

MONTCLAIR SCHOOL OF ACADEMICS & ENRICHMENT

MANUAL FAMILIAR

Políticas, procedimientos y expectativas de colaboración con las familias

C	A	R	E	S
Comunidad	Defensa	Responsabilidad	Participación	Seguridad

Cuídate a ti mismo. • Cuida a los demás. • Cuida nuestra escuela.

Montclair School
1151 Newport St.
Denver, Colorado 80220
Oficina principal: 720-424-5380
Línea de asistencia: 720-424-5389
Oficina de salud: 720-424-5425

Horario de oficina: lunes a viernes (8:00 a. m. - 3:30 p. m.)
Horario estudiantil: lunes a viernes (7:45 a. m. - 3:10 p. m.)

Liderazgo escolar:
Clint Duvo, Director
Javiera Reyes, Subdirectora

Personal de apoyo de la oficina principal:
Guadalupe (Lupe) Lopez Morales, Apoyo de Oficina II
Sarah Rayburn, Apoyo de Oficina II

CONTENIDO

I	Nuestra base	Visión, misión, valores CARES y compromisos de la comunidad
II	Política de visitantes	Normas para visitantes, expectativas de conducta, registro y estacionamiento
III	Asistencia, llegada y salida	Requisitos de asistencia, horario diario y procedimientos de recogida tardía
IV	Comportamiento, disciplina y seguridad	Filosofía de disciplina, prevención del acoso y terminología de emergencias
V	Políticas estudiantiles y tecnología	Dispositivos personales, vestimenta y Chromebooks
VI	Salud, nutrición y aspectos académicos	Procedimientos de salud, alimentación, celebraciones y aprendizaje en casa
VII	Participación y comunicación familiar	Canales de comunicación, comités y voluntariado
VIII	Emergencias escolares	Procedimientos de emergencia para las familias
A-C	Apéndices de referencia	Política de dispositivos, calendarios 2027 y formulario de exención cultural

I. NUESTRA BASE

Misión y visión

Visión

La comunidad de Montclair cree que cada estudiante pertenece, crece y prospera.

Misión

Nuestra comunidad honra, valora y eleva a todos los estudiantes. Los estudiantes alcanzan su máximo potencial mediante una enseñanza académica rigurosa, un entorno inclusivo y oportunidades de enriquecimiento integradas.

Valores CARES de Montclair

Nos esforzamos cada día por demostrar los siguientes valores:

C	Comunidad
A	Defensa
R	Responsabilidad
E	Participación
S	Seguridad

Como colaboradores en la educación, acordamos los siguientes compromisos compartidos:

COLABORADOR	COMPROMISO
Personal	Crearemos un entorno escolar seguro, acogedor e inclusivo; modelaremos los valores CARES; nos comunicaremos con claridad; y responderemos respetuosamente a las necesidades de estudiantes y familias.
Estudiantes	Viviremos los valores CARES, llegaremos a la escuela a tiempo y listos para aprender, participaremos activamente, completaremos nuestro trabajo y leeremos 20 minutos cada noche.
Docentes	Brindaremos enseñanza rigurosa, atractiva e inclusiva; apoyaremos el crecimiento académico y socioemocional de cada estudiante; y nos comunicaremos regularmente con las familias sobre el aprendizaje y el progreso.
Familias	Apoyaremos la asistencia regular y la llegada puntual, fomentaremos 20 minutos de lectura cada noche, revisaremos las comunicaciones escolares, reforzaremos los valores CARES y colaboraremos con el personal escolar.

II. POLÍTICA DE VISITANTES

Normas para visitantes

Todos los visitantes deben entrar por la entrada principal y presentarse en la oficina principal. Los visitantes deben registrarse y usar una credencial de visitante en todo momento. Estos procedimientos se aplican a todas las personas visitantes, incluidos voluntarios habituales y familias conocidas. Los visitantes solo pueden entrar a salones o pasillos con autorización de la oficina principal. Las familias no pueden ir directamente a los salones para recoger a estudiantes. Para una salida anticipada, la oficina principal se comunicará con el salón.

Expectativas para visitantes

Montclair Elementary se compromete a mantener un ambiente seguro y respetuoso para estudiantes, familias y personal. Pedimos a cada integrante de nuestra comunidad que mantenga estas expectativas en cada interacción.

POR FAVOR, SÍ	POR FAVOR, NO
Hable con amabilidad y profesionalismo.	Use lenguaje abusivo, racista, xenófobo u homofóbico.
Sea paciente y respetuoso.	Participe en conductas agresivas.
Trabaje en colaboración para resolver inquietudes.	Haga amenazas verbales o físicas de cualquier tipo.

Consecuencias por incumplir las expectativas de la comunidad

Trabajamos arduamente para promover el respeto y la amabilidad en Montclair. No seguir estos acuerdos comunitarios puede resultar en:

- Un recordatorio verbal de la administración.
- Una advertencia por escrito y un recordatorio de las expectativas.
- Una prohibición de ingresar a los terrenos escolares, incluso si el hijo o hija del visitante está matriculado.

Registro de visitantes: padres, tutores y otras personas que no pertenecen a DPS

- Presente una identificación válida con fotografía emitida por el gobierno o prueba de identidad.
- Complete el registro en el Sistema de Gestión de Visitantes Raptor.
- Reciba y use una credencial de visitante antes de salir de la oficina principal.
- Siga el mismo proceso al recoger a un estudiante.

Estacionamiento

Zonas de estacionamiento y acera: Siga los mapas de Zona Verde (estacionamiento permitido) y Zona Roja (Hug and Go). No se estacione en el estacionamiento del personal ni a lo largo de Richthofen Place.

Niños que acompañan a familias y visitantes

Entendemos que las familias a veces necesitan traer niños pequeños u otros menores cuando visitan la escuela o asisten a una reunión. Para proteger la privacidad estudiantil, mantener un entorno de aprendizaje seguro y ordenado, y asegurar una supervisión y responsabilidad claras en emergencias, los niños que no están matriculados en Montclair deben permanecer con el adulto que los acompaña en la oficina principal, a menos que participen en una actividad escolar aprobada.

El personal escolar no es responsable de proporcionar cuidado infantil ni supervisión informal durante o después de la escuela para reuniones individuales con padres o tutores. La presencia de un niño en una reunión no crea una asignación de supervisión para el personal; los padres y tutores deben organizar y mantener la responsabilidad del cuidado y la supervisión adecuados.

Estas expectativas ayudan a reducir riesgos evitables de seguridad, confidencialidad y responsabilidad, y permiten que el personal se concentre plenamente en el propósito de la reunión y las necesidades de la familia. Todos los visitantes deben registrarse y seguir los procedimientos establecidos. Pueden comunicarse arreglos diferentes para actividades escolares designadas en las que se haya asignado supervisión específicamente.

III. ASISTENCIA, LLEGADA Y SALIDA

Normas de asistencia

TEMA	EXPECTATIVA
Meta de asistencia	La meta de asistencia estudiantil de Montclair es 97 %, en apoyo de la meta de DPS de “Cada Niño Tiene Éxito”.
Ausencia crónica	Faltar al 10 % del año escolar —18 días, justificados o no— se considera ausencia crónica.
Umbral legal del distrito	Un estudiante se considera habitualmente ausente sin justificación después de cuatro ausencias injustificadas en un mes o 10 en un año escolar. Los estudiantes de primaria deben asistir al menos 990 horas al año.
Reportar una ausencia	Llame a la Línea de Asistencia al 720-424-5389 por cada ausencia. Se requiere una nota médica después de tres días consecutivos de enfermedad.
Negligencia educativa	En Colorado, la negligencia educativa se define como la falta del cuidador de matricular a un niño en edad escolar, permitir ausentismo crónico o ignorar necesidades de educación especial diagnosticadas. Para reportar una sospecha, llame a la línea estatal de Abuso y Negligencia Infantil de Colorado al 1-844-CO-4-KIDS (1-844-264-5437) o comuníquese con su distrito escolar.

Horario diario y logística

HORA	EVENTO / EXPECTATIVA
7:45-8:05 a. m.	Llegada de estudiantes supervisada por el personal.
Antes de las 8:05 a. m.	Los estudiantes que desayunan en la escuela deben terminar en la cafetería.
7:45-8:05 a. m.	Los estudiantes de 1.º a 5.º pueden entrar por las puertas del atrio (más cercanas a la cafetería) para desayunar o por las puertas del auditorio para esperar el inicio de clases. No se permite comida en el auditorio. Kindergarten y ECE van directamente a sus salones para desayunar.
8:05 a. m.	Los docentes de cada grado recogen a los estudiantes de la cafetería o del auditorio. Los equipos de grado coordinan las responsabilidades.
8:10 a. m.	Comienza el día académico. Los estudiantes que llegan después de las 8:10 a. m. deben presentarse en la oficina principal y se marcan como tardíos.
3:10 p. m.	Salida diaria.
1:10 p. m.	Salida temprana el primer jueves de cada mes.

Desayuno escolar

Los estudiantes entran por la entrada de la cafetería, donde los recibe un miembro designado del personal de Montclair. Deben terminar el desayuno antes de las 8:05 a. m.

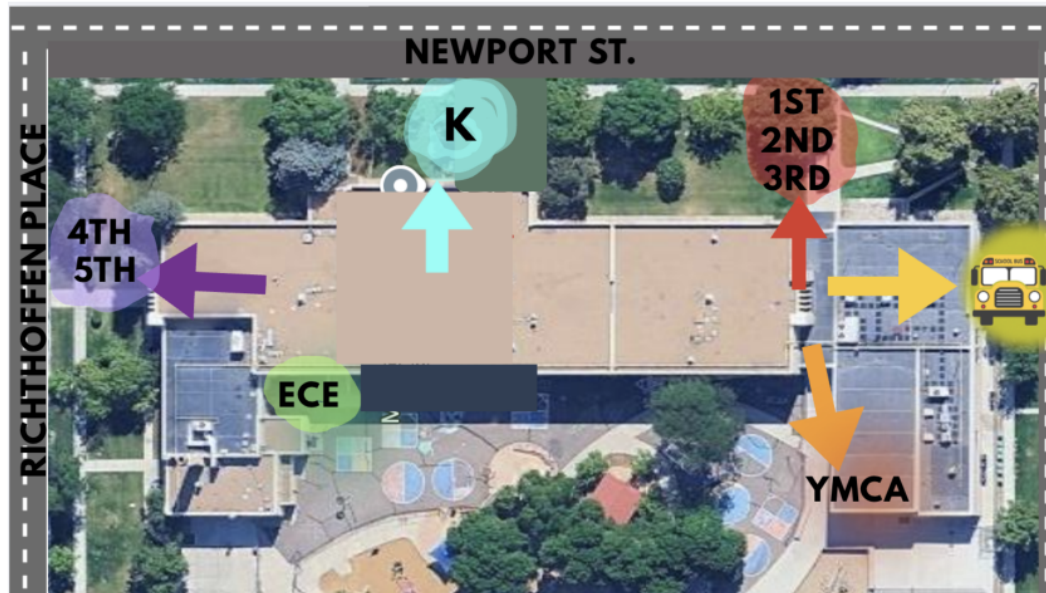
Estudiantes que no comen desayuno escolar

Los estudiantes de K-5 entran por la puerta lateral del auditorio entre las 7:45 y las 8:05 a. m. No se permite comer en el auditorio.

Normas de salida

Los estudiantes salen a las 3:10 p. m. todos los días, excepto el primer jueves de cada mes, cuando la salida es a la 1:10 p. m. Consulte el mapa de salida para obtener más información.

Mapa de salida



Late Pick-Up

Grace Period: At 3:20 p.m., classroom teachers take students who have not been picked up to the main office. Office staff will call parents, guardians, and listed emergency contacts if a child is not picked up promptly.

Late Pick-Up Procedure

A designated pick-up adult listed in Infinite Campus must sign out and escort the student from the building:

1. Buzz in using the front-office call box.
2. Present a photo ID to office support staff so they can verify that you are an authorized adult in Infinite Campus.
3. Sign the student out on the Late Pick-Up Clipboard.

Late Pick-Up Escalation

3:30 p.m.	If a parent or guardian cannot be reached and has not notified the school, staff will contact the Denver Public Schools Department of Climate and Safety. DPS staff may conduct a welfare check at the family address listed in Infinite Campus.
4:00 p.m.	If a parent or guardian still cannot be reached by DPS staff and has not notified the school, a Montclair administrator will contact the Denver Police Department.

Recogida tardía

Período de gracia: A las 3:20 p. m., los docentes llevan a la oficina principal a los estudiantes que aún no han sido recogidos. El personal de la oficina llamará a padres, tutores y contactos de emergencia registrados si un niño no es recogido de inmediato.

Procedimiento de recogida tardía

Un adulto autorizado para recoger al estudiante y registrado en Infinite Campus debe firmar la salida y acompañar al estudiante fuera del edificio:

- Use el intercomunicador de la oficina principal para solicitar entrada.
- Presente una identificación con fotografía al personal de apoyo de la oficina para verificar que usted sea un adulto autorizado en Infinite Campus.
- Firme la salida del estudiante en la carpeta de Recogida Tardía.

Escalamiento por recogida tardía

HORA / SITUACIÓN	RESPUESTA
3:30 p. m.	Si no se puede contactar al padre, madre o tutor y no ha avisado a la escuela, el personal se comunicará con el Departamento de Clima y Seguridad de Denver Public Schools. El personal de DPS puede realizar una verificación de bienestar en la dirección familiar registrada en Infinite Campus.
4:00 p. m.	Si el padre, madre o tutor aún no puede ser localizado por el personal de DPS y no ha avisado a la escuela, un administrador de Montclair se comunicará con el Departamento de Policía de Denver.
Incidentes repetidos	Todo el personal de Denver Public Schools es informante obligatorio. La falta repetida de recoger a un niño sin comunicarse con la escuela puede requerir que el personal reporte el patrón a la Línea de Abuso y Negligencia Infantil de Colorado y/o a las autoridades.
Circunstancias atenuantes	Si espera llegar tarde, llame a la oficina principal al 720-424-5380. Mantenga actualizada toda la información de contacto en Infinite Campus y notifique a la oficina principal cuando cambie.

IV. COMPORTAMIENTO, DISCIPLINA Y SEGURIDAD

Filosofía de disciplina

Apoyamos a los estudiantes con Amor y Altas Expectativas. Montclair utiliza un proceso de respuesta al comportamiento de tres niveles:

NIVEL	RESPUESTA
Preventivo	Prácticas PBIS y CARES.
Informal	Respuestas gestionadas por el docente.
Formal	Remisión administrativa utilizando la Matriz de Disciplina de Denver Public Schools.

Protecciones disciplinarias del distrito

En alineación con la política de la Junta de DPS, Montclair ha eliminado las expulsiones y reducido significativamente las suspensiones para estudiantes de ECE a tercer grado, excepto cuando lo exige la ley. Los estudiantes con discapacidades cuentan con protecciones legales adicionales en los procedimientos disciplinarios.

Prevención del acoso escolar

El acoso escolar es una conducta agresiva no deseada y repetida que implica un desequilibrio de poder. Montclair utiliza prácticas restaurativas y aprendizaje socioemocional para responder.

Reporte anónimo: Safe2Tell: 877-542-7233 | Safe2Tell.org

Terminología estándar de respuesta

TÉRMINO	QUÉ SIGNIFICA
Secure / Asegurar	Existe una amenaza fuera del edificio. Las puertas exteriores se cierran con llave; las actividades continúan normalmente dentro.
Lockdown / Confinamiento	Existe una amenaza dentro o muy cerca del edificio. Las puertas interiores y exteriores se cierran con llave; nadie entra ni sale.
Shelter-in-Place / Refugio en el lugar	Se identifica un peligro, como una advertencia de tornado. Los estudiantes se trasladan a los lugares asignados en los pasillos.
Evacuación	Existe una situación peligrosa dentro, como un incendio. Los estudiantes se trasladan a lugares exteriores designados o fuera del plantel, a St. Joseph's.
Reunificación	Durante una emergencia, los estudiantes se entregan únicamente a adultos registrados como contactos de emergencia que presenten una identificación válida con fotografía emitida por el gobierno.

V. POLÍTICAS ESTUDIANTILES Y TECNOLOGÍA

Política de dispositivos electrónicos estudiantiles (actualización 2026)

El uso de Dispositivos Personales de Comunicación (PCD) está prohibido durante todo el día escolar de instrucción para todos los estudiantes de Montclair, desde ECE hasta 5.º grado. El día escolar incluye tiempo de instrucción, salón base o asesoría, transiciones, recreo, almuerzo, uso del baño, tiempo en otras áreas del edificio o campus, excursiones y actividades educativas patrocinadas por la escuela durante el día escolar.

Prohibición de dispositivos de campana a campana: Para apoyar la salud mental estudiantil y reducir distracciones, Montclair prohíbe los dispositivos electrónicos personales durante todo el día escolar.

TEMA	NORMA
PCD prohibidos	Teléfonos celulares, relojes inteligentes, audífonos inalámbricos y tabletas personales.
Almacenamiento	Los dispositivos de ECE a 3.º deben entregarse en la oficina. Los dispositivos de 4.º y 5.º se guardan bajo llave en el salón.
Política completa	Consulte el Apéndice A de este manual para la Política de Dispositivos de Comunicación Estudiantil de Montclair.
Excepciones	Autorizadas únicamente mediante un IEP, Plan 504 o Plan de Salud.

Progresión de infracciones

PASO	RESPUESTA
1	Advertencia, documentada en Infinite Campus.
2	Confiscación y notificación a padre/madre/tutor, documentada en Infinite Campus.
3	Retención en la oficina y conferencia familiar, documentada en Infinite Campus.
4	Remisión administrativa, documentada en Infinite Campus.

Tecnología y Chromebooks

Los estudiantes y sus familias deben firmar un acuerdo de uso de tecnología y cuidar responsablemente los Chromebooks proporcionados por la escuela. Los daños intencionales, agresivos, imprudentes o irresponsables pueden cobrarse a la familia. El uso ilegal o inapropiado puede resultar en acceso tecnológico restringido y otras respuestas coherentes con la política del Distrito.

Código de vestimenta, juguetes y reglas de innovación

- Los estudiantes deben vestirse de manera respetuosa y apropiada para aprender.
- Deben usar zapatos que protejan los dedos y talones y que permitan correr y jugar sin que el zapato se salga.
- No se permiten patines ni zapatos con ruedas.
- Los pijamas están prohibidos excepto en días de espíritu escolar designados.
- Se permiten capuchas y sombreros a menos que se conviertan en una distracción.
- No se permiten juguetes, peluches, fidgets ni otros artículos no académicos del hogar, salvo autorización específica como parte de un apoyo estudiantil aprobado o una actividad escolar. Los fidgets, herramientas sensoriales y artículos similares se proporcionan o permiten cuando existe una necesidad identificada documentada en un IEP, BIP, Plan 504 u otro plan aprobado.
- El equipo de recreo aprobado por la escuela u otros artículos específicamente permitidos por los procedimientos escolares son excepciones.
- No se permiten artículos traídos de casa.

VI. SALUD, NUTRICIÓN Y ASPECTOS ACADÉMICOS

Salud y medicamentos

Cuando un niño tenga fiebre superior a 100 grados, la escuela llamará a un padre, madre o tutor para que lo recoja. Todos los medicamentos deben permanecer en el envase original de la farmacia. Debe existir en la escuela un Acuerdo de Solicitud y Autorización de Medicamentos para Estudiantes completado con la enfermera escolar.

Nutrición y servicios de alimentación

Formulario You Benefit!: Todas las familias deben completar este formulario en línea cada año porque afecta el financiamiento escolar.

Opciones saludables: Todos los alimentos vendidos o proporcionados durante el día escolar deben cumplir con los estándares Smart Snacks del USDA.

Entrega de comida: Los estudiantes no pueden pedir ni recibir entregas de comida, incluidos DoorDash, Postmates o Uber Eats.

Compartir alimentos: Los estudiantes no pueden compartir comida con compañeros durante el desayuno o el almuerzo. Muchos estudiantes tienen alergias que sus compañeros quizá desconozcan.

Celebraciones en el salón

Entendemos que las familias pueden querer celebrar el cumpleaños de su hijo o hija en la escuela. Para evitar interrupciones a la instrucción, no envíe cupcakes, golosinas u otros artículos de celebración sin coordinar previamente con el docente.

Cualquier celebración de salón durante el tiempo de instrucción debe recibir aprobación previa del liderazgo escolar. Las celebraciones aprobadas pueden realizarse durante los últimos 30 minutos del día escolar; las celebraciones de cumpleaños se limitan a los últimos 20 minutos.

Todos los alimentos deben ser comprados en una tienda y se anima a las familias a incluir opciones saludables. A solicitud, los docentes pueden proporcionar pautas de celebración e información sobre alergias alimentarias pertinentes. Las familias deben seguir todos los requisitos del salón sobre alergias, seguridad alimentaria y escuela.

Celebraciones y exenciones culturales

Nos comprometemos a respetar y apoyar las prácticas culturales de nuestros estudiantes y familias. Complete el Formulario de Observancia Cultural y Exención 26-27 de Montclair (Apéndice C) si su hijo o hija tiene una observancia que pueda requerir que se le excuse de una actividad escolar, no participe en un evento o salga de clase por un período. Proporcione tantos detalles como sea posible para que el personal pueda planificar adecuadamente y realizar adaptaciones razonables. Puede solicitar una copia del formulario en la oficina principal.

Aspectos académicos: aprendizaje en casa

Tareas y lectura: Montclair sigue una recomendación de “10 minutos por nivel de grado” para la tarea, con un máximo de 50 minutos en quinto grado. Las políticas de tarea varían por salón. Para preguntas, comuníquese directamente con el docente de su hijo o hija. Se espera que todos los estudiantes lean 20 minutos cada noche.

VII. PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN FAMILIAR

Manténgase conectado

CANAL	USO
Thrillshare	Regístrese en la cuenta de su docente para recibir actualizaciones del salón.
Portal para Padres	Revise calificaciones, asistencia y resultados de pruebas estatales en myportal.dpsk12.org .
Boletín semanal	Use el boletín semanal como fuente principal de actividades escolares y anuncios oficiales.

Comités de liderazgo

Se anima a las familias a participar en los grupos de gobernanza escolar de Montclair:

GRUPO	FUNCIÓN
SAC	Comité Asesor Escolar: aporta opiniones sobre presupuesto, personal y políticas disciplinarias.
PEAK	Padres, Educadores y Niños: coordina voluntarios y eventos comunitarios.
MLE PAC	Apoya a las familias de estudiantes multilingües.

Voluntariado

Para ser voluntario en Denver Public Schools, complete los siguientes pasos:

PASO	ACCIÓN	DETALLES
1	Enviar la solicitud de voluntariado de DPS	Complete la solicitud en línea; vea el video de orientación requerido; revise las expectativas de seguridad y confidencialidad de DPS; y seleccione una escuela, programa o función preferida.
2	Completar la verificación de antecedentes	Use el enlace de Sterling Volunteers dentro de la solicitud de DPS. No use el sitio público de Sterling, que puede cobrar una tarifa. DPS cubre el costo mediante el enlace correcto. El código es E9X8T09. El procesamiento suele tardar 24-72 horas.
3	Conectarse con la escuela	Espere la aprobación de la solicitud y la verificación; comuníquese con la oficina principal de Montclair sobre oportunidades y horarios; y complete cualquier orientación o capacitación adicional específica de la escuela.

Ejemplos de funciones de voluntariado

- Apoyar actividades de lectura, matemáticas o del salón.
- Organizar materiales o colocar libros en los estantes de la biblioteca.
- Ayudar durante el almuerzo, recreo, llegada o salida.
- Acompañar excursiones.
- Ayudar con eventos y celebraciones escolares.

Requisito de registro: Cada voluntario debe registrarse en la oficina principal y usar una credencial de visitante cada vez que esté en el edificio.

VIII. EMERGENCIAS ESCOLARES

Montclair sigue los procedimientos de emergencia de Denver Public Schools y trabaja con los servicios de primera respuesta para proteger a estudiantes, personal y visitantes. Las familias apoyan una respuesta segura al mantenerse disponibles para recibir actualizaciones oficiales y seguir las indicaciones de la escuela y el distrito.

Prepárese antes de una emergencia

- Hable con su hijo o hija sobre escuchar al personal y seguir las instrucciones de emergencia.
- Mantenga actualizados en Infinite Campus los contactos de emergencia y adultos autorizados para recoger.
- Mantenga actualizados con la enfermera escolar los formularios y suministros de medicamentos. Los medicamentos deben permanecer en sus envases originales de farmacia.

Durante una emergencia

POR FAVOR, SÍ	POR FAVOR, NO
Revise los canales oficiales de comunicación de DPS y Montclair para actualizaciones. Llame a la Línea de Atención a Familias de DPS al 720-423-3054 para información del distrito. Espere instrucciones de reunificación y lleve identificación válida con fotografía emitida por el gobierno.	No venga a la escuela a menos que se le indique; el tráfico puede retrasar a los servicios de emergencia. No llame a la escuela ni a su hijo; el alto volumen de llamadas puede interferir con las comunicaciones de emergencia. No dependa de publicaciones no oficiales en redes sociales para recibir instrucciones.

Términos de respuesta de emergencia

TÉRMINO	QUÉ SIGNIFICA
Secure / Asegurar	Una amenaza está fuera del edificio. Las puertas exteriores se cierran con llave; las actividades continúan normalmente dentro.
Lockdown / Confinamiento	Una amenaza está dentro o muy cerca. Las puertas interiores y exteriores se cierran con llave; nadie entra ni sale.
Shelter-in-Place / Refugio en el lugar	Se identifica un peligro, como una advertencia de tornado. Los estudiantes se trasladan a lugares de protección asignados.
Evacuación	Una situación peligrosa está dentro, como un incendio. Los estudiantes se trasladan a lugares designados al aire libre o fuera del plantel.
Reunificación	Los estudiantes se entregan únicamente a adultos registrados como contactos de emergencia que presenten identificación válida con fotografía emitida por el gobierno.

Durante un confinamiento: **No venga a la escuela. Permanezca donde pueda recibir actualizaciones oficiales. Los estudiantes no serán entregados hasta que el incidente haya terminado o se establezca un proceso seguro de reunificación.**

Comunicación oficial: La escuela o el distrito notificará a las familias cuándo es seguro recoger a los estudiantes y dónde se realizará la reunificación. Las actualizaciones pueden llegar por llamada automatizada, mensaje de texto, correo electrónico, sitio web, aplicación móvil o medios locales.

APÉNDICE A. POLÍTICA DE DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN ESTUDIANTIL

Montclair School for Academics and Enrichment

Política del distrito: JICJ - Uso estudiantil de dispositivos personales de comunicación

Fecha de entrada en vigor: 24 de agosto de 2026

Aplica a: Todos los estudiantes de Montclair, ECE a 5.º grado

1. Propósito

Montclair School for Academics and Enrichment se compromete con un entorno de aprendizaje enfocado, seguro, equitativo y de apoyo. Esta política establece límites claros y consistentes para la posesión y el uso de dispositivos personales de comunicación con el fin de:

- minimizar distracciones y maximizar el tiempo de instrucción;
- reducir la sobrecarga cognitiva y los efectos perjudiciales del uso de redes sociales durante el día escolar;
- apoyar la salud mental, las relaciones entre compañeros y la interacción en persona;
- promover hábitos tecnológicos responsables y límites saludables para el desarrollo; y
- garantizar una comunicación segura, confiable y coordinada con las familias durante emergencias.

La implementación enfatizará el aprendizaje, bienestar, consistencia, desescalamiento, restauración y apoyo estudiantil en lugar del castigo. Los estudiantes y las familias participarán como colaboradores en una implementación exitosa.

2. Definición de Dispositivo Personal de Comunicación

Un “dispositivo personal de comunicación” (PCD) es cualquier dispositivo electrónico portátil de comunicación de propiedad privada. Incluye, entre otros:

- teléfonos celulares;
- dispositivos inteligentes o electrónicos que se usan puestos, incluidos relojes inteligentes;
- audífonos, auriculares y cascos inalámbricos;
- tabletas y computadoras portátiles de propiedad personal;
- dispositivos informáticos no emitidos por el Distrito; y
- cualquier otro dispositivo electrónico portátil de comunicación de propiedad personal.

Los dispositivos emitidos por el Distrito o requeridos por la escuela para fines educativos bajo la dirección del personal no se consideran PCD bajo esta política.

3. Prohibición de uso - de campana a campana

El uso de PCD está prohibido durante todo el día escolar de instrucción para todos los estudiantes de Montclair, ECE a 5.º. Esto incluye instrucción, salón base o asesoría, transiciones, recreo, almuerzo, baño, otras áreas del edificio o campus, excursiones y actividades educativas patrocinadas por la escuela durante el día designado.

Durante estos períodos, los PCD deben estar apagados, almacenados según la Sección 4 e inaccesibles para los estudiantes, salvo que aplique una excepción documentada de la Sección 6. Un PCD que emita sonido, tono o vibración, o que esté visible, se considera usado en violación de esta política.

4. Procedimientos requeridos de almacenamiento y devolución

A. Estudiantes de ECE a 3.º grado

Los estudiantes de ECE a 3.º normalmente no traen PCD a la escuela. Si traen uno, debe apagarse y entregarse en la oficina principal o directamente a la subdirectora al llegar. Se guardará de forma segura y se devolverá a la salida según los procedimientos de la oficina.

B. Estudiantes de 4.º y 5.º grado

Quienes traigan PCD deben apagarlos y entregarlos a su docente de salón base o salón al inicio del día. Los docentes los guardarán en una unidad designada, cerrada con llave y montada en la pared. Los dispositivos no pueden permanecer en bolsillos, mochilas, bolsas ni sobre el cuerpo del estudiante. Deben permanecer inaccesibles durante todo el día y se devolverán a la salida.

C. Llegadas tardías y otras necesidades de registro

Todo estudiante que llegue después del inicio del día debe apagar y registrar su PCD en la oficina principal antes de ir a clase. La oficina y la subdirectora mantendrán almacenamiento seguro para llegadas tardías, ECE-3.º y situaciones que requieran supervisión administrativa.

D. Comunicación de los procedimientos de almacenamiento

La escuela comunicará los procedimientos de almacenamiento, registro, devolución, cumplimiento y contacto familiar antes del primer día de clases y al comienzo de cada año escolar. Los procedimientos serán simples, transparentes, consistentes y aplicados equitativamente.

5. Comunicación con las familias

Los estudiantes que necesiten contactar a un padre, madre o tutor durante el día escolar deben hacerlo a través de la oficina principal u otro método autorizado por el personal. Las familias deben comunicarse con la oficina principal cuando necesiten contactar a un estudiante. El personal facilitará la comunicación con prontitud en caso de enfermedad, emergencia u otra necesidad urgente. Las comunicaciones de emergencia y reunificación seguirán los protocolos de seguridad del Distrito y se enviarán por canales oficiales.

6. Excepciones

Un estudiante puede poseer o usar un PCD durante el día escolar únicamente cuando esté específicamente autorizado por:

- un Programa de Educación Individualizado (IEP) vigente;
- un Plan de la Sección 504 vigente;
- un Plan Individual de Salud u otro plan de salud vigente y aprobado; o
- una adaptación aprobada necesaria para satisfacer las necesidades lingüísticas de un Estudiante Multilingüe.

Un estudiante puede usar anteojos inteligentes con receta si están apagados y desconectados de cualquier teléfono u otro dispositivo de comunicación, salvo que un plan aplicable autorice específicamente su uso. La información sobre una excepción se compartirá solo con el personal que tenga un interés educativo legítimo, conforme a FERPA.

7. Conductas estrictamente prohibidas

Incluso cuando la posesión o el uso de un PCD esté permitido, los estudiantes no pueden:

- participar, promover o facilitar conductas que violen el Código de Conducta Estudiantil, políticas de la Junta o administrativas, reglas escolares o leyes estatales o federales;
- usar un PCD de manera que interrumpa el entorno educativo, una actividad escolar o las operaciones de la escuela o del Distrito;
- fotografiar, grabar o compartir imágenes o grabaciones de estudiantes o personal de manera que cause o pueda razonablemente causar angustia emocional, vergüenza, humillación o invasión de una expectativa razonable de privacidad;
- usar cámaras, funciones de grabación o PCD en baños, vestidores u otro lugar donde el uso genere un riesgo irrazonable para la seguridad, bienestar o privacidad; o
- usar un PCD para acoso, hostigamiento, amenazas, deshonestidad académica o actividad ilegal.

8. Infracciones y respuesta progresiva

Las respuestas enfatizarán el desescalamiento, la restauración y el regreso al aprendizaje, y serán consistentes, transparentes, apropiadas para la edad y equitativas. Cada infracción será documentada. Un estudiante no será suspendido ni retirado del día regular de instrucción únicamente por poseer o acceder a un PCD en violación de esta política. Las conductas que violen independientemente el Código de Conducta pueden abordarse conforme a la política disciplinaria aplicable.

La siguiente progresión se aplica a infracciones dentro del mismo año escolar. El personal puede considerar el tiempo entre infracciones, el cumplimiento general del estudiante y otras circunstancias pertinentes. Después de un período sustancial de cumplimiento, el director o su designado puede reiniciar la progresión en el Paso 1.

Paso 1 - Primera infracción: Advertencia y redirección. El estudiante recibe una advertencia verbal, se le indica apagar y guardar o entregar correctamente el dispositivo, se le recuerda el propósito de la política y se documenta el incidente.

Paso 2 - Segunda infracción: Confiscación y devolución al final del día. El estudiante apaga el dispositivo, el personal lo confisca y guarda de forma segura, se devuelve al final del día y se notifica a un padre, madre o tutor.

Paso 3 - Tercera infracción: Confiscación y conferencia familiar. El dispositivo se retiene de forma segura en la oficina y solo se devuelve después de una conferencia con padre/madre/tutor, estudiante y personal escolar para revisar la política y establecer un plan de cumplimiento. La escuela puede exigir registro diario en la oficina y retiro a la salida por un período definido.

Paso 4 - Cuarta y posteriores infracciones: Remisión administrativa. El asunto se remite a la administración para responsabilidad y apoyo. Las respuestas pueden incluir registro diario continuo, pérdida del privilegio de traer un PCD, contrato de comportamiento, detención u otras intervenciones coherentes con la política del Distrito. Se adaptarán a la edad y circunstancias del estudiante y priorizarán el regreso al aprendizaje sobre la exclusión.

Negativa a entregar un dispositivo: Un estudiante que se niegue a entregar un PCD a solicitud de un docente u otro funcionario escolar está sujeto a medidas disciplinarias conforme al Código de Conducta, independientemente de la progresión de cuatro pasos.

9. Confiscación y privacidad del dispositivo

Un PCD razonablemente sospechoso de haber sido usado o poseído en violación de esta política puede ser confiscado temporalmente. El propósito es mantener un día escolar libre de dispositivos, no investigar conductas indebidas. Un dispositivo confiscado bajo esta política no será registrado únicamente por haber sido confiscado.

10. Notificaciones de emergencia y seguridad

Esta política no impedirá ni obstaculizará las notificaciones oficiales de emergencia. Los estudiantes no están autorizados a acceder o usar PCD durante emergencias, incluidas situaciones de amenaza activa o confinamiento. El uso de dispositivos personales durante estos eventos puede comprometer la seguridad, interferir con la respuesta de emergencia y difundir información errónea. La información oficial se comunicará por canales de la escuela y el Distrito.

11. Pérdida, robo o daño

El Distrito y la escuela no son responsables por la pérdida, robo, destrucción o daño de PCD llevados a propiedad del Distrito o a actividades o eventos patrocinados por la escuela. Los estudiantes que los traigan lo hacen bajo su propio riesgo. Se anima a las familias a dejar dispositivos personales valiosos en casa siempre que sea posible.

12. Responsabilidades del personal

El personal:

- comunicará las expectativas con claridad y consistencia;
- proporcionará sistemas estructurados para recolección, almacenamiento seguro y devolución;
- implementará la política de manera justa, respetuosa, transparente y equitativa en salones y entornos;
- documentará cada infracción y completará la comunicación familiar requerida;
- minimizará interrupciones innecesarias y respuestas disciplinarias desproporcionadas; y
- participará en capacitación y apoyo continuo de implementación.

13. Participación familiar y comunitaria

La escuela compartirá esta política anualmente, la incluirá en el manual estudiantil y familiar, la publicará en el sitio web y ofrecerá oportunidades para preguntas y comentarios. Se pedirá a las familias que revisen y reconozcan la política y recibirán orientación sobre uso saludable de la tecnología y alfabetización digital apropiada para la edad.

14. Calificaciones académicas

Las calificaciones de un estudiante no se reducirán únicamente como consecuencia de violar esta política. Las consecuencias académicas solo pueden aplicarse cuando estén respaldadas independientemente por requisitos académicos o del Código de Conducta, como la deshonestidad académica.

15. Aplicabilidad, fecha de entrada en vigor y revisión anual

Esta política se aplica durante todo el día escolar de instrucción, excursiones durante el día, actividades educativas patrocinadas por la escuela y todos los entornos de instrucción bajo supervisión escolar. Entra en vigor tras su adopción y se implementará a partir del 24 de agosto de 2026.

La escuela revisará anualmente la política y su implementación en alineación con las expectativas del Distrito y la ley de Colorado aplicable. La revisión puede considerar comentarios de estudiantes, familias y personal; consistencia de implementación; impactos en bienestar y aprendizaje; y procedimientos operativos y de seguridad. Los procedimientos escolares pueden revisarse según sea necesario, siempre que sigan siendo coherentes con la Política JICJ del Distrito y se apliquen equitativamente.

RECURSO VISUAL: DISPOSITIVOS APAGADOS Y GUARDADOS

El documento original ya incluye este recurso visual en español:



MONTCLAIR SCHOOL

• OF ACADEMICS & ENRICHMENT •



De campana a campana = dispositivos apagados y guardados



Los teléfonos, relojes inteligentes, audífonos, tabletas y otros dispositivos personales deben estar **apagados y fuera de tu alcance** durante todo el día escolar.



¿Por qué tenemos esta regla?



Para aprender sin distracciones.



Para hablar, jugar y estar juntos.



Para que todos estén seguros.



Para que nuestro cerebro descansa de las pantallas.

¿Qué debo hacer?

1



Tráelo solo si de verdad lo necesitas.

2



Apágalo **ANTES** de que empiece la escuela.

3



ECE-3.º grado: Entrégalo en la oficina.

4



4.º y 5.º grado: Entrégaselo a tu maestra o maestro al comenzar el día.

5



¿Necesitas llamar a casa? Pide ayuda en la oficina o a un miembro del personal.

¿Qué cuenta como dispositivo?



teléfono



reloj inteligente



audífonos/auriculares



tableta



computadora portátil

¿Cuándo se aplica esta regla?



En clase



durante las transiciones



en el recreo



en el almuerzo



en el baño



en el campus



y en las excursiones

Algunos estudiantes pueden tener una excepción



Se puede permitir un dispositivo si un estudiante tiene un plan aprobado de aprendizaje, idioma o salud.

Por favor, NO



No uses ni muestres tu dispositivo durante el día escolar.



No tomes fotos ni videos en la escuela.



No uses dispositivos para ser cruel, hacer trampa ni romper las reglas escolares.

Si olvidas la regla...

1

Recordatorio

2

El dispositivo se guarda hasta el final del día

3

Reunión con la familia

4

Más ayuda de la oficina escolar

Te ayudaremos a aprender la regla.



En una emergencia, los adultos de la escuela compartirán información con las familias. Los estudiantes no deben usar dispositivos personales durante las emergencias.

Based on the DPS Policy JICJ Effective July27, 2026



APÉNDICE B. CALENDARIOS 2026-27

A continuación se incluyen los calendarios visuales oficiales del documento original. Los nombres de meses y eventos aparecen en el gráfico original; consulte el boletín semanal de Montclair para comunicaciones y actualizaciones en español.

APPENDIX B. 2027 CALENDARS



MONTCLAIR SCHOOL

• OF ACADEMICS & ENRICHMENT •



Montclair School Year Calendar 2026-27



171.5 Student Contact Days

189 Teacher Contact Days

Denver Public Schools is committed to upholding an inclusive culture where students and team members can show up as their authentic and best selves. Some of these dates are not fixed to a calendar but based on the actual sighting of the moon and therefore there may be some variance by a day. Jewish and Islamic holy days begin and end at sundown on the first and last days listed.

CALENDAR KEY

HOLIDAYS / NO CLASSES	PLANNING AND PROFESSIONAL LEARNING DAYS
VACATION / NO CLASSES	CONFERENCE
FIRST DAY OF SCHOOL (K-12)	FIRST DAY OF SCHOOL (ECE and Kindergarten)
LAST DAY OF SCHOOL (First half of day, early release; second half of day, planning day)	HOLIDAY AND OBSERVANCES
	Early Release Days out at 1:10

HOLIDAY / NO CLASSES LIST

Labor Day - Sept. 7
 Thanksgiving Day - Nov. 26
 New Year's Day - Jan. 1
 Dr. Martin Luther King, Jr. Day - Jan. 18
 President's Day - Feb. 15
 Eid al-Fitr - March 10
 Cesar Chavez Day - March 31
 Memorial Day - May 31
 Juneteenth - June 19 (observed June 18)

HOLIDAYS AND OBSERVANCES

Days are marked as underlined. The full list of [Holidays and Observances are available here.](#)

PLANNING AND PROFESSIONAL LEARNING DAY KEY

The full list of [Planning and Professional Learning Days will be available soon.](#)

TERM DATES

The full list of [Term Dates are available here.](#)



MONTCLAIR SCHOOL

• OF ACADEMICS & ENRICHMENT •

School Year 26-27 Monthly Events Calendar



August 2026						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

AUGUST

Updated 7/01/2026

- 3-4 Registration 9:00 AM-5:00 PM
- 20 Popsicles on the Playground 4:00-5:00 PM
- 24 Grades 1-5 First Day of School
- 25 Kinder/ECE First Day of School

September 2026						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
		1	2	3	4	4
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

SEPTEMBER Hispanic Heritage Month

- 2 Back to School Night 5:00-6:30 pm
- 3 Early Release: out at 1:10 pm
- 7 No School/Holiday
- 14 SAC Meeting 3:30 pm
- 18 Monty's Movie Night 6:00 pm
- 21 Non-Student Day

October 2026						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

OCTOBER: Disability Awareness & Dyslexia Awareness Month

- 1 Early Release: out at 1:10 pm
- 12 No School
- 13-15 Conferences 3:30-6:00 pm
- 15 Individual Picture Day
- 19 SAC Meeting 3:30 pm
- 29 Parade of Masks 2:30 pm
- 29 Literacy Night/PAC Meet 3:30-5:00 pm
- 29 Trunk or Treat 3:30-5:00 pm
- 30 Non-Student Day

November 2026						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

NOVEMBER: Navtive American Heritage Month

- 5 Early Release: out at 1:10 pm
- 9-13 Giving Tree Sign Up Begins
- 9 SAC Meeting 3:30 pm
- 19 Family Thanksgiving Meal
- 19 Monty's Movie Night 4:00 pm
- 23-27 Thanksgiving Break

December 2026						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

DECEMBER

- 3 Early Release: out at 1:10 pm
- 3 Individual Picture Retakes
- 14 SAC Meeting 3:30 pm
- 14-18 Giving Tree Distribution
- 17 Winterfest 4:45-6:30 pm
- 21-31 Winter Break

- In-person registration
- First Day: Grades 1-5
- First Day: Kindergarten & ECE

- PARENT TEACHER CONFERENCES
- P.E.A.K. / S.A.C. / MEETINGS
- SPECIAL DATES TO REMEMBER
- NO CLASSES: STAFF PLANNING DAYS
- NO CLASSES: HOLIDAY/BREAKS
- EARLY RELEASE DAY: OUT AT 1:10 PM

January 2027						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

JANUARY

1	Winter Break					
4	Non-Student Day					
7	Early Release: out at 1:10 pm					
11	SAC Meeting 3:30 pm					
18	No School					
25	SAC Meeting 3:30 pm					

Last Day of School

PARENT TEACHER CONFERENCES
P.E.A.K. / S.A.C. / MEETINGS
SPECIAL DATES TO REMEMBER
NO CLASSES: STAFF PLANNING DAYS
NO CLASSES: HOLIDAY/BREAKS
EARLY RELEASE DAY: OUT AT 1:10 PM

February 2027						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

FEBRUARY: Black History Month

4	Early Release: out at 1:10 pm					
8	SAC Meeting 3:30 pm					
11	PAC Meeting 5:00 pm					
15	No School/Holiday					
17	Open House Conferences 4:00-5:30 pm					
25	Mont's Movie Night 6:00 pm					
26	Non-student Day					

March 2027						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

MARCH: Women's History Month

4	Early Release: out at 1:10 pm					
5	Spring Play 6:30 pm					
8	SAC Meeting 3:30 pm					
10	Non-Student Day					
24	Class Pictures					
29-30	No School/Break					

April 2027						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

APRIL: Arab American History Month

1-2	No School/Break					
5	Non-Student Day					
8	Early Release: out at 1:10 pm					
12	SAC Meeting 3:30 pm					
16	No School ECE ONLY					
27	5th & ECE Graduation Pictures					
29	Monty's Movie Night 6:00 pm					
30	Non-Student Day					

May 2027						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

MAY: Asian American & Pacific Islander Month; Jewish Heritage Month

6	Early Release: out at 1:10 pm					
10	SAC Meeting 3:30 pm					
14	International Night 4:45-6:30 pm					
18	Field Day					
20	Field Day Rain Date: DO NO SCHEDULE OTHER EVENTS					
28	Day Without Hate: Wear White					
28	Redesignation Breakfast 8:15 am					
31	No School					

June 2027						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

JUNE: LGBTQ+ Pride Month

2	Class Picnic Day					
5	5th Grade Continuation 9:00 AM					
2	Kindergarten EOY Celebration 1:30-2:30 PM					
3	ECE End of Year Celebration 12:00-1:00 PM					
3	Last Day of School / MONTCLAIR ONLY Release at 1:10 PM					
4	Non-Student Day/MONTCLAIR ONLY					

APÉNDICE C. FORMULARIO DE OBSERVANCIA CULTURAL Y EXENCIÓN 26-27

FORMULARIO DE OBSERVANCIA CULTURAL Y EXENCIÓN

Complete este formulario si su hijo o hija tiene una observancia cultural que requiere que no participe en eventos escolares o que salga de clase durante un período. Sea lo más específico posible para que podamos hacer nuestro mejor esfuerzo por atender su solicitud.

Nombre del estudiante: _____

Nombre del padre/madre/tutor: _____

Teléfono del padre/madre/tutor: _____

Docente:

☐ 3.º (Ms. Mulcahey / Ms. Hall)

☐ 4.º (Ms. Pinnell / Ms. Martinez)

☐ 5.º (Mr. Triplett / Ms. Reeves)

Proporcione una breve descripción de la observancia cultural o exención que solicita (incluya hora del día, fechas y si el estudiante necesita un espacio para la observancia). Incluya cualquier detalle necesario.

Firma del padre/madre/tutor: _____

Fecha: _____