovencitos, y también entre la edad.
- Se presentan cambios hormonales intensos a medida que se madura físicamente.
- Se requiere tener actividad física regular para liberar energía, y mantener el estado físico.
- Se desarrolla una conciencia sexual.
- Son muy conscientes de su apariencia física, y del cambio de las características físicas.
- Se practican opciones saludables, de forma errática.

### Intelectual

- Comienzan a ser capaces de analizar y pensar en abstracto.
- Son muy curiosos, y cuestionan el mundo que les rodea.
- Prefieren el aprendizaje activo, relevante y motivante.
- Son ávidos de recibir información veraz y objetiva
- Son capaces de reflexionar sobre la manera como aprenden.
- Desarrollan la capacidad de comprender niveles más altos de humor.

### Moral

- Están desarrollando empatía, perspectiva y conciencia comunitaria.
- Desean un cambio social.
- Se interesan en la exploración de ideas religiosas.
- Desarrollan su propio marco moral separado del de los adultos.
- Dependen totalmente de adultos como modelos a seguir.
- Reconocen la hipocresía en otras personas.

### Psicológico

- Están ocupados con ellos mismos.
- Luchan por ser independientes de los adultos.
- La autoestima puede fluctuar en ciertos campos; son muy inseguros.
- Creen que las experiencias son únicas para ellos mismos.

- Tienen el deseo de que se les reconozca.
- Son susceptibles a los medios publicitarios.

### Social/Emocional

- Desean fuertemente la aceptación y aprobación de sus compañeros.
- Pueden tender a reaccionar emocionalmente de forma exagerada.
- Son susceptibles a la moda pasajera; tiene mayor influjo el entorno que los rodea, que sus propios padres.
- Pueden tomar decisiones impulsivas, y tener dificultades con su habilidad para tomar buenas decisiones.
- Se disminuye la comunicación con los padres; aún desean tener interacciones y conversaciones con adultos.
- Los cambios de estado de ánimo pueden ser extremos, y perdurar por períodos de tiempo largos.

### **¿Cómo puede ayudar a que su estudiante tenga éxito?**

- Fomente y apoye el que su estudiante tenga una asistencia escolar excelente. Ayúdele a establecer una rutina para la noche y la mañana, tal como preparar la mochila y escoger la ropa para el día siguiente antes de acostarse. El llegar a tiempo a clase, y tener una buena asistencia, son factores de importancia para el éxito escolar.
- Fomente y apoye la excelencia académica. Establezca una hora del día y un lugar tranquilo para que su estudiante estudie. Ayude a asegurar que esté preparado(a) para el día escolar al tener los útiles escolares adecuados, mantenerse organizado, y estar “al día” en su trabajo escolar, y preparado(a) para las evaluaciones.
- Participe activamente en el trabajo escolar, progreso y crecimiento de su hijo(a); estimule una ética de trabajo fuerte, y que él o ella trabaje a su máximo potencial.
- Asegúrese de que su hijo(a) duerma en la noche un mínimo de 8 a 9 horas. Sus cerebros y cuerpos están creciendo constantemente, y necesitan descansar para estar sanos y dispuestos a aprender.
- Asista a la Noche Informativa (*Back to School Night*), y a las reuniones de padres con maestros (*Parent/Teacher Conferences*).
- Apoye el Código de Conducta del Distrito, y las normas de CLPMS en nuestro Manual del Estudiante (*Student Handbook*).
- Comuníquese con nosotros. Haga preguntas y comparta inquietudes, para que podamos trabajar conjuntamente como equipo. Cada quien tiene interés por el bienestar y éxito de su hijo(a). Si desea hablar con un(a) maestro(a), por favor llame o envíe un correo electrónico a el/la maestro(a) o consejero(a). Le pedimos que tenga presente que las llamadas no se pueden devolver hasta que el/la maestro(a) tenga un período de planificación, o haya terminado su instrucción diaria.
- Apoye nuestra norma referente a los dispositivos electrónicos. Por favor, no llamar ni enviar mensajes de texto a su hijo(a), en ningún momento, a menos que sea antes de clase, después de clase o durante el almuerzo.
- Visite la escuela. Por favor diríjase a la oficina principal para obtener una identificación (*name tag*) con su nombre, antes de proceder a cualquier otra parte del edificio.
- Fomente el uso responsable de los candados (*locks*) y casilleros (*lockers*). Muchas veces los estudiantes pierden artículos tales como prendas de vestir, libros o ropa para la clase de educación física, y la primera reacción es pensar que alguien los ha "robado". Estos artículos generalmente se encuentran en la zona de la oficina principal destinada para las cosas perdidas, o en la oficina de el/la maestro(a) de la clase de educación física.



# **INFORMACIÓN GENERAL**

## **Horario diario**

El día escolar en CLPMS comienza a las 7:25 a.m., y termina a las 2:15 p.m. El edificio está abierto a los estudiantes a las 6:45 a.m., para que entren al gimnasio. La cafetería abre a las 7:00 a.m. para servir desayuno. A las 7:18 a.m. suena una campana con el fin de que vayan a los casilleros (*lockers*). Se espera que todos los estudiantes salgan del área escolar a más tardar las 2:30 p.m., a menos que vayan a participar en una actividad de la escuela, asistir a un tutoría para piratas, o reunirse con un(a) maestro(a) o administrador(a). La oficina cierra a las 3:30 p.m.

## **¿A quién puede contactar si tiene alguna pregunta, o necesita ayuda con alguna preocupación con respecto a —**

1. Estudiantes	Maestro(a), consejero(a), administrador(a)
2. Miembro del personal	Miembro del personal, administrador(a)
3. Administrador(a) del plantel educativo	Administrador(a), superintendente auxiliar de las escuelas secundarias
4. Normas y procedimientos del plantel educativo	Administrador(a), miembro del Comité de Responsabilidad Escolar
5. Entrenadores o normas y procedimientos para deportes	Entrenador(a), subdirectora-Abby Himlie
6. Normas y procedimientos del Distrito	Director(a), superintendente auxiliar de las escuelas secundarias
7. Registro, retiro de clases, retiro de la escuela, expedientes escolares	Consejero(a)
8. Transporte	Departamento de Transporte del Distrito Escolar Poudre

## **Orientación/Consejería**

Nuestro(a) consejero(a) de la escuela ofrece muchos servicios para los estudiantes, padres y personal de la escuela. Estos servicios incluyen orientación académica, asesoramiento personal y social, evaluación de los alumnos, y orientación profesional; también se remite a estudiantes para recibir servicios externos. El/La consejero(a) es uno(a) de los enlaces entre la escuela y la comunidad, así como un sistema de apoyo para los estudiantes, padres y personal de la escuela. Si tiene preguntas o inquietudes acerca de la planificación académica, las reuniones de los padres con maestros, las reglas para estudiantes, problemas con compañeros, el horario de los alumnos, los servicios que se ofrecen en la comunidad, o necesita otra información general acerca de los programas escolares, actividades o normas, los servicios de la Oficina de Consejería (*Counseling Office*) están a su disposición.

Se anima a los padres para que contacten a el(la) consejero(a) personalmente en la escuela, y/o llamen a la Oficina de Consejería al teléfono 488-7404.

## **Oficial de la policía encargado de la escuela (*School Resource Officer*)**

Nos complace tener una asociación con el Departamento de Policía del Condado de Larimer, y la presencia de un oficial de la policía encargado de la escuela en nuestro plantel educativo. La finalidad de la asociación es la siguiente

1. Proporcionar un entorno de aprendizaje seguro, y ayudar a reducir la violencia escolar.
2. Mejorar la colaboración entre la escuela y el oficial de la policía.
3. Mejorar la percepción y relación entre los estudiantes, el personal y las fuerzas del orden público.

Nuestro oficial de la policía encargado de la escuela es Eric Schulz; su teléfono es 488-7412.

## **Simulacros de emergencia y salidas tempranas**

Los simulacros de incendio y cierre bajo llave se practican en la escuela. El personal explica oralmente los procedimientos en caso de tornados y evacuación del edificio; ya los hemos practicado. A los estudiantes se les muestra el lugar a donde se deben dirigir, y se les instruye con respecto a lo que se tiene que hacer, si se presenta cualquier emergencia. En el caso de una salida temprana, se notificará a los padres acerca de los procedimientos y el lugar en donde deben recoger a los estudiantes.

## **DEPORTE**

Los programas de deportes están disponibles para los **grados 7 y 8**, y se presentan a continuación:

OTOÑO: Fútbol americano, voleibol, tenis, correr a campo traviesa

INVIERNO: Baloncesto femenino, lucha libre

PRIMAVERA: Baloncesto masculino, *softball*, golf, deportes de campo y pista

**Los estudiantes de 6.º grado** pueden participar en carreras a campo traviesa, tenis (otoño), golf y deportes de campo y pista (primavera), a través de CLPMS.

**Los estudiantes de 6.º grado** participan en todos los demás deportes a través de la ciudad de Fort Collins. Los equipos de CLPMS se crean con base en el número de estudiantes que se registren.

**Con el fin de participar en deportes escolares, los estudiantes atletas deben cumplir con todos los siguientes requisitos:**

1. Tener una tarjeta del examen médico actualizado en los archivos de la escuela.
2. Deben cumplir los requisitos de calificaciones y comportamiento para la participación deportiva.
3. Deben haber pagado las cuotas de participación en deportes.
3. Debe asistir a la escuela por lo menos medio día, el día del evento.

## **Exámenes físicos requeridos**

Si un estudiante tiene previsto participar en cualquier actividad atlética interescolar del PSD, es requisito que tenga un examen físico actualizado para participar en deportes. La tarjeta del examen físico la debe llenar un médico, y regresarse a la escuela antes del primer día de práctica. Dicha tarjeta es válida durante un año calendario. Para los estudiantes de 6º grado, Parques y Recreación de la ciudad de Fort Collins recomiendan, pero no es requisito, que reciban un examen físico.

## Norma de participación atlética

El objetivo de la norma de participación atlética en *CLP Middle School* es apoyar a los estudiantes para el éxito académico, y la participación en actividades extracurriculares. A todos los estudiantes que participen, se les hará un informe semanal que indique si califican para participar en deportes.

Un estudiante no califica para participar, si él o ella tiene 0 o 1 en una o más clases, a menos de que el estudiante tenga una CONFIRMACIÓN DE PARTICIPACIÓN, firmada por el/la maestro(a) de la clase que él o ella esté reprobando.

Un estudiante no califica para participar, si a él o ella se le llama la atención y se manda a la oficina principal, y tiene como consecuencia una SUSPENSIÓN EN LA ESCUELA, o una SUSPENSIÓN FUERA DE LA ESCUELA.

El cumplir con los requisitos para participar en deportes se establece con base en la secuencia total de calificaciones. Esto significa, que una calificación se determina a partir **del primer día** del cuarto escolar, hasta **el fin del año escolar**. Todos los estudiantes podrán participar en su primera competencia atlética. Las cuotas de deben pagar a más tardar en la segunda competencia.

Todos los estudiantes que no cumplan los requisitos de participación, tienen que asistir a una sesión de estudio después de terminar el día escolar, para ayudar a corregir el problema. También se requiere que los estudiantes asistan a la práctica después de la sesión de estudio, y se espera que asistan al evento deportivo que se lleve a cabo en nuestra escuela, en el cual no puedan participar por no cumplir los requisitos. A los estudiantes que no califiquen para participar en deportes, no se les autorizará para retirarse de la escuela antes de la salida regular, para asistir a los partidos que no se realicen en CLPM.

Los informes de participación deportiva se llevan a cabo el día lunes. Este informe determina la lista de participantes en deportes a partir del miércoles hasta el martes de la semana siguiente.

**A la tercera vez que el estudiante no cumpla con los requisitos de participación,** corre el riesgo de perder su lugar en el equipo.

Los entrenadores individuales pueden tener requisitos más estrictos de participación deportiva.

## **ASISTENCIA**

La ley del Estado requiere que los estudiantes asistan a la escuela todos los días, a menos que tengan una ausencia justificada. La asistencia regular a la escuela no sólo ayuda a desarrollar buenos hábitos de trabajo y estudio, sino que también beneficia en gran medida al estudiante en relación con el proceso de aprendizaje. Un estudiante nunca puede compensar un día que haya faltado a clase, a pesar de que él o ella pueda hacer las tareas asignadas. Las discusiones y experiencias que tienen lugar en el salón de clase son a menudo más valiosas que el material escrito.

Si es posible, por favor evitar la programación de vacaciones de la familia durante el año escolar, ya que su hijo o hija va a faltar a un tiempo valioso de instrucción que, una vez perdido, no se puede recuperar.

### **Ausencias**

Cuando un estudiante no asiste a la escuela por motivos de enfermedad u otras razones, un padre o tutor legal debe llamar a la línea de asistencia (488-7405), antes de las 7:30 a.m. del día de la ausencia. Si no recibimos una

llamada a más tardar las 9:00 a.m., la escuela llamará al padre/tutor legal para informarse sobre el motivo de la ausencia. Además, se puede solicitar una nota **por escrito** que justifique la ausencia.

### **Norma para las llegadas tarde**

La puntualidad es una habilidad valiosa para la vida, y se espera que los estudiantes de CLPMS lleguen a tiempo. Cualquier estudiante que en la mañana llegue tarde a la escuela, debe ir a la oficina principal/de asistencia para que se registre su llegada. Las llegadas tarde justificadas pueden ser citas con el médico o el dentista, un autobús escolar que llegue tarde u otras circunstancias. No oír la alarma del despertador debido a que se durmió tarde la noche anterior, se estuvo haciendo “mandados”, no estuvo a tiempo en la parada del autobús, estaba cuidando niños o hablando en los pasillos, etc., no son razones para justificar una llegada tarde. Con el fin de que un estudiante reciba un pase de llegada tarde justificada, él o ella debe tener una nota por escrito, firmada por el padre o tutor legal, se debe haber recibido una llamada telefónica en la escuela indicando que la llegada tarde es justificada, o que un(a) maestro(a) le haya dado un pase. Después de cada tercera llegada tarde, que no sea justificada, el estudiante no podrá almorzar en la cafetería ni salir al recreo con sus amigos; se conoce en inglés como “lunch detention”. Después de cada doce llegadas tarde, que no sean justificadas, el estudiante tendrá que quedarse en la escuela de 2:30 a 3:30 p.m.; esto se conoce en inglés como “after school detention”. Si continúan las llegadas tarde, que no sean justificadas, es posible que se programe una reunión de el/la maestro(a), el padre o tutor legal y el/la administrador(a) escolar, y se establezca un contrato de comportamiento (“behavior contract”). Las llegadas tarde se acumulan a lo largo de un mes, y se comienzan a contar de nuevo a partir del inicio de cada mes.

### **Entrega del trabajo escolar asignado durante una ausencia**

Los estudiantes tendrán dos días escolares, por cada día de una ausencia justificada, para entregar el trabajo escolar asignado durante su ausencia; generalmente no debe superar diez días escolares. Esto sólo se aplica a las clases a las que el estudiante no haya asistido. Si un estudiante está presente cuando se asigna un trabajo escolar, o se presenta una evaluación, el alumno es responsable de estar preparado a tiempo. Es responsabilidad del estudiante obtener el trabajo escolar asignado durante su ausencia, y programar la hora para presentar la prueba o evaluación a la que no estuvo presente. Esto significa que los estudiantes tienen que tomar la iniciativa, y sacar tiempo para comunicarse con sus maestros. Enviar un mensaje mediante el correo electrónico es siempre un buen primer paso. Para ausencias de tres o más días, nuestro método preferido para la obtención los trabajos asignados durante una ausencia es revisar primero lo que se haya publicado en el *Blackboard*, en el caso de los maestros que lo utilicen, y enviar un mensaje por correo electrónico a los que no lo usen. Los maestros revisar su correo electrónico todos los días. Para las personas que no tengan acceso a Internet o correo electrónico, se debe contactar a la oficina principal. Por favor dar 24 horas de anticipación a la oficina, para que haya tiempo suficiente de reunir el trabajo escolar asignado durante la ausencia.

### **Ausencias programadas con anterioridad**

Antes de que se lleve a cabo una ausencia programada, un estudiante debe obtener un formulario de ausencia programada (*pre-arranged absence form*) en la Oficina de Asistencia, e iniciar una solicitud para recibir el trabajo escolar que cada maestro vaya a asignar durante dicha ausencia. Los estudiantes pueden escoger completar las tareas con anterioridad a la ausencia programada, si el/la maestro(a) las puede proporcionar, o tener un día, por cada día de ausencia para completar el trabajo escolar asignado; generalmente no debe superar diez días escolares. Le pedimos que haga los arreglos con los maestros específicos, especialmente si se ha asignado trabajar en un proyecto a largo plazo durante la ausencia programada. Si el motivo de la ausencia es un viaje patrocinado por la escuela, pregunte a sus maestros las expectativas que tengan.

# INFORMACIÓN ACADÉMICA

## **Tareas /Blackboard/ Tutoría para piratas**

Las tareas son una parte importante de la vida en *CLPMS Middle School*. El cerebro necesita practicar y procesar los conceptos aprendidos, para que ese aprendizaje se haga permanente. En el caso de la mayoría de los estudiantes, para alcanzar el nivel de competencia del 80%, se requiere practicar hasta 24 veces. Nuestros maestros publican las tareas y otros recursos en el sitio web de sus *Blackboards*, para que los estudiantes puedan tener acceso a información importante desde el hogar.

El tiempo necesario para hacer las tareas variará con la materia o clase en particular, el/la maestro(a) y la capacidad del alumno. Además, los maestros de cada grado harán un esfuerzo para no asignar proyectos grandes, tareas o pruebas para el mismo día. Nuestro método está alineado con la investigación más reciente sobre las tareas, que indica que una cantidad práctica de tiempo empleado para hacer tareas debe ser 10 minutos multiplicado por el nivel de grado del estudiante; por consiguiente, hasta 60 minutos para sexto grado, 70 minutos para los alumnos de séptimo grado, y 80 minutos para estudiantes de octavo grado. Por supuesto que el tiempo dedicado a realizar las tareas variará de una noche a la otra, y de una semana a la otra, dependiendo del tipo de trabajo escolar que se tenga que realizar, y las clases programadas cada día. Los estudiantes que eligen tomar cursos acelerados, pueden esperar tareas adicionales para esos cursos. La tutoría para piratas está en funcionamiento en el laboratorio *North Fork*, de lunes a jueves, de 2:30 a 4:30 p.m., para los estudiantes que necesiten un lugar para estudiar.

## **Libros de texto**

Los libros de texto básicos y libros de texto suplementarios se proporcionan a cada estudiante al comienzo del año escolar, en cada una de las clases en que esté inscrito el estudiante. Cada alumno es responsable de todos los libros que se le presten al comienzo del año escolar, o durante períodos en el transcurso del año. Se debe hacer todo lo posible para asegurar que los libros no se pierdan ni dañen. Pedimos que los estudiantes cubran cada libro de texto que reciban. (Se estima que el valor actual aproximado es de \$250 para las clases básicas solamente.) Un estudiante puede recibir una multa o sanción al final del año por un libro que se devuelva con daños más allá del desgaste normal por uso, o por un libro que se haya perdido. Para los libros perdidos, al estudiante se le cobrará el costo actual de reponer dicho libro; se cobrará una cuota por los libros dañados.

## Calificaciones / Synergy

CLPMS Middle School basa las calificaciones en el dominio que el estudiante tenga de los Estándares Académicos de Colorado y el criterio de IBMYP. También hay una categoría en los “libros de calificaciones” (*grade books*) llamada Habilidades de los Enfoques del Aprendizaje (AtL), la cual se reporta una vez por cuarto escolar. Separar las habilidades, de las calificaciones académicas, demostrará la conexión de los hábitos de trabajo y el comportamiento positivo y consistente, con el éxito en el aprendizaje y la vida del estudiante, en lugar de distorsionar la calificación académica. Las calificaciones individuales de AtL se reportarán cada cuarto escolar.

Con la excepción de las clases de *high school* (preparatoria) que reciban créditos, las calificaciones ya no se reportarán en términos de una escala del 100 %, o como una letra que represente el desempeño escolar. Los estudiantes recibirán entre un 0 y 8, con base en los criterios de evaluación del IB, que muestra el nivel de competencia por criterio.

Nosotros creemos que **todos** los estudiantes son capaces de tener éxito en un nivel competente o superior, cuando se le brinda la motivación adecuada, el apoyo y la orientación de los padres y maestros. Esto se logra mejor a través de una asociación entre la escuela y el hogar. Los estudiantes y padres o tutores legales pueden tener acceso a los libros electrónicos de calificaciones de los maestros, en cualquier momento, mediante *ParentVue* y *StudentVue* de Synergy. Los maestros actualizan sus libros de calificaciones por lo menos una vez, cada dos semanas, para asegurar la exactitud de la información. Revisar el libro de calificaciones de su hijo(a) con regularidad es la mejor manera de mantenerse informado de su progreso académico.

## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CON RESPECTO AL COMPORTAMIENTO

Como escuela, hemos implementado un sistema correctivo (*referral system*), con el fin de permitir que todo el personal trabaje con la conducta y las decisiones de los estudiantes. Nuestro objetivo es hacer frente a los problemas, en el nivel más bajo posible, antes de que se intensifiquen. CLP Middle School cree que la mediación, resolución de problemas, reparación y rehabilitación, son las mejores maneras de resolver problemas.

Las conductas/Llamadas de atención (*referrals*) leves se manejan en salón de clase; se tratan y solucionan a través del personal que trabaja directamente con los estudiantes. Las conductas/Llamadas de atención (*referrals*) leves se pueden convertir en “serias”, si el problema persiste, o si los estudiantes deciden no trabajar de manera positiva para solucionar el problema.

Las llamadas de atención leves pueden tener como consecuencia una sanción durante la hora del almuerzo o después de escuela (*detentions*), u otras consecuencias/planes de reparación, según lo determine cada maestro(a) en particular.

Las conductas/Llamadas de atención (*referrals*) serias requieren una respuesta administrativa. Estas conductas incluyen interrupciones significativas que sean irrespetuosas, desafiantes, obstinadamente desobedientes, y/o perjudiciales para el estudiante en sí u otras personas, y ponga en peligro la seguridad del estudiante y el entorno de respeto mutuo. Cuando se presentan conductas que pongan en peligro la seguridad o el entorno de respeto mutuo, un estudiante puede recibir una suspensión dentro o fuera de la escuela. En el caso de la suspensión fuera de la escuela, se requiere programar una reunión con los padres, antes de que se vuelva a admitir al estudiante.

Las llamadas de atención serias tienen consecuencias administrativas tales como sanciones durante la hora del almuerzo o después de escuela (*detentions*), planes de reparación, reuniones con padres, suspensión en la escuela, suspensión fuera de la escuela, remisión a la policía o expulsión.

Las conductas que tengan como consecuencia llamadas de atención disciplinarias, pueden ocasionar que los estudiantes pierdan el privilegio de asistir a los bailes escolares, asambleas, fiestas, etc. Los estudiantes deben tener esto en cuenta, en el momento de elegir su conducta.

### **Normas para estudiantes de *CLPMS Middle School***

El Código de Conducta del Distrito para estudiantes y personal se ha establecido para crear las bases para una conducta aceptable en el Distrito Escolar Poudre. El Manual del Estudiante de CLPMS se ha creado para especificar las expectativas y normas específicas de nuestra escuela. Por favor lea los dos documentos, y comuníquese con nosotros si tiene alguna pregunta. Invitamos a los padres a que ayuden a cerrar el círculo de la formación de un estándar para toda la comunidad de CLPMS, comprometiéndose a que junto con nosotros hagamos cumplir y dar ejemplo de estas expectativas. La experiencia nos ha enseñado que podemos hacer un trabajo mucho más eficaz de instrucción cuando los estudiantes, el personal y los padres comparten el entendimiento de las expectativas de comportamiento de los estudiantes.

#### **Expectativas en el salón de clase**

Cada maestro sigue los procedimientos para la escuela en su totalidad, con respecto a las expectativas y disciplina. Además, los maestros desarrollan expectativas para el salón de clase que son únicas para la cultura de su salón de clase, las cuales satisfacen sus expectativas específicas. Los maestros explican sus expectativas para su salón de clase al comienzo de cada año escolar, y se espera que los estudiantes sigan estas expectativas.

#### **Expectativas en los pasillos**

Usar un lenguaje apropiado.

Caminar al lado derecho.

Mantener las manos y los pies sin que estén en contacto con nadie.

Mantener los pasillos limpios.

Durante las clases, mantener un nivel de voz entre 0 y 1.

Los auriculares y teléfonos se deben guardar durante los periodos de transición entre clases.

#### **Expectativas en la cafetería**

Tomar decisiones saludables y comer el almuerzo.

Pagar por su comida.

Revisar su mesa y el piso, antes de salir de la cafetería.

Caminar.

Mantener su propio lugar en la fila; mantener los límites personales.

Decir “por favor” y “gracias”.

Usar pinzas y seguir los procedimientos de higiene.

Usar contenedores apropiados: para la basura, el reciclaje y el compostaje.

Colocar las bandejas en orden, y devolver los utensilios a los contenedores respectivos.

#### **Expectativas en el autobús**

Permanecer sentado(a) durante todo el viaje.

Mantener sus pertenencias personales con sí mismo(a).

Alimentos y bebidas SÓLO si lo permite el conductor.

Mantener las manos y pies sin que estén en contacto con nadie.

Mantener un nivel de voz entre 0 y 1.

Estar en silencio en los cruces ferroviarios.

Mantener el pasillo “despejado”, sin ningún artículo.

Seguir las instrucciones del conductor del autobús en todo momento.

Mantener el autobús limpio.

## **Expectativas después de escuela**

1. Se espera que los estudiantes salgan del área escolar antes de las 2:30 p.m., a menos que estén en una actividad auspiciada por la escuela.
2. Los estudiantes que esperan que los recojan fuera del edificio, deben comportarse de una manera tranquila y ordenada, mantener el área limpia sin dejar basura, y abstenerse de usar malas palabras. La oficina cierra a las 3:30 – el personal de CLPMS no es responsable de los estudiantes que se queden en la escuela después de la hora de cierre.
3. Los estudiantes que asistan a los eventos deportivos en el nuevo gimnasio deben mantenerse en sus asientos, y mostrar un comportamiento y lenguaje apropiado en todo momento.

## **Intervenciones y Apoyos para el Comportamiento Positivo**

Como personal, ponemos en práctica las estrategias para las Intervenciones y Apoyos para el Comportamiento Positivo (PBIS). Las escuelas que utilizan PBIS, enfatizan un sistema de apoyos en toda la escuela que incluya estrategias para definir, enseñar y apoyar el comportamiento apropiado.

Los estudiantes recibirán un reconocimiento durante el año escolar por tomar decisiones positivas y seguir las tres “RRRs”: Respetarnos a nosotros mismos, respetar a los demás y respetar a nuestro medio ambiente. Los sorteos semanales, anuncios y fiestas en cada cuarto escolar, en donde serviremos pizza, son algunas de las maneras mediante las cuales premiamos a los estudiantes por tomar decisiones excelentes en CLPMS.

## ***Safe to Tell***

Si observa comportamientos inadecuados o inseguros, repórtelos a su maestro(a), padre, consejero(a) o administrador(a). Al romper el código del silencio, le ayuda a *CLP Middle School* a ser una escuela segura. *Safe2tell.org* está disponible siempre que desee hacer un reporte de manera anónima – existe el enlace directo en la página web del CLP.

## **Procedimientos administrativos**

Cuando a un(a) administrador(a) se le informe acerca de un incidente grave, el/la administrador(a) seguirá el siguiente procedimiento:

1. Investigar el incidente, documentar la información proveniente de las partes directamente involucradas.
2. Permitir que el alumno diga su versión, dé su opinión, sentimientos, etc., sobre el incidente, por escrito, y/u oralmente.
3. Explorar las consecuencias inmediatas como resultado de la conducta, y la(s) creencia(s) que conlleva, y explorar otras opciones que se podrían hacer en el futuro.
4. Hacer un juicio, e identificar cualquier y todas las consecuencias necesarias.
5. Notificar a los padres/tutores legales por teléfono y/o por escrito, dentro de un plazo razonable.
6. Notificar a la persona que hizo el reporte inicial, o hizo la remisión en persona y/o por escrito.
7. Hacer un seguimiento tal como se considere necesario.

## **Apariencia personal**

La escuela es el ambiente de trabajo profesional para los estudiantes. Con esto en mente, nos adherimos al código de vestimenta del PSD, con las siguientes aclaraciones:

La Junta de Educación reconoce que la responsabilidad del vestuario y apariencia de los estudiantes generalmente recae en los estudiantes en sí, y en sus padres. Se anima a los estudiantes a vestirse de manera apropiada para todas las actividades de la escuela. Las siguientes normas generales estarán vigentes:

1. Se espera una limpieza razonable de las prendas de vestir; es un asunto de salud y bienestar general.
2. Para evitar lesiones y enfermedades, se deben usar zapatos, sandalias o botas en los edificios.



3. No es apropiado usar ropa para la playa, o trajes de baño.
4. Se prohíbe usar una prenda de vestir que cause o pueda causar una interrupción en el proceso educativo.
- \*\* CLPMS: La ropa debe cubrir tanto el torso, como toda la ropa interior durante cualquier y todos los movimientos.
- **Guía de los pantalones cortos y faldas: longitud del pulgar.**
- **Guía del ancho de las camisetas sin mangas: 2 dedos.**
- **Las camisas deben cubrir toda la espalda y los lados, no se permiten camisetas que pongan al descubierto parte del torso ni la espalda.**
- **Las camisas deben ser de material que no sea malla ni transparente.**
- **Los pantalones se deben usar en la cintura de los estudiantes.**
- \*\* CLPMS: **Está prohibido usar ropa de publicidad o promoción de tabaco, alcohol, drogas, violencia o sexo, o que ofenda, amenace o degrade a los demás.**
5. Se prohíbe el uso de ropa que interfiera o ponga en peligro al estudiante mientras esté participando en actividades del salón de clase, o auspiciadas por la escuela. La decisión en cuanto a la seguridad de una prenda de vestir, o el que sea apropiada, depende del criterio de el/la instructor(a) o administrador(a) de la escuela.
- \*\* CLPMS: **Zapatillas para estar en casa no son apropiados para el entorno escolar.**
6. Los alumnos no deben usar sombreros ni gafas oscuras en el edificio, sin el permiso de un(a) administrador(a).
7. No se permite ninguna manera de vestir ni atuendos, incluyendo ropa, joyas, sombreros, emblemas, tatuajes e insignias, que en virtud de su color, manera de colocarse, marca registrada, u otra característica, se asocie con pertenencia o afiliación a cualquier pandilla. La prohibición de ropa relacionada con pandillas se aplicará de acuerdo con el criterio de los administradores del edificio, tras consultar con el/la superintendente o su designado(a), en caso de presentarse dicha situación en las escuelas individuales.
- \*\* CLPMS: **Los sombreros o capuchas pueden usarse antes de la escuela, a la hora del almuerzo por fuera de la escuela, o cuando se dé permiso en el caso de actividades tales como excursiones escolares.**

El personal de CLPMS discutirá con los estudiantes el atuendo que no cumpla con estas expectativas. Si los estudiantes no tienen en la escuela ropa adecuada para cambiarse, la escuela les proporcionará ropa, o pueden llamar a casa para que les traigan un cambio de la prenda de vestir. Si el estudiante continúa violando el código de vestimenta, él o ella sufrirá las consecuencias disciplinarias.

### **Teléfonos celulares / Dispositivos electrónicos**

Creemos que es nuestra responsabilidad ayudar a enseñarles a nuestros estudiantes cómo utilizar los dispositivos para fines académicos y de manera responsable. Cada alumno dispondrá de una computadora portátil del Distrito. También permitimos que los alumnos usen sus dispositivos antes de clases, después de clases y durante el almuerzo. Pueden utilizarlos por motivos educativos en el salón de clase, cuando el/la maestro(a) lo apruebe, y pueden ir a la oficina en la oficina en cualquier momento para contactarle a usted, en una emergencia, o **durante los periodos de transición entre clases**. Nunca se les permite utilizarlos en los pasillos, o de una forma que infrinja la privacidad de otra persona. **Por favor ayúdenos al no llamar ni enviar un mensajes de texto a su hijo(a), durante el horario escolar.**

## **PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES**

### **Comité de Responsabilidad Escolar**

El Comité de Responsabilidad Escolar (SAC, por sus siglas en inglés) es un grupo asesor importante en CLPMS. El Comité de Responsabilidad Escolar tiene los siguientes propósitos, los cuales los requiere la ley estatal: Recomendar a los directores las prioridades en los gastos; asesorar el plan de mejoramiento o desempeño; llevara a cabo conversaciones, en cada cuarto escolar, sobre el progreso de la aplicación del plan de

acreditación. Los padres/tutores legales deben ser representantes de la población estudiantil. Si le interesa formar parte de este equipo, envíe un correo electrónico a la directora-Alicia Bono.

### **Amigos de CLP**

Los Amigos de CLP es la organización que busca promover el bienestar de los estudiantes, mediante la ayuda a establecer y mantener una buena relación entre el personal y las familias de la comunidad escolar. Ellos proporcionan apoyo financiero a las actividades de tipo académico y/o equipos para estudiantes y el personal a través de actividades de recaudación de fondos y eventos sociales. El dinero recaudado a través de las actividades de recaudación de fondos se destinará a apoyar directamente los objetivos de la escuela, y las actividades relacionadas. Si le interesa participar, por favor póngase en contacto con Alicia Goddard, enviando un mensaje de correo electrónico a [ak\\_goddard@msn.com](mailto:ak_goddard@msn.com).

### **Voluntarios de CLPMS**

El servir como voluntario en una escuela es una experiencia gratificante, y es un privilegio tanto para la escuela como para el voluntario. Está diseñado para promover y mantener una relación de apoyo para los estudiantes, maestros y el personal escolar. Si está dispuesto a compartir un tiempo con nosotros, por favor regístrese en la página web del Distrito; póngase en contacto con nuestra coordinadora de voluntarios, Melanie-Auer, enviando un mensaje al correo electrónico [Mmj.auer@gmail.com](mailto:Mmj.auer@gmail.com), o llene la TABLA DE PARTICIPACIÓN, que se encuentra en la siguiente página, y devuélvala a la oficina principal.

## TABLA DE PARTICIPACIÓN

Para servir como voluntario en el Distrito Escolar Poudre (PSD, por sus siglas en inglés), tan solo tiene que seguir un corto proceso al registrarse en <http://www.psdschools.org/partnerships>.

Por favor indique de qué manera le gustaría servir como voluntario, este año, y entregue esta tabla en la oficina principal.

Su nombre: \_\_\_\_\_ Nombre de su estudiante: \_\_\_\_\_

# de teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**POR FAVOR, MARQUE A CONTINUACIÓN, EN LA COLUMNA DE LA IZQUIERDA, LA FORMA EN QUE LE GUSTARÍA PARTICIPAR.**

Oportunidad	Descripción	Tiempo requerido	Persona de contacto
<b>Comité de Responsabilidad Escolar (SAC)</b>	The SAC is a CO state requirement. The SAC provides feedback on the Budget and the School Improvement Plan	4-6 meetings per year that are about 1.5 hours in length. It is OK if you are not able to attend every meeting	Alicia Bono-Principal <a href="mailto:aliciab@psdschools.org">aliciab@psdschools.org</a>
<b>Tutoría después de escuela</b>	Tutor students during our Pirate Tutorial time	Tutoring is every Monday-Thursday 2:30-4:30 - create your own schedule!	Amy Goldstein <a href="mailto:amyg@psdschools.org">amyg@psdschools.org</a>
<b>Amigos de CLP</b>	This is similar to a PTO, inclusive of all who would like to join. The focus is on community.	As much or as little as you would like. Events: Fall Carnival and Tips for HS success night in February	Alicia Goddard <a href="mailto:ak_goddard@msn.com">ak_goddard@msn.com</a>
<b>Carnaval del otoño (Fall Carnival)</b>	This will be our 3 <sup>rd</sup> annual Fall Carnival. We need about 15 adults and 30 students to make it happen! Scheduled for 10/23/15.	Commit to organizing and running 2-3 booths: about 3 hrs of planning and organizing plus 4 hrs during the carnival	Alicia Goddard <a href="mailto:ak_goddard@msn.com">ak_goddard@msn.com</a>
<b>Voluntario en la biblioteca</b>	Help the librarian check in/out and shelve books	As much or as little as you would like	Stan McReynolds <a href="mailto:mcstan@psdschools.org">mcstan@psdschools.org</a>
<b>Voluntario a la hora del almuerzo</b>	Help supervise the students. Bring any issues to Ms. Bono or Ms. Himlie. The more eyes the better!	As much or as little as you would like	Theresa Hummel <a href="mailto:thummel@psdschools.org">thummel@psdschools.org</a>
<b>Voluntario durante los bailes</b>	Help supervise the students - bring any issues to Ms. Bono or Ms. Himlie, or help pass out pop and sell pizza slices	There are 4-5 dances a year 6:00pm-8:00pm -- you can commit to 1 or more	Theresa Hummel <a href="mailto:thummel@psdschools.org">thummel@psdschools.org</a>
<b>Voluntario durante las excursiones</b>	Accompany students on field trips	As needed	The teacher
<b>Voluntario en el salón de clase</b>	Help the classroom teacher in the capacity that works best. Often students benefit from another adult working with them one-on-one during silent work time	As much or as little as you would like	Any teacher
<b>Coordinador(a) de venta de revistas</b>	The annual magazine sale is CLPMS's single fundraiser for the year, lasting 2 weeks. We rely on this for many of our programs. The Coordinator will assist Abby Himlie with advertising this event and providing support on accounting day.	Meet once a week for approximately 1 month. Magazine Sales kickoff is September 16 <sup>th</sup> .	Abby Himlie <a href="mailto:ahimlie@psdschools.org">ahimlie@psdschools.org</a>
<b>Padre coordinador(a) de deportes</b>	The CLP Athletic Department needs a point person for communications, coordinating volunteers for concessions, and assisting with events such as the annual Pig Roast	Weekly home game concessions coordination; quarterly communication with Abby Himlie. The Pig Roast planning will require 1 meeting and assistance at the actual event	Abby Himlie <a href="mailto:ahimlie@psdschools.org">ahimlie@psdschools.org</a>
<b>Proveer comidas para los maestros (Feed the Teachers)</b>	Provide food for hard working and hungry staff on long days (Conferences, Back to School Night, Teacher Appreciation Day)	As much or as little as you would like	Theresa Hummel <a href="mailto:thummel@psdschools.org">thummel@psdschools.org</a>
<b>Mantenimiento de la parte exterior del área escolar (Outside Maintenance)</b>	Keep the areas around the building weeded, watered, and trimmed	Once every other week April-October	Alicia Bono <a href="mailto:aliciab@psdschools.org">aliciab@psdschools.org</a>
<b>Tablero de anuncios para celebrar al miembro del personal de la semana (Staff Member of the Week board)</b>	Create and maintain a bulletin board featuring a staff member every other week	1 hour a week	Alicia Bono <a href="mailto:aliciab@psdschools.org">aliciab@psdschools.org</a>
<b>Celebraciones del día escolar</b>	Provide assistance for school day celebrations	Usually 3 to 4 events per year. Help with planning and setup, and assist at the actual event.	Theresa Hummel <a href="mailto:thummel@psdschools.org">thummel@psdschools.org</a>
<b>Revisión de la vista y audición (Vision/Hearing Screening)</b>	Assist in organizing students for the screenings typically held in January or February	3-4 hours	Colleen Howard <a href="mailto:choward@psdschools.org">choward@psdschools.org</a>

Tal como se establece en la norma AC del Distrito (No discriminación/Igualdad de oportunidades), el Distrito Escolar Poudre no discrimina con base en la raza, color, religión, país de origen, ascendencia, sexo, orientación sexual, estado civil, condición de veterano, edad o discapacidad.

“El Distrito Escolar Poudre está comprometido con la norma referente a que a ninguna persona calificada se le debe negar acceso, excluirle de participar, o negar los beneficios de participar en un programa o actividad del Distrito, o estar sujeta a discriminación ilegal en dicho programa, o actividad del Distrito, por motivos de su raza, color, religión, país de origen, ascendencia, sexo, orientación sexual, estado civil, condición de veterano, edad o discapacidad. El cumplimiento de esta norma por parte del Distrito debe ser la responsabilidad de las personas que se indican a continuación, según corresponda. Los reportes y las quejas sobre la discriminación, con base en estas clasificaciones protegidas, se deben dirigir a: Para estudiantes del Distrito y miembros de la comunidad: Director(a) de Servicios Estudiantiles, 1630 South Stover Street Fort Collins, Colorado 80525, teléfono: (970) 490-3033; para empleados del Distrito: Director(a) Ejecutiva de Recursos Humanos, 2407 LaPorte Avenue, Fort Collins, Colorado 80521, teléfono: (970) 490-3620.”