

# Bienvenidos....

A un año muy interesante en la escuela primaria Capistrano. La facultad y el personal están comprometidos a proporcionar las mejores experiencias educativas para su hijo. Queremos que trabajando juntos como un equipo en el hogar y la escuela se puede lograr este objetivo. Todos los padres están invitados a tomar un papel activo en la educación de sus hijos. Necesitamos su apoyo, entusiasmo y experiencia. Juntos podemos construir sobre nuestras fortalezas y crear éxitos para su hijo.

Este manual va a responder el día a día las preguntas acerca de nuestra escuela y de las operaciones.



## ASISTENCIA

**La asistencia es vital** por favor haga todo lo posible por enseñar a su hijo a mantener un buen registro de asistencia. Animar y contar con que su hijo(a) mantenga una buena salud para maximizar su aprendizaje. Un ligero dolor de cabeza o de estómago por lo general pueden ser atendidos con un poco de aliento de usted.

Usted puede mostrarle a su hijo lo importante que es tener asistencia por la programación de citas con el médico, peluquería, tiendas, etc. después del horario escolar. Además es importante tener en cuenta que las ausencias fuera de la ciudad generalmente **no son** justificadas. Comuníquese con la directora antes de una ausencia fuera de la ciudad o si tiene alguna pregunta sobre esta política. Si tiene una emergencia familiar fuera de la ciudad por favor pase a ver a la directora cuando regrese. Dependiendo de la emergencia, la ausencia puede ser o no ser justificada.

Los padres deben llamar a la oficina de asistencia 434-8610 a más tardar a las 9:00 am para notificar a la secretaria de asistencia de las ausencias. Cuando usted no notifica a la oficina de la ausencia de su hijo(a) la ausencia se considera injustificada. Si su hijo ha visto a un médico durante su ausencia es importante traer una nota de la documentación de la visita del médico a la oficina de asistencia al regreso a la escuela. La nota **debe** ser recibida en la oficina para documentar la justificación. **El comité de asistencia de la escuela requiere que después de tres (3) ausencias ya sea con o sin justificación, la enfermera de la escuela o la nota del médico se verificarán para determinar si la ausencia será justificada.**

La ley en el estado Texas requiere que los estudiantes asistan a la escuela. Como padre tutor legal o persona de pie en una relación de padre con un niño usted es responsable de asegurar que su hijo asista a la escuela con regularidad. Si después de esta advertencia intencionalmente a sabiendas o con negligencia criminal no requieren que el niño asista a la escuela que se cometió el delito de impedir la escolaridad obligatoria y los gastos legales pueden ser presentados en su contra. El código de Educación de Texas Sec. 25.093 establece que la condena de este delito es un delito menor de clase C con multas de hasta \$ 500.00 por cada infracción. Vamos a enviar avisos por correo informándoles de ausencias y tardanzas.

Notas finales si la asistencia no ha mejorado será una advertencia formal seguida de la notificación de una fecha de corte. Antes de que esto se haga necesario por favor llame al director para discutir problemas de asistencia.

### **ANTES Y DESPUÉS DE ESCUELA**

- **ANTES-** de que nuestro día escolar empieza a las 7:30 am **la última campana sonará 15 minutos mas tarde, a las 7:45 am.** Los maestros y el personal están muy ocupados preparándose para el día de aprendizaje y por lo tanto los estudiantes no serán aceptados en la clase antes de las 7:30 am. Tenemos supervisión limitada en el patio antes de la escuela. Los estudiantes que vienen a la escuela antes de las 7:30 am se les espera que desempeñen debidamente con sus amigos en el patio y luego estar en línea listo para el maestro(a) cuando la campana de las 7:30 am suene. El desayuno en el salón de clases empieza a las 7:30, se hacen los anuncios del día, las tareas son revisadas , se les saca punta a los lápices, y los estudiantes se preparan para comenzar el día. **Todos los estudiantes deberán estar listos para aprender cuando la campana de las 7:45 suene.**
- **DESPUÉS-**A las 2:45 pm nuestro día termina. **Los estudiantes necesitan ser recogidos exactamente a las 2:45.** Los estudiantes en grados Kinder y 1<sup>ro</sup> estarán esperando a sus padres con los maestro para recogerlos en le puerta del salón. La persona designada debe **tener** la tarjeta requerido por la escuela que los identifique como una persona autorizada para recoger al niño(a). Estudiantes en los grados 2-5 saldrán de la puerta de salida más cercana a su salón. Los padres deben escoger un punto en el terreno para cumplir con su hijo. Este punto debe ser el único punto en que siempre se encontraran. Si algo sucede y los padres no han recogido a las 3:00 los estudiantes deben venir a la oficina para comunicarse con los padres.
- **DESPUÉS-**También es muy importante discutir la importancia de seguir las instrucciones de los padres después de la escuela. Cada año tenemos un estudiante que decide ir a casa con un amigo sin el permiso de los padres o caminar a casa sin esperar. Después tenemos que buscar al niño(a) por el vecindario. **Para seguridad de los niños tiene que seguir las reglas de los padres después de escuela.**
- **DESPUÉS-** Se requiere de los padres seguir nuestras reglas de seguridad de quedar fuera del edificio antes y después de la escuela. Si los padres o un adulto tienen cualquier negocio dentro de la escuela en cualquier momento la primera parada es siempre en la oficina. **DEBEMOS ASEGURAR QUE TODOS LOS ADULTOS SIGAN LAS REGLAS PARA SEGURIDAD DE NUESTRA ESCUELA.**

### **CAFETERIA**

Todos los estudiantes reciben el desayuno en el salón de clases de 7:30am-7:45 am. El almuerzo se sirve de 11:00-12:45. En el registro se le informo si usted califica para el costo reducido o gratis para alimentos. Si su hijo tiene una alergia alimentaria o razón para no tomar leche una notificación escrita de un medico es necesaria. Un menú de Distrito de Ysleta es enviado a casa cada mes. Usted puede enviar el desayuno o el almuerzo a la escuela si lo desea. Si usted paga por el almuerzo de su hijo(a), usted puede pagar al día o comprar un boleto de dos semanas a la vez. Usted puede enviar dinero a la cafetería con su hijo(a) si lo coloca en un sobre cerrado con el nombre de su hijo, el nombre del maestro y la cantidad en

la parte delantera. Tenga en cuenta que no seremos responsables si su hijo pierde el dinero. **Durante la hora de comer los estudiantes tiene la oportunidad de socializar con sus compañeros. La cafetería tiene una capacidad solo para nuestros estudiantes solo por razones de seguridad los padres no se les permite venir a comer con su hijo(a).**

El Consejo Educativo de Mejoramiento (CEIC)

El consejo se reúne cada mes para discutir temas de instrucción. Los padres y miembros de la comunidad están invitados a asistir a las reuniones como observadores o para ofrecer la opinión del público a la hora designada en la reunión. Revise los boletines mensuales para las fechas de reunión.

### **CELEBRACIONES Y CUMPLEAÑOS**

- A fin de mantener nuestro enfoque de instrucción cumpleaños y celebraciones se limitara al final del día escolar. Los padres que deseen traer o enviar pastelitos/merienda para los últimos 20 minutos del día escolar debe hacer arreglos previos con el maestro. . Por favor que este la merienda empaquetada individualmente. **No serán permitidos entregas fuera como ramilletes de globos, etc**
- Los niños que desean tener una celebración de cumpleaños fuera de la escuela pueden pasar las invitaciones en la clase si todos están invitados. Si desea invitar solo a algunos de los niños en clase no será permitido pasar invitaciones en la escuela.
- Las fiestas de días festivos se pueden programar durante los últimos 45 minutos de instrucción escolar. El maestro(a) pueden pedir una pequeña donación para las celebraciones de cada padre que es capaz de ayudar.

### **TELÉFONOS CELULARES**

Política FNCE declara:

Dispositivos electrónicos de comunicación incluyendo pero no limitado a buscapersonas y / o los teléfonos celulares se permitirá en la escuela siempre que los productos no se activan visible o permitir que causen una interrupción durante el día escolar. Los productos deberán permanecer apagados y fuera de la vista durante el día escolar. El Distrito no será responsable por cualquier pérdida o robo.

Los estudiantes que violen esta póliza serán sujetos a medidas disciplinarias establecidas. Los estudiantes que se han habilitado o visible del localizador y/o teléfono celular o estudiantes que tienen un localizador y / o teléfono celular que causa una interrupción recibirán las consecuencias disciplinarias siguientes:

1. Primera violación – confiscar el teléfono y cargo de \$15.00 padres tiene que obtener el teléfono y realizar el pago en efectivo.
2. Segunda violación – confiscación de 30 días y cargos de \$15.00
3. Tercera violación – mantener el teléfono hasta el final del año escolar.

### **CAMBIO DE DOMICILIO O NÚMERO DE TELÉFONO**

Para la seguridad de su hijo(a), es fundamental que la escuela sea notificada de cualquier cambio a los datos de su hijo(a), como una nueva dirección o número de teléfono. Cada vez que hay un cambio de lugar de un estudiante de residencia y/o números de teléfono (particular de emergencia y/o números de los padres de trabajo) por favor comuníquese con la oficina de inmediato. En caso de que haya un cambio debemos tener una copia de la factura de servicios públicos gas agua o electricidad) o una nota con los

nuevos números de teléfono. Podemos hacer las correcciones mantener a los niños seguros y un mejor servicio en el futuro.

Además si usted tiene un cambio en una persona que permita o no a recoger a su hijo usted debe informar a la oficina. **Pase por la oficina para hacer los cambios en los documentos de inscripción de su hijo(a) siempre que haya cambios.** Esto asegurara que podamos garantizar la seguridad de su hijo especialmente en caso de emergencia.



### **CONFERENCIAS**

Conferencias se han programado dos veces durante el año escolar el 6 de octubre y 9 de febrero. Las cartas serán enviadas a casa antes de las conferencias para explicar el proceso y para hacer una cita. Durante las conferencias los padres y los maestros tienen la oportunidad de discutir el progreso del estudiante y programas que se ofrecen en la escuela. Los maestros generalmente no están disponibles a cualquier tiempo que los padres o los maestros sientan que es necesario. Los maestros generalmente no están disponibles a cualquier hora para las conferencias. Por favor llame a la oficina para programar una conferencia con el maestro de su hijo.

### **CONSEJERA**

Capistrano tiene una consejera de tiempo completo en el personal. Nuestra consejera ofrece una variedad de servicios para los estudiantes y padres de familia. Clases de servicios de orientación y consejería individual se proporcionan sobre una base semanal y quincenal durante todo el año. Además los servicios de consejería están disponibles para los padres y familiares directos. Para información adicional por favor consulte nuestra página web de la escuela o llame a la oficina de la escuela y pregunte por nuestra consejera.

### **PLAN DE ESTUDIOS**

Capistrano esta totalmente dedicado a la enseñanza de Texas Essential Knowledge and Skills (TEKS) según lo establecido por el Estado de Texas. Para llevar a cabo esta tarea nuestros maestros y personal siguen y reciben una amplia capacitación en la implementación de mejores prácticas. Los salones son completos en actividades de alfabetización que se integran en todas las áreas de salones son completos en actividades de alfabetización que se integran en todas las áreas de salones son completos en actividades de alfabetización que se integran en todas las áreas de contenido. Estamos comprometidos de los requisitos para cada nivel de grado.

## DOCUMENTOS DE CUSTODIA

Ley estatal de Texas y la política del distrito requiere que los documentos actuales de custodia de los hijos de padres divorciados estén en los archivos de la oficina. Esto asegura que su hijo se dará a conocer al padre con custodia. Proporcione copias de todos los documentos judiciales a la escuela para garantizar la seguridad de su hijo.

## CÓDIGO DE VESTIR

Vestimenta o la apariencia que causa la interrupción del proceso educativo o que presenta problemas de salud o de seguridad no se permiten en la escuela. Ropa y zapatos que causan riesgos de seguridad en el patio de recreo o durante la clase de PE no deben ser usados. Vestimenta que se considera **“relacionada con las pandillas”** ropa o cualquier prenda de vestir con gráficos inapropiados o lenguaje no se debe usar para la escuela. Vestimenta y la apariencia son responsabilidad de los padres. Esperamos que todos los estudiantes asistan a la escuela vestidos apropiados o lenguaje no se debe usar para la escuela. Vestimenta y la apariencia son responsabilidad de los padres. Esperamos que todos los estudiantes asistan a la escuela vestidos apropiadamente para un maravilloso día de aprendizaje. Sin embargo cabe señalar que la administración se reserva el derecho de prohibir cualquier tipo de ropa o ropa que consideremos inapropiados en cualquier día de la escuela o en cualquier función escolar. (Vea el código de vestimenta completa en el apéndice de este manual).

## DEJANDO/ RECOGIENDO A SU HIJO/A

- Los padres que dejan a los alumnos por coche deben dejarlos en la zona asignada. Para prevenir riesgos de seguridad, no se permitirá usar el área de estacionamiento para dejar a los estudiantes. Use la zona de entrada para entrar en el lado este y dejar a los niños cerca de la banqueta. **Salga por la salida cerca de la marquesina.** Salga de la zona al seguir la línea de coches a la salida. (Vea las reglas y mapa de estacionamiento).
- Cuando usted necesite estacionarse use el estacionamiento principal en frente de la escuela. Entrar en el lote con la entrada cerca de la marquesina. Salga cuando su negocio de oficinas ha sido completo por la salida hacia el oeste.
- Los padres y todos los visitantes están obligados a reportarse y registrarse en la oficina de la escuela cuando vienen a la escuela. **Los padres que tienen que recoger a sus hijos temprano para una cita médica u otra emergencia deben reportarse a la oficina antes de las 2:30 pm.** Después de las 2:30 pm, los padres deben esperar hasta las 2:45pm a que suene la campana. Esto nos ayudara a mantener la seguridad de nuestros estudiantes.
- Usted también necesitara una identificación adecuada para sacar a su hijo(a). Favor de traer una nota de los médicos de todas las citas de doctor. Cabe señalar que cada cuatro salidas tempranas injustificadas se cuenta como un día de ausencia para los premios de asistencia al final del año.
- Los padres y los visitantes pueden utilizar el estacionamiento principal frente a la escuela. **NO USE EL ESTACIONAMIENTO CHICO ASIGNADO PARA PERSONAL DE LA ESCUELA.**

## TARJETAS DE EMERGENCIA

Durante el registro le pedimos varios números de teléfono que se pueden utilizar para notificar en caso de una emergencia. Es imperativo mantener la información actualizada sobre su hijo. Siempre es buena idea poner en la lista varias personas que pueden servir en caso de emergencia para que tenga en cuenta para cualquier problema que pueda surgir.

## PLAN DE EMERGENCIA

El comité de seguridad de la escuela ha preparado un plan para responder a diversas emergencias que pueden ocurrir en la escuela. Ejercicios se llevarán a cabo a lo largo de año. En breve cada plan de emergencia son las siguientes:

\* **Incendio**-cuando suene la alarma de incendio los estudiantes serán acompañados rápidamente fuera del edificio a raíz de las rutas más seguras y directas. Estudiantes y el personal se mantendrá a una distancia segura del edificio hasta que sea seguro regresar a su o sus padres los recojan.

\* **Evacuación** cuando la alarma se da en el caso de que sea necesario evacuar la escuela todos los estudiantes y el personal de carga y autobuses se llevaran a un lugar seguro como la escuela secundaria local o en la oficina central.

\* **Cerrar bajo llave de emergencia** (por lo general en el caso de un sospechoso armado o amenaza de bomba), cuando el código se da a los maestros y el personal de “cerrar” la escuela. Cada persona en el edificio se informa a la más cercana en el salón o en la oficina y cierra la puerta. Los estudiantes serán conducidos lejos de las ventanas y puertas y se juntarán en el suelo lejos de las puertas y ventanas. No se permitirá la entrada a visitantes cuando hay que cerrar por emergencia. En caso de que cerrar por emergencia por el clima, los estudiantes y maestras/os podrán leer libros y trabajar tranquilamente. Si las condiciones nos autorizan, los estudiantes serán acompañados a los pasillos, y se sentarán contra la pared. Finalmente se pondrá en práctica “agacharse y cubrirse” como un paso más de seguridad.

En el caso de que cualquiera de estas situaciones ocurran los maestros tomaran sus maletas de emergencias que contienen la información demográfica para todos estudiantes. Usted será notificado de los procedimientos adecuados que se deben tomar para garantizar la seguridad de su hijo(a) y todos los demás que pueden estar involucrados. Todos los miembros del personal y los estudiantes serán capacitados para cada situación de emergencia.

## EXCURSIONES

Viajes de estudio o experiencias fuera de la escuela es enriquecimiento educativo para alcanzar los objetivos en el salón. Las excursiones son también un privilegio. Por lo tanto un alumno puede ser exento de un viaje de campo basado en la asistencia, calificaciones y /o comportamiento.

Durante un viaje de campo los estudiantes deben seguir todas las reglas escolares y de salón así como el uso de sus mejores modales. En la decisión de asistir a una excursión el estudiante acepta la plena responsabilidad de sus acciones en el viaje. **Se requiere que los estudiantes usen su uniforme, camisa polo con el logotipo de la escuela en todas las excursiones.**

Antes de salir de la escuela una hoja de permiso firmada por los padres o tutores deben estar archivados en la oficina. Al autorizar a su hijo a asistir a una excursión los padres y el niño se comprometen a respetar todas las reglas y el personal de YISD no será responsable de las lesiones. En el caso de que

atención medica de emergencia sea necesaria el formulario de alta medica se encuentra archivado en la oficina de la enfermera.

Cuando llevan a los niños fuera de la escuela es necesaria supervisión adicional de un adulto. Un numero limitada de acompañantes se pedirá para acompañaran a la clase.

Si se le pide al acompañante y es capaz de asumir esta responsabilidad se encargara de supervisar un grupo de niños, no solo a su propio hijo. Por razones de seguridad usted no puede traer a otros niños a lo largo de las excursiones.

### **SALUD / ENFERMEDAD**

Una enfermera a tiempo completo se encuentra en servicio durante el horario escolar regular. Si un estudiante e enferma o se lastima el/ella será enviado a la oficina de la enfermera. Si después de la observación la enfermedad o lesión parece justificar el contrato de un padre un esfuerzo razonable será hecho para contratar a los padres. Se les podrá pedir a los padres que vengan a recoger a un estudiante en ese momento. Además un estudiante puede no mostrar síntomas que indican que debe ser enviado a casa la primera vez que visita la enfermera. Temperaturas y otros indicadores de enfermedad pueden empezar leves y empeorar a medida que la enfermedad se desarrolla. Un niño puede necesitar ser revisada mas de una vez antes de los síntomas ordenen ser enviados a casa. Si la enfermedad o una lesión menor se produce cerca de la hora de salida el estudiante puede ser enviado a casa a la hora de salida habitual.

Nuestra enfermera puede prescindir de la medicina durante el día escolar con su consentimiento firmado y la orden de un medico. Por favor vea nuestra enfermera de la escuela para completar la documentación.

Si su hijo tiene un accidente o una lesión en su casa por favor avise a la enfermera para que sean conscientes y pueden ayudar en la recuperación.

Además de la enfermera de la escuela el Distrito Escolar Independiente de Ysleta patrocina el Centro de Atención Integral. Los médicos y enfermeras están en el personal para cualquier necesidad medica o dental (incluidos las vacunas). El costo es de \$ 10.00 por vista médica y \$ 5.00 por visita de inmunización. Llame para programar una cita. En el 434-7200.

### **VACUNAS**

Ley estatal de Texas requiere que todos los niños en edad escolar estén al corriente con sus vacunas. Si usted tiene alguna pregunta o necesita vacunas por favor consulte con su médico o la enfermera de la escuela. Su hijo no se le permitirá permanecer en la escuela si el registro de vacunación está incompleto

### **MAL TIEMPO**

Si el clima es tal que la escuela puede ser cancelada por el día, escuche KHEY 690 u otras estaciones locales de radio o televisión y la página de internet de YISD. Esta información está disponible después de las 6:00 am del día de las inclemencias del tiempo. Se les permitirá a los estudiantes esperar la campana de las 7:30 en el gimnasio en días de mal tiempo, o días que el clima este bajo cero.

## **TAREA**

La política del distrito requiere la tarea diaria. Usted puede ayudar a su hijo a desarrollar buenos hábitos de estudio proporcionando un tiempo y lugar para completar las tareas.

La agenda será distribuida a estudiantes en los grados 2-6 para ayudar a desarrollar buenos hábitos de estudio y seguimiento de sus tareas. Los padres deben revisar las tareas ayudar a sus hijos crear una rutina para terminar el trabajo y comprobar que las tareas se han hecho para el día siguiente. Finalmente los padres pueden ayudar a sus niños a organizar sus cosas para el día siguiente y colocarlas cerca de la puerta listas para salir. Al trabajar juntos podemos ayudar a nuestros hijos a desarrollar buenos hábitos de estudio.

**Todos los estudiantes deben leer todas las noches.** Nuestro plan de tareas incluye el tiempo regular de lectura cada noche. Una buena manera para impulsar a sus hijos a pensar críticamente sobre lo que están leyendo es haciéndoles preguntas abiertas que requieren una respuesta bien pensada o simplemente para tener una conversación sobre el libro y / o los personajes.

Además de leer todas las noches **los estudiantes deben practicar las habilidades matemáticas.** Los estudiantes deben memorizar lo siguiente al final del año: K-sumas y restas 0-2, 1° - sumas y restas 0-10, 2° - sumas y restas 0-18, 3° - las sumas y restas 0-18 y las tablas de multiplicación y división 0-9, 4° - las tablas de multiplicación y división 0-12. Los alumnos de quinto deben tener estas habilidades memorizadas.

## **SALIDA TEMPRANO**

Cuando un niño/a tiene que irse antes de terminar el día escolar un miembro designado de la familia deberá firmar al niño en la oficina. Un miembro de nuestro personal de la oficina llamará a la clase y pedirá a su hijo/a reportarse a la oficina. El estudiante se dará a conocer sólo a la persona que se ha identificado en la hoja demográfica que se llena al principio de cada año escolar. Se requiere una identificación con fotografía de la persona que firma para sacar al estudiante temprano. Nota: Cualquier salida temprano debe llevarse antes de las 2:30. Después de las 2:30, debemos centrar nuestra atención en la seguridad de salida de todos los estudiantes.

**Por favor limite el número de veces que vaya a sacar al estudiante temprano.** Si tiene más de 4 salidas temprano se requiere hablar con la directora o subdirectora antes de salir temprano la próxima vez. Esta es una interrupción de la clase y del aprendizaje de su hijo/a. Cada vez que saque al estudiante temprano será documentado como se hará cuando llegan tarde. Del mismo modo los trofeos de asistencia perfecta no se entregarán al final del año si han documentado cuatro o más salidas temprano sin nota del medico. Si un niño/a tiene cita con el médico una nota del médico justifica la salida temprano. Si es posible por favor envíe una nota de antemano para que el maestro sepa que el estudiante va a salir temprano.





## **BIBLIOTECA**

Nuestra biblioteca es una instalación maravillosa para toda nuestra comunidad para disfrutar. Los miembros adultos de la familia pueden sacar tres (3) libros de la biblioteca. Al acceder la biblioteca antes de la escuela por favor entre y salga por la puerta de afuera de la biblioteca en el extremo sur del campus. Puede asistir a la biblioteca antes o después de escuela por la entrada principal de la biblioteca.

Junto con el privilegio de sacar libros viene la responsabilidad de devolverlos a tiempo después de la fecha de dos semanas. Si alguien devuelve un libro tarde se le acumulara un cargo de \$.05 por día. Además cualquier libro perdido debe ser pagado en su totalidad.

## **COSAS PERDIDAS Y ENCONTRADAS**

Por favor escriba el nombre del estudiante en todas sus pertenencias incluyendo suéteres, abrigos, mochilas, etc. Nuestros maestros tienen muchos estudiantes y no se puede esperar que él o ella recuerde lo que lleva su niño/a todos los días. Hay una caja de "Lost and Found" en el gimnasio. Objetos situados en los perdidos y encontrados serán donados periódicamente a la caridad.

## **BOLETINES**

Boletines mensuales son enviados a casa con los estudiantes por lo general durante la primera semana de cada mes. Además de la copia que se envía a casa los boletines de noticias se publican en nuestra página de internet. Favor de leer los boletines y referirse a ellos durante todo el mes cuanto sea necesario. Se le mantendrá informado de los cambios en el calendario y las actividades en Capistrano.

## **ENTREGAS DE FUERA Y ARREGLOS DE GLOBOS**

No podemos aceptar entregas de fuera, como ramilletes de globos, etc., para los estudiantes en cualquier momento durante el día. Esta es una distracción en clase e interrupción de instrucción. Por lo tanto no se permiten entregas de fuera como dichos arreglos. Además, ramilletes de globos no están permitidos en el gimnasio o en cualquier lugar en los premios o representaciones.



## **PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES**

Capistrano tiene un Centro de Padres. Está disponible para los padres que les gustaría ser voluntarios en la escuela. Damos la bienvenida a los voluntarios que tienen mucho o un poco de tiempo para contribuir. Para ser un voluntario la ley estatal requiere verificación de antecedentes

a fondo del departamento de policía, autorización a los posibles voluntarios obtienen su credencial de identificación y pueden empezar a ayudarnos en la escuela. Tenga en cuenta que el acceso a la escuela y las tareas comienzan en el centro de padres. No se les permitirá el libre acceso a los salones de clases sin un motivo en esa zona. Los voluntarios deben seguir todas las reglas de la escuela para los padres y los visitantes mientras que estén en el campus como visitante o voluntario.

Los voluntarios que ayudan en la escuela o acompañante en excursión deben hacer otros arreglos para los niños que no están inscritos en Capistrano.

Recuerde, la forma más básica que los padres se pueden involucrar en la educación de sus hijos es revisar las tareas en casa y hablar de lo que el niño aprendió.

### **ESTACIONAMIENTO**

Tenemos asignado el estacionamiento principal para nuestros padres y visitantes. A los padres y visitantes se les pide estacionarse en áreas designadas. El estacionamiento más pequeño, al sur del estacionamiento principal está reservado para nuestros maestros y personal. **NO SE ESTACIONE EN ESTÉ EN NINGUN MOMENTO.** Una vez en el campus, se le pide reportarse a la oficina e informar.

Favor de usar la entrada del estacionamiento cerca de la marquesina de la escuela (entrada este) y salir de la entrada al oeste del estacionamiento.

### **PREMIOS DE ASISTENCIA PERFECTA**

Cada nueve semanas los estudiantes con asistencia perfecta son recompensados con trofeos y certificados. Al final de la ceremonia de concesión del año, los estudiantes con asistencia perfecta durante todo el año recibirán trofeos por asistencia perfecta. Los estudiantes que tienen tres o menos ausencias recibirán el trofeo de la asistencia a los fieles. Por favor ayúdenos a asegurar que todos los estudiantes puedan ser recompensados con este reconocimiento enviándolos a la escuela todos los días. Cuatro o más tardanzas y / o salidas temprano (que no están documentados como citas con los médicos) se cuentan como un día de ausencia para los premios de la asistencia. Además, tenga en cuenta, ramilletes de globos no están permitidos en el gimnasio durante las ceremonias de premiación

### **PROPIEDAD PERSONAL**

Artículos personales como juguetes, juegos electrónicos, cobijitas, radios, etc., no deben ser llevados a la escuela. Si un estudiante trae artículos para compartir durante instrucción este debe llevar el nombre del niño/a y debe permanecer en la clase. La escuela no se hace responsable por artículos personales perdidos robados o rotos en la escuela.

### **NOTIFICACIÓN DE CONTROL DE PLAGAS**

Avisos se publican 48 horas antes de cualquier producto químico que se vaya a rociar. Todas las cafeterías son rociadas una vez al mes. Cualquier otro tratamiento se publicará con al menos 12

horas de anticipación. Estos tratamientos adicionales se realizan cuando los estudiantes no están en los edificios.

### **INFORMACION PARA LOS PADRES**

A. Usted recibirá una **boleta de calificaciones** al final de cada nueve semanas y los **informes de progreso** cada tres semanas. Todos estos informes tienen que ser firmados y una copia de regresó a la escuela en los tres días siguientes a la recepción.

B. Boletines mensuales son generalmente enviados a cabo durante la primera semana de cada mes. Estos son documentos importantes con la intención de mantener informados a los padres de los eventos escolares.

C. La marquesina de la escuela es otra fuente valiosa de información y recordatorios de eventos de la escuela actual.

D. Periódicamente durante el año escolar los mensajes se envían a través del teléfono en el sistema de mensajes de distrito.

### **DIA ESCOLAR**

El día escolar en Capistrano empieza a las 7:30 am con un desayuno en el salón de clases. Los anuncios se realizan a las 7:40. La campana suena a las 7:45 que marca puntualmente el comienzo de nuestro día de aprendizaje. El día termina a las 2:45 pm. Se deben hacer arreglos para recoger a cualquier estudiante que necesite salir temprano a las 2:30. No hay salidas temprano se harán después de las 2:30. Los estudiantes deben recogerse puntualmente a las 2:45.

### **NÚMEROS DE TELÉFONO DE LA ESCUELA**

Nuestro número de teléfono de la oficina es	434-8600
La Enfermera	434-8611
Oficina de Asistencia	434-8610
Consejera	434-8603

Todas las demás llamadas serán dirigidas a través de la oficina principal. Todos los profesores tienen correo de voz y los padres pueden dejar mensajes. Los maestros atenderán a los mensajes tan pronto como sea posible. Las llamadas de emergencia se deben dirigir a la oficina. Nosotros le ayudaremos a dirigir su llamada.



### **EDUCACIÓN ESPECIAL**

Capistrano es un campus de inclusión. Ofrecemos a todos los estudiantes la oportunidad de interactuar con todo tipo de niños. Tratamos de promover una escuela que es de cuidado y apoyo de todos los estudiantes. Si usted cree que su niño/a puede tener una necesidad de aprendizaje o

de comportamiento por favor hable con el profesor/a. Contamos con un personal calificado que puede ser capaz de responder a sus inquietudes. Si un problema de aprendizaje o discapacidades graves de conducta se sospecha el estudiante será remitido a nuestro comité de referencia que determina si las pruebas para la educación especial son las adecuadas. Aseguramos a todos los padres que no se llevaran a cabo las pruebas o evaluaciones sin su consentimiento.

### **ESTADO DE TEXAS LA EVALUACIÓN DE PREPARACIÓN ACADÉMICA (STAAR)**

Cada año los estudiantes en los grados 3-5 tomarán el examen State of Texas Assessment of Academic Readiness the STAAR. Todos los niños del grado 3, 4, y 5 tomarán el examen de lectura y matemáticas. Adicionalmente los de 4 grado tomarán el examen de escritura y los de 5 grado tomarán el de ciencias. El personal y la facultad están comprometidos a preparar a los estudiantes para hacer lo mejor en el examen. Los estudiantes de 5 grado se les requiere que pasen el examen de STAAR (lectura y matemáticas para pasar al próximo grado. Los estudiantes tienen 3 oportunidades de pasar cada examen.

### **CODIGO DE ETICA / DISCIPLINA**

Cada vez que los estudiantes participan en actividades escolares que representan a la escuela Capistrano esperamos que ellos/as se comporten adecuadamente cuando representan a nuestra escuela. Sus acciones deben reflejar los buenos modales, el buen juicio y el buen espíritu deportivo. La siguiente es una lista de reglamentos necesarios para preservar un alto nivel de autoestima el rendimiento escolar y el orgullo:

- Hacer buenas decisiones
- Resolver problemas.
- Enseñar respeto.

Si un estudiante decide romper las reglas o el Código de Ética una referencia de disciplina puede ser iniciado. Vea el Plan de Disciplina adjunta para información completa de las medidas disciplinarias que se pueden tomar.

### **LIBERACIÓN DE ESTUDIANTES**

Cuando un niño/a tiene que irse antes de terminar el día escolar un miembro designado de la familia deberá firmar al niño en la oficina. Un miembro de nuestro personal de la oficina llamará a la clase y pedirá a su hijo/a reportarse a la oficina. El estudiante se dará a conocer sólo a la persona que se ha identificado en la hoja demográfica que se llena al principio de cada año escolar. Se requiere una identificación con fotografía de la persona que firma para sacar al estudiante temprano. **No se le entregará el estudiante a ninguna persona que no traiga identificación o que no este en la lista de emergencia.** Además, ningún estudiante será despedido temprano de las 2:30-2:45.

\*Por favor limite las veces que saca a su hijo/a temprano, su hijo/a pierde tiempo de instrucción e interrumpe la clase. Esto afecta a los premios de fin de año.

## TARDANZAS

Los estudiantes deben llegar a tiempo a la escuela. Después de la última campana a las 7:45 am todas las puertas excepto las puertas principales de la oficina serán cerradas. El estudiante debe entrar por las puertas de enfrente y obtener una nota de tardanza de la oficina antes de ir a su clase. **Cuando llega tarde las interrupciones son perjudiciales para el proceso de aprendizaje para su niño y para los otros niños en la clase.** Tardanzas excesivas pueden violar las leyes de asistencia y están sujetos a enjuiciamiento. Además, las tardanzas cuentan contra la asistencia perfecta al final del año. Se sugiere que siga el modelo de "responsabilidad" para su hijo/a mandándolos a la escuela a tiempo todos los días. Después de cuatro tardes, el estudiante recibirá una forma de disciplina y consecuencia.

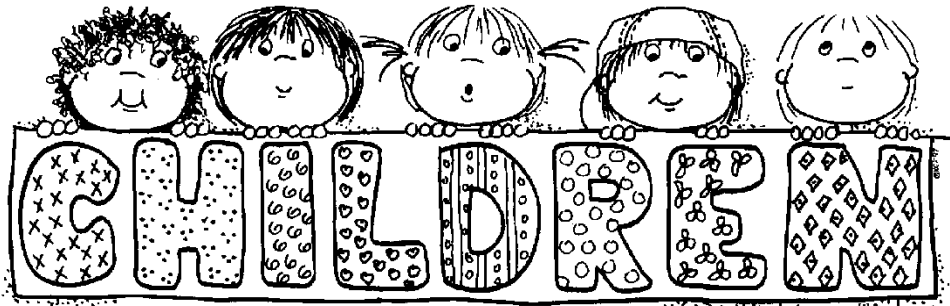
## TRANSFERENCIAS

Los estudiantes pueden asistir en transferencia a Capistrano. Las transferencias son emitidas con base en la matrícula estudiantil. Cuando la inscripción en la clase comienza a llegar a la capacidad según lo establecido por la Agencia de Educación de Texas las transferencias pueden ser revocadas durante el año escolar. Todas las transferencias deben ser aprobadas por el director cada año.

Revocación de las transferencias también se puede hacer debido: a la mala conducta persistente, asistencia, la falta de esfuerzo de los alumnos o la falta de apoyo de los padres en relación con las razones expuestas.

## VISITANTES

Por razones de seguridad personal de Capistrano tiene que saber quién está en el edificio en todo momento. **Todos los visitantes deben registrarse en la oficina.** Los visitantes recibirán una etiqueta de visitante para usar mientras que esten en el campus. Niños en edad escolar que no están matriculados en Capistrano no se les permite asistir a clases con amigos o familiares. Sólo los estudiantes matriculados y los que están acompañados por un adulto son permitidos en la escuela durante el día escolar. Si usted desea ver a un(a) maestro/a por favor haga una cita.



# Parent /Student/Teacher Compact

Parent/Guardian Agreement: I want my child to achieve; therefore, I will encourage him/her by doing the following:

- Spend some time talking and listening to my child everyday.
- See that my child is on time and attends school regularly.
- Praise my child for good work and behavior at school regularly.
- Read with my child and let my child see me read.
- Talk to my child's teachers often about how my child is doing in school.
- Attend school activities that lead to parent involvement such as: parent meetings, booster clubs, student activities.
- Set a regular time and place for homework. During this time there will be no television, no radio, and no phone calls.
- Write your own suggestions: \_\_\_\_\_

Parent Name (Printed): \_\_\_\_\_ Parent Signature: \_\_\_\_\_

Student Agreement: It is important that I work to the best of my ability; therefore, I will do the following:

- Attend school regularly and be on time.
- Come to school each day with pens, pencils, paper and other necessary materials for learning.
- Complete and return assignment.
- Develop a positive attitude toward my education and set high goals for my future.
- Be responsible for my decisions and behavior.
- Respect myself, others, and the property of others.
- Read books at home.
- I will follow the dress code policy.

Student Name (Printed): \_\_\_\_\_ Student Signature: \_\_\_\_\_

Teacher Agreement: It is important for my students to become life-long learners. As the teacher, I will:

- Maintain fair and consistent discipline and treat students with respect.
- Provide lessons that are fun and challenging.
- Emphasize good attendance and being on time.
- Provide homework assignments for students.
- Take an interest in my students' personal and academic needs
- I will contact parents frequently.
- I will praise and encourage students daily.

Capistrano Elementary School Teachers

\*\*Thank you for the commitment to our association.\*\*

# Capistrano Elementary

## Convenio de la escuela, padres y estudiantes

Acuerdo del padre/guardián:

Yo quiero que mi niño /a logre; por lo tanto; yo la alentare a el/ella haciendo lo siguiente:

- Usare algún tiempo hablando y escuchando a mi niño a diario.
- Veré que mi niño/a sea puntal y asista a la escuela regularmente.
- Alabaré a mi niño/a y dejaré que mi niño/a me vea leer.
- Hablaré amenudeo con los maestros de mi hijo/a acerca de como mi niño/a esta progresando en la escuela.
- Asistiré a las actividades de la escuela que llevan a una buena participación del padre tal como: reuniones de padres, reuniones de los clubs ó organizaciones, las actividades de estudiante.
- Poner un tiempo, hora y lugar regulares para los deberes de la tarea. Durante este tiempo no habrá televisión ni radio y ninguna llamada telefónica.
- Escriba sus propias sugerencias:

Firma del Padre (de molde): \_\_\_\_\_ Firma del Padre: \_\_\_\_\_

Acuerdo del estudiante:

Es importante que trabaje con mi mejor habilidad. Por lo tanto, yo hare lo siguiente:

- Asistiré a la escuela regularmente y seré puntual.
- Vendré a la escuela todos los días con plumas, con lápices, con papel y con otros materiales necesarios para aprender.
- Terminaré y entregaré todas las tareas.
- Desarrollare una actitud positivo hacia mi educación y me pondré las mentas altas para mi futuro.
- Seré responsable de mis decisiones y de mi conducta.
- Me respetaré, respetaré a otros, y a la propiedad de otros.
- Leeré libros en mi casa.
- Seguiré la póliza el código del uniforme.

Firma del Estudiante (de molde): \_\_\_\_\_ Firma del Estudiante: \_\_\_\_\_

Acuerdo del maestro:

Es importante que los estudiantes lleguen a apreciar la buena educación. Como maestro/a, yo hare:

- Proporcionaré lecciones divertidas y desafiantes.
- Mantendré la disciplina consistente y justa y tratare a los estudiantes con respecto.
- Acentuaré la buena asistencia y ser puntual.
- Proporcionaré tareas para los estudiantes.
- Tomaré interés de las necesidades personales y académicas de mis estudiantes.
- Me comunicaré con frecuencia con los padres.
- Elogiaré y alentare a mis estudiantes diariamente.

Maestros de Capistrano Elementary School

\*\* Gracias por su compromiso a nuestra asociación!\*\*

# Power Parent

Dear Parents.

Good news: A web-based resource called Power Parent is available. This exciting new program allows parents or legal guardians to keep track of their child's academic progress.

The secure, password-protected site will allow you to view your child's class schedules, grades, assignments, and attendance information. Any parent or guardian who has legal rights to view their child's school records may use the Power Parent system.

The site can be used on any computer with Internet access. All parents will need to have an email account in order to use this system. If you do not have access to a computer at home or work, you may use computers in the library or parents room at the school. Check with the office to find out where computers are available to parents.

The Power Parent registration process has two important parts:

1. Parent/Guardian submits their registration information online.  
Go to [www.yisd.net](http://www.yisd.net), or at [powerparent.yisd.net](http://powerparent.yisd.net) to begin registration process.
2. Parent/Guardian takes registration information to child's school for in-person account activation.

YISD will ensure that no unauthorized access to student's records occurs.

Therefore, all new Power Parent users will be verified at the campus before access is given. Call 43-8600 for more information.

Get involved with your student's education. ! Become a Power Parent!



# Power Parent

Estimados Padres de Familia,

Buenas Noticias! Estará disponible en el sistema Power Parent un recurso por medio de la red de computadoras. Este programa les permite a los padres o tutores legales mantenerse informados sobre el progreso académico de sus hijos.

Este sitio el cual es seguro y protegido por acceso sólo por medio de un código de contraseña les permitirá acceso a los horarios de clases de sus hijos, las calificaciones, last areas e información sobre la asistencia. Cualquier padre o tutor legal para repasar los expedientes escolares del estudiante puede usar el sistema PowerParent.

El sitio se puede usar en cualquier computadora con acceso a Internet. Se requiere que todos los padres tengan su propio correo electrónico para poder usar este sistema. Si usted no tiene acceso a una computadora en el hogar o en el trabajo puede usar las computadoras en la biblioteca o en las salas para los padres en la escuela. Consulte con la oficina para mas información de la localidad de las computadoras disponibles para los padres.

El proceso de registro para el sistema Power Parent es de dos components importantes:

1. El padre/tutor legal se registra electrónicamente por medio de la computadora.  
Acuda a los sitios [www.yisd.net](http://www.yisd.net) o [powerparent.yisd.net](http://powerparent.yisd.net) para iniciar el proceso de registro.
2. El padre/tutor legal entrega la informacion de registro personalmente en la escuela de su hijo para que sea verificada y activada.

El Distrito de Ysleta se asegurará que no ocurra acceso sin autorización a los expediente estudiantiles. Por lo tanto la información de todos los usuarios nuevos del sistema Power Parent sera verificada en el plantel personalmente antes de que se otorgue el acceso al sistema. Para mas información llame al 434-4600.

**! Involúcrese en la educación de su estudiante! ! Conviértase en un Padre de (Power Parent ) !**

# Parent and Student Acceptance Sheet

Signatures of the child attending Capistrano and that of his/her parent are required on this page as a way of confirming the agreements discussed within the Handbook. By signing this page you, as a student and parent, are acknowledging and committing to the rules and regulations as they are listed for the following items:

- Capistrano Family Handbook
- Capistrano Student Dress Code
- Capistrano Student Discipline Plan
- Capistrano Home/School Compact
- Parking Lot Procedures
- Power Parent

Together we plan on making this year a great one here at Capistrano Elementary School. Thank you for your support!

Child' Name (print) \_\_\_\_\_

Child's Signature \_\_\_\_\_

Parent's Name (print) \_\_\_\_\_

Parent's Signature \_\_\_\_\_

# Aceptación del Padre e Estudiante

Firmas de los niños que asisten a Capistrano y la de su padre/madre o tutor se requieren en esta página como una forma de confirmar los acuerdos discutidos en este manual. Con la firma de esta página, como estudiante y padre, están reconociendo y comprometiéndose con las normas y reglamentos que se numeran en los siguientes elementos:

- Manual para la Familia
- Código de Vestimenta
- Plan de Disciplina Estudiantil
- Procedimiento para el Estacionamiento
- Convenio de la Escuela

Juntos planeamos tener un gran año aquí en nuestra escuela Capistrano. ¡Gracias por su apoyo!

Nombre del Niño (letra de molde) \_\_\_\_\_

Firma del Niño \_\_\_\_\_

Nombre del Padre (letra de molde) \_\_\_\_\_

Firma del Padre \_\_\_\_\_

Temas	# de Pagina
Asistencia	1
Antes y Después de Escuela	2
Información de Cafetería	2
Consejo Educativo de Mejoramiento (CEIC)	3
Celebraciones y Cumpleaños	3
Celulares	3
Cambio de domicilio/teléfono	3
Conferencias	4
Consejera	4
Plan de Estudios	4
Documentos de Custodia	5
Código de Vestir	5
Dejando/Recogiendo Estudiantes	5
Tarjeta de emergencia	6
Plan de emergencia	6
Excursiones	6
Enfermedades	7
Vacunas	7
Mal Tiempo	7
Tarea	8
Salir Temprano	8
Biblioteca	9
Cosas perdidas y encontradas	9
Boletines	9
Entregas de Fuera y Arreglos de Globos	9
Participación de los padres	9
Estacionamiento	10
Premios de Asistencia Perfecta	10
Propiedad Personal	10
Notificación Control de Plagas	10
Información para los Padres	11
Día Escolar	11
Números Telefónicos de la escuela	11
Educación Especial	11
La Evaluación Académica de Texas (STAAR)	12
Código de Ética/Disciplina	12
Liberación de Estudiantes	12
Tardanzas	13
Transferencias	13
Visitantes	13