



## **ESCUELA PÚBLICA GILPIN MONTESSORI**

### **MANUAL PARA PADRES Y ESTUDIANTES**

#### **INFORMACIÓN Y NÚMEROS IMPORTANTES**

**Teléfono de la oficina principal** 720-424-7140

**Línea telefónica para avisar inasistencias** 720-424-7168

**FAX** 720-424-7165

**Dirección** 2949 California St., Denver, CO 80205

**Horario de la oficina principal** 8:00 a.m.- 3:30 p.m.

**Horario escolar** 8:10 - 11:00 a.m.: niños de 3 años  
8:10 a.m. - 3:00 p.m.: niños de 4 años - 5.º grado

**Sitio web** <http://gilpin.dpsk12.org>

## Misión de las Escuelas Públicas de Denver

"...proveer a todos los estudiantes la oportunidad de adquirir las destrezas y los conocimientos necesarios para convertirse en ciudadanos productivos de nuestra sociedad".

## Misión y valores fundamentales de la Escuela Pública Gilpin Montessori

### Misión

"La misión de la Escuela Pública Gilpin Montessori es formar para toda la vida estudiantes activos y curiosos, en un ambiente solidario, de aprendizaje colaborativo y desde la experiencia práctica, por medio del internacionalmente reconocido plan de estudios Montessori".

### Valores fundamentales

Se espera que los estudiantes, facultad y personal de Gilpin Montessori emprendan cada día con:

- Respeto
- Jubilo
- Compromiso
- Paz
- Auto control

### Doctrina de una escuela Montessori

TODOS LOS ESTUDIANTES Y EL PERSONAL DE LA ESCUELA GILPIN MONTESSORI

- Tienen derecho a un ambiente seguro y ordenado.
- Tienen derecho a ser tratados con amabilidad y respeto.
- Tienen derecho a aprender y trabajar en un ambiente que promueva altos estándares académicos.

## A TODOS LOS ESTUDIANTES Y EL PERSONAL DE LA ESCUELA GILPIN MONTESSORI

- Se les brindará un ambiente cálido y comprensivo.
- Se les brindará un ambiente seguro, sin drogas ni violencia.
- Se les inculcará un sentido de comunidad y pertenencia,
- Se los alentará a desarrollar y expandir su creatividad y curiosidad,
- Se los alentará a trabajar en colaboración con sus pares y a perseguir sus propios intereses.
- Todos serán participantes activos en un ambiente que fomenta y adopta altos estándares académicos.

Todos los estudiantes de la escuela Gilpin Montessori tienen el derecho a recibir instrucción de un educador experto y profesional.

Todo el personal actuará de manera profesional, expresando interés genuino en los estudiantes.

## INFORMACIÓN GENERAL

**PROPORCION DE ADULTOS POR ESTUDIANTE.** Cada aula de educación preescolar cuenta con un maestro y dos auxiliares de maestro en la mañana, y un maestro y un auxiliar en la tarde. Cada aula de educación primaria cuenta con un maestro y un auxiliar.

**LLEGADA.** La vigilancia en el patio de recreo comienza a las 7:55 a.m. No se permite a los estudiantes llegar a la escuela antes de esa hora.

**Los estudiantes de preescolar (3-5 años)** deben ser llevados hasta el aula. Los requisitos para las instituciones con licencia establecen que un adulto debe firmar al dejar y al retirar al niño de la escuela. Solo se aceptará la firma completa, y *no las iniciales*, en los formularios de entrada y salida.

**Estudiantes de primaria.** El día de clases comienza a las 8:10 a.m. Los estudiantes son conducidos por el maestro desde el patio de recreo hasta el salón al comienzo de la jornada.

Los niños que lleguen a las 8:15 a.m., o después de esa hora, serán considerados como tarde. A esa hora, su hijo deberá ir a la oficina y pedir un pase para entrar.

**SALIDA.** Los estudiantes de preescolar (3-5 años) deben ser recogidos del aula al final de la jornada escolar, debiéndose firmar previamente la salida (11:00am para los estudiantes de 3 años). Los estudiantes de 1° a 6° grado serán acompañados al patio por sus maestros.

Los niños serán entregados solo a un padre o a un tutor legal, a menos que uno de ellos haya autorizado a otra persona a hacerlo en el formulario de contacto de emergencia que obra en la oficina principal. Dicha autorización debe realizarse por escrito. No se aceptarán permisos otorgados mediante llamada telefónica.

Si usted necesita retirar a su hijo temprano, para preservar la seguridad de nuestros estudiantes, deberá hacerlo antes de las 2:45 p.m. Venga a la oficina y el niño será traído desde su salón. En el momento en que los maestros comienzan a prepararse para la salida, la seguridad es nuestra principal preocupación. No se permitirá la salida temprana de ningún estudiante entre las 2:45 y 3:00 p.m.

Aquellos estudiantes que no han sido recogidos de la escuela para las 3:10 p.m. serán conducidos a la oficina principal para esperar que vengan por ellos. La oficina intentará por todos los medios contactar al padre o tutor legal o cualquier persona autorizada a recoger al niño. Sin embargo, si su hijo no fue recogido para las 3:15 p.m. y no se ha dispuesto ningún otro arreglo, la oficina notificará al Departamento de Seguridad de las Escuelas Públicas de Denver o al Departamento de Policía de Denver.

Si usted autoriza a su hijo (1° a 6° grado) a volver caminando a su casa, debe notificar al maestro de clase y a la oficina principal por escrito.

**SALIDA TEMPRANA** Cuando los estudiantes deben salir del aula durante la jornada escolar, por ejemplo, para acudir a una cita con el médico, deben ser retirados de la oficina de la escuela por un padre o tutor legal. Los estudiantes serán retirados del aula y llevados a la oficina. Si usted debe recoger a su hijo durante el horario escolar le pedimos que, de ser posible, nos avise con

anticipación. No se permitirá la salida temprana de ningún estudiante entre las 2:45 y 3:00 p.m.

**ASISTENCIA.** La asistencia regular a clases genera un sentido de comunidad y pertenencia, establece una rutina y es esencial para el éxito académico. **La meta de Gilpin es lograr una asistencia del 96 %.** Le rogamos que programen todas sus vacaciones y citas teniendo en cuenta el horario escolar a fin de minimizar las pérdidas de clase. Se solicita a los padres o tutores legales que llamen por teléfono a la escuela si sus hijos no asistirán a clases. Para justificar las inasistencias será necesaria la presentación de una nota del médico. Los padres de aquellos estudiantes que registran inasistencias permanentes serán derivados a Servicios Sociales, y eventualmente podrá iniciarse un procedimiento legal en el tribunal de ausentismo escolar.

**Línea telefónica para avisar inasistencias.** Gilpin cuenta con una línea telefónica exclusiva para la comunicación de las inasistencias de los estudiantes. Si su hijo no asistirá a clases, llámenos al 720-424-7168.

**IMPUNTUALIDAD.** Es imprescindible que los niños lleguen puntualmente a la escuela. Las impuntualidades interrumpen el aprendizaje tanto para el niño que llega tarde como para los demás presentes en el aula. Los niños que lleguen a las 8:15 a.m., o después de esa hora, serán considerados como impuntuales. Si un niño llega tarde, deberá presentarse en la oficina principal y pedir un pase antes de ir a su salón. Los estudiantes de precolar deberán ser acompañados a la oficina por un padre o tutor legal para pedir el paso y luego dirigirse al salón de clases. Las tardanzas serán excusas con una nota del doctor. **Tres tardanzas sin excusa cuentan comouna ausencia sin excusa.** **Padres de estudiantes con ausencias crónicas serán referidos a Servicios Sociales, lo cual puede resultar en corte por ausencia escolar.**

**TELEFONOS CELULARES (artículos electrónicos).** Teléfonos celulares y otros artículos electrónicos no son permitidos en la escuela. Si su hijo viene con un teléfono celular u otro artículo electrónico, éste deberá permanecer apagado en modo silencio. Si se encuentra a un estudiante usando algún artículo electrónico, este será retirado y guardado en la oficina hasta la hora de salida.

**VESTIMENTA.** Vista a su hijo con ropa apropiada para jugar, teniendo en cuenta las condiciones climáticas. Envíe una chaqueta o suéter, guantes, botas y un gorro si fuera necesario. Todos los estudiantes salen diariamente al exterior excepto en caso de temperaturas extremas.

Los niños en edad preescolar deben traer una muda de ropa completa, rotulada con su nombre, para dejar en la escuela.

**COMUNICACIÓN.** La comunicación entre los padres y la escuela es importante e incide en el éxito escolar de su hijo. Para que podamos satisfacer las necesidades del niño, es importante que nos informe si ha habido cambios o problemas en su rutina. Los cambios en la rutina, las enfermedades, separaciones, ausencia de uno de los padres, o la llegada de un hermano puede afectar el comportamiento de su hijo. Manténganos informados para que podamos apoyar al niño.

Haga una cita si desea hablar con el maestro de su hijo. Quizá no sea el mejor momento para reunirse durante el horario de clase o inmediatamente antes o después de finalizada la jornada escolar. Llámenos o envíenos un correo electrónico para concertar una cita.

Se solicita a los padres que revisen los papeles que se envían semanalmente con su hijo y respondan a aquello que requiere de atención inmediata tan pronto como sea posible. Los maestros enviarán mensualmente boletines escolares informativos y otras comunicaciones, invitaciones y anuncios según sea necesario.

Asegúrese de que los números de teléfono y otra información de contacto estén actualizados.

La Escuela Gilpin Montessori sostiene que uno de los elementos esenciales para una experiencia de aprendizaje exitosa es el prestigio profesional de los maestros y de su personal. Se han establecido estándares profesionales para los miembros del cuerpo docente. Estos estándares comprenden tanto las expectativas de crecimiento profesional como la conducta ética y empresarial. El crecimiento profesional no solo implica que los miembros de nuestro cuerpo docente actúen de manera profesional sino también que sean tratados de tal manera. **No aprobamos ni consentimos el tratamiento no profesional de nuestro cuerpo**

***docente. Esto incluye el abuso verbal, físico o por escrito (incluidos los mensajes por correo electrónico).***

A modo de ejemplo, las conductas de parte de estudiantes, padres u otros miembros de la comunidad que no serán toleradas son:

- Diálogo a gritos o escandaloso.
- Gritar, maldecir o vociferar durante las reuniones entre padres y maestro o en conversaciones telefónicas.
- Amenazas físicas.
- Acoso de ningún tipo.
- Hablar mal de un maestro u otros miembros del cuerpo docente (no se refiere a quejas presentadas ante el miembro del equipo administrativo que corresponda).
- Solicitar opiniones negativas de otros padres, estudiantes o maestros.
- Falta de respeto hacia la vida personal y privada de un miembro del cuerpo docente, incluidas llamadas telefónicas a su casa, a menos que haya sido invitado por el miembro del cuerpo docente.

Si se demuestra tal comportamiento, los miembros del cuerpo docente están obligados a interrumpir inmediatamente la reunión o sesión telefónica y referir al padre o visitante a la directora. La Escuela Gilpin Montessori considera que la reiteración de las conductas enumeradas arriba es perjudicial para el proceso educativo y se aparta de nuestra filosofía de la comunidad educativa, pudiendo derivar en que se limite el acceso del padre al edificio escolar.

**DONACIONES.** Tal vez usted tenga tesoros olvidados en su sótano o ático que a nosotros nos resultarían muy útiles. Cosas como libros para niños, jaulas para animales, trozos de tela, bandejas, canastas, objetos culturales, instrumentos musicales, materiales de aprendizaje, madejas, revistas National Geographic, etc., son tesoros. Póngase en contacto con la escuela antes de traer algún objeto. Las donaciones son deducibles de los impuestos. Gilpin también cuenta con un recipiente para el reciclado de vestimenta y calzado ubicado al frente del edificio.

## **CODIGO DE VESTIMENTA**

- No se permite el uso de gorros en el interior del edificio escolar.
- No se permite el uso de vestimenta con lenguaje o símbolos ofensivos.
- No se permite el uso de maquillaje.
- No se permite el uso de prendas con tiras delgadas en los hombros.
- No se permite el uso de ninguna prenda que exhiba el cuerpo de manera inapropiada (por ejemplo, camisas o blusas escotadas que muestren el abdomen o pantalones o faldas cortas que revelen la parte superior de la pierna).

Los estudiantes que violen el código de vestimenta deberán quitarse o cubrir la prenda ofensiva y guardarla en el escritorio o en la mochila durante el resto de la jornada, o guardarla en la oficina de la directora hasta que concluya la jornada.

La directora o la persona que esta designe llamará por teléfono a los padres y le recordará las políticas que se aplican cuando un estudiante viola las normas.

**EXCURSIONES Y PASEOS.** En el momento de la inscripción, se le solicitará firmar un formulario en el cual autoriza a su hijo a participar en paseos. Se le notificará antes de cada excursión y usted podrá negarse a otorgar el permiso para que su hijo participe de cualquier paseo específico. Si su hijo llega tarde a la escuela y la clase se encuentra en un paseo, usted podrá llevar a su hijo para que se una al grupo o el niño será enviado a otra aula hasta que el grupo regrese.

**OBJETOS PERDIDOS.** Los objetos perdidos serán colocados en la caja de madera rotulada “Lost and Found” fuera del auditorio. Algunos de los objetos perdidos también podrán enviarse a la oficina principal. Verifique en ambos lugares.

**PERMISO DE DIVULGACION EN LOS MEDIOS.** En el momento de la inscripción, se le solicitará firmar un formulario por medio del cual otorga autorización para que se realicen entrevistas y fotos con su hijo, las cuales podrán ser usadas por los medios de comunicación o en boletines escolares y materiales promocionales. Si usted no lo firma, su hijo no será fotografiado ni entrevistado por los medios ni aparecerá en los materiales de la escuela.



**REUNIONES DE PADRES Y MAESTROS.** Al menos una reunión formal entre los padres y el maestro tendrá lugar durante el año escolar. El maestro le avisará la hora de las reuniones y le indicará el procedimiento a seguir. Las reuniones informales tendrán lugar según sea necesario y podrán ser solicitadas por el padre o por el maestro.

**OBJETOS PERSONALES.** Cada niño dispondrá de un casillero u otra área pequeña para guardar su trabajo y un gancho para colgar un abrigo y una mochila. Todas las pertenencias personales deben estar marcadas con el nombre. No traer a la escuela dulces, papas fritas, gaseosas o juguetes.

Las armas, reales o copias, quedan absolutamente prohibidas dentro de la escuela o en sus cercanías.

No nos responsabilizamos por los objetos perdidos.

**CALENDARIO ESCOLAR.** La escuela se ajustará al calendario de las Escuelas Públicas de Denver, que se puede consultar en el sitio web del distrito: [www.dpsk12.org](http://www.dpsk12.org) y en el sitio web de Gilpin: <http://gilpin.dpsk12.org>. Las fechas de los eventos específicos para la escuela figuran en el boletín escolar y en el sitio web de la escuela: <http://gilpin.dpsk12.org>

**DIAS DE NIEVE.** Los principales canales de televisión y estaciones de radio, así como el sitio web de las Escuelas Públicas de Denver y otros sitios, brindarán información relativa a cierres de escuelas debido a severas condiciones climáticas.

**USO INDEPENDIENTE DEL BANO.** Los niños que asisten a la escuela deben saber ir al baño solos. No podrán concurrir a la escuela con pañales o pañales de entrenamiento. Esta es una disposición del estado relativa a cuidados infantiles y también una política de la escuela.

## INFORMACIÓN SOBRE MONTESSORI

**COMIENZO DEL Año ESCOLAR:** Para los estudiantes de preescolar (3-5 años), las primeras dos semanas de clase se destinan a la orientación en el aula. El ambiente en el que se desarrolla el método Montessori es muy específico y los niños deben ser introducidos en forma gradual, individualmente o en pequeños grupos. Los padres serán informados del cronograma con antelación.

**AULAS MEZCLADAS:** Las aulas se mezclan con niños de diferentes edades:

- Salones de preescolar: niños de 3, 4 y 5 años (ECE y kindergarden)
- Salones de Taller I: 1°, 2° y 3° grado
- Salones de Taller II: 4°, 5° Y 6 grado

**CUMPLEAÑOS:** Cada niño es único, por ello su cumpleaños es una fecha destacada. El método Montessori de honrar los cumpleaños permite que esto suceda. En todo el proceso, el niño que cumple años aprende la historia de su vida así como la de otros niños. Además de ser una celebración del día especial del niño, es también una lección de historia. Ese día podrá traer un bocadillo nutritivo para compartir. Si piensa celebrar una fiesta de cumpleaños (u otra) en su casa, le agradecemos que envíe las invitaciones por correo de los Estados Unidos en lugar de traerlas a la escuela. Es muy doloroso para los niños cuando no todos están invitados y no pueden entender por qué. Esto rige también para otras fiestas celebradas en casa. Si respeta esto, estará apoyando el trabajo de construcción de la comunidad que realizamos.

**DIAS FERIADOS:** En lo relativo al reconocimiento de días festivos, la meta es celebrar a todas las personas durante el todo el transcurso del año escolar. No enfatizaremos ni celebraremos feriados específicos. Durante una temporada en particular, podrán leerse libros o tener lugar debates sobre las tradiciones y creencias de personas específicas pero no habrá celebraciones exhaustivas de ningún día festivo en particular.

**EDUCACION DE LOS PADRES:** Su conocimiento y comprensión de la filosofía Montessori y su participación en nuestro programa contribuirán significativamente al éxito de su hijo. Los padres son los primeros maestros de

sus hijos y los más importantes. Si usted comprende lo que hacemos en el salón de clases, marcará la diferencia entre un niño feliz y un niño confundido por enfoques contradictorios. Durante el año escolar se ofrecerán sesiones educativas para padres. En el boletín escolar y en el sitio web de la escuela encontrará información sobre temas y fechas. Somos conscientes de que los padres están muy ocupados pero los invitamos a que participen de tantas reuniones de padres como sea posible.

## INSCRIPCIÓN Y COLEGIATURA

**POLITICA DE INSCRIPCION:** El proceso de inscripción de Gilpin es el mismo que para otras Escuelas Públicas de Denver. Los potenciales estudiantes deben presentar su solicitud de inscripción antes de la fecha límite establecida (generalmente a fines de enero). Las solicitudes deben incluir: acta de nacimiento, constancia de domicilio y (en caso de solicitar ayuda económica para la colegiatura) constancia de ingresos. Si se recibe apoyo o dinero para el niño de un padre que no vive en el hogar también debe declararse ya que también se considera ingreso. Se dará prioridad a los estudiantes que residan dentro de los límites de nuestro vecindario. En la medida que el espacio disponible lo permita, se admitirán a solicitantes que sean de otra zona. Si desea más información sobre el proceso de opción de las Escuelas Públicas de Denver, consulte <http://schoolchoice.dpsk12.org>

**COLEGIATURA:** El Departamento de Educación Prescolar de las Escuelas Públicas de Denver es el encargado de administrar la colegiatura para nuestros estudiantes de prescolar. La colegiatura se determina por medio de una escala y tiene en cuenta el ingreso del hogar y el tamaño del grupo familiar. Si desea más información llame al 720-423-3698 o visite <http://earlyeducation.dpsk12.org> .

## COMIDAS Y REFRIGERIOS

**DESAYUNO:** El desayuno se sirve en cada aula a las 8:10 a.m. y es gratuito para todos los estudiantes.

**ALERGIAS A ALIMENTOS:** Si el niño es alérgico a ciertos alimentos deberá traer a la escuela una declaración del médico que lo certifique. Dicha declaración se guardará en los registros de la escuela. Si es alérgico a la leche, el personal de servicios alimenticios le dará jugo para beber. Si es alérgico a otros alimentos, dichos alimentos se sustituirán por otros según la disponibilidad.

**ALMUERZO:** El almuerzo se sirve de 11:00 a.m. - 12:00 p.m. Los padres y tutores legales que deseen venir a almorzar con sus hijos serán bienvenidos. Un almuerzo de adultos cuesta \$4.00.

El almuerzo de los estudiantes debe ser abonado de antemano, ya sea el almuerzo del día o de varios. Verifique la cantidad de almuerzos que ha adquirido y envíe el dinero cuando se hayan consumido. Los cheques deben hacerse a nombre de Denver Public Schools.

También podrá abonar los almuerzos y verificar su saldo a través de <http://foodservices.dpsk12.org/>

- **Precios de las comidas:** Completo: \$1.85 ECE-5to grado, \$2.10 6to grado  
Tarifa reducida: 40 centavos  
Leche: 40 centavos  
Desayuno: GRATIS

Cuando el saldo de un estudiante llega a \$4.20, el cajero es notificado del **saldo bajo** y le entregará un aviso de **RECORDATORIO** al estudiante.

**REFRIGERIOS:** Meriendas nutritivas se servirán a diario a los estudiantes. Estamos fuertemente comprometidos en ayudar a los niños a aprender hábitos de alimentación nutritivos. Las ocasiones especiales ameritan alguna excepción.

## DISCIPLINA Y SEGURIDAD

**ABUSO INFANTIL:** La ley exige que el personal de la escuela denuncie cualquier incidente o sospecha de abuso infantil o negligencia ante el Departamento de Servicios Sociales del Condado. Actuamos por el bien de su hijo y estamos aquí para apoyar o proveer de recursos al niño y a su familia. Los padres deben denunciar ante la directora cualquier conducta inapropiada o acción dirigida a sus hijos por parte del personal de la escuela.

**DISCIPLINA:** La disciplina es un proceso positivo que le brinda al niño maneras claras y predecibles de ir incorporando conductas aceptables. Esto los faculta para desarrollar el autocontrol, ofreciéndole opciones y construyendo su autoestima. Los niños serán tratados con respeto en todo momento. Les brindamos un ambiente en el que se adquieren y se practican destrezas y habilidades y los niños aprenden a tener respeto por los otros y por sí mismos. Las expectativas son justas y claras. Los maestros y otros miembros del personal de la escuela asistirán a los niños e intercederán en los conflictos si es necesario. En las clases de primaria se llevarán a cabo reuniones diarias para tratar temas y problemas de los estudiantes. Aliente a su hijo a plantear en estas reuniones cualquier duda o problema relativo al comportamiento. El personal y los padres trabajan en colaboración sobre planes individuales para el aprendizaje del niño. La escuela adhiere a todas las políticas y procedimientos del Distrito. Si resulta necesario que su hijo sea enviado a casa debido a su mal comportamiento, le avisaremos por teléfono y usted deberá venir a recogerlo. **No se tolerará el acoso escolar.**

**EVACUACIONES DE EMERGENCIA:** Mensualmente se llevan a cabo durante la jornada escolar simulacros de incendio y cierre del edificio por seguridad. Otro tipo de simulacros se desarrollan al menos dos veces por año. Los maestros están entrenados sobre cómo proceder. Se han designado salidas y áreas de reunión fuera del edificio. Los maestros llevarán consigo la lista de la clase a fin de asegurarse que estén todos los niños. Todos los niños y adultos deben ser evacuados del edificio durante los ejercicios de simulacro. **En caso de emergencia real** durante las horas de clase, por ejemplo, por incendio o cierre por seguridad, **se informará a los padres.**

**NIÑOS PERDIDOS:** Implementamos numerosos controles de seguridad para salvaguardar a los niños. Si un niño no puede ser ubicado, los padres serán contactados inmediatamente. Además, se alertará a la Seguridad del distrito y la Policía de Denver.

**VIGILANCIA EN EL PATIO DE RECREO:** Los niños son vigilados en el patio de recreo por al menos un maestro certificado así como por auxiliares de maestro y otros miembros del personal. El número de auxiliares y otros miembros del personal será determinado según la cantidad de niños que han de vigilarse.

**TRÁFICO Y ESTACIONAMIENTO:** Frente al edificio de la escuela, en California Street, hay un área para cambio de sentido, la cual no es una zona de estacionamiento. Los vehículos pueden estacionarse solo en la rotonda para dejar y recoger a los niños. En las calles, el estacionamiento está prohibido en las zonas que no están destinadas a ese fin y tampoco se permite el estacionamiento en doble fila. No pueden bloquearse los accesos ni los callejones del vecindario. Los autos que estén mal estacionados (en los carriles para autobuses o en doble fila) serán multados.

A la hora de llegada de los estudiantes es cuando el tráfico está más congestionado. Los lugares para estacionamiento son utilizados por los padres de los estudiantes de precolar, quienes deben firmar al dejar y recoger a sus hijos de la escuela, según las disposiciones vigentes para las instituciones de cuidado infantil con licencia estatal. Si su hijo está cursando 1.º a 5.º grado, debe dejarlo en California Street, cerca o en la rotonda para tráfico o en Stout Street, cerca del patio de recreo.

No permita que el niño cruce la calle entre autos o autobuses. Debe cruzar la calle en las esquinas. Le rogamos que preste atención a estas normas de seguridad e inculque en su hijo la importancia de cruzar la calle en forma segura.

## SALUD

**ENFERMEDADES:** Fomentamos hábitos saludables. Si su hijo está enfermo, déjelo en casa para que pueda recuperarse pronto. Esto impedirá que se contagie la enfermedad a otros niños y miembros del personal. Manténgalo en casa si presenta los siguientes síntomas:

- Fiebre de 100 grados Fahrenheit o más
- Tos severa
- Tos con un silbido agudo o un sonido de crup al toser
- Dificultad para respirar o respiración agitada
- Cuello rígido
- Piel u ojos amarillentos
- Lesiones expuestas en la piel
- Conjuntivitis (ojos rojos), lagrimeo excesivo, párpados rojos, ojos hinchados, secreción o pus
- Manchas o sarpullido inusuales
- Dificultad para tragar
- Orina oscura o de color té o heces grises o blancas
- Vómitos
- Secreción nasal continua verde o amarilla
- Diarrea (más de una deposición anormalmente floja en un período de 24 horas)
- Picazón severa del cuerpo o el cuero cabelludo
- Si un niño tiene piojos no se le permitirá regresar a la escuela hasta que no se haya realizado el tratamiento y hayan desaparecido todas las liendres
- Cualquier otro signo o síntoma poco habitual de enfermedad

Si su hijo contrae una enfermedad contagiosa (como infección de garganta por estreptococo, varicela, conjuntivitis, etc.) avise inmediatamente a la escuela. Si el niño se siente enfermo en la escuela, usted será informado telefónicamente para que venga a recogerlo.

Los niños que no se encuentran bien como para salir afuera se consideran enfermos y por lo tanto deben quedarse en casa. Si su hijo está sano como para concurrir a la escuela y está vestido apropiadamente, debe poder salir afuera por un período corto de tiempo, aún en invierno o con tiempo frío.

Los estudiantes que dicen estar enfermos o que necesitan primeros auxilios serán enviados a la enfermería que está al lado de la oficina principal. Contamos con una enfermera en la escuela una vez a la semana; sin embargo, nuestro personal de oficina está capacitado en primeros auxilios.

El estudiante será revisado y si está enfermo, se llamará al padre o tutor legal para que lleve al niño a casa. Si el niño solo necesita descansar, será enviado de vuelta al aula cuando se sienta mejor.

**LESIONES:** Si un niño sufre alguna lesión, el personal de la escuela completará un formulario de denuncia de incidentes y se notificará al padre o tutor legal o a las personas que figuran en la lista de emergencia. Si los contactos de emergencia no pueden localizarse y se necesita atención médica inmediata, la escuela llamará al 911. Sin embargo, bajo ninguna circunstancia, las Escuelas Públicas de Denver asumirán la responsabilidad financiera por el cuidado. Es imprescindible que tengamos los números de teléfono actualizados y al menos dos contactos de emergencia. Los incidentes y enfermedades menores serán derivados a la enfermera de la escuela o a nuestro personal de oficina capacitado para actuar en tales circunstancias.

**MEDICAMENTOS:** Los estudiantes no deben traer gotas ni jarabe para la tos ni ningún otro medicamento, incluso los que se venden sin receta, si su médico no completó el formulario de solicitud para la administración de medicamentos de las Escuelas Públicas de Denver. Este formulario se encuentra en la enfermería, situada al lado de la oficina principal de Gilpin, y la enfermera o la secretaria de la escuela pueden entregarlo al padre.

Todos los medicamentos deben contar con la etiqueta de la farmacia con la misma orden escrita contenida en la solicitud de administración del medicamento. Los medicamentos sin receta deben venir en su envase original sin abrir. La enfermera de la escuela puede confeccionar una etiqueta para esta medicación.



Los medicamentos no serán administrados a menos que un médico los haya prescrito. La escuela no puede administrar medicación sin la autorización oficial escrita de un médico licenciado y un padre o tutor legal. Toda la medicación, en su envase original, será guardada bajo llave en un armario ubicado en la enfermería.

**PROTECTOR SOLAR:** Los niños salen diariamente al exterior. Se les debe colocar protector solar antes de venir a la escuela. Si su hijo concurre todo el día, usted puede enviar el protector solar en una bolsa claramente rotulada con el nombre del salón, el número de salón, instrucciones de aplicación y su firma.

## **VISITANTES Y VOLUNTARIOS**

**ETIQUETA DE IDENTIFICACION:** Los visitantes y voluntarios deben registrar su entrada y obtener una placa de identificación en la oficina central cada vez que concurren a una visita. Es importante para la escuela saber en todo momento quién está en el edificio o en el patio de recreo.

Les damos la bienvenida a los voluntarios en el aula y en cualquier otra parte de la escuela, incluso la biblioteca y la cafetería. Notifique al maestro de su hijo si está interesado en ser voluntario. Si desea ser voluntario de manera regular, debe completar la documentación exigida por la Oficina de Servicios de Voluntariado de las Escuelas Públicas de Denver. Todos los voluntarios regulares deben pasar por un control de antecedentes antes de ser admitidos como voluntarios. La documentación podrá encontrarla en <http://cpc.dpsk12.org>

**OBSERVACIONES DEL SALOS DE CLASES:** Será bienvenido si desea venir a la escuela y observar a su hijo en el aula. No permitimos visitas hasta octubre debido a la importancia de dar tiempo a los niños a que construyan una comunidad dentro del aula y se adapten a la rutina de clase. Si luego de ese momento, está interesado en venir a observar, póngase en contacto con el maestro para fijar un día. Es necesario hacer una cita de manera de no tener demasiados observadores al mismo tiempo en el aula.

## TRANSPORTE

**SUCSESSEXPRESS:** Las Escuelas Públicas de Denver operan un sistema de autobuses que presta servicios a varias escuelas de la zona, incluida Gilpin. Si no vive en los alrededores, puede dejar a su hijo en cualquier escuela donde "SuccessExpress" preste servicios. El autobús hace un recorrido fijo a la entrada y a la salida de la escuela. También viaja un auxiliar de maestro para vigilancia. Si desea más información consulte en: <http://transportation.dpsk12.org/>

El personal asistirá a los niños para encontrar y subirse a los autobuses. Se les solicita a los padres que hagan un "viaje de práctica" con su hijo para ayudarlos a comprender el proceso. Si un padre o tutor legal no está en la parada para recoger a su hijo, el niño será regresado a la escuela.



**Formulario de aceptación del manual para padres y estudiantes**

2015-16

Por el presente confirmo haber recibido una copia del Manual para padres y estudiantes de la Escuela Pública Gilpin Montessori para 2014-2015. Comprendo que si tengo alguna duda sobre la información contenida en el manual, la trasladaré a un administrador de la escuela.

Comprendo que las disposiciones contenidas en el manual son las más actuales a la fecha y sustituyen a todas las políticas y manuales anteriores emitidos por la Escuela Pública Gilpin Montessori. Asimismo, comprendo que las disposiciones del manual pueden sufrir modificaciones en cualquier momento, por la sola voluntad de la Escuela Pública Gilpin Montessori, sin que exista la obligación de notificarme.

Nombre \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_