



Manual de Padres/Alumnos

2024-2025

**Academia Crown Pointe de Westminster
2900 W 86th Cra
Westminster, CO 80031
Teléfono 303.428.1882 Fax 303.428.1938
www.crownpointeacademy.org**

TABLA DE CONTENIDO

**ACERCA DE LA ACADEMIA CROWN POINTE
ACADÉMICA.....5**

**COMUNICACIÓN/OFICINA
ESCOLAR.....9**

TRANSPORTE.....12

**REGLAS
ESCOLARES/DISCIPLINA.....14**

OPORTUNIDADES DE VOLUNTARIADO.....17

**SITUACIONES
MÉDICAS.....17**

VARIOS.....18

APÉNDICE “A” Folleto de Gobernanza.....20

APÉNDICE “B” Contrato de Padres.....24

APÉNDICE “C” Política Uniforme.....25

***Cualquier información contenida en este manual que contradiga las políticas de Crown Pointe Academy es nula y sin efecto.**

ACERCA DE LA ACADEMIA CROWN POINTE

Visión

Todos los alumnos de Crown Pointe Academy poseen las habilidades, el carácter y la confianza para alcanzar su potencial personal.

Misión

La misión de Crown Pointe Academy es promover la creatividad, la curiosidad, el carácter y la comunidad en un entorno desafiante de conocimientos básicos.

Filosofía

Crown Pointe Academy ofrece un plan de estudios desafiante y rico en contenido con objetivos de excelencia académica y logros para todos los estudiantes. La escuela enfatiza que todos los estudiantes merecen ser desafiados y motivados por completo para tener éxito. La escuela sigue la filosofía de que la autoestima se deriva del verdadero logro. Hay un fuerte énfasis en lo académico combinado con un plan de estudios rico en contenido que alentará a los niños a adquirir una base de conocimientos que servirá como una base sólida para el aprendizaje más allá de los años escolares.

Principios de operación

- Fuerte énfasis en el rendimiento académico.
- Currículum estructurado y secuencial.
- Currículum integrado.
- Instrucción individualizada.
- Instrucción en español.
- Disciplina consciente.
- Énfasis en la educación del carácter.
- Alfabetización informática.
- Política uniforme.
- Fomento en las Artes.

Plan de estudios

Crown Pointe Academy está implementando el plan de estudios Core Knowledge Sequence basado en los trabajos de E.D. Hirsch, Jr. Este plan de estudios se basa en el concepto de que el aprendizaje se produce gradualmente, que a medida que los niños crecen aprenden basándose en lo que ya saben. La Secuencia define una base secuenciada sólida y específica de conocimiento que se enseña grado por grado en cada área temática. La integración del material enseñado en varias materias refuerza aún más el "Conocimiento Básico". Por ejemplo, enseñar sobre Egipto en Historia, África en Geografía, planos y sólidos en Matemáticas, cuentos populares egipcios en artes del lenguaje y construcción de pirámides o momias en Arte.

Se utilizará una combinación de métodos de entrega para garantizar que se abordan los estilos de aprendizaje de los estudiantes. Todos los estudiantes serán evaluados y evaluados para descubrir su estilo de aprendizaje dominante para que los maestros obtengan una perspectiva más profunda sobre cómo "individualizar" su instrucción. Los métodos utilizados para recopilar esta información se basarán en los aportes de los padres, los maestros, la evaluación formal e informal y la observación.

Las áreas temáticas que se imparten incluyen Historia, Civilizaciones Mundiales, Geografía, Matemáticas, Ciencias; Lectura integrada con artes del lenguaje, español, música, arte, educación física, educación del carácter, aprendizaje socioemocional y aprendizaje basado en proyectos.

Educación del carácter

El desarrollo del carácter es una forma de vida. Los padres y el personal alentarán y moldearán firmemente el respeto, la responsabilidad, el civismo, el cuidado, la confiabilidad y la justicia. Los niños aprenden ética en términos de deberes y virtudes morales que se derivan de estos seis valores éticos fundamentales. Los padres/tutores serán incluidos tanto como sea posible en los programas de carácter.

Gobernancia

Crown Pointe Academy es una escuela autónoma. Como tal, la escuela tiene cierta autonomía. El grado de autonomía se detalla en la Solicitud de Constitución aprobada y en el Contrato Operativo con el Colorado Charter School Institute (CSI). Se puede obtener una copia de cada uno en la oficina de la escuela por una tarifa nominal (para sufragar el costo de reproducción). Crown Pointe Academy está gobernada por una junta de 5 miembros que consta de cuatro padres y, a discreción de la Junta de la Academia, al menos uno y no más de tres miembros de la comunidad. El director de la escuela forma parte de la junta de la academia con una función asesora sin derecho a voto.

Política de no discriminación

La Academia deberá cumplir con todas las leyes, normas y reglamentos federales, estatales y locales aplicables, incluidas, entre otras, las disposiciones constitucionales que prohíben la discriminación por motivos de discapacidad, edad, raza, credo, color, género, origen nacional, religión o ascendencia.

Política no sectaria

La Academia acepta que funcionará, en todos los aspectos, como una escuela pública no sectaria, no religiosa y no basada en el hogar. La Academia no estará afiliada a ninguna escuela u organización religiosa privada o sectaria.

Procedimientos de quejas

La política de la Academia Crown Pointe es garantizar que los estudiantes y/o padres con una queja relacionada con la administración, el plan de estudios y/u otros empleados utilicen el siguiente procedimiento, que puede resolver la queja lo más rápido y justo posible. Nuestro objetivo es resolver cualquier problema al nivel más bajo y tener un proceso claro que brinde la oportunidad a los padres de comentar sobre su percepción del tratamiento o nivel de servicio que recibieron de Crown Pointe Academy y a Crown Pointe Academy de comentar sobre su percepción del incidente y los pasos tomados para tratar de resolver el problema.

En caso de un conflicto entre la administración/Junta de la Academia y un padre, el padre debe agotar todos los recursos disponibles como se enumeran a continuación.

Cualquier cuestión debe tramitarse en el siguiente orden:

Primer paso:

Si usted o su estudiante tienen una queja (se le conocerá como el reclamante), el reclamante debe discutirlo informalmente con el maestro o miembro del personal directamente involucrado en el asunto. La mayoría de las preocupaciones se resolverán en esta etapa. Si el agraviado trae la inquietud directamente a la atención del Director sin intentar primero abordar el problema en el nivel más bajo, el Director puede redirigir al agraviado al nivel apropiado en el proceso.

Segundo paso:

Si el asunto no se resuelve satisfactoriamente, el reclamante puede plantearlo, en una reunión formal o por escrito, al Director de Crown Pointe Academy. El Director deberá dar respuesta dentro de los cinco {5} días hábiles. La respuesta puede tomar forma en una carta y/o una reunión de seguimiento con el reclamante y cualquier empleado involucrado en el asunto. Esta reunión será dirigida por el Director y ambas partes tendrán la oportunidad de comentar sobre su percepción del tema en cuestión.

Tercer paso

Si el asunto no se resuelve satisfactoriamente, el reclamante debe presentar una queja por escrito al presidente de la Junta Directiva de Crown Pointe Academy ("Junta de la Academia"). La queja escrita debe detallar:

1. la fecha del incidente (si corresponde);
2. el miembro del personal de la escuela involucrado;
3. una descripción del incidente, decisión o práctica que dio lugar al problema;
4. las estrategias de resolución de conflictos que se han intentado hasta ahora; y
5. la resolución solicitada por el reclamante.

La información de contacto actual de la Junta de la Academia se puede encontrar en el sitio web de la Escuela de la Academia Crown Pointe, en la página "Junta Directiva" que se encuentra en la pestaña "Acerca de nosotros".

Dentro de los 10 días posteriores a su recepción, el presidente de la Junta o su designado revisará la queja escrita y proporcionará una respuesta por escrito al reclamante, ya sea determinando que la queja justifica una revisión completa por parte de la Junta de la Academia o negándose a revisar la queja escrita. Si el presidente de la Junta o su designado determina que la queja justifica una revisión completa por parte de la Junta de la Academia, la Junta de la Academia revisará la queja en su próxima reunión de la Junta de la Academia programada regularmente y emitirá una decisión por escrito al reclamante dentro de los 10 días posteriores a la reunión. Si rechaza la revisión, la respuesta escrita de la Junta al reclamante explicará los motivos de la determinación.

Si bien cualquier miembro del público siempre es bienvenido a hablar en una reunión abierta de la junta, la Junta de la Academia no abordará ningún tema de queja sin que el reclamante haya seguido primero estos procedimientos adecuados. Las cuestiones de privacidad de empleados o estudiantes pueden abordarse en la Sesión Ejecutiva, según corresponda legalmente.

Último paso:

Si el agraviado no está satisfecho con la determinación de la Junta Escolar de no revisar la queja escrita o la resolución escrita alcanzada por la Junta de la Academia después de revisar la queja, el agraviado puede presentar sus inquietudes por escrito al Instituto dentro de cinco {5} días hábiles de recibir la decisión escrita de la Junta de la Academia. Luego de la revisión, el Director Ejecutivo del Instituto publicará sus conclusiones por escrito dentro de los 15 días calendario posteriores a la recepción de la inquietud por escrito. La decisión de la Junta de la Academia no será revocada a menos que existan motivos convincentes que demuestren que la Escuela violó una ley, reglamento, política o disposición contractual aplicable. Se puede contactar con el Instituto en <https://www.csi.state.co.us/parents/grievances/>.

ACADÉMICA

Pruebas de logros

Además de las materias habituales en el aula, se administra a los estudiantes una prueba de rendimiento estandarizada nacional, MAP al menos tres veces al año. Crown Pointe Academy también implementará las pruebas estandarizadas estatales según lo dispuesto por el Departamento de Educación de Colorado. (También se considerarán pruebas especiales cuando sean necesarias después de consultar con los padres, el director y los miembros del personal).

1. Medidas de éxito académico de Colorado: (CMAS) Los estudiantes son evaluados en los siguientes grados:
 - 3^{er} Grado en artes del lenguaje inglés y matemáticas
 - 4th Grado en artes del lenguaje inglés y matemáticas
 - 5th Grado en artes del lenguaje inglés, matemáticas y ciencias
 - 6th Grado en artes del lenguaje inglés y matemáticas
 - 7th Grado en artes del lenguaje inglés y matemáticas,

- 8th Grado en artes del lenguaje inglés, matemáticas y ciencias
2. NWEA MAP administrados en todos los niveles de grado tres veces al año
 3. Boletas de calificaciones de nivel de grado (cuatro informes de progreso, cuatro boletas de calificaciones, Calificación final) K-8

Estas áreas proporcionan una muestra representativa/instantánea del rendimiento académico de su hijo. Es importante comprender que todas las pruebas tienen medidas de error inherentes porque son una muestra del desempeño del estudiante en un momento particular. Es necesario comprender claramente las definiciones y los términos al revisar resultados de evaluaciones específicas.

Sistema de calificación

La siguiente escala de calificaciones se utilizará desde jardín de infantes hasta segundo grado.

h	Alto, Sobresaliente, Excelente Progreso
S+	Progreso satisfactorio que está por encima del promedio
S	Progreso satisfactorio
S-	Progreso satisfactorio que está por debajo del promedio.
I	Progreso mejorando
norte	Necesita mejorar
No aplica	

La escala de calificaciones es la siguiente para el tercer al octavo grado.

A+ (98-100)	Logro excepcional
Un (97-93)	
A- (92-90)	
B+ (88-89)	Logro por encima del promedio
B (87-83)	
B- (82-80)	
C+ (78-79)	Logro promedio
C (77-73)	
C-(72-70)	
D+ (68-69)	Logro por debajo del promedio
D (67-63)	
D-(62-60)	
F (59 y menos)	Logro insatisfactorio

También se dará un porcentaje con cada letra de calificación en cada informe de progreso para los grados 3-8.

Asignaciones de tarea

La tarea es una expectativa académica para todos los estudiantes. La tarea consiste en actividades que son lecciones de seguimiento natural de muchas tareas escolares. La tarea surge de la actividad escolar diaria. Algunas tareas pueden completarse en poco tiempo, mientras que otras pueden ser de mayor duración. La cantidad de tarea varía de un grado a otro.

Las tareas brindan a los padres/tutores la oportunidad de participar en el proceso educativo al permitirles monitorear la precisión, la pulcritud y la aplicación de las habilidades de estudio. Se anima a los padres/tutores a establecer un horario específico cada noche para que sus hijos estudien y completen las tareas. Si tiene preguntas específicas sobre la tarea, hable primero con el maestro de su hijo.

Los objetivos educativos inmediatos de la tarea son:

1. Enséñele a su hijo a trabajar de forma independiente y a asumir la responsabilidad de completar el trabajo.
2. Refuerce las lecciones practicando habilidades y repitiendo hechos.
3. Proporcionar trabajo de recuperación necesario debido a ausencia o bajo rendimiento.
4. Aumentar el tiempo de estudio para completar los requisitos del curso.
5. Enriquecer las unidades de estudio de la escuela.

6. Hacer uso de recursos extraescolares como la biblioteca.
7. Permitir que un niño aprenda a organizar el tiempo y los materiales.

Las tareas deben realizarse todas las noches de cada semana o según lo decida el maestro de cada estudiante. Pueden modificarse para adaptarse a las necesidades de cada niño en particular. Si su hijo constantemente no termina sus tareas en el tiempo asignado, comuníquese con el maestro. El objetivo es reforzar el aprendizaje, no sobrecargar al estudiante.

Además de las tareas habituales en el aula/salón, cada niño debe leer o que se le lea al menos 15 minutos diarios.

Trabajo de recuperación cuando los estudiantes están ausentes

Primaria: Los padres que deseen conseguir trabajo para su hijo que está ausente por enfermedad pueden enviar un correo electrónico al maestro y solicitar el trabajo que se realizó en clase y se asignó como tarea. El trabajo estará disponible para ser recogido en la oficina principal 24 horas después de recibida la solicitud. En un esfuerzo por no interrumpir el tiempo de enseñanza, por favor no vaya al salón de clases y pregunte directamente al maestro. Si necesita hablar con el maestro personalmente, llame o envíe un correo electrónico al maestro y solicite una cita. Si no tiene acceso al correo electrónico, simplemente llame a la oficina principal y el personal de la oficina principal lo conectará con el correo de voz del maestro. El trabajo estará disponible 24 horas después de recibida su llamada. Para aliviar las interrupciones durante la enseñanza, el personal de la recepción no podrá llamar al salón de clases e interrumpir la instrucción para pedir trabajo.

Todo el trabajo solicitado debe completarse y entregarse cuando su hijo regrese a la escuela. Otra opción es recolectar todo el trabajo faltante cuando el estudiante esté lo suficientemente bien como para regresar a la escuela. En ese caso, a su hijo se le dan 2 días por cada día perdido para entregar el trabajo perdido.

Escuela intermedia:

Debido a que los maestros de la escuela intermedia sienten que es importante que los estudiantes estén saludables antes de trabajar en las tareas perdidas, los estudiantes que estén ausentes recibirán el trabajo perdido y una explicación de ese trabajo cuando regresen a la escuela. Dependerá del estudiante preguntar a cada maestro qué se perdió y cada maestro elaborará una lista de las tareas faltantes para su clase específica. Los estudiantes recibirán dos días para recuperar las tareas por cada día que estuvieron ausentes de la escuela. Esto entra en vigor el día que el estudiante regresa a la escuela, incluso si no le pregunta al maestro qué se ha perdido. Es imperativo que el estudiante se comunique con todos sus maestros el día que regrese a la escuela para saber qué se perdió.

Ausencias planificadas:

Las ausencias planificadas deben solicitarse con al menos dos semanas de antelación utilizando el formulario disponible en el Oficina frontal. Los padres pueden solicitar trabajo al maestro de sus hijos antes de que se vayan (con dos semanas de anticipación); es discreción del maestro qué trabajo se le da al estudiante. Cualquier trabajo que se le entregue al estudiante antes de que se vaya deberá entregarse el día que el estudiante regrese. El trabajo se considerará retrasado si no se entrega y se aplicarán sanciones por retraso. Si el estudiante recibe el trabajo a su regreso, se le darán dos días para completar el trabajo por cada día que el estudiante estuvo ausente.

Promoción y retención

Primaria::

Los estudiantes progresan de grado en grado y generalmente pasan un año en cada nivel para cumplir con los estándares del nivel de grado. Sin embargo, algunos estudiantes se beneficiarán al dedicar tiempo adicional al material de un nivel de grado particular o al progresar más rápidamente en el material. Los estudiantes que exhiben deficiencias definidas y documentadas tanto en áreas académicas como sociales serán considerados para retención. Las decisiones de retención se basarán en: 1) información anecdótica documentada por el maestro, 2) información anecdótica de los padres y 3) puntajes de las pruebas de desarrollo y logros. Los padres serán informados por escrito a más tardar al final del tercer trimestre y/o en las conferencias de primavera. Los estudiantes ELL y de educación especial serán considerados caso por caso en consulta con los proveedores de servicios apropiados.

Escuela intermedia:

Los estudiantes deben mantener calificaciones aprobatorias en al menos cada uno de los siguientes: Matemáticas, Ciencias, Estudios Sociales, Literatura y Escritura. Los estudiantes que no cumplan con esos criterios en una o dos clases tendrán la opción de: 1) repetir todo el grado o 2) avanzar al siguiente grado después de aprobar la clase en el programa de escuela de verano proporcionado por Crown Pointe Academy o un programa aprobado por el Director. Los estudiantes que reprobren tres o más materias repetirán todo el grado. Los estudiantes ELL y de educación especial serán considerados caso por caso en consulta con los proveedores de servicios apropiados.

Boletas de calificaciones/informes de progreso

Las boletas de calificaciones/informes de progreso se enviarán a casa con el estudiante después del final de cada período de informes. Los períodos de presentación de informes son aproximadamente cada cuatro o cinco semanas. Por favor revise el calendario escolar para las fechas.

Registros estudiantiles

Los registros escolares de su hijo se pueden ver en cualquier momento. Si es posible, avise a la escuela con un día de antelación para que se pueda retirar el registro. El expediente puede revisarse en presencia del maestro del salón de clases o del director de la escuela.

Conferencias de padres y profesores

Las conferencias de padres y maestros se programarán dos veces al año. Alentamos tanto a los padres/tutores como a los estudiantes a asistir a las conferencias. Alentamos conferencias adicionales con el maestro de su hijo mediante cita programada.

Conferencias de primaria: se solicita a cada padre que programe una cita para la conferencia utilizando un programa de inscripción en línea. Las conferencias suelen durar 20 minutos cada una.

Conferencias de escuela intermedia: los maestros están disponibles para reunirse con los padres individualmente durante los horarios de conferencias programados por orden de llegada. Para algunos estudiantes, es posible que solicitemos una conferencia de equipo programada.

Uso de la computadora

Los estudiantes y sus padres deberán firmar un acuerdo de Política de uso de computadoras que se encuentra en el paquete de inscripción. Las pautas se encuentran en la Política de uso de computadoras de Crown Pointe Academy y en el acuerdo de Política de uso aceptable de Internet. Los estudiantes no tendrán acceso a Internet hasta que se firme el formulario.

Maestros sustitutos

Nuestra escuela tiene la suerte de contar con personas calificadas que nos ayudan cuando nuestros maestros regulares están enfermos o no asisten a la escuela. Un maestro sustituto es un visitante importante cuya impresión de nuestra escuela se transmitirá a otras escuelas y a la comunidad.

Los estudiantes deben estar seguros de que estas son buenas impresiones siendo educados, serviciales, cooperativos y considerados como lo serían con el maestro habitual o con un invitado en el hogar. Se espera que los estudiantes se comporten apropiadamente con los invitados de nuestra escuela.

Libros de texto

Los libros de texto utilizados por los estudiantes son proporcionados por Crown Pointe Academy y son propiedad de la escuela. Cada estudiante debe cuidar excepcionalmente los libros que se le entregan. Los estudiantes son responsables de los libros de texto y otros materiales proporcionados por la escuela y se les podría cobrar por artículos perdidos o dañados. Las tarifas no se aplican a los estudiantes que califican como indigentes. Los estudiantes que cuestionen el estado de un libro de texto en el momento de su emisión deben consultar al director o al subdirector. Se espera que todas las multas se paguen oportunamente.

Libros de la biblioteca

Los libros de la biblioteca se pueden sacar prestados por un período de dos semanas. Se prestarán un máximo de dos libros a un estudiante a la vez. Las multas de la biblioteca serán de 10 centavos por día por libros retrasados.

Al estudiante se le impondrá una multa por el valor de reemplazo del libro por cualquier libro perdido. El estudiante será informado de todas las multas.

Excursiones

Las excursiones se utilizan para mejorar el proceso educativo. Las excursiones son un privilegio y una experiencia ganada. Los estudiantes que no tengan un formulario de permiso escolar completo y firmado el día de la excursión permanecerán en la escuela mientras la clase esté en la excursión. No se aceptarán otras formas de permiso. Se espera que los estudiantes se comporten de la misma manera durante estos viajes como si estuvieran en la escuela.

Los padres tienen la oportunidad de ser acompañantes en las excursiones **.Los hermanos no podrán asistir.**

Asistir a excursiones y acompañar viajes nocturnos

Crown Pointe hace todo lo posible para brindar un ambiente seguro para nuestros estudiantes y usaremos autobuses para las excursiones. Requerimos una verificación de antecedentes penales computarizada de la Oficina de Investigaciones de Colorado para todo chaperones y adultos que están con la clase mientras están fuera del campus. Para que este proceso sea lo más fácil posible, complete el formulario y la escuela procesará y pagará la solicitud. No es necesario legalizar ante notario el formulario de solicitud. Debemos recibir el formulario **AL MENOS 2 SEMANAS antes** de la excursión para tener tiempo de procesar la solicitud. La información que usted proporcione y los informes serán vistos SOLAMENTE POR EL DIRECTOR Y EL SUBDIRECTOR, y se mantendrán en la más estricta confidencialidad. Si tiene preguntas sobre el informe, hable con el Sr. Ouweneel o la Sra. Keyes.

A los padres que acompañen en viajes nocturnos se les pedirá que se tomen las huellas dactilares de una verificación de antecedentes. Nuevamente, la escuela se encargará y pagará el proceso. Las huellas dactilares deben enviarse al menos 6 semanas antes de la excursión.

Fiestas y Celebraciones

Se permiten fiestas, celebraciones y picnics en la escuela para toda la clase sólo con el permiso de la administración y el maestro.

Crown Pointe programa fiestas en clase durante los siguientes días festivos:

- Navidad
- Día de San Valentín

Además, las aulas individuales pueden programar eventos/actividades culminantes en torno a áreas de estudio específicas. Por ejemplo; una fiesta del Antiguo Egipto o una celebración del Cinco de Mayo.

Crown Pointe se esforzará por ofrecer únicamente opciones de alimentos saludables y nutritivos durante las fiestas y celebraciones, o por ofrecer celebraciones sin alimentos. Se les pide a los padres que brinden opciones saludables y nutritivas si se les solicita que traigan alimentos.

Invitaciones entregadas en la escuela para fiestas personales como cumpleaños. Las fiestas deben ser para toda la clase. **Si no se invita a toda la clase, las invitaciones deben enviarse a la dirección particular de cada niño.** No se pueden entregar invitaciones en los terrenos de la escuela solo a algunos niños o padres antes o después de la escuela. Sea sensible a los sentimientos de los niños no invitados.

COMUNICACIÓN/OFICINA ESCOLAR

Oficina

La oficina es el lugar donde se realizan los negocios de los estudiantes. Los estudiantes/padres/tutores deben ir al mostrador para obtener hojas de admisión, obtener permiso para salir de la escuela, hacer arreglos para retirarse de la escuela y realizar otros asuntos apropiados. El horario de oficina es de 7:30 a. m. a 4:00 p.m. cuando la escuela está en sesión.

Calendario

El calendario escolar está publicado en la oficina y en el sitio web de la escuela.

Asistencia

La asistencia diaria regular y puntual es importante para la adaptación social y el rendimiento académico de su hijo. Por lo tanto, no se debe impedir que los niños vayan a la escuela a menos que estén enfermos o la familia se enfrente a alguna emergencia. La continuidad en el proceso de aprendizaje se ve seriamente perturbada por ausencias excesivas.

Reportar Ausencias:

Para la protección de su hijo, si su hijo va a estar ausente, se debe notificar a la oficina de la escuela antes de las 9:00 a. m. Si su hijo va a estar ausente más de un día, puede tomar nota de ello en la llamada del primer día. Si anticipó solo un día de ausencia y resulta ser más largo, debe llamar a la oficina de la escuela cada día sucesivo. Cuando se ha convocado una ausencia, no es necesario enviar una nota al regreso del estudiante a la escuela. No permita que su hijo o hermano llame para reportar una ausencia. El padre o tutor debe hacer la llamada de ausencia.

Por favor proporcione la siguiente información cuando llame:

- Día de la ausencia que se reporta.
- Nombre completo del estudiante.
- Nombre del maestro del estudiante y grado.
- Motivo de la ausencia.
- Nombre y parentesco de quien reporta la ausencia.

Cuando su hijo está ausente, el trabajo perdido debe recuperarse de manera oportuna. Se darán dos días por cada día perdido. Después de eso, el trabajo se considerará atrasado. Las ausencias que duren más de una semana pueden requerir que el trabajo se entregue antes de los dos días por cada día de ausencia. Los padres/tutores que deseen que un niño sea excusado en cualquier momento durante el día escolar deben enviar una nota firmada al maestro del niño, al teléfono o hacer una solicitud en persona a la oficina de la escuela antes de dicha ausencia.

Solicitar ausencias planificadas:

Las ausencias planificadas/preestablecidas deben programarse con el maestro y el director al menos dos semanas antes de la ausencia. Solicite una ausencia justificada completando el formulario disponible en la oficina de la escuela. Las ausencias serán justificadas por el Director caso por caso, determinado por el número anterior de ausencias del estudiante y sus calificaciones actuales. A petición de los padres, los maestros pueden, pero no están obligados a hacerlo, dar trabajo antes de la ausencia.

Todas las tareas y exámenes entregados o entregados durante la ausencia del estudiante deben completarse a satisfacción del maestro. El tiempo de recuperación de dos días por cada día de ausencia se mantendrá para ausencias preestablecidas si el trabajo se entrega al estudiante después de que regrese. Pasado ese tiempo, el trabajo se considerará atrasado. Si se le entrega trabajo al estudiante antes de la ausencia, el trabajo deberá entregarse cuando el estudiante regrese. Las consecuencias por el trabajo retrasado entrarán en vigor si el trabajo no se entrega al regreso del estudiante.

Ausencias excesivas e injustificadas:

Se enviará una llamada telefónica o una carta a los padres/tutores, después de 4 ausencias injustificadas en un mes o 10 ausencias injustificadas en un año, notificándose sobre los requisitos de la ley estatal de asistencia.

Tardanzas excesivas

Los estudiantes serán excusados por llegar tarde a la escuela SOLO para citas estudiantiles documentadas. Los estudiantes que habitualmente llegan tarde recibirán una llamada telefónica o una carta después de 3 llegadas

tarde injustificadas en un trimestre. Después de 3 tardanzas injustificadas en un trimestre, el estudiante cumplirá detención después de clases por cada tardanza adicional durante el resto del trimestre. Las tardanzas injustificadas se restablecerán con el inicio de cada nuevo trimestre.

Estudiantes que se quedan con otra persona

Cuando deje a sus hijos con otra persona y esté fuera del área, envíe una nota a la oficina de la escuela indicando el nombre, dirección y número de teléfono del tutor temporal. También incluye el permiso para que esta persona saque a su(s) hijo(s) de la escuela. Tenga en cuenta el tiempo que estará fuera de la ciudad. La escuela mantendrá toda la información confidencial.

Permiso para salir de la escuela

La instrucción continúa hasta el final de cada día escolar. A menos que haya una emergencia, no solicite que su hijo abandone su salón de clases antes de la hora de salida.

Si un estudiante se enferma y necesita irse a casa, deberá informar su condición a la oficina. Cuando un estudiante sale de la escuela antes de la hora de salida, se tomarán los siguientes procedimientos:

1. Los padres/tutores deben firmar la salida de los estudiantes en la oficina o una persona que haya sido autorizada por escrito o con permiso verbal directo al personal de la escuela para hacerlo por parte del padre/tutor.
2. Los estudiantes que salen temprano de la escuela por cualquier motivo no deben ser transportados por el personal de la escuela a su casa, a la guardería después de la escuela u otras áreas predeterminadas, a menos que sea necesaria una emergencia directa.
3. El personal de la escuela se comunicará con los padres/tutores o con el contacto de emergencia cuando un estudiante se enferme o se lesione por teléfono, medios electrónicos u otras formas de comunicación directa.
4. Cuando sea apropiado/aplicable, la oficina se comunicará con los hermanos de un estudiante enfermo o lesionado que sale de la escuela antes de la hora de salida.
5. Se deben completar informes de accidentes y notificar a los padres de manera oportuna cuando una lesión amerite dicho informe.

Los estudiantes serán recogidos por los padres/tutores. Se solicita a los padres/tutores que proporcionen a la escuela el nombre de alguien que pueda ayudar en caso de que sea imposible comunicarse con los padres/tutores. Asegúrese de que la información de emergencia en nuestro sistema de información estudiantil sea precisa para que siempre podamos comunicarnos con usted cuando surja la necesidad. Si por cualquier motivo que no sea enfermedad un estudiante necesita salir de la escuela, debe pedirle a sus padres/tutores que llamen a la oficina o escriban una solicitud indicando: 1) la hora exacta en que se despedirá al estudiante , 2) necesidad de la ausencia.

Cierre de escuelas por clima severo

Los cierres de escuelas o los horarios de inicio retrasados debido al clima se anunciarán en las estaciones de radio y televisión locales. Escuche el cierre de Crown Pointe Academy. Es posible que Crown Pointe Academy no siga a los distritos locales en cierres retrasados. Los cierres o retrasos se anunciarán en los principales canales de noticias y estaciones de radio. El cierre o retraso también se publicará en el sitio web de Crown Pointe Academy y en la página de Facebook, y los padres recibirán comunicación automatizada mediante llamada telefónica, correo electrónico o mensaje de texto. Asegúrese de que su información de contacto sea precisa en todo momento para asegurarse de recibir todos los mensajes.

Cambio de dirección

Es importante mantener informada a la oficina de la escuela sobre cualquier cambio de dirección, números de teléfono, lugares de trabajo de los padres, tutores y contactos de emergencia. También puede actualizar su información a través del Portal para padres de Infinite Campus.

Contrato de padres

El contrato para padres de Crown Pointe Academy (que se encuentra en el apéndice B) Fue desarrollado para proporcionar una plataforma sólida para el éxito en Crown Pointe Academy. El apoyo de sus padres es

fundamental para el éxito de su hijo y de Crown Pointe Academy. Se solicita a todos los padres/tutores que firmen este contrato mutuo de confianza al momento de la inscripción.

Con este contrato, existe la expectativa de que los padres sean apropiados y respetuosos en todas sus interacciones con el personal de la escuela en todo momento.

Visitantes

Crown Pointe Academy da la bienvenida y anima a los padres, tutores e invitados a visitar nuestra escuela en cualquier momento durante el horario escolar normal. Todos los visitantes deberán ingresar a la escuela por la entrada principal. Para garantizar un entorno seguro para cada estudiante, se mantendrá un registro de todos los visitantes en la oficina de la escuela. Los visitantes de la escuela deben registrarse al ingresar a la escuela. Después de registrarse, los visitantes recibirán una credencial de visitante o voluntario. Las insignias deben usarse en todo momento en los terrenos de la escuela. Los padres o tutores que necesiten entregarle un artículo a su hijo deberán registrarse en la oficina de la escuela para fines de identificación. Luego, el personal de la escuela entregará el artículo al niño.

Los padres que deseen observar en el salón de clases de sus hijos deben hacer arreglos previos con el maestro o el director. Esto garantizará que la visita no interfiera con actividades que no serían apropiadas para la observación, como las pruebas.

Mensajes para estudiantes

La escuela estará encantada de enviar un mensaje “urgente” a su hijo siempre y cuando se reciba antes de las 3:00 p. m.

Mensajes para el personal

El personal intentará devolver todas las llamadas telefónicas o mensajes dentro de las 24 horas (con la excepción de los mensajes dejados el viernes o antes de los días festivos). La comunicación rápida entre ambas partes facilitará las soluciones y ayudará a evitar malentendidos.

Retiro de la escuela

Para darse de baja de la escuela, los padres deberán completar un Formulario de Retiro. El formulario se puede obtener en la oficina de la escuela. El formulario deberá estar firmado por los padres, el maestro y el director. Los libros de texto, libros de la biblioteca y otra propiedad escolar deben devolverse en este momento. Un miembro de la Junta de la Academia puede comunicarse con las familias para una entrevista de salida.

Objetos perdidos

Etiquetar prendas, botas, guantes, etc. y llevar dinero a la escuela sólo cuando sea necesario puede evitar pérdidas. Las pérdidas deben informarse al maestro o director inmediatamente. Todos los artículos encontrados deben entregarse a la oficina de la escuela.

TRANSPORTE

Transporte hacia y desde la escuela

El transporte hacia y desde la escuela es responsabilidad de los padres/tutores. No deje su vehículo en el carril de entrega mientras esté en la escuela. Las zonas de subida y bajada, así como el flujo de tráfico adecuado, están bien señalizadas. Respete a los demás al transportar niños. No se tolerará el lenguaje ofensivo o abusivo dentro o alrededor de los sitios de CPA debido a conflictos.

Llegada e ida -

Tenga en cuenta que el siguiente plan de tráfico está sujeto a cambios durante el año. Esté atento a las comunicaciones de la escuela sobre los cambios que puedan ser necesarios para que dejar y recoger a los niños sea seguro y ordenado.

Llegada/Regreso:

Los estudiantes no pueden llegar a la escuela antes de las 7:30 a. m. a menos que estén acompañados por un adulto. A su llegada en la mañana, los estudiantes de secundaria deben presentarse en el gimnasio y los estudiantes de

primaria deben presentarse afuera, donde serán supervisados por el personal hasta que suene la primera campana a las 7:50 a.m. En ese momento, los estudiantes se alinearán y caminarán de una manera ordenada a sus aulas. Al dejar a su(s) hijo(s), tendrá dos opciones. Puede usar el carril de circulación con la entrada de Decatur Street o puede estacionar su vehículo en un espacio de estacionamiento abierto en el estacionamiento y acompañar a su hijo a su lugar designado. Según las regulaciones de la ciudad de Westminster, **NO puede dejar ni recoger estudiantes a lo largo de la 86th Avenida. Los padres que estacionan sus vehículos en las zonas designadas de No estacionamiento corren el riesgo de recibir una multa del Departamento de Policía de Westminster.**

Si elige utilizar el carril de conducción (**RECOMENDADO**):

- Ingrese por la calle Decatur. El carril de circulación tendrá capacidad para tres carriles de vehículos. Por favor tenga cuidado y tenga paciencia.
- Antes de acercarse al edificio de la escuela, el carril de circulación cambiará de tres carriles a dos carriles de tráfico. Poco después, los carriles volverán a cambiar a un solo carril de circulación. Habrá miembros del personal dirigiendo el tráfico. Manténgase alerta y siga las instrucciones de esos miembros del personal.
- Habrá sitios de entrega designados. El personal estará disponible para ayudar a los estudiantes a salir de sus vehículos. Cuando haya llegado a un cono de entrega designado, su(s) hijo(s) podrán salir de su vehículo y caminar hasta la entrada del gimnasio. Por favor haga que sus estudiantes se sienten en el **LADO DEL CONDUCTOR** del auto y listos con sus mochilas antes de estacionarse en el espacio de entrega. **Si necesita abrir la cajuela para guardar mochilas, salir del automóvil para ayudar a su hijo o salir del automóvil para caminar con su hijo, estacione su vehículo en el estacionamiento.**
- **NO salga de su vehículo en el carril de bajada. Permita que los miembros del personal ayuden a su estudiante.**
- Cuando los autos que están delante de usted se hayan alejado, diríjase a la salida. La salida tiene capacidad para dos vehículos: uno gira a la derecha en 86th Avenue y continúa hasta Decatur Street, la otra gira a la izquierda en 86th Avenue y continúa hacia Federal Boulevard en dirección norte. Por favor, turnesen con los que salen del área de estacionamiento.

Si elige estacionar su vehículo (***tenga en cuenta que el estacionamiento es limitado**):

- Ingrese al estacionamiento por la 86.th Avenue, que es el camino hacia el lado este. Es una entrada de ida. Ambos carriles que atraviesan el estacionamiento son de **SÓLO UN SENTIDO** en dirección oeste. Si no puede encontrar un lugar para estacionar, deberá salir del estacionamiento e intentarlo nuevamente o usar el carril de manejo.
- Gire a la derecha hacia el área de estacionamiento. Conduzca despacio y tenga precaución. Cuando encuentre un lugar para estacionar, salga de su vehículo con su(s) hijo(s) y use el cruce de peatones para cruzar la calle. **NO** Deje a sus hijos en el área de estacionamiento y permítalos ingresar al edificio sin compañía.
- **Estacione solo en espacios de estacionamiento alineados. No estacione en doble fila ni bloquee vehículos.**
- Al salir, turnense con los que están en el carril de circulación y diríjase a la salida en la Avenida 86. La salida tiene capacidad para dos vehículos: uno gira a la derecha en 86th Avenue y regresando a Decatur Street, la otra gira a la izquierda en 86th Avenue y continúa hacia Federal Boulevard en dirección norte.

Salida/Recogida:

Siempre que alguien más vaya a recoger a su hijo de la escuela durante el horario escolar, envíe una nota o llame a la oficina brindando la siguiente información:

1. Nombre de la persona autorizada a recoger al estudiante.
2. Motivo y hora de la recogida.
3. Si el estudiante regresará a la escuela ese día.

A las 3:35, los maestros dejarán a los estudiantes salir de la escuela. Los maestros permanecerán con los estudiantes hasta las 3:45. A las 3:45, los estudiantes restantes irán al vestíbulo de la oficina donde deberán estar **hasta que** el individuo los recoge. Para los estudiantes que no sean recogidos antes de las 3:45, se les cobrará un cargo de \$5.00 por cada niño por cada 15 minutos hasta que sean recogidos. Al igual que con la entrega, habrá dos opciones para recoger a su(s) hijo(s). Puede usar el carril de circulación con la entrada de Decatur Street o puede estacionar su vehículo en un espacio de estacionamiento abierto en el estacionamiento y caminar hasta el edificio para recoger a su hijo.

Si elige utilizar el carril de conducción (**RECOMENDADO**):

- A todas las familias se les ha asignado un número de transmisión compartido. Asegúrese de que este número esté visible en su parabrisas cuando ingrese al camino de entrada. Esto permitirá que el personal llame a su hijo y lo tenga listo cuando llegue al área de carga. Si va a recoger estudiantes de varias familias, tengan todos los números visibles en su parabrisas.
- Ingrese por la calle Decatur. El carril de circulación tendrá capacidad para tres carriles de vehículos. Por favor tenga cuidado y tenga paciencia.
- Antes de acercarse al edificio de la escuela, el carril de circulación cambiará de tres carriles a dos carriles de tráfico. Poco después, los carriles volverán a cambiar a un solo carril de circulación. Habrá miembros del personal dirigiendo el tráfico. Manténgase alerta y siga las instrucciones de esos miembros del personal.
- Habrá sitios de recogida designados cerca del frente de la escuela. El personal estará disponible para ayudar a los estudiantes a subir a sus vehículos. Cuando haya llegado a un área de recogida designada, su(s) hijo(s) subirán a su vehículo.
- Cuando los autos que están delante de usted se hayan alejado, diríjase a la salida. La salida tiene capacidad para dos vehículos: uno gira a la derecha en 86th Avenue y regresando a Decatur Street, la otra gira a la izquierda en 86th Avenue y continúa hacia Federal Boulevard en dirección norte. Por favor, turnense con los que salen del área de estacionamiento.

Si elige estacionar su vehículo (***tenga en cuenta que el estacionamiento es limitado**):

- Ingrese al estacionamiento por la 86.th Avenue, que es el camino hacia el lado este. Es una entrada de ida. Ambos carriles que atraviesan el estacionamiento son de SÓLO UN SENTIDO en dirección oeste. Si no puede encontrar un lugar para estacionar, deberá salir del estacionamiento e intentarlo nuevamente o usar el carril de manejo.
- Gire a la derecha hacia el área de estacionamiento. Conduzca despacio y tenga precaución. Se bloqueará la entrada al carril de circulación desde el estacionamiento. Cuando encuentre un lugar para estacionar, salga de su vehículo, use el paso de peatones para cruzar la calle y siga la acera en la calle. **LADO ESTE** del edificio a la **SUR** puertas de cafetería.
- Estacione solo en espacios de estacionamiento alineados. No estacione en doble fila ni bloquee vehículos.
- Si planea permanecer en la escuela después de recogerlo, llegue a la escuela lo más tarde posible para recoger a su estudiante.
- Al salir, turnense con los que están en el carril de circulación y diríjanse a la salida en 86.th Avenida. La salida tiene capacidad para dos vehículos: uno gira a la derecha en 86th Avenue y regresando a Decatur Street, la otra gira a la izquierda en 86th Avenue y continúa hacia Federal Boulevard en dirección norte.

Los estudiantes que caminan o andan en bicicleta deben esperar hasta que salgan a las 3:45.

Consejos para dejar/recoger para tener éxito:

- Tómese suficiente tiempo por la mañana para llegar a la escuela sin prisas. Además, tómese el tiempo suficiente para recogerlo también.
- Comparte tu número de viaje compartido con **todos** quienes están en tu lista de recogida. La escuela le proporcionará dos copias de su número; no dude en crear copias adicionales.
- ¡Comparte en tanto como sea posible!
- Nunca deje su automóvil desatendido en el carril de acceso.
- Obedezca todas las señales de tránsito. No cruce espacios de estacionamiento ni vaya en contra del flujo de tráfico.
- Completamente deténgase en todas las señales de alto dentro del vecindario de la escuela.
- No intente girar a la izquierda (sur) hacia Federal Boulevard desde 86.th Avenida. Si necesita ir hacia el sur por Federal, gire a la derecha en 86.th Avenue desde la salida de la escuela y continúe hasta Decatur Street. Esto le permitirá acceder a 84th Avenida, que cuenta con semáforo.
- Comuníquese con su hijo si lo recogerá en el carril de recogida o en la puerta de acceso.
- Recuerde que la seguridad de todos los niños, las familias y el personal de Crown Pointe es nuestra principal prioridad. Conduzca despacio, tenga precaución y manténgase alerta en todo momento en el estacionamiento.

bicicletas

A los niños se les permite montar en bicicleta a la escuela a discreción de sus padres/tutores. Las bicicletas deben estacionarse en el portabicicletas. Todas las bicicletas deben estar cerradas con llave. A los estudiantes no se les permite andar en bicicleta durante el horario escolar ni en los terrenos de la escuela, ya sea antes o después de clases. Se debe presentar a la oficina de la escuela un formulario de los padres/tutores otorgando permiso al estudiante para ir y venir de la escuela en bicicleta antes de que se le otorgue el permiso al estudiante para andar en bicicleta hacia y desde la escuela.

Coches compartidos

Crown Pointe Academy fomenta el uso compartido de automóviles, pero la escuela no organiza viajes compartidos. Ofrecemos las siguientes sugerencias para que el uso compartido del vehículo funcione mejor:

- Usted es responsable de los niños en su automóvil. Todos los niños deben usar cinturones de seguridad.
- Lleve un seguro adecuado y asegúrese de que los demás conductores lo tengan.
- Llegar a tiempo.
- Tenga mucho cuidado y esté alerta en el estacionamiento. Sea cortés y siga las instrucciones del personal mientras le dirigen a través del patrón de tráfico.
- No hay estacionamiento de larga duración en las áreas de entrega.
- Informar a los padres/tutores sobre cualquier mala conducta continua de un estudiante. Tiene derecho a negarse a compartir el viaje con un estudiante que cause problemas.
- Haga todo lo posible para brindar un ambiente alegre a sus pasajeros.
- Observe la intención del patrón de tráfico.

Las siguientes son pautas para los estudiantes:

- Siempre use el cinturón de seguridad.
- Sea cortés y pórtese bien en el coche. Hablar en voz alta o comportarse mal puede distraer al conductor y provocar un accidente.
- Esté preparado cuando llegue su transporte, ya sea en casa o en la escuela.
- Esté parado en el área de espera para su transporte. Cuando su vehículo se detenga por completo, podrá acercarse al automóvil. Caminar; no corras hacia tu vehículo.
- Recuerde agradecer a su conductor por transportarlo.

REGLAS/DISCIPLINA ESCOLAR

Política y procedimientos de disciplina

Algunas de las lecciones más importantes que debe aprender cualquier estudiante son cómo respetar la autoridad, respetar los derechos de los demás y cuidar su propiedad y la de los demás. A ningún estudiante se le permitirá interrumpir la educación de otros estudiantes. Aunque es necesario tener reglas en la escuela y en el salón de clases, nuestro énfasis no estará en lo que se debe y no se debe hacer, sino en guiar al estudiante a una respuesta adecuada ante cualquier situación dada. Para lograr esto, debemos establecer estándares de disciplina que se apliquen de manera firme, justa y consistente.

Dado que el maestro del aula es quien trabaja más estrechamente con los estudiantes, él o ella asume la mayor parte de la responsabilidad disciplinaria. Es importante que el maestro trabaje estrechamente con los padres/tutores en estos asuntos y que las comunicaciones sean abiertas y honestas. Es de suma importancia que el maestro y los padres/tutores trabajen juntos como un equipo en asuntos de disciplina.

Todos los procedimientos disciplinarios se manejan en el nivel más bajo de confrontación. Según lo requiera cada situación, se adoptará un enfoque firme, justo y coherente. En caso de un problema de disciplina continuó, el maestro:

- Tome nota e intente manejar la situación en la escuela.
- Notificar y solicitar el apoyo de los padres/tutores y administradores.
- Desarrollar un plan personal de contrato de conducta con el estudiante y los padres/tutores.
- Conferencia con el administrador de la escuela, estudiante, padre(s)/tutor, maestro.

Todas las acciones de disciplina implicarán consecuencias a cualquier nivel. Alentamos a los niños a pensar en su elección antes de representar el escenario. Conocer las consecuencias mejora el pensamiento crítico. Dependiendo del nivel y la gravedad de la infracción, los estudiantes con infracciones repetidas de las políticas del aula, de la escuela o de la CPA estarán sujetos a una posible detención, suspensión o expulsión.

Crown Pointe Academy consultará y seguirá las pautas de los Estatutos Revisados de Colorado 22-33-105 y 22-33-106 para lo siguiente:

- Motivos de suspensión y expulsión
- Alternativa a la suspensión
- Disciplina de los estudiantes de educación especial

Cuatro reglas escolares que garantizan el éxito en Crown Pointe Academy

- Llegar a tiempo.
- Esté preparado y complete todo el trabajo asignado.
- Respete y obedezca a todos los adultos supervisores.
- Respétate a ti mismo, a tus padres/tutores y a quienes te rodean en la escuela.

Consulte los códigos de conducta de nivel de grado para obtener pautas más específicas sobre las expectativas de comportamiento y las consecuencias en Crown Pointe.

Expectativas del patio de recreo

Todos los juegos deben realizarse teniendo en cuenta que otras personas utilizan el patio de recreo. El equipo del patio de recreo debe usarse correctamente. Si tiene alguna pregunta sobre el uso, consulte con un maestro o el supervisor designado del patio de recreo.

Reglas generales

1. Juegue de manera justa y segura.
2. Sólo se permiten equipos del patio de recreo de la escuela.
(Se retirarán el resto de juguetes y objetos)
3. No se permiten juegos de atrapar y perseguir sin la dirección del maestro.
4. Se deben usar zapatos en todo momento.
5. No se permite pelear o fingir pelear.
6. No insultar.
7. Mantener manos y pies a ti mismo.
8. Para comer un refrigerio, siéntate contra la pared en el pavimento o cerca. No se permite comer ni beber en el patio de recreo.
9. No recoger ni tirar piedras ni mantillos.
10. Aléjate de las puertas del gimnasio.
11. Pedir antes de salir del patio de recreo si persigue una pelota.
12. Quédate donde te puedan ver en todo momento.
13. ¡HAGA ALINEACIÓN RÁPIDAMENTE CUANDO SE LE LLAME!

Las reglas del tobogán

1. Deslízate hacia ABAJO únicamente, una persona a la vez.
2. Siéntese en la parte inferior cuando se deslice.
3. No te balancees ni saltes del tobogán en la parte superior.

Reglas de la barra de mono

1. Una persona cruzando las barreras a la vez.
2. No te sientes en la parte superior de las barras.
3. No te cuelgas boca abajo de las barras.

Reglas del planeador

1. La barra deslizante debe moverse SÓLO cuando la sostiene un niño o un adulto.
2. Retroceda y espere su turno.

SI TIENES QUE PENSARLO,
¡PROBABLEMENTE ES LA ELECCIÓN EQUIVOCADA!

Propiedad de la escuela

Se espera que todos los estudiantes respeten las instalaciones y la propiedad de nuestra escuela. Los estudiantes serán responsables del mobiliario, equipo y propiedad escolar que se desfiguren, dañen, estropeen o rompen deliberada o descuidadamente. A los estudiantes se les cobrará por dicho daño y/o se les exigirá que restauren la propiedad a su condición original.

Robos

Crown Pointe Academy no es responsable de artículos perdidos o robados. Los artículos perdidos o robados deben informarse al maestro lo antes posible. Se hará todo lo posible para recuperar el artículo. Los estudiantes no deben traer objetos de valor a la escuela. Todos los artículos traídos a la escuela deben estar claramente marcados para una fácil identificación.

Celulares

No se permite a los estudiantes usar dispositivos de comunicación portátiles, incluidos teléfonos celulares o relojes inteligentes, en la propiedad escolar durante el horario escolar. Los dispositivos de comunicación portátiles que se traigan a la escuela deben estar apagados y guardados en el casillero o la mochila durante el horario escolar. Los teléfonos celulares que estén en el bolsillo, cuaderno, escritorio, etc. del estudiante durante el horario escolar serán confiscados y se pedirá a los padres que recojan el artículo. Cualquier uso de dispositivos de comunicación portátiles, compartir información confidencial y/o invadir la privacidad personal causará que los dispositivos sean confiscados y estén sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión. La escuela no será responsable de los dispositivos de comunicación portátiles en ningún momento mientras se encuentren en la propiedad escolar. Los estudiantes los llevarán bajo su propio riesgo.

Política uniforme

Debido a que el ambiente de aprendizaje está significativamente influenciado por la vestimenta de los estudiantes, la Junta y el Director de la Academia Crown Pointe han adoptado una política de uniformes para toda la escuela (detallada en el Apéndice C). Antes de comprar uniformes, por favor consulte lo aprobado por la Junta de la Academia. La intención de los uniformes es:

- Ayudar a los estudiantes a concentrarse en el aprendizaje y reducir la distracción de las tendencias de la moda en el entorno/atmósfera escolar.
- Reduce las interrupciones y los problemas disciplinarios.
- Incrementa la eficiencia de la administración escolar.
- Promover el orgullo escolar.

Norma general de uniformes

La vestimenta estándar para los estudiantes de Crown Pointe Academy será el uniforme de la Academia. Se hará cumplir la política uniforme. Se deberá usar durante todo el horario escolar y para todos los programas antes y después de la escuela, excepto cuando un instructor de educación física prescriba ropa deportiva. La Política Uniforme se puede encontrar en el Apéndice C.

Días sin uniforme

Consulte la Política de uniformes para conocer el código de vestimenta diurna sin uniforme.

OPORTUNIDADES PARA VOLUNTARIOS

Contribuciones de tiempo de los padres

Crown Pointe Academy tiene una gran necesidad de ayuda voluntaria de muchos tipos y la profundidad de la experiencia escolar frecuentemente depende de la disponibilidad de ayuda y servicios voluntarios. Todas las familias deben contribuir 60 horas (30 horas para padres solteros/tutores) de tiempo a cada año escolar. El éxito de la escuela depende de la ayuda de cada padre/tutor. Las familias deben registrar sus horas en el calendario de voluntariado que se distribuye cada mes o enviando un correo electrónico a

voluntaria@crownpointeacademy.org. Consulte el Manual del voluntario para obtener información adicional sobre el voluntariado en Crown Pointe.

Asociación de padres y maestros (PTA)

La Asociación de Padres y Maestros de Crown Pointe Academy cumple una función y un papel críticos dentro de la escuela. Lo alentamos a participar en las actividades de Crown Pointe Academy convirtiéndose en miembro y asistiendo regularmente a estas reuniones.

comités

La Junta de la Academia forma comités de padres al comienzo de cada año que satisfacen las necesidades del plan estratégico para el año. Estos comités brindan una oportunidad emocionante para que todos los padres participen de manera directa y significativa en el funcionamiento de la escuela. Las descripciones de los comités y las actas de reuniones pasadas se pueden encontrar en la oficina de la escuela. Se anima a todos los padres a considerar unirse a uno de estos comités. ¡Los nuevos miembros siempre son bienvenidos!

Los comités escolares también están disponibles para la participación de los padres. Estos comités son:

BAAC (Comité Asesor de Responsabilidad del Edificio)

Se forman comités adicionales según surge la necesidad.

SITUACIONES MÉDICAS

Accidentes y Procedimientos

En caso de una lesión en la escuela, se administran primeros auxilios de emergencia. Se hace todo lo posible para contactar a los padres/tutores del estudiante cada vez que ocurre una lesión grave. Si no se puede localizar a uno de los padres/tutor, ya sea en casa o en el trabajo, se siguen los procedimientos apropiados. Se puede llamar al 911 y/o llevar al estudiante al hospital para recibir tratamiento de emergencia. El padre/tutor del estudiante es responsable de cualquier gasto incurrido como resultado de una acción de emergencia tomada por el personal de la escuela. Después del regreso a la escuela, se considerará apoyar a los estudiantes lesionados a través de estudiantes voluntarios, miembros del personal asignado u otro personal designado.

Alergias

Cuando su hijo tenga una alergia particular a un producto, alimento o artículo específico que pueda "poner en peligro su vida", comuníquese a la oficina principal, al maestro de su estudiante y al director. La comunicación constante entre todas las partes involucradas en el proceso/entorno de aprendizaje ayudará a garantizar que se lleven a cabo disposiciones razonables. Si su hijo tiene una alergia alimentaria que requiere cambios en la dieta, comuníquese con la oficina para obtener el formulario necesario para recibir alimentos/bebidas alternativas como parte del almuerzo caliente. Consulte con el maestro de su hijo si hay estudiantes con alergias antes de enviar un regalo para la clase.

Vacunas

Los requisitos de vacunación del estado de Colorado se aplicarán estrictamente a todos los estudiantes. A los estudiantes que no cumplan con los requisitos se les negará la asistencia. Los estudiantes transferidos tendrán 60 días calendario a partir de la fecha de inscripción para presentar un Certificado de vacunación o exención completo. Los cambios revisados a esta ley de vacunación obligatoria se aplicarán de inmediato. Los estudiantes pueden ser suspendidos de asistir a la escuela si los registros de vacunas no están actualizados.

Medicamentos

Cualquier medicamento enviado a la escuela debe estar en el contenedor original y debe ser llevado a la oficina de la escuela para su custodia. El médico del niño y el padre o tutor del niño deben firmar un formulario de permiso de mediación escolar antes de que se pueda guardar cualquier medicamento en la oficina de la escuela. En el envase se debe escribir la siguiente información: nombre del niño, hora en que se debe tomar el medicamento y dosis. Los estudiantes no pueden conservar ni usar medicamentos mientras estén en la escuela. Los inhaladores que hayan sido aprobados por la administración y la enfermera de la escuela son excepciones.

Salud personal

Se tomarán todas las medidas razonables para proporcionar un ambiente sano y saludable para cada niño durante su estancia en la escuela. Existe una correlación real entre la salud de un niño y su disfrute de la escuela y su capacidad para sacar provecho de ella. La casa puede hacer una gran contribución en esta área al:

- Velar por que cada niño descanse y duerma lo suficiente de manera consistente.
- Ver que el niño coma bien; un buen desayuno antes de que llegue al colegio es sumamente importante.
- Asegurarse de que los niños usen ropa adecuada, especialmente chaquetas y botas, cuando sea necesario. Debido a nuestro clima que cambia rápidamente, asegúrese de considerar el pronóstico meteorológico de todo el día.
- No permitir que un niño que está enfermo o pueda estar enfermo venga a la escuela. No le dé a los maestros la responsabilidad de determinar la salud de su hijo.
- Mantener a un niño en casa después de una enfermedad hasta que su temperatura haya sido normal durante un día. Para ser justos con los demás estudiantes y maestros, si un niño llega enfermo a la escuela o se enferma durante el día, se llamará a sus padres y se les pedirá que lo recojan.

Seguro

Crown Pointe Academy no asumirá responsabilidad por el pago de facturas médicas, hospitalarias o costos de ambulancia que resulten de lesiones sufridas en propiedad escolar o durante el horario escolar. Alentamos a cada padre/tutor a proporcionar algún tipo de cobertura de seguro para su hijo.

MISCELÁNEAS

Sitio de evacuación

En caso de que sea necesaria la evacuación del edificio, se notificará a los padres mediante una llamada inversa al 911 desde la base de datos de Infinite Campus. Durante un cierre patronal, el perímetro de la escuela está asegurado y las puertas cerradas. La escuela se lleva a cabo dentro del edificio como de costumbre. Durante un bloqueo, todo el edificio se cierra lo más rápido posible. Todas las puertas exteriores e interiores de la escuela están cerradas y trabadas, las ventanas y persianas están cerradas y las luces apagadas. Si fuera necesario evacuar el edificio, se notificará a los padres sobre nuestra reubicación y recogerían a los estudiantes en esa área.

Simulacros de incendio y emergencia

Se llevarán a cabo simulacros de incendio y emergencia durante todo el año para preparar a los estudiantes en caso de una emergencia.

Denuncia de abuso infantil

Debido a su contacto con niños en edad escolar, los padres pueden estar en condiciones de identificar a los niños maltratados o abandonados y posiblemente derivarlos para que reciban ayuda de los Servicios Sociales. Si un padre sabe o tiene una razonable sospecha de abuso o negligencia infantil, debe informar inmediatamente este comportamiento al director de la escuela. Si los padres no están seguros de si hay abuso o negligencia involucrados o si hay causa suficiente para sospechar abuso o negligencia, se les recomienda consultar con el Director, quien puede brindar el asesoramiento adecuado o convocar a un equipo para determinar si se justifica un informe antes de informar a Servicios Sociales. La persona que actúe o informe de buena fe quedará inmune a cualquier responsabilidad civil o penal. Se constituirá un equipo de Abuso/Negligencia Escolar compuesto por el Director, el consejero escolar y un representante de la agencia que contrata los servicios de enfermería para ayudar a recopilar la información necesaria para presentar un informe a Servicios Sociales si se considera necesario. Los padres y voluntarios no tienen responsabilidades de investigación en casos de sospecha de abuso o negligencia.

Programa de almuerzo

Los niños tienen la opción de participar en el programa de almuerzo escolar o traer sus propios almuerzos a la escuela. Los estudiantes almuerzan en el área designada a la hora del almuerzo designada. No se dejará comida en la escuela durante la noche. Se desalienta intercambiar almuerzos entre almuerzos. No se permite sacar

comida de la cafetería durante el almuerzo. Tenga en cuenta: los almuerzos no se refrigerarán. Los refrigerios traídos a clase se pueden comer durante el recreo en un área designada. Habrá leche disponible. Si descubre que su hijo ha olvidado su almuerzo, puede traerlo a la oficina principal y se lo entregarán en el salón de clases. No se harán llamadas telefónicas a casa para informar sobre almuerzos olvidados. El dinero del almuerzo debe enviarse a la escuela en un sobre sellado y entregarse en la oficina principal.

El almuerzo caliente preparado por el Distrito Escolar del Valle de Boulder está disponible todos los días de clases. Precios gratuitos y reducidos están disponibles para las familias que hayan completado los trámites necesarios.

Todos los almuerzos son PREPAGOS. El proceso para ordenar y pagar el almuerzo se enviará a casa al comienzo de cada año escolar.

A los estudiantes se les ofrecerá desayuno todas las mañanas de 7:30 a 7:55. Los estudiantes que califiquen para la tarifa gratuita o reducida recibirán el desayuno a la tarifa designada.

Dinero

Traiga sólo el dinero necesario a la escuela. Todo el dinero enviado a la escuela debe colocarse en un sobre sellado con el nombre del estudiante, el nombre del maestro y el propósito del dinero.

Honorarios

Se espera que todas las tarifas se paguen de manera oportuna. Cualquier cuota impaga del año escolar anterior se trasladará al siguiente año escolar hasta que se pague la cuota. Las familias indigentes no tendrán que pagar el pago y se les anima a comunicarse con el director o el subdirector de Crown Pointe Academy.

Las tarifas de Crown Pointe Academy incluyen:

Tarifa de clase (obligatoria): \$85.00 por estudiante. Esta tarifa se utiliza para materiales consumibles, uso de dispositivos tecnológicos escolares, excursiones y útiles generales para el aula.

Tarifa de casillero (obligatoria): \$10.00 por estudiante de escuela intermedia. Esta tarifa se utiliza para cubrir el costo de mantenimiento y reparación de los casilleros.

- A los efectos de este documento, indigente es cualquier estudiante que califique para recibir almuerzo gratis o a precio reducido según las Pautas Nacionales de Pobreza por Ingresos. (2202.0-R-3010, 2202-R-302.0)

Multas

Se espera que todas las multas se paguen oportunamente. Cualquier multa impaga del año escolar anterior se trasladará al siguiente año escolar hasta que se pague la multa. Se recomienda a las personas que necesiten discutir más a fondo el asunto que se comuniquen con el Director o el Subdirector.

La Junta y el Director de la Academia se reservan el derecho de modificar este manual según sea necesario.

Actualizado en noviembre de 2021.

Apéndice A"

Gobernancia 2023-2024

Estructura organizativa

Crown Pointe Academy es diferente de las otras escuelas públicas. Crown Pointe es una corporación sin fines de lucro de Colorado con un contrato emitido por el Colorado Charter School Institute para operar una escuela K-8. Este contrato, permitido por la ley estatal, se llama contrato charter y, por lo tanto, Crown Pointe se llama escuela charter/autónoma.

Crown Pointe se incorporó en 1997 como Academia Crown Pointe de Westminster. El documento rector son los estatutos de Crown Pointe Academy. La Junta Directiva de la CPA, originalmente llamada Consejo de la Academia, ahora se llama Junta de la Academia. La Junta de cinco miembros está formada por cuatro padres elegidos por los padres de los estudiantes por períodos de dos años y hasta tres miembros de la comunidad seleccionados por la Junta por su experiencia específica. Cada mes de abril se llevan a cabo elecciones para los dos miembros padres. El director de la escuela actúa como miembro sin derecho a voto de la Junta.

La Junta de la Academia es responsable de velar por que se cumplan las leyes federales y estatales y los requisitos del contrato de constitución. Para hacer esto, la Junta contrata al director de la escuela y establece políticas para promover y/o limitar actividades. La Junta también utiliza comités de padres y personal para buscar información y hacer recomendaciones.

El director es responsable de las operaciones diarias de la escuela. Para lograr esto, el director contrata un personal de maestros, asistentes y administradores y maneja a los padres voluntarios. El director establece procedimientos para las operaciones escolares.

El Director toma decisiones operativas del día a día. Como junta directiva de Crown Pointe Academy, la función de la junta es hacer cumplir el desempeño de la escuela en las siguientes áreas:

Rendimiento estudiantil

- Cumplir con los estándares estatales
CMAS, Galileo y otras evaluaciones

Responsabilidad Fiscal

- Solvencia, buen criterio fiscal, auditorías anuales

Responsabilidad Legal

- Cumplimiento de las leyes federales y estatales.
- Cumplimiento de los términos del Contrato de Fletamento
- Cumplimiento de todas las políticas.

Responsabilidad de la gobernancia

- Cumplimiento de Estatutos y políticas

Comités de la Junta Directiva

Se formarán comités de la junta directiva para apoyar el Plan Estratégico para el año. Mire la explosión de correos electrónicos para conocer oportunidades para formar parte de los comités de la Junta.

2023-2024

Presidenta: Dawn Baird Miembro de la comunidad	(303) 657-9872 amanecer.baird@crownpointeacademy.org
Vicepresidente: Cindy McNeal Miembro electo (padre)	(720) 327-3691 cindy.mcneal@crownpointeacademy.org
Secretaria: Michelle Kline Miembro electo (padre)	(303) 229-0078 michelle.kline@crownpointeacademy.org
Tesorero: Gabe Sandoval Miembro electo (padre)	(720) 220-5354 gabe.sandoval@crownpointeacademy.org
Miembro general: Tatiana Lozano Miembro electo (padre)	(303) 501-4461 Tatiana.lozano@crownpointeacademy.org
Miembro general: Bill Marrs Miembro de la comunidad	(720) 323-0277 bill.marrs@crownpointeacademy.org

Academy Building Corporation se formó en 2000 para obtener financiamiento para la ampliación del edificio escolar original. Actualmente es propietario de las nuevas instalaciones en 86th Ave. y arrendará el edificio a Crown Pointe Academy por el monto de los pagos del préstamo. La corporación seguirá siendo una empresa de paso silencioso para las nuevas instalaciones hasta que el bono de construcción se haya pagado en su totalidad en 2039.

Lista de documentos de la Academia Crown Pointe
(todos están disponibles en la oficina)

Leyes y Contratos

Ley Federal
Ley Estatal (Estatutos de Colorado) con exenciones
Contrato chárter con el Colorado Charter School Institute
Artículos de incorporación
Estatutos
Acuerdo de bonos
Artículos de constitución de CPA Building Corporation
Estatutos de CPA Building Corporation
Arriendo enfitéutico
Políticas adoptadas por la junta
Resoluciones adoptadas por la Junta

Normas, Procedimientos y Auditorías

Manual del personal
Manual para padres/estudiantes
Manual de procedimientos de oficina
Calendario escolar
Auditoría financiera anual
Resultados CMAS (solo resultados de toda la escuela)

Ley del sol de Colorado

La Junta de la Academia Crown Pointe sigue los requisitos de reuniones abiertas de la Ley Sunshine de Colorado. La agenda sirve como aviso de reunión y se publica en el lugar designado al menos 24 horas antes de la reunión. Los padres pueden solicitar una copia de la agenda antes de cualquier reunión de la Junta.

Aspectos destacados de los estatutos

El artículo I define el nombre, ubicación, declaración de misión y objetivos de la corporación.

"Sección 3. Estado de la misión

La misión de Crown Pointe Academy es promover la creatividad, la curiosidad, el carácter y la comunidad en un entorno desafiante de conocimientos básicos.

"Sección 4. Objetivos

Los objetivos de la Junta de Gobierno (en adelante denominada "Junta de la Academia" o "Junta") son los siguientes:

A. Para garantizar que la Declaración de Misión y el Contrato Operativo entre Crown Pointe Academy y el Distrito Escolar #50 del Condado de Adams (en adelante, el Contrato Operativo) se respeten en todas las actividades y decisiones de la Junta, el personal, los estudiantes y los padres. y comités asesores de la Academia.

B. Servir como autoridad final en asuntos que afectan la dotación de personal, el presupuesto, el plan de estudios, las decisiones sobre el calendario y las inquietudes de la Academia, y garantizar que sean consistentes y promuevan los objetivos educativos de la Declaración de Misión, el Contrato Constitutivo y la política oficial de la Academia.

C. Alentar a los profesores, padres y estudiantes a ser conscientes y receptivos a las necesidades e inquietudes de la Academia en su conjunto, y a los estilos de aprendizaje, desafíos y talentos únicos de los estudiantes individuales.

D. Actuar como la voz oficial de Crown Pointe Academy con respecto a información pública, contactos con los medios y relaciones públicas.

E. Adoptar políticas y procedimientos que gobiernen la Academia. Estas políticas y procedimientos se adherirán a la Declaración de Misión”.

El artículo II define la composición de la Junta y los procedimientos de elección (siete miembros, las elecciones se realizan en abril para la mitad de la Junta elegida, los mandatos son de dos años).

El Artículo III define las responsabilidades de la Junta (cumplimiento de contratos, presupuesto, registros legales, establecimiento de políticas, contratación, etc.)

El Artículo IV define los funcionarios de la Junta, cómo son seleccionados y sus responsabilidades.

El artículo V define cómo se llevan a cabo las reuniones del Consejo (al menos una vez al mes).

El Artículo VI define cómo los miembros de la Junta pueden renunciar o ser despedidos y cómo llenar las vacantes (realizar una elección especial).

El artículo VII analiza los comités que la junta debe tener y cómo deben conducir sus negocios (abiertamente según la Ley Sunshine).

El artículo VIII analiza las responsabilidades y procedimientos para contratos y subvenciones.

El Artículo IX define las responsabilidades sobre los libros y registros (todos los documentos escolares, excepto los registros de estudiantes y personal, y son registros públicos).

El Artículo X define cómo cambiar los estatutos (mediante una votación de la Junta).

Aspectos destacados del contrato de fletamento

El contrato original era por 3 años. Un segundo contrato por cinco años finalizó en 2005. Se negociaron dos contratos posteriores de cinco años con el Distrito 50 de Adams, el más reciente de los cuales expiró en 2015. En julio de 2015, CPA negoció un nuevo contrato con el Charter School Institute por 5 años, que finaliza en 2020.

El contrato establece a Crown Pointe como una escuela K-8. El tamaño de las clases tiene un promedio de 25 a 27 estudiantes.

El contrato establece procedimientos financieros.

El contrato enumera las leyes estatales y federales y las políticas del distrito que se aplican a nosotros e incluye una lista de exenciones a las leyes y políticas que hemos recibido.

El contrato requiere que Crown Pointe haga lo siguiente:

- Implementar el plan de estudios de conocimientos básicos
- Individualizar la educación
- enseñar fonética
- Tener un laboratorio de computación
- Mantener planes de aprendizaje individuales y portafolios de trabajo para los estudiantes.
- Requerir servicio voluntario de los padres cada año.
- Cumplir con los estándares educativos del distrito
- Operar como una escuela pública sin afiliaciones religiosas.
- Envíe todos los informes requeridos
- mantener el seguro

**Contrato de padres
Entre**

Nombre de los padres)
Y

Academia Crown Pointe
A nombre de(Enumere todos los estudiantes asistentes)

El nombre del estudiante

El nombre del estudiante

Ayudaré al mayor desarrollo y éxito de Crown Pointe Academy siguiendo estas pautas:

1. Me aseguraré de llevar a mi hijo a la escuela entre las 7:30 y las 8:00 a. m., lo recogeré a las 3:30 p. m. y usaré únicamente los lugares designados para dejar y recoger a mi hijo.
2. Me aseguraré de que mi hijo respete la autoridad del personal de la escuela.
3. Me aseguraré de que mi hijo trate a otros estudiantes con cortesía y respeto.
4. Me aseguraré de que mi hijo asista a la escuela regularmente según la política escolar.
5. Asistiré a todas las conferencias de padres y maestros y me comunicaré regularmente con el maestro de mi hijo.
6. Leeré con mi hijo durante 15 minutos cada día.
7. Me aseguraré de que mi hijo complete todas las tareas.
8. Le proporcionaré almuerzo a mi hijo.
9. Me aseguraré de que mi hijo use el uniforme prescrito y comprenda el Manual para padres y estudiantes.
10. Me aseguraré de que mi hijo de secundaria complete los requisitos de servicio comunitario.
11. Participaré activamente en Crown Pointe Academy ofreciendo mi tiempo como voluntario según la política escolar. Esto puede incluir participación en reuniones de la Junta de la Academia, comités, eventos para recaudar fondos, asistencia en el aula, etc. Entiendo que hay un compromiso de 60 horas por año, por familia. (30 horas por año para padres solteros).

Firma de los padres _____ Fecha _____

Firma de los padres _____ Fecha _____

Firma de la Academia _____ Fecha _____

EL UNIFORME ES PARTE DE LA ACADEMIA CROWN POINTE. AL TOMAR LA ELECCIÓN DE INGRESAR A ESTA ESCUELA, USTED ESTÁ HACIENDO LA ELECCIÓN DE RESPALDAR, APOYAR Y CUMPLIR CON LA POLÍTICA. ESTO ES PARTE DE SU CONTRATO CON PADRES.

Fuentes y colores de ropa

Todas las piezas, colores y estilos deben parecerse a Dennis Uniform Company. **No se permiten bordados, encajes ni logotipos, excepto el logotipo de CPA.** No se acepta ropa de talla grande o holgada.

El Director tendrá la interpretación final y dirá sobre cualquier elemento de esta póliza que sea cuestionable.

Camisa/Blusas:

Blanco, rojo o azul marino

- Puede usar camisa tipo polo, cuellos de tortuga que no sean de canalé o camisas o blusas con cuello liso.
- Las camisas pueden ser de manga larga o manga corta UNIFORME
- Las camisetas o cuellos de tortuga que se usen debajo de camisas o blusas deben ser de punto blanco sólido.
- Se permitirán pequeños adornos festoneados (picot) en el borde de las camisetas polo de las niñas.
- Al menos un botón del polo debe estar abotonado.
- Las camisas deben llegar por debajo de la línea del cinturón cuando los brazos están completamente extendidos hacia arriba y no pueden ser más largas que la longitud de la cadera.

Suéteres/chalecos tipo suéter/chalecos/sudaderas

Cuadros lisos de color rojo, azul marino, negro, blanco o MacBeth

- Se debe usar una camisa de uniforme con el cuello o cuello alto debajo de suéteres y chalecos.
- Los suéteres deben ser lisos y sin capucha, con cuello en V o tipo cárdigan.
- Se permiten suéteres de ochos de colores sólidos.
- Solo se permiten en el aula sudaderas y chaquetas con el logotipo de Crown Pointe Academy compradas en la tienda de la escuela.

Ropa interior

- La ropa interior no debe ser visible.

Pantalones

Azul marino o caqui

- Los pantalones deben ser pantalones de vestir de sarga sin costuras en las costuras laterales, parecidos al estilo del uniforme de Dennis.
- Los pantalones deben tener perneras rectas. No pantalones holgados, holgados, de pierna ancha o acampanados.
- No se permiten pantalones de pana, estilo cargo, estilo carpintero, capri, deportivos ni etiquetas (excepto Dennis) en el exterior de los pantalones.
- Los pantalones deben quedar por encima de las caderas en la cintura.

Bermudas

Niños: azul marino o caqui tostado

Niñas: azul marino, caqui tostado o cuadros MacBeth

- Los pantalones cortos deben ser de estilo sarga sin costuras en las costuras laterales, parecido al estilo del uniforme de Dennis.
- No se permiten pana, estilo cargo, estilo carpintero ni etiquetas (excepto Dennis) en el exterior de los pantalones cortos.
- Los pantalones cortos deben quedar por encima de las caderas.
- Los pantalones cortos deben ser más largos que la mitad del muslo y más cortos que la parte inferior de la rodilla.
- No se permiten pantalones cortos ajustados, excepto cuando se usan debajo de faldas y suéteres.

Faldas/Skorts/Jerseys

Azul marino, caqui tostado o cuadros MacBeth

- Jerseys, faldas o culottes/skorts lisos sin adornos
- Los botones deben ser del mismo color que la tela.
- Debe ser más largo que la mitad del muslo y más corto que la parte inferior de la rótula.
- Los pantalones cortos deben usarse debajo de suéteres y faldas en los días de gimnasio. Se recomienda usar pantalones cortos debajo de jerseys y faldas todos los días. Los pantalones cortos que se usan debajo de faldas y suéteres deben ser de color negro sólido o azul marino y no deben ser visibles.

Calcetines/Medias/Leggings

Blanco sólido, negro, azul marino, rojo o caqui

- Se deben usar calcetines y/o medias con todos los zapatos/botas en todo momento.
- Los calcetines deben ser visibles por encima del zapato.
- Los calcetines deben combinarse como conjunto.
- Las mallas deben llegar hasta los tobillos y solo se pueden usar con faldas, faldas pantalón o suéteres.
- Los leggings y medias solo pueden ser de color azul marino, blanco, rojo o negro.

Zapatos/Botas

- Pantalones no debe estar metido en botas
- Todos los zapatos deben tener la parte trasera y la puntera cerradas.
- No se pueden usar zapatos con ruedas, con o sin ruedas, en ningún momento.
- La base del talón debe ser del ancho del zapato y la altura debe ser inferior a 2 pulgadas.
- No se pueden usar zapatos de personajes o con luces.
- Los zapatos y botas deben estar atados y azotados. Los cordones deben ser del color principal del zapato y ambos cordones deben combinar.
- Se deben usar zapatos deportivos para educación física.

- Se deben usar calcetines y/o medias con todas las selecciones de calzado en todo momento.

Cinturones

- El ancho del cinturón se ajustará correctamente a través de las presillas.
- El cinturón puede ser de cuero o lona, liso o trenzado, de un solo color, sin otro metal que la hebilla.

Academia Crown Pointe de Westminster
Política uniforme
Página 3 de 5

Accesorios

- Los accesorios para el cabello deben ser de colores a cuadros MacBeth (azul marino, negro, rojo, blanco, amarillo, verde oscuro), marrón o cuadros MacBeth.
- No se pueden usar plumas, temporales o permanentes.
- No se permitirán accesorios excesivos que resten valor al proceso del entorno de aprendizaje.
- Se pueden usar corbatas sólidas de color rojo o azul marino.

Joyas

- No se pueden usar collares a menos que estén debajo de la camisa y no se puedan ver.
- No se pueden usar pulseras, excepto con fines médicos.
- Se aceptan relojes que no distraigan

Perforaciones corporales/tatuajes/tatuajes temporales

- No se permitirán adornos visibles para perforaciones en el cuerpo, incluidos aretes/pendientes en la lengua, la nariz, la barbilla, las cejas o los labios.
- No se permiten joyas calibradas.
- Se permitirá un arete en cada oreja.
- El tamaño del arete no debe exceder ½ pulgada de diámetro o longitud.
- No hay tatuajes visibles, incluidos los tatuajes temporales. (La excepción es la pata de puma recibida en Crown Pointe)

Cabello

- El cabello debe estar limpio y mantenido adecuadamente, no perturbar el ambiente de aprendizaje.
- Sin modas extremas, cortes de pelo relacionados con pandillas o estarcidos en el cabello.
- No se permite tener el cabello de otros colores que no sean naturales, como verde o naranja, etc.

Productos cosméticos

K-5

- Los estudiantes de primaria no usarán cosméticos.
- No se permite brillo corporal ni brillo labial de colores. Si estos productos se traen a la escuela, se los quitarán y no se devolverán.

6-8

- Los cosméticos deben ser conservadores y de buen gusto.

Ropa para el aire libre

- Se puede usar ropa para exteriores apropiada para el clima sobre el uniforme y se debe quitar al ingresar al edificio escolar.

- No se pueden usar gorros, chaquetas, bufandas o guantes dentro del edificio de la escuela.

TODAS LAS CHAQUETAS Y OTRA ROPA DE AIRE LIBRE DEBEN MANTENERSE EN EL ARMARIO CUANDO NO ESTÉ FUERA. LA ROPA CON EL ESTUDIANTE EN CLASE O EN EL PASILLO QUE NO ES PARTE DE LA POLÍTICA DE UNIFORME SE CONSIDERARÁ UNA VIOLACIÓN DEL UNIFORME

Academia Crown Pointe de Westminster
Política uniforme
Página 4 de 5

Otros elementos

- No se permiten uñas artificiales a presión.
- La longitud y el color de las uñas no pueden interferir con la seguridad o el aprendizaje.
- El esmalte de uñas debe ser del mismo color en todas las uñas.

Uniforme de gimnasio para grados 6-8

- Se usará uniforme para Educación Física. Este uniforme será pantalones cortos negros sólidos y gris sólido.
camisetas
- Los pantalones cortos de malla deben estar forrados.
- Todos los pantalones cortos deben llegar a la mitad del muslo o menos.
- No se permiten prendas de spandex, ajustadas o ajustadas.
- Se pueden usar pantalones deportivos o pantalones de calentamiento de color azul marino oscuro o negro si se sale al aire libre en días fríos.

Día de los pantalones de mezclilla

En días específicos durante el año, los estudiantes pueden pagar por el privilegio de usar jeans en la escuela. El resto del uniforme debe cumplir con la política de uniformes.

- Los jeans deben tener piernas rectas.
- Los jeans deben ser de color azul denim sólido. No se permiten jeans blancos, negros o de cualquier otro color.
- No jeans excesivamente ajustados
- Los jeans quedarán en la cintura natural.
- No pantalones holgados, holgados o acampanados.
- No puede estar rasgado, deshilachado ni tener agujeros ni rasgaduras.
- Sin pantalones capri
- Sin impresiones, relieves, recortes o diseños que no sean los bolsillos.
- Los pantalones cortos de mezclilla no deben ser más cortos que la mitad del muslo ni más largos que la parte inferior de la rodilla.
- Se pueden usar camisetas del club Crown Pointe Academy o camisetas temáticas designadas en los días de jeans.
- Se pueden usar pantalones cortos comprados en la tienda Crown Pointe Academy, no por encima de la mitad del muslo ni por debajo de la rodilla. (Debe comprarse en la tienda y debe tener el logotipo de CPA en la pierna)
- Se pueden usar faldas de mezclilla, no por encima de la mitad del muslo ni por debajo de la rodilla.

- Sin overoles/monos

Días sin uniforme

La cuestión de un artículo adecuado se quedará a discreción del Director. Si se considera que la ropa no es adecuada, el estudiante llamará a casa y un padre/tutor tendrá que traer un cambio de ropa para el niño antes de que pueda ir a clase.

Los uniformes se usan durante las excursiones a menos que el maestro/administradores especifique lo contrario previamente.

Reglas generales

- Se deben seguir pautas uniformes para el cabello, cosméticos, joyería, ropa interior, perforaciones corporales y tatuajes.
- La ropa no debe causar atención indebida al usuario ni distraer a quienes lo rodean.
- No se permitirá ropa o accesorios que causen o tengan el potencial de causar vergüenza, burla o comentarios despectivos.
- No usar ropa excesivamente holgada o ajustada.
- Vientres, espaldas, glúteos o escote no serán visibles en ningún momento

Camisas

- No se permiten blusas de malla, musculosas, ajustadas, de tubo, media blusa o sin mangas, ni camisas o blusas transparentes.
- Sin tirantes finos
- Los tirantes de la camiseta sin mangas deben tener al menos el ancho de los dedos.

Pantalones

- No puede estar rasgado, deshilachado ni tener agujeros ni rasgaduras.

Pantalones cortos/faldas, faldas pantalón

- Sin pantalones cortos ni pantalones cortos de spandex.
- Debe ser más largo que la mitad del muslo y más corto que la parte inferior de la rótula.
- Se pueden usar pantalones cortos comprados en la tienda Crown Pointe Academy, no por encima de la mitad del muslo ni por debajo de la rodilla. (Debe comprarse en la tienda y debe tener el logotipo de CPA en la pierna)

Zapatos/Botas

- El pantalón no debe estar metido en botas
- Todos los zapatos deben tener la parte trasera y la puntera cerradas.
- No se pueden usar zapatos con ruedas, con o sin ruedas, en ningún momento.
- La base del talón debe ser del ancho del zapato y la altura debe ser inferior a 2 pulgadas.
- No se pueden usar zapatos de personajes o con luces.
- Los zapatos y botas deben estar atados y azotados. Los cordones agujetas deben ser del color principal del zapato y ambos cordones agujetas deben combinar.
- Se deben usar zapatos deportivos para educación física.
- Se deben usar calcetines y/o medias con todas las selecciones de calzado en todo momento.

Funciones escolares

El código de vestimenta no uniforme se aplica a todas las funciones escolares a menos que se especifique lo contrario. Estos incluyen, entre otros, excursiones (si el maestro especifica que no se requiere uniforme), presentaciones escolares, conciertos, obras de teatro, bailes, eventos sociales, festivales y actividades extracurriculares.

Adoptado: mayo de 2003

Revisado: 13 de mayo de 2015

Revisado: 5 de abril de 2004, 7 de diciembre de 2004 15 de marzo de 2008, 8 de marzo de 2012, 16 de abril de 2014, 13 de mayo de 2015, 11 de octubre de 2022

Razón fundamental: Espejo cambiado formateado para parecerse. 2008: Se agregó el requisito de que todo el color caqui (excepto los calcetines) debe ser de Dennis Uniform Company. Julio de 2012 cambió el espejo caqui por Dennis Uniform Company. El 8 de marzo de 2012 estandarizó los uniformes. 16 de abril de 2014 Se cambiaron las secciones Calcetines/Medias/Leggings y Zapatos/Botas. 13 de mayo de 2015 para permitir que la ropa de lana CPA y el color de cremallera y botón eliminados tengan que ser del mismo color que el suéter.

Eliminación de la numeración D50 JICA CPA 1 después de haber sido autorizada por el Colorado Charter School Institute en junio de 2015.

Cambios de 2017: eliminado "Todas las camisetas deben usarse fajadas en todo momento". Se agregó "Las camisas deben llegar debajo de la línea del cinturón cuando los brazos están completamente extendidos hacia arriba y no pueden ser más largas que la longitud de la cadera" y "Solo se permite en el salón de clases ropa con el logotipo de Crown Pointe Academy comprada a través de la tienda de la escuela". Se eliminó "Chalecos técnicos, chalecos acolchados, y no se permiten chalecos con ribetes". Se eliminó la categoría "Sudaderas" y se agregaron algunas características a la categoría "Suéteres/chalecos tipo suéter/chalecos/sudaderas". Se eliminó lo siguiente "Negro, marrón, tostado, cordobés o azul marino Los cinturones son obligatorios para los grados 4 a 8 en ropa con presillas". Se eliminó lo siguiente, "un color sólido, sin otro metal que la hebilla". 2022: Se agregó lenguaje sobre el color de la mezclilla y pantalones cortos alternativos que se pueden comprar en la tienda de la escuela.