



**Manual familiar de Apple Grove
2025-2026**

**Escuela primaria Apple Grove
7400 Avenida Bellefield
Fuerte Washington, Maryland 20744**

**Directora Sra. Samecia- Muriel Broussard
Subdirectora Sra. Nicole Worrell**

**Horario del personal de oficina: 8:00 a. m.
Horario de atención para educadores: 8:00 a. m.
Horario escolar: 8:30 a.m.**

TABLA DE CONTENIDO

VISIÓN

Lema: "En The Grove, los estudiantes, el personal y la comunidad están seguros, son vistos y apoyados, ¡porque somos demasiado legítimos para renunciar a la grandeza de The Grove!"

VALORES FUNDAMENTALES

LLEGADA

ASISTENCIA

ACOSO/RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

LIBROS Y MATERIALES

ABUSO/NEGLIGENCIA INFANTIL EN LA ESCUELA

EXPECTATIVAS DE LOS ESTUDIANTES EN EL AULA

COMUNICACIÓN

DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN PORTÁTILES

LLAMADAS TELEFÓNICAS DESDE LA ESCUELA

ACTUALIZACIONES SEMANALES DE VIDEO DE LA CLASE DOJO

[BOLETÍN FAMILIAR SEMANAL](#)

DESPIDO

CAMBIO EN LA RUTINA DE DESPIDO

CIERRE ANTICIPADO

SALIDA ANTICIPADA

MEDIO DÍA

EXCURSIONES DE CAMPO

PORTAL FAMILIAR

DIRECTRICES ESCOLARES GENERALES

POLÍTICA DE CALIFICACIÓN

SALUD Y SEGURIDAD

AUSENCIA POR ENFERMEDAD

MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA

VACUNAS

SIMULACROS OBLIGATORIOS

CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL

RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

EXPECTATIVAS DE LOS ESTUDIANTES EN LOS PASILLOS

RECREO

EXPECTATIVAS DEL PATIO DE RECREO

PATRULLAS DE SEGURIDAD

RECONOCIMIENTO ESTUDIANTIL

BULLDOG BUCKS

CELEBRACIONES EN LA ESCUELA

Celebraciones de cumpleaños

INCENTIVOS MENSUALES

EDADES Bulldog P.R.I.D.E.

TRANSPORTE

VIAJEROS DE AUTOBÚS

CONDUCTORES DE COCHE

ENTREGA POR LA MAÑANA

RECOGIDA POR PADRES

CAMINANTES

TRANSPORTE Y SEGURIDAD

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

PORTAL PARA PADRES

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS PADRES

VISITANTES

VISITA A LA ASAMBLEA/EVENTO/PRESENTACIÓN

UNIFORMES

HOJA DE INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

VISIÓN

Grandeza en Grove: arraigada en la comunidad, la diversidad y la excelencia académica

MISIÓN

La misión de la Escuela Primaria Apple Grove es garantizar que todos los estudiantes adquieran los conocimientos y las habilidades necesarias para convertirse en miembros preparados para la universidad y la carrera profesional de una sociedad y fuerza laboral global diversa con una comprensión de su papel, impacto y responsabilidades dentro de esa sociedad.

Lema “En The Grove, los estudiantes, el personal y la comunidad están seguros, son vistos y apoyados, porque somos *Demasiado legítimo para abandonar la grandeza en el Grove!*”

VALORES FUNDAMENTALES

PAGpreparado

Respetuoso y responsable

Integridad

Disciplinada

Y grande

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ESCUELA

COLORES DE LA ESCUELA: ROJO, BLANCO Y NEGRO

MASCOTA ESCOLAR: BULLDOG

ESCUELA DÍA

LOS ESTUDIANTES PUEDEN LLEGAR ENTRE LAS 8:15 A.M. Y LAS 8:30 A.M.

LA ESCUELA COMIENZA A LAS 8:30 A.M.

LOS ESTUDIANTES LLEGAN TARDE A LAS 8:31 A.M.

LA ESCUELA TERMINA A LAS 2:40 P.M.

El director supervisa las operaciones diarias de un edificio escolar individual.

El director es el principal responsable de supervisar a los estudiantes y al personal docente y administrativo del edificio.

Persona de contacto	Dirección de correo electrónico
Directora: Sra. Samecia Broussard	Samecia-Muriel.broussard@pgcps.org

Subdirectora: Sra. Nicole Worrell	nicole.worrell@pgcps.org
-----------------------------------	--

SECRETARIO DEL DIRECTOR Y CONTABLE

Persona de contacto	Dirección de correo electrónico
Secretaria II: Sra. Alethia Hughes	alethia.hughes@pgcps.org

REGISTROS ESTUDIANTILES Y ASISTENCIA

Persona de contacto	Dirección de correo electrónico
Registradora: Sra. Kimberly Graham	kimberly.graham@pgcps.org

Información específica dentro del aula: Información sobre instrucción directa en el área de contenido en la que se especializan. Trabajo en clase. Tareas. Calificaciones actuales.

Información específica sobre el rendimiento académico y el comportamiento del estudiante en clase. Códigos de Google Classroom. Mensajes enviados por un profesor en SchoolMax.

Por favor, contacte al profesor responsable.

Persona de contacto	Dirección de correo electrónico
Profesor de registro	Visita el sitio web de Apple Grove

PREOCUPACIONES PERSONALES, SOCIALES Y ACADÉMICAS

Persona de contacto	Dirección de correo electrónico
Consejero escolar profesional:	keisha.smithbranch@pgcps.org
Terapeuta escolar: Sr.Redietu Haile	pg_redietu.haile@pgcps.org

EDUCACIÓN ESPECIAL

Persona de contacto	Dirección de correo electrónico
La señora Jamie Nelson	jamie2.nelson@pgcps.org
Sra. Carjainae Kemp	carjainae.kemp@pgcps.org

Tecnología Informática, Distribución de Computadoras. Soporte Técnico. Si tiene alguna pregunta o problema relacionado con la tecnología (incluyendo problemas con el correo electrónico, internet, virus, etc.), comuníquese con:

Persona de contacto	Dirección de correo electrónico
Señor Cobey Barnes	cobey2.barnes@pgcps.org

LLEGADA

No se permite que los estudiantes lleguen a la escuela antes de las 8:15 a. m. El personal no está de servicio para supervisar a los estudiantes que llegan temprano. Los estudiantes y sus padres deben formarse frente a la escuela, en la entrada principal. Los estudiantes pueden ingresar al edificio a las 8:15 a. m. Es muy importante que todos los estudiantes lleguen puntualmente a la escuela todos los días. Los estudiantes deben estar en sus asientos y listos para aprender antes de las 8:30 a. m. **Los estudiantes llegan tarde si no se sientan a las 8:31 am** Se anima a los padres a dejar que los niños entren al edificio escolar de forma independiente.

Procedimientos para llegadas tardías

Los estudiantes que llegan después de las 8:30 a. m. se consideran retrasados. Los padres o tutores deben asegurarse de que su hijo/a entre al edificio antes de salir del recinto escolar. Todos los retrasos se consideran...**injustificado**a menos que se deba a un retraso de transporte documentado o esté acompañado de una nota escrita que explique el motivo, de conformidad con los procedimientos administrativos.

ASISTENCIA

Para aprovechar al máximo la instrucción en el aula, el niño debe asistir diariamente. Todo niño residente en Maryland, mayor de cinco (5) años y menor de 18, deberá asistir a una escuela pública durante todo el año escolar, a menos que reciba instrucción regular y exhaustiva durante el año escolar en las materias que se imparten habitualmente en las escuelas públicas a niños de la misma edad, o que esté exento por ley. En caso de ausencia, el padre/tutor debe comunicarse con la Escuela Primaria Apple Grove para comunicar el motivo de la misma. **Documentación escrita a más tardar tres días después del regreso a la escuela.** Es responsabilidad del estudiante recuperar todas las tareas. Consulte [Política 5113 de la Junta](#) para obtener más información sobre la Política de asistencia. Ausencia ilegal El ausentismo escolar se define como la ausencia de un estudiante de la escuela durante un día o parte del día, o de una clase individual o parte de una clase, por cualquier motivo que no sea una justificación legal. Esta definición aplica tanto a estudiantes mayores como menores de 16 años. En todos los grados, los estudiantes con ausencias injustificadas, incluyendo los llamados "días de ausencia", recibirán un cero por cada día de ausencia. El cero se promediará con las demás calificaciones diarias. Los maestros no están obligados a proporcionar tareas de recuperación a los estudiantes cuando sus ausencias son injustificadas. La ley estatal de Maryland exige que los estudiantes asistan a la escuela regularmente. Se espera que los estudiantes asistan a la escuela excepto por las siguientes razones:

- Muerte de un familiar inmediato (es decir, padre, tutor, hermano, hermana, abuelo/a) o familiar extendido y personas cercanas no parientes. ~ 4 días máximo
- Enfermedad del estudiante. El director podrá exigir un certificado médico al padre/tutor de un estudiante que se reporte ausente por enfermedad al menos tres días escolares. Si

las ausencias llegan a seis días, se requerirá un certificado médico. De ser necesario, se puede ofrecer atención médica al estudiante en un Centro de Bienestar de las Escuelas Públicas del Condado de Prince George.

- Día de Salud Mental. Los estudiantes pueden recibir como ausencia justificada un (1) día por semestre de cada año escolar por necesidades de salud mental. Máximo de 2 por año.
- Afecciones relacionadas con el embarazo y la crianza
- Citación judicial
- Condiciones climáticas peligrosas que puedan poner en peligro la salud o la seguridad del estudiante durante el transporte hacia o desde la escuela.
- Observancia de una festividad religiosa
- Estado de emergencia
- Suspensión
- Falta de transporte autorizado. Esto no incluye a los estudiantes a quienes se les niega el transporte autorizado por razones disciplinarias.
- Exclusión de salud, que incluye inmunizaciones y otras enfermedades transmisibles o contagiosas relacionadas con la salud.
- Ausencias por Familias Militares. PGCPS apoya el Pacto Interestatal sobre Oportunidades Educativas para Niños Militares. Se concederá una ausencia justificada a los estudiantes que visiten a un padre o tutor legal que sea miembro activo de las fuerzas armadas y que haya sido llamado a servicio, esté de licencia o haya regresado inmediatamente de un despliegue en una zona de combate o puesto de apoyo en combate. Por consiguiente, los estudiantes deben recibir las tareas asignadas durante su ausencia. Se pueden solicitar órdenes militares. Solo se proporcionarán tareas de recuperación a los estudiantes con una ausencia justificada. Los estudiantes tendrán el mismo tiempo para recuperar las tareas perdidas que los días de ausencia. Si no se recibe la tarea de recuperación o el estudiante se considera ausente ilegalmente, se le asignará una calificación de 0.

Las ausencias excesivas (18 o más días por año/4,5 días por trimestre) darán lugar a una remisión al Trabajador de Personal Estudiantil para una mayor investigación.

ACOSO/RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Con base en el interés nacional, estatal y local, todos los estudiantes de la Escuela Primaria Apple Grove recibirán educación sobre el acoso escolar y la resolución de conflictos. Mediante clases de orientación y debates en el aula, aprenderán la definición de acoso escolar y diversas estrategias para abordar los conflictos en la escuela. Si un estudiante tiene un problema con un conflicto en la escuela, podrá recurrir a la mediación entre compañeros o a la terapia en grupos pequeños con el consejero escolar. En ciertas ocasiones, el conflicto se convierte en un asunto

disciplinario. En este caso, el subdirector o el director investigarán la situación y aplicarán medidas disciplinarias caso por caso.

La Escuela Pública del Condado de Prince George ofrece las siguientes definiciones:

Acoso escolar

Comportamiento indeseado y degradante entre estudiantes que implica un desequilibrio de poder real o percibido. El comportamiento se repite o es muy probable que se repita a lo largo del tiempo. Para considerarse acoso escolar, el comportamiento debe ser intencional e incluir: (1) un desequilibrio de poder (los estudiantes que acosan utilizan su poder físico, emocional, social o académico para controlar, excluir o dañar a otros) y (2) la repetición (los comportamientos de acoso ocurren más de una vez o es muy probable que se repitan según la evidencia obtenida). El acoso escolar puede ocurrir a través de conductas verbales, físicas o escritas, o comunicación electrónica, que crean un entorno educativo hostil al interferir sustancialmente con los beneficios, oportunidades o rendimiento académico del estudiante, o con su bienestar físico o psicológico.

Ciberacoso

Acoso que ocurre a través de dispositivos digitales como teléfonos celulares, computadoras, tabletas u otros medios de comunicación electrónicos. El ciberacoso puede ocurrir a través de mensajes de texto, aplicaciones o en línea a través de redes sociales, foros o juegos donde las personas pueden ver, participar o compartir contenido. El ciberacoso incluye enviar, publicar o compartir contenido.

Contenido negativo, dañino, falso o hiriente sobre otro estudiante. Puede incluir compartir información personal o privada sobre otra persona, causando vergüenza o humillación. 1. «Comunicación electrónica» se refiere a una comunicación transmitida mediante un dispositivo electrónico, como, por ejemplo, un teléfono, un celular, una computadora o un localizador.

Acoso

Incluye acciones negativas reales o percibidas que ofenden, ridiculizan o degradan a otro estudiante con respecto a su raza, etnia, origen nacional, estado migratorio, estado familiar/parental o civil, sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, religión, ascendencia, atributos físicos, estado socioeconómico, capacidad física o mental o discapacidad.

Intimidación

Cualquier comunicación o acción dirigida contra otro estudiante que amenace o induzca un sentimiento de miedo o inferioridad. Las represalias pueden considerarse una forma de intimidación. E. Represalia: Un acto de represalia o venganza contra una persona que

denuncia actos de acoso, hostigamiento o intimidación; o que son estudiantes, testigos, transeúntes u otras personas con información confiable sobre actos de acoso, hostigamiento o intimidación. F. Estudiante objeto de acoso: Un estudiante que ha sido acosado, hostigado o intimidado.

El siguiente enlace se puede utilizar para completar un informe de acoso/intimidación:

<https://www.pgcps.org/offices/student-services/anti-bullying>

LIBROS Y MATERIALES

La Política 616.1 de la Junta de Educación de PGCPs establece que los alumnos deben devolver los libros de texto y/u otros materiales educativos tal como fueron asignados originalmente al personal escolar apropiado en condiciones satisfactorias, o reembolsar a la escuela por los libros de texto y/u otros materiales educativos perdidos o dañados, o hacer otros arreglos satisfactorios con el director con respecto a los libros de texto y/u otros materiales educativos.

Cuando se asignan libros por número a su hijo/a, este tiene la oportunidad de examinar el texto, registrar su estado y firmar un formulario de asignación de libros de texto que se archiva hasta su devolución. Si el libro no se devuelve en buen estado, el estudiante deberá pagarlo.

Todos los libros de texto que los estudiantes usan regularmente para sus tareas deben estar cubiertos durante todo el año escolar. Esto incluye matemáticas, lectura, ortografía, ciencias y estudios sociales. Se puede usar cualquier tipo de forro o papel resistente. Por favor, NO use papel adhesivo en los libros de texto. Debido al aumento en el costo de los libros de texto y a las restricciones presupuestarias, instamos a los padres a colaborar con nosotros para enseñar a nuestros estudiantes la responsabilidad de cuidar la propiedad escolar.

ABUSO/NEGLIGENCIA INFANTIL EN LA ESCUELA

La ley estatal exige que el personal de la Escuela Primaria Apple Grove notifique a los Servicios de Protección Infantil sobre posibles casos de negligencia o abuso. El Procedimiento Administrativo 5145 de las Escuelas Públicas del Condado de Prince George establece que es obligatorio que todos los empleados presenten una denuncia directa cuando tengan motivos para sospechar:

- A. Un niño ha sido abusado física o mentalmente
- B. Un niño ha sido abusado sexualmente, haya sufrido lesiones físicas o no.
- C. Un niño ha sido desatendido

Las medidas disciplinarias de los padres u otros adultos que dejen moretones o heridas en un niño deben reportarse para una mayor investigación.

EXPECTATIVAS DE LOS ESTUDIANTES EN EL AULA

- Tratar a los profesores y compañeros de clase con respeto en todo momento.
- Mantenga las voces a un nivel apropiado.
- Camine (no corra) en su salón de clases.
- Mantenga limpio su escritorio y el área circundante. No escriba sobre él.
- Mantenga su silla plana sobre el piso para mayor seguridad, sin balancearse ni inclinarse hacia atrás.
- Cubrir libros de texto.
- No se permite usar chaquetas, abrigos ni sombreros exteriores dentro del aula, traiga capas para usar.
- Siga las reglas de su salón de clases en todo momento.

COMUNICACIÓN

El personal de la Escuela Primaria Apple Grove se esfuerza por mantener una comunicación fluida entre la escuela, los estudiantes y sus familias. La comunicación se realiza por correo electrónico, teléfono o Class Dojo.

DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN PORTÁTILES

Durante el horario escolar y en el autobús escolar, se prohíbe el uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos portátiles (es decir, iPad, computadoras portátiles, juegos portátiles). **debe permanecer apagado** y los artículos deben ser **almacenado fuera de la vista** en una mochila, mochila, bolsillo, bolso, vehículo, casillero, etc. Las infracciones a la Política y Procedimiento Administrativo de la Junta pueden resultar en la confiscación del teléfono celular o dispositivo electrónico portátil y/u otras medidas disciplinarias. El sistema escolar no se responsabiliza por el robo, la pérdida o los daños a los teléfonos celulares y dispositivos electrónicos portátiles que se traigan a su propiedad. Se recomienda encarecidamente a los padres y estudiantes que se familiaricen con los requisitos de la Política y Procedimiento

Administrativo de la Junta. [Procedimiento Administrativo 5132](#) regular el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos portátiles por parte de los estudiantes.

LLAMADAS TELEFÓNICAS DESDE LA ESCUELA

Debido al número limitado de líneas telefónicas, los estudiantes solo podrán usar el teléfono en caso de emergencia. Solo podrán usar el teléfono con permiso del maestro o del personal de recepción. No se permitirá el uso de celulares durante el horario escolar. Llamar a los padres durante un confinamiento o una emergencia puede ser perjudicial para la comunidad escolar. Por favor, apóyennos reforzando esta política.

LLAMADAS TELEFÓNICAS A LA ESCUELA.

Si tiene información, preguntas o inquietudes, no dude en llamar a la escuela. Los maestros están disponibles para atender llamadas telefónicas entre las 15:00 y las 15:30, si el tiempo lo permite, durante su período de planificación. Puede llamar y dejar un mensaje o enviar un correo electrónico al maestro de su hijo. Nuestra escuela tiene un número limitado de líneas entrantes, por lo que podría recibir la señal de ocupado al llamar. Otra forma de comunicarse es enviar una nota con su hijo para que se la entregue al maestro o miembro del personal. Considere proporcionar su correo electrónico o número de teléfono y algunos horarios adecuados para recibir una llamada.

ACTUALIZACIONES SEMANALES DE VIDEO DE LA CLASE DOJO

Para mantener a las familias al tanto de los eventos escolares, se graban videos semanales de la clase. El mensaje incluirá fechas importantes y todas las actividades relacionadas con nuestra comunidad escolar. Además, se destacará a los estudiantes y se revisarán las políticas periódicamente. Por favor, revise y marque las fechas importantes en su calendario.

BOLETÍN FAMILIAR SEMANAL

Para mantener a nuestras familias informadas y comprometidas, Apple Grove Elementary enviará comunicaciones semanales que incluyen eventos importantes del calendario próximo, aspectos destacados de eventos escolares recientes y enlaces y recursos útiles.

Por favor, revise su correo electrónico regularmente para estar al tanto de estas actualizaciones. También puede mantenerse al día haciendo clic en el siguiente enlace: <http://sites.google.com/pgcps.org/applegrove>

Mantenernos conectados nos ayuda a trabajar juntos para garantizar que cada estudiante esté seguro, visto y apoyado.

DESPIDO

Nuestro día escolar termina a las **2:40 p.m.** Ayúdenos a mantener el despido seguro y sin problemas siguiendo estas pautas:

- **Seguridad en el carril bus:** Por la seguridad de todos, los vehículos no pueden utilizar el carril bus durante la llegada o la salida.
- **Recogida temprana:** Si necesita recoger a su hijo antes, por favor hágalo **antes de las 2:00 p.m.** Después de las 2:00 p.m., los estudiantes permanecerán en clase y serán despedidos a las 2:40 p.m. con sus compañeros.
- **Orden de despido:** Primero salen los caminantes, luego los que viajan en coche y, por último, los que viajan en autobús.
- **Mantenlo consistente:** Por favor, mantenga la misma rutina de salida de su hijo/a todos los días. Esto nos ayuda a garantizar su seguridad.
- **Emergencias:** Si una situación inesperada cambia el plan de salida de su hijo, llame a la oficina principal de inmediato.

¡Gracias por ayudarnos a mantener la salida segura y organizada para todos los estudiantes!

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- Será despedido al lugar apropiado (cuando corresponda)

CAMBIO EN LA RUTINA DE DESPIDO

Cambios en el horario escolar. Cuando las escuelas cierran temprano o durante todo el día, se cancelan todas las excursiones y actividades nocturnas, y los edificios escolares no están disponibles para actividades extraescolares de otras organizaciones públicas o privadas. Puede mantenerse al día sobre los cambios en el cierre de escuelas suscribiéndose en el siguiente enlace:

<https://www.pgcps.org/offices/communications-and-community-engagement/newsroom/schoolmessenger>

CIERRE ANTICIPADO

Las decisiones sobre el cierre temprano las toma el superintendente de las Escuelas Públicas del Condado de Prince George. Es fundamental que planifique con antelación el cuidado de su hijo en caso de cierre temprano de las escuelas. Es posible que se encuentre fuera de casa en el momento de la emergencia. Tome decisiones ahora, antes de la emergencia, para que su hijo sepa adónde ir cuando usted no esté en casa. Hay un formulario de emergencia/salida temprana que deberá completar y devolver, y mantener actualizado. Cada maestro de aula mantendrá esta información para cada uno de sus alumnos. Los proveedores de cuidado infantil también deben estar al tanto de cualquier cambio. Si su plan de emergencia/salida temprana para su hijo cambia, asegúrese de notificar a la escuela de inmediato.

Procedimientos de recogida anticipada

- **Última recogida anticipada:**El último momento para recoger a su hijo temprano es **2:00 p.m.** Después de las 2:00 p.m., los estudiantes saldrán a la hora habitual de las 2:40 p.m. **Sin excepciones.**
- **Se requiere notificación por escrito:** Por favor, envíe una nota al maestro de su hijo si lo recogerán antes de la hora de salida. La nota se enviará a la oficina para su verificación.
- **No se aceptan solicitudes telefónicas ni verbales:** No podemos aceptar autorización verbal para liberar a un estudiante.
- **Lista de contactos de emergencia:** Actualice la lista de contactos de emergencia de su hijo cada año (o según sea necesario) con todos los adultos que pueden recogerlo.
- **Se requiere identificación válida:** Cualquier persona que recoja a un niño debe presentarse en la oficina principal y presentar una identificación con fotografía válida emitida por el gobierno. **Sin excepciones.**

Estos pasos nos ayudan a mantener seguros a todos los estudiantes y al mismo tiempo garantizar un proceso de salida sin problemas.

MEDIO DÍA

Varias veces durante el año escolar, los estudiantes tendrán medio día de clases. En la Escuela Primaria Apple Grove, esto significa que la salida comenzará a las 12:00 p. m. Se espera que los padres hagan los arreglos necesarios para los niños, ya que no existe un servicio de cuidado infantil en la escuela.

EXCURSIONES DE CAMPO

Se programan excursiones escolares a lo largo del año escolar. Estas excursiones están diseñadas para complementar diferentes aspectos del currículo del aula. Los padres recibirán avisos sobre las excursiones y deberán firmar el formulario de permiso para que sus hijos participen. Las familias que deseen participar en excursiones escolares deben obtener la autorización de la Oficina de Antecedentes y Huellas Dactilares. Puede encontrar más información en <https://www.pgcps.org/huellas/>

Los estudiantes no son despedidos automáticamente de una excursión sin previo aviso a la oficina principal. Se espera que continúen con sus estudios al regresar de la excursión, a menos que regresen al final de la jornada escolar.

PORTAL FAMILIAR

A los padres y estudiantes se les proporcionará una copia de la Matriz de calificaciones de PGCP. Los padres pueden acceder a las calificaciones y la asistencia de sus hijos en Synergy ParentVUE. Para obtener ayuda con la creación de su cuenta, puede:

- Haga clic en el siguiente enlace [Soporte de ParentVUE para padres y tutores](#)
- Programe una cita con la Sra. Graham para obtener ayuda en la creación de su cuenta.

DIRECTRICES ESCOLARES GENERALES

Si todos los estudiantes comprenden y siguen las normas generales, podemos lograr que la Escuela Primaria Apple Grove sea un lugar seguro y agradable. Si todos respetamos el derecho de los demás a recibir una buena educación, podremos trabajar y aprender en un ambiente de aprendizaje positivo.

- Todos debemos mostrar respeto por todos en la escuela. Este respeto se puede demostrar mediante nuestra forma de actuar, hablar y tratar a los demás.
- Todos deben respetar la propiedad, incluyendo libros, muebles y baños. No se tolerará el vandalismo en nuestra escuela. Dichos actos pueden resultar en la suspensión o multas por reparaciones.

- Aceptar la responsabilidad de venir a la escuela preparado con libros, tareas, dinero para el almuerzo, instrumentos, etc.
- Llegar a la escuela puntualmente y estar listo para trabajar. Asumir la responsabilidad y hacer el trabajo lo mejor posible cuando se le asigne.
- Se debe demostrar cooperación a medida que trabajamos juntos en grupos pequeños o grandes; tomar turnos es importante y debe desarrollarse; los trabajos de clase son importantes en esta área.

Nuestra escuela debe ser un edificio tranquilo:

- Los estudiantes trabajan tranquilamente en clase y no molestan a los demás.
- Los estudiantes entran a la escuela tranquilamente por la mañana y salen tranquilamente por la tarde.
- Los estudiantes están en silencio al entrar al comedor, se sientan y luego hablamos en voz baja durante el resto del período del almuerzo.
- Los estudiantes vuelven a estar en silencio cuando llega el momento de tirar nuestra basura.
- Los estudiantes estamos en silencio cuando vamos al salón de usos múltiples para una asamblea y nos sentamos en silencio hasta que comienza.
- Durante el montaje utilizamos nuestros modales de concierto.
- Utilizamos un lenguaje apropiado y buenos modales: el lenguaje grosero es inaceptable.

Se deben traer a la escuela únicamente elementos apropiados para la instrucción.

- No se deben traer juguetes a la escuela, excepto cuando el maestro lo permita. Esto incluye balones de baloncesto y fútbol para el recreo o juegos portátiles, coches, tarjetas de Pokémon, muñecos de bebé, ositos de peluche, mantas o cualquier objeto que pueda distraer el aprendizaje. Todo el equipo para el recreo será determinado y proporcionado por la Escuela Primaria Apple Grove.
- **NO** Se aceptan armas de juguete de cualquier tipo.
- Se debe usar ropa adecuada (no sandalias, zuecos, Crocs o chanclas; solo zapatos de suela blanda).
- No se permiten peleas en la escuela primaria Apple Grove bajo ninguna circunstancia.
- Los objetos encontrados no pasan a ser propiedad de quien los encuentra y deben entregarse a un adulto.

POLÍTICA DE CALIFICACIÓN

La escuela primaria Apple Grove sigue las políticas de calificación de las escuelas públicas del condado de Prince George descritas en **POLÍTICA ADMINISTRATIVA 5121.1** (Sitio web de política de calificación: [Enlace](#))

Las calificaciones se determinan por la participación del estudiante en cada una de las siguientes áreas:

- Trabajo de clase
- Tareas independientes
- Evaluaciones

Tipos de informes de calificación

- Los informes de progreso provisionales se emitirán a mitad del trimestre para todos los estudiantes.
- Las boletas de calificaciones se completan cuatro veces al año.
- Los boletines de calificaciones finales se emiten después del cierre del año escolar.

Oportunidades para reuniones de padres y maestros

- Se han programado conferencias de padres y maestros dos veces al año.
- Los padres pueden solicitar reuniones adicionales contactando a la escuela. Si su hijo/a parece tener dificultades, no espere hasta las reuniones programadas; llame a la escuela y programe una cita con el/la maestro/a de su hijo/a en una hora conveniente.
- Se anima a los padres a registrarse para obtener una cuenta en el Portal Familiar Synergy que brinda a las familias acceso en tiempo real a las calificaciones, la asistencia y la disciplina.

A continuación se presenta un resumen de las políticas; sin embargo, se espera que todos los educadores las conozcan en su totalidad. Esta información proviene del Procedimiento Administrativo 5121.1, cuyo enlace se encuentra arriba.

Niveles de prekindergarten

Aún no o Emergente a 3 : E Etapa anterior del desarrollo cognitivo

Emergiendo a 4 : Aproximadamente 4 años de edad

Emergiendo a 5: remolque de progreso Entrada de ards al jardín de infancia

A las 5: A Entrada aproximada al jardín de infancia

Emergiendo a 6: A Final aproximado del jardín de infancia

NIVEL DE LECTURA

ABL = Nivel superior al grado

OGL = A nivel de grado

BL = Por debajo del nivel del grado

Las designaciones de "Por debajo del nivel de grado" (BGL), "En el nivel de grado" (OGL) y "Por encima del nivel de grado" (AGL) en las boletas de calificaciones deben determinarse ponderando múltiples tipos de evaluación: formativa y sumativa. Los factores utilizados para determinar las calificaciones de los estudiantes de kínder a 5.º grado incluyen los siguientes:

- Trabajo de clase
- Tareas independientes
- Evaluaciones
- Tarea
- Trabajo de clase
- Participación en clase
- Pruebas y cuestionarios

JARDÍN DE INFANTES Y PRIMER GRADO

PR = Competente: el niño puede demostrar el indicador de forma independiente entre el 90 y el 100 %

IP = En proceso: el niño puede demostrar de manera confiable el indicador 80 – 89%

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

ND = Necesita desarrollo: el niño no demuestra el indicador 50 – 69%

GRADOS 2 – 5

A = Excelente progreso en el nivel de instrucción indicado 90 – 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 por debajo del promedio en el nivel de instrucción indicado 60 – 69%

E = Progreso insatisfactorio (reprobado) en el nivel de instrucción indicado a continuación 60%

I = Incompleto. La calificación "I" se puede usar para estudiantes de primaria que han estado ausentes legalmente de la escuela y no han tenido la oportunidad de recuperar el trabajo perdido a tiempo. P = Aprobado (convalidación de créditos).

F = Reprobado (no otorga crédito).

TAREA

La Junta de Educación de PGPCS reconoce las tareas escolares como parte integral y necesaria del programa educativo de cada estudiante. Las tareas escolares son una actividad de aprendizaje relacionada con la instrucción impartida en la escuela. Su propósito es reforzar, complementar y enriquecer el trabajo realizado en el aula, atender los intereses individuales, promover la competencia en habilidades y el aprendizaje de contenidos, ayudar a los estudiantes a gestionar el tiempo eficazmente, aplicar los conocimientos adquiridos y permitirles utilizar diversas fuentes de información.

Al comienzo del año escolar, el maestro enviará a casa una copia de la política de tareas para su clase. Se espera que los estudiantes anoten sus tareas diarias en su agenda, que proporciona la escuela. Al terminar la tarea cada día, los padres deben firmar la agenda/hoja de tareas para verificar que se ha realizado todo el trabajo. Se insta a los padres a apoyar a sus hijos mientras hacen la tarea.

Algunas sugerencias para ayudar a promover buenos hábitos de tarea son:

- Proporcionar un lugar tranquilo para estudiar (sin televisión).
- Establece un horario específico para estudiar. Cumple con la tarea.
- Mantenga un suministro de lápices, papel y otros útiles en casa.
- Revisa el trabajo asignado.

Anime a su hijo a esforzarse al máximo. Sin embargo, asegúrese de que el trabajo que entregue sea suyo, no de un asistente. Si su hijo indica que no tiene tarea durante varios días, comuníquese con su profesor.

SALUD Y SEGURIDAD

AUSENCIA POR ENFERMEDAD

La asistencia a la escuela es muy importante: si un niño no asiste, no puede aprender. Sin embargo, si su hijo tiene fiebre, vómitos, tos, estornudos, padece una infección bacteriana o viral, o presenta malestar extremo por otros síntomas, manténgalo en casa hasta que no tenga fiebre durante al menos 24 horas.

Ciertas afecciones médicas requieren un comprobante de tratamiento antes de que su hijo pueda reingresar a la escuela. Por favor, siga las siguientes pautas antes de enviar a su hijo de regreso a la escuela:

- La conjuntivitis o tiña del cuero cabelludo requiere una nota del médico que indique que el tratamiento está en curso y que el estudiante puede regresar a la escuela. Si el estudiante

requiere antibióticos para el tratamiento de la conjuntivitis, puede regresar a la escuela después de completar 24 horas completas de tratamiento con antibióticos.

- La tiña del cuerpo o de las extremidades requiere prueba de tratamiento (como el recibo de venta y el empaque del producto de tratamiento o una nota del médico); las lesiones deben estar cubiertas mientras estén en escuela. El estudiante debe ser excluido de los deportes de contacto que impliquen contacto piel con piel hasta que las lesiones de tiña hayan sanado.
- Los piojos de la cabeza requieren prueba de tratamiento como se indicó anteriormente, y el estudiante debe estar libre de todas las liendres antes de regresar a la escuela. La prueba del tratamiento de los piojos incluye un recibo de venta y/o la caja de medicación física que debe entregarse a la enfermera de la escuela cuando el estudiante regrese a la escuela.

UBICACIÓN DE LA SALA DE SALUD

La enfermería se encuentra en el pasillo principal. Hay una enfermera disponible durante la jornada escolar para atender lesiones y enfermedades leves. Si una lesión o enfermedad requiere atención médica o de los padres, la enfermera escolar (u otro personal escolar) notificará al padre/tutor legal o al contacto de emergencia designado. Es fundamental contar con un número de teléfono de contacto de emergencia vigente y en funcionamiento. Si este número cambia, por favor, informe a la secretaria de inmediato. Los cortes y rasguños leves se lavan con agua y jabón. Se puede aplicar hielo a las picaduras de insectos. (Este es el tratamiento prescrito que se utiliza en todas las escuelas públicas del condado de Prince George).

MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA

La Junta de Educación tiene una política sobre la administración de medicamentos en la escuela. Lea atentamente la siguiente información. Si un estudiante debe tomar algún medicamento (con o sin receta) durante la jornada escolar, o debe guardar medicamentos en la escuela para una emergencia (por ejemplo, una reacción grave a picaduras de insectos, asma), se debe completar un formulario. El Formulario de Orden de Medicamentos (PMOF) debe entregarse a la enfermera escolar y archivarse junto con el expediente médico electrónico del estudiante en la escuela. El PMOF debe estar autorizado y firmado por el padre/tutor. Estos formularios están disponibles en la Sala de Salud y en **Formulario de pedido de medicamentos del prescriptor**.

Puede encontrar más información en el siguiente enlace:

<https://www.pgcps.org/globalassets/offices/school-health/docs---school-health/hoja-de-datos-para-los-padres-sobre-medicamentos-en-la-escuela.pdf>

Todos los medicamentos enviados a la escuela deben estar en un envase sellado, debidamente etiquetado por un farmacéutico con el nombre del estudiante, el nombre del medicamento, el

nombre del médico, la fecha y las instrucciones de administración. Los medicamentos de venta libre deben estar en su envase original con la etiqueta correspondiente. Todos los medicamentos que sean sustancias controladas (p. ej., Ritalin, Dexedrina, Adderall) deben ser llevados a la enfermería por el padre/tutor legal u otro adulto designado. **NO medicación Puede estar en posesión del estudiante.** Será responsabilidad del padre/tutor legal recoger cualquier medicamento al final del año escolar. No se enviarán medicamentos a casa con el estudiante. **Cualquier medicamento que quede después del último día de clases será desechado.** Es fundamental para la seguridad de todos nuestros estudiantes contar con su total cooperación para seguir estas pautas. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con la enfermera escolar a mary.dillard@pgcps.org.

VACUNAS

El sLos estándares de vacunación son de acuerdo con los requisitos de PGCPs:

<https://www.pgcps.org/offices/school-health/immunizations/state-immunization-law>

Hay un número acumulativo requerido de dosis para cada vacuna para los niños matriculados desde KINDERGARTEN hasta el 12.º grado.

SIMULACROS OBLIGATORIOS

Para garantizar la seguridad del personal y los estudiantes, la comunidad de Apple Grove participará en diversos simulacros a lo largo del año escolar. El objetivo de estos simulacros es garantizar que, en caso de una emergencia real, el personal y los estudiantes sepan qué hacer. Las Escuelas Públicas del Condado de Prince George exigen los siguientes simulacros:

- Simulacro de incendio
- Terremoto
- Simulacro de evacuación inversa
- Taladro Código Rojo y Taladro Código Azul
- Tornado

Si su hijo viaja en autobús, también participará en los siguientes simulacros obligatorios: simulacro de evacuación y simulacro de evacuación inversa.

EXPECTATIVAS DE SIMULACRO DE INCENDIO

- Caminar **silenciosamente** en una sola línea.
- Permanezca en silencio durante todo el simulacro.
- Prepárate para responder cuando tu maestro llame tu nombre para asistir una vez afuera.

- Si estás fuera de tu clase cuando suena la alarma, sal con la clase que esté más cerca del área donde estás.
- Si ocurre un simulacro de incendio durante el recreo, forme una fila por clase y siga las instrucciones del monitor del recreo.

EXPECTATIVAS DEL SIMULACRO DE BLOQUEO

- Mantener silencio y seguir todas las instrucciones proporcionadas por el profesor.

Programa de Disposición de Elegibilidad Comunitaria (CEP) en la Escuela Primaria Apple Grove

La escuela primaria Apple Grove se enorgullece de participar en el **Disposición de Elegibilidad Comunitaria (CEP)** programa, una iniciativa federal que proporciona **Desayuno y almuerzo gratuitos para todos los estudiantes matriculados** cada día escolar—**No se requiere solicitud.**

Este programa está diseñado para garantizar que todos los estudiantes tengan acceso a comidas nutritivas, esenciales para el éxito académico y el bienestar general. Las escuelas que participan en el programa CEP reciben un reembolso federal basado en el porcentaje de estudiantes que califican para otros programas de asistencia pública, como el **Programa de Asistencia Nutricional Suplementaria (SNAP)** y **Asistencia Temporal para Familias Necesitadas (TANF)**.

Lo que esto significa para su familia

- **Todos los estudiantes de Apple Grove recibirán automáticamente desayuno y almuerzo gratuitos todos los días.**
- **No es necesario completar una solicitud de beneficio de comida (almuerzo).**
- Los estudiantes deben seguir utilizando su **número PIN del estudiante** al recibir comidas.
- **Snacks y bebidas** Estará disponible para **compra a la carta**. Las familias pueden depositar fondos en las cuentas de comidas de los estudiantes para estos artículos opcionales.

Menús de comidas semanales

Para mantenerse informado sobre las opciones de desayuno y almuerzo que se ofrecen cada semana, se recomienda a los padres y tutores que revisen periódicamente el menú de la escuela.

Por favor visite el siguiente enlace para ver los menús de comidas semanales:

<https://schools.mealviewer.com/school/AppleGroveElementary>

Los menús se actualizan periódicamente e incluyen detalles sobre las comidas diarias que se sirven tanto para el desayuno como para el almuerzo.

CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL

La política de la Junta de Educación de PGCPS con respecto a la conducta y disciplina de los estudiantes se encuentra en el Procedimiento Administrativo 10101 del Código de Conducta Estudiantil

(<https://www.pgcps.org/offices/pupil-personnel-services/student-rights-and-duty-handbook>)

Este Código es utilizado por todo el personal de las Escuelas Públicas del Condado de Prince George mientras trabajan con niños.

El personal de la Escuela Primaria Apple Grove trabaja con los niños de forma positiva para mantener el orden y la disciplina en todo momento. Los estudiantes comprenden que las reglas se establecen para que puedan aprender y desenvolverse bien en un entorno seguro. El personal se comunica con los padres sobre los problemas que un niño pueda tener con la disciplina. Se anima a los padres a brindar todo el apoyo posible en este aspecto. Es fundamental que los estudiantes sepan que el personal escolar y los padres trabajan en conjunto. Con su apoyo a las directrices que hemos establecido para nuestros estudiantes, todos los niños de la Escuela Primaria Apple Grove tendrán la oportunidad de recibir una educación excelente en un entorno seguro y protegido.

RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

Junto con los derechos vienen las responsabilidades. Se espera que cada estudiante:

- Ayude a crear y mantener una escuela segura y ordenada que favorezca el aprendizaje.
- Conozca y obedezca todas las reglas y regulaciones de la escuela.
- Ven a la escuela todos los días a tiempo y listo para aprender.
- Trabajar para alcanzar el potencial en todas las actividades.
- Obedecer todas las instrucciones de todos los empleados de la escuela de manera positiva.
- Haga preguntas para garantizar la comprensión.

- Vístase de acuerdo con el código de vestimenta de la escuela/PGCPS.
- Aceptar la responsabilidad de las acciones.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

<https://www.pgcps.org/offices/pupil-personnel-services/student-rights-and-duty-handbook>

Las Escuelas Públicas del Condado de Prince George no discriminan en la admisión, el acceso, el trato ni el empleo en sus programas y actividades por motivos de raza, sexo, edad, nacionalidad, religión o discapacidad. La Escuela Primaria Apple Grove respeta los derechos de los estudiantes y garantiza que todos reciban un trato igualitario y justo. Algunos de los derechos de los estudiantes contemplados en el Código de Conducta Estudiantil de PGCPS incluyen:

- Una educación en un entorno de aprendizaje seguro,
- Libertad de expresión, de prensa, de reunión y de religión, 11

Debido proceso de medidas académicas, de asistencia y disciplinarias

EXPECTATIVAS DE LOS ESTUDIANTES EN LOS PASILLOS

- Camine por el lado derecho del pasillo.
- Los estudiantes siempre deben estar en silencio en el pasillo.
- Mostrar respeto hacia los demás que están aprendiendo.
- Camina en todo momento.
- Manténgase alejado de las puertas de las aulas para no perturbar la enseñanza y el aprendizaje.
- Respete las obras de arte, los trabajos del tablero de anuncios y otros artículos personales mientras recorre los pasillos.

RECREO

El recreo es una parte regular del programa escolar para los grados de Preescolar a Quinto. Consiste en un período diario, supervisado, de juego libre en el patio de recreo. Se espera que todos los niños participen en el recreo a menos que tengan un problema médico que se lo impida. Si existe una condición médica, esta debe justificarse con un certificado médico, que debe enviarse al maestro. Si el maestro no recibe dicho certificado, el estudiante participará en el programa de recreo. Durante el mal tiempo, el recreo se realiza en el interior.

EXPECTATIVAS DEL PATIO DE RECREO

- El patio de juegos debe ser un lugar divertido y seguro para todos.
- Juegue siempre bajo la vista del monitor del recreo.

- No entre al edificio sin el permiso del monitor de recreo de turno (esto debe hacerse con un compañero).
- Siga las normas de seguridad en el equipo.
- No arrojes ni recojas nada que no sea una pelota (por ejemplo, arena, piedras, palos).
- Jugar fuera de las clases de educación física.
- Todas las zonas boscosas están prohibidas.
- No se pueden practicar juegos que impliquen contacto corporal (especialmente juegos sin tackle).
- Quédate quieto cuando suene el primer silbato.
- Ponte en fila inmediatamente cuando suene el segundo silbato.
- Espera a que tu profesor te dé el visto bueno.
- Ingresa al edificio en silencio al final del recreo.

PATRULLAS DE SEGURIDAD

Las Patrullas de Seguridad se consideran puestos de liderazgo y se seleccionan según las calificaciones, el civismo y la ética laboral de los estudiantes. Los estudiantes deben solicitar estos puestos y son responsables de mantener buenas calificaciones y demostrar orgullo. Los estudiantes suspendidos o con problemas de conducta no podrán participar en las Patrullas de Seguridad. Los estudiantes con calificaciones de D o E no pueden cumplir con los requisitos para formar parte de una Patrulla de Seguridad.

RECONOCIMIENTO ESTUDIANTIL

BULLDOG BUCKS

La moneda de la escuela es un Bulldog Buck. Se entregará un Bulldog Buck a los estudiantes por mostrar el comportamiento deseado, superar las expectativas y/o ser un buen ejemplo a seguir. Todo el personal es responsable de distribuir los Bulldog Bucks. Cada maestro y miembro del personal escolar brindará a los estudiantes la oportunidad de ganar Bulldog Bucks en su clase. Los Bulldog Bucks se pueden canjear en la tienda de la escuela mensualmente.

CELEBRACIONES EN LA ESCUELA

Se han planeado tres celebraciones para toda la escuela. Estas celebraciones se limitan a la última hora de la jornada escolar. Se solicita a los padres que apoyen al maestro de la clase en la preparación de estos eventos. Los niños disfrutan haciendo manualidades, jugando juegos de interior, integrando una unidad estudiada en clase y disfrutando de un pequeño capricho

(saludable). Los maestros de la clase enviarán a casa información sobre cada una de estas celebraciones, incluyendo la hora y el lugar.

Cumpleaños Celebraciones

Los cumpleaños son un día especial. Para celebrarlo, los padres pueden traer cupcakes comprados o productos precortados para la clase de sus hijos. Las celebraciones se realizarán durante los últimos 15 minutos del almuerzo. Por favor, contacten al maestro de su hijo/a para programar un día y que les informen sobre la hora del almuerzo.

INCENTIVOS MENSUALES

Todos los estudiantes de PreK a 5.º grado tendrán la oportunidad de participar en los incentivos mensuales si obtienen la cantidad asignada de Puntos Bulldog PRIDE. El programa de incentivos mensuales se compartirá con los estudiantes durante la primera semana de clases.

Los Bulldog Bucks se pueden canjear en la tienda de nuestra escuela de acuerdo con el cronograma de su clase. Los estudiantes pueden ganar dinero diariamente en función de su comportamiento y la implementación de P.R.I.D.E.

EDADES Bulldog P.R.I.D.E.

En Apple Grove Elementary, creemos que cada estudiante merece sentirse **Seguro, visto y apoyado** A través de nuestro programa PBIS (Intervenciones y Apoyos Conductuales Positivos) para toda la escuela, promovemos una cultura coherente e inclusiva que refuerza las conductas positivas y crea un ambiente de aprendizaje alegre.

Nuestro enfoque PBIS se centra en la **ORGULLO**. valores fundamentales:

- **Preparado**– Listo para aprender con materiales, uniforme y mentalidad positiva.
- **Respetuoso**– Amables en nuestras palabras y acciones; tratando a los demás y nuestro espacio con cuidado.
- **Integridad**– Hacer lo correcto, incluso cuando nadie nos mira
- **Disciplinado**– Seguir las expectativas con autocontrol y responsabilidad
- **Comprometido**– Participar activamente en el aprendizaje y las actividades escolares.

Estas expectativas se modelan y refuerzan en todas las áreas de la escuela, incluidos el aula, los pasillos, los baños, la cafetería y el patio de juegos.

Asociación de padres y tutores

Invitamos a los padres y tutores a asociarse con nosotros mediante:

- Animar a los niños a seguir las expectativas de PRIDE diariamente
- Celebrar el comportamiento positivo en casa y reforzar lo que significa ser seguro, respetuoso y responsable.
- Revisar periódicamente los informes de comportamiento y los puntos PBIS con su hijo
- Participar en eventos y celebraciones de PBIS en toda la escuela

Incentivos y eventos

Los estudiantes ganan **Puntos PBIS** Demostrando un comportamiento positivo alineado con los valores de PRIDE. Cada mes, los estudiantes que alcanzan la meta de puntos califican para divertidos eventos de incentivo, como días de cine, fiestas de brillo, días de juegos y más. Los puntos se registran y se comunican regularmente, y las expectativas se repasan a lo largo del año para garantizar el éxito estudiantil.

Con su colaboración, podemos garantizar que todos los estudiantes se sientan animados, apoyados y preparados para prosperar.

TRANSPORTE

VIAJEROS DE AUTOBÚS

El Departamento de Transporte de PGCPS asignará a cada niño un número de ruta. Este número se publicará en la ventana derecha del autobús. Asegúrese de que su hijo aprenda el número de ruta correcto para evitar que se suba al autobús equivocado. Además, asegúrese de saber los números de ruta de los autobuses de la mañana y de la tarde al llamar a la oficina de la escuela. Según las regulaciones emitidas por la Junta de Educación de PGCPS, los estudiantes que no usan el autobús escolar no pueden viajar en autobús. Además, no pueden viajar en un autobús diferente al que les corresponde. Si su hijo/a va a la casa de un estudiante que usa el autobús después de la escuela, debe planificar con anticipación su llegada. Las regulaciones prohíben que los padres viajen en autobús para ir y volver de la escuela.

Viajar en el autobús escolar es un privilegio que se negará si el comportamiento de un niño es inaceptable y pone en peligro la seguridad de otros estudiantes. Cualquier tipo de pelea o vandalismo en el autobús probablemente resultará en una suspensión del autobús. En ese caso, será responsabilidad del padre/tutor legal transportar al niño a la escuela.

Si su hijo viaja en autobús escolar, hable con él/ella sobre las siguientes responsabilidades de los estudiantes que viajan en autobús de PGCPS según lo determine el sistema escolar:

- Estar en una parada designada diez minutos antes de la hora de recogida.
- Viaje únicamente en el autobús que le haya asignado el Departamento de Transporte de PGCPS.
- Suba y baje del autobús en la parada asignada.
- Permanezca sentado mientras el autobús esté en movimiento; reduzca el ruido hablando en voz normal.
- Sólo tonos de conversación; mantener el estándar de conducta normal en el aula.
- No se permite comer ni beber en el autobús; no se admiten animales ni otros objetos no relacionados con la escuela.
debe llevarse en el autobús.
- No extienda los brazos, las manos, la cabeza ni ningún objeto por las ventanas, ni arroje ningún objeto.
desde el autobús.
- Se espera que un adulto responsable o su designado reciba a los niños de preescolar o kínder en la parada de autobús. Si el conductor no está seguro de si el niño tendrá un acompañante responsable en la parada, puede optar por devolverlo a la escuela.
- Los estudiantes deben memorizar el número del autobús.
- Si su hijo viaja en autobús, no se le permite cambiar de autobús ni de medio de salida diferente sin la notificación correspondiente.
- El transporte de todos los estudiantes se mantendrá igual durante todo el año. Solo se modificará en caso de EMERGENCIA. En caso de emergencia, se requiere un correo electrónico de los padres con una copia escaneada de la licencia de conducir o la identificación estatal.

CONDUCTORES DE COCHE

ENTREGA POR LA MAÑANA

Los padres deben no dejar a sus hijos antes de las 8:15 a.m. No se proporciona supervisión antes de esta hora.

Los padres deben Nunca estacione en las entradas de los residentes.

Los padres y los estudiantes deben seguir los procedimientos de llegada de estudiantes que se enumeran a continuación:

- Al dejar a los estudiantes, siga el flujo de tráfico, guiado por el personal de la escuela.
- Los vehículos tienen prohibido entrar en el carril bus durante la llegada y la salida.
- Los padres que lleven a sus hijos a la escuela deben detenerse junto a los conos, dejando suficiente espacio entre los vehículos para que los estudiantes puedan salir de manera segura.
- Los estudiantes deben salir del vehículo por el lado de la acera, siempre que sea posible. Si están sentados en el lado de la calle, deben caminar por la parte trasera del vehículo hasta la acera, de la forma más segura posible.
- Los padres deben permanecer en sus vehículos.
- Los visitantes que planeen bajar de su vehículo deben estacionarlo en un espacio adecuado. Está prohibido estacionar en el carril de incendios y existe el riesgo de que los vehículos sean remolcados.
- Por favor, no estacione en doble fila y deje que su estudiante salga de su vehículo.
- **Las camionetas de los proveedores de cuidado infantil deben tener un marcador en su camioneta o no pueden ingresar al círculo de la escuela, no hay excepción a esta regla.**
- Para calificar para AttendDANCE, los estudiantes no pueden tener ninguna tardanza.

Recogida al salir

- La salida comenzará a las 2:40 p.m.
- Los vehículos no deben entrar en el carril bus durante la llegada o salida.
- Los padres deben mantener una rutina de salida constante; no podemos realizar cambios diarios en la forma en que su hijo sale de la escuela para garantizar la seguridad del niño.
- Si surge una emergencia con la salida de su hijo, notifique a la oficina principal inmediatamente.

RECOGIDA POR PADRES

- Si va a recoger a su hijo antes de la hora de salida (2:40 p.m.), debe recoger a su(s) hijo(s) a más tardar a las 2:00 p.m. **Si llegas después de las 14:00 horas no serán despedidos hasta las 14:40 horas.**
- Las 2:00 p. m. es la última hora permitida para que los padres recojan a sus hijos, SIN excepciones.

CAMINANTES

Se solicita a todos los padres/tutores legales que esperen afuera del edificio cuando se reúnan con los niños al final del día.

Animamos a todos los padres a conversar sobre la seguridad de los niños que caminan por la calle y en propiedades ajenas. No dejen que sus hijos caminen por zonas boscosas. Se les debe indicar a todos los niños que crucen solo por donde esté de guardia el guardia de cruce.

Se insta a los padres a conversar sobre la seguridad de la ruta que utilizan los caminantes y a animar a los niños a caminar por la ruta recomendada por el personal escolar. Solo se realizan patrullas en las rutas aprobadas por el sistema escolar.

Los estudiantes que caminan a la escuela deben utilizar las aceras disponibles y mantenerse alejados de todo el tráfico.

Todos los caminantes deben escuchar y seguir las instrucciones de los guardias de cruce, las patrullas de seguridad y el personal a lo largo de su camino hacia el edificio.

Orden de salida (Todos los estudiantes se encuentran con sus hermanos en las entradas designadas/Todos los estudiantes tienen diferentes entradas y salidas según los niveles de grado)

- Alfabeto mejor
- Walkers, alumnos de 4.º y 5.º grado
- Caminantes Pre-k - 3er grado
- Pasajeros del autobús (todos los estudiantes de pre jardín de infantes y jardín de infantes deben tener un chaleco naranja y etiquetas con nombres al abordar el autobús.
- Los conductores de coches y furgonetas quedan despedidos.
- Los estudiantes que asisten a guarderías y tienen padres que los recogen serán despedidos
- El formulario para conductores de automóviles y camionetas debe completarse con todos los posibles designados para la recogida.

TRANSPORTE Y SEGURIDAD

Las Escuelas Públicas del Condado de Prince George ofrecen un servicio de autobús gratuito para los estudiantes que cumplen los requisitos. Esto es un privilegio, no un derecho. El uso del autobús puede ser revocado si un estudiante no sigue las normas de transporte. Se espera que los estudiantes viajen en el autobús asignado y no se les permitirá viajar en otro autobús sin una solicitud por escrito de sus padres y la autorización previa de la oficina. Para un viaje seguro y agradable de ida y vuelta a la escuela, se les recordará con frecuencia las normas de buen comportamiento en el autobús.

Asegúrese de seguir estas reglas:

- Permanezca sentado hasta que el autobús se detenga.
- Mantenga los pasillos despejados

- Utilice voces tranquilas.
- Siga las instrucciones del conductor del autobús.
- Entrar y salir del autobús de forma ordenada.
- Forme una fila por orden de llegada en su comunidad mientras espera el autobús.

Los estudiantes que reciben transporte reciben una asignación de autobús y deben viajar solo en ese autobús para ir y volver de la escuela. Viajar en autobús es un privilegio y se requiere buen comportamiento para mantener un ambiente seguro en cada autobús. La escuela apoya al conductor en el mantenimiento de hábitos seguros de transporte. Cualquier persona que incumpla las normas de seguridad será suspendida del autobús y los padres serán responsables de proporcionar el transporte del niño. Política de la Junta n.º 5131

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

PORTAL PARA PADRES

En cualquier momento durante el año escolar, los padres pueden acceder a la información escolar de sus hijos accediendo a Synergy ParentVue, que se encuentra en la página del sitio web de PGCPs: <https://www.pgcps.org/parents>

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS PADRES

Las escuelas son un lugar de trabajo y aprendizaje. Todas las personas que se encuentren en la propiedad escolar o asistan a una función escolar deberán comportarse de manera respetuosa y ordenada. El director del edificio o su designado es responsable de todas las personas en el edificio y sus instalaciones. Cualquier persona que no sea miembro regular del personal o estudiante de la escuela se considera un "visitante". Todos los visitantes deben cumplir con las normas de conducta pública en la propiedad escolar, contenidas en las políticas, procedimientos y leyes estatales de PGCPs. Todos los visitantes deben cumplir con el Procedimiento Administrativo 0500 - Visitantes Escolares, presentando una copia de su identificación oficial, que incluya su nombre, fecha de nacimiento y foto, a la secretaría de la escuela para que sea escaneada en el Sistema de Gestión de Visitantes (VMS). No se permitirá el ingreso a las instalaciones a quienes no presenten la identificación requerida. Los visitantes deben estar acompañados por un empleado de PGCPs en todo momento durante su visita. Los visitantes deben portar la credencial del VMS mientras estén en la escuela.

Guías para padres y tutores

<https://www.pgcps.org/parents/parent-guides>

VISITANTES

Los visitantes (incluidos los padres) de la Escuela Primaria Apple Grove deben presentarse en la oficina principal inmediatamente después de entrar al edificio. Deben mostrar una identificación oficial válida, registrarse y obtener un pase antes de acceder al edificio. Este pase debe permanecer visible en todo momento.

Los visitantes no deben ingresar a las aulas sin una cita previa con el maestro o la administración. Tenga en cuenta que la instrucción es nuestra responsabilidad y es sagrada para nuestra escuela. Al salir de la escuela, todos los visitantes deben presentarse en la oficina y firmar su salida.

Durante la hora de salida, les pedimos que no entren al edificio (las puertas estarán abiertas durante este tiempo). Por favor, permítannos acompañar a los estudiantes a sus autobuses y familias. Pidan a un miembro del personal que los ayude a buscar ayuda en la oficina.

Si un tribunal ha ordenado restricciones contra alguna persona con respecto a las visitas con su hijo, proporcione a la oficina copias de las órdenes judiciales.

Si trae algo para su hijo durante el día, es posible que se le solicite que lo deje en la oficina principal.

VISITA AL AULA

Las visitas a las aulas ofrecen a los padres la oportunidad de observar las actividades que se llevan a cabo en ellas y de observar a su hijo en su día a día. Es útil programar una cita con el maestro o el administrador para evitar interrupciones en la instrucción o los horarios de clase, y para garantizar la seguridad.

VISITA A LA ASAMBLEA/EVENTO/PRESENTACIÓN

Cuando se espera una gran cantidad de visitantes para eventos escolares, como asambleas del cuadro de honor, presentaciones o actividades similares que se llevan a cabo en un área designada del edificio (por ejemplo, el auditorio, la cafetería o el gimnasio), la escuela seguirá un procedimiento de registro especial para garantizar la seguridad y la responsabilidad:

Registro de eventos A todos los visitantes se les pedirá que muestren una identificación válida al personal de la escuela al entrar. El personal registrará manualmente a cada visitante en una hoja de papel, que incluirá su nombre completo, fecha de nacimiento y el propósito de su visita.

Acceso supervisado Los visitantes estarán supervisados y deberán permanecer únicamente en el área designada para el evento. Al finalizar el evento, se guiará a todos los visitantes para que salgan del edificio.

Estancia prolongada: Si un visitante necesita quedarse más allá del evento programado, debe ir a la oficina principal y completar el proceso de registro estándar a través de nuestro Sistema de Gestión de Visitantes (VMS).

Mantenimiento de registros: Después del evento, el personal de la escuela ingresará la información de los visitantes de las hojas de registro en papel en el VMS y guardará una copia de las hojas de registro en archivo durante tres años.

VOLUNTARIOS

Los estudiantes sienten un sentimiento de orgullo cuando ven a sus padres y otros familiares Adultos que ayudan en su escuela. En la Escuela Primaria Apple Grove, buscamos con entusiasmo padres voluntarios. Podemos brindar cualquier tipo de apoyo que se sientan cómodos. Trabajar con los estudiantes para apoyar su aprendizaje, práctica y dominio puede ser muy gratificante tanto para el niño como para el voluntario. Trabajar en casa escribiendo, cortando, organizando y diseñando les ahorra a los maestros mucho tiempo que, de otro modo, les impediría trabajar directamente con los estudiantes. Contamos con una sala de trabajo y recursos para ayudarles con sus proyectos de voluntariado escolar. Comprar información sobre eventos, copiar, organizar actividades al aire libre e incluso participar en la recaudación de fondos es un gran apoyo para los niños y nuestra escuela.

UNIFORMES

Política de uniforme obligatorio La escuela primaria Apple Grove tiene una política de uniforme obligatorio vigente para el año escolar 2024-2025.

Se espera que los estudiantes usen:

- Tops: polos negros/rojos
- Parte inferior: pantalones o pantalones deportivos negros o caqui; faldas o suéteres negros o caqui
- Zapatos: cerrados con parte trasera completa

Los estudiantes solo podrán vestir de forma informal en los días designados; el resto del tiempo, deberán llevar el uniforme completo. Se prohíbe el uso de Crocs y zapatos abiertos.

HOJA DE INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Cada estudiante debe tener archivada en la oficina principal una Hoja de Información del Estudiante con su información de contacto actualizada. Esta información (nombres, números de teléfono y direcciones actuales de los padres/tutores legales, contactos de emergencia, adultos autorizados para recoger al niño y cuidador/a antes y después de la escuela) es necesaria en caso de que el personal necesite contactar a un padre/madre u otro adulto en caso de enfermedad, accidente o problema de conducta. Esta información es solo para uso escolar y no se compartirá con personas no autorizadas bajo ningún motivo. Cualquier cambio en esta hoja de información debe realizarse de inmediato para que la información de su hijo/a esté actualizada. Si se muda durante el año escolar, por favor, infórmele a nuestra secretaria en la oficina de la escuela. Necesitaremos obtener la nueva información de residencia.

Encuentre la hoja aquí:  Emergency Contact Form.pdf

Escuela Primaria Apple Grove 2025-2026

Este manual pertenece a:

Cortar y devolver al maestro de su hijo

Página de reconocimiento para padres del Manual del estudiante de la escuela primaria Apple Grove:

Nombre del estudiante _____

Maestro _____ Grado _____ Firma del padre/tutor:

Fecha: _____

* Mi firma es un reconocimiento de que he leído todo este manual y que conozco las políticas y procedimientos descritos en su contenido.

EXPECTATIVAS PARA UN APRENDIZAJE ÓPTIMO

ACUERDO DE PADRES/TUTORES

Quiero que mi hijo/a alcance sus metas. Por lo tanto, me esforzaré por:

- Asegurarme de que mi hijo sea puntual y se esfuerce por asistir al 100 %.
- Me pondré en contacto con la escuela si mi hijo está ausente.
- Apoyar a la escuela en sus esfuerzos por mantener una disciplina adecuada.
- Asegurarme de que mi hijo use su uniforme todos los días.
- Establezca un horario y lugar para hacer la tarea y revise el trabajo todas las noches.
- Hablar con mi hijo sobre su trabajo escolar
- Llamaré a la escuela según sea necesario para supervisar el progreso de mi hijo.
- Limite el tiempo que mi hijo pasa frente al televisor o la computadora y ayúdelo a seleccionar programas que valgan la pena

Firma _____

ACUERDO ESTUDIANTIL

Es importante que trabaje al máximo de mi capacidad. Por lo tanto, me esforzaré por:

- Lograr el 100% de asistencia
- Usar mi uniforme a diario o seguir el Código de vestimenta de las Escuelas Públicas del Condado de Prince George
- Ven a la escuela todos los días con bolígrafos, lápices, papeles y otras herramientas necesarias para el aprendizaje.
- Trabajar lo más duro que pueda en mis tareas escolares y completar y devolver las tareas a casa.
- Siga el Manual del Estudiante y de Responsabilidades

Firma _____

ACUERDO DEL PROFESOR

Es importante que todos los estudiantes alcancen el éxito. Por lo tanto, me esforzaré por:

- Proporcionar tareas para los estudiantes un mínimo de lunes a jueves.
- Animar a los estudiantes y a los padres proporcionándoles información sobre el progreso de los estudiantes.
- Proporcionar experiencias de aprendizaje auténticas y motivadoras en mi aula.
- Explicar mis expectativas, objetivos de instrucción y sistema de calificación a los estudiantes y padres.
- Proporcionar a los estudiantes y padres trabajos calificados semanalmente.

Firma _____

ACUERDO PRINCIPAL

Es importante que todos los estudiantes alcancen el éxito. Por lo tanto, me esforzaré por:

- Crear un ambiente acogedor, seguro y ordenado para estudiantes y padres.
- Comunicar a los estudiantes y padres la misión y los objetivos de la escuela.
- Reforzar la asociación entre padres, estudiantes y personal.
- Actuar como líder instructivo apoyando a los docentes en sus aulas.
- Proporcionar desarrollo y capacitación del personal adecuados para maestros y padres.

Firma _____