





## 2019 - 2020 Student Agenda

**Principal:** Wesley Roach / [wesley.roach@gcssk12.net](mailto:wesley.roach@gcssk12.net)

**Assistant Principal:** DeAnn Sams / [deann.sams@gcssk12.net](mailto:deann.sams@gcssk12.net)

**Address:** 1340 Enota Avenue NE Gainesville, Georgia 30501

**Phone Number:** 770-532-7711      **Fax Number:** 770-287-2011

**Website:** [www.gcssk12.net](http://www.gcssk12.net)

**This agenda belongs to:** \_\_\_\_\_

**Address:** \_\_\_\_\_

**City:** \_\_\_\_\_ **Zip Code:** \_\_\_\_\_

**Phone:** \_\_\_\_\_ **Cell:** \_\_\_\_\_

**My Teacher's Name:** \_\_\_\_\_ **Grade:** \_\_\_\_\_

**I am a:**    Car Rider            Bus Rider            Walker            Boys & Girls Club

**Bus #:** \_\_\_\_\_ (Morning) \_\_\_\_\_ (Afternoon)

### In Case of an Emergency:

**Name:** \_\_\_\_\_ **Relation:** \_\_\_\_\_

**Phone:** \_\_\_\_\_ **Cell:** \_\_\_\_\_ **Work:** \_\_\_\_\_

Dear Parents,

If you do not speak English or are not comfortable with English, we have bilingual persons at our school. We can arrange for an interpreter for meetings or provide an interpretation of any written school documentation. General school or district-wide notices are disseminated in both, English and Spanish, as are the communications such as newsletters from the school. The Gainesville City School System uses an automated calling service as an additional means of general communication with parents. This communication is provided in both English and Spanish. Vital messages or communications directed to individual students are also provided in the native language of the parent, whenever possible. Should parents receive a written notice that they do not understand, they should contact the school for an interpretation. If you have any questions or need any additional information regarding these services, please contact our school's family engagement coordinator, Tina Santos, at 770-532-7711.

Revisado: 10 de junio, 2019

Estimados Padres,

Si usted no habla inglés o no se siente cómodo hablando inglés, tenemos personal bilingüe en cada escuela. Nosotros le buscaremos un intérprete para las reuniones o proveer una interpretación de cualquier documentación recibida por escrito de la escuela. Notificaciones de la escuela o del distrito escolar son distribuidas en inglés y español, al igual que otras notificaciones como los informativos de la escuela. Las escuelas del Sistema Escolar de Gainesville utiliza un servicio telefónico automatizado (Power Announcement) como un medio adicional de comunicación con los padres. Todos los mensajes de Power Announcements son en inglés y español. Mensajes importantes o notificaciones dirigidas a estudiantes individualmente también son en el lenguaje nativo del padre siempre y cuando sea posible. Si los padres recibe una notificación por escrito y no la entiende, por favor de comunicarse con la escuela para una interpretación. Si usted tiene alguna pregunta o necesita alguna información adicional en cuanto a estos servicios, por favor contacte a la coordinadora de participación de la familia de la escuela, Tina Santos, at 770-532-7711.

**Office Staff/Personal de la Oficina**

Wesley Roach, Principal/Director	DeAnn Sams, Assistant Principal/Asistente del Director
Carol Ann Ligon, Counselor/Consejera	Margaret Dowdy, Instructional Coach/Directora de Alfabetizacion
Maria Olalde, Administrative Assistant/Asistente Administrativa	Tina Santos, Family Engagement Coordinator/Coordinadora de Participacion de la Familia
Kreneeshia Mitchell, Registrar/ Registrador	Debbie Reeves Bookkeeper/Contadora

**School Mission & Vision Statements**

Mission: As one Gainesville, we will inspire, nurture, challenge, and prepare our students as we educate them to be successful in a 21<sup>st</sup> century global society.

Vision: Our students will think critically, act compassionately, work meaningfully, choose wisely, and live joyfully.

**Declaraciones de la Misión y Visión de la Escuela**

Misión: Como un Gainesville, inspiraremos, nutriremos, desafiaremos y prepararemos a nuestros estudiantes a medida que los educamos para que tengan éxito en una sociedad global del siglo XXI.

Visión: Nuestros estudiantes pensarán críticamente, actuarán con sensibilidad, trabajarán significativamente, eligen sabiamente y vivirán con alegría.

**Welcome from the Principal**

I would like to welcome you to our school and to a new school year at Enota! We are excited to have you as a part of the Enota family. Our goal is to help all students achieve at the highest level possible by encouraging everyone to meet the "Be the One Challenge"! The "Be the One Challenge" is all about the "4 R's," which are Ready, Respectful, Responsible, and Role Model. I like to tell students at Enota that we are training them to be champions. Meeting the "Be the One Challenge" will help ensure that our students develop into champions! We value the input of our parents and we seek to have a productive partnership with you. I trust that when you visit our school you will find smiling faces and friendly people who will work hard for you and for your children. Please feel free to call on me if I may ever be of assistance to you.

**Bienvenida por el Director**

Me gustaría darles la bienvenida a nuestra escuela y a un nuevo año escolar en Enota! Nos complace contar con usted como parte de la familia Enota. Nuestra meta es ayudar a todos los estudiantes a lograr el más alto nivel posible alentando a todo el mundo a lograr " Be the One Challenge " ! El " Be the One Challenge " es todo acerca de las "4 Rs," Ready/Listos, Respetuoso, Responsable y Modelo a Seguir. Me gusta decirles a los estudiantes de Enota que los estamos formando para ser campeones. Alcanzando el " Be the One Challenge " ayudará a asegurar que nuestros estudiantes se conviertan en campeones! Valoramos el aporte de nuestros padres y buscamos tener una asociación productiva con usted. Confío que cuando usted visite nuestra escuela encontrará caras sonrientes y gente amable que trabaja duro para usted y para sus hijos. No dude en contactarme si puedo ser de ayuda para usted.

### **The Eight Multiple Intelligences**

The Multiple Intelligences (MI) academy model at Enota is built around the belief that every child can be successful. The Enota experience promotes literacy, inquiry, creativity, and critical thinking. All students are provided with the opportunity to expand and apply skills in a variety of ways. We embrace the eight Multiple Intelligences identified by Dr. Howard Gardner, Harvard Professor of Psychology. They are: Verbal-Linguistic (Word Smart), Logical Mathematical (Number Smart), Visual-Spatial (Picture Smart), Bodily-Kinesthetic (Body Smart), Musical-Rhythmic (Music Smart), Naturalist (Nature Smart), Interpersonal (People Smart), and Intrapersonal (Self Smart).

### **NOTICE TO OUR ENOTA PARENTS (School Year 2019-2020)**

Enota Multiple Intelligences Academy, along with all other elementary schools in the city of Gainesville, is proud to be a Title I Distinguished School. The extra Title I funding, which comes from the federal government, provides extra personnel to support our diverse student population. Title I funding also helps provide classroom supplies and materials that allow teachers to differentiate instruction and address the individual needs of all children in each classroom. For more information on Enota and the Gainesville City School System data, you may log onto the Georgia DOE report card website at: [www.doe.k12.ga.us](http://www.doe.k12.ga.us). Materials will be provided for both students who have scored below the norm on Georgia's Milestone Test and those who exceed expectations on that same test.

### **ENOTA PROCEDURES**

#### **Afternoon Car Riders**

Afternoon car riders will be called beginning at 2:20. Drivers should have their car rider numbers displayed in a manner that make them easily seen by the Enota staff person on duty in the car rider area. Drivers will enter the car rider lot where the staff member on duty will see their car rider number. The staff member on duty will call the car rider number on the radio, prompting the students assigned that car rider number to make their way to the pick up area. By the time the driver arrives in the pick up zone the student passengers should be waiting and ready to get in the car. Drivers will be signaled by the staff member on duty when it is clear for them to exit the pick up zone. All car riders should be picked up no later than 2:45.

#### **Afternoon Walkers**

Parents who walk to get their children should not bring cars onto the school campus. Parents who drive cars onto the school campus to pick up students should wait through the car line to pick up students as car riders. At 2:20, walkers will be directed to the gym, at the same time as car riders. After the first load of buses have departed from the parking lot, the staff person on duty will escort the walkers to the large Enota rock near the car rider pick-up area at around 2:30. Parents picking up walking students should wait in the area near the rock until the students are escorted out. Parents will be required to sign out their walkers with the staff person on duty who is escorting the walkers. Parents of walkers are issued a card with their "walker number" on it. Parents must have this number sign when picking up their students.

#### **After School Care**

Enota does not offer an after-school program. However, the Gainesville City Schools partners with the Boys and Girls Club to offer after-school care service for families. Space in the Boys and Girls Club after-school program is limited. The Boys and Girls Club offers a for-pay program at Enota and a free program at other locations. The free program is sponsored by the 21st Century Grant. Enota students may apply to either program. The Boys and Girls Club programs provide students with snacks, homework support, and rotating enrichment activities. For more information please contact the Boys and Girls Club at 770-532-8102.

#### **Attendance and Absences**

For an absence to be excused, the parent or guardian should send a written note to the student's teacher explaining the absence within three days of the student's return to school. Also, please send a note with your child if he/she needs to be dismissed from school for a brief time during the day for medical or dental appointments. Parents or guardians must report to the school office to sign their children out of school. Upon returning from the appointment, the parent must go by the school office to sign the child back in school.

It is the policy of the school board to excuse students from school for the following reasons:

1. Personal illness or attendance in school that endangers a student's health or the health of others
2. A serious illness or death in a student's immediate family necessitating absence from school
3. The observance of religious holidays, necessitating absence from school.
4. Conditions rendering attendance impossible or hazardous to student health or safety.
5. A court order or an order by a governmental agency, including pre-induction physical examinations for service in the armed forces, mandating absence from school
6. Visiting with a U.S. military parent prior to or on leave from overseas deployment (limited to 5 days per school year)
7. Any emergency or set of circumstances which, in the judgment of a building administrator, constitutes just and sufficient cause for an excused absence from school
8. Students shall be counted present when they are serving as pages of the Georgia General Assembly.
9. Students in foster care shall be counted present when they attend court proceedings relating to their foster care.
10. Students who are designated as hospitalized/homebound through the formal process are counted as present.

11. Students shall be counted present when they are serving on jury duty.

Written justification for any absence must be submitted by the student. The principal may in certain circumstances require students to present appropriate medical or other documentation upon return to school for the purpose of validating that absences are excused. Students are expected and permitted to make up all work for credit missed due to absences. This shall include all assignments, quizzes, and tests.

#### **Attendance, Tardiness, and Dismissal Times**

School hours begin at **7:30 AM** for all students. Enota staff will be at the school beginning at **6:45 AM** to supervise students. Students are expected to attend school. Persistent absences or tardiness may affect a child's performance in school. Please be aware of your responsibility to have students in class by **7:40 AM** on a daily basis. Students arriving to school after 7:40 will be counted as tardy. Between 7:40-7:45 tardy students will be given a tardy slip to present to their teachers, but the parent/guardian is not required to sign the child in. However, tardy students arriving after 7:45 will need to have a parent/guardian report to the school office to sign in the child. **To be counted present, students must be at school for at least half of the day. Students who check out before 11:00 will be marked absent. Late arriving students who arrive after 11:00 will be marked absent. Students should not be checked out after 2:00 PM.**

#### **Breakfast/Lunch Program**

Breakfast will be served as a free meal each day from 6:55 AM to 7:30 AM for Enota students. Students should plan to be in the cafeteria before 7:30 AM for breakfast. Lunches are also free in Gainesville City Schools.

Parents are invited to join their children for lunch. We ask that parents visiting for lunch only have lunch with their children and that they not try to have other children join them. Because of the limited space in the cafeteria, adults visiting for lunch may be asked to sit with their child(ren) in an alternate seating area. The cost of an adult lunch is \$3.50. The cost of an adult breakfast is \$2.00.

#### **Bus Riders**

Dismissal begins at 2:20 PM. Teachers help to make sure that students know how to get on the correct bus. To change your child's normal bus riding routine you must send a written note to your child's teacher requesting the specific change. In an emergency, you may request this change before 1:00 PM by calling the school. When calling the school to request a change in transportation you **MUST** be able to provide your chosen password over the phone. The school will **NOT** authorize transportation changes without either a written note signed by the parent/guardian or the chosen password provided over the phone.

#### **Car Rider Line (Info for Drivers)**

In the mornings drivers should pull as far forward as possible before allowing their passengers to get out of the car. This allows more cars to be in the unloading area at a time and helps the car line to move more efficiently. Drivers should closely watch the directions being given by the staff on duty and continue pulling forward as long as the staff members are motioning cars to move forward. Once a car has reached the sidewalk near the playground then the driver may allow passengers to get out of the car as long as the driver has pulled as far forward as possible. Drivers are discouraged from parking their cars and walking students through the parking lot. Drivers are encouraged to remain in the car rider line with their passengers and to allow the passengers to get out of the cars in the designated unloading zone. State law prohibits drivers from having their cell phones in their hands while operating cars. This law also applies to the operation of a car on the school campus.

Afternoon drivers should also pull as far forward as possible to allow more cars to be in the loading zone at a time. Drivers should closely watch the directions being given by the staff on duty and continue pulling forward as long as the staff members are motioning cars to move forward. Drivers should have their school issued car rider number cards visibly displayed on the dash of the car. Drivers who do not have the school issued card rider number card will be asked to produce an ID and may be required to park and report to the front office to check out a student.

#### **Communication with School**

There are several ways to communicate with your child's teacher and the school. Parents may contact the school office to set up an appointment with a teacher or to request a phone call from a teacher. Teachers may be able to meet with parents during their planning periods, before school, or after school. Parents may also communicate with teachers with email and/or student agendas. Other staff members are also available to parents through appointments made with our office.

When there are concerns, it is most effective to first communicate with the teacher or staff member most directly related to the concern. Often that person would be the student's teacher. Once a parent has communicated with the teacher, it may be appropriate to seek additional support from an administrator.

#### **Counseling Services**

Enota's school counselor is available to help all children reach their potential as they go through normal developmental stages. The counselor works with our students to help them develop positive self-concepts, effective life skills, and successful coping techniques. The counselor is a resource for parents as well. Individual, small group sessions, classroom guidance, and crisis intervention are provided. The counselor is part of the team effort at Enota to help students have a successful and happy school experience.

#### **Dress Code**

Our dress code is generally based on what we like to think of as "school appropriate." All clothing must fit modestly and provide appropriate coverage and length. Shoes should be safe for the school environment. Care must be taken to avoid distractions caused by tattoos, piercings, and unnatural hair colors and styles.

For further clarity it is helpful to provide examples on a “we don’t list.” On this list are examples of the things we don’t wear. We Don’t Wear...

- pajama attire, sleepwear, or bedroom footwear.
- spaghetti straps, backless, strapless, or tank tops.
- clothing that allows the exposure of our midriff or waist.
- hats, caps, or hoods inside.
- clothing in a way that reveals underwear.
- clothing that fits immodestly.
- clothing that causes distractions to our mission.

Examples of what we don’t wear: clothing with inappropriate language, pictures or symbols; clothing depicting gangs or gang affiliation, drugs, alcohol, or tobacco; clothing that advocates/promote violence

Students should wear tennis shoes on PE days. Girls should wear shorts underneath dresses and skirts on PE days.

Friday is Spirit Day at Enota! All students are encouraged to wear an Enota, GHS, or red shirt to show school spirit.

### **Electronic Devices at School**

Some students like to bring their electronic devices (smartphones, tablets, laptops, etc.) to school. There are times when teachers may allow students who have their own electronic devices to use them for instructional purposes during class time. The school has a “Bring Your Own Technology” (BYOT) Agreement for parents to sign that explains the guidelines for students’ use of personal electronic devices at school. The school cannot be held responsible for the loss of or damage to any student’s personal electronic devices. Students are only allowed to use electronic devices with the permission and direction of the teacher. Furthermore, students who use electronic devices must do so in a way that is compliant with the district’s Acceptable Use Policy and the school’s BYOT Agreement. Students who use electronic devices in any way that violates the Acceptable Use Policy or the BYOT Agreement may have their electronic devices collected and held in the school office until a parent comes to the school to pick up the device. Students will also be subject to disciplinary action for misuse of electronic devices. Use of electronic devices during non-instructional times must also be by permission and must follow the guidelines of the Acceptable Use Policy and the BYOT Agreement.

### **Grading**

Our purpose for grading is to collect information about students’ strengths and weaknesses so that we can identify student learning needs and adjust our instructional strategies. We also want to be able to communicate with parents concerning what students have learned. We will use a variety of assessments during the year to create a balanced picture of a student’s progress. Our grading is guided by the following principles:

- Teachers will check for student understanding frequently and in various ways to guide teaching.
- Teachers will offer timely feedback for student work that identifies the next steps for improvement.
- Teachers will focus on giving clear expectations for all assignments. They will often provide guides and examples of excellent work to help students understand expectations.

Report cards are sent home at the end of each 9-week grading period. Progress reports are sent home half-way through each of the 9-week grading periods. This provides for a written report being sent home to parents about every 4 ½ weeks. Parents should sign the report cards and the progress reports and return them back to the teachers.

Check your child’s daily planner/agenda and homework folder to stay informed of all homework, notes, and special events. You may also use the planner as a means of communication with the teacher by inserting notes or writing any comment. The teacher will communicate with parents if a child is not performing on grade level.

### **Homework and the Student Agenda**

Homework is an extension of class work and should be challenging and meaningful. Homework will be used to reinforce skills taught at school, not to introduce new content. Teachers will clearly explain homework requirements to students. Assignments will be recorded in the student agenda and/or the homework folders. Parents should support students by providing time and space for these assignments to be completed.

The school agenda/planner is provided free of charge for all students. Students are expected to record homework assignments in the planner and parents are asked to use it as a means of encouragement and support. You will also find that this planner is used as a communication tool between school and home. Please check it daily for teacher comments or schedule changes.

If a student loses the agenda, a new one must be purchased for \$5 from the front office.

### **Hospital/Homebound Program**

Please contact the school counselor to receive further information regarding a student who qualifies for this service.

### **Illness, Accidents & Insurance, Medications**

The school office or school nurse will attempt to notify parents by telephone when a child becomes ill during the day. Whenever it is necessary for a child to take medication at school, the school nurse will dispense the medicine and supervise the process. Students must have a pass from their teacher before reporting to the clinic. Parents should send a note to the teacher with children when medicine is being sent to school with children. The students should notify the teacher immediately upon arriving at school about the note and the medicine. The teacher will help make sure that all medication is taken to the nurse to be kept in the clinic.

It is imperative that we have a current home, cell, and/or work phone number, so parents can be reached. ***Please notify the school if your phone number or address changes.*** If there should be a serious accident, all efforts will be made to contact a parent. If parents cannot be reached, the child will be taken to the Emergency Room at the Northeast Georgia Medical Center. Only first aid is administered at school.

Insurance is available for the protection of the child in the event of an accident at school. Information about this insurance program is sent home the first week of school. Contact the school office if you did not receive an application. Claim forms can also be obtained from the school office.

### **Morning Car Riders**

Morning car riders should be dropped in the drop-off zone between 7:05 AM – 7:35 AM. Parents who wish to drop students off earlier than 7:05 AM should park and walk their children to the doors that enter the back hallway near the car drop-off area. No students may be dropped off earlier than 6:45 AM. For security purposes, parents or guardians who have reason to walk their children to class should park their cars in the side parking lot (where the car rider line is) and walk around to the front of the school to obtain a visitor’s pass from the office. Parents, guardians, or other visitors will not be permitted to enter the back door where student car riders enter the building.

### **Moving or Withdrawing**

It is necessary to update all records when your home address, phone number(s) or work phone number changes. Please let the classroom teacher know of any changes or call the Enota office (770-532-7711). If you anticipate moving to another school district, you should notify the school office so a withdrawal form can be prepared and sent with the student to the new school. The withdrawal form gives information to the new school about academic standing and progress a student has made. All textbooks, library books, and school agendas should be returned and lunch fees paid before records will be forwarded.

### **Parent Resource Center**

Enota has a Parent Resource Center with information and materials so that ALL parents can become full partners in the education of their children. Parents are welcome to visit the Parent Center and check out materials to take home and help their children with different subjects (homework, math, reading, sight words, etc.). The Parent Resource Center is normally open Monday through Friday during school hours.

### **Parents Escorting Their Students Into the Building**

For security purposes, parents or guardians are not permitted to walk their children to class unless there are extenuating circumstances. In such extenuating circumstances parents or guardians must acquire a visitor’s pass at the front office.

### **Parent Teacher Association (PTA)**

Parents, guardians, business partners, faculty, volunteers, and community members are a very important part of our school life. We welcome all to Enota and invite you to become a member of our PTA. This organization assists students, teachers, and administration in a variety of supportive ways. Please visit our website or call the Enota office for additional information.

### **Personal Property**

Please label all personal clothing for identification to reduce the number of lost items at school. “Lost and Found” will be located in the office. You are encouraged to check for articles missing because the items will be discarded or donated to charity on a regular basis.

### **School Closing**

If inclement weather conditions are expected, there are several ways that you may get information about possible closings or changes in schedule. You may tune in to the local radio/TV stations; you may check the GCSS website ([www.gcassk12.net](http://www.gcassk12.net)), or you may check the Enota Facebook or Twitter pages. The school will have plans in place for students to be able to work from home on days that the school is closed for inclement weather.

### **School Colors and Mascot**

Enota Multiple Intelligences Academy’s mascot is the Red Elephant. We demonstrate our elephant pride in showcasing student art, athletic, and academic ability as a primary focus in learning how you are smart. Our school colors are red, white, and black. School spirit days are scheduled on Friday of each week for which students and faculty are encouraged to wear our school colors and spirit logo shirts or sweatshirts.

### **School Parties**

PTA grade mothers for each classroom assume the responsibility for planning class parties. They will enlist the help of parents and students in the classroom to bring special foods or favors for the parties. PTA sponsored parties are for winter break, Valentines, and end-of-the-year. Birthday refreshments may be served in the cafeteria during lunch with prior approval of your child’s homeroom teacher. Students who have religious beliefs that prevent such parties will be accommodated as necessary. The school principal must approve all other parties.

### **School Rules and Consequences**

Enota helps develop character and communicate expectations through our Be the One Challenge, which focuses on the “4 R’s”:  
Ready, Respectful, Responsible, and Role Model. With an emphasis on these four R’s, some examples of behavioral expectations would include:

- Respect for others
- Honesty
- Obedience to school personnel
- Exemplary school attendance
- Completion of school work
- Care for school property

**Be the ONE 4 R’s Matrix – The matrix below states simple expectations for different areas in the school related to the 4 R’s.**

	<b>BUS</b>	<b>LUNCHROOM</b>	<b>BATHROOM</b>	<b>HALLWAY</b>	<b>PLAYGROUND</b>
--	------------	------------------	-----------------	----------------	-------------------

<b>R E A D Y</b>	Keep backpack closed an in your lap.	Use line procedures by lunch choice	Go for the right reason.	Keep hands behind back.  Move forward in a straight line.  Walk on the right side.	Line up quickly
<b>R E S P E C T F U L</b>	Use quiet, kind words.  Keep hands and feet to yourself.	Use quiet, kind words.  Show good manners.	Keep walls/stalls clean.  Keep hands, feet, and eyes to yourself.	Stay quiet.	Keep hands and feet to yourself.  Treat others with kindness.
<b>R E S P O N S I B L E</b>	Stay seated.  Listen to your driver.	Clean up after yourself.  Follow music procedures.	Flush.  Wash hands.  Place trash in trash can.	Set a good example.  Get to where you are going.	Use the equipment correctly.  Take turns.
<b>R O L E  M O D E L</b>	Encourage others to follow bus procedures.  Report any incidents.	Encourage others to clean up their area.  Be the example.	Report any problems.  Be the example.	Encourage others to follow hallway procedures.  Be the example	Report any incidents to a teacher.  Encourage others to play nicely.  Be the example.

**The faculty and staff at Enota believe all students deserve:**

- To be free from discrimination.
- To be safe and protected.
- To have their property safe and protected.
- To be treated fairly.
- To know what teachers and parents expect of them.
- To present their side of any story.
- To be respected as an individual.
- To have a healthy environment in which to learn.
- To have an opportunity to attend school and classes regularly.

**Consequences:**

Teachers and/or administrators will determine necessary and age-appropriate consequences on an individual basis. It may include one or more of the following consequences:

- A quiet and private reprimand
- Loss of recess time, which may include walking at recess
- Time out in another classroom
- Parent Conference
- Administrator assigned time out
- Parent accompany child to class to observe student behavior
- Student sent home for the rest of the day
- Student suspension

**Administrator Assigned Time Out**

Teachers use a variety of correction strategies for students that allow them to remain with their classes, but at times it becomes necessary for a student to be removed. In some cases an administrator may assign time out for students. Such a time out assignment may serve any of the following purposes: opportunity to reflect on behavior; opportunity to write about a problem/solution; opportunity to calm down and to regain composure; and/or opportunity to receive counsel. Students serving time out will be given the opportunity to work and will not be permitted to be disengaged.

**Assembly Behavior**

- Follow teacher quietly to the assembly area and follow directions for being seated.
- Sit in line order.
- Keep hands and feet to yourself.
- Focus on the assembly topic at all times without talking.
- Respond appropriately to the performer or presenter by clapping (Do not whistle or boo).
- At the end of the assembly, remain seated and exit with



- Look for a signal to immediately stop talking and listen (Administrator/Teacher raises their hand). your teacher (Signal will be given). Return to class silently.

#### Lunchroom Procedures

- Enter cafeteria quietly and remain quiet in line. Stand in a straight line not leaning against walls.
- Report to assigned table or seat.
- Remain quiet without talking during designated “nutrition times.”
- When talking is allowed, students should use their soft inside voices.
- Use good manners in the cafeteria.
- Students must get permission to get out of their seats.
- Clean your personal space including chair and under table.
- With your class and in an orderly fashion, return tray and utensils to the designated area.
- If rules and directions are not followed, monitors will give names to homeroom teachers for discipline.
- Positive behaviors may result in student recognition.

#### Media Center Procedures

- When checking out or returning a book, come into media center with a pass from the teacher.
- When returning a book, place the book in the book drop next to the media center counter.
- Look for a book quietly.
- Come to checkout counter with book and wait quietly.
- Students cannot get a book until their previous book is returned or paid for if lost.
- Return to classroom quietly.
- Students may visit the media center no more than two times in one day.
- Only three students may visit from one class at a time.

#### Playground Safety

##### Swings:

- No jumping, flipping, twisting, or swinging sideways.
- Stay away from people who are swinging.
- Take turns.

##### Slides:

- One person climbs to the top.
- Wait for the person to clear the slide before going.
- No going up the slide backwards.
- No sliding backwards or head first.

##### Playing Ball:

- Play ball in designated area away from others who are not playing ball.
- No tackling.
- Teachers may suspend ball playing for students who are too aggressive or who show poor sportsmanship.

#### School Safety

Even in an emergency, the school will maintain a safe and orderly environment for the students and staff. Information and procedures are in place to assist school personnel in dealing with types of emergencies (code red drills, fire drills and tornado drills are scheduled routinely throughout the year). Outside doors are locked to prevent unauthorized entry. All visitors must enter by way of the front entrance and report to the school office.

#### School Supplies

Students will be issued a list of basic supplies that they will need throughout the year. The list will be mailed during summer and will also be available in the Enota office. A wish list will also be available from the office upon request.

#### Student Recognition

There are several opportunities during the school year for students to be recognized for their efforts and accomplishments. In addition to end-of-year awards programs, we also recognize students during the school year for various awards and accomplishments.

#### Visitors to School

Parents, guardians, and visitors are encouraged to visit Enota. All visitors must report to the main office, sign in, and receive a “visitor’s badge.” Parents who need to confer with a teacher should call the school office or send a note to set an appointment so that the instructional day is not interrupted for unscheduled conferences. All outside doors are locked to ensure student safety.

#### Las Ocho Inteligencias

El modelo de las Inteligencias Múltiples (MI) en Enota es estructurado en torno a la creencia de que cada estudiante puede ser exitoso. La experiencia en Enota promueve la alfabetización, la investigación, la creatividad y al pensamiento crítico. A todos los estudiantes se les brinda la oportunidad de expansión y aplicar sus habilidades de diferentes maneras. Nosotros acogemos las ocho Inteligencias Múltiples identificadas por el Dr. Howard Gardner, Profesor de Psicología de la Universidad de Harvard. Ellas son: **Lingüístico-Verbal** (Inteligencia con palabras), **Lógica-Matemáticas** (Inteligencia con números), **Espacial-Visual** (Inteligencia con Imágenes), **Cinético-Físico** (Inteligencia Corporal), **Ritmo-Musical** (Inteligencia Musical), **Naturalista** (Inteligencia con la naturaleza), **Interpersonal** (Inteligencia con personas), **Intrapersonal** (Inteligencia consigo mismo).

#### NOTICIA PARA NUESTROS PADRES DE ENOTA (Año Escolar 2019-2020)

**La Academia de Inteligencias Múltiples Enota, junto con todas las escuelas primarias de la Ciudad de Gainesville se enorgullece de ser una escuela Título I.** El fondo adicional del Título I, el cual proviene del gobierno federal, provee personal extra para apoyar a nuestra diversa población estudiantil. Los fondos del Título I también proveen artículos y materiales para los salones de clase que les permite a los maestros diferenciar la instrucción y dirigir las necesidades individuales de todos los estudiantes en cada salón de clases. Información adicional de datos de Enota y el Sistema de las Escuelas de Gainesville lo encuentra en el correo electrónico de Georgia DOE report card –[www.doe.k12.ga.us](http://www.doe.k12.ga.us). Los materiales serán proporcionados para ambos estudiantes, los que tuvieron un promedio debajo de la mediana en el Exámenes del Georgia Milestones y para aquellos que excedieron las expectativas en el mismo examen. **Estamos orgullosos de que Enota MI Academy sea Una Escuela Distinguida del Título I!**

## REGLAMENTO DE ENOTA

### Los que viajan en Auto en la tarde

Los que viajan en auto en la tarde se llamarán a partir de las 2:20. Conductores deben tener sus números y mostrarlos de manera que sea visible por la persona del personal Enota en servicio en el área de los que viajan en auto. Los conductores entrarán al lote donde el personal de turno verá su número asignado. El personal de turno llamará el número del que viaja en auto en el radio, alertando a los alumnos con ese número para que camine hacia a la zona seleccionada. Cuando el conductor llega a la zona de recoger el estudiante pasajero debe estar esperando y listo para entrar en el auto. Los conductores serán señalados por el personal de turno cuando la salida es clara para que salgan de la zona de recoger a los estudiantes. Todos los viajan en autos deben ser recogidos no más tarde de las 2:45.

### Los que caminan en la tarde

Los padres que caminan a sus hijos en la tarde no deben traer los autos a la escuela. Los padres que manejan autos a la escuela para recoger estudiantes deben esperar en la línea de los autos que recogen sus estudiantes como viajantes de auto. A las 2:20 los estudiantes que caminan serán enviados al gimnasio a la misma hora que los que viajan en auto. Después que el primer bus ha salido del estacionamiento, la persona de guardia acompañara a los estudiantes a la Roca cerca del área donde recogen a los que viajan en auto cerca de las 2:30. A los padres que están recogiendo a sus estudiantes que caminan deben esperar cerca del área de la Roca hasta que los estudiantes sean escoltados hasta allí. Se requiere que los padres firmen a sus estudiantes caminantes con persona que esta de turno la que esta escoltando a los caminantes.

### Cuidado Después de la Escuela

Enota no ofrece un programa después de la escuela. Sin embargo, las escuelas de la ciudad de Gainesville se asocia con el Boys & Girls Club para ofrecer el servicio de atención después de la escuela para familias. Espacio en el programa después de clases del Boys and Girls Club es limitado. El Boys & Girls Club ofrecerá cuidado después de clases para estudiantes de Enota en tres locales: en Centennial, New Holland y el Boys & Girls Club en Downey Street. El programa del Boys and Girls Club proporciona a los estudiantes merienda, apoyo de tareas y actividades rotativas de enriquecimiento. Para obtener más información póngase en contacto con el Boys and Girls Club al 770-532-8102.

### Asistencia, Ausencias y Excusas

El padre o Guardián del estudiante debe enviar una nota escrita a la maestra (o) explicando la razón de la ausencia dentro de los próximos tres después de la ausencia cuando el estudiante regresa a la escuela. Favor de enviar una nota con su hijo (a) si él /ella necesita permiso para salir a una cita médica o al dentista. El padre o tutor debe venir a la oficina, firmar y recoger al estudiante. Cuando el estudiante regresa de la cita medica, el padre debe ir a la oficina de la escuela para firmar al niño de regreso a la escuela.

### Tardanzas, Asistencia y Horario de Salida

**El horario escolar comienza a las 7:30 AM para todos los estudiantes. El personal de Enota estará en la escuela comenzando a las 6:45 AM para supervisar a los estudiantes. Los estudiantes deben asistir a la escuela a menos que enfermos o fuera para citas médicas o dentales o una emergencia familiar. Persistente ausencias o tardanzas pueden afectar el rendimiento de su hijo en la escuela. Por favor, ser conscientes de su responsabilidad de tener a los estudiantes en clase para las 7:40 AM cada día. Estudiantes que llegan a la escuela después de las 7:40 se contarán como tardanza.** Entre las 7:40 y 7:45 se les dara a los estudiantes un tiquete de tardanza para presentar a sus maestros, pero los padres no necesitan firmar al estudiante. Sin embargo, los estudiantes que lleguen tarde después de las 7:45 deberan tener un padre o tutor con ellos en la oficina para firmar la entrada del estudiante. **Para ser contado presente, los estudiantes deben estar en la escuela por lo menos la mitad del día. Los alumnos que sean sacados de la escuela antes de las 11:00 se marcarán ausente. Los estudiantes que lleguen después de las 11:00 se marcarán ausente. Los estudiantes no deben ser sacados después de las 2:00 pm.**

### Programa de Desayuno y Almuerzo (Lonche)

El desayuno será servido gratis para todos los estudiantes de Enota de **6:55 a 7:30 A.M.** Los estudiantes deben estar en la cafetería antes de las **7:30 a.m.** para el desayuno. El almuerzo es gratis para todos los estudiantes de las escuelas de la Ciudad de Gainesville.

Los padres están invitados a unirse a sus hijos para el almuerzo. Pedimos que los padres que visiten a sus hijos durante el almuerzo solo se sienten con sus hijos y tratar de no tener a otros niños con ellos. Debido al espacio limitado en la cafetería, adultos visitando para el almuerzo se pueden pedir sentarse con sus hijos en una sala alterna. El costo del almuerzo para un adulto es de \$3.50. Debido al espacio limitado en la cafetería, adultos visitando para el almuerzo pueden pedir sentarse con sus hijos en una sala alterna. El costo del desayuno para adultos es de \$2.00.

### A los que Viajan en Bus

La salida para todos los estudiantes es a las **2:25 p.m.** La maestra /o ayudan a los estudiantes a que sepan cómo subirse al bus que le corresponde. Cuando usted quiera cambiar la forma en que su hijo/hija viaja a la casa normalmente, tiene que **enviar una nota por escrito** a la maestra/o solicitando el cambio específico. En caso de emergencia, usted puede solicitar este cambio antes de la 1:00 pm llamando a la oficina de Enota. Si hace el cambio por telefono **TIENE** que proporcionar su clave previamente asignada a la escuela. La escuela no autorizará cambios de transportación si una nota por escrito no esta firmada por los padres/guardianes o sin una clave que se provee por teléfono.

### Comunicación con la Escuela

Hay varias maneras de comunicarse con la maestra de su hijo y la escuela. Los padres pueden contactar la oficina de la escuela para programar una cita con un maestro o para solicitar una llamada de un maestro/a. Los maestros pudieran reunirse con los padres durante sus períodos de planificación, antes o después de la escuela. Los padres también pueden comunicarse con maestros por correo electrónico o la agenda del estudiante. También hay otros miembros del personal escolar disponibles para los padres a través de citas con nuestra oficina.

Cuando hay problemas, es más efectivo comunicarse primero con la maestra/o o con un miembro del personal más directamente relacionadas con la preocupación primero. A menudo esa persona sería el maestro del estudiante. Una vez que un padre se ha comunicado con maestro, puede ser apropiado buscar el apoyo adicional de un administrador.

### **Servicios de Consejería**

La Consejera de Enota está disponible para ayudar a todos los estudiantes a alcanzar su potencial a medida que ellos van a través de las etapas de su desarrollo normal. La consejera trabaja con nuestros estudiantes para ayudarlos a desarrollar conceptos propios positivos, habilidades efectivas de la vida y técnicas que los lleven a tener éxito. La consejera es un recurso para ayudar a padres también. La consejera provee sesiones individuales, grupos, guía para salones de clases e intervención de crisis. La consejera es parte del equipo de esfuerzo en Enota para ayudar a los estudiantes a tener una experiencia feliz y exitosa en la escuela.

### **Código de vestir**

Nuestro código de vestir se basa generalmente en lo que nos gusta pensar como "apropiado para la escuela". Toda la ropa debe quedar modestamente bien y cubrir de forma apropiada. Los zapatos deben ser seguros para el ambiente escolar. Debe tenerse cuidado para evitar las distracciones causadas por los tatuajes, piercings y cabello y estilos que no son naturales.

Para mayor claridad resulta útil proporcionar ejemplos en la "lista de que NO ponerse." En esta lista hay ejemplos de las cosas que no hacemos. No usamos...

- pijama, ropa de dormir o calzados del dormitorio.
- Blusas con tirantes, blusas transparentes, camisas sin tirantes, ombligueras.
- Ropa que permite la exposición de la parte superior de la cintura o la cintura
- Sombreros, gorras o chamarras con cubre cabezas dentro del edificio.
- Ropa que de una forma revela la ropa interior.
- Ropa que se adapta al cuerpo de modo inapropiado.
- Ropa que cause distracciones a nuestra misión.

Ejemplos de lo que no usamos: ropa con lenguaje inapropiado, imágenes o símbolos; ropa que representan las pandillas o afiliación con pandillas, drogas, alcohol o tabaco; ropa que anuncia/promueve la violencia.

Los estudiantes deben usar zapatos tenis días de Educación Física (PE). Las niñas deben usar pantalones cortos debajo del vestido y faldas días de PE.

El viernes es día de espíritu en Enota! Todos los estudiantes son animados a usar una camisa de Enota o GHS y camisa roja para mostrar el espíritu escolar.

### **Aparatos Electronicos en la Escuela**

Algunos alumnos les gustan traer sus aparatos electrónicos (teléfonos inteligentes, tabletas, lap tops, etc.) a la escuela. Hay veces cuando los maestros pueden permitir que los estudiantes que tienen sus propios aparatos electrónicos a utilizarlos para fines educacionales durante horas de clase. La escuela tiene un acuerdo de "Traiga su propia tecnología" (BYOT) Acuerdo para que los padres firmen que explica los reglamentos para el uso de aparatos electrónicos personales en la escuela. La escuela no se hace responsable por la pérdida o daños a dispositivos electrónicos personales de los estudiantes. Los alumnos sólo pueden utilizar los aparatos electrónicos con el permiso y la dirección del maestro. Además, los estudiantes que utilizan aparatos electrónicos deben hacerlo de una manera que sea conforme con la política de uso aceptable del distrito y el acuerdo BYOT de la escuela. Los estudiantes que usan artefactos eléctricos de cualquier manera que violan la ley de Aceptar el Uso de las Normas o el Acuerdo de la BYOT pudieran tener sus electrónicos colectados y ser guardados en la oficina de la escuela hasta que el padre venga a la escuela a recoger el aparato. Los estudiantes también serán sujetos a medidas disciplinarias por uso indebido del mismo. Uso de aparatos electrónicos durante tiempos no-docente también debe ser con autorización y debe seguir los reglamentos de la política de uso aceptable y el acuerdo BYOT.

### **Calificaciones**

Nuestro propósito en las calificaciones es recopilar información acerca de las fortalezas y debilidades de cada estudiante para que así poder identificar las necesidades de aprendizaje y ajustar nuestras estrategias de enseñanza. También queremos poder comunicarnos con los padres concerniente a lo que los estudiantes han aprendido. Usaremos una variedad de evaluaciones durante el año para crear una imagen balanceada del progreso de los estudiantes. Cambios recientes en nuestras evaluaciones y procedimientos del boletín de calificaciones son los siguientes:

- Los maestros chequean el entendimiento del estudiante frecuentemente y en varias formas para guiar la enseñanza.
- Los maestros ofrecerán retroalimentación oportuna de trabajo del estudiante que identifica los próximos pasos para mejorar.
- Los maestros se enfocan en dar claras expectativas para todas las tareas. Ellos proveerán guías a menudo y excelentes ejemplos de trabajos para ayudar a los estudiantes a entender las expectativas.

Los boletines de calificaciones son enviados a casa al final de cada período de 9 semanas. Informes de progreso son enviados a casa a en medio del período de 9 semanas. Esto proporciona un informe por escrito será enviado a casa a los padres cada 4 semanas y media. Los padres deben firmar las boletas y los informes de progreso y devolverlos a los maestros.

Revise la agenda y la carpeta de su niño (a) diariamente para estar informado de todas las tareas, notas, y eventos especiales. Usted también puede usar la agenda como medio de comunicación con la maestra (o) poniendo notas o escribiendo cualquier comentario. La maestra (o) se comunicara con los padres si su hijo/hija no esta rindiendo a nivel de grado.

### **Tareas y la Agenda del estudiante**

Las tareas son una extensión del trabajo en el salón de clases y debe ser estimulante y significativa. Las tareas son asignadas para reafirmar lo que se aprendió en el salón de clases y no para introducir nuevo contenido. Los maestros explican claramente los requisitos para la tarea cada día. Las tareas son apuntadas diariamente en la agenda o la carpeta de tareas. Los padres deben animar a sus hijos dándoles el tiempo y espacio adecuado para que esas tareas sean completadas.

La agenda/calendario escolar se les provee a todos los estudiantes gratis. Se espera que los estudiantes registren sus tareas y proyectos en el calendario de la agenda y los padres deben decirles a sus hijos que la usen todos los días como medio de apoyo. Usted se dará cuenta que esta agenda es usada como medio de comunicación entre la escuela y ustedes. Por favor revisala todos los días para leer los comentarios de la maestra (o) o cualquier cambio de horario.

Si un hijo (a) pierde su agenda, debe comprar una nueva en la oficina a un costo de \$5.

### **El Programa Servicio de Hospital Temporal en Casa**

Favor de contactar a la consejera/sicologa de la escuela para recibir más información acerca de este servicio y los reglamentos para calificar.

### **Enfermedades, Accidentes & Seguros y Medicinas**

La oficina de la escuela o la enfermera de la escuela intentarán notificar a los padres por teléfono cuando un niño se enferma durante el día. Siempre que sea necesario para un niño tomar la medicina en la escuela, la enfermera dispensará el medicamento y supervisara el proceso. Los estudiantes deben tener un pase de su maestro antes de ir a la clínica. Los padres deben enviar una nota a la maestra con los niños cuando la medicina se está enviando a la escuela con los niños. Los estudiantes deben notificar a la maestra inmediatamente al llegar a la escuela acerca de la nota y la medicina. La maestra le ayudará a asegurarse de que todos los medicamentos se lleven a la enfermera para que se mantengan en la clínica.

**Es Imperativo que tengamos la dirección actual, teléfono o celular y teléfono del trabajo para emergencias. Favor de informar a la escuela si su dirección o teléfono cambia.** Si sucede un accidente serio, haremos todo lo posible para localizar al padre. Si no podemos localizar a los padres, llevaremos a su hijo(a) a la Sala de Emergencias del Hospital Northeast Georgia. En la escuela sólo se le dan los primeros auxilios.

Usted puede comprar un Seguro al comienzo del año para proteger a su hijo (a) en caso de que él /ella sufra un accidente en la escuela. Información acerca de este seguro es enviada a la casa el primer día de clases. Llame a la oficina de la escuela si no recibió una aplicación. Formularios para hacer un reclamo también pueden ser obtenidos en la oficina de Enota.

### **Los que viajan en auto en la mañana**

Los que viajan en auto en la mañana deben ser dejados en la zona indicada entre las 7:05 AM y 7:35 AM. Los padres que desean dejar a sus estudiantes más temprano de las 7:05 am deben estacionar y caminar a su estudiante hasta la puerta de entrada del pasillo de atrás cerca del área de los que viajan en auto. Ningún estudiante puede ser dejado antes de las 6:45 AM.

### **Cambio de Domicilio o Retiro (Baja) de la Escuela**

Cuando haga un cambio de dirección y teléfono de la casa o el trabajo **es necesario actualizar** esta información enviando una nota a la maestra (o), o llamando a la oficina al 770-532-7711. Si usted sabe por anticipado que se va a mudar fuera del distrito de la Ciudad de Gainesville, debe notificarlo a la escuela para que un reporte pueda ser preparado y el estudiante pueda llevarlo con él /ella a la nueva escuela. Este reporte contiene información para la nueva escuela, acerca del estado académico y del progreso que el estudiante ha hecho. Todos los libros de texto, libros de lectura de la librería, las agendas de la escuela y material del Centro para Padres deben ser regresados y cualquier dinero que deba por almuerzos debe ser pagado antes de que el resto de los archivos puedan ser enviados.

### **Centro de Recursos para Padres**

Enota tiene un Centro de Recursos para Padres con información y materiales para que TODOS los padres puedan ser socios de tiempo completo en la educación de sus hijos. Los padres son bienvenidos a visitar el Centro Para Padres y pedir prestado material y así poder ayudar a sus hijos con diferentes tópicos como (tareas, matemáticas, lectura, lista de palabras, ciencias, etc.) en casa. El Centro para Padres esta normalmente abierto de lunes a viernes durante el horario escolar.

### **Padres Escoltando a sus estudiantes dentro del Edificio**

Los padres que desean escoltar a sus hijos dentro del edificio se les permitirá hacerlo antes de las 7:35- Por favor use solo los estacionamientos marcados en el lote de dejar a los estudiantes en auto. Los padres que caminan a sus hijos dentro de la escuela deben entrar a través de las mismas puertas que utilizan los niños que son dejados en la línea de auto. Los padres pueden caminar a sus hijos a la cafetería si van a desayunar o al gimnasio si miembros del personal de la escuela están supervisando niños en el gimnasio. Se les solicita a los padres que no caminen a sus hijos hasta los salones de clases en los niveles de grado en los pasillos. Los padres que desea visitar un salón de clases deben firmar en la oficina y obtener un pase de visitante. Las visitas a los salones de clases deben estar programadas por adelantado para evitar distracciones que afectan el horario de clases en los salones.

### **Asociación para Padres y Maestros (PTA)**

Los padres, guardianes, patrocinadores del comercio local, personal de la escuela, voluntarios y miembros de la comunidad son una parte muy importante de la vida de nuestra escuela. Enota les da la bienvenida a todos y los invita a ser miembros de nuestra PTA. Esta organización asiste a estudiantes, maestros y administradores apoyándolos en una variedad de formas. Por favor visite nuestra página de internet o llame a la oficina de Enota (770-532-7711) para información adicional.

### Propiedad Personal

Por favor póngale nombre a todas las pertenencias de sus hijos con un marcador permanente, incluyendo la ropa, mochila, lonchera y útiles escolares para reducir la cantidad de artículos perdidos. El recipiente con artículos “**Perdidos y Encontrados**” esta localizado en la oficina. Le animamos a que venga a chequear si su estudiante ha perdido un artículo porque los artículos serán donados regularmente.

### Cierre de la Escuela

Si se esperan condiciones de mal tiempo, manténgase en sintonía con las estaciones de radio/TV locales para estar al día con las últimas informaciones de un posible cierre o retrasos. La escuela contará con planes en su lugar para que los estudiantes puedan trabajar desde su casa en los días que la escuela está cerrada por las inclemencias del tiempo.

### Los Colores de la Escuela y nuestra Mascota

La Mascota de la Academia de Inteligencias Múltiples Enota es el Elefante Rojo. Nosotros demostramos nuestro orgullo de ser elefantes, mostrando artes, deportes y habilidades académicas como enfoque primario de aprendizaje de cómo tú eres inteligente. Los colores de nuestra escuela son rojos, blancos y negros. El día de espíritu de la escuela está programado para el viernes de cada semana en el cual los estudiantes y el personal se le anima a lucir orgullosamente los colores de nuestra escuela usando camisetas o sudaderas con el logo de la escuela.

### Fiestas Escolares:

La PTA elige a una madre por salón de clases que se encarga de planear las fiestas de la clase. Ellas hacen una lista con los nombres de los padres /tutores y estudiantes en el salón de clases para que traigan bocadillos, comida, refrescos, etc. para las fiestas. La PTA patrocina las fiestas para las vacaciones de invierno, Día de San Valentín y la de Fin de Año. Golosinas y refrescos para fiestas de cumpleaños deben ser servidas en la Cafetería con la aprobación de la maestra(o) de su niño(a). Los estudiantes que tienen creencias religiosas que les impide celebrar estas fiestas serán acomodados a sus necesidades. El resto de las fiestas deben ser aprobadas por la Dirección de la Escuela Elemental Enota.

### Reglamento de la Escuela y sus Consecuencias

Enota ayudará a desarrollar carácter y comunica expectativas a través de nuestro “Be the One Challenge”, que se centra en las “4 R”: listo, respetuoso, responsable y modelo a seguir.

Con énfasis en los cuatro R, algunos ejemplos de comportamiento incluirán las siguientes expectativas:

- Respetar a otros
- Honestidad
- Obediencia al personal de la escuela
- Asistencia ejemplar a la escuela
- Terminación del trabajo escolar
- Cuidar la propiedad escolar

Matriz de las 4Rs Be the ONE– La matriz debajo establece simples expectativas para diferentes areas en la escuela relacionadas a las 4 Rs.

	<b>Bus</b>	<b>Cafeteria</b>	<b>Baños</b>	<b>Pasillos</b>	<b>Parque de Recreo</b>
<b>Listo</b>	Mantenga su mochila cerrada y sobre tus piernas	Use la linea de procedimiento de acuerdo a las opciones del lonche.	Vaya por la razon correcta.	Mantenga sus manos detras de su espalda.  Muevase hacia el frente en linea recta.  Camine por el lado derecho.	Pongase en linea rapidamente.
<b>Respetuoso</b>	Use palabras amables en voz baja.  Mantenga las manos y los pies consigo mismo.	Use palabras amables en voz baja.  Muestra buenas maneras	Mantenga paredes e inodoros limpios.  Mantengas los pies, manos y ojos contigo mismo.	Este en silencio.	Mantenga manos, y pies contigo mismo.  Trate a otros con amabilidad.
<b>Responsable</b>	Mantengase sentado.  Escuche al conductor.	Limpia a tu alrededor.  Siga los procedimientos de la musica.	Hale la cadena.  Lavate las manos.  Ponga la basura en el basurero.	Da un buen ejemplo.  Vaya donde tienes que ir.	Use el equipo en el parquet correctamente.  Tome turnos.
<b>Modelo a Seguir</b>	Anime a otros a seguir los procedimientos del autobus.  Reporte cualquier incidente.	Anime a otros a limpiar su area.  Sea el ejemplo.	Reporte cualquier problema.  Sea el ejemplo.	Anime a otros a seguir los procedimientos del pasillo.  Sea el ejemplo.	Reporte cualquier incidente a la maestro/o.  Anime a otros a jugar con amabilidad.  Sea el ejemplo.

#### El personal de Enota Cree que todos los estudiantes merecen:

- Que sean libres de discriminación
- Que estén protegidos y seguros
- Que tengan sus propiedades seguras y protegidas
- Que sean tratados justamente
- Saber qué los maestros y padres esperan de ellos
- Que se escuche su versión de cualquier historia
- Que sean respetados como individuos
- Que tengan un ambiente saludable en el cual puedan aprender
- Tener la oportunidad de asistir a la escuela y a sus clases con regularidad

#### Consecuencias

Los maestros y/o los administradores determinarán la consecuencia apropiada, basados en la necesidad individual. Puede incluir una o más de las siguientes consecuencias:

- Un regaño discreto y en privado.
- Pérdida del recreo el cual incluye caminar durante el recreo.
- El Estudiante es pasado a otro salón de clases.
- Conferencias con los Padres o Tutores.
- Tiempo por comportamiento asignado por un administrador.
- El padre acompaña al estudiante al salón de clases para observar el comportamiento escolar.
- El estudiante es enviado a la casa por el resto del día.
- Suspensión del estudiante.

#### Tiempo por comportamiento Asignado por un Administrador

Los maestros utilizan una variedad de estrategias de corrección para estudiantes que le permite a los estudiantes permanecer en sus clases, pero algunas veces es necesario remover al estudiante. En algunos casos un administrador puede asignar tiempo para un estudiante. Como asignatura de tiempo fuera del salón puede servir en cualquiera de los siguientes propósitos: oportunidad que refleja en comportamiento; oportunidad de escribir acerca de un problema/solución; oportunidad de calmarse y mejorar su compostura; y/o la oportunidad de recibir consejería. Los estudiantes sirviendo tiempo por comportamiento se les darán la oportunidad de trabajar y no se les permite estar desconectados de las clases.

#### Comportamiento en Asambleas

- Seguir a la maestra al área de la asamblea en silencio y seguir direcciones para ser sentados.
- Sentarse en el orden de línea.
- Mantener las manos y los pies consigo.
- Buscar por la señal de un (administrador que levante su mano) parar de hablar inmediatamente y escuchar.
- Concentrarse en el tema de la asamblea todo el tiempo sin hablar.
- Responder apropiadamente a un artista/interprete o presentador con aplausos (No silbar o abuchear).
- Al final de la asamblea manténgase sentado y salga con su maestro/a (se le dará una señal. Regresar al salón en silencio.

#### Procedimiento para la Cafetería

- Entre a la cafetería en silencio y manténgase callado en la línea.
- Repórtese a la mesa o asiento asignado.
- Estar en silencio sin hablar durante el tiempo designado para "tiempo de nutrición".
- Cuando el tiempo de hablar es permitido, los estudiantes deben usar su voz suave y baja.
- Use buenas maneras en la cafetería.
- Los estudiantes deben pedir permiso para moverse de su asiento.\
- Limpie su espacio personal incluyendo asiento y debajo de la mesa.
- Regrese la bandeja y los utensilios al área designada, con su clase y de forma ordenada.
- Si no sigue las reglas y direcciones, los monitores le darán los nombres a las maestras para consecuencias de disciplina.
- Un comportamiento positivo puede resultar en el reconocimiento a los estudiantes.

#### Procedimientos de la Media Center

- Cuando sacan o regresan un libro, viene a la media center con un pase de la maestra(o).
- Cuando regresan un libro, ponga el libro en lugar de dejar libros al lado del mostrador de la media center-
- Busca un libro silenciosamente.
- Venga al mostrador de sacar libros y espere silenciosamente.
- Los estudiantes no pueden sacar otro libro hasta que haya regresado el que sacaron previamente o pagar si lo han perdido.
- Regresar al salón de clases silenciosamente.
- Los estudiantes pueden visitar la media center no más de dos veces en un día.
- Solo tres estudiantes por clase pueden visitar la media a la vez.

#### Seguridad Parque de Recreo

- No saltar, dar vueltas, volteretas o mecerse de lado a lado.

#### Columpios

- Aléjese de personas que están meciéndose en los columpios.
- Tomar turnos.

#### Deslizadores/Slides

- Una persona sube hasta la parte superior.
- Espere que la persona salga del deslizador antes de subir.
- No suba por el deslizador de espaldas.
- No se deslice de espaldas o de cabeza.

#### Jugando Pelota

- Jugar a la pelota en el área designada, lejos de otros que no están jugando con la pelota.
- No atajar.
- La maestra o maestro puede suspender cualquier juego de pelota si los estudiantes empiezan a actuar muy agresivos o no son buenos compañeros de juego.

#### Seguridad Escolar

En caso de emergencia, la escuela mantendrá un ambiente seguro y ordenado para los estudiantes y el personal. Procedimientos e información están disponibles para asistir al personal de la escuela en como tratar con diferentes tipos de emergencias como (prácticas de incendio y tornado, se hace un horario rutinario a través del año). Las puertas de salida al exterior son cerradas con llave para prevenir entradas no autorizadas. Todos los visitantes deben entrar a través de la entrada de la oficina y reportarse a la oficina de la escuela.

#### Materiales para la Escuela

A los estudiantes se les proporcionará una lista con los materiales básicos necesarios por cada grado, que serán usados durante el año escolar. Esta lista se envía en el correo durante el verano y también la puede pedir en la oficina de Enota. Una lista de deseos-materiales también estará disponible en la oficina si el padre la solicita.

#### Reconocimiento al Estudiante

Existen varias oportunidades durante el año escolar para que los estudiantes sean reconocidos por sus esfuerzos y logros. Además de los programas de premios de fin de año, también reconocemos a los estudiantes durante el año escolar por varios premios y logros.

#### Visitantes a la Escuela

Los padres, tutores o visitantes son alentados a visitar Enota. Todos los visitantes deben reportarse a la oficina, firmar y recibir un “**pase de visitante**”. Los padres que necesiten tener una conferencia con la maestra/o deben llamar a la secretaria de la escuela o enviar una nota con el estudiante para hacer una cita de manera que el día de instrucción no sea interrumpido por conferencias sin una cita. **Todas las puertas de entrada a la escuela están cerradas con llave para garantizar la seguridad de los estudiantes.**