

ESCUELA PRIMARIA TAYAC
NOSOTROS SUPERAMOS LAS EXPECTATIVAS



MANUAL PARA PADRES/ESTUDIANTES

2023-2024

Directora: Dra. LaTonya Wright
Subdirectora: Dra. Avalin Cumberland

Horario de oficina: **7:00 a. m. – 3:15 p. m.**
Horario de los maestros **7:15 a. m. – 2:45 p. m.**
Horario escolar: **7:45 a. m. – 1:55 p. m.**

8600 ALLENTOWN ROAD
FORT WASHINGTON , MARYLAND 20744
Teléfono: 301-749-4840

Mensaje de la directora	3
Declaración de la misión	3
Nuestra visión	3
Lema y eslogan de la escuela	4
Declaración de la cultura escolar	4
Hashtag:	4
Compromiso	4
Información general de la escuela	4
Jornada escolar	4
Aperturas y cierres especiales	5
Enlaces rápidos: Vaya a la guía	6
Llegada	7
Asistencia	8
Conducta	9
Fiestas de cumpleaños escolares y celebraciones de clase	9
Desayuno y almuerzo	10
Acoso escolar, hostigamiento o intimidación	10
Transporte en autobús y seguridad	11
Estándares de la cafetería	11
Abuso/abandono de menores	11
Solicitudes de reuniones / Llamadas a maestros	11
Salida	12
Salida anticipada	12
Simulacros (obligatorios)	13
Información del contacto de emergencia	13
Cierres escolares de emergencia	13
Portal familiar	13
Padres de estudiantes de 5.º grado - Transición a la escuela intermedia	14
Estándares de los pasillos	14
Enfermería	14
Uso del internet	14
Medicamentos	14
Dinero/Cosas valiosas/ Pertenencias personales	15

Lunes de supervisión	15
Padres voluntarios, chaperones y padres embajadores	15
Código de conducta de los padres	16
Normas en el área de recreo	16
Dispositivos electrónicos portátiles (PED)	16
Informe de progreso y boletas de calificaciones	17
Comunicación estándar	18
Visitas escolares	19
El Club de Apoyo de la Comunidad Tayac	19
Libros de texto	19
Tecnología	19
Política de uniforme (obligatorio)	20
Calendario escolar 2023-2024	22
Expectativas para un aprendizaje óptimo	23

Mensaje de la directora

Estoy honrada y entusiasmada de ser la directora de la Escuela Primaria Tayac. Tengo más de 24 años de experiencia educativa en el Condado de Prince George. Amo ser una educadora y estoy aquí para servir la comunidad de la Escuela Primaria Tayac. Mis metas son amar, escuchar, aprender y guiar. Estoy emocionada por nuestro próximo año escolar y me ilusionan las buenas experiencias que están por venir. Es mi esperanza que ustedes me acompañen y trabajemos juntos para darle a nuestros niños todo el amor y las experiencias educativas que se merecen.

Declaración de la misión

La Escuela Primaria Tayac creará una cultura escolar que fomenta relaciones positivas con todas las partes interesadas. Brindaremos a todos los niños un entorno de aprendizaje seguro y de apoyo en donde los estudiantes puedan explorar su creatividad, tomar riesgos intelectuales y alcanzar su máximo potencial como aprendices. Utilizaremos las herramientas y los recursos necesarios junto con los apoyos académicos y conductuales para cultivar un entorno de aprendizaje acogedor, seguro y eficaz en donde todos los estudiantes pueden alcanzar el éxito social, emocional y académico.

Nuestra visión

La Escuela Primaria Tayac brindará una educación de alta calidad centrada en el estudiante trabajando conjuntamente con

el hogar y los socios comunitarios para formar a nuestros estudiantes y prepararlos para el servicio responsable en la comunidad.

Lema y eslogan de la escuela

Nosotros superamos las expectativas
Le damos alas a los sueños de los niños

Declaración de la cultura escolar

La Escuela Primaria Tayac fomenta:

- T- Trabajo en equipo, colaboración y comunicación
- E- Enseñanza y prácticas del aprendizaje efectivas
- S - Entorno de aprendizaje seguro y acogedor

Hashtag

#TheeTayacTakeover

Compromiso

Soy un águila Tayac. V.O.L.A.R.É (S.O.A.R, por su sigla en inglés). Estaré seguro, concentrado, actuaré de manera responsable y mostraré respeto.

Información general de la escuela

Colores escolares: azul marino y blanco

Colores escolares de acento: amarillo y dorado

Macota escolar: Buddy, el águila

Página de Facebook: Las águilas de la Escuela Primaria Tayac (Tayac ES Eagles)

Identificador de Twitter: @TayacES

Sitio web de la escuela: <https://www.pgcps.org/schools/tayac-elementary>

Jornada escolar

Los estudiantes pueden llegar entre las 7:30 a. m. y 7:45 a. m.

La escuela comienza a las 7:45 a. m.

Los estudiantes llegan tarde si llegan a las 7:46 a. m.

La salida temprana concluye a la 1:15 p. m.

La jornada escolar concluye a la 1:55 p. m.

*Si su hijo camina, viaja en automóvil o viaja en una van, debe llegar entre las 7:30 a. m. - 7:45 a. m. Los estudiantes entran al edificio a las 7:30 a. m. y desayunan en sus salones de clases entre las 7:30 a. m. y 7:45 a. m. Los estudiantes que lleguen después de las 7:45 a. m., deben ser acompañados por un padre para firmar su llegada en el área designada o en la oficina principal. Los padres que acompañan a sus hijos dentro del edificio deben tener su identificación física emitida por el estado. Se les pedirá a los padres sin identificación que se regresen para obtener su identificación física emitida por el estado. **(SIN EXCEPCIONES)***

Si su hijo camina, viaja en automóvil o viaja en una van, debe ser recogido a más tardar a las 2:00 p. m. Cuando los niños no se recogen a tiempo, son considerados como menores sin supervisión. En ocasiones en donde no se pueda contactar al padre o a los contactos de emergencia, se puede contactar al coordinador de asuntos estudiantiles del distrito escolar (PPW, por su sigla en inglés), al departamento de policía y al Servicio de Protección de Menores. Además, se podrían realizar revisiones de bienestar por el departamento de policía.

Aperturas y cierres especiales

Salida con 2 horas de anticipación - 11:55 a. m.

Salida con 3 horas de anticipación - 10:55 a. m.

Los estudiantes deben ser recogidos a tiempo. Cuando los estudiantes no se recogen a tiempo, son considerados como menores sin supervisión. En ocasiones en donde no se pueda contactar al padre o a los contactos de emergencia, se puede contactar al coordinador de asuntos estudiantiles del distrito escolar (PPW, por su sigla en inglés), al departamento de policía y al Servicio de Protección de Menores. Además, se podrían realizar chequeos de bienestar por el departamento de policía.

Apertura con 2 horas de retraso - la escuela empieza a las 9:30 a. m.

Apertura con 3 horas de retraso - la escuela empieza a las 10:30 a. m.

Los estudiantes deben llegar a la escuela a la hora adecuada. Los estudiantes que lleguen antes de la hora de inicio de la jornada escolar, son considerados como menores sin supervisión. En ocasiones en donde no se pueda contactar al padre o a los contactos de emergencia, se puede contactar al coordinador de asuntos estudiantiles del distrito escolar (PPW, por su sigla en inglés), al departamento de policía y al Servicio de Protección de Menores. Además, se podrían realizar chequeos de bienestar por el departamento de policía.

Enlaces rápidos: vaya a la guía

Operaciones diarias de la Escuela Primaria Tayac

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
LaTonya Wright, directora	latonya.wright@pgcps.org

Los subdirectores pueden supervisar un aspecto específico o varios aspectos de las operaciones diarias de la escuela.

Persona de contacto	Correo electrónico
Avalin Cumberland- Thompson	avalin.cumberland@pgcps.org

Expedientes estudiantiles y asistencia

Persona de contacto	Correo electrónico
Carmen Brito	carmen.brito@pgcps.org

Información específica dentro del salón de clase

Información sobre la instrucción directa en el área de contenido en la que se especializan. Trabajo en clase. Tarea. Calificaciones actuales. Información específica con respecto al área académica del estudiante dentro de aula. Códigos de Google Classroom (Salón de Google) Mensajes del maestro enviados por SchoolMax. Por favor, comuníquese con el maestro del currículo.

Persona de contacto	Correo electrónico
Maestro principal	Visite el sitio web de Tayac

Inquietudes personales, sociales y académicas

Persona de contacto	Correo electrónico
Kathy Giles-Harris (personal, social y académico)	kathy.gilesharris@pgcps.org
LaTasha Verna (personal y social)	lverner@innovativetherapy.org

Educación especial

Persona de contacto	Correo electrónico
Michelle Robinson	michelle.robinson@pgcps.org

Marissa Howard	marissa.howard@pgcps.org
----------------	--

Asistente administrativo y contador del director

Persona de contacto	Correo electrónico
Trina Small	trina.small@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.) **Problemas con contraseñas y correos electrónicos. Evaluaciones estandarizadas**, por favor comuníquese con:

NO hay cargadores de préstamo Si un estudiante necesita un cargador, deben pagar \$30.00

Persona de contacto	Correo electrónico
Kimberly Johnson	kim3.johnson@pgcps.org

Llegada

Los estudiantes no deben llegar antes de las 7:30 a. m. (Los miembros del personal no son responsables de los estudiantes que llegan antes de esta hora.) Los estudiantes no podrán entrar al edificio ni ser supervisados antes de las 7:30 a. m. Todos los estudiantes deben estar en su salón de clase principal antes de las 7:45 a. m.

Llegadas tardes (estudiantes)

Después de las 7:46 a. m. se considera que el estudiante llegó tarde. Esto significa que los estudiantes deben estar adentro de sus salones de clase antes de las 7:45 a. m. A las 7:46 a. m. los estudiantes deben ser acompañados a la puerta principal por un adulto, llamar por timbre a la oficina principal, presentar su identificación física en la cámara y firmar la llegada de su hijo en la oficina principal. Un miembro del personal de la Escuela Primaria Tayac acompañará al estudiante a su salón de clase. En las ocasiones en donde no se sigue este procedimiento, se puede contactar al coordinador de asuntos estudiantiles del distrito escolar (PPW, por su sigla en inglés), al departamento de policía y al Servicio de Protección de Menores. Además, se podrían realizar chequeos de bienestar por el departamento de policía.

***** Nuevo procedimiento del área de carga y descarga de pasajeros a la hora de la llegada de la mañana**

El área de la carga y descarga de pasajeros de llegada por la mañana servirá como el estacionamiento de los miembros del personal y el área de carga y descarga de pasajeros para la llegada de los estudiantes. Para garantizar que los miembros del personal puedan estacionarse y entrar al edificio oportunamente para recibir a los estudiantes antes de las 7:30 a. m., los padres no podrán estacionarse en el estacionamiento del personal. El área de carga y descarga de pasajeros abrirá de 7:20 a. m. - 7:40 a. m. **(Recuerde que los estudiantes que llegan a las 7:46 a. m. se consideran tarde y deben ser acompañados y firmar su llegada por un padre.)** Solo el personal de la Escuela Primaria Tayac y los empleados de PGCPs podrán entrar al estacionamiento antes de las 7:20 a. m. Los padres deben entrar al área de carga y descarga de pasajeros y un miembro del personal recibirá al estudiante del vehículo. Los padres que desean acompañar a su hijo hasta

la puerta principal deben estacionarse en el estacionamiento de White Church y acompañar a su hijo hasta la puerta principal.

Asistencia

Para recibir el máximo beneficio de la enseñanza en el salón de clases, el niño debe **asistir** a la escuela todos los días. Todo niño que resida en el estado de Maryland y tenga entre cinco (5) y 18 años de edad, deberá asistir a clases en una escuela pública durante todo el año escolar, a menos que esté recibiendo instrucción regular y exhaustiva durante el año escolar en los estudios que habitualmente se imparten en las escuelas públicas a los niños de la misma edad, o que esté exento por ley. **El padre/tutor debe comunicar el motivo de la ausencia del estudiante, para cada ausencia, por medio de documentación escrita a más tardar tres días después del regreso del estudiante a la escuela.** El estudiante es responsable de recuperar todo el trabajo perdido. Por favor, consulte la [Política de la Junta 5113](#) para más información relacionada con la política de asistencia.

La ausencia no autorizada y/o el absentismo escolar se definen como el acto de un estudiante de estar ausente de la escuela por un día o cualquier parte del día o de una clase individual o cualquier parte de la clase por cualquier motivo otro que aquellos definidos como excusa legítima para ausentarse de la escuela. Esta definición es pertinente tanto para los estudiantes mayores de 16 años de edad como para los menores de 16 años de edad.

a. En todos los grados, los estudiantes con ausencias no autorizadas, incluidos los que "cortan clase", **recibirán un cero** en todos los días de tales ausencias. Los ceros serán promediados con las otras calificaciones diarias.

b. Los maestros no están obligados a proporcionar trabajo de recuperación para los estudiantes con ausencias no autorizadas.

La ley estatal de Maryland exige que todos los niños asistan a las clases diariamente. Se espera que los estudiantes asistan a la escuela, excepto por las siguientes razones:

- **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. ~ máximo 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. ~ máximo 2 por año escolar.
- **Embarazo** y motivos relacionados con la crianza
- **Acto de comparecencia ante un juez**
- **Condiciones climáticas peligrosas** que podrían poner en peligro la salud o seguridad del estudiante en tránsito hacia y desde la escuela.
- **Celebración de un día festivo religioso**
- **Estado de emergencia**
- **Suspensión**
- **Falta de transporte autorizado.** Esto no incluirá a 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.** PGPCS 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.

Las ausencias por cualquier motivo no mencionado anteriormente se consideran **injustificadas** y los estudiantes pueden recibir un cero en todas las clases por el trabajo perdido a menos que lo apruebe el director. Cuando un estudiante regresa, se requiere una nota con la siguiente información: la fecha y la explicación de la ausencia, el número de teléfono de casa o trabajo del padre o tutor y la firma del padre/tutor. También se puede requerir una nota del médico. Ninguna ausencia estudiantil será justificada sin una nota de la persona adecuada.

Conducta

La buena disciplina es esencial para el éxito académico; sin embargo, dicha disciplina no se logra sin un esfuerzo concertado. La disciplina —al igual que las matemáticas y la lectura— debe enseñarse. Creemos que es posible mantener entornos educativos disciplinados y productivos sin excluir a los estudiantes de la escuela, a excepción de los casos más graves. La receta para la disciplina en la Escuela Primaria Tayac consiste en cuatro palabras: prevención, intervención y disciplina progresiva. Con la implementación de un enfoque disciplinario de cinco niveles fundamentado en el sentido común y apropiado para la edad del estudiante, los entornos escolares prosperarán. A medida que mejora la disciplina, también mejora el desempeño académico. Se utiliza el Manual de Responsabilidades y Derechos de los Estudiantes para implementar el enfoque de disciplina de 5 niveles. Además, como un medio de prevención, los estudiantes son remitidos al consejero y al entrenador de apoyo estudiantil para expresar sus necesidades e inquietudes.

Reuniones de reingreso

Cuando un estudiante ha sido suspendido de la escuela, el padre debe acompañar al estudiante a la escuela el primer día que el estudiante regrese a la escuela. Los padres, el estudiante y los administradores participarán en una reunión de reingreso. El objetivo de la reunión de reingreso es modelar y enseñar las estrategias para prevenir la conducta no deseada y enseñar las conductas de reemplazo.

Enlace | [Manual de Derechos y Responsabilidades del Estudiante](#)

Enlace | [Manuel des droits et responsabilités de l'élève.pdf](#)

Link | [Manual de Derechos y Responsabilidades del Estudiante](#)

Fiestas de cumpleaños escolares y celebraciones de clase

Las fiestas de cumpleaños/celebraciones escolares ocurrirán una vez por mes para todos los estudiantes que celebran un cumpleaños o un logro de clase durante el mes. Las celebraciones están permitidas en el día designado por el equipo administrativo. Las celebraciones se llevarán a cabo durante los últimos 45 minutos del día, de 1:10 p. m. - 1:55 p. m. Debido a la frecuente interrupción de instrucción, las entregas de alimentos para las fiestas deben llevarse a cabo entre las 12:00 p. m. - 1:00 p. m. del día designado para la celebración. El periodo de tiempo de entrega es importante porque tenemos personal de apoyo disponible para ayudar con las necesidades de la celebración y mantener las operaciones en la oficina principal. La oficina principal recibirá las entregas de alimentos y se asegurará de que la clase reciba los

alimentos. Los padres no podrán asistir a la celebración. Como un medio para atender las alergias alimentarias de los estudiantes y la seguridad alimentaria, hay empresas específicas donde se pueden comprar los alimentos (Wegmans, Giant, Shoppers Food Warehouse, BJ's, Costcos, Sam's Club, Ledos and Papa John's Pizza). No se permitirán pizzas ni pastelitos/pasteles de otras empresas. Se permitirán bolsitas de fiesta. Si se comparten dulces, absténgase de compartir chocolates y dulces con nueces. Como un medio para proteger a los estudiantes y darles a los padres la oportunidad de inspeccionar el contenido de las bolsitas de fiesta, los estudiantes abrirán las bolsitas en la casa.

Fechas para las fiestas de cumpleaños escolares y celebraciones de clase

29 de septiembre, 30 de octubre, 30 de noviembre, 22 de diciembre, 31 de enero, 27 de febrero, 21 de marzo, 30 de abril, 24 de mayo, 12 de junio

Desayuno y almuerzo

Todos los padres/tutores deben completar un formulario de solicitud de almuerzo al comienzo de cada año. Puede hacerlo a través de Myschoolapps.com y recibir una notificación dentro de las 48 horas. Si elige completar una solicitud en papel, el tiempo de espera puede ser de hasta 3 semanas. Usted será responsable de pagar el almuerzo de su hijo hasta que se tome una decisión. Recuerde que somos una escuela de Título I y calificamos para ello con base en la cantidad de estudiantes que reciben comidas gratis o a precio reducido.

La cafetería ahora está automatizada. Todos los estudiantes tienen un número pin que deben ingresar diariamente. (Para el año escolar 2023-2024, los estudiantes recibirán un nuevo pin de 6 dígitos). Pueden pagar diariamente o por adelantado, en cuyo caso el dinero se mantendrá en su cuenta hasta que se necesite. **El desayuno es gratis para todos los estudiantes.** Los maestros deben preguntar a todos los estudiantes por la mañana si tienen dinero para el almuerzo. En caso de que un estudiante olvide su dinero para el almuerzo, los estudiantes notificarán a los padres de inmediato usando el teléfono ubicado en el salón de clases. El precio del almuerzo es \$2.75. La cafetería no otorgará préstamos para el desayuno o el almuerzo.

Pagar por adelantado las comidas en línea:

My School Bucks es una manera rápida y conveniente para garantizar que su estudiante siempre tenga dinero en su cuenta de almuerzo. Por favor, tómese tiempo para crear una cuenta hoy visitando la siguiente página de internet: www.myschoolbucks.com

Comer alimentos comerciales durante la hora de almuerzo

La Escuela Primaria Tayac participa en un programa de desayuno y almuerzo financiado por el gobierno federal. Por lo tanto, los desayunos y los almuerzos comerciales están prohibidos. No se permitirán alimentos de restaurante con el logo marcado en las tazas, bolsas o cajas.

Almorzar en la cafetería es un **privilegio** que se extiende a cada estudiante; sin embargo, junto con los privilegios hay responsabilidades. **Cuando estas responsabilidades no se cumplen adecuadamente, se pueden retirar los privilegios de comer en la cafetería.**

Acoso escolar, hostigamiento o intimidación

El hostigamiento, el acoso escolar y la intimidación no tienen lugar en las Escuelas Públicas del Condado de Prince George. Si sospecha que está sufriendo de acoso escolar, debe completar y entregar un Formulario de Denuncia de Acoso

Escolar, Hostigamiento o Intimidación. Antes de completar el formulario, asegúrese de que su hijo haya comunicado las inquietudes a un adulto en la escuela. El formulario para reportar se puede obtener de nuestro consejero, la Oficina Principal, o <http://stopbullying.pgcps.org/>.

Transporte en autobús y seguridad

Las Escuelas Públicas del Condado de Prince George operan un servicio de autobús gratuito para estudiantes que cumplen los requisitos. **Esto es un privilegio, no un derecho. Se le puede quitar** el privilegio del transporte en el autobús a un estudiante si no sigue las reglas para los pasajeros del autobús. Se espera que los estudiantes viajen en el autobús asignado y no se les permitirá viajar en un autobús diferente sin una solicitud por escrito de los padres y la aprobación previa de la oficina. Para un viaje seguro y agradable de ida y vuelta la escuela, se te recordarán con frecuencia las reglas de buena conducta en el autobús.

Asegúrate de seguir estas reglas:

1. permanece sentado hasta que el autobús se detenga;
2. mantén los pasillos despejados;
3. usa una voz baja;
4. sigue las instrucciones o indicaciones del conductor del autobús;
5. bájate del autobús de manera rápida y ordenada.
6. forma una línea de orden de llegada en su comunidad mientras esperas el autobús.

Los estudiantes que se trasladan en el autobús deben trasladarse **solo en ese autobús** hacia la escuela y de regreso de la escuela. Trasladarse en el autobús es un privilegio y se requiere buena conducta para mantener un entorno seguro en todos los autobuses. La escuela apoya al conductor en su esfuerzo por mantener hábitos de seguridad para los pasajeros del autobús. ***Toda persona que viole los estándares de seguridad será suspendida del autobús, y los padres serán responsables de proporcionarle transporte.***

Enlace | [Política de la Junta # 5131](#)

Estándares de la cafetería

1. Los estudiantes pueden hablar en voz baja mientras están en la mesa.
2. A veces, durante el período del almuerzo, habrá tiempo de silencio para permitir que los maestros a cargo hagan anuncios, etc.
3. La comida se comerá adecuadamente y **NUNCA** se compartirá.
4. Cuando el maestro les señala a los estudiantes que la hora de almuerzo ha terminado, se detiene toda conversación y se le presta atención al maestro a cargo.
5. No se permiten alimentos comerciales, dulces ni sodas durante la hora de almuerzo.
6. Los estudiantes tendrán la oportunidad de usar el baño en la clase antes de entrar a la cafetería.

Abuso/abandono de menores

La ley estatal requiere que el personal de la escuela notifique a los Servicios de Protección de Menores sobre el posible abandono o abuso. Las medidas disciplinarias de los padres u otros adultos que dejan moretones o heridas en un niño deben informarse para una mayor investigación.

Solicitudes de reuniones/llamadas a maestros

Agradecemos y animamos su participación en la educación de su hijo. Los maestros programan reuniones formales sobre las boletas de calificaciones al menos una vez al año. Se anima a los padres a comunicarse con los maestros utilizando ClassDojo y correo electrónico. Puede comunicarse con la oficina de la escuela entre las 7:30 a. m. y las 3:15 p. m. con un mensaje para un maestro. Si desea programar una reunión con el director, el maestro u otros miembros del personal, asegúrese de llamar a nuestra oficina con 24 horas de anticipación para solicitar su cita. Nuestros horarios, con frecuencia, no permiten tiempo para reuniones no programadas durante el día de instrucción.

Salida

Los estudiantes salen a las 1:55 p. m. Los estudiantes desde prekínder a segundo grado salen por el gimnasio. Los padres deben hacer una fila detrás de los letreros de su nivel de grado prospectivo. Los padres deben comunicar el nombre del estudiante al miembro del personal de la Escuela Primaria Tayac y el miembro del personal entregará al estudiante al padre.

Los estudiantes desde 3. ° - 5. ° grado saldrán por el lado del edificio escolar. Los estudiantes harán una fila detrás de los letreros de su nivel de grado. Los padres deben comunicar el nombre del estudiante al maestro y los estudiantes serán entregados a los padres. **Los estudiantes no pueden irse con sus padres antes de unirse a las filas de nivel de grado.** Esto garantizará que el maestro sepa a quién se le entregó al estudiante en caso de emergencia.

Los estudiantes que viajan en el autobús escolar y en las camionetas de cuidado infantil después de escuela saldrán por la puerta principal. Los padres no pueden pararse en la puerta principal y llevar a su hijo antes de que se suba al autobús durante la hora de salida. Si no llega a la hora de salida temprana. Por favor, recoja a su hijo en sus paradas de autobús o guarderías

Los padres deben tener un método estándar de transporte. La escuela no será responsable cuándo un niño toma diferentes medios de transporte a casa. Si se necesita este tipo de atención, los padres pueden recoger a su hijo de la parada de autobús o guardería.

Salida anticipada

Cuando un estudiante debe salir temprano, el padre/tutor/persona autorizada llega a la puerta principal con una identificación y declara el propósito y el nombre del niño. **El padre/tutor debe presentar una identificación con foto (licencias, identificación emitida por el estado, pasaporte) para poder recoger al niño.** (Solo las personas que están en la lista como contacto de emergencia del niño podrán recoger a los estudiantes). Luego, la oficina llamará al niño a la oficina para que pueda salir. **¡Sin excepciones!** Cuando sea posible, se deben programar las citas médicas y dentales después del horario escolar. La salida temprana concluye a la **1:15 p. m.** Después de esta hora, usted tendrá que esperar a los procedimientos de salida normal. Esto garantizará una salida sin problemas. Todos los estudiantes que salen temprano deben ser recogidos por un adulto cuyo nombre aparece en SchoolMax o en el Formulario de contacto en caso de emergencia. El adulto debe mostrar su identificación, por ejemplo, una licencia de conducir, una identificación militar, una identificación emitida por el estado o un pasaporte, etc. Si el nombre del adulto no está en la lista, el niño **NO** será entregado - **¡SIN EXCEPCIONES!** Los padres no pueden pedir que el niño sea enviado a la oficina principal para la

salida temprana. El personal de la oficina principal informará al maestro de la salida temprana de su hijo. **Política de la Junta # 5117**

Simulacros (obligatorios)

Para garantizar la seguridad del personal y los estudiantes, la comunidad de la Escuela Primaria Tayac participará en varios simulacros durante el año escolar. El propósito de estos simulacros es garantizar que, en caso de una emergencia real, el personal y los estudiantes sepan qué hacer. Los siguientes simulacros son obligatorios por parte del Sistema de las Escuelas Públicas del Condado de Prince George. Las notificaciones de los simulacros se compartirán en Class Dojo.

Simulacro de incendio

Terremotos

Simulacro de evacuación inversa

Simulacro de código rojo

Simulacro de código azul

Si su hijo viaja en autobús, también participará en los siguientes simulacros obligatorios:

Simulacro de evacuación

Simulacro de evacuación inversa

Información del contacto de emergencia

Asegúrese de haber completado un formulario de contacto de emergencia. Este formulario informa al personal sobre lo que deben saber sobre usted y su hijo en una situación de emergencia. Además, se consulta el formulario de contacto de emergencia si el personal necesita determinar rápidamente si alguien está autorizado para recoger a su hijo de la escuela. El formulario de contacto de emergencia debe ser actualizado cada vez que cambie su información personal (número de teléfono, dirección, autorización de recogida del estudiante, información médica). Los estudiantes no serán entregados a nadie que no esté en la lista de SchoolMax, formulario de emergencia o acta de nacimiento. En las ocasiones en donde no se pueda contactar al padre o a los contactos de emergencia, se puede contactar al coordinador de asuntos estudiantiles del distrito escolar (PPW, por su sigla en inglés), al departamento de policía y al Servicio de Protección de Menores. Además, se podrían realizar revisiones de bienestar por el departamento de policía.

Cierres escolares de emergencia

Si no hay clases, hay un retraso en la apertura o es necesario cerrar las escuelas durante el día debido a las inclemencias del tiempo o las condiciones de la carretera, el anuncio se transmitirá por radio y televisión. Las emisoras WTOP, WWDC, WMAL, WRC y WOL harán anuncios varias veces durante la mañana. Por favor, escuche la radio y la televisión (especialmente durante el invierno). De igual manera, puede acceder el sitio web del Condado de Prince George en www.pgcps.org para informarse sobre cierres y retrasos escolares. Un retraso de dos horas significa que los estudiantes llegan a las 9:30 a. m. Si la escuela abre con retraso, se servirá el desayuno. En el caso de una salida temprana de la escuela, es imperativo que los padres hablen y repasen con sus hijos lo que deben hacer en caso de una salida temprana. Cada niño debe saber exactamente a dónde ir. Las niñeras/guarderías también deben estar al tanto de los planes.

Portal familiar

School Max (Portal familiar), un sistema de información estudiantil generado por la computadora, permite a los padres supervisar el progreso de su hijo en línea. Al inscribirse, usted podrá ver la asistencia, las calificaciones y la información de disciplina de su hijo. Si aún no lo ha hecho, o tiene niños nuevos a las Escuela Públicas del Condado de Prince George, envíe un correo electrónico a avalin.cumberland@pgcps.org para recibir ayuda para obtener el número de identificación de su hijo. En la línea de asunto de su correo electrónico, escriba: Family Portal Support Needed (Se necesita ayuda para el Portal familiar)

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

La transición a la escuela intermedia comienza en marzo. Se requiere que todos los estudiantes en transición a la escuela intermedia actualicen su comprobante de domicilio. Esto obliga a los padres a entregar un contrato de arrendamiento actual, una escritura de la propiedad o un estado de cuenta de la hipoteca. Además, los padres tendrán que entregar dos piezas de correo postal. No se puede utilizar el correo no deseado o las facturas de teléfono celular. Es importante completar este proceso con anticipación para que los expedientes estudiantiles pueden transferirse a su nueva escuela de manera oportuna. Este proceso debe completarse sin importar la ubicación de la escuela intermedia del estudiante.

Estándares de los pasillos

1. Caminar en silencio por los pasillos sobre la línea plateada.
2. Los estudiantes necesitan un pase cuando estén en el pasillo.
3. Los estudiantes deben salir del salón en pares a menos que lo especifique un administrador.

Enfermería

La enfermería está ubicada en la oficina principal. Si un niño está involucrado en un accidente o se enferma durante la jornada escolar, debe informarle al maestro que está a cargo y luego a la enfermería. Los padres serán notificados y, si es necesario, tienen la responsabilidad de recoger al estudiante. Si su hijo se enferma gravemente en la escuela, nos pondremos en contacto con usted inmediatamente. Los niños que se enferman en la escuela deben ser recogidos por los padres y llevados a casa. Si no lo podemos contactar inmediatamente, usaremos la información de contactos de emergencia que nos proporcionó. **Es muy importante tener números de teléfonos actuales y actualizarlos regularmente, ya que pueden cambiar.** Por favor recuerden que no podemos tener a niños enfermos en la escuela. Los niños no deben tener fiebre, vómito y diarrea por 24 horas sin la ayuda de medicamentos antes de que puedan regresar a la escuela.

Por favor, tenga las vacunas de su hijo actualizadas antes del comienzo del nuevo año escolar. El médico de su hijo debe completar un formulario "Inventario de salud" para que el personal de enfermería pueda identificar cualquier afección médica, en caso de que exista alguna. Si sabe que su hijo está enfermo, **por favor, no lo envíe a la escuela.**

Uso del internet

Tendrá la capacidad de utilizar la World Wide Web en la Escuela Primaria Tayac. No debe visitar ningún sitio web inapropiado. Si aparece uno en su computadora, infórmele a su maestro de inmediato. El uso inadecuado de la tecnología/internet puede resultar en que el estudiante pierda este privilegio.

Medicamentos

Los estudiantes que necesiten medicamentos mientras están en la escuela deben tener un formulario completo llamado "AUTORIZACIÓN DEL MÉDICO PARA ADMINISTRAR MEDICAMENTOS CON RECETA Y SIN RECETA" que debe llenar el médico. Puede obtener este formulario en la escuela. **Este formulario debe actualizarse cada año.** Los medicamentos deben traerse a la escuela en el envase de la receta de la farmacia etiquetado con el nombre del niño, la dosis, las instrucciones y la duración del medicamento. Todos los medicamentos se guardan bajo llave en la sala de salud de la escuela para la seguridad y el bienestar de los estudiantes. Por favor, no envíe ningún medicamento a la escuela ni nos pida que lo enviemos a casa con un niño. Al igual que con los medicamentos recetados, el personal de enfermería no puede darle a su hijo aspirinas, pastillas para la tos ni ningún otro medicamento de venta libre sin los formularios debidamente completados.

Dinero/cosas valiosas/pertenencias personales

En circunstancias normales, los niños no deben traer dinero a la escuela. Se le informará cuando los maestros pidan a los estudiantes que traigan dinero para excursiones, fotografías escolares, clubes de lectura o eventos para recaudar fondos. No permita que su hijo traiga juguetes, tarjetas para coleccionar, equipos deportivos o aparatos electrónicos de ningún tipo a la escuela. La escuela **no asume** la responsabilidad por las posesiones de los estudiantes, las cuales pueden extraviarse, perderse o ser robadas. Todos los artículos confiscados por el maestro o la administración se mantendrán bajo llave en la oficina y solo se entregarán a un padre/tutor.

Lunes de supervisión

“Los lunes de supervisión” es una iniciativa diseñada para apoyar la colaboración continua entre los padres y los maestros, a medida que trabajan juntos para supervisar la asistencia y progreso académico del estudiante. Al usar el Portal familiar, los padres podrán supervisar la asistencia y las calificaciones de los estudiantes cada lunes, al mediodía. Después, los padres deben revisar la finalización las tareas calificadas y la asistencia general. Si surgen inquietudes, los padres deben comunicarse con el maestro de su hijo. Superamos las expectativas y estamos seguros de que, mediante un compromiso compartido, el rendimiento estudiantil florecerá. Si tiene dificultades para acceder al Portal familiar, comuníquese con Avalin.cumberland@pgcps.org.

Padres voluntarios, chaperones y padres embajadores

Ser un padre voluntario en el salón de clase beneficia a los estudiantes, los padres, los maestros y la escuela. Estos beneficios se centran en el rendimiento estudiantil, los eventos escolares, las excursiones, el conocimiento de las carreras profesionales y la comunicación. Los padres pueden ofrecer su tiempo y servicio como voluntarios. A continuación, se encuentran ejemplos de experiencias de voluntariado.

- Embellecimiento escolar
- Apoyar el Club de Apoyo de la Comunidad Tayac
- Cortar y laminar artículos
- Supervisar el recreo
- Organizar los salones de clases y la oficina

- Construir y remover los tableros.
- Apoyar eventos de la clase (excursiones, celebraciones de cumpleaños)
- Etiquetar y preparar los materiales del salón de clase
- Apoyar a la oficina principal
- Tutoría
- Crear centros de clase o una actividad
- Padre embajador
- Ayudar con la recaudación de fondos
- Ayudar con la feria de libros
- Donación de alimentos y preparar los alimentos para su distribución.
- Eventos a nivel escolar (Día de Campo, Carnaval, Día de las Carreras Profesionales, ceremonias de premiación, eventos de Intervenciones y Apoyos Conductuales Positivos (PBIS, por su sigla en inglés)).
- Ceremonias de promoción (prekínder, kínder y quinto grado)

El distrito de PGcps requiere que todos los padres completen el proceso para servir como voluntarios. Este proceso es largo y puede requerir de 6 a 8 semanas para completarse. Esto significa que debemos iniciar el proceso de voluntarios con antelación. Si desea saber el estatus de su Proceso de voluntario, comuníquese con avalin.cumberland@pgcps.org

Enlace de PGcps | [Volunteer Information \(Información de voluntarios\)](#)

Enlace de la Escuela Primaria Tayac | [Volunteer Google Form \(Formulario de voluntario de Google\)](#)

Código de conducta de los padres

Este Código de Conducta se aplica a todas las familias, voluntarios y visitantes que interactúan con las escuelas y oficinas de las Escuelas Públicas del Condado de Prince George (PGcps). También se aplica a aquellos que están presentes en la escuela, en persona o virtualmente, y en las actividades, reuniones o funciones patrocinadas por la escuela durante y fuera del horario escolar. Para mantener un entorno educativo ordenado, respetuoso y seguro para los estudiantes y el personal, es esencial que las familias y los visitantes estén conscientes de sus responsabilidades. Se describen las sanciones por la falta de cumplimiento de este Código de Conducta. La Escuela Primaria Tayac exigirá la responsabilidad a todos los visitantes por la conducta adecuada. El incumplimiento de estas políticas puede resultar en la exclusión de los visitantes por hasta un año de la escuela. Recuerde que somos los modelos para nuestros estudiantes.

[Code of Conduct for Families, Volunteers, and Visitors](#)

[Código de conducta para familias, voluntarios y visitantes](#)

[Code de conduite pour les familles, bénévoles et visiteurs](#)

Normas en el área de recreo

1. Los juegos se jugarán en la sección del área de recreo designada para esa actividad.
2. Los estudiantes deben tener permiso de su maestro para salir del área de recreo.
3. No se permiten deportes y juegos de contacto físico o perseguir.
4. Los estudiantes no pueden traer sus juguetes o equipos deportivos personales.

Dispositivos electrónicos portátiles (PED)

Uso aprobado de PED en las escuelas:

1. Se anima a los estudiantes a usar los PED con propósitos de instrucción, 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:

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.
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 que refleje abuso, hostigamiento, intimidación o acoso cibernético.
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, bolsa de libros, bolsillo, cartera, casillero, vehículo, etc.

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 del director de la escuela. 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.**

Informe de progreso y boletas de calificaciones

A mediados de cada trimestre, se debe emitir un informe de progreso provisional a todos los estudiantes. Las boletas de calificaciones se completan cuatro veces al año. La boleta de calificaciones final se publica al final del año escolar. Reuniones de padres y maestros se han programado para ocurrir dos veces al año. Los padres pueden solicitar reuniones adicionales comunicándose con la escuela. Si su hijo parece tener dificultades, no espere hasta las reuniones programadas, llame a la escuela y programe un horario conveniente para reunirse con el maestro de su hijo.

Se anima a los padres a registrarse para obtener una cuenta del Portal familiar SchoolMax que brinda a las familias acceso en tiempo real a las calificaciones, la asistencia y la disciplina.

Política Administrativa 5121.1
(Trimestral)

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 niño puede demostrar el indicador independientemente 90 - 100 %

IP = En proceso - el niño puede demostrar con confianza el indicador 80 - 89 %

EM = Emergente - el niño demuestra el indicador con asistencia 70 – 79 %

ND = Necesidades de Desarrollo - el niño 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
- Evaluaciones

Comunicación estándar

Todos los padres deben recibir acceso a Class Dojo. Class Dojo es un sistema de comunicación que permite a los miembros del personal comunicarse con los padres. Los padres deben ser agregados a Class Dojo por el maestro

Comunicación semanal - Se publicará un vistazo de la semana en Class Dojo para que los padres la revisen.

Comunicación mensual - Un calendario mensual de la escuela Tayac será enviado a casa con los estudiantes Este calendario podría compartirse en Class Dojo

Notificación de emergencia - Las notificaciones de emergencia se compartirán en Class Dojo.

Actualizaciones y recordatorios - Una variedad de miembros del personal publicarán actualizaciones y recordatorios a lo largo del día.

Visitas escolares

Al llegar al edificio, los padres deben usar el sistema de intercomunicación e indicar su nombre y propósito. Tras la confirmación de una reunión predeterminada, los visitantes deben presentar su identificación física a la cámara. Después de que la identificación es capturada por la cámara, los visitantes entrarán y se les indicará que se presenten en la oficina. En la oficina, el visitante debe presentar una identificación vigente emitida por el gobierno. Una vez escaneado en el sistema Raptor, los padres recibirán un gafete que deben usar en todo momento mientras estén en el edificio. El padre será acompañado a su reunión designada. **Se puede rescindir el permiso para visitar la escuela si el visitante no cumple con el fin de la visita declarado o viola alguna política o procedimiento.**

Los padres/tutores deben programar visitas a salones de clase y/o reuniones **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 no podrán hablar con el maestro. **Si necesita una reunión con el maestro, comuníquese con ellos en ClassDojo para programar una cita.**

El Club de Apoyo de la Comunidad Tayac

El Club de Apoyo de la Comunidad Tayac es una organización de padres que apoya a los estudiantes, los maestros y la comunidad. Los padres pueden unirse al Club de Apoyo de la Comunidad Tayac enviando un correo electrónico a TayacCBC@gmail.com. El correo electrónico debe incluir el nombre del estudiante, su nombre, el nombre del maestro, la información de contacto, su disponibilidad e interés. Los miembros de la comunidad de Tayac le notificarán para que se sirva como voluntario, en eventos, apoye los esfuerzos de recaudación de fondos y apoye las necesidades del maestro en el salón de clases. No hay costo para unirse al Club de Apoyo de la Comunidad Tayac, sin embargo, se necesita su tiempo y servicio.

Libros de texto

Todos los libros de texto básicos se prestan a los estudiantes para su uso durante el año escolar. Los libros de texto deben mantenerse limpios y cubiertos. Usted tendrá que pagar por los libros perdidos o dañados.

Tecnología

Todos los estudiantes inscritos en las Escuelas Públicas del Condado de Prince George ("PGCPS") recibirán un dispositivo informático (como un Chromebook, computadora portátil, tableta, iPad o e Reader) y un adaptador de corriente para apoyar a su aprendizaje. Todos los dispositivos y accesorios asignados a los estudiantes son propiedad de las Escuelas Públicas del Condado de Prince George y están bajo préstamo para el estudiante. Se pueden fijar cuotas para todo estudiante que pierda o dañe un dispositivo emitido por PGCPS en el hogar o la escuela, como se indica a continuación.

El uso del dispositivo informático es un privilegio, no un derecho. Se espera en todo momento un uso adecuado y responsable, como se describe en el Procedimiento administrativo 0700 (Pautas de uso aceptable de los servicios de TI) y a continuación.

El uso inadecuado resultará en una pérdida de los privilegios y estará sujeto a medidas disciplinarias a discreción del director del edificio. Se requiere que todos los estudiantes participen en el proceso de reconciliación de inventario cuando se solicite presentando todos los dispositivos y accesorios de PGCPS que se les asignaron. Este proceso se llevará a cabo anualmente como una iniciativa a nivel del distrito para confirmar la exactitud de los datos en el Sistema de Gestión de Activos.

Enlace | [Acuerdo estudiantil en inglés](#)

Enlace | [Acuerdo estudiantil en español](#)

Política de uniforme (obligatorio)

La Escuela Primer Tayac tiene una política de uniforme **obligatorio** en efecto para el año escolar 2023-2024. Se espera que los estudiantes usen:

	Uniforme obligatorio
Camisas	Camisas tipo polo, oxford o blusas color azul marino . Chaqueta o suéter color azul marino o sudadera de Tayac (opcional) **Las camisas no deben tener estampados por delante o por detrás.
Pantalones/Faldas	Pantalón de vestir, pantalones estilo Docker, faldas plisadas, jumper falda, shorts 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	Zapato de cuero o tenis negros con punta cerrada o tenis color blanco **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	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.
<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/abrigo s/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 del 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 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.
5. En días específicos, a los estudiantes se les puede permitir usar vestimenta específica apropiada, con la aprobación de la administración. (Día del espíritu, día de campo, día de las carreras, etc.)
6. El Club de Apoyo (Booster Club) venderá ropa que demuestre el espíritu escolar a lo largo del año escolar.

Calendario escolar 2023-2024

Prince George's County Public Schools 2023-2024 School Calendar

APPROVED BY THE BOARD OF EDUCATION 3/23/23

2023	
July 4	Independence Day – Schools and Offices Closed
August 16-18	Professional Duty Days for New Teachers
August 21-25	Professional Duty Days for All Teachers
August 22 & 23	Professional Development
August 25	Student Orientation Day
August 28	First Day of School for All Students
September 4	Labor Day – Schools and Offices Closed
September 16-17	Rosh Hashanah* (starts at sunset 9/15)
September 25	Yom Kippur* (starts at sunset 9/24) – Schools and Offices Closed
October 9	Indigenous Peoples' Day & Parent-Teacher Conferences – Schools Closed for Students
October 20	Professional Development – Schools Closed for Students
November 2	End of First Quarter (45 days)
November 3	Professional Day for Teachers – 3-Hr. Early Dismissal for Students
November 10	Professional Development – Schools Closed for Students
November 12	Diwali*
November 22-24	Thanksgiving Break – Schools and Offices Closed
December 25-29	Winter Break & Christmas – Schools and Offices Closed
2024	
January 1	New Year's Day – Schools and Offices Closed
January 2	Winter Break – Schools and Offices Closed
January 15	Martin Luther King Jr. Day – Schools and Offices Closed
January 19	End of Second Quarter (44 days)
January 22	Professional Day for Teachers – 3-Hr. Early Dismissal for Students
February 19	Presidents' Day – Schools and Offices Closed
February 20	Parent-Teacher Conferences – 2-Hr. Delayed Opening for Students
March 4	Professional Development – Schools Closed for Students
March 11	First Day of Ramadan (starts sunset of 3/10)
March 25-28	Spring Break – Schools Closed
March 29 & April 1	Spring Break/Easter Holidays – Schools and Offices Closed
April 4	End of Third Quarter (46 days)
April 5	Professional Day for Teachers – 3-Hr. Early Dismissal for Students
April 9	Last Day of Ramadan
April 10	Eid al-Fitr* (starts at sunset 4/9) – Schools and Offices Closed
April 23	Passover* (starts sunset of 4/22)
April 23	Primary Election Day – Schools and Offices Closed
May 27	Memorial Day – Schools and Offices Closed
June 13	2-Hr. Early Dismissal for Students ¹
June 14	Last Day for Students ¹ and End of Fourth Quarter (45 days) – 2-Hr. Early Dismissal for Students
June 16	Eid al-Adha* (starts at sunset 6/15)
June 19	Juneteenth – Schools and Offices Closed
June 20	Last Day for Teachers ¹

IMPORTANT CALENDAR NOTES – There are 180 student days and 192 teacher days (195 for new teachers). Last days for students and teachers are subject to change. 10- and 11-month employees can refer to Bulletin M-1-23 for clarification on workdays.

¹INCLEMENT WEATHER MAKE-UP DAYS – Three inclement weather make-up days are built into the school calendar. The last day for students is June 14 if all three built-in inclement weather days are used; June 13 if two of the three days are used; June 12 if one of the three days are used; and June 11 if no days are used. The last day for teachers is June 20 if all three built-in inclement weather days are used; June 18 if two of the three days are used; June 17 if one of the three days are used; and June 14 if no days are used.

RELIGIOUS HOLIDAYS – Major religious holidays are noted for planning purposes only. Jewish and Muslim holidays begin the day before at sunset. To avoid excluding students, families and staff from important meetings or activities, PGCPs prohibits scheduling these events on major holidays noted with an asterisk (*) on this calendar. This restriction does not apply to state or regional events.

Expectativas para un aprendizaje óptimo

ACUERDO DEL PADRE/TUTOR

Quiero que mi hijo tenga éxito. Por lo tanto, me esforzaré para:

- Asegurarme de que mi hijo sea puntual y se esfuerce por asistir a la escuela todos los días y comunicarme con la escuela si mi hijo está ausente.
- Apoyar a la escuela en sus esfuerzos por mantener la disciplina adecuada. [Manual de Derechos y Responsabilidades del Estudiante](#)
- Garantizar de que mi hijo use su uniforme todos los días
- Establecer un horario y lugar para las tareas y revisar el trabajo todas las noches.
- Hablar con mi hijo sobre sus actividades escolares todos los días.
- Asistir a reuniones, ver los trabajos escolares y supervisar el progreso de mi hijo a través del Portal Familiar de SchoolMax.
- Limitar el tiempo de televisión/computadora de mi hijo y ayudar a seleccionar programas que valgan la pena.
- Cumplir con todas las expectativas enumeradas en el [Código de Conducta para Familias, Voluntarios, y Visitantes](#)

ACUERDO DEL MAESTRO

Es importante que los estudiantes tengan éxito. Por lo tanto, me esforzaré para:

- Proporcionar tareas para el hogar para los estudiantes un mínimo de lunes a jueves.
- Animar a los estudiantes y a los padres proporcionando información sobre el progreso de los estudiantes y el programa de instrucción mensualmente.
- Proporcionar experiencias de aprendizaje auténticas y motivadoras en mi salón de clases.
- Explicar mis expectativas académicas y conductuales, objetivos de instrucción y sistema de calificaciones a los estudiantes y padres.
- Proporcionar a los estudiantes y a los padres trabajos calificados y actualizar las calificaciones en SchoolMax semanalmente
- Proporcionar retroalimentación por escrito a los estudiantes para mejorar su rendimiento académico.

ACUERDO ESTUDIANTIL

Es importante que trabaje lo mejor que pueda; por lo tanto, me esforzaré por:

- Asistir a la escuela todos los días.
- Llevar mi uniforme todos los días y cumplir con el código de vestimenta establecido por el sistema de las Escuelas Públicas del Condado de Prince George;
- Asistir a la escuela todos los días con bolígrafos, lápices, un dispositivo tecnológico de PGCPs cargado y cualquier otra herramienta para el aprendizaje.
- Trabajar lo mejor posible en mis tareas escolares y completar todas las actividades independientes.
- Seguir el [Manual de Responsabilidad y Derechos de los Estudiantes](#)

ACUERDO DEL DIRECTOR

Es importante que los estudiantes tengan éxito. Por lo tanto, me esforzaré por:

- Crear un ambiente seguro y ordenado para todos los estudiantes y los padres.
- Informar a los estudiantes y a los padres sobre la misión y las metas de la escuela.
- Fortalecer la colaboración entre los padres, los estudiantes y el personal.
- Actuar como el líder instruccional apoyando a los maestros en sus salones de clases.

- Proporcionar el desarrollo del personal y la capacitación para los maestros y los padres.

Devolver al maestro de su hijo

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

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.