



¡El faro del Sur!
Donde progresamos. ¡Cada día! ¡Cada estudiante!

800 COMANCHE DRIVE
OXON HILL, MARYLAND 20745
Teléfono: 301-749-4210 / Fax: 301-749-4215

MANUAL PARA PADRES
2025- 2026

Directora: Dra. Brandi Stinson
Subdirector: (vacante)

Horario escolar: **9:15 a. m. – 3:40 p. m.**

En la Escuela Primaria Flintstone, los uniformes escolares son obligatorios.

Este manual pertenece a:

Índice

Mensaje de la directora	3
Una nota sobre la palabra “padre”	4
Objetivo	4
Declaración de la visión	4
Declaración de la misión	5
Compromiso	5
Llegada y salida	5
Procedimientos de salida:	5
Recordatorios de salida:	5
Asambleas	6
Asistencia	6
Términos pertinentes	6
Ausencias autorizadas/tardanzas:	7
Ausencias no autorizadas	7
Celebraciones de cumpleaños	8
Cuentas de desayuno y almuerzo	8
Bullying, acoso o intimidación	8
Definiciones de términos pertinentes de PGCPs	8
Proceso	9
Maltrato infantil/abandono	9
ClassDojo	9
Solicitudes de reuniones / Llamadas a maestros	10
Reuniones	10
Una vez finalizada la reunión, los padres serán acompañados de regreso al frente del edificio, donde se les registrará su salida y se les indicará que salgan del edificio.	10
Observaciones en el salón de clase solicitadas	10
Información de contacto	10
Dirección/Número telefónico:	10
Aperturas retrasadas y cierres anticipados	11
Salida anticipada	11
Aviso de cierre de escuelas por emergencia y apertura retrasada	11
Padres de estudiantes de 5.º grado - Transición a la escuela intermedia	11
Información general de la escuela	12

Política de calificación	12
Enfermería	13
Uso del internet	13
Simulacros obligatorios	13
Dinero/Cosas valiosas/ Pertenencias personales	14
Código de conducta de los padres	14
Padres voluntarios/chaperones/padres embajadores	14
Calendario escolar de PGCPs	15
Dispositivos electrónicos portátiles (PED, por su sigla en inglés)	15
Chalecos de seguridad para los estudiantes de prekínder y kínder	16
Enlace rápido: Vaya a la guía	16
Informes de progreso de los estudiantes/boleta de calificaciones	17
Jornada escolar	18
Visitas escolares	18
Procedimientos de visitante	18
Visitantes para grandes asambleas de grupos, presentaciones, etc.	19
Dispositivos de tecnología	19
Libros de texto	20
Transporte y seguridad	20
Política de uniforme (obligatorio)	20
Información adicional sobre uniformes	21
Vacunación	22
Cuando no estamos de acuerdo...	22
Expectativas para un aprendizaje óptimo	23
ACUERDO DEL PADRE/TUTOR	23
ACUERDO DEL MAESTRO	23
ACUERDO DEL DIRECTOR	23

Mensaje de la directora

Estimados padres y tutores legales de la Escuela Primaria Flintstone:

Bienvenidos a otro año emocionante de aprendizaje, crecimiento y colaboración en la Escuela Primaria Flintstone, “El faro del sur”. Al comenzar este viaje juntos, queremos expresar nuestro profundo agradecimiento por su continua colaboración. Creemos que cuando las escuelas y las familias se unen, los estudiantes prosperan. Su participación, comunicación y compromiso son esenciales para nuestro éxito compartido.

En la Escuela Primaria Flintstone, estamos orgullosos de ser parte de un sistema escolar que valora la seguridad, la equidad y la excelencia. Como tal, seguiremos con fidelidad el **Manual para visitantes, padres y socios de las Escuelas Públicas del Condado de Prince George (PGCPS)**. Este manual establece el estándar para interacciones respetuosas y productivas en todos los entornos escolares. Pedimos que todos los miembros de nuestra comunidad (personal, estudiantes y familias) respeten estos estándares y los modelen para nuestros estudiantes.

El respeto no sólo se espera: es fundamental. Ya sea que estemos resolviendo desafíos, celebrando éxitos o navegando por la vida escolar cotidiana, debemos relacionarnos unos con otros con empatía, profesionalismo y un compromiso compartido con el bienestar de cada estudiante.

Este manual sirve como recurso para delinear las expectativas, las políticas y los procedimientos que guían nuestras operaciones diarias y reflejan nuestro compromiso de fomentar un entorno seguro, de apoyo e inclusivo. Por favor revíselo cuidadosamente y consúltelo durante todo el año. Juntos, podemos garantizar que cada estudiante reciba la educación de alta calidad que merece.

Esperamos trabajar en verdadera colaboración con usted este año.

Saludos cordiales,

Dra. Brandi Stinson

Directora

Señor Craig Fairclough

Subdirector



Una nota sobre la palabra “padre”

La Escuela Primaria Flintstone es una comunidad inclusiva y acogedora. A lo largo de este manual, el término "padre" se refiere ampliamente a cualquier cuidador, tutor o adulto legalmente responsable del bienestar de un estudiante. Utilizamos este lenguaje inclusivo en reconocimiento de las diversas estructuras familiares en nuestra comunidad escolar.

La Junta de Educación del Condado de Prince George no discrimina en base a raza, color, nacionalidad, origen, género, discapacidad o edad en sus programas y actividades, y proporciona igual acceso a los grupos designados de jóvenes.

Objetivo

Este manual está diseñado para comunicar claramente los procedimientos, las políticas y las expectativas que ayudan a garantizar un ambiente escolar productivo y respetuoso. Sirve como guía para las familias y refuerza la importancia de la asociación para lograr el éxito de los estudiantes.

Consulte este manual periódicamente y comuníquese con la dirección de la escuela si tiene preguntas. Se pueden realizar actualizaciones periódicamente de acuerdo con las regulaciones de PGCPs.

Declaración de la visión

Nuestra visión en la Escuela Primaria Flintstone es fomentar una comunidad próspera de aprendices de por vida, capacitados para sobresalir académica y socialmente al superar obstáculos con resiliencia y determinación. A través de una dedicación inquebrantable al crecimiento de los estudiantes y la colaboración con todas las partes interesadas, aspiramos a crear un entorno de apoyo donde cada estudiante celebre y reciba apoyo en su progreso académico y social. Juntos estamos comprometidos a cultivar la resiliencia, la curiosidad y la compasión, sentando las bases para un futuro más brillante para cada estudiante.

Declaración de la misión

Nuestra misión es nutrir una comunidad de aprendizaje dinámica donde los estudiantes prosperen académica, social y emocionalmente. Equipamos a los estudiantes con las herramientas para superar los desafíos, celebrar el progreso y crecer con confianza. A través de la asociación con las familias y un compromiso compartido con la excelencia, creamos una escuela segura e inclusiva donde cada alumno es valorado.

Compromiso

Hoy, en Flintstone, haré todo lo posible para ser lo mejor que pueda.
Mostraré respeto a todas las personas que conozca y celebraré nuestras diferencias.
Me esforzaré al máximo en todo lo que haga y estaré orgulloso de mi progreso.
Hoy creceré, aprenderé y lideraré, y seré una mejor persona que ayer.

Llegada y salida

Horario escolar: 9:15 a. m. – 3:40 p. m.

Los estudiantes pueden entrar al edificio de las 9:15 a. m. en adelante.

Recordatorios de llegada:

- Los estudiantes no deben llegar antes de las 9:15 a. m., ya que no hay supervisión disponible antes de esa hora.
- Asegúrese de que su hijo esté vestido apropiadamente para el clima.
- Los estudiantes que llegan en automóviles deben seguir los procedimientos publicados y las instrucciones del personal para mayor seguridad.

Contacto de transporte:

Sra. Zakiah Baker – ClassDojo o zakiah.baker@pgcps.org

Procedimientos de salida:

- Los estudiantes de kínder a 3.º grado que caminan saldrán por la puerta n.º 2:
- Los estudiantes de kínder a 3.º grado deben ser recogidos por los padres/tutores o personal designado en la puerta de los estudiantes que caminan.
- Los estudiantes de 4.º y 5.º grado que caminan saldrán de forma independiente por la puerta principal (puerta n.º 1)
- Los estudiantes de 4.º y 5.º grado que caminan podrán recoger a sus hermanos menores en la puerta de estudiantes que caminan cuando salgan.
- Los estudiantes que viajan en autobús saldrán de acuerdo a su número o color de autobús.
- Si hay autobuses presentes, los estudiantes serán subidos directamente en el autobús.
- Si el autobús aún no ha llegado, los estudiantes esperarán en la cafetería para ser supervisados hasta que llegue el autobús.
(Los padres deben descargar y utilizar la aplicación de transporte para recibir actualizaciones sobre la llegada).

Recordatorios de salida:

- **La salida anticipada concluye a las 2:45 p. m.** para garantizar un proceso ordenado para todos los estudiantes.
- Los estudiantes que caminan salen a las 3:25 p. m. Entendemos que pueden ocurrir emergencias; sin embargo, si un estudiante no es recogido antes de las 3:40 p. m. en más de tres ocasiones, se remitirá a las familias al coordinador de asuntos estudiantiles o al coordinador de escuelas comunitarias para recibir apoyo o asistencia. Es importante que respetemos el tiempo de los demás.
- Todos los estudiantes saldrán de acuerdo con la designación de salida en Synergy. Cualquier cambio de transporte deberá comunicarse por escrito a la oficina principal antes de las 12:00 p. m. No se aceptarán notificaciones electrónicas.
- Si un padre/tutor desea cambiar la forma de salida de su estudiante, el cambio debe hacerse por escrito. **Por la seguridad de los estudiantes, no se permitirán cambios de salida a través de los mensajes de ClassDojo para el año escolar 2025-2026.**

Su cooperación a la llegada y salida garantiza una experiencia segura y respetuosa para todos los estudiantes y familias.

Asambleas

De acuerdo con el Procedimiento Administrativo 0500, todos los miembros de la comunidad que realicen negocios en las instalaciones de la escuela (por ejemplo, asistir a reuniones de padres y maestros, asambleas del cuadro de honor, etc.) deben inscribirse en el sistema Raptor. Para apoyar y agilizar este proceso, la Escuela Primaria Flintstone utilizará un

formulario electrónico para que todos los miembros de la comunidad puedan confirmar su asistencia. En este momento, los miembros de la comunidad deberán proporcionar su nombre completo (nombre y apellido(s)) y fecha de nacimiento. Esta información se pondrá en Raptor antes del evento. En la fecha del evento, todos los participantes deberán traer su identificación emitida por el gobierno para que coincida con la confirmación de asistencia. Si una parte interesada no confirmó su asistencia, pasará por el proceso de evaluación de manera presencial.

Asistencia

Términos pertinentes

La asistencia constante es vital para el éxito académico de su estudiante. Cada día perdido significa tiempo de instrucción perdido, y los patrones de absentismo pueden afectar significativamente el progreso de un estudiante.

Requisitos del estado: según la ley de Maryland, todos los niños mayores de cinco años deben asistir a la escuela regularmente, a menos que se les justifique lo contrario.

Informar ausencias: los padres/tutores deben presentar documentación escrita o utilizar el formulario de notificación de ausencia dentro de los tres días posteriores al regreso del estudiante. Las ausencias aceptables incluyen enfermedad, duelo, comparecencias judiciales, feriados religiosos, días de salud mental y otras circunstancias definidas legalmente.

Absentismo crónico: los estudiantes que pierden el 10 % o más del año escolar, ya sea con justificación o sin ella, se consideran crónicamente ausentes. Nuestro equipo trabajará en estrecha colaboración con las familias para identificar barreras y soluciones.

Absentismo escolar: un estudiante se considera ausente habitual cuando pierde el 20 % o más días escolares. El absentismo escolar puede dar lugar a una intervención formal, incluida la participación de los coordinadores de asuntos estudiantiles (PPW).

Por favor, consulte la Política de la Junta 5113 para más información relacionada con la Política de asistencia. **El absentismo escolar puede tener consecuencias legales.**

Ausencias autorizadas/tardanzas:

Según la ley de Maryland, todos los niños mayores de cinco años deben asistir a la escuela regularmente, a menos que se les justifique lo contrario. Si su estudiante debe faltar a la escuela, proporcione una explicación por escrito dentro de los tres (3) días escolares posteriores a su regreso. Las notas se pueden enviar por correo electrónico o ClassDojo. Cuando sea posible, utilice el formulario electrónico de notificación de ausencia.

Solo las ausencias consideradas autorizadas por el estado de Maryland permitirán que los estudiantes reciban trabajo de recuperación, lo que garantiza que tengan tiempo suficiente para completar las tareas perdidas. La lista de ausencias autorizadas es:

- **Fallecimiento de un miembro de la familia inmediata** (p. ej. padre, tutor, hermano, hermana, abuelo) o de la familia extendida y personas cercanas sin parentesco. ~ se permite un máximo de 4 días.
- **Enfermedad del estudiante.** La directora puede exigir al padre/tutor que presente un justificante del médico para un estudiante que ha estado ausente durante al menos tres días escolares debido a una enfermedad. Si

el estudiante llega a los seis días de ausencia, será necesario presentar un certificado del médico. En caso de ser necesario, la atención médica para estudiantes está disponible en los Centros de Bienestar del sistema de las Escuelas Públicas del Condado de Prince George.

- **Día de salud mental.** Los estudiantes pueden recibir un (1) día de ausencia justificada cada semestre de cada año escolar para sus necesidades de salud mental. ~ se permite un máximo de 2 días al año.
- Asuntos relacionados con el **embarazo** y la crianza. Esto es para el individuo, no para los miembros de la familia.
- **Acto de comparecencia ante un juez.** Se requerirá documentación judicial.
- **Condiciones climáticas peligrosas** que podrían poner en peligro la salud o seguridad del estudiante en tránsito hacia y desde la escuela. El sistema escolar/estado tomará esta determinación.
- **Celebración de un día festivo religioso**
- **Estado de emergencia**
- **Suspensión**
- **Falta de transporte autorizado.** Esto no incluirá los estudiantes a los que se les ha negado el transporte autorizado por razones disciplinarias.
- **Exclusión por motivos de salud,** la cual incluye la vacunación y otras enfermedades de salud transmisibles o contagiosas.
- **Ausencia debido a familias militares.** PGCPs apoya al Pacto Interestatal sobre Oportunidades Educativas para los Hijos de Militares. Se debe otorgar una ausencia autorizada a los estudiantes mientras visiten a un padre o tutor legal que es miembro de los servicios uniformados, está en servicio activo y ha sido convocado al servicio, está de licencia del despliegue o ha regresado inmediatamente de un despliegue en una zona de combate o despliegue de apoyo al combate. En consecuencia, los estudiantes deben recibir las tareas asignadas que perdieron durante el tiempo que estuvieron ausentes. Se pueden solicitar las órdenes militares.

Ausencias no autorizadas

Las ausencias que no están justificadas según la ley de Maryland se consideran ilegales. No se requiere que los maestros faciliten trabajo de recuperación para los estudiantes con ausencias no autorizadas y los estudiantes pueden recibir ceros por tareas no entregadas.

Trabajamos con las familias para reducir proactivamente las ausencias. Si necesita ayuda para garantizar la asistencia de su estudiante, comuníquese con nosotros: estamos aquí para ayudarlo.

Celebraciones de cumpleaños

Nos encanta celebrar a nuestros estudiantes, pero nuestro día escolar está dedicado a la instrucción. Para minimizar las interrupciones y mantener la equidad, no se permiten celebraciones de cumpleaños con comida, juguetes o sorpresas en la escuela.

Los cumpleaños de los estudiantes se reconocerán durante los anuncios matutinos o mediante mensajes de ClassDojo. Gracias por su apoyo para mantener un entorno de aprendizaje enfocado.

Cuentas de desayuno y almuerzo

Alentamos a todas las familias a completar una solicitud de almuerzo a través de [MySchoolApps.com](https://www.myschoolapps.com) cada año, incluso si cree que no cumple con los requisitos. Nuestra financiación del Título I está directamente vinculada a estas solicitudes.

Las comidas se pueden pagar por adelantado y los estudiantes utilizan su PIN personal al momento de pagar. Si un estudiante olvida el almuerzo o el dinero para el almuerzo, se le proporcionará un sándwich de queso y leche.

Desayuno: \$1.60

Almuerzo: \$2.75

No se recomiendan los dulces, los refrescos ni las bolsas grandes de patatas fritas, y pueden restringirse durante el almuerzo, ya que promovemos hábitos alimenticios saludables.

Bullying, acoso o intimidación

La Escuela Primaria Flintstone está comprometida con un entorno escolar seguro, respetuoso e inclusivo. No se tolera el bullying, el acoso ni la intimidación en ninguna forma (verbal, física o digital).

Definiciones de términos pertinentes de PGCPs

Bullying : conducta indeseada y degradante entre estudiantes que involucra un desequilibrio de poder real o percibido. La conducta se repite, o es muy probable que se repita con el transcurso del tiempo. Para considerar una conducta como bullying, la conducta debe ser deliberada e incluir: 1) un desequilibrio de poder (los estudiantes que acosan usan su poder físico, emocional, social o académico para controlar, excluir o hacerle daño a otros), y 2) repetición (las conductas de acoso escolar ocurren más de una vez y, según la evidencia recopilada, es muy probable que se repitan.) El bullying puede ocurrir a través de una conducta verbal, física o escrita o comunicación electrónica que crea un entorno educativo hostil al interferir sustancialmente con los beneficios educativos, las oportunidades o el rendimiento de un estudiante, o con el bienestar físico o psicológico del mismo.

Acoso: incluye acciones negativas reales o percibidas que ofenden, degradan, o ridiculizan a un individuo con respecto a la raza, etnia, origen nacional, estatus migratorio, estado civil o de familia/parental, sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, religión, ascendencia, atributos físicos, situación socioeconómica, capacidad física o mental o la discapacidad.

Intimidación: es cualquier comunicación o acción dirigida contra otro estudiante que amenaza o causa un sentido de temor y/o inferioridad. La represalia se puede considerar como una forma de intimidación.

Ciberbullying: es el bullying que se lleva a cabo en dispositivos digitales como teléfonos celulares, computadoras, tabletas u otras formas de comunicación electrónicas. El ciberbullying puede ocurrir a través de mensajes de texto, aplicaciones, en línea mediante las redes sociales, foros o videojuegos en línea donde las personas pueden ver contenido, compartirlo o participar. El ciberbullying incluye enviar, publicar o compartir contenido negativo, perjudicial, falso o dañino sobre otro estudiante. Este puede incluir la divulgación de información personal o privada, sobre otra persona, causando vergüenza o humillación.

1. "Comunicación electrónica" se refiere a la comunicación transmitida por medio de un dispositivo electrónico, incluidos, entre otros, teléfonos, teléfonos celulares, computadoras o buscapersonas.

Proceso

Si cree que su estudiante está sufriendo acoso escolar:

1. Anime a su estudiante a hablar con un adulto de confianza en la escuela.
2. Comuníquense con el consejero escolar o un administrador.
3. Presente un [Formulario de denuncia de bullying, acoso o intimidación](#).

Tomamos todos los informes en serio y seguimos los protocolos de PGCPs para investigar y responder adecuadamente.

Maltrato infantil/abandono

Todo el personal de PGCPs está obligado a denunciar según la ley de Maryland. Si hay motivos para creer que un estudiante puede estar sufriendo abuso o abandono, el personal escolar debe informarlo a los Servicios de Protección de Menores (CPS, por su sigla en inglés).

Nuestra responsabilidad es garantizar la seguridad y el bienestar de todos los niños, y agradecemos su comprensión de este requisito legal.

ClassDojo

ClassDojo es la principal herramienta de comunicación de nuestra escuela para comunicarse con el personal. Se espera que todas las familias se conecten a ClassDojo al final de la primera semana de clases.

Los maestros y el personal responderán a los mensajes dentro de las 48 horas hábiles en días escolares (de lunes a viernes, de 8:30 a. m. a 4:00 p. m.).

Por favor, tenga en cuenta: *de acuerdo con la ley de Maryland, la comunicación sobre los estudiantes solo se realizará con los padres o tutores legales.*

Solicitudes de reuniones / Llamadas a maestros

Reuniones

Las reuniones solicitadas por un maestro deberán realizarse en el horario designado. A menudo, los maestros programan reuniones durante su tiempo de planificación designado, que es una cantidad de tiempo finita. No habrá cobertura disponible para reuniones que excedan el tiempo asignado.

Los padres/tutores deben programar reuniones **con la administración al menos 72 horas de antelación.**

1. Los padres/tutores legales deben seguir los procedimientos anteriores para obtener una credencial de visitante.
2. Los padres/tutores legales serán acompañados al área de reunión designada.

Una vez finalizada la reunión, los padres serán acompañados de regreso al frente del edificio, donde se les registrará su salida y se les indicará que salgan del edificio.

Observaciones en el salón de clase solicitadas

Los padres/tutores deben programar observaciones del salón de clase **con la administración al menos 72 horas de antelación**. Las reglas para las observaciones en el salón de clase están a continuación:

1. Los visitantes no pueden interferir con las actividades del salón de clase de ningún estudiante en la clase.
2. Los padres/tutores no pueden interactuar con su hijo o cualquier otro estudiante.
3. Los padres/tutores no podrán hablar con el maestro. **Si necesita una reunión con el maestro, comuníquese con ellos en ClassDojo para programar una cita.**

Información de contacto

Dirección/Número telefónico:

Según las políticas y procedimientos del estado y de PGCPs, los padres/tutores legales deben proporcionar información precisa y actualizada sobre la residencia y el contacto a la escuela y al sistema. A partir del año escolar 2024-2025, el Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Prince George exige que todos los padres tengan una cuenta ParentVue y se aseguren de que la información personal dentro de esta plataforma se mantenga actualizada. ***Esta será la expectativa para el año escolar 2025-2026.***

Formulario de contacto de emergencia/autorización de recogida:

Según las políticas y procedimientos de PGCPs, todas las familias deben proporcionar un formulario de contacto de emergencia/autorización para recoger estudiantes actualizado. Este formulario también debe actualizarse siempre que se requiera un cambio. Este formulario se utiliza para contactar a las personas cuando los padres/tutores legales no están disponibles en situaciones que la escuela considera lo suficientemente urgentes como para hacerlo. Además, ningún estudiante será entregado a ninguna persona para su salida o salida anticipada a menos que esté incluido en el formulario. Esto incluye hermanos mayores, vecinos, abuelos, niñeras, etc. Si surge la necesidad de que alguien que no figura en el formulario de contacto de emergencia recoja a un estudiante, el padre/tutor legal debe enviar una nota escrita a mano con una firma a la Oficina Principal. **No se aceptarán llamadas telefónicas ni correos electrónicos.** *En el caso de que un estudiante no tenga una persona autorizada para recogerlo y no se puedan hacer arreglos y comunicaciones previas, se contactará al Departamento de Policía/CPS local.* Esto es según las políticas y procedimientos de PGCPs y para la seguridad de nuestros estudiantes.

Aperturas retrasadas y cierres anticipados

Salida con 2 horas de anticipación - 1:40 p. m.

Salida con 3 horas de anticipación - 12:40 p. m.

Apertura con 2 horas de retraso - la escuela empieza a las 11:30 a. m.

Apertura con 3 horas de retraso - la escuela empieza a las 12:30 p. m.

Salida anticipada

Para garantizar un proceso de salida seguro y sin contratiempos, todas las salidas anticipadas deben completarse **antes de las 2:45**. No se permitirá la salida de estudiantes entre las 2:45 and 3:40 p. m., excepto en casos de emergencia

autorizados por la administración escolar. **Se debe presentar una identificación con foto para su verificación, ya que solo las personas que están en la lista como contacto de emergencia del estudiante pueden recogerlo.** Luego, la oficina llamará al estudiante a la oficina para que pueda salir rápidamente. Tenga en cuenta que la salida anticipada finaliza a las 2:45 p. m. y no se pueden hacer excepciones. Siempre que sea posible, las citas médicas y dentales deben programarse después del horario escolar. Planifique en consecuencia y notifique a la escuela con anticipación cuando necesite recoger a su estudiante antes.

Nota: las salidas tempranas frecuentes pueden afectar el aprendizaje de los estudiantes y los registros de asistencia.

Aviso de cierre de escuelas por emergencia y apertura retrasada

En caso de mal tiempo u otras emergencias, los cierres de escuelas y las aperturas retrasadas se anunciarán a través de:

- [PGCPS.org](http://pgcps.org)
- Estaciones de noticias locales (por ejemplo, WTOP, WRC, WMAL)
- Alertas de texto y redes sociales de PGCPS

En caso de salida anticipada, las familias deben tener un plan establecido. Asegúrese de que su estudiante sepa qué hacer y notifique al proveedor de cuidado infantil correspondiente.

Padres de estudiantes de 5.º grado - Transición a la escuela intermedia

En marzo, todas las familias de quinto grado comenzarán el proceso de transición a la escuela intermedia. Las familias deben proporcionar prueba de residencia actualizada, que incluya:

- un contrato de arrendamiento actual, una escritura de la propiedad o un estado de cuenta de la hipoteca;
- dos piezas de correo actuales (de los últimos 30 días; ni facturas de teléfono celular ni correo basura).

Incluso si su estudiante asiste a una escuela especializada o privada, este proceso debe completarse para garantizar que los expedientes se transfieran correctamente.

No completar la actualización de domicilio puede retrasar la inscripción y la capacidad de su estudiante de recibir un horario de escuela intermedia a tiempo.

Información general de la escuela

Colores escolares:

Azul marino y dorado

Mascota escolar:

León

Política de calificación

Política Administrativa 5121.1

Sitio web de la política de calificación: <http://www1.pgcps.org/grading/>

A continuación, se muestra una descripción general de las políticas; sin embargo, se espera que todos los maestros conozcan estas políticas y procedimientos en su totalidad. Esta información proviene del Procedimiento Administrativo 5121.1 vinculado anteriormente.

1. Niveles de prekínder

Niveles 1 - 4: niveles de desarrollo hasta aproximadamente los tres años de edad;
Nivel 5: aproximadamente los tres años de edad;
Niveles 6 - 7: progreso para entrar al kínder;
Nivel 8: ingreso aproximado al kínder;
Nivel 9: conclusión aproximada del kínder.

2. Kínder y 1° grado

PR = Competente – el estudiante puede demostrar el indicador independientemente 90 - 100 %
IP = En proceso - el estudiante puede demostrar con confianza el indicador 80 - 89 %
EM = Emergente - el estudiante demuestra el indicador con asistencia 70 – 79 %
ND = Necesidad de desarrollo - el estudiante no demuestra el indicador 50 - 69 %

3. Grados 2 - 5

A = Progreso excelente al nivel de la instrucción indicado del 90 a 100 %
B = Progreso superior al promedio en el nivel de instrucción indicado 80 - 89 %
C = Progreso promedio en el nivel de instrucción indicado 70 - 79 %
D = Progreso inferior al promedio en el nivel de instrucción indicado del 60 al 69 %
E: progreso insatisfactorio (reprobatorio) en el nivel de instrucción indicado inferior al 60 %
I = Incompleto. La calificación «I» puede usarse para estudiantes de la escuela primaria que han estado ausentes de la escuela legítimamente y que no han tenido la oportunidad de recuperar oportunamente las tareas perdidas.
P = Pass (aprobado) (se obtienen créditos). F= Reprobado (créditos no válidos)

Nivel de lectura

ABL = Superior al nivel de grado
OGL = A nivel de grado
BL = Inferior al nivel de grado

Las designaciones inferiores al nivel de grado (BGL), al nivel de grado (OGL) y superior al nivel de grado (AGL), en las boletas de calificaciones se deben determinar promediando múltiples formas de evaluaciones formativas y sumativas.

Los factores utilizados para determinar las calificaciones de los estudiantes de kínder a 5.º grado incluyen lo siguiente: (vea archivo adjunto)

- Trabajo de clase
- Trabajos independientes
- Exámenes

Enfermería

La enfermería está disponible durante el día escolar para atender a los estudiantes que se enferman o se lesionan. Los estudiantes deben recibir permiso de un miembro del personal antes de visitarla.

Directrices de salud:

- Los estudiantes deben estar libres de fiebre y síntomas (vómitos, diarrea) durante 24 horas sin medicamentos antes de regresar a la escuela.
- Si un estudiante se enferma en la escuela, se llamará a un padre o al contacto de emergencia para que lo recoja.
- Los padres son responsables de actualizar la información de contacto de emergencia y de salud cada año.

Medicamentos: todos los medicamentos deben ser almacenados y administrados por el personal de enfermería escolar. Es necesario completar un formulario de Autorización Médica de Medicamentos. Ningún estudiante podrá cargar o autoadministrarse ningún medicamento sin autorización médica por escrito. Todos los medicamentos, incluidos los artículos de venta sin receta, deben:

- Guardarse en la enfermería
- Estar en el envase original con la etiqueta de la farmacia
- Estar acompañadas por un formulario de Autorización Médica de Medicamentos

Por favor, no envíe medicamentos a la escuela en las mochilas o con su estudiante.

Por favor, notifique al personal de enfermería escolar sobre cualquier condición crónica, alergia o problema de salud.

Uso del internet

Los estudiantes utilizar dispositivos emitidos por la escuela para apoyar la instrucción académica. Todo uso de Internet y recursos tecnológicos debe seguir la Política de Uso Aceptable de PGCPs.

Expectativas

- Los dispositivos deben usarse para fines educativos solamente.
- Está prohibido acceder a contenido inapropiado o utilizar aplicaciones de chat, vídeo o mensajería sin permiso.
- Los estudiantes deben reportar inmediatamente cualquier acceso accidental a material inapropiado.

El mal uso puede resultar en acciones disciplinarias y restricción de los privilegios tecnológicos.

Simulacros obligatorios

Realizamos simulacros de seguridad periódicamente para garantizar que nuestro personal y estudiantes estén preparados en caso de una emergencia. Esto incluye:

- Simulacro de incendio
- Simulacro de tiempo extremo
- Simulacro de terremoto
- Simulacros de confinamiento (código rojo/azul)
- Simulacros de evacuación de autobuses (solo para pasajeros)

Estos simulacros se llevan a cabo con calma y el personal explica los procedimientos con antelación para minimizar el miedo o la ansiedad.

Dinero/Cosas valiosas/ Pertenencias personales

Para evitar pérdidas, robos o distracciones del aprendizaje, los estudiantes no deben traer grandes cantidades de dinero, artículos valiosos o juguetes a la escuela.

Algunos ejemplos de artículos prohibidos incluyen:

- Juguetes, tarjetas coleccionables o juegos

- Dispositivos electrónicos no instruccionales
- Equipo de deportes personal

La escuela no se hace responsable por artículos perdidos o robados. Los artículos confiscados sólo podrán ser recuperados por un padre o tutor.

Código de conducta de los padres

Los Escuela Primaria Flintstone es un lugar de aprendizaje, respeto y crecimiento. Esperamos que todos los padres, tutores y visitantes modelen los comportamientos que nos esforzamos por inculcar en nuestros estudiantes.

Todos los adultos deben:

- Hablar respetuosamente con el personal, los estudiantes y otras familias.
- Utilizar un tono y lenguaje apropiados en toda comunicación
- Seguir todas las políticas de la escuela y el distrito durante visitas.
- Comunicar preocupaciones de manera profesional y constructiva.

El comportamiento agresivo, amenazante o inapropiado resultará en la expulsión de la instalación escolar y podrá ser denunciado ante las autoridades.

Apreciamos su colaboración en la creación de un espacio seguro y acogedor para todos los miembros de nuestra comunidad escolar.

[Código de Conducta para Familias, Voluntarios y Visitantes](#)

Padres voluntarios/chaperones/padres embajadores

¡Damos la bienvenida y valoramos la participación familiar en Flintstone! Se anima a los padres y tutores a participar de maneras significativas para apoyar a nuestra comunidad escolar.

Las oportunidades que se ofrecen incluyen:

- Servir como voluntario en los salones de clase
- Ayudar durante la hora de almuerzo o recreo
- Apoyar eventos y celebraciones a nivel escolar
- Unirse al equipo de padres embajadores
- Servir como chaperone durante las excursiones

Importante: todos los voluntarios deben completar el proceso de toma de huellas dactilares y verificación de antecedentes de PGCPs. Esto garantiza la seguridad de todos los estudiantes.

Para comenzar, comuníquese con la Sra. Shatice Wright a shatice.wright@pgcps.org

Calendario escolar de PGCPs

Dispositivos electrónicos portátiles (PED, por su sigla en inglés)

Uso aprobado de PED en las escuelas:

1. Se anima a los estudiantes a usar los PED con propósitos de instrucción, solo con la aprobación de un administrador escolar.
2. Los estudiantes están autorizados para usar los PED mientras viajan en los autobuses escolares de PGCPs desde y hacia la escuela, siempre y cuando esto no afecte la operación segura del autobús escolar.
3. El director de la escuela o la persona designada puede permitir momentos adicionales para que los estudiantes usen los PED en la escuela, en áreas designadas previamente aprobadas.

Uso prohibido de PED en las escuelas:

Los estudiantes tienen **prohibido** usar PED de la siguiente manera en la propiedad escolar y los autobuses:

1. Usar PED en los vestuarios o baños en cualquier momento.
2. Usar PED mientras se estén subiendo o bajando del autobús escolar.
3. Enviar mensajes con contenido sexual («sexting») o tomar y/o propagar fotografías o videos de desnudos o sexualmente explícito en la escuela o en el autobús.
4. Compartir o publicar imágenes electrónicas no autorizadas o ilegales tomadas o guardadas en PED durante horas escolares y/o en propiedad escolar.
5. Tomar, subir o compartir fotografías, grabar audio, o capturar video durante el día escolar en una manera.
6. Usar PED en cualquier manera que refleje el incumplimiento del [Manual de Derechos y Responsabilidades del Estudiante](#).

D. En los momentos en que el uso del PED no esté permitido, los PED deben estar apagados o en modo silencio y guardados en una mochila.

E. Los administradores, los docentes y el personal pueden solicitar en cualquier momento que los estudiantes apaguen y guarden sus PED. **No hacerlo puede tener como resultado una medida disciplinaria y una posible confiscación del dispositivo por parte de la administración. Se requiere que los administradores escolares consulten con los padres/tutores sobre el uso indebido de un PED por parte de un estudiante y sobre las respuestas apropiadas de acuerdo con el Manual de derechos y responsabilidades del estudiante.**

Chalecos de seguridad para los estudiantes de prekínder y kínder

En la Escuela Primaria Flintstone, la seguridad del estudiante es nuestra máxima prioridad - especialmente para nuestros estudiantes más pequeños. Todos los estudiantes de prekínder y kínder que viajan en autobús escolar deben usar un chaleco de seguridad emitido por el distrito.

Estos chalecos de colores brillantes cumplen varias funciones importantes:

- Aumentan la visibilidad para los conductores y el personal escolar.
- Ayudan a identificar rápidamente a nuestros estudiantes más pequeños durante las transiciones de autobús.
- Garantizan una transferencia segura entre la escuela y los adultos autorizados.

Expectativas de los padres/tutores:

- Asegurarse de que su estudiante use su chaleco de seguridad al ir y regresar de la escuela todos los días.
- Estar en la parada del autobús a tiempo con la etiqueta de identificación correspondiente proporcionada.
- Si no hay ningún adulto autorizado presente en el momento de entregar a su estudiante, su estudiante será devuelto a la escuela por razones de seguridad.

Chalecos perdidos o dañados:

- Los chalecos deben reemplazarse si se pierden o se dañan más allá de su uso.
- El costo de reemplazo es de \$5.00 por chaleco.
- Los chalecos de reemplazo pueden solicitarse a través de la oficina principal.

Los estudiantes sin chaleco no podrán viajar en el autobús hasta que se les proporcione un reemplazo. Su cooperación nos ayuda a mantener a todos los estudiantes seguros durante el transporte.

Por favor, tenga en cuenta que esta política será estrictamente esforzada para garantizar la seguridad y el bienestar de nuestros estudiantes.

Enlace rápido: guía de referencia

Operaciones diarias de la Escuela Primaria Flintstone

El director supervisa el funcionamiento diario de un edificio escolar individual. El director se encarga de supervisar a los estudiantes y al cuerpo docente/personal en ese edificio. Los directores también son responsables de fomentar los vínculos comunitarios dentro de su área.

Persona de contacto	Correo electrónico
Brandi Stinson, directora	brandi.mitchell@pgcps.org

El subdirector puede supervisar un aspecto específico o varios aspectos de las operaciones diarias de la escuela.

Persona de contacto	Correo electrónico
(Vacante)	

Expedientes estudiantiles y asistencia

Persona de contacto	Correo electrónico
Shanae Carter	shanae.carter@pgcps.org

Información específica dentro del salón de clase

Información sobre la instrucción directa en el área de contenido en la que se especializan. Calificaciones, acceso a Canvas, Google Classroom (Salón de Google) y/o conducta estudiante/asuntos académicos. Por favor, comuníquese con el maestro de registro.

Persona de contacto	Correo electrónico
Maestro de registro	Sitio web FES

Preocupaciones personales sociales académicas

Persona de contacto	Correo electrónico
Julia Remer	julia.remer@pgcps.org

Educación especial

Persona de contacto	Correo electrónico
Zakiah Baker	zakiah.baker@pgcps.org

Contadora

Persona de contacto	Correo electrónico
Tiia Brock	tiia.brock@pgcps.org

Tecnología informática

Distribución de computadoras. Apoyo técnico. Problemas relacionados con la computadora o dudas que puedan surgir con respecto a la tecnología (incluyendo problemas con el correo electrónico, internet, virus, etc.) comuníquese con:

Persona de contacto	Método
Brandi Stinson, directora	A través de ClassDojo

Informes de progreso de los estudiantes/boleta de calificaciones

Creemos que la comunicación regular sobre el progreso de los estudiantes fortalece la conexión entre el hogar y la escuela y apoya el logro de los estudiantes.

Horarios de los informes de progreso

- Informes de progreso provisionales: se emite a mitad de cada trimestre para proporcionar actualizaciones oportunas.
- Boletas de calificaciones: se emiten al final de cada trimestre para reflejar el rendimiento académico y la conducta.

Herramientas de comunicación

- Class Dojo: mensajes de ida y vuelta con los maestros
- Reuniones de padres y maestros: se realizan dos veces al año, con reuniones adicionales disponibles a solicitud.
- Portal ParentVUE: acceso a las calificaciones, las tareas y la asistencia las 24 horas al día, los 7 días de la semana.
- Synergy/Messenger: actualizaciones y mensajes escolares

Cómo pueden participar las familias:

- Revisar los informes de progreso y boletas de calificaciones con su estudiante
- Hacer preguntas y colaborar con los maestros para apoyar las metas de aprendizaje
- Reconocer el crecimiento e identificar áreas donde se pueda necesitar más ayuda.

Juntos, podemos celebrar los éxitos y garantizar que los estudiantes reciben el apoyo necesario para florecer.

Jornada escolar

Los estudiantes pueden comenzar a llegar a partir de las **9:15 a. m.**

La escuela comienza: **9:30 a. m.**

Los estudiantes llegan tarde: **9:31 a. m.**

La salida temprana concluye a la 2:45 p. m.

La salida comienza a las: **3:20 p. m.**

La jornada escolar concluye a las: **3:40 p. m.**

Si su estudiante camina, viaja en carro o camioneta, debe ser recogido/a más tarde a las 3:50 p. m. El incumplimiento de esta política resultará en una remisión a nuestro coordinador de asuntos estudiantiles.

Visitas escolares

La seguridad y la protección de nuestros estudiantes y personal son nuestra mayor prioridad. Por lo tanto, se han iniciado las siguientes directivas según el Procedimiento Administrativo 0500:

1. Todas las puertas exteriores deben permanecer cerradas en todo momento.
2. Los visitantes del edificio deben tocar el timbre en el lugar designado (puerta #1). Los visitantes **deben** indicar su nombre completo, el propósito de su visita y mostrar su identificación emitida por el gobierno. Tras la verificación, los visitantes serán autorizados a entrar y deberán presentarse en la oficina principal.

Procedimientos de visitante

Se seguirán los siguientes procedimientos para permitir la entrada de visitantes al edificio:

- Los miembros del personal asignados a monitorear el sistema de intercomunicación de video deben inspeccionar de manera preliminar a los visitantes antes de permitirles el acceso al edificio escolar.
- Cada visitante debe indicar su nombre y el motivo de su visita a través del sistema de intercomunicación de video .
- El visitante debe ser informado de la necesidad de presentar su identificación con fotografía para registrarse y obtener un gafete de visitante en la oficina principal.
- Una vez que se completa la inspección, el personal puede otorgar acceso al visitante al edificio abriendo la puerta usando el sistema de entrada electrónica. Las escuelas deben tener letreros claramente visibles que dirijan a los visitantes a la oficina principal para completar el proceso de registro.
- PGCPs actualmente usa el sistema Raptor. Un sistema electrónico de gestión de visitantes (VMS por sus siglas en inglés). Raptor VMS permite a las escuelas verificar instantáneamente a todos los visitantes en las bases de datos de delincuentes sexuales registrados en los 50 estados, así como monitorear las horas de los visitantes y voluntarios. Raptor VMS permite que las escuelas emitan gafetes de visitantes con nombres, imágenes, ubicación o destino de la visita aprobada dentro de la escuela, y la hora y la fecha en que se emitió el gafete impreso en cada gafete por motivos de seguridad.
- Al llegar a la escuela y antes de iniciar cualquier actividad relacionada con la escuela, se requiere que cada visitante proporcione una copia de su identificación emitida por el gobierno que incluya el nombre del visitante, la fecha de nacimiento y la fotografía a la oficina de la escuela para escanearla o ingresarla manualmente en Raptor VMS.

- **Los visitantes deben ser acompañados por un empleado de PGCPs en todo momento durante su visita.**
- Se requiere que los visitantes usen el gafete de Raptor mientras estén en la escuela y que firmen su salida a través del VMS electrónico (Raptor) al finalizar cualquier actividad relacionada con la escuela designado.

Este proceso se seguirá para todas las reuniones, conferencias y observaciones preestablecidas.

Todos los miembros del personal son responsables por la seguridad del edificio; los visitantes, sin excepción, deben tener un pase y deben ser escoltados por un miembro del personal mientras están en el edificio en todo momento. Aunque la oficina principal hará todo lo posible para garantizar que todos los visitantes cumplan con la política de visitas de la escuela, todo el personal docente y administrativo debe apoyar este proceso.

Visitantes para grandes asambleas de grupos, presentaciones, etc.

- Todos los visitantes que deseen participar en actividades de grupos grandes (es decir, asambleas, eventos a nivel escolar, asambleas del cuadro de honor, etc.) deberán confirmar su asistencia al evento. Los visitantes deberán completar un formulario de Google y proporcionar su nombre, apellido y fecha de nacimiento.
- Antes del evento se imprimirán los gafetes. Si una persona es identificada como delincuente sexual, no se imprimirá ningún gafete y deberá presentarse en la oficina principal el día del evento.
- Una vez que reciban el gafete preimpreso, los visitantes serán dirigidos al lugar deseado.
- Los gafetes deben usarse en todo momento y los visitantes deben permanecer en el lugar deseado.
- Al concluir el evento, todos los visitantes deben salir de la propiedad.
- En ese momento, los padres firmarán su salida.

Dispositivos de tecnología

A cada estudiante se le asignará un dispositivo tecnológico emitido por PGCPs para apoyar el aprendizaje educativo. Estos dispositivos deben usarse únicamente con fines educativos y se espera que los estudiantes los usen de manera responsable.

Directrices para el uso:

- Los dispositivos deben traerse a la escuela diariamente, completamente cargados.
- Los estudiantes sólo deben acceder a sitios web y aplicaciones aprobados por los maestros.
- Cualquier daño o problema debe informarse a un miembro del personal inmediatamente.

Cuidado y responsabilidad:

- Las familias son financieramente responsables por los dispositivos dañados, perdidos o robados
- No se emitirán dispositivos de reemplazo hasta que se paguen las multas pendientes.

Al firmar el Acuerdo de Dispositivo Estudiantil del distrito, las familias aceptan la responsabilidad del cuidado y el uso adecuado del dispositivo.

Libros de texto

A los estudiantes se les podrán entregar libros de texto y otros materiales de instrucción durante el año escolar. Estos recursos son propiedad de PGCPs y deben tratarse con cuidado.

Expectativas:

- Los libros de texto deben regresarse en buenas condiciones.
- Los materiales dañados o perdidos resultarán en una cuota de reemplazo.

Apreciamos su apoyo en reforzar la responsabilidad y el cuidado de los materiales de aprendizaje.

Transporte y seguridad

Se proporciona el servicio de transporte a los estudiantes que cumplen con los requisitos según las directrices del distrito. Viajar en el autobús escolar es un privilegio y conlleva expectativas claras.

Expectativas de seguridad en el autobús:

- Permanezca sentado mientras el autobús está en movimiento;
- Mantenga las manos, los pies y los objetos dentro de su espacio personal
- Use una voz baja y un lenguaje respetuoso
- Siga las instrucciones del conductor en todo momento

El Departamento de Transporte de PGCPs realiza las asignaciones de autobuses. A los estudiantes no se les permite viajar en un autobús diferente sin la aprobación escrita de la administración escolar. El comportamiento inapropiado puede resultar en la suspensión de los privilegios de viajar.

La escuela apoya al conductor en su esfuerzo por mantener hábitos de seguridad al conducir el autobús. ***Toda persona que viole los estándares de seguridad será suspendida del autobús, y los padres/tutores legales serán responsables de proporcionar transporte al estudiante.*** [Política de la Junta # 5131](#)

Política de uniforme (obligatorio)

La Escuela Primaria Flintstone es una escuela con uso de uniforme obligatorio. Usar el uniforme todos los días promueve la identidad escolar, el orgullo y la equidad entre los estudiantes. ***Si un estudiante llega sin uniforme, se le puede prestar un uniforme (si está disponible), recibirán una comunicación con los padres o se le puede asignar una consecuencia, como detención durante el almuerzo.*** Si se encuentra a un estudiante sin uniforme repetidamente (por 3 días o más), los padres serán remitidos a nuestro coordinador de escuelas comunitarias y al coordinador de asuntos estudiantiles para recibir apoyo. Si está experimentando dificultades, por favor, comuníquese con la escuela para que podamos ayudarlo.

Se espera que los estudiantes usen:

	<u>Uniforme obligatorio</u>
Camisas	Camisas tipo polo, oxford o blusas color azul claro/blanco . Chaqueta o suéter color azul marino/blanco o sudadera de Flintstone (opcional)

	**Las camisas no deben tener estampados por delante o por detrás.
Pantalones/Faldas	Pantalón de vestir, pantalones estilo Docker, faldas plisadas, jumper falda, pantalones cortos o vestidos de color azul marino . ** Las mallas no deben reemplazar los pantalones y deben llegar al tobillo. **Las faldas y los pantalones cortos deben sobrepasar las puntas de los dedos de los estudiantes.
Calcetines/mallas	Negro, azul marino o blanco Las mallas color azul marino solo se pueden usar debajo de las faldas pantalones/faldas. ** Las mallas no deben reemplazar los pantalones y deben llegar al tobillo.
Zapatos	Zapatos cerrados de color sólido **No se permiten los Crocs o los zapatos abiertos**
Cinturones	Negro o café sólido
Joyería	Los pendientes deben ser más pequeños que una moneda de veinticinco centavos. No se recomienda utilizar collares o brazaletes. Si se usan y se convierten en una distracción para el entorno de aprendizaje, pueden ser decomisados por un adulto.
Cubiertas en las cabezas	<i>Como se establece en el Código de vestimenta para estudiantes de todo el sistema de PGCPs, los tocados se pueden usar en interiores <u>solo</u> por motivos religiosos o de salud.</i>
<u>Atuendo en caso de mal tiempo</u>	
Camisas	Se puede usar una camisa de cuello tortuga del mismo color de la camisa del uniforme escolar debajo de esta.
Suéter/chaleco/abrigos/chaqueta	Suéter o chaleco azul marino , abrigo, chaqueta **Los suéteres, chalecos, abrigos y chaquetas no deben tener estampados por delante o por detrás. ** Los estudiantes pueden usar sudaderas con capuchas, sin embargo, no pueden usar la capucha durante la jornada escolar.
Calzado	Se pueden usar botas de lluvia o nieve en la escuela. Se requerirá que los estudiantes se cambien a sus zapatos de uniforme al entrar a sus salones de clase. <i>Heelies</i> (combinación de zapatos y patines);

****A los estudiantes solo se les permitirá vestirse informalmente en los días designados; el resto del tiempo, los estudiantes deberán usar el uniforme completo.

Información adicional sobre uniformes

1. Las camisas deben llevarse por dentro de los pantalones, con los cinturones a la vista.
2. Los cinturones deben ser de color negro o café sólido y no pueden contener hebillas ornamentales (es decir, balas, metal, cabezas de calavera, etc.)
3. Las faldas, vestidos y pantalones cortos deben cumplir con la política de PGCPs sobre la punta de los dedos.
4. Se requiere que se usen zapatos tenis para las clases de educación física. Los maestros proporcionarán un horario que indique cuándo se llevarán a cabo las clases de educación física, para que los estudiantes usen el calzado apropiado.

Vacunación

De acuerdo con la ley del estado de Maryland, todos los estudiantes deben estar al día con las vacunas requeridas para poder asistir a la escuela. Esto incluye vacunas para:

- DTaP (Tétanos, difteria y tos ferina)

- Poliomielitis
- MMR (sarampión, paperas, Rubella)
- Varicela
- Hepatitis B
- Tdap y meningococo (para el ingreso a sexto grado)

Requisitos:

- Las familias deben entregar los registros de vacunación actualizados a la enfermera de la escuela antes del primer día de clases.
- Los estudiantes que no cumplan con los requisitos serán excluidos de la escuela hasta que se proporcione la documentación.
- Comuníquese con la enfermera de la escuela si necesita información sobre clínicas de vacunación gratuitas o de bajo costo.

Gracias por ayudarnos a mantener a nuestra comunidad escolar saludable y segura.

Cuando no estamos de acuerdo...

La Escuela Primaria Flintstone está comprometida con la comunicación abierta y las sólidas asociaciones entre la familia y la escuela. Reconocemos que pueden surgir desacuerdos y estamos comprometidos a resolver las inquietudes de manera respetuosa y profesional.

Por favor, tenga en cuenta: debido a estándares legales, de seguridad y confidencialidad, incluidas FERPA, HIPAA y las políticas de la Junta, puede haber límites a la información que la escuela puede compartir.

Lo que no podemos hacer:

- Hablar sobre estudiantes que no están bajo su custodia o cuidado
- Compartir detalles personales de los empleados o personal.
- Mediar disputas entre adultos o entre adultos y estudiantes
- Hacer cumplir la custodia o las órdenes legales (aunque las cumplamos)
- Tolerar comportamientos inseguros o irrespetuosos, incluidas amenazas, insultos o acoso (verbal, no verbal o en línea).

Si tienen una inquietud:

1. Comience comunicándose con el subdirector
2. Si no se resuelve, comuníquese con el director.
3. Si no se resuelve, comuníquese con el Centro de Resolución del Área.

Le agradecemos su colaboración, respeto y comprensión.

Expectativas para un aprendizaje óptimo

Creemos que el éxito de los estudiantes depende de un compromiso compartido entre los estudiantes, las familias y los maestros. El siguiente acuerdo refleja nuestra asociación en la construcción de un entorno de aprendizaje positivo y productivo para todos.

ACUERDO DEL PADRE/TUTOR

Quiero que mi estudiante tenga éxito académico y social. Por lo tanto, yo:

- Me aseguraré de que mi estudiante asista a la escuela todos los días y llegue a tiempo.
- Enviaré una nota a la escuela cuando mi estudiante está ausente.
- Apoyaré las expectativas de la escuela, incluido el comportamiento, el código de vestimenta y las tareas.
- Crearé un espacio y un horario dedicados a las tareas y la lectura en casa.
- Revisaré periódicamente el progreso de mi estudiante a través de ParentVue y ClassDojo
- Participaré en las reuniones de padres y maestros y eventos escolares.
- Modelaré respeto y cooperación en la comunicación con el personal de la escuela.

ACUERDO DEL MAESTRO

Estoy comprometido a proporcionar un salón de clase seguro, atractivo y de apoyo. Por lo tanto, yo:

- Proporcionaré experiencias de aprendizaje significativas alineadas con los estándares curriculares.
- Me comunicaré regularmente con las familias sobre el progreso del estudiante
- Mantendré un entorno de salón de clase positivo e inclusivo
- Brindaré retroalimentación oportuna y apoyaré el crecimiento de los estudiantes
- Respetaré la individualidad y las necesidades de aprendizaje de cada estudiante.

ACUERDO ESTUDIANTIL

Haré todo lo posible para tener éxito y crecer, Por lo tanto, yo:

- Vendré a la escuela a tiempo, listo para aprender y vestido con uniforme.
- Cumpliré con las reglas del salón de clases y la escuela
- Completaré el trabajo de clases y tareas a tiempo
- Pediré ayuda cuando sea necesario y daré mi mejor esfuerzo en todas las tareas.
- Usaré un lenguaje y acciones respetuosos con los compañeros y los adultos.
- Cuidaré de la propiedad escolar, incluido los libros y la tecnología

ACUERDO DEL DIRECTOR

Nos dedicamos a construir una cultura escolar donde los estudiantes, el personal y las familias se sientan valorados y empoderados.

Por lo tanto, nosotros:

- Fomentaremos un entorno escolar seguro y acogedor
- Comunicaremos claramente la misión, los objetivos y las expectativas de la escuela.
- Apoyaremos a los maestros y a las familias mediante la colaboración y la resolución de problemas.
- Modelaremos un liderazgo respetuoso y una toma de decisiones transparente
- Brindaremos desarrollo profesional que fortalece la instrucción y la equidad.

Juntos podemos hacer de este año una trayectoria poderosa y llena de propósito para cada estudiante.

Devolver al maestro de su estudiante

Página de reconocimiento para padres del Manual del Estudiante de la Escuela Primaria Flintstone:

Nombre del estudiante _____ Maestro _____ Grado _____

Firma del padre/tutor: _____ Fecha: _____

* Mi firma es un reconocimiento de que he leído este manual completo y estoy al tanto de las políticas y procedimientos descritos en su contenido.