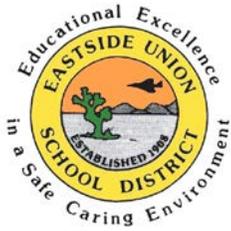




**Manual de la Escuela Primaria Enterprise**

# Índice

Índice	2
Bienvenida	3
Declaración de la misión	4
Metas del distrito	5
Datos de la Escuela Primaria Columbia	5
Llegada por la mañana	5
Procedimientos de salida	6
Periodo de almuerzo	6
Visitando la escuela	6
Información de voluntario	7
Pólizas de asistencia	7
A.C.T. (significa Suprimir las faltas injustificadas crónicas)	8
Tardanzas	8
Trabajo/Tareas de recupero	8
Procedimientos Médicos	8
Pólizas de tarea	8
Normas de tarea	9
Libros de texto y útiles	9
Bicicletas	9
Propiedad escolar	9
Pertenencias estudiantiles	10
Lo perdido y encontrado	10
Vestuario y hábitos personales	11
Goma de mascar, dulces, y semillas de girasol	11
Conducta	12
Comportamiento	12
Autodisciplina	13
Disciplina	13
Suspensiones	14
Expulsiones	14
Negación a visitaciones	14
Reglas y procedimientos importantes	14
Conferencias de padre/maestro	15
Boletas de calificaciones	15
Honores académicos	15
Practicar en caso de desastre	15
Horarios escolares	16
Carta de verificación	17



# *Distrito Escolar Eastside Unión*

45006 30<sup>th</sup> STREET EAST, LANCASTER, CA 93535, (661) 952-1200

## **Escuela Primaria Enterprise**

3730 East Avenue J-4  
Lancaster, CA 93535  
(661) 946-6277

**Mary Kruppe, Director**  
**Krystal Day, Subdirectora**

Queridos Padres y Tutores de Exploradores:

Bienvenidos a la Escuela Primaria Enterprise! La llegada a Enterprise indica el inicio de sus años escolares. Deseamos que su estancia aquí con nosotros sea una experiencia gratificante y productiva al proseguir sus metas personales y educativas. Sin embargo, sus logros y éxito dependerán más en sus esfuerzos y dedicación a excelencia. No hay nada fuera de su alcance cuando ustedes ponen todo lo mejor de su parte.

Este Manual es más que una colección de “sí” y “no” esperamos que éste los guíe con éxito en el transcurso del año escolar, al describir programas, procedimientos y más importante, expectativas de su comportamiento y logros. Les pedimos que hagan amistades y se diviertan.

Les deseamos un lucrativo año!

Sra. Mary Kruppe  
Directora

**Distrito Escolar Eastside Unión**  
Declaración de la Misión

La escuela Primaria Enterprise es una comunidad de alumnos padres y educadores positiva y auto decisiva con metas académicas comunes y comportamiento positivo para obtener el éxito.

Canto de Enterprise  
Somos  
Alumnos  
Enfocados  
Decididos  
SOMOS EXPLORADORES!

**Escuela Primaria Enterprise**

Domicilio:	3730 East Avenue J-4 Lancaster, CA 93535
Teléfono:	(661) 946-6277
Fax:	(661) 946-2781
Portal Electrónico	<a href="http://www.enterprise.eastside.k12.ca.us/index.jsp">http://www.enterprise.eastside.k12.ca.us/index.jsp</a>
Facebook:	<a href="https://www.facebook.com/entelementary">https://www.facebook.com/entelementary</a>
Colores escolares:	Azul y plata
Mascota escolar:	Explorador
Directora:	Sra. Mary Kruppe
Subdirectora:	Sra. Krystal Day
Secretaria escolar:	Sra. Sandra Ruelas
Oficinista escolar:	Sra. Elizabeth Montoya
Oficinista escolar:	Sra. Jessica Martinez
Enfermera:	Sra. Gail Nelson

## **LLEGADA DESPERTINA**

Las clases inician puntualmente a las 8:30 a.m. Las puertas abren a las 8:00 a.m. **No debe haber ningún alumno en el plantel antes de las 8:00 a.m.** El bajar a su alumno y hacerlos esperar en la puerta antes de las 8:00 a.m. es un riesgo de seguridad serio. Supervisión de alumnos no inicia hasta las 8:00 a.m. **Padres que deseen entrar al plantel deben reportarse a la oficina y obtener un pase de visitante.** Alumnos que llegan tarde, antes de ir a clase, deben repostarse a la oficina y obtener un pase por llegar tarde. **Padres que llevan alumnos después de las 8:45 a.m. tendrán que ir a la oficina y firmar por su hijo.**

Todo alumno que camine o sea manejado a la escuela por padres, deben entrar al plantel por la entrada noroeste localizada en el estacionamiento principal y próxima a la avenida J-4. Alumnos irán a áreas de juego designadas y esperarán ahí hasta que su maestro los ubique. A la vez, Alumnos de Jardín Infantil (*Kínder*) pueden entrar por la puerta. Ellos caminarán al área de juegos designada para ellos y esperarán ahí por su maestro. Las dos primeras semanas de clase, padres son bienvenidos a estacionarse en el estacionamiento de enfrente y llevar a sus alumnos de (*Kínder*) a la entrada designada. La puerta designada es en la parte Este y próxima a la calle 37. Líderes de plantel estarán disponibles a recibir y supervisar alumnos en esta área. **Padres no podrán manejar sus vehículos a esta área. Esta área se reserva para autobuses y personal escolar solamente. Damos la bienvenida a padres que deseen ser voluntarios en este proceso.** Pregunte por la póliza de voluntarios y háganos saber si desea asistir en el proceso de llegada de los alumnos de Jardín infantil. Puede visitar la oficina o llamar al 661-946-6277.

## **ESTACIONAMIENTO**

Para mantener la seguridad de alumnos en el estacionamiento y plantel escolar en entorno, no podrán estacionarse en frente o entrada a la escuela durante las 8:00 am-8:30 am ya que es cuando alumnos son desbordados. Por las tardes, de 1:20 pm-2:45 pm. Ya que alumnos abordan autos y autobuses. Padres deben permanecer en sus vehículos al desbordar alumnos para mantener un flujo estable en frente de la escuela y evitar embotellamientos de tráfico. A la vez, se requiere de padres que manejen moderadamente en el estacionamiento para mantener alumnos y personal libres de peligro. Padres deben atenerse a leyes generales de tráfico. **Cualquier vehículo que se estacione inapropiadamente durante las horas mencionadas son sujetos a ser infraccionados por oficial de policía escolar. Padres tengan en cuenta que el estacionamiento posterior a la escuela no es designado para desbordar y abordar alumnos.**

## **PROCEDIMIENTOS DE SALIDA**

**Para promover la seguridad estudiantil y mantener orden del plantel durante el periodo de salida se prohíbe que Padres/Adultos estén en el plantel.** Si un padre debe estar en el plantel, **tienen que ir a la oficina y obtener un pase de visitante**

Horario de salida estudiantil es 2:45 p.m. **Alumnos deben ser recogidos a tiempo. Para la seguridad de sus hijos, no queremos que ellos esperen solos. Si hay una emergencia, por favor,** comuníquese con la oficina escolar; de lo contrario, alumnos que aún se encuentren en el plantel después que la oficina cierre serán referidos al Departamento del Sheriff de Los Ángeles y al Departamento de Servicios de Niños.

En orden a promover acceso total al currículo escolar de su hijo; solicitamos que durante el horario escolar padres se abstengan en sacar de clases a su alumno a menos que sea debido a que administración escolar requiera de esto. Llamadas telefónicas no serán transferidas al

salón de su hijo durante horario escolar para que acceso total a instrucción sea permitido. Alumnos **no serán** sacados de clase después de las **2:30 p.m.** para ir a casa temprano.

Padres/Tutores deben recoger a sus alumnos en las siguientes áreas designadas:

- Maestros de alumnos de Kindergarten –al 6<sup>o</sup> grado caminarán a sus alumnos al frente de la escuela en áreas designadas.
- Hermanos/familiares caminarán juntos a la entrada principal cerca del asta de bandera.

**Padres, por favor no se acerquen a las filas de alumnos para recoger a sus alumnos. Por razones de seguridad, por favor permita que los maestros caminen a sus alumnos a las áreas designadas antes que traten de recogerlos para llevar a casa.** Esto permitirá que maestros tengan contacto con las personas que recogen a los alumnos regularmente.

Alumnos que montan bicicleta a la escuela deben usar un casco para ciclistas, estacionarlas en el estante de bicicletas, cerca de la entrada noroeste y ponerles candado.

Alumnos que caminan a sus hogares deben retirarse del plantel inmediatamente después que se termina las clases porque los guardias de tráfico están disponibles únicamente hasta las 3:00 p.m.

### **PERIODO DE ALMUERZO**

Los estudiantes pueden traer su almuerzo o comprar su almuerzo en la cafetería al costo de \$2:00. Alumnos que no traen almuerzo pueden comprar leche o jugo al costo de \$0.50. Un menú será enviado a casa, dicho menú indica los artículos que serán servidos. Durante tiempos de escasez o problemas de entrega, los artículos de alimento serán sustituidos. Cualquier pregunta pertinente al programa de cafetería debe dirigirse al Director/a de Nutrición, quien puede ser contactado al (661) 952-1200, ext. 8229 o 8216.

Todo alumno toman comerá en la cafetería. Conducta inapropiada o abuso de comida puede resultar en la pérdida de privilegios comer en la cafetería. Alumnos que decidan jugar o arrojar comida ayudarán en la limpieza durante su almuerzo.

La expectativa de alumnos es que sean cordiales y cooperen en la cafetería. Clases son sentados por mesa y se les pide conversen en un tono de voz bajo, quedándose en sus asientos hasta que sean despedidos. Se pide que alumnos limpien su área y pongan la basura en los contenedores.

### **VISITANDO LA ESCUELA**

En continuo interés de proveer un plantel seguro para nuestros estudiantes, todas las puertas estarán cerradas durante horas escolares. Visitantes deben entrar por la puerta principal de la escuela y se les pide que se registren y obtengan un pase el cual los identifica como visitantes o voluntarios en el plantel. Este procedimiento mantiene a personas no autorizadas fuera de nuestro plantel. **Padres pueden visitar a la escuela; sin embargo, Les pedimos que las citas para conferencias o para visitar el salón se hagan con tiempo no menos de 24 horas antes.**

### **INFORMACION DE VOLUNTARIO**

Para la seguridad y la protección de todos los estudiantes, todos los padres que deseen ser voluntarios deben primero recibir la aprobación de la directora. Una vez aprobada, los padres serán llamados por el personal del distrito para hacer una cita para hacer lo siguiente:

- Voluntarios deben proveer una copia de prueba negativa de tuberculosis (*Mantoux*) antes de iniciar su servicio voluntario en el plantel escolar, éste debe renovarse cada 4 años, en conformidad con la CE 49406.
- Voluntarios deben traer consigo su licencia de conducir y tarjeta de seguro social.
- Los voluntarios deben tener al menos 18 años de edad.

Esta regulación incluye los padres que asisten a fiestas en el salón y excursiones escolares. Por razones de pólizas escolares de ser responsables financieramente, no se permite niños pequeños o preescolares durante horario de clases.

El Distrito Escolar Eastside Unión debe cumplir con EC (Código de Educación) 35021 y 1240(a), por lo tanto, los voluntarios escolares que ayuden en el área de recreo o van a trabajar con un solo estudiante deben registrar sus huellas dactilares. El costo actual de este procedimiento es de \$47.00. El solicitante debe pagar esta cuota mediante un cheque bancario (*cashier's check*) o en efectivo en la oficina del distrito. Una aprobación de huellas dactilares debe ser recibida antes de la partida de los servicios de voluntarios en el plantel escolar.

Una vez que voluntarios completen 40 horas de servicio y documentado por el administrador de la escuela, el distrito reembolsará la cuota. Para que este gasto sea reembolsado, voluntarios deben mantener un registro de horas (proporcionada por la oficina escolar), que deberá ser firmada por el administrador del plantel. La cuota de \$47.00 no es reembolsable si las 40 horas de servicio no son documentadas.

### **POLIZAS DE ASISTENCIA**

Ser puntual regularmente es un buen hábito que se forma temprano en la vida. Se relaciona directamente con el progreso continuo que el niño hace en la escuela. Con su ayuda, su niño puede desarrollar la creencia que la escuela es tan importante que él/ella deseará estar presente todos los días.

Dos tipos de faltas de asistencia existen: justificada y no justificada. Enfermedades, citas al médico o al dentista y funerales de miembros de la familia inmediata (1 día en California, 3 días fuera de California) son consideradas ausencias/faltas justificadas por el Estado. Las ausencias por razones aparte de los eventos escolares no son consideradas ni justificadas. El distrito no recibe ningún apoyo del Estado por cualquier tipo de asistencia. El Estado de California ahora considera a un niño ser ausentista si falta por tres días o más sin una razón válida.

Por favor haga todo esfuerzo en reservar los fines de semana, días festivos, o descansos del semestre para las vacaciones, viajes fuera de la ciudad, y/o otras actividades que puedan causar que su niño esté ausente. Si es necesario que su niño(s) este ausente de la escuela por cinco (5) días o mas, por favor llame a la oficina y haga arreglos de un **Estudio Independiente**. Su cooperación es profundamente agradecida.

Si un estudiante está ausente de la escuela, el padre llamará a la escuela el mismo día para explicar el motivo de la ausencia. Llame al (661) 946-6277. Además, el estudiante debe traer consigo una nota y entregarla a la escuela, que indica la fecha y el motivo de la ausencia. La nota debe incluir el nombre y apellido del estudiante y a la vez, firmada por el padre o tutor.

### **DESMINUIR LAS FALTAS INJUSTIFICADAS CRONICAS (A.C.T.)**

El Código Penal de California y Código de Educación, "... toda persona entre las edades de 6 y 18 años deben recibir la educación obligatoria de tiempo completo. Cada persona sujeta a la educación obligatoria de tiempo completo... deberán asistir a la escuela pública completa del día o la escuela de continuación o clases de tiempo completo designado por horario de la

escuela por la mesa directiva gobernante del distrito escolar. "Incumplimiento del Código Penal y el Código de Educación puede dar lugar a una acción judicial. Por ley, la educación es una responsabilidad de los padres.

La Primaria Enterprise ha sido seleccionada para participar en el programa A.C.T. para estudiantes con faltas injustificadas patrocinado por la Oficina del Abogado del Distrito del Condado de Los Ángeles. Los estudiantes que tienen demasiadas faltas **(10 días ausentes en un semestre o 15 días ausentes en un periodo de 12 meses)** serán referidos al Fiscal del programa *ACT* si los problemas de asistencia no pueden ser resueltos a nivel escolar.

**Una vez referido a (A.C.T.), TODAS las ausencias de los estudiantes deben ser verificadas con una nota del doctor.** Si alumnos no van al doctor, ellos serán examinados por la enfermera escolar para ser justificados de la escuela por ese día.

### **TARDANZAS**

Llegar tarde es un mal hábito. Es extremadamente perjudicial al proceso educativo ya que el maestro debe tomar tiempo en hacer que los estudiantes que llegan tarde se pongan al corriente con las actividades perdidas. Pedimos rotundamente que haga todo esfuerzo en tener a su niño en la escuela a tiempo. Alumnos de Enterprise son considerados tarde si llegan después de las 8:30 a.m. Si un alumno llega tarde, debe reportarse a la oficina para ser admitido en el salón de clases. Esté consciente que **un alumno está ausente por el Código de Educación si el alumno tiene una tardanza injustificada de más de 30 minutos en tres días diferentes o más.** Tres (3) tardanzas de cualquier tipo se consideran una ausencia injustificada.

### **TRABAJOS/TAREAS DE RECUPERO**

**ES LA RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE RECUPERAR TODO EL TRABAJO.**

Alumnos deben hablar con sus maestros para obtener para las asignaciones y si es necesario, hacer una cita con ellos después del día escolar. Alumnos que han estado ausentes pueden recuperar las asignaciones perdidas. Alumnos tienen la misma cantidad de días de inasistencias para recuperar el trabajo perdido. (es decir, si el estudiante tuvo una inasistencia por dos días, entonces tiene dos días después de que regrese a la escuela para entregar el trabajo.)

### **PROCEDIMIENTOS MEDICOS**

Es importante que el personal de la oficina de Enterprise esté consciente si un niño tiene restricciones o necesidad medica especial. Alumnos en necesidad de medicamentos durante el horario escolar deben archivar un formulario de medicamentos en la oficina; este documento debe indicar la cantidad de medicamento recetado, al igual como los horarios y métodos para administrarlo. Formularios de medicamentos están disponibles en la oficina, y deben estar firmados por el médico y por el padre de familia o tutor. Los medicamentos deben ser entregados a la oficina por el padre personalmente. Por razones de seguridad, ningún alumno es permitido en traer consigo medicamentos en el plantel escolar r, incluyendo medicamentos no recetados, pastillas para la tos, garganta, inhalador, y/o aspirina.

### **POLIZA DE TAREA**

La escuela de Enterprise tiene un Plan de Tarea que incluye normas generales de tarea y describe las responsabilidades de alumnos, empleados, y padres/tutores. Este plan identifica lo siguiente:

- Las asignaciones de tarea en los grados del K-3 promueve el desarrollo de habilidades y anima la participación familiar.

- Las asignaciones de tarea en los grados 4 y 6 continuarán esforzando el desarrollo de habilidad y ánimo la participación familiar. Las asignaciones ayudarán en desarrollar un buen hábito personal e incluirá proyectos especiales ocasionalmente. Maestros darán instrucciones en cómo desarrollar un buen hábito y técnica a estudiar.

## **NORMAS DE TAREA**

Los maestros de Enterprise asignarán tarea cuatro o cinco días a base semanal.

- Las asignaciones de tarea del Jardín infantil (*Kínder*) estimula en estudiantes al hablar frecuentemente con sus padres/tutores. Los maestros animarán a los padres/tutores en leer a sus niños por lo menos 20 minutos cada día.
- Alumnos de primer grado se espera que pasen 1 o 2 horas a la semana en su tarea, un promedio de 20 minutos cada día.
- Alumnos de segundo grado se espera que pasen 2 o 3 horas a la semana en su tarea, un promedio de 20-30 minutos cada día.
- Alumnos de tercer grado se espera que pasen 2 o 3 horas a la semana en su tarea, un promedio de 30 minutos cada día.
- Alumnos de cuarto se espera que pasen 3 o 4 horas a la semana en su tarea, un promedio de 45 minutos cada día.
- Alumnos de quinto y sexto grado se espera que pasen 4 o 5 horas a la semana en su tarea, un promedio de 1 hora cada día.

Este tiempo puede exceder si el trabajo asignado no se completa en el salón. Consecuencias por tareas incompletas o pérdidas pueden resultar en la pérdida de privilegios o ser asignados a un salón alternativo para terminar la tarea(s).

Si hay alguna pregunta acerca de la calidad o cantidad de tareas asignadas, los padres deben contactar al maestro antes que cause problemas y que afecten la calificación del estudiante.

## **LIBROS DE TEXTO Y UTILES**

Alumnos recibirán libros de texto al inicio de ciclo escolar. Una lista de sugerencias de útiles y otros artículos serán enviados a casa. Cualquier libro escolar o de la biblioteca perdido o dañado debe ser pagado.

## **BICICLETAS**

De acuerdo a la ley de California, alumnos deben usar cascos para ciclistas al montar bicicletas a la escuela. No pueden montar bicicletas en el plantel escolar, serán estacionadas en el estante de bicicletas, y con candado. Alumnos del jardín infantil (*Kínder*) y primer grado no pueden montar bicicleta a la escuela a menos que sean acompañados por un padre. Por razones de seguridad, **patines, monopatines, patinetas, zapatos con ruedas (combinación de zapatos con patines) no se permite en el plantel.**

## **PROPIEDAD ESCOLAR**

Una escuela limpia es un lugar placentero donde se puede aprender y trabajar. Se espera que alumnos mantengan la escuela limpia al poner basura y hojas de papel en lugares apropiados. Deben mantener sus escritorios en orden y limpios.

## **PERTENENCIAS PERSONALES**

Cualquier pertenencia personal olvidada o dejada en la escuela, es hecho al riesgo del dueño! La escuela y personal no asumen ninguna responsabilidad de artículos robados o dañados

mientras están en el plantel. El dueño asume todo riesgo de propiedad personal traída a la escuela.

Se pide a alumnos que dejen sus artículos personales en el hogar, tales como juguetes, pelotas, juegos de video, bolsas de mano, mini-mochilas, exceso de dinero, tarjetas de coleccionista, armas usadas como juguetes. **Teléfonos celulares o dispositivos electrónicos son prohibidos.** La escuela no es responsable en reemplazar artículos que son perdidos o destruidos. Si alumnos continúan trayendo dichos artículos después de ser advertidos, los artículos serán confiscados por el maestro o director hasta que el padre de familia venga a la escuela a recogerlos o hasta el último día escolar.

### **LO PERDIDO Y ENCONTRADO**

Cualquier dinero, bolsas de mano, carteras, joyas, u otro artículo de valor que son encontrados deben ser regresados a la oficina escolar. Artículos perdidos serán guardados por un periodo de tiempo hasta que el dueño sea localizado y reclame los artículos. Artículos tales como ropa, loncheras, y mochilas serán guardados en un lugar asignado en la cafetería. Después de un periodo de tiempo razonable, los artículos que no son reclamados se enviarán a una organización benéfica.

**Animamos a los padres en etiquetar todo artículo que su alumno traiga consigo a la escuela.** Con frecuencia tenemos alumnos con artículos similares y pueden confundirse.

### **VESTIMENTA Y HABITOS PERSONALES**

Código Administrativo de California Título 5, educativo, Sección 302 indica: un alumno que va a la escuela sin la atención recomendada a limpieza personal o el vestir ordenado puede ser regresado a casa para que lo vistan adecuadamente en asistir a clases.

Se espera que alumnos vistan apropiadamente para un día productivo. Alumnos deben sentirse cómodos en su entorno y reconocer que la escuela es un lugar donde ellos pueden obtener una educación.

Vestimenta que es en extrema y causa distracción, es perjudicial o situaciones inseguras son consideradas inapropiadas o inaceptables. Ejemplos de una vestimenta inapropiada incluye, pero no se limita a las siguientes regulaciones:

1. Los pantalones deben estar limpios, no deshilachados, roturas o agujeros, y deben ser usados a la cintura (sin colgar). pantalones no deben ser más de una pulgada en exceso a la medida de cintura del alumno. Cinturón debe ser usado en todo momento.
2. Los pantalones cortos y faldas deben extender a la longitud de dedos del estudiante.
3. Las blusas, blusas transparentes, vestidos sin tiras ó con escote en la espalda, blusas cortas y camisetitas cortadas no deben ser usadas. no ropa íntima ó piel debe ser expuesta cuando el estudiante trata de estrechar, levantar la mano ó al sentarse.
4. No se permite ninguna bandana de cualquier color, gorros, cinta para la cabeza, medias para la cabeza, redecillas para el cabello o rizadores. Si lo usa, se confiscará.
5. **Se prohíbe el uso de sombreros o gorras dentro de edificios escolares.** Pueden ser usados en patios de recreo en días de calor o frío.
6. Calzado apropiado debe ser vestido continuamente. No se permiten zapatos con dedos al descubierto o sin correa, sandalias ó pantuflas, zapatos de plataforma ó zapatillas con tacón de más de una pulgada de alto.
7. Por razones de seguridad, Cadenas de bolso no son permitidas.
8. No vestimenta que promueva actividades ilegales o tenga imágenes/fotografías ofensivas son permitidas. (drogas, armas, etc.).

9. Cualquier cosa que distraiga un funcionamiento normal del programa escolar, mencionado por administración no es aceptable.

**Reservamos el derecho de modificar nuestras expectativas del vestuario según sea necesario y cuando sea necesario.**

Cuando alumnos violan estas directrices, llamaremos a casa para que traigan un cambio de ropa. Alumnos quienes continúan violando los estándares del distrito pueden ser suspendidos y/o recomendados a expulsión.

**GOMA DE MASCAR, DULCES, Y SEMILLAS DE GIRASOL**

Goma de mascar, dulces, y semillas de girasol son prohibidas en todo momento. Esto incluye antes de la escuela, después de la escuela, y en las bolsas de los almuerzos. La única excepción, serán las fiestas en el salón.

**CONDUCTA**

Bajo la ley de California, Alumnos son completamente responsables por conductas desordenadas en el plantel escolar de ida o de salida de la escuela. Se espera de estudiantes que sigan instrucciones del personal escolar mientras estén en el plantel escolar, de ida o de salida de la escuela, y en cualquier función escolar.

Se espera de alumnos que se comporten en todo momento en una manera aceptable a si mismos, sus padres y escuela. Algunos puntos importantes son los siguientes:

1. Seguir instrucciones del personal escolar.
2. Llegar a tiempo a clase con los materiales apropiados.
3. Demostrar respeto y cortesía a adultos, otros estudiantes, materiales, y toda la propiedad, incluyendo propiedad escolar.
4. Mantener manos, pies, y objetos a sí mismo.
5. Comida y/o bebidas no son permitidas en los salones de clase.

**Norma de la Civildad (1313 BP)**

Mantener un entorno de apoyo al aprendizaje y libre de una conducta disruptiva es importante con el fin de tener éxito en la educación de nuestros niños. Para promover este objetivo, la intención del distrito es de promover, por medio de esta norma, respeto mutuo, una conducta ordenada y de civildad entre los empleados del distrito, padres/tutores legales y otros miembros del público. Al igual, es la intención de esta norma de fomentar una comunicación positiva y desalentar una comunicación o acción que sea disruptiva, volátil, hostil o agresiva. Además, la intención de esta norma es de mantener, a medida de lo posible, un ambiente seguro, libre de hostigamiento para maestros, estudiantes, administradores, otro personal, padres/tutores legales y el público. No es la intención del distrito de privar a ninguna persona de su derecho de expresarse. El distrito amina la cooperación del público en cumplir con esta norma.

**Expectativa del Nivel de la Conducta:**

1. Los empleados del distrito deben tratar a los padres/tutores legales y otros miembros del público con civildad, cortesía y respeto.
2. Los padres y tutores legales y otros miembros del publico deben tratar a los estudiantes, personal y mutuamente con civildad, cortesía y respeto, mientras están en el plantel escolar y/o participando en actividades relacionadas con la escuela.

**Conducta Inaceptable/Perturbadora:**

Cualquier conducta que interrumpe o interfiere con la disciplina, buen orden, conducta lícita o la administración de cualquier salón de clases o actividad escolar o del distrito se constituye como un comportamiento inaceptable. Una conducta inaceptable incluye, pero no se limita a lo siguiente:

1. Perturbar o amenazas para interrumpir las clases escolares, actividades y/o su operativo
2. Amenazas a la salud y seguridad de los estudiantes o empleados del distrito
3. Asalto o agredir a los estudiantes, empleados del distrito u otras personas
4. Intencionalmente causar daño a la propiedad del distrito
5. Usar un lenguaje obsceno o hablando de una manera que es exigente, de voz alta, insultante y/o de manera degradante, y/o;
6. Una entrada no autorizada en las premisas del distrito y el plantel escolar

### **Interrupciones**

Cualquier individuo que interrumpe o amenaza de perturbar las operaciones de la escuela o oficina; amenaza la salud y seguridad de estudiantes y personal; deliberadamente causa daño a la propiedad; usa una voz alta que provoca una reacción violenta; o se ha establecido un patrón continuo de una entrada no autorizada en la propiedad del distrito escolar, será dirigido de inmediato a abandonar la escuela o la propiedad del distrito escolar por el director o su representante.

En caso de que un miembro del público use obscenidades o use un lenguaje que es exigente, de voz alta, insultante y/o de manera degradante, el administrador o empleado a quien se le dirigió las declaraciones advertirá al orador de comunicarse con civilidad. Si el individuo abusivo no toma acción de corregir su manera de hablar, el empleado del distrito le notificará verbalmente que la reunión, conferencia, o conversación telefónica se ha finalizado. Si la junta o conferencia se efectuó en las premisas del distrito, se le dirigirá al individuo abusivo de partir inmediatamente.

Cuando se le dirige a un individuo de retirarse por lo susodicho y las circunstancias en el párrafo 1 y 2, el director o su representante debe informar a la persona que él/ella será culpable de un delito menor de acuerdo con el Código de California de Educación 44811 y el Código Penal 415.5 y 626.7, si él/ella entra de nuevo a cualquier instalación de un distrito dentro de 30 días después de habersele dirigido de retirarse, o dentro de 14 días si la persona es un padre de familia/tutor legal de un estudiante que asiste a esa escuela. Si el individuo se niega de abandonar la premisa a pesar de pedírselo o regresa antes del periodo de tiempo aplicable, el director o su asignado puede notificar las autoridades de la ley.

### **Recurso disponible para la conducta disruptiva e inaceptable por empleados del distrito o asignados**

Cualquier padre, tutor legal o miembro del público que es sometido a una conducta inaceptable de parte de cualquier empleado del distrito como es definido en la Norma de Civilidad, puede llenar un Formulario de Queja.

### **COMPORTAMIENTO**

Cualquier comportamiento que distrae la habilidad del maestro de dar enseñanza o de la oportunidad estudiantil de aprender, no será tolerado. Toda persona en el plantel escolar tiene el derecho de asistir o visitar la escuela sin la amenaza a su salud o seguridad. Toda persona en plantel escolar debe ser tratada con cortesía y respeto. La póliza de disciplina está

basada en estas tres declaraciones. Durante las primeras dos semanas de escuela, los maestros de Enterprise cuidadosamente repasarán en cada salón la póliza de disciplina. Consecuencias serias estarán reservadas para los estudiantes quienes escogen no tomar en cuenta las reglas. Todas las reglas se aplican a los estudiantes de Enterprise durante el día escolar, así como durante las actividades extra-curriculares.

### **AUTODISCIPLINA**

Una de las lecciones más importantes que escuelas enseñan es la autodisciplina. Aunque esto no es enseñado como una materia, subraya toda la estructura educativa. Este es el entrenamiento que ayuda en desarrollar el control propio, carácter, tener orden, y eficiencia. Nosotros promovemos la idea que nuestros estudiantes hacen nuestra escuela un lugar de eficacia en su aprendizaje, al igual aprenden a reflexionar en sus hechos y porque lo hacen.

### **DISCIPLINA**

Las medidas disciplinarias incluyen el uso de un sistema de deméritos positivos y progresivos que incluye intervenciones como: consejería, detención de almuerzo, suspensión escolar, y expulsión. Detención incluye la incomunicación a un área designada durante el recreo. Detención de almuerzo es la pérdida de tiempo libre durante el almuerzo. Una suspensión escolar se refiere a la exclusión de estudiantes del proceso educativo; es decir, de la escuela y del Distrito Escolar Eastside Unión. Expulsión se refiere a una exclusión permanente de los estudiantes del proceso educativo de la escuela y el Distrito Escolar Eastside Unión.

### **SUSPENSIONES**

De acuerdo con el Código de Educación de California 48900, las bases de suspensión o expulsión incluyen, pero no limitado a, los siguientes:

- (a) Asalto/Pelear
  - (1) Causo, trato de causar, o amenaza a causar una herida física a otra persona o
  - (2) Obstinadamente uso fuerza o violencia con otra persona, excepto en defensa propia
- (b) Tuvo, vendió, o de otra manera proporciono cualquier arma de fuego, cuchillo, explosivo, u otro objeto peligroso
- (c) Ilegalmente tuvo, uso, vendió o de otra manera proporciono o esta bajo la influencia de cualquier sustancia controlada, una bebida alcohólica, o intoxicante de cualquier tipo
- (d) Ilegalmente ofreció, arreglo, o negocio vender alguna sustancia controlada, bebida alcohólica, o intoxicante de cualquier tipo, y vendió/entrego o de otra manera proporciono lo mismo a cualquier persona
- (e) Cometió o intento de cometer robo o extorsión
- (f) Causo o intento de causar daño a la propiedad escolar o privada
- (g) Robo o intento robar propiedad escolar o privada
- (h) Tuvo o uso tabaco o cualquier producto que contiene tabaco o productos con nicotina
- (i) Cometió un acto obsceno o se involucro en un habito de profanidad o vulgaridad
- (j) Ilegalmente tuvo, ofreció, arregló o negoció vender cualquier droga de parafernalia
- (k) Interrumpió actividades escolares o de otra manera obstinadamente desafió la valida autoridad de supervisores, maestros, administradores, oficiales escolares, o personal Escolar involucrados en el funcionamiento de sus deberes
- (l) Deliberadamente recibió propiedad escolar robada o privada
- (m) Posesión de una imitación de arma de fuego
- (n) Cometió o intento cometer una agresión sexual o cometió un asalto sexual
- (o) Hostigo, amenaza, o intimido a un alumno quien es testigo de una queja o testigo necesario en el proceso de una acción escolar disciplinaria e interfirió a que el alumno sea un testigo, o se vengo sobre ese alumno por ser testigo, o las dos
- (p) Ilegalmente ofreció, planeo vender, negocio vender, o vendió la droga de receta Soma

(q) Se involucro, o trato de involucrarse en vaguedad “*hazing*”

Otras violaciones del Código de educación:

1. Cometió acoso sexual (Código de Educación 48900.2)
2. Causo, intento a causar, amenaza a causar, o participo en una violencia de odio (Código de Educación 48900.3)
3. Tomo parte en acoso, amenaza, o intimidación (Código de Educación 48900.4)
4. Hizo amenazas terroristas en contra de los oficiales escolares y/o propiedad escolar (Código de Educación 48900.7)

**Estudiantes que son suspendidos de la escuela no pueden participar en ninguna actividad patrocinada por la escuela durante el periodo de la suspensión y pueden ser excluidos de cualquier actividad patrocinada por la escuela en el futuro. Estudiantes no pueden visitar el plantel durante su suspensión.**

## **EXPULSIONES**

Expulsión es la exclusión permanente de un estudiante de la escuela. La autoridad para expulsar a un estudiante resta exclusivamente en el Consejo de la Mesa Directiva Gobernante. El director de la escuela hará una recomendación para expulsar a un estudiante a los Miembros del Consejo basados en la ofensa.

## **NEGACION A VISITACIONES**

**Las siguientes provisiones de la ley se aplicarán a los visitantes, los padres y los amigos:**

El director o persona designada puede rehusar en permitir visitantes entrar al plantel escolar si llega a la conclusión que la presencia o acciones del visitante puede interrumpir la escuela, estudiantes, o empleados. No se permite a los visitantes interferir con la conducta pacífica de las actividades escolares o interrumpir la escuela, estudiantes, o personal. (Código Penal 627.4).

El director o persona designada puede solicitar de los visitantes quienes fallan en registrarse en la oficina o quienes sus privilegios han sido negados o suspendidos, retirarse inmediatamente del plantel escolar. Cuando se exige a visitantes en retirarse, el director o persona designada debe informar al visitante que si regresan a la escuela dentro del periodo de tiempo prohibido, serán culpables de un delito menor sujeto a una multa y/o encarcelamiento (Código Penal 627.7).

## **REGLAS Y PROCEDIMIENTOS IMPORTANTES**

Código Educativo 48910 afirma que los maestros pueden suspender a los estudiantes que interrumpen sus clases por un periodo de tiempo el cual no excede dos días escolares. No se les permite a los estudiantes atender las funciones escolares durante el tiempo de la suspensión. Por Código Educativo 48910, el maestro debe preguntar al padre/tutor del alumno en asistir a una conferencia pertinente a la suspensión.

Si desea hablar con el maestro de su niño, por favor, hágalo antes de las 8:00 a.m. o después de las 2:45 p.m. Por favor siéntase con libertad de hacer una cita con el maestro de su niño para una conferencia de padres.

Los estudiantes que son exitosos vienen de escuelas que tiene un compañerismo dinámico establecido entre los maestros y los padres. Juntos podemos hacer una diferencia!

Si padres tienen dudas o preocupaciones con un maestro, le pedimos que siga los siguientes pasos:

1. Hable con el maestro sobre el asunto.

2. Si el asunto no se resuelve, haga una conferencia con el maestro y el Decano.
3. Si el asunto no se resuelve, haga una conferencia con el maestro y el Decano y Director.

### **CONFERENCIAS DE PADRE/MAESTRO**

El calendario escolar incluye los días de las Conferencias de Padres/Maestros. Por favor haga todo esfuerzo en asistir a estas importantes conferencias. A la vez, padres son bienvenidos en comunicarse con la escuela para hacer arreglos de conferencias adicionales, si así es necesario. Si usted tiene alguna preocupación en cuanto al salón, por favor hable con el maestro y así resolver el asunto.

### **BOLETAS DE CALIFICACIONES**

Este ciclo escolar es dividido en cuatro trimestres y dos semestres. Al término de cada trimestre, una boleta de calificaciones será enviado a casa, calificaciones del Jardín infantil (*Kínder*) hasta el Sexto grado. Calificaciones numéricas se usan para designar Los logros del estudiante en la siguiente manera:

#### **Logro**

- 4 – Excede Competencia
- 3– Reúne Nivel de Competencia
- 2 – Aproximación a Competencia
- 1 – No Reúne Nivel de Competencia
- M – Currículo Modificado

#### **Esfuerzo y Actitud**

- E - Excelente
- S - Satisfactorio
- I - Mejorando
- N – Necesita Mejorar
- U – Insatisfactorio
- NA – No Aplica

Es importante que los padres repasen boletas de calificaciones con su hijo y dialoguen la información dada. Se pide de padres a que contacten al maestro de su niño si tienen alguna pregunta o preocupación y así acordar una conferencia.

### **HONORES ACADEMICOS**

Los premios del Estudiante del Mes y de Ciudadanía son entregados mensualmente a los estudiantes como un reconocimiento a su rendimiento excepcional en las siguientes áreas: esfuerzo, buena conducta, asistencia, académico, logro, y habilidad de poder trabajar con los demás.

**Los premios de la Asistencia Perfecta** son entregados cada semestre a cualquier estudiante que sostenga asistencia perfecta por semestre o ciclo escolar.

### **PRACTICAS EN CASO DE DESASTRE**

Las prácticas en caso de un desastre son requeridas por ley y se efectúan mensualmente. Es imprescindible que todos presten atención y sigan las instrucciones. Todo alumno y personal escolar evacuarán paridamente el edificio, usando las rutas designadas.

### **PEDIR CAMBIO DE MAESTRO/A**

Lista de clases se planifican con mucha consideración y atención a las calificaciones, comportamiento, medidas sociales, fuerzas y/o debilidades académicos, y personalidad del estudiante. Esto son unas de las pocas criterias que se usan para crear diversidad y balancear los salones en Enterprise. Todas las maestra/os en el mismo grado utilizan los mismos libros,

sistema y calendario. Todos los salones colaborarán dos veces al mes para asegurarse que la tarea, examen y proyectos etc. Son comunes en tema, concepto y contenido. **Por estas razones no se aceptan peticiones de maestra/o. Peticiones para cambios de maestros serán considerados dos veces al año: 1) el 2 de Septiembre y 2) el 18 de Diciembre.** Peticiones pueden ser entregadas con detalles y razones por que piden el cambio. Los cambios no serán garantizados y los siguientes pasos se tienen que seguir antes de entregar la petición para el Director/a:

1. Padres deben de comunicarse con la maestra para clarificar y mensionar su preocupación en el salón, etc. (por teléfono, email, o en escrito).
2. Padres deben programar y asistir a una junta con el maestro y el decano de la escuela para compartir sus ideas o preocupación.
3. Padres deben programar y asistir a una junta con el maestro, el decano y la directora para llegar a una resolución.

Comunicación en adultos en la vida de nuestro pequeños es la llave para el éxito de su hijo/a. Nuestra meta es fomentar y mantener abierta una honesta comunicación para beneficiar a todos nuestros estudiantes. Continuidad en la clase es vital para avanzar y lograr metas académicas.

### **ENTERPRISE ELEMENTARY SCHOOL 2017-18 SCHEDULE**

#### **SCHOOL TIMES**

MON/TUES/THURS/FRI:	all grades 8:30 a.m. – 2:45 p.m.
WEDNESDAYS:	all grades 8:30 a.m. – 1:30 p.m.
MINIMUM DAYS:	all grades 8:30 a.m. – 12:30

#### **MONDAY, TUESDAY, THURSDAY AND FRIDAY RECESS.**

Kinder A / 1 <sup>st</sup>	9:30 - 9:45
Kinder B / 2 <sup>nd</sup> & 3 <sup>rd</sup>	9:45 - 10:00
4 <sup>th</sup> & 5 <sup>th</sup> Grade	10:00 – 10:15
6 <sup>th</sup> Grade	10:15 – 10:30

<b>LUNCH</b>	<b>LUNCH</b>
1 <sup>st</sup> Grade/Kinder A	11:00 - 11:40
2 <sup>nd</sup> Grade/Kinder B	11:20 - 12:00
3 <sup>rd</sup> Grade	11:40 - 12:20
4 <sup>th</sup> Grade	12:00 - 12:40
5 <sup>th</sup> Grade	12:20 - 1:00
6 <sup>th</sup> Grade	12:40 - 1:20

#### **MINIMUM DAY LUNCH (12:30 DISMISSAL - no recess)**

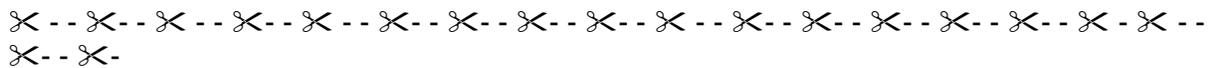
1 <sup>st</sup> Grade/Kinder A	10:00 – 10:40
2 <sup>nd</sup> Grade/Kinder B	10:20 – 11:00
3 <sup>rd</sup> Grade	10:40 – 11:20
4 <sup>th</sup> Grade	11:00 – 11:40
5 <sup>th</sup> Grade	11:20 – 12:00
6 <sup>th</sup> Grade	11:40 – 12:20

**Comprobación de Leer el Manual de Padres/Alumnos**

Estimados padres y estudiantes,

Usted acaba de repasar el Manual del estudiante de la Escuela Primaria Enterprise. Hemos tratado de cubrir todas las importantes normas, reglamentos y procedimientos que usted estará encargado durante este año escolar. Usted sabe que:

1. Tener un hábito de trabajo positivo y un buen comportamiento serán recompensados de muchas maneras.
2. Comportamiento inadecuado o disruptivo llevará a consecuencias serias y no será tolerado.
3. Asistencia escolar es de gran prioridad en la Escuela Primaria Enterprise y la expectativa de los estudiantes es de llegar a tiempo y estar listos para trabajar cuando entren en el salón.
4. Nuestra meta es que todo alumno tenga un logro académico y alumnos que no trabajan a su potencial serán excluidos de participar en actividades extracurriculares.
5. Alumnos son responsables por su apariencia personal, así como el cuidado adecuado de todos los materiales escolares que se les da.
6. Todo alumno recibirá un trato equitativo.
7. Su éxito en la Escuela Primaria Enterprise será igual a su esfuerzo y deseo.



Hemos leído y repasado el Manual del padre y el estudiante de la Escuela Primaria Enterprise. Al leer, estamos indicando conocimiento y comprensión de las prácticas escolares, y la Información de los Derechos de los Padres del Distrito Escolar Eastside Unión.

Firma del estudiante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Firma del padre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Maestro: \_\_\_\_\_

**Por favor llene y regrese este formulario al maestro de su estudiante.**