



Manual Padre/Estudiante de K-8 2026-2027

**Academia Crown Pointe de Westminster
2900 W 86^{el} Cra.
Westminster, CO 80031
Teléfono 303.428.1882
www.crownpointeacademy.org**

TABLA DE CONTENIDO

ACERCA DE LA ACADEMIA CROWN POINTE.....	3
ÁMBITO ACADÉMICO.....	5
COMUNICACIÓN ESCOLAR/OFICINA.....	10
TRANSPORTE.....	12
NORMAS ESCOLARES/DISCIPLINA.....	17
OPORTUNIDADES DE VOLUNTARIADO.....	19
SITUACIONES MÉDICAS.....	20
MISCELÁNEAS.....	21
 APÉNDICE “A” Folleto de Gobernanza.....	 22
 APÉNDICE “B” Contrato de los padres.....	 26
 APÉNDICE “C” Política Uniforme.....	 27

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

SOBRE LA ACADEMIA CROWN POINTE

Visión

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

Misión

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

Filosofía

Crown Pointe Academy ofrece un currículo exigente y enriquecedor, con el objetivo de lograr la excelencia y el éxito académico para todos los estudiantes. La escuela enfatiza que todos los estudiantes merecen ser desafiados y motivados para alcanzar el éxito. La escuela se rige por la filosofía de que la autoestima se deriva del verdadero logro. Se hace especial hincapié en lo académico, combinado con un currículo rico en contenido que animará a los niños a adquirir una base de conocimientos sólida para el aprendizaje más allá de la etapa escolar.

Principios de funcionamiento

- ☐ Gran énfasis en el rendimiento académico.
- ☐ Currículo estructurado y secuencial.
- ☐ Currículo integrado.
- ☐ Instrucción individualizada.
- ☐ Clases de español.
- ☐ Disciplina concienzuda.
- ☐ Énfasis en la educación del carácter.
- ☐ Alfabetización informática.
- ☐ Política uniforme.
- ☐ Fomento de las artes.

Plan de estudios

La Academia Crown Pointe está implementando el currículo Core Knowledge Sequence, basado en la obra de E.D. Hirsch, Jr. Este currículo se fundamenta en el concepto de que el aprendizaje se produce gradualmente, y que, a medida que los niños crecen, aprenden construyendo sobre sus conocimientos previos. La Séquence define una base de conocimientos sólida y específica, que se imparte grado por grado en cada área temática. La integración del material impartido en diversas asignaturas refuerza aún más el "Conocimiento Fundamental". Por ejemplo, se enseña sobre Egipto en Historia, África en Geografía, planos y sólidos en Matemáticas, cuentos populares egipcios en Lengua y Literatura, y la construcción de pirámides o momias en Arte.

Se utilizará una combinación de métodos de enseñanza para garantizar que se atiendan los estilos de aprendizaje de los estudiantes. Todos los estudiantes serán evaluados para descubrir su estilo de aprendizaje predominante, de modo que los docentes obtengan una perspectiva más profunda sobre cómo individualizar su instrucción. Los métodos utilizados para recopilar esta información se basarán en la información proporcionada por los padres, el profesor, la evaluación formal e informal, y la observación.

Las materias que se imparten incluyen Historia, Civilizaciones del Mundo, Geografía, Matemáticas, Ciencias; Lectura integrada con Lengua y Literatura, Español, Música, Arte, Educación Física, Educación en Valores, Aprendizaje Socioemocional y Aprendizaje Basado en Proyectos.

Educación del carácter

El desarrollo del carácter es una forma de vida. El respeto, la responsabilidad, la ciudadanía, la empatía, la confiabilidad y la justicia serán valores fundamentales que tanto padres como personal docente fomentarán y ejemplifican. Los niños aprenden ética en términos de deberes morales y virtudes que se derivan de estos seis valores éticos básicos. Se incluirá a los padres o tutores legales en los programas de desarrollo del carácter en la medida de lo posible.

Gobernancia

Crown Pointe Academy es una escuela autónoma. Como tal, goza de cierto grado de autonomía. Este grado se especifica en la Solicitud de Autorización aprobada y en el Contrato Operativo con el Instituto de Escuelas Autónomas de Colorado (CSI). Se puede obtener una copia de ambos documentos en la secretaría de la escuela por una tarifa simbólica (para cubrir los gastos de reproducción). Crown Pointe Academy está gobernada por una junta directiva de cinco miembros compuesta por cuatro padres y tutores y, a discreción de la Junta, al menos un miembro y no más de tres de la comunidad. El Director de la escuela forma parte de la Junta Directiva en calidad de asesor 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 se compromete a funcionar, en todos los aspectos, como una escuela pública no sectaria, no religiosa y sin sede en el hogar. La Academia no estará afiliada a ninguna escuela no pública o sectaria ni a ninguna organización religiosa.

Procedimientos de reclamación

La política de Crown Pointe Academy es garantizar que los estudiantes y/o padres con una queja relacionada con la administración, el plan de estudios y/o otros empleados utilicen el siguiente procedimiento, que busca resolver la queja de la manera más rápida y justa posible. Nuestro objetivo es resolver cualquier problema al nivel más bajo y contar con un proceso claro que brinde la oportunidad a los padres de expresar su percepción del trato o el nivel de servicio recibido por parte de Crown Pointe Academy, y Crown Pointe Academy de expresar su percepción del incidente y las medidas tomadas para intentar resolver el/los problema/s.

En caso de conflicto entre la administración/Junta Directiva de la Academia y un padre de familia, este último deberá agotar todos los recursos legales disponibles, tal y como se indica a continuación.

Cualquier asunto debe tratarse en el siguiente orden:

Primer paso:

Si usted o su estudiante tienen una queja (usted será conocido como el reclamante), el reclamante debe discutir informalmente con el maestro o el miembro del personal directamente involucrado en el asunto. La mayoría de las inquietudes se resolverán en esta etapa. Si el reclamante plantea la inquietud directamente a la atención del Ejecutivo sin intentar primero abordar el problema en el nivel más bajo, el Director Ejecutivo puede remitir al reclamante al nivel apropiado del proceso.

Segundo paso:

Si el asunto no se resuelve satisfactoriamente, el reclamante puede plantear el asunto, en una reunión formal o por escrito, ante la Ejecutivo Director de la Academia Crown Pointe. Ejecutivo El director deberá dar una respuesta dentro de los cinco {5} días hábiles. La respuesta podrá tomar la forma de una carta y/o una reunión de seguimiento con el reclamante y cualquier empleado involucrado en el asunto. Esta reunión será dirigida por el Ejecutivo y el director ambas partes tendrán la oportunidad de expresar su opinión sobre el asunto en cuestión.

Tercer paso

Si el asunto no se resuelve satisfactoriamente, el reclamante deberá presentar una queja por escrito al Presidente de la Junta Directiva de la Academia Crown Pointe ("Junta de la Academia").

La queja por escrito debe detallar:

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

La información de contacto actualizada del Consejo de la Academia se puede encontrar en el sitio web de Crown Pointe Academy School, en la página "Consejo de Administración", dentro de la pestaña "Sobre nosotros".

Dentro de los 10 días siguientes a su recepción, el Presidente de la Junta Directiva o su representante revisará la queja por escrito y proporcionará una respuesta escrita al reclamante, ya sea determinando si la queja justifica una revisión completa por parte de la Junta Directiva de la Academia o si se deniega dicha revisión. Si el Presidente de la Junta Directiva o su representante determina que la queja justifica una revisión completa por parte de la Junta Directiva de la Academia, esta la revisará en su próxima reunión ordinaria y emitirá una decisión por escrito al reclamante dentro de los 10 días siguientes a la reunión. En caso de denegar la revisión, la respuesta escrita de la Junta Directiva al reclamante explicará los motivos de dicha decisión.

Si bien cualquier persona del público es bienvenida a intervenir en las reuniones públicas de la junta directiva, ninguna queja será tratada por la Junta de la Academia sin que el reclamante haya seguido previamente los procedimientos establecidos. Los asuntos relacionados con la privacidad de los empleados o estudiantes podrán tratarse en sesión ejecutiva, conforme a la ley.

Paso final:

Si el reclamante no está satisfecho con la decisión del Consejo Escolar de no revisar la queja por escrito o con la resolución por escrito adoptada por el Consejo de la Academia tras revisar la queja, podrá presentar sus inquietudes por escrito al Instituto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la decisión por escrito del Consejo de la Academia. Tras la revisión, el Director Ejecutivo del Instituto publicará sus conclusiones por escrito dentro de los 15 días naturales siguientes a la recepción de la queja por escrito. La decisión del Consejo de la Academia no se revocará a menos que existan motivos convincentes que demuestren que la Escuela violó una ley, reglamento, política o cláusula contractual aplicable. Puede ponerse en contacto con el Instituto en <https://www.csi.state.co.us/parents/grievances/>.

ACADÉMICA

Pruebas de rendimiento

Además de las materias regulares de clase, se administra a los estudiantes una prueba de rendimiento estandarizada nacional, Galileo, al menos tres veces al año. Crown Pointe Academy también implementará las pruebas estandarizadas estatales según lo exige el Departamento de Educación de Colorado. (También se considerarán pruebas especiales cuando sea necesario después de consultar con los padres). Ejecutivo Director y miembros del personal.)

1. Medidas de éxito académico de Colorado (CMAS): Los estudiantes son evaluados en los siguientes grados:
 - 3rd Lengua y Literatura Inglesa y Matemáticas de Grado
 - 4^{el} Lengua y Literatura Inglesa y Matemáticas de Grado
 - 5^{el} Lengua y Literatura Inglesa, Matemáticas y Ciencias (Grado 1)
 - 6^{el} Lengua y Literatura Inglesa y Matemáticas de Grado
 - 7^{el} Lengua y Literatura Inglesa de Grado Matemáticas y Estudios Sociales
 - 8^{el} Lengua y Literatura Inglesa, Matemáticas y Ciencias (Grado 1)
2. Las pruebas NWEA MAP se administran en todos los niveles de grado tres veces al año.
3. Boletines de calificaciones por nivel de grado (Cuatro informes de progreso, cuatro boletines de calificaciones, Calificación final) K-8

Estas áreas ofrecen una visión general del rendimiento académico de su hijo/a. Es importante comprender que todas las pruebas conllevan un margen de error inherente, ya que representan una muestra del desempeño del estudiante en un momento determinado. Es fundamental comprender claramente las definiciones y los términos al revisar los resultados de las evaluaciones.

Sistema de calificación

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

Calificación	Significado
H	Alto, sobresaliente, excelente progreso
S+	Progreso satisfactorio, superior al promedio.
S	Progreso satisfactorio
S-	Progreso satisfactorio que está por debajo del promedio.
I	El progreso mejora
norte	Necesita mejorar
N / A	No aplicable

La escala de calificaciones es la siguiente para los grados tercero a octavo.

Calificación (Porcentaje)	Significado
A+ (98-100)	Logro excepcional
A (97-93)	
A- (92-90)	
B+ (88-89)	Logros superiores a la media
B (87-83)	
B- (82-80)	
C+ (78-79)	Logro promedio
C (77-73)	
C- (72-70)	
D+ (68-69)	Rendimiento por debajo del promedio
D (67-63)	
D- (62-60)	
F (59 o menos)	Logro insatisfactorio

Además, se indicará un porcentaje junto a cada calificación en cada informe de progreso para los grados 3 a 8.

Tareas escolares

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 un corto tiempo, mientras que otras pueden ser de mayor duración. La cantidad de tareas varía de un grado a otro.

Las tareas escolares brindan a los padres o tutores la oportunidad de participar en el proceso educativo, permitiéndoles supervisar la precisión, la pulcritud y la aplicación de técnicas de estudio. Se recomienda a los padres o tutores establecer un horario fijo cada noche para que su hijo estudie y complete las tareas. Si tiene alguna pregunta específica sobre las tareas, consulte primero con el maestro de su hijo.

Los objetivos educativos inmediatos de las tareas escolares son:

1. Enseñe a su hijo a trabajar de forma independiente y a asumir la responsabilidad de completar sus tareas.
2. Refuerza las lecciones practicando las habilidades y repitiendo los datos.
3. Proporcionar el trabajo de recuperación necesario debido a la ausencia o al bajo rendimiento académico.
4. Aumentar el tiempo de estudio para completar los requisitos del curso.
5. Enriquecer las unidades de estudio escolares.
6. Aprovecha los recursos extracurriculares, como la biblioteca.
7. Capacitar al niño para que aprenda a organizar su tiempo y sus materiales.

Se espera que se asignen tareas cada noche Semanalmente o según lo determine el profesor de cada alumno. Pueden modificarse para adaptarse a las necesidades de cada niño. Si su hijo no termina las tareas a tiempo, comuníquese con el profesor. El objetivo es reforzar el aprendizaje, no sobrecargar al alumno.

Además de las tareas escolares habituales, cada niño debe leer o que le lean durante al menos 15 minutos al día.

Recuperación de trabajos cuando los estudiantes están ausentes

Primaria: Los padres que deseen obtener el trabajo de su hijo/a que está ausente por enfermedad pueden enviar un correo electrónico al maestro/a solicitando el trabajo realizado en clase y asignado como tarea. El trabajo estará disponible para ser recogido en la oficina principal 24 horas después de recibida la solicitud. Para no interrumpir la clase, por favor no vayan al aula a preguntar directamente al maestro/a. Si necesitan hablar con el maestro/a personalmente, por favor llamen o envíen un correo electrónico al maestro/a y soliciten una cita. Si no tienen acceso al correo electrónico, simplemente llamen a la oficina principal y el personal les comunicará con el buzón de voz del maestro/a. El trabajo estará disponible 24 horas después de recibida su llamada. Para evitar interrupciones durante la clase, el personal de la oficina principal no podrá llamar al aula e interrumpir la instrucción para solicitar el trabajo.

Todo el trabajo solicitado debe completarse y entregarse cuando su hijo/ a regresa a la escuela. Otra opción es recoger el trabajo pendiente cuando el estudiante esté lo suficientemente bien como para volver a la escuela. En ese caso, su hijo/a tendrá dos días por cada día de ausencia para entregar el trabajo.

Escuela secundaria:

Dado que los profesores de secundaria consideran importante que los alumnos estén sanos antes de ponerse al día con las tareas pendientes, los alumnos que falten a clase recibirán el trabajo pendiente y una explicación del mismo al regresar. Cada alumno deberá preguntar a su profesor qué tareas se perdió, y cada profesor elaborará una lista con las tareas pendientes de su clase. Los alumnos tendrán dos días para ponerse al día por cada día de ausencia. Esto entra en vigor el día que el alumno regresa a clase, incluso si no pregunta al profesor qué tareas se perdió. Es fundamental que el alumno se comunique con todos sus profesores el día de su regreso a clase para averiguar qué tareas se perdió.

Ausencias planificadas:

Las ausencias planificadas deben solicitarse con al menos dos semanas de anticipación utilizando el formulario disponible en la oficina principal. Los padres pueden solicitar trabajo al maestro de su hijo antes de irse (con dos semanas de anticipación); es discreción del maestro qué trabajo es entregado al Estudiante. Cualquier trabajo que se le asigne al estudiante antes de su partida deberá entregarse el día de su regreso. El trabajo se considerará entregado con retraso y se aplicarán recargos. Si el estudiante recibe el trabajo a su regreso, tendrá dos días para completarlo por cada día de ausencia.

Promoción y retención

Elemental:

Los estudiantes progresan de grado en grado, generalmente pasando un año en cada nivel para cumplir con los estándares correspondientes. Sin embargo, algunos estudiantes se beneficiarán de dedicar más tiempo al material de un nivel específico o de avanzar más rápidamente en él. Los estudiantes que presenten deficiencias claras y documentadas tanto en el ámbito académico como en el social serán considerados para repetir el grado. Las decisiones de repetición se basarán en: 1) información anecdótica documentada por el maestro, 2) información anecdótica de los padres y 3) resultados de pruebas de desarrollo y rendimiento. Los padres serán informados por escrito a más tardar al final del tercer trimestre o durante las reuniones de primavera. Los estudiantes de inglés como segunda lengua (ELL) y los estudiantes de educación especial serán considerados caso por caso, en consulta con los proveedores de servicios correspondientes.

Escuela secundaria:

Los estudiantes deben mantener calificaciones aprobatorias en al menos cada una de las siguientes materias: 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. Ejecutivo Director. Los estudiantes que reprueben tres o más materias repetirán el curso completo. Los estudiantes de inglés como segunda lengua y los estudiantes de educación especial serán evaluados individualmente, en consulta con los proveedores de servicios correspondientes.

Boletines de calificaciones/Informes de progreso

Las boletas de calificaciones/informes de progreso se enviarán a casa con el estudiante al finalizar cada período de evaluación. Los períodos de evaluación son aproximadamente cada cuatro o cinco semanas. Consulte el calendario escolar para conocer las fechas.

Registros estudiantiles

Los expedientes escolares de su hijo/a pueden consultarse en cualquier momento. Si es posible, avise al colegio con un día de antelación para que puedan preparar el expediente. La revisión del expediente puede realizarse en presencia del profesor/a o del director/a del colegio y/o Ejecutivo Director.

Reuniones de padres y maestros

Las reuniones de padres y maestros se programarán dos veces al año. Animamos tanto a los padres/tutores como a los estudiantes a asistir. También recomendamos programar reuniones adicionales con el maestro de su hijo/a con cita previa.

Reuniones de padres de primaria: Se solicita a cada padre que programe una cita para la reunión utilizando un programa de registro en línea. Las reuniones suelen durar 20 minutos cada una.

Reuniones con los padres en la escuela secundaria: Los maestros están disponibles para reunirse individualmente con los padres durante los horarios de reunión programados, por orden de llegada. Para algunos estudiantes, podríamos solicitar una reunión grupal programada.

Uso de la computadora

Los estudiantes y sus padres deberán firmar un acuerdo sobre el uso de computadoras, el cual se encuentra en el paquete de inscripción. Las directrices se encuentran en la Política de Uso de Computadoras de Crown Pointe Academy y en el acuerdo sobre el uso aceptable de internet. Los estudiantes no tendrán acceso a internet hasta que firmen el formulario.

Profesores suplentes

Nuestra escuela tiene la fortuna de contar con personal cualificado que nos ayuda cuando nuestros profesores titulares están enfermos o ausentes. Un profesor sustituto es una persona muy valiosa que deja una buena impresión de nuestra escuela en otros centros educativos y en la comunidad.

Los estudiantes deben asegurarse de causar una buena impresión mostrándose educados, serviciales, cooperativos y considerados, tal como lo harían con su profesor habitual o con un invitado en su casa. Se espera que los estudiantes se comporten de manera apropiada con los invitados en nuestra escuela.

Libros de texto

Los libros de texto que utilizan los estudiantes son proporcionados por Crown Pointe Academy y son propiedad de la escuela. Cada estudiante debe cuidar con especial esmero los libros que se le entregan. Los estudiantes son responsables de los libros de texto y demás materiales escolares proporcionados y podrían ser cobrados por artículos perdidos o dañados. Las cuotas se eximen para los estudiantes que califican como indigentes. Los estudiantes que tengan dudas sobre el estado de un libro de texto al momento de su entrega deben consultar con el director del edificio. Se espera que todas las multas se paguen puntualmente.

Libros de la biblioteca

Los libros de la biblioteca se pueden prestar por un período de dos semanas. Cada estudiante podrá tomar prestado un máximo de dos libros a la vez. Se aplicará una multa de 10 centavos por día por la devolución tardía de los libros. En caso de pérdida de algún libro, se le cobrará al estudiante una multa equivalente al valor de reposición. El estudiante será informado de todas las multas.

Excursiones

Las excursiones se utilizan para enriquecer el proceso educativo. Son un privilegio y una experiencia valiosa. Los estudiantes que no presenten el formulario de autorización escolar debidamente cumplimentado y firmado el día de la excursión deberán permanecer en el colegio mientras la clase esté de excursión. No se aceptarán otros tipos de autorización. Se espera que los estudiantes se comporten durante estas excursiones de la misma manera que si estuvieran en el colegio.

Los padres tienen la oportunidad de acompañar a sus hijos en las excursiones escolares. ***Los hermanos no pueden asistir.***

Participar en excursiones escolares y acompañar a los niños en viajes con pernoctación.

Crown Pointe hace todo lo posible por brindar un entorno seguro para nuestros estudiantes, y utilizaremos autobuses para las excursiones. Requerimos una verificación de antecedentes penales computarizada de la Oficina de Investigación de Colorado para todos los acompañantes y adultos que estén con la clase fuera del campus. Para facilitar este proceso, complete el formulario y la escuela lo procesa y pagará. No es necesario que el formulario de solicitud esté notariado. Debemos recibir el formulario EN MÍNIMO 2 SEMANAS antes de la excursión para tener tiempo de procesar la solicitud. La información que proporcione y los informes serán vistos POR EL EJECUTIVO DIRECTOR Y DIRECTORES Esta información se mantendrá exclusivamente bajo la más estricta confidencialidad. Si tiene alguna pregunta sobre el informe, por favor hable con el Sr. Ouweeneel o la Sra. Keyes.

A los padres que acompañen a sus hijos en excursiones con pernoctación se les solicitará que se sometan a una verificación de antecedentes mediante huellas dactilares. La escuela se encargará de gestionar y costear el trámite. Las huellas dactilares deberán presentarse al menos seis semanas antes de la excursión.

Fiestas y celebraciones

Las fiestas, celebraciones y picnics que se celebren en la escuela para toda la clase sólo están permitidos con el permiso de la administración y del profesor.

Crown Pointe organiza fiestas en las aulas en torno a las siguientes festividades:

- ☐ Navidad
- ☐ Día de San Valentín

Además, cada clase puede programar eventos o actividades de cierre de curso relacionados con áreas de estudio específicas. Por ejemplo: una fiesta sobre el Antiguo Egipto o una celebración del Cinco de Mayo.

Crown Pointe se esforzará por ofrecer únicamente opciones de comida sana y nutritiva durante fiestas y celebraciones, o bien, organizar celebraciones sin comida. Se ruega a los padres que, si se les pide que traigan comida, ofrezcan opciones saludables y nutritivas.

Invitaciones que se entregan en la escuela para fiestas personales como cumpleaños Las fiestas deben ser para toda la clase. **Si no se invita a toda la clase, se deben enviar invitaciones al domicilio de cada niño.** No se permite entregar invitaciones en el recinto escolar solo a algunos niños o padres antes o después de la jornada escolar. Por favor, tengan en cuenta los sentimientos de los niños que no sean invitados.

COMUNICACIÓN ESCOLAR/OFICINA

Oficina

La oficina es donde se realizan los trámites estudiantiles. Los estudiantes, padres o tutores deben dirigirse al mostrador para obtener los comprobantes de admisión, el permiso para salir de la escuela, los trámites para darse de baja y cualquier otro trámite necesario. El horario de atención es de 7:30 a. m. a 4:00 p. m. durante el período lectivo.

Calendario

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

Asistencia

La asistencia regular y puntual a la escuela es fundamental para la adaptación social y el rendimiento académico de su hijo. Por lo tanto, los niños no deben faltar a la escuela a menos que estén enfermos o la familia se enfrente a alguna emergencia. Las ausencias excesivas interrumpen seriamente la continuidad del proceso de aprendizaje.

Notificación de ausencias:

Para la protección de su hijo/a, si va a faltar a clase, debe notificarlo a la secretaría del colegio antes de las 9:00 a. m. Si va a faltar más de un día, puede indicarlo en la primera llamada. Si preveía una ausencia de un solo día y resulta ser más larga, debe llamar a la secretaría cada día siguiente. Una vez notificada la ausencia, no es necesario enviar una nota al regreso del alumno/a al colegio. No permita que su hijo/a o hermano/a llame para notificar la ausencia. El padre, la madre o el tutor legal deben llamar.

Por favor, proporcione la siguiente información cuando llame:

- ☐ Día de la ausencia que se notifica.
- ☐ Nombre completo del estudiante.
- ☐ Nombre del profesor del alumno y grado.
- ☐ Motivo de la ausencia.
- ☐ Nombre y parentesco de la persona que informa de la ausencia.

Cuando su hijo/a falte a clase, deberá ponerse al día con el trabajo pendiente lo antes posible. Se concederán dos días de plazo por cada día de ausencia. Transcurrido ese plazo, el trabajo se considerará entregado con retraso. Las ausencias de más de una semana podrían requerir que el trabajo se entregue antes de los dos días por cada día de ausencia. Los padres o tutores que deseen justificar la ausencia de su hijo/a en cualquier momento del horario escolar deberán enviar una nota firmada al profesor/a, llamar por teléfono o presentar la solicitud personalmente en la secretaría del colegio antes de la ausencia.

Solicitud de ausencias planificadas:

Las ausencias planificadas previamente acordadas deben programarse con el profesor y el Ejecutivo Director/Director al menos dos semanas antes de la ausencia. Solicite una ausencia justificada rellendo el formulario disponible en la secretaría del colegio. Las ausencias serán justificadas por el Director/Director Ejecutivo. El director/rector evaluará cada caso individualmente, según el número de ausencias previas del estudiante y sus calificaciones actuales. A petición de los padres, los maestros pueden, pero no están obligados a, asignar tareas antes de la ausencia.

Todas las tareas y exámenes asignados o pendientes durante la ausencia del estudiante deben completarse a satisfacción del profesor. Se aplicará un plazo de dos días para recuperar la tarea por cada día de ausencia, siempre que la tarea se entregue al estudiante después de su regreso. Transcurrido ese plazo, la tarea se

considerará entregada con retraso. Si la tarea se entrega al estudiante antes de la ausencia, deberá entregarse a su regreso. Se aplicarán las consecuencias por entrega tardía si la tarea no se entrega al regreso del estudiante.

Ausencias excesivas e injustificadas:

Tras cuatro ausencias injustificadas al mes o diez ausencias injustificadas al año, se enviará una llamada telefónica o una carta a los padres o tutores legales para informarles sobre los requisitos de la ley estatal de asistencia escolar.

Retrasos excesivos

Los estudiantes solo podrán justificar su retraso en la llegada a la escuela si tienen citas documentadas. Los estudiantes que lleguen tarde habitualmente recibirán una llamada telefónica o una carta después de 3 retrasos injustificados en un trimestre. Después de 3 retrasos injustificados en un trimestre, el estudiante...abolladura servirá como consecuencia natural en función de su clase Expectativas y normas de la habitación Administrador La administración se pondrá en contacto con las familias para brindarles apoyo individual, lo que puede incluir un contrato de asistencia. Las tardanzas injustificadas se reiniciará al comienzo de cada nuevo trimestre.

Estudiantes que se alojan con otra persona

Cuando deje a sus hijos al cuidado de otra persona y se encuentre fuera de la zona, envíe una nota a la secretaría del colegio indicando el nombre, la dirección y el número de teléfono de la persona que los cuidará temporalmente. Incluya también una autorización para que esta persona recoja a sus hijos del colegio. Indique la duración de su ausencia. El colegio mantendrá toda la información en estricta confidencialidad.

Permiso para abandonar la escuela

Las clases continúan hasta el final de cada jornada escolar. Salvo en caso de emergencia, le rogamos que no solicite a su hijo/a que abandone el aula antes de la hora de salida.

Si un estudiante se enferma y necesita ir a casa, deberá informar de su estado a la oficina. Cuando un estudiante abandone la escuela antes de la hora de salida, se seguirán los siguientes procedimientos:

1. Los alumnos deben ser recogidos en la oficina por el padre/madre o tutor legal, o por una persona que haya sido autorizada por escrito o mediante permiso verbal directo del padre/madre o tutor legal al personal de la escuela para hacerlo.
2. Los alumnos que abandonen el colegio antes de tiempo por cualquier motivo no deberán ser transportados por el personal escolar a sus casas, a la guardería extraescolar ni a otras zonas predeterminadas, salvo que se trate de una emergencia directa.
3. El personal escolar se pondrá en contacto con los padres/tutores o con el contacto de emergencia cuando un estudiante se enferme o se lesione, ya sea por teléfono, medios electrónicos u otras formas de comunicación directa.
4. Cuando sea apropiado o aplicable, la oficina se pondrá en contacto con los hermanos de un estudiante enfermo o lesionado que abandone la escuela antes de la hora de salida.
5. Se deben completar los informes de accidentes y notificar a los padres de manera oportuna cuando una lesión justifique dicho informe.

Los estudiantes deberán ser recogidos por sus padres/tutores. Se les pide a los padres/tutores que proporcionen a la escuela el nombre de alguien que pueda ayudar en caso de que no sea posible contactarlos. Por favor, asegúrese de que la información de emergencia en nuestro sistema de información estudiantil sea correcta 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, sus padres/tutores deben llamar a la oficina o escribir una solicitud indicando: 1) la hora exacta en que el estudiante debe ser despedido, 2) la necesidad de la ausencia.

Cierre de escuelas por condiciones climáticas adversas

Los cierres escolares o los retrasos en el inicio de clases debido al clima se anunciarán en las estaciones de radio y televisión locales. Por favor, estén atentos al aviso de cierre de Crown Pointe Academy. Es posible que Crown Pointe Academy no siga el ejemplo de los distritos locales en cuanto a los retrasos en el inicio de clases. 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 y la página de Facebook de Crown Pointe Academy, y los padres recibirán comunicaciones automáticas por teléfono, correo electrónico o mensaje de texto. Por favor, asegúrense de que su información de contacto sea correcta en todo momento para garantizar que reciban todos los mensajes.

Cambio de la dirección

Es importante mantener informada a la secretaria del colegio sobre cualquier cambio de domicilio, número de teléfono, lugar 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) se elaboró para brindar una base sólida para el éxito en Crown Pointe Academy. Su apoyo como padre o madre es fundamental para el éxito de su hijo/a y de Crown Pointe Academy. Se solicita a todos los padres/tutores que firmen este contrato de confianza mutua al momento de la inscripción.

Con este contrato, se espera que los padres sean apropiados y respetuosos en todas sus interacciones con el personal escolar en todo momento.

Visitantes

La Academia Crown Pointe da la bienvenida y anima a padres, tutores e invitados a visitar nuestra escuela en cualquier momento durante el horario escolar habitual. Todos los visitantes deberán entrar 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 deben registrarse al entrar a la escuela. Tras registrarse, se les entregará una credencial de visitante o voluntario. Las credenciales deben llevarse puestas en todo momento dentro de las instalaciones de la escuela. Los padres o tutores que necesiten entregar algún artículo a su hijo/a deberán presentarse en la oficina de la escuela para su identificación. El artículo será entregado al niño/a por personal de la escuela.

Los padres que deseen observar una clase en el aula de su hijo deberán hacer los arreglos necesarios con el maestro o el director. Ejecutivo Director. Esto garantizará que la visita no interfiera con actividades que no sean apropiadas para la observación, como las pruebas.

Mensajes para estudiantes

La escuela estará encantada de hacerle llegar 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 y mensajes en un plazo de 24 horas (excepto los mensajes recibidos los viernes o antes de días festivos). Una comunicación fluida entre ambas partes facilitará la resolución de problemas y ayudará a evitar malentendidos.

Retiro de la escuela

Para retirar a un estudiante de la escuela, el padre o tutor deberá completar un formulario de retiro. El formulario se puede obtener en la oficina de la escuela. El formulario deberá estar firmado por el padre o tutor, el maestro y el director. Ejecutivo director.

Los libros de texto, los libros de la biblioteca y demás material escolar deben devolverse en este momento. Un miembro del Consejo Escolar podría contactar a las familias para una entrevista de salida.

Objetos perdidos y encontrados

Etiquetar las prendas de vestir, botas, guantes, etc., y llevar dinero a la escuela sólo cuando sea necesario puede prevenir pérdidas. Las pérdidas deben ser reportadas al maestro o al director ejecutivo. Avise inmediatamente al director. Todos los objetos encontrados deben entregarse en la secretaría del colegio.

TRANSPORTE

Transporte hacia y desde la escuela

El transporte escolar es responsabilidad de los padres o tutores. No deje su vehículo en la zona de bajada de pasajeros mientras se encuentre dentro del centro. Las zonas de recogida y bajada, así como la circulación, están bien señalizadas. Por favor, respete a los demás al transportar a los niños. No se tolerará el lenguaje ofensivo o abusivo dentro o alrededor de las instalaciones de CPA debido a conflictos.

Llegada y salida –

Tenga en cuenta que el siguiente plan de tráfico está sujeto a cambios durante el año. Esté atento a las comunicaciones de la escuela para conocer los cambios que puedan ser necesarios para que la entrada y salida de los alumnos sea segura y ordenada.

Llegada/Entrega:

Campus de Preescolar a 2.º grado (Norte)

Los estudiantes no pueden llegar al campus antes de las 7:50 a. m. a menos que estén acompañados por un adulto. Al llegar por la mañana, deben presentarse en el patio de recreo del campo oeste, donde el personal los supervisará hasta que suene la primera campana a las 8:10 a. m. En ese momento, los estudiantes se formarán en fila y caminarán de manera ordenada hacia sus aulas.

Al dejar a su(s) hijo(s), tendrá dos opciones, pero una de ellas es altamente recomendable (la entrada para vehículos). Puede usar la entrada para vehículos ingresando desde la calle 86, o puede estacionar su vehículo en un espacio libre en el estacionamiento y acompañar a su hijo/a hasta su lugar designado.

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

- Ingrese por la calle 86. El carril de circulación tiene capacidad para varios vehículos. Por favor, conduzca con precaución y tenga paciencia.
- Antes de llegar a la entrada principal del edificio escolar, el carril de circulación pasará de tener varios carriles a uno solo. Habrá personal dirigiendo el tráfico. Por favor, manténgase alerta y siga sus indicaciones.
- Habrá zonas designadas para dejar a los niños. El personal estará disponible para ayudar a los estudiantes a salir de sus vehículos. Cuando llegue a una zona designada para dejar a los niños, su(s) hijo(s) podrá(n) salir de su vehículo y caminar hasta la entrada oeste del patio de recreo o la entrada principal de la escuela. Por favor, haga que sus estudiantes se sienten en el **LADO DEL PASAJERO** Salgan del coche y tengan sus mochilas listas antes de entrar en la zona de bajada de pasajeros. **Si necesita abrir el maletero para guardar las mochilas, bajarse del coche para ayudar a su hijo o bajarse del coche para caminar con su hijo, por favor, estacione su vehículo en el aparcamiento.**
- **NO salga de su vehículo en la zona de descenso de pasajeros. Permita que el personal ayude a su estudiante.**
- Cuando los vehículos que están delante de usted se haya marchado, diríjase a las salidas: hacia Decatur (en dirección este desde el estacionamiento) o hacia la Avenida 86 (en dirección sur desde el estacionamiento). Cada salida tiene capacidad para un solo vehículo.

Si decide estacionar su vehículo (***Tenga en cuenta que el estacionamiento es muy limitado.:**)

- Ingrese al estacionamiento desde la carretera 87.^e La entrada se encuentra en el lado norte. Es de un solo sentido. El único carril del estacionamiento es de UN SOLO SENTIDO hacia el este. Si no encuentra un lugar para estacionar, deberá salir del estacionamiento e intentarlo de nuevo o usar el carril de circulación.
- Gire a la izquierda hacia el estacionamiento. Conduzca despacio y con precaución. Cuando encuentre un lugar para estacionar, salga del vehículo con su(s) hijo(s) y salga del área de juegos oeste por la puerta norte. **NO** Deje a sus hijos en el estacionamiento y permítales entrar al edificio sin acompañante.

- **Estacionar únicamente en los espacios de estacionamiento señalizados. No estacione en doble fila ni bloquee el paso a otros vehículos.**
- Al salir, dirijase a la salida 86.^{el} Lugar.

Campus de 3.º a 8.º grado (Sur)

Los estudiantes no pueden llegar a la escuela antes de las 7:30 a.m. a menos que estén acompañados por un adulto. No deje a los estudiantes antes de las 7:30 a. m. Crown Pointe no se hace responsable de los estudiantes que permanezcan sin supervisión antes de que el personal llegue a su puesto de trabajo. Al llegar por la mañana, los estudiantes de secundaria deben presentarse en la cafetería. Los alumnos de primaria deberán presentarse afuera, donde serán supervisados por el personal hasta que suene la primera campana a las 7:45 a. m. En ese momento, los alumnos se alinearán y caminarán de manera ordenada hacia sus aulas. Los alumnos de la escuela intermedia saldrán al exterior de 7:45 a 7:55 de la mañana. A las 7:55 de la mañana, todos los alumnos de la escuela intermedia caminarán de forma ordenada hacia sus casilleros y aulas.

Al dejar a su(s) hijo(s), tendrá dos opciones. Puede usar el carril de entrada por la calle Decatur 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 está permitido dejar ni recoger estudiantes a lo largo de la carretera 86. el Avenida. Los padres que estacionen sus vehículos en zonas designadas como "Prohibido estacionar" se arriesgan a recibir una multa del Departamento de Policía de Westminster.**

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

- Ingrese por la calle Decatur. El carril de circulación tiene capacidad para tres vehículos. Por favor, conduzca con precaución y tenga paciencia.
- Antes de llegar al edificio escolar, el carril de circulación pasará de tres a dos carriles. Poco después, volverá a ser de un solo carril. Habrá personal dirigiendo el tráfico. Por favor, manténgase alerta y siga sus indicaciones.
- Habrá zonas designadas para dejar a los estudiantes. El personal estará disponible para ayudar a los estudiantes a salir de sus vehículos. Cuando llegue a una zona designada para dejar a los estudiantes, área, su(s) hijo(s) pueden 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 coche y listos con sus mochilas antes de que arranquen en el espacio de descarga. **Si necesita abrir el maletero para guardar las mochilas, bajarse del coche para ayudar a su hijo o bajarse del coche para caminar con su hijo, por favor, estacione su vehículo en el aparcamiento.**
- **NO salga de su vehículo en la zona de descenso de pasajeros. Permita que el personal ayude a su estudiante.**
- Cuando los coches que están delante de usted se hayan marchado, diríjase a la salida. La salida tiene capacidad para dos vehículos: uno girando a la derecha hacia la 86. el Avenida y continuando hacia la calle Decatur, el otro girando a la izquierda en 86 Avenida y continuando hacia el Bulevar Federal en dirección norte. Por favor, respeten el turno de quienes salen del estacionamiento.

Si decide estacionar su vehículo (***Tenga en cuenta que el estacionamiento es limitado.**):

- Ingrese al estacionamiento desde la carretera 86. ^{el}La avenida, que es la vía de acceso al este, es de un solo sentido. Ambos carriles del estacionamiento son de UN SOLO SENTIDO hacia el oeste. Si no encuentra un lugar para estacionar, deberá salir del estacionamiento e intentarlo de nuevo o usar el carril de acceso.
- Gire a la derecha para entrar al estacionamiento. Conduzca despacio y con precaución. Cuando encuentre un lugar para estacionar, salga del vehículo con su(s) hijo(s) y cruce la calle por el paso de peatones. NO Deje a sus hijos en el estacionamiento y permítanos entrar al edificio sin acompañante.
- **Estacionar únicamente en los espacios de estacionamiento señalizados. No estacione en doble fila ni bloquee el paso a otros vehículos.**
- Al salir, por favor, respete el turno de los que se encuentran en el carril de circulación y diríjase a la salida 86. ^{el}Avenida. La salida puede acomodar dos vehículos, uno de los cuales girará a la derecha hacia la 86. ^{el}Avenida y continuando de regreso a la calle Decatur, el otro girando a la izquierda en 86 ^{el}Avenida y continuando hacia el Bulevar Federal en dirección norte.

Salida/Recogida:

Siempre que otra persona vaya a recoger a su hijo/a del colegio durante el horario escolar, por favor envíe una nota o llame a la oficina proporcionando la siguiente información:

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

Campus de Preescolar a 2.º grado (Norte)

A las 3:05 p.m., los maestros dejarán salir a los estudiantes de la escuela. Los maestros permanecerán con los estudiantes hasta las 3:35 p.m. Los estudiantes restantes irán al vestíbulo de la oficina, el personal de la oficina principal llamará a los tutores y los estudiantes deben ser **firmados fuera** por la persona que los recoge.

Al igual que con la recogida, tendrá dos opciones para recoger a su(s) hijo(s). Puede usar el carril de acceso para vehículos con la entrada de la calle 86, o puede estacionar su vehículo en un espacio libre en el estacionamiento y caminar hasta la entrada norte del edificio para recoger a su hijo.

Opción 1: Si elige utilizar el carril de circulación (RECOMENDADO):

- A todas las familias se les ha asignado un número de transporte compartido. Asegúrese de que este número sea visible en el parabrisas al llegar a la entrada de la casa. Esto permitirá que el personal llame a su hijo/a y lo/la tenga listo/a cuando llegue a la zona de carga. Si va a recoger a estudiantes de varias familias, asegúrese de que todos los números sean visibles en el parabrisas.
- Acceso por la calle 86. El carril de circulación tiene capacidad para cinco vehículos. Por favor, conduzca con precaución y tenga paciencia.
- Antes de llegar a la entrada principal del edificio escolar, el carril de circulación pasará de cinco a un solo carril. Habrá personal dirigiendo el tráfico. Por favor, manténgase alerta y siga sus indicaciones.
- Habrá puntos de recogida designados cerca de la entrada principal de la escuela. El personal estará disponible para ayudar a los estudiantes a subir a sus vehículos. Cuando llegue a un punto de recogida designado, su(s) hijo(s) subirán a su vehículo.
- Cuando los vehículos que están delante de usted se hayan marchado, diríjase a las salidas: hacia Decatur (en dirección este desde el estacionamiento) o hacia la Avenida 86 (en dirección sur desde el estacionamiento). Cada salida tiene capacidad para un solo vehículo.

Opción 2: Si elige estacionar su vehículo (*Tenga en cuenta que el estacionamiento es limitado.):

- Ingrese al estacionamiento desde la carretera 87.^{el}Avenida. La entrada es de un solo sentido. Hay un carril en el estacionamiento que va hacia el este. Si no encuentra un lugar para estacionar, deberá salir del estacionamiento e intentarlo de nuevo o usar el carril de circulación.
- Por favor, conduzca despacio y con precaución. El acceso al carril de circulación desde el estacionamiento estará bloqueado. Cuando encuentre un lugar para estacionar, salga de su vehículo y utilice la entrada norte de la escuela.
- Estacione únicamente en los espacios de estacionamiento señalizados. No estacione en doble fila ni bloquee el paso a otros vehículos.
- A todas las familias se les ha asignado un número para compartir coche. Por favor, muestre o entregue su número al miembro del personal designado en la entrada. Puede esperar pacientemente en esta área hasta que llegue su hijo/a.
- Si tiene previsto permanecer en el colegio después de la hora de recogida, le rogamos que llegue lo más tarde posible para recoger a su hijo/a.
- Al salir del estacionamiento, deberá incorporarse a la Avenida 87 tomando el carril de sentido único que atraviesa el estacionamiento.

A las 3:20, los maestros dejarán salir a los estudiantes 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. El personal de recepción llamará a los tutores y los estudiantes deben ser **firmados fuera** por la persona que los recoge.

Al igual que para dejar a los niños, hay dos opciones para recogerlos. Puede usar el carril de acceso por la entrada de la calle Decatur o estacionar su vehículo en un espacio libre en el estacionamiento y caminar hasta el edificio para recogerlos.

Opción 1: Si elige utilizar el carril de circulación (RECOMENDADO):

- A todas las familias se les ha asignado un número de transporte compartido. Asegúrese de que este número sea visible en el parabrisas al llegar a la entrada de la casa. Esto permitirá que el personal llame a su hijo/a y lo/la tenga listo/a cuando llegue a la zona de carga. Si va a recoger a estudiantes de varias familias, asegúrese de que todos los números sean visibles en el parabrisas.
- Ingrese por la calle Decatur. El carril de circulación tiene capacidad para tres vehículos. Por favor, conduzca con precaución y tenga paciencia.
- Antes de llegar al edificio escolar, el carril de circulación pasará de tres a dos carriles. Poco después, volverá a ser de un solo carril. Habrá personal dirigiendo el tráfico. Por favor, manténgase alerta y siga sus indicaciones.
- Habrá puntos de recogida designados cerca de la entrada principal de la escuela. El personal estará disponible para ayudar a los estudiantes a subir a sus vehículos. Cuando llegue a un punto de recogida designado, su(s) hijo(s) subirán a su vehículo.
- Cuando los coches que están delante de usted se haya marchado, diríjase a la salida. La salida tiene capacidad para dos vehículos: uno girando a la derecha hacia la 86.^{ta} Avenida y continuando de regreso a la calle Decatur, el otro girando a la izquierda en 86.^{ta} Avenida y continuando hacia el Bulevar Federal en dirección norte. Por favor, respeten el turno de quienes salen del estacionamiento.

Opción 2: Si elige estacionar su vehículo (*Tenga en cuenta que el estacionamiento es limitado.):

- Ingrese al estacionamiento desde la carretera 86.^{ta} Avenida, que es la avenida del lado este. Es una entrada de un solo sentido. Ambos carriles del estacionamiento son de UN SOLO SENTIDO hacia el oeste. Si no puede encontrar un espacio de estacionamiento, Deberá salir del estacionamiento e intentarlo de nuevo o utilizar el carril de circulación.
- Gire a la derecha hacia el área de estacionamiento. Por favor, conduzca despacio y con precaución. La entrada al carril de circulación desde el estacionamiento estará bloqueada. Cuando encuentre un lugar para estacionar, salga de su vehículo, use el paso de peatones para cruzar la calle y siga la acera. **LADO ESTE** del edificio al **SUR** puertas de la cafetería.
- Estacionar únicamente en los espacios de estacionamiento señalizados. No estacione en doble fila ni bloquee el paso a otros vehículos.
- A todas las familias se les ha asignado un número de identificación para compartir coche. Los adultos deben mostrar o entregar su número al miembro del personal designado en la entrada. Pueden esperar pacientemente en esta área hasta que llegue su hijo/a.
- Si tiene previsto permanecer en el colegio después de la hora de recogida, le rogamos que llegue lo más tarde posible para recoger a su hijo/a.
- Al salir, por favor, respete el turno de los que se encuentran en el carril de circulación y diríjase a la salida 86.^{ta} Avenida. La salida puede acomodar dos vehículos, uno de los cuales girará a la derecha hacia la 86.^{ta} Avenida y continuando de regreso a la calle Decatur, el otro girando a la izquierda en 86.^{ta} Avenida y continuando hacia el Bulevar Federal en dirección norte.

Los estudiantes que vayan caminando o en bicicleta deberán esperar hasta que se les dé permiso para salir a las 3:45.

Consejos para una entrega/recogida exitosa:

- Tómate tu tiempo por la mañana para llegar a la escuela sin prisas. Además, reserva tiempo suficiente para recoger a tus hijos.
- Comparte tu número de coche compartido con **todos**. ¿Quién está en tu lista de recogida? La escuela te proporcionará dos copias de tu número; puedes hacer copias adicionales si lo deseas.
- ¡Comparte coche siempre que sea posible!
- Nunca deje su coche desatendido en la fila de acceso para vehículos.
- Respete todas las señales de tráfico. No cruce plazas de aparcamiento ni circule en sentido contrario.
- Haz un completo. Deténgase en todas las señales de alto dentro del vecindario de la escuela.
- No intente girar a la izquierda (hacia el sur) en Federal Boulevard desde la 86th Avenida. Si necesita ir hacia el sur por Federal, gire a la derecha en la 86. Desde la salida de la escuela, tome la avenida y continúe hasta la calle Decatur. Esto le permitirá acceder a la 84th Avenida, que tiene un semáforo.
- Comuníquese a tu hijo/a si lo/la recogerás en la fila de recogida o en la puerta de acceso peatonal.
- Recuerden que la seguridad de todos los niños, familias y personal de Crown Pointe es nuestra máxima prioridad. Por favor, conduzcan despacio, tengan precaución y manténganse alerta en todo momento en el estacionamiento.

bicicletas

Los niños pueden ir en bicicleta al colegio bajo la autorización de sus padres o tutores legales. Las bicicletas deben aparcar en el aparcamiento para bicicletas y deben estar cerradas con candado. Los alumnos no pueden montar en bicicleta durante el horario escolar ni dentro del recinto escolar, ni antes ni después de clase. Para que se autorice al alumno a ir y venir del colegio en bicicleta, se debe entregar en la secretaría del centro un formulario firmado por los padres o tutores legales.

Compartir coche

Crown Pointe Academy fomenta el uso compartido de vehículos, pero la escuela no se encargará de organizarlo. Ofrecemos las siguientes sugerencias para que el uso compartido de vehículos funcione mejor:

- ☐ Usted es responsable de los niños que viajan en su automóvil. Todos los niños deben usar el cinturón de seguridad.
- ☐ Contrata un seguro adecuado y asegúrate de que los demás conductores también lo hagan.
- ☐ Sea puntual.
- ☐ Tenga mucho cuidado y manténgase alerta en el estacionamiento. Sea cortés y siga las indicaciones del personal mientras le guían a través del flujo de tráfico.
- ☐ No hay aparcamiento de larga duración en las zonas de bajada de pasajeros.
- ☐ Informe a los padres o tutores legales sobre cualquier mala conducta continuada de un estudiante. Usted tiene derecho a negarse a compartir el auto con un estudiante que cause problemas.
- ☐ Haz todo lo posible por crear un ambiente agradable para tus pasajeros.
- ☐ Por favor, respete el sentido del flujo de tráfico.

Las siguientes son pautas para los estudiantes:

- ☐ Utilice siempre el cinturón de seguridad.
- ☐ Sé cortés y compórtate correctamente en el coche. Hablar en voz alta o tener un mal comportamiento puede distraer al conductor y provocar un accidente.

- ☐ Esté listo cuando tu transporte viene, ya sea a casa o a la escuela.
- ☐ Esté de pie en el área de espera para su transporte. No use el teléfono durante este tiempo. Cuando tu vehículo se detenga por completo, entonces puedes acercarte. Camina; no corras hacia tu vehículo.
- ☐ Recuerda agradecerle a tu conductor por haberte llevado.

NORMAS/DISCIPLINA ESCOLARES

Política y procedimientos disciplinarios

Algunas de las lecciones más importantes que todo estudiante debe aprender son cómo respetar la autoridad, respetar los derechos de los demás y cuidar sus pertenencias y las de los demás. Ningún estudiante podrá interrumpir la educación de sus compañeros. Si bien es necesario contar con normas escolares y de aula, nuestro enfoque no estará en lo que se debe y no se debe hacer, sino en guiar al estudiante hacia una respuesta adecuada ante cualquier situación. Para lograrlo, debemos establecer normas de disciplina que se apliquen con firmeza, justicia y coherencia.

Dado que el profesor de aula es quien trabaja más de cerca con los alumnos, recae sobre él la mayor parte de la responsabilidad en materia de disciplina. Es importante que el profesor colabore estrechamente con los padres o tutores legales en estos asuntos y que la comunicación sea abierta y honesta. Es fundamental que el profesor y los padres o tutores legales trabajen juntos como un equipo en lo que respecta a la disciplina.

Todos los procedimientos disciplinarios se manejan con el menor nivel de confrontación posible. Según lo requiera cada situación, se adoptará un enfoque firme, justo y coherente. En caso de que persista un problema de disciplina, el profesor:

- ☐ Toma nota e intenta solucionar la situación en la escuela.
- ☐ Notificar a los padres/tutores y a los administradores y solicitar su apoyo.
- ☐ Elaborar un contrato de plan de comportamiento personal con el estudiante y sus padres/tutores legales.
- ☐ Reunión con el administrador escolar, el estudiante, el/los padre(s)/tutor(es) y el profesor.

Todas las decisiones conllevan consecuencias, en cualquier nivel. Animamos a los niños a reflexionar sobre su elección antes de actuar en consecuencia. Conocer las consecuencias mejora el pensamiento crítico. Dependiendo del nivel y la gravedad de la infracción, los alumnos que reincidan en las normas del aula, del colegio o de la CPA podrán ser sancionados con detención, suspensión o expulsión.

Crown Pointe Academy se remitirá y seguirá las directrices 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

- ☐ Sea puntual.
- ☐ Prepárate y completa todo el trabajo asignado.
- ☐ Respeta y obedece a todos los adultos que te supervisen.

- Respétate a ti mismo, a tus padres/tutores y a los demás que te rodean en la escuela.

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

Expectativas en el patio de recreo

Todos los juegos deben practicarse teniendo en cuenta a los demás usuarios del patio. El equipo del patio debe usarse correctamente. Si tiene alguna duda sobre su uso, consulte con un profesor o con el supervisor del patio.

Reglas generales

1. Juega limpio y seguro.
2. Solo se permite el uso de los juegos infantiles de la escuela.
(Los demás juguetes y objetos serán retirados)
3. Los juegos de persecución y pilla-pilla no están permitidos sin la supervisión del profesor.
4. Es obligatorio usar zapatos en todo momento.
5. Está prohibido pelear o simular una pelea.
6. No insultar.
7. Manos y pies para ti mismo.
8. Para comer un refrigerio, siéntese junto a la pared o cerca. No se permite comer ni beber en el área de juegos.
9. No se permite recoger ni lanzar piedras ni mantillos.
10. Manténgase alejado de las puertas del gimnasio.
11. Pregunta antes de abandonar el patio de recreo para ir a buscar una pelota.
12. Permanezca donde pueda ser visto en todo momento.
13. ¡HAGAN FILA RÁPIDAMENTE CUANDO SE LES LLAME!

Reglas de cálculo

1. Deslízate solo hacia abajo, una persona a la vez.
2. Siéntese en la parte inferior al deslizarse.
3. No te balancees ni saltes del tobogán en la parte superior.

Reglas de las barras de mono

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

Reglas del planeador

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

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

Propiedad escolar

Se espera que todos los estudiantes respeten las instalaciones y la propiedad de nuestra escuela. Los estudiantes serán responsables de los muebles, equipos y demás pertenencias escolares que resulten dañados, deteriorados o rotos, ya sea de forma deliberada o por negligencia. Se les cobrará por dichos daños y/o se les exigirá que restauren la propiedad a su estado original.

Robos

La Academia Crown Pointe no se responsabiliza por objetos perdidos o robados. Los objetos perdidos o robados deben reportarse al profesor lo antes posible. Se hará todo lo posible por recuperarlos. Los estudiantes no deben traer objetos de valor a la escuela. Todos los objetos que se traigan a la escuela deben estar claramente marcados para facilitar su identificación.

teléfonos celulares

Los estudiantes no tienen permitido usar dispositivos de comunicación portátiles, incluidos teléfonos celulares o relojes inteligentes, en las instalaciones de la escuela durante el horario escolar. Los dispositivos de comunicación portátiles que se traigan a la escuela deben estar apagados y guardados en el casillero o mochila durante el horario escolar. Los teléfonos celulares que se encuentren en el bolsillo, cuaderno, escritorio, etc., de un estudiante durante el horario escolar serán confiscados y se le pedirá al padre o tutor que recoja el artículo. Cualquier uso de dispositivos de comunicación portátiles, compartir información confidencial o invadir la privacidad personal resultará en la confiscación del/los dispositivo(s) y estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión. La escuela no se hará responsable de los dispositivos de comunicación portátiles en cualquier momento mientras se encuentren en las instalaciones escolares. Los estudiantes los llevarán bajo su propia responsabilidad.

Política uniforme

Debido a que el ambiente de aprendizaje se ve significativamente influenciado por la vestimenta de los estudiantes, la Junta Directiva 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, consulte lo que ha sido aprobado por la Junta Directiva de la Academia. El propósito de los uniformes es:

- ☐ Para ayudar a los estudiantes a concentrarse en el aprendizaje y reducir la distracción que suponen las tendencias de la moda en el entorno escolar.
- ☐ Para reducir las interrupciones y los problemas de disciplina.
- ☐ Para aumentar la eficiencia de la administración escolar.
- ☐ Para fomentar el orgullo escolar.

Norma Uniforme General

El uniforme escolar será la vestimenta reglamentaria para los alumnos de Crown Pointe Academy. Se aplicará la política de uniformes. Deberá usarse durante todo el horario escolar y en todas las actividades extracurriculares, excepto cuando el profesor de educación física indique ropa deportiva. La política de uniformes se encuentra en el Apéndice C.

Días sin uniforme

Consulte la Política de Uniformes para conocer el código de vestimenta para los días en que no se requiere uniforme.

OPORTUNIDADES DE VOLUNTARIADO

Contribuciones de tiempo de los padres

La Academia Crown Pointe necesita urgentemente voluntarios de todo tipo, y la calidad de la experiencia escolar depende en gran medida de la disponibilidad de estos. Todas las familias deben aportar 60 horas de voluntariado al año (30 horas para padres/tutores solteros). El éxito de la escuela depende de la colaboración de cada padre/tutor. Las familias deben registrar sus horas en el calendario de voluntariado que se distribuye mensualmente o enviando un correo electrónico a volunteer@crownpointeacademy.org. Para obtener más información sobre cómo participar como voluntario en Crown Pointe, consulte el Manual del Voluntario.

Asociación de Padres y Maestros (PTA)

La Asociación de Padres y Maestros de Crown Pointe Academy desempeña una función fundamental en la escuela. Les animamos a participar en las actividades de Crown Pointe Academy haciéndose miembros y asistiendo regularmente a las reuniones.

Comités

La Junta Directiva de la Academia conforma comités de padres al inicio de cada año, los cuales responden a las necesidades del plan estratégico anual. Estos comités ofrecen una excelente oportunidad 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 las reuniones anteriores se encuentran disponibles en la secretaría. Se anima a todos los padres a considerar la posibilidad de 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 para la Rendición de Cuentas en la Construcción)

Se forman comités adicionales según surja la necesidad.

SITUACIONES MÉDICAS

Accidentes y procedimientos

En caso de lesiones en la escuela, se administran primeros auxilios de emergencia. Se hace todo lo posible por contactar a los padres o tutores del estudiante cuando ocurre una lesión grave. Si no se puede contactar a los padres o tutores, ya sea en casa o en el trabajo, se siguen los procedimientos correspondientes. Se puede llamar al 911 y/o trasladar al estudiante al hospital para recibir tratamiento de emergencia. Los padres o tutores del estudiante son responsables de cualquier gasto incurrido como resultado de las medidas de emergencia tomadas por el personal escolar. Tras el regreso a clases, se considerará brindar apoyo a los estudiantes lesionados a través de voluntarios estudiantiles, 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 ser "mortal", comuníquese a la oficina principal, al maestro de su hijo y al Ejecutivo DDirector. La comunicación constante entre todas las partes involucradas en el proceso/entorno de aprendizaje ayudará a garantizar que se implementen las medidas necesarias. Si su hijo/a tiene una alergia alimentaria que requiere cambios en su dieta, comuníquese con la oficina para obtener el formulario necesario para recibir una alternativa de comida/bebida como parte del almuerzo caliente. Consulte con el maestro/a de su hijo/a sobre los estudiantes con alergias antes de enviar algún obsequio para la clase.

Inmunizaciones

Los requisitos de vacunación del estado de Colorado se aplicarán estrictamente a todos los estudiantes. Quienes no cumplan con los requisitos no podrán asistir a clases. Los estudiantes transferidos tendrán 60 días calendario a partir de la fecha de inscripción para presentar un Certificado de Vacunación o Exención completo. Las modificaciones a esta ley de vacunación obligatoria se aplicarán de inmediato. Los estudiantes podrán ser suspendidos si sus registros de vacunación no están actualizados.

Medicamentos

Cualquier medicamento que se envíe a la escuela debe estar en su envase original y debe entregarse en la oficina escolar para su custodia. El médico del niño y su padre, madre o tutor legal deben firmar un formulario de autorización de medicamentos antes de que cualquier medicamento pueda guardarse en la oficina escolar. En el envase debe figurar la siguiente información: nombre del niño, hora de administración del medicamento y dosis. Los estudiantes no pueden guardar ni usar medicamentos en la escuela. Los inhaladores que hayan sido aprobados por la administración y la enfermera escolar son una excepción.

Salud personal

Se tomarán todas las medidas razonables para proporcionar un ambiente sano y enriquecedor a cada niño durante su estancia en la escuela. Existe una correlación real entre la salud del niño y su disfrute de la escuela y su capacidad para aprovecharla. El hogar puede contribuir enormemente en este sentido mediante:

- ☐ Asegurarnos de que cada niño descanse y duerma lo suficiente de forma constante.
- ☐ Es sumamente importante asegurarse de que el niño se alimente bien; un buen desayuno antes de ir a la escuela es fundamental.

- Asegúrese de que los niños lleven ropa adecuada, especialmente chaquetas y botas cuando sea necesario. Debido a los cambios climáticos repentinos, tenga en cuenta el pronóstico del tiempo para todo el día.
- No permita que un niño que esté enfermo o pueda estarlo asista a la escuela. No delegue en los maestros la responsabilidad de determinar la salud de su hijo.
- Tras una enfermedad, el niño deberá quedarse en casa hasta que su temperatura se haya normalizado durante un día. Por respeto a los demás alumnos y profesores, si un niño llega al colegio enfermo o se enferma durante la jornada, se llamará a sus padres para que lo recojan.

Seguro

Crown Pointe Academy no se responsabiliza del pago de facturas médicas, hospitalarias ni de los gastos de ambulancia derivados de lesiones sufridas en las instalaciones escolares o durante el horario escolar. Recomendamos a cada padre/madre o tutor legal que contrate algún tipo de seguro médico para su hijo/a.

MISCELÁNEAS

Lugar 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 Seguro El perímetro de la escuela está asegurado y las puertas cerradas con llave. Las clases se imparten con normalidad dentro del edificio. En caso de confinamiento, todo el edificio se cierra lo antes posible. Todas las puertas, tanto exteriores como interiores, se cierran con llave, se bajan las ventanas y persianas, y se apagan las luces. Si fuera necesario evacuar el edificio, se notificará a los padres sobre el traslado y recogerán a sus hijos en la zona afectada.

Simulacros de incendio y emergencia

Durante todo el año se realizan simulacros de incendio y de emergencia 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 posición de identificar niños maltratados o descuidados y posiblemente derivarlos para que reciban asistencia de los Servicios Sociales. Si un padre sabe o sospecha razonablemente que un niño está siendo maltratado o descuidado, debe informar inmediatamente de este comportamiento al director de la escuela. Ejecutivo Director. Si el padre no está seguro de si hay abuso o negligencia involucrados o si hay motivos suficientes para sospechar abuso o negligencia, se le anima a que consulte con el Director/Ejecutivo Director, quien puede brindar el asesoramiento apropiado o convocar a un equipo para determinar si se justifica un informe antes de informar a los Servicios Sociales. La persona que actúe o informe de buena fe estará exenta de cualquier responsabilidad civil o penal. Un equipo de Abuso/Negligencia Escolar compuesto por el Director/Ejecutivo El director, el consejero escolar y un representante de la agencia que presta los servicios de enfermería deberán colaborar en la recopilación de la información necesaria para presentar un informe a los Servicios Sociales si se considera necesario. Los padres y voluntarios no tienen responsabilidades de investigación en casos de presunto abuso o negligencia.

Programa de almuerzo

Los niños tienen la opción de participar en el programa de almuerzo escolar o traer su propio almuerzo. Los estudiantes almorzaron en el área designada a la hora establecida. No se dejará comida en la escuela durante la noche. Se desaconseja intercambiar almuerzos. Está terminantemente prohibido sacar comida de la cafetería durante el almuerzo. Tenga en cuenta: los almuerzos no se refrigeraron. Los refrigerios que se traigan a clase se pueden comer durante el recreo en un área designada. Habrá leche disponible para la compra. Si descubre que su hijo/a ha olvidado su almuerzo, puede entregarlo en la oficina principal y se lo llevarán al salón de clases. No se harán llamadas telefónicas a casa por almuerzos olvidados. El dinero para el almuerzo debe enviarse a la escuela en un sobre cerrado y entregarse en la oficina principal.

El Distrito Escolar de Boulder Valley ofrece almuerzos calientes todos los días lectivos. Las familias que hayan completado la documentación necesaria pueden optar por comidas gratuitas o a precio reducido.

Todos los almuerzos se pagan por adelantado. El procedimiento para pedir y pagar el almuerzo se enviará a casa al comienzo de cada año escolar.

Todo A los estudiantes se les ofrecerá desayuno cada mañana. El desayuno será El servicio se ofrece de 8:10 a 8:30 de la mañana en el campus de preescolar a segundo grado (Norte) y de 7:30 a 8:00 de la mañana en el campus de tercero a octavo grado (Sur).

Dinero

Solo se debe llevar el dinero necesario a la escuela. Todo el dinero que se envíe a la escuela debe ir en un sobre cerrado con el nombre del estudiante, el nombre del maestro y el motivo del envío.

Honorarios

Se espera que todas las cuotas se paguen puntualmente. Cualquier cuota impaga del año escolar anterior se transferirá al siguiente año escolar hasta que se pague. Las familias de bajos recursos estarán exentas del pago de la cuota y se les anima a ponerse en contacto con el Director Ejecutivo o Directores De la Academia Crown Point.

Las tarifas de la Academia incluyen:

Cuota de clase (obligatoria): \$85.00 por estudiante. Esta cuota se destina a materiales fungibles, uso de dispositivos tecnológicos escolares, excursiones y material escolar en general.

Cuota de casillero (obligatoria): \$10.00 por estudiante de secundaria. Esta cuota se utiliza para cubrir los costos de mantenimiento y reparación de los casilleros.

- Para los fines de este documento, se considera indigente a cualquier estudiante que reúna los requisitos para recibir almuerzo gratuito o a precio reducido según las Directrices Nacionales de Pobreza. (2202.0-R-3010, 2202-R-302.0)

Multas

Se espera que todas las multas se paguen puntualmente. Cualquier multa impaga del año escolar anterior se transferirá al siguiente año escolar hasta que se pague. Se anima a las personas que necesiten hablar más sobre el asunto a que se pongan en contacto con Director Ejecutivo o Directores.

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

Gobernancia

2026-2027

Estructura organizativa

Crown Pointe Academy se distingue de las demás escuelas públicas. Crown Pointe es una corporación sin fines de lucro de Colorado con un contrato otorgado por el Instituto de Escuelas Chárter de Colorado para operar una escuela de kínder a octavo grado. Este contrato, permitido por la ley estatal, se denomina contrato chárter y, por lo tanto, Crown Pointe es conocida como escuela chárter.

Crown Pointe se constituyó en 1997 como Crown Pointe Academy of Westminster. El documento rector son los estatutos de Crown Pointe Academy. La Junta Directiva de CPA, originalmente llamada Consejo de la Academia, ahora se llama Junta de la Academia. La Junta, compuesta por cinco miembros, incluye a cuatro padres elegidos por los padres de los alumnos para mandatos de dos años y hasta tres miembros de la comunidad seleccionados por la Junta por su experiencia específica. Las elecciones para los dos miembros padres se celebran cada abril. Ejecutivo El director ejerce como miembro del Consejo sin derecho a voto.

La Junta de la Academia es responsable de velar por el cumplimiento de las leyes federales y estatales y los requisitos del contrato de la escuela autónoma. Para ello, la Junta contrata a la escuela. Ejecutivo DLa junta directiva dirige y establece políticas para promover o limitar actividades. Asimismo, utiliza comités de padres y personal para investigar información y formular recomendaciones.

El director ejecutivo es responsable del funcionamiento diario de la escuela. Para ello, contrata a un equipo de profesores, auxiliares y personal administrativo, y coordina a los padres voluntarios. El director ejecutivo establece los procedimientos para el funcionamiento de la escuela.

El ejecutivo o el director toma las decisiones operativas diarias. Como junta directiva de Crown Pointe Academy, la función de la Junta es velar por el buen desempeño de la escuela en las siguientes áreas:

- Rendimiento estudiantil
- Cumplir con los estándares estatales
- CMAS, MAP y otras evaluaciones
- Responsabilidad fiscal
- Solvencia, criterio fiscal sólido, auditorías anuales
- Responsabilidad legal
- Cumplimiento de las leyes federales y estatales
- Cumplimiento de los términos del Contrato de Fletamento
- Cumplimiento de todas las políticas
- Rendición de cuentas en materia de gobernanza
- Cumplimiento de los estatutos y las políticas

Comités de la Junta Directiva

Se formarán comités de la junta directiva para apoyar el Plan Estratégico del año. Esté atento al correo electrónico que enviaremos para conocer las oportunidades de participar en los comités de la junta directiva.

2026-2027

Presidenta: Michelle Kline Miembro de la comunidad	michelle.kline@crownpointeacademy.org
Vicepresidenta: Cindy McNeal Miembro electo (padre/madre)	cindy.mcneal@crownpointeacademy.org
Secretaria: Victoria Chiaramonti Miembro electo (padre/madre)	victoria.chiaramonti@crownpointeacademy.org
Tesorera: Anne Martinez Miembro electo (padre/madre)	anne.martinez@crownpointeacademy.org
Miembro general: Tatiana Enriquez Miembro electo (padre/madre)	tatiana.enriquez@crownpointeacademy.org
Miembro general: Bill Marrs Miembro de la comunidad	bill.marrs@crownpointeacademy.org
Miembro general: Dawn Baird Miembro de la comunidad	dawn.baird@crownpointeacademy.org

Corporación de Construcción de la Academia Crown Pointe

Academy Building Corporation se constituyó en el año 2000 para obtener financiación para la ampliación del edificio escolar original. Actualmente, es propietaria de las nuevas instalaciones en la Avenida 86 y arrendará el edificio a Crown Pointe Academy por el importe de los pagos del préstamo. La corporación seguirá siendo una entidad intermediaria para las nuevas instalaciones hasta que se haya pagado la totalidad del bono de construcción 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 de escuela autónoma con el Instituto de Escuelas Autónomas de Colorado
Estatutos de una sociedad comercial
Estatutos
Acuerdo de bonos
Estatutos de la Corporación de Construcción CPA
Estatutos de CPA Building Corporation
Arriendo enfitéutico
Políticas adoptadas por la Junta Directiva
Resoluciones adoptadas por la Junta

Normas, procedimientos y auditorías

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

Ley de Transparencia de Colorado

La Junta Directiva de Crown Pointe Academy cumple con los requisitos de transparencia de la Ley de Transparencia de Colorado. El orden del día sirve como aviso de la reunión y se publica en el lugar designado al menos 24 horas antes de la misma. Los padres pueden solicitar una copia del orden del día antes de cualquier reunión de la Junta Directiva.

Aspectos destacados de los Estatutos

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

“Sección 3. Declaración de misión

La misión de Crown Pointe Academy es promover la creatividad, la curiosidad, el carácter y el sentido de comunidad en un entorno estimulante basado en los conocimientos fundamentales.

“Sección 4. Objetivos

Los objetivos del Consejo Directivo (en adelante denominado "Consejo de la Academia" o "Consejo") son los siguientes:

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

B. Servir como autoridad final en asuntos que afecten al personal, el presupuesto, el plan de estudios, las decisiones sobre el calendario y los asuntos relacionados con la Academia, y garantizar que estos sean coherentes con los objetivos educativos de la Declaración de Misión, el Contrato de Estatutos y la política oficial de la Academia, y que los promuevan.

C. Fomentar que el profesorado, los padres y los alumnos sean conscientes y receptivos a las necesidades e inquietudes de la Academia en su conjunto, así como a los estilos de aprendizaje, los retos y los talentos únicos de cada alumno.

D. Actuar como la voz oficial de Crown Pointe Academy en lo que respecta a información pública, contactos con los medios de comunicación y relaciones públicas.

E. Adoptar políticas y procedimientos que rijan la Academia. Estas políticas y procedimientos se ajustarán a la Declaración de Misión.

El artículo II define la composición de la Junta Directiva y los procedimientos de elección (7 miembros, las elecciones se celebran en abril para la mitad de la Junta Directiva electa, 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 cargos directivos del Consejo, cómo se seleccionan y sus responsabilidades.

El artículo V define cómo se llevan a cabo las reuniones de la Junta Directiva (al menos una vez al mes).

El artículo VI define cómo pueden renunciar o ser destituidos los miembros de la Junta Directiva y cómo cubrir las vacantes (mediante la celebración de elecciones especiales).

El artículo VII trata sobre los comités que debe tener la junta directiva y cómo deben llevar a cabo sus actividades (de forma transparente, de acuerdo con la Ley de Transparencia).

El artículo VIII trata sobre las responsabilidades y los procedimientos relativos a los contratos y las subvenciones.

El artículo IX define las responsabilidades relativas a los libros y registros (todos los documentos escolares, excepto los registros de estudiantes y personal, que son registros públicos).

El artículo X define cómo modificar los estatutos (mediante votación de la Junta Directiva).

Aspectos destacados del contrato de fletamento

El contrato original tenía una duración de 3 años. Un segundo contrato, de cinco años, finalizó en 2005.

Posteriormente, se negociaron dos contratos 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 de kínder a octavo grado. El tamaño promedio de las clases será de 25 a 27 estudiantes.

El contrato establece los procedimientos financieros.

El contrato enumera las leyes estatales y federales y las políticas del distrito que nos son aplicables e incluye una lista de las exenciones a las leyes y políticas que hemos recibido.

El contrato exige que Crown Pointe haga lo siguiente:

- Implementar el plan de estudios de Conocimientos Fundamentales
- Educación individualizada
- Enseñar fonética
- Tener un laboratorio de computación
- Mantener planes de aprendizaje individuales y portafolios de trabajo para los estudiantes.
- Exigir el servicio voluntario de los padres cada año.
- Cumplir con los estándares educativos del distrito
- Funcionar como una escuela pública sin afiliaciones religiosas.
- Presente todos los informes requeridos.
- Mantener el seguro

Apéndice B

Contrato de padres Entre

Nombre(s) del/de los padre(s)
Y

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

Nombre del/de los estudiante(s)

Nombre del/de los estudiante(s)

Contribuiré al desarrollo y éxito de Crown Pointe Academy siguiendo estas directrices:

1. Me aseguraré de llevar a mi hijo/a a la escuela entre las 7:30 y las 8:00 de la mañana (campus de 3.º a 8.º grado).y de 7:50 a 8:20 de la mañana (campus K-2).Recogeré a mi hijo.por3:30 p.m. (Campus K-2) y 3:45 (Campus de 3.º a 8.º grado)y utilizaré únicamente los lugares designados para la entrega y la recogida.
2. Me aseguraré de que mi hijo respete la autoridad del personal escolar.
3. Me aseguraré de que mi hijo trate a los demás estudiantes con cortesía y respeto.
4. Me aseguraré de que mi hijo/a asista a la escuela con regularidad, de acuerdo con las normas del centro.
5. Asistiré a todas las reuniones de padres y profesores y me comunicaré regularmente con el profesor de mi hijo.
6. Leeré con mi hijo durante 15 minutos cada día.
7. Me aseguraré de que mi hijo complete todas las tareas escolares.
8. Yo le prepararé el almuerzo a mi hijo.
9. Me aseguraré de que mi hijo/a lleve el uniforme reglamentario y comprenda el manual para padres/alumnos.
10. Me aseguraré de que mi hijo, que cursa la escuela secundaria, complete los requisitos de servicio comunitario.

11. Participaré activamente en la Academia Crown Pointe ofreciendo mi tiempo como voluntario, de acuerdo con las normas de la escuela. Esto puede incluir la participación en reuniones de la Junta Directiva, comités, eventos para recaudar fondos, asistencia en el aula, etc. Entiendo que existe un compromiso de 60 horas anuales por familia (30 horas anuales para padres solteros).

Firma del padre/madre _____ Fecha _____

Firma del padre/madre _____ Fecha _____

Firma de la Academia _____ Fecha _____

Academia Crown Pointe de Westminster
Política uniforme
Página 1 de 5

El uniforme forma parte de Crown Pointe Academy. Al elegir esta escuela, usted elige respaldar, apoyar y cumplir con esta normativa. Esto forma parte de su contrato como padre o madre.

Fuentes y colores de la ropa

Todas las prendas, colores y estilos deben ser similares a los de la empresa Dennis Uniform Company. **No se permiten bordados, encajes ni logotipos, a excepción del logotipo de CPA.** No se permite el uso de ropa demasiado grande o holgada.

El Ejecutivo El director tendrá la interpretación final y dirá la verdad sobre cualquier punto de esta política que sea cuestionable.

Camisas/blusas:

Blanco, rojo o azul marino

- Se puede usar polo, cuello alto sin canalé o camisas o blusas lisas con cuello.
- Las camisas pueden ser de manga larga o de manga corta.
- Las camisetas o los cuellos altos que se usen debajo de camisas o blusas deben ser de color blanco liso y de punto.
- Se permitirá el pequeño ribete festoneado (picot) en el borde de las camisetas polo de niña.
- Al menos un botón de la camisa polo debe estar abrochado.
- Las camisas deben llegar por debajo de la cintura cuando los brazos están completamente extendidos hacia arriba y no pueden ser más largas que la cadera.

Suéteres/chalecos de punto/chalecos/sudaderas

Rojo liso, azul marino, negro, blanco o a cuadros.

- Debajo de los suéteres y chalecos se debe usar una camisa de uniforme con cuello o cuello alto visible.

- Los suéteres deben ser lisos y sin capucha, de cuello en V o estilo cárdigan.
- Se permiten suéteres de punto de color liso.
- Solo se permiten en el aula las 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 de estilo formal de sarga, sin pespuntos a lo largo de las costuras laterales, similares al estilo del uniforme Dennis.
- Los pantalones deben tener perneras rectas. No se permiten pantalones holgados, anchos, de campana ni de corte holgado.
- No se permiten pantalones de pana, estilo cargo, estilo carpintero, capri, deportivos ni con etiquetas (excepto Dennis) en la parte exterior.
- Los pantalones deben quedar por encima de las caderas, a la altura de la cintura.

Academia Crown Pointe de Westminster
Política uniforme
Página 2 de 5

Bermudas

Niños: Azul marino o caqui tostado

Niñas: Azul marino, caqui tostado o a cuadros (colores primarios de rojo, azul marino y blanco)

- Los pantalones cortos deben ser de sarga, estilo caminar, sin pespuntos a lo largo de las costuras laterales, similares al estilo del uniforme Dennis.
- No se permiten pantalones cortos de pana, estilo cargo, estilo carpintero ni con etiquetas (excepto Dennis) en la parte exterior.
- 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 usen debajo de faldas y suéteres.

Faldas/Faldas pantalón/Jerseys

Azul marino, caqui tostado o a cuadros (colores primarios rojo, azul marino y blanco)

- Monos, faldas o pantalones cortos 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 los días de gimnasio. Se recomienda usar pantalones cortos debajo de suéteres y faldas todos los días. Los pantalones cortos que se usen debajo de faldas y suéteres deben ser de color negro o azul marino liso y no deben ser visibles.

Calcetines/Medias/Leggings

Blanco liso, negro, azul marino, rojo o caqui

- Es obligatorio 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 ser iguales.
- Los leggings deben llegar hasta los tobillos y solo se pueden usar con faldas, faldas pantalón o suéteres.
- Los leggings y las medias solo pueden ser de color azul marino, blanco, rojo o negro liso.

Zapatos/Botas

- Pantalones no debe estar metido en las botas
- Todos los zapatos deben tener la parte trasera y la punta cerradas.
- No se permite el uso de zapatos con ruedas, con o sin ruedas, en ningún momento.
- La base en el talón debe tener el ancho del zapato y la altura debe ser inferior a 2 pulgadas.
- No se permite el uso de zapatos con personajes o con luces.
- Los zapatos y las botas deben estar atados con cordones. Los cordones deben ser del color principal del zapato y ambos cordones deben coincidir.
- Para la clase de educación física es obligatorio usar calzado deportivo.
- Es obligatorio usar calcetines y/o medias con cualquier tipo de calzado en todo momento.

Cinturones

- El ancho del cinturón se ajustará correctamente a las trabillas.
- El cinturón puede ser de cuero o lona, liso o trenzado, de un solo color y sin ningún metal, salvo 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 (azul marino, negro, rojo, blanco, amarillo, verde oscuro), marrón o a cuadros.
- No se permite el uso de plumas, ya sean temporales o permanentes.
- No se permitirán accesorios excesivos que perjudiquen el proceso del entorno de aprendizaje.
- Se pueden usar corbatas de color rojo o azul marino liso.

Joyas

- No se permite el uso de collares a menos que estén debajo de la camisa y no sean visibles.
- No se pueden usar pulseras, excepto por motivos médicos.
- Los relojes que no distraigan son aceptables.

Perforaciones corporales/Tatuajes/Tatuajes temporales

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

Cabello

- El cabello debe estar limpio y bien cuidado, no debe interrumpir el entorno de aprendizaje.
- Nada de modas extremas, cortes de pelo relacionados con pandillas ni estarcidos en el cabello.
- No se permite teñir el cabello con colores artificiales, como verde o naranja, etc.

Productos cosméticos

K-5

- Los alumnos de primaria no podrán usar cosméticos.
- No se permite el uso de purpurina corporal ni brillo labial de color. Si se traen estos productos a la escuela, serán confiscados y no se devolverán.

6-8

- Los cosméticos deben ser discretos y de buen gusto.

Ropa para actividades al aire libre

- Se permite el uso de ropa de exterior adecuada al clima sobre el uniforme, la cual deberá quitarse al entrar al edificio escolar.
- No se permite el uso de sombreros, chaquetas, bufandas ni guantes dentro del edificio escolar.

Todas las chaquetas y demás prendas de exterior deben guardarse en la taquilla cuando no se utilicen fuera del aula. La ropa que el alumno lleve consigo en clase o en el pasillo y que no forme parte del reglamento de uniforme se considerará una infracción.

Academia Crown Pointe de Westminster
Política uniforme
Página 4 de 5

Otros artículos

- No se permiten uñas postizas adhesivas.
- La longitud y el color de las uñas no deben interferir con la seguridad ni con el aprendizaje.
- El esmalte de uñas debe ser del mismo color en todas las uñas.

Uniforme de gimnasia para los grados 6 a 8

- Se usará un uniforme para Educación Física. Este uniforme consistirá en pantalones cortos negros lisos y pantalones cortos grises lisos.
camisetas
- Los pantalones cortos de malla deben estar forrados.
- Todos los pantalones cortos deben llegar a la mitad del muslo o por debajo.
- No se permite el uso de spandex ni ropa ajustada o ceñida.
- Se pueden usar pantalones deportivos o de chándal lisos de color azul marino oscuro o negro si se va a salir en días fríos.

Día de los vaqueros

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

- Los vaqueros deben tener perneras rectas.
- Los pantalones vaqueros deben ser de mezclilla azul lisa. No se permiten pantalones vaqueros blancos, negros ni de ningún otro color.

- Nada de vaqueros excesivamente ajustados.
- Los vaqueros quedarán a la altura de la cintura natural.
- No se permiten prendas holgadas, anchas ni de campana.
- No debe estar rasgado, deshilachado ni tener agujeros o desgarros.
- No hay pantalones capri
- No se permiten estampados, relieves, recortes ni diseños, excepto en los bolsillos.
- Los pantalones cortos vaqueros no deben ser más cortos que la mitad del muslo ni más largos que la parte inferior de la rodilla.
- Las camisetas del club de Crown Pointe Academy o las camisetas temáticas designadas se pueden usar en los días en que se permite el uso de jeans.
- Se permiten los pantalones cortos comprados en la tienda de Crown Pointe Academy, siempre que no queden por encima de la mitad del muslo ni por debajo de la rodilla. (Deben ser comprados en la tienda y deben tener el logotipo de CPA en la pierna).
- Se pueden usar faldas vaqueras, siempre que no lleguen por encima de la mitad del muslo ni por debajo de la rodilla.
- Sin overoles

Días sin uniforme

La cuestión de la idoneidad de un artículo quedará a discreción del Ejecutivo Director. Si la vestimenta se considera inapropiada, el estudiante llamará a casa y un padre/tutor deberá traerle ropa de cambio antes de que pueda ir a clase.

Durante las excursiones escolares, es obligatorio el uso de uniforme, a menos que el profesor o la administración indiquen lo contrario con antelación.

Directrices generales

- Deben seguirse directrices uniformes para el cabello, los cosméticos, las joyas, la ropa interior, los piercings y los tatuajes.
- La ropa no debe llamar la atención indebidamente sobre quien la lleva ni distraer a quienes le rodean.
- No se permitirá el uso de ropa ni accesorios que causen o puedan causar vergüenza, burla o comentarios despectivos.
- No se permite ropa excesivamente holgada ni ajustada.
- En ningún momento se verán el vientre, la espalda, los glúteos ni el escote.

Camisas

- No se permiten tops de malla, de tirantes, ajustados, tipo tubo, de media caña ni tipo halter, ni camisas o blusas transparentes.
- Sin tirantes finos
- Los tirantes de la camiseta sin mangas deben tener al menos el ancho de un dedo.

Pantalones

- No debe estar rasgado, deshilachado ni tener agujeros o desgarros.

Pantalones cortos/faldas, faldas

- No se permiten pantalones cortos ni shorts de spandex.
- Debe ser más largo que la mitad del muslo y más corto que la parte inferior de la rótula.
- Se permiten los pantalones cortos comprados en la tienda de Crown Pointe Academy, siempre que no queden por encima de la mitad del muslo ni por debajo de la rodilla. (Deben ser comprados en la tienda y deben tener el logotipo de CPA en la pierna).

Zapatos/Botas

- Pantalones no debe estar metido en las botas
- Todos los zapatos deben tener la parte trasera y la punta cerradas.
- No se permite el uso de zapatos con ruedas, con o sin ruedas, en ningún momento.
- La base en el talón debe tener el ancho del zapato y la altura debe ser inferior a 2 pulgadas.
- No se permite el uso de zapatos con personajes o con luces.
- Los zapatos y las botas deben estar atados con cordones. Los cordones deben ser del color principal del zapato y ambos cordones deben coincidir.
- Para la clase de educación física es obligatorio usar calzado deportivo.
- Es obligatorio usar calcetines y/o medias con cualquier tipo de calzado en todo momento.

Funciones escolares

El código de vestimenta informal se aplica a todas las actividades escolares, a menos que se especifique lo contrario. Esto incluye, entre otras cosas, excursiones (si el profesor lo indica), 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, 10 de junio de 2026

Fundamentación: Formateado cambiado espejo para asemejarse. 2008: Se agregó el requisito de que todo el caqui (excepto los calcetines) debe ser de Dennis Uniform Company. Julio de 2012 cambió el espejo de Dennis Uniform Company. 8 de marzo de 2012 estandarizó los uniformes. 16 de abril de 2014 Se cambiaron las secciones de Calcetines/Medias/Leggings y Zapatos/Botas. 13 de mayo de 2015 para permitir ropa de polar CPA y se eliminó el color de la cremallera y el botón que tenía que ser del mismo color que el suéter.

Eliminación de la numeración D50 JICA CPA 1 tras ser autorizada por el Colorado Charter School Institute en junio de 2015.

Cambios de 2017: se eliminó “Todas las camisas deben usarse metidas por dentro en todo momento”. Se agregó “Las camisas deben llegar por debajo de la cintura cuando los brazos están completamente extendidos hacia arriba y no pueden ser más largas que la cadera” y “Solo se permite en el aula la ropa con el logotipo de Crown Pointe Academy comprada en la tienda de la escuela”. Se eliminó “No se permiten chalecos técnicos, chalecos acolchados ni chalecos con ribetes”. Se eliminó la categoría “Sudaderas” y se agregaron algunas características a la categoría “Suéteres/chalecos de suéter/chalecos/sudaderas”. Se eliminó lo siguiente: “Negro, marrón, beige, cordobán o azul marino”. El uso de cinturones es obligatorio para los grados 4-8 en prendas con trabillas. Se eliminó lo siguiente: “un color sólido, sin metal excepto la hebilla”. 2022: Se agregó información sobre el color de la mezcilla y la compra de pantalones cortos alternativos en la tienda escolar. 2026: Mac eliminado Beth y lo reemplazó con un estampado a cuadros de los colores primarios del uniforme.