

# ***Rock View Elementary School***

Student and Parent Handbook

2015 – 2016



**“A Great Place to Learn”  
“Un Lugar Grandioso Para Aprender”**

# TABLE OF CONTENTS

- ❖ Message from Principal/Un Mensaje de la directora
- ❖ Rock View School Creed
- ❖ Mission Statement for Rock View/La Misión de Rock View
- ❖ General Information/Información General
- ❖ Rock View Parent Involvement Policy/Póliza de Envolucramiento de Padres
- ❖ Programs and Activities/Programas y Actividades
- ❖ What is the Rock View PTA?/Que es el PTA de Rock View?



### A Message from the Principal

Hello and welcome to Rock View Elementary School, home of the Roadrunners! We are looking forward to a great year, and we are pleased to have you as partners this school year. It is very important to us that parents, guardians, and the entire community feel at home and welcome at Rock View. Without your support we would not be the great school that we are.

This handbook will provide you with information about our school and staff. It includes information and procedures that every parent should be familiar with. We have also included a message from the PTA, and a calendar of events for the year. We hope you find this handbook useful. We look forward to working with you. Please feel free to contact us at any time at 301-929-2002.

Ms. Kris Alexander  
Principal

### Un Mensaje de la directora

¡Hola bienvenidos a la Escuela Elemental de Rock View, hogar de los Correcaminos! Estamos muy emocionados con este nuevo año y agradecidos de tenerles como compañeros en este año escolar. Es muy importante para nosotros que nuestros padres, tutores y toda la comunidad se sienta como en casa y bienvenidos en Rock View. Sin su apoyo no podríamos ser una buena escuela.

Este libro le proveerá información acerca de la escuela y los empleados. Este incluye información y procedimientos con lo que todos los padres deben de estar familiarizados. Nosotros también hemos incluido un mensaje de la PTA, y un calendario de eventos para el año. Nosotros esperamos que usted encuentre este libro útil. Nosotros esperamos trabajar con usted. Por favor siéntase libre de llamarnos en cualquier momento al 301-929-2002.

Sra. Kris Alexander  
Directora

# Rock View

## Elementary School Creed

### My Personal BEST

I will do My Personal Best  
In all I do  
Each task I undertake  
I will work straight through

I will do My Personal Best  
To do any less would be  
Cheating myself  
Of the Best of me

I will come prepared  
To Think and Learn  
I will work hard each day  
And Self-Satisfied I'll return

To class tomorrow  
With these words in mind  
I will do My Personal Best  
And nothing Less

# **Mission Statement for Rock View Elementary School**

The mission of Rock View Elementary School, in cooperation with family and community, is to provide a student-centered learning environment that promotes critical thinking and problem-solving skills while empowering and challenging all students to achieve their maximum potential.

The faculty and staff at Rock View are committed to developing the academic, social and emotional needs of our students, in an effort to prepare them to become lifelong learners and contributing members of a changing society and to respect the cultural diversity, economic diversity and individuality of all people.





Rock View Elementary School  
3901 Denfeld Avenue Kensington, MD 20895  
Phone: 301-929-2002 Fax: 301-962-5986  
[www.montgomeryschoolsmd.org/schools/rockviews](http://www.montgomeryschoolsmd.org/schools/rockviews)  
Twitter: @RVESRoadrunners (Ms. Alexander, Principal)  
@RVES\_AP (Ms. Grigsby, Assistant Principal)

## GENERAL INFORMATION

### Absences

If your child is absent for any reason, please call the school office at 301-929-2002 by 8:30 A.M. or you may leave a message on the answering machine before school hours. The school should be notified if a student has a contagious disease such as measles, mumps, or chicken pox. **A written note verifying the absence MUST be sent to the teacher when he/she returns.** Please try to schedule vacations or family activities when school is not in session. Sometimes vacation opportunities come up unexpectedly, however, these absences will be considered unexcused. Your assistance in this matter is greatly appreciated.

### *Recording Absences*

The following description of full and half-day attendance is taken from the *Maryland Student Records System Manual*:

- A student is counted present for a full day if a student is in attendance four hours or more of the school day.
- A student is counted present for ½ day if in attendance for at least two hours of the school day, but less than four hours.
  - Students will be recorded as *A.M. absent*, if they arrive at school more than two hours late.
  - Students will be recorded as *P.M. absent*, if they leave school more than two hours early.
  - Students will be recorded as either *A.M. absent* or *P.M. absent*, if they are absent from school for more than two hours, but less than four hours during the school day.
  - Students will be recorded as *full-day absent*, if they are present for less than two hours of the school day.
  - Students will be recorded as *full-day present*, if they are present for more than four hours of the school day.

### Arrival/Dismissal Processes

#### *Arrival Process*

Students that ride the bus should be at their designated bus stops 5 minutes before its scheduled arrival time. Walkers and car riders should arrive to school between 8:40 a.m. and 8:55 a.m. Staff are not available to supervise students until 8:40 a.m. Teachers are not available to speak to parents during arrival time. If you wish to speak to your child's teacher, please leave a message with the main office secretaries, you may e-mail the teacher, or you may send a note with your child.

#### *Dismissal Process*

At dismissal, all bus riders will be dismissed to the All Purpose Room to wait for their busses to arrive. Students in Grades 1 – 5 who walk home ("Walkers") will be dismissed from the exit located near the All Purpose Room. Students in Grades 1 – 5 who will be picked up in a car ("Car Riders") will be dismissed from the exit located near the Main Office. All Kindergarteners who are "Walkers" or "Car Riders" will be dismissed from external doors of Kindergarten classrooms located by the small playground near the parking lot.

#### *Parent Afternoon Pick-up*

If you choose to come into the building in the afternoon to pick up your child, please wait until they are dismissed. **DO NOT** go to their classroom to pick them up. You may want to wait by the main office or right outside the main entrance,

weather permitting. The hallway becomes overcrowded at dismissal if parents go to classrooms to pick up their students. If you are a kindergarten parent, you will pick up your student by the outside door of each of the kindergarten classrooms. The doors face the parent pick-up parking lot on the side of the building. Students are expected to be picked up **no later than 3:40 P.M.** Staff is not available to supervise students after 3:40. If you are unable to pick up your students in a timely manner, please make other arrangements for them. KAH (Kids After Hours) is available on a walk-in basis; however, you must register your child ahead of time. If your child's dismissal plans change, please inform the teacher and Ms. Arias, attendance secretary, in the office. This is for permanent and periodic changes. In case of an emergency, you can call the office to inform us of a dismissal change. Please include as much information as possible. Please note – it is important that you inform us of dismissal changes before 2:30 p.m. (by 12:00 pm on early release days, please). Please provide your child's name, grade and teacher's name to the office staff. Your compliance with this will help us ensure that dismissal is orderly for all students. For example, if your child normally rides the Red bus, but you have authorized for your child to go home with a friend who rides the blue bus, please include your child's friend's information in the note. Teachers will not allow a student to board a bus that he normally does not ride, unless he brings a written note for the parents. Your cooperation is greatly appreciated as we attempt to make our afternoon dismissal process safe and smooth for our students.

Children will not be dismissed during school hours to anyone but his or her parents or guardians. Children leaving early must be signed out by the parent or guardian in the main office. If you are planning to pick your child up before the school day ends, please write a note to the teacher stating who will pick him or her up and at what time. Parents are requested to come to the office and the secretary will page your child. Students are not always in their homeroom classes and it may take a few minutes for the student to come to the main office if teachers do not know ahead of time.

### **Attendance**

Children residing in the state of Maryland who are 5 years old, or will be 5 by September 1, 2015, and are under the age of 16 must attend an approved school program. Children are expected to come to school every day. Students who are absent frequently or for long periods of time will be brought to the principal's attention for appropriate action.

### **Celebrations**

The school celebrates two occasions a year: Halloween and Valentine's Day. Class parties are planned by the teachers, students and room parents. Please notify the classroom teacher in writing a few days in advance if your child will not participate in these activities. Individual birthdays: If you wish to celebrate your child's birthday in his/her class, please contact your child's homeroom teacher a few days in advance to let the teacher know that you plan on bringing in something to celebrate and to identify the best time for you to come. Classroom birthday celebrations are not intended to be a prolonged "party;" you are welcome to bring a small snack/treat to celebrate your child's birthday with the class, but goody bags, decorations, etc... are not appropriate for the class celebration. **Please note that all food items must be store bought and free of nuts and nuts-products.** Please remember to bring all necessary paper goods and utensils, including serving utensils, as we do not have these items in the classrooms. Cupcakes/donuts, fruit, juice boxes/water bottles are very popular among the parents, students and staff. Birthday party invitations – unless your child is inviting the whole class to a party, please mail invitations to the children's homes.

### **Code of Conduct**

Montgomery County Public Schools strives to create positive school climates where students, parents, and staff work together respectfully to maintain an orderly and safe learning environment focused on teaching and learning. Students have a right to a disciplinary process that is consistent, fair, and equitably applied. Our schools are the safest and the most successful when everyone – students, parents, and staff alike – collaborates, values, and respects each other's role, and is invested in common-sense discipline practices. **A copy of the MCPS "Code of Conduct" guide will be provided to each student at the beginning of the year. This guide is available in multiple languages – guides in all language provided languages can be found in the Main Office or on the MCPS website at <http://www.montgomeryschoolsmd.org/students/rights/>.**

## Conferences

Teachers are not available to speak to parents during arrival time. If you wish to speak to your child's teacher, please leave a message with the main office secretaries, you may e-mail the teacher, or you may send a note with your child. Formal Parent-Teacher conferences with all parents are scheduled in November. Conferences with staff members should be scheduled in advance by calling or sending a note requesting an appointment. Parents should not request to confer with teachers during class time. If there are any questions about school policies, procedures, or programs, please share them with your child's teacher. Don't hesitate to call the school and leave a message for the teacher to call you or to make an appointment to discuss your concerns. If a problem cannot be resolved with the teacher, the principal is the next resource.

## Delayed Opening and Early Closing

When it is necessary to close schools because of inclement weather such as snow or other emergency conditions, announcements will be broadcast on local radio and TV stations. Information can also be found on the MCPS home webpage [montgomeryschoolsmd.org](http://montgomeryschoolsmd.org) and on our Twitter page @RVESRoadrunners. **Parents are urged not to call the school.** Parents can call 301-279-3673 for an MCPS recorded message.

A decision about a two-hour delayed opening is made by 5:00 A.M. The schedule is as follows:

Grades Kindergarten-5	Start time 11:00 A.M. – <b>Do not drop off students before 10:40 A.M.</b>
Pre-Kindergarten – A.M.	No classes
Pre-Kindergarten – P.M.	Regular start time: 12:55 P.M.

Early dismissals are determined by 11:00 A.M. When school is scheduled for Early Release, all buses will follow their regular routes beginning at 12:55 P.M. Lunch will be served prior to its normal scheduled time. If it is necessary to close the school two and half hours early, the schedule is as follows:

Grades Kindergarten-5	dismissed at 12:55 P.M.
Pre-Kindergarten – A.M.	dismissed at 10:50 A.M.
Pre-Kindergarten – P.M.	No classes

Parents should have a back-up plan for someone else to pick up their children in the event that they are unable to. Please go over this plan with your children so when school is dismissed unexpectedly they will know what to do.

## Field Days

Field Days are held at the end of the school year. The Field Days are held to allow children to showcase the various physical skills they have acquired over the year in P.E. class. Rock View students have a wonderful time during Field Day and our P.E. teachers encourage all parents to come and join in the fun.

## Field Trips

We expect every child at Rock View to participate in field trips. These field trips are rich educational experiences related to our curriculum. **Written permission is required for all field trips.** Teachers send permission slips at least 2 weeks prior to the date of the field trip. The money must be submitted along with the signed permission slip by the date indicated on the permission slip. The permission slip and money will not be accepted after the date indicated on the permission slip. No student will be excluded from a field trip because of financial hardship. We ask that if the cost of a field trip poses a financial hardship parents contribute as much towards the cost as possible and contact Ms. Alexander in writing to make special arrangements for your child to participate. All correspondence of this nature are strictly confidential.

## Health/Illness

To prevent the spread of communicable illness, parents are asked to keep children at home when an illness is suspected. Some signs of illness are: a temperature of more than 99.8, nausea, vomiting, stomachache, earache, bad cough, sore throat, rash, red or pink eyes, or flushed face. The school should be notified if a student has a contagious disease such as measles, mumps, or chicken pox. In the situation where your child is unable to participate during physical education or recess, a doctor's note must be submitted to the health room staff.



### *Health Conditions/Allergies*

If your child has a health condition that requires special attention or treatment (chronic or acute), please let the Health Room and your child's teacher know. Some conditions will require the development of a Health Plan – our school health nurse will work with parents to complete these plans.

We have many students with a variety of food allergies. **As such, it is critically important that all snacks and treats that are provided in all of our classrooms are store-bought and free of nuts and nuts-products.**

If you know that your child has had an anaphylactic reaction to foods, stings, etc..., please make sure that the health room has a current epinephrine injector (i.e. EpiPen) for your child. If a student with an EpiPen has an anaphylactic reaction has a reaction, his/her EpiPen will be administered, and 911 and parents will be called. For students who do not have known allergies, but exhibit anaphylactic symptoms, our health room has two "stock" EpiPens that can be administered. In cases where these EpiPens are administered, 911 and parents will be called.

### *Health Room*

The Health Room is open daily during school hours and is staffed by a Health Room Technician. The School Health Nurse comes to school 1-2 days a week. Vision and Hearing screenings are administered during the school year to students in kindergarten and students who are new to MCPS.

### *Onset of Illness or Injury During School Hours*

In cases where children become sick or injured at school, the health room staff will notify the parents. In case parents cannot be reached, the health room staff will contact the "relative or neighbor to contact in case of emergency" listed on the child's emergency form. It is vital that the school has emergency numbers and addresses for each child that are up-to-date. Please send in a note with any new information.

### *Immunizations*

It is very important that your child is up-to-date on his/her immunizations. If you are not sure about your compliance, please check with your child's doctor. State law mandates that children not be admitted to school without the proper immunizations.

### **Homework**

Homework is considered beneficial and important in a student's overall program. Its purposes are to:

- Extend learning and/or provide practice in applying concepts initially presented in the classroom.
- Provide opportunities for independent work.
- Strengthen concept and skill development.
- Provide opportunities for enrichment.

A copy of each grade's homework policy is presented at the beginning of the school year. Please contact your child's teacher for a copy of the homework policy and ask any questions relating to the policy. Students who have excused absences or have been excused from school for religious observations will be given the opportunity to make up assignments. If a student is absent more than 3 days due to illness, parents can request to pick up homework. Parents should call the office before 8:30 A.M. so teachers have an opportunity to gather homework. Parents can pick up homework by the end of the day.

### **Insurance**

There is an optional school insurance coverage available to each student. It provides financial protection in case an accident occurs during the school day, including the journey to and from the school building. Applications for this voluntary enrollment insurance are distributed at the start of the school year. If a child is involved in an accident on school property, the parent must complete a claim form and file it within twenty days of the accident to make a claim. Information can be found on the MEGA Life and Health Insurance Company website: [www.k12StudentInsurance.com](http://www.k12StudentInsurance.com)

### **Lost and Found**

The “Lost and Found” area is located on the stage in the All Purpose Room. Parents are urged to check this area periodically. Unclaimed items are donated to charity before winter break, spring break, and the summer. It is suggested that all items, such as backpacks, lunch bags and outerwear, be clearly labeled with your child’s name.

### **Meal Program**

Students may bring lunch from home or purchase one at school. We also have a breakfast program which begins serving at 8:55 a.m. Rock View participates in the Maryland Meals for Achievement (MMFA) program. All students will have the opportunity to eat breakfast at a school each morning at no charge. Breakfast will include milk, juice or fruit, and an entrée such as whole grain pancakes or a breakfast sandwich. Students will eat in their classrooms at the beginning of the school day. Please refer to the lunch prices and SNAP information in the appendix section of this handbook. Rock View’s cafeteria serves nutritionally balance meals each school day.

Children must sign up in their classrooms each morning if they are buying lunch. If your child arrives late and needs to purchase lunch, parents are to check students in and then students can proceed to the cafeteria to order lunch. A monthly menu is sent home with each child. All students are assigned an account number. Whenever a student buys a school lunch or breakfast, the account number must be given to the cashier. Money may be deposited into the student’s account on a weekly or monthly basis. Parents may send checks to school with their children payable to “Rock View Cafeteria.” Please write your child’s name and PIN number on your checks. During lunch, snacks may be purchased through a student’s individual account; therefore, it is the responsibility of the parents to monitor their child’s account and snack privileges. **It is important to stay informed of your child’s meal account by reviewing the low balance update letters that are sent home.**

### **Medications**

Medications will not be administered without the MCPS Form 525-13, Authorization to Administer Prescribed Medication. This form must be completed by the parents/guardians and the physician for each illness and for each medication ordered. Forms are available in the health room. **Medications must be brought to school in the original container by an adult along with MCPS Form 525-13 (Authorization to Administer Prescribed Medication) completed by your physician. Medication will not be administered without proper authorization. Do not send in any medication with your child. Students are not allowed to bring over-the-counter drugs to school and keep them in their possession. If a student is found with medication in their possession, it will be confiscated and the parent must stop by the health room to pick it up.** Please contact our Health Technician, Ms. Posie Stitt, if you have any questions. Please note: Medications must be picked up by a parent by the last day of school (June 17, 2016). Any medications that are not returned will be destroyed.

### **Parent Call Center**

The MCPS Call Center provides families and community members with a one-stop resource for accurate and timely information about school operations, programs, enrollment, tests and reports, and other information about the school system. Questions such as “How do I enroll my child in school?,” “When does school start?,” and “When will my child receive a report card?” will be answered. The Call Center provides answers to community questions in English and Spanish. Callers speaking other languages will be referred to the Cambodian, Chinese, French, Korean, and Vietnamese language lines in the Division of ESOL/Bilingual Programs. The call center is also accessible to individuals with disabilities via the relay system. The phone number for the MCPS Call Center is: **301-309-MCPS (6277).**

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

We are fortunate to have a supportive PTA at our school! Our PTA hosts and provides many fun and educational experiences and opportunities for our students, families, and staff. There are many ways to receive information about the work of our PTA, including monthly meetings, periodic PTA “Newswire” newsletters, listserv <http://groups.yahoo.com/group/rockview/pta/>, fliers, and on the PTA’s Facebook page at <https://www.facebook.com/RockViewElementaryPTA>. If you have questions for our PTA leadership, please send emails to

[rockviewpta@yahoo.com](mailto:rockviewpta@yahoo.com). There are many ways, big and small, to become involved in our PTA – be on the lookout for opportunities throughout the school year!

### Pictures

Individual portraits as well as group/class pictures are taken each year. The charge is held to a minimum and there is no obligation to purchase. Notices are sent home at least two weeks before “Picture Day.”

### Recess

It is the schools philosophy that outdoor activity is very important. All children are supervised during outdoor play on the playground or, during inclement weather, in their classrooms. Decisions about “indoor” or “outdoor” recess will be made after consideration of the outdoor temperature (e.g. below 32°F or “Code Purple” air quality index) and the access to and safety of the recess equipment, field, and black top. Please make sure your child is dressed appropriately and comes to school with necessary outerwear given the forecasted weather. Beginning in the 2015-16 school year, we have added five minutes to both lunch and recess for each grade level (35 minutes for each) to implement the new Board of Education Bell Times policy, which become effective for the 2015-16 school year, and increases the elementary non-instructional school day by 10 minutes.

**Regular Lunch/Recess Schedule**

Grade	Lunch Time	Recess Time
K	10:45 a.m.	11:20 a.m.
Gr. 1	11:20 a.m.	10:45 a.m.
Gr. 5	11:50 a.m.	12:25 p.m.
Gr. 4	12:25 p.m.	11:50 a.m.
Gr. 2	12:55 p.m.	1:30 p.m.
Gr. 3	1:30 p.m.	12:55 p.m.

### Safety

Please adhere to the traffic pattern upon entrance to the school, the first driveway is for cars and the second one is for **buses only** during the posted hours (please abide by all signage). The traffic is to flow one way. The exit lane is for both buses and cars, so use caution upon leaving. **Students who are driven to school should be dropped off on the side of the school at the Student Drop-Off located by the main entrance and then walk to their assigned areas. Also, parking is not permitted in the bus lanes.** Your cooperation in working with the patrols and staff on duty during arrival and dismissal is greatly appreciated. We apologize in advance for any inconvenience this may cause, especially when you are behind schedule. Our primary goal is to ensure that everyone is safe.

### *Safety Reminders*

Please keep these important points in mind to help us ensure a safe and orderly arrival and dismissal for our students

- There is a sidewalk around the parking lot near Connecticut Avenue to provide a safe pedestrian route. After pedestrians cross Connecticut Avenue during arrival, patrols will direct them to use the sidewalk around the parking lot. During dismissal, pedestrians will be directed to leave our campus via the sidewalk. This pedestrian route significantly decreases the number of students and adults who need to use the crosswalks on the Denfeld Ave. side of our building. Please support our safety efforts by using this pedestrian route!
- Follow information on all posted signs.
- To support a safe flow of traffic for cars and busses, **students should not be dropped off or picked up in the bus loop during arrival and dismissal** (please refer to hours posted on the signs located at the bus loop entrance).
- If you need to leave your vehicle during arrival and dismissal, and you are unable to find a parking space in the parking loop, please park on Denfeld Ave. or in the neighborhood (follow all posted signs).
- Remain alert for pedestrians at the bus and parking loop entrances and exits – there are crosswalks at each entrance and exit.

- When dropping off your child in the car loop during arrival, please have your child exit from the passenger side of the car. Patrols will assist you by opening and closing your car door.
- If you need to cross Denfeld Ave. on foot, please use the crosswalk located at the intersection of Connecticut Ave. and Denfeld Ave. Our patrols will remind pedestrians of this important point.
- Please support our student patrols and crossing guards. They are trained to assist with the safety of our students and other members of our community.
- When exiting at the bus loop exit, please follow the painted arrows – there are two marked exit lanes, one for right turns and one for left turns. During our busy arrival and dismissal times, our school busses are on a tight schedule between their school routes. Please assist them by yielding to them in the bus loop when possible.
- Students should arrive to school between 8:40 a.m. and 8:55 a.m. Staff are not available to supervise students until 8:40 a.m.

### **School Hours**

All students should be lined up outside of their classroom by 8:55 a.m., but no earlier than 8:40 a.m. The warning bell rings at 8:55 a.m. The late bell rings at 9:00 a.m. Students will be marked as tardy if they are not in their classroom at 9:00 A.M.

Grades Kindergarten-5	9:00 A.M. – 3:25 P.M.
Morning Pre-Kindergarten	9:00 A.M. – 11:40 A.M.
Afternoon Pre-Kindergarten	12:45 P.M. – 3:25 P.M.

### **School Visitors**

To ensure the children’s safety during the school day, all outside doors, will be locked to outside entry after 9:00 A.M. We ask that all visitors and volunteers sign in and out at the main office using a photo I.D. All visitors and volunteers must obtain a pass from the main office before proceeding to their destination. Please do not attempt to access the building through any door other than at the main entrance located on the side of the school at the Student Drop Off. Parents are always welcome to observe and/or volunteer in their child’s classroom. We ask that you coordinate your visit with your child’s teacher, and please check into the office first to obtain a pass.

### **Students’ Rights and Responsibilities**

**A copy of the MCPS “A Student’s Guide to Rights and Responsibilities in Montgomery County Public Schools” will be provided to each student at the beginning of the year. This guide is available in multiple languages – guides in all language provided languages can be found in the Main Office or on the MCPS website at <http://www.montgomeryschoolsmd.org/students/rights/>. The guide provides a summary of the laws and regulations that affect MCPS students.**

### **Tardiness**

All students must be in their classrooms when the second bell rings at 9:00 A.M. Parents are requested to accompany their child to the office to obtain a tardy slip. This is necessary for the safety of our students and to ensure that the students order their lunch.

### **Transportation**

The majority of our students walk to school. Children should walk with a friend or in small groups. Children should not stop to talk with strangers. A police-trained crossing guard is stationed at the intersection of Connecticut and Denfeld Avenue to monitor crossings. Safety patrols are fifth grade students who have been selected for this special assignment. All children are expected to cooperate with the crossing guards and safety patrols.

For the bus routes, please refer to the bus routes and schedules in the appendix section of this handbook. Students are expected to abide by rules of safety and to behave in an acceptable manner. Serious or repeated violations can result in a loss of bus riding privileges. To assist us in instilling appropriate behavior, remind your child the importance of staying

seated, talking in a soft voice, and cooperating with the patrols and bus driver. Patrols are assigned to each bus to assist with safety. If you have any concerns during the school year about bus behavior, please call the principal at 301-929-2002. Any questions about buses, schedules, and general transportation topics should be directed to Ms. Debra Day, Supervisor, at 301-929-2262. Occasionally, buses may run a few minutes late due to traffic. When a bus is running behind schedule, please call the Randolph Depot at 301-929-6906. **Please be sure to have your child's route number. Keep in mind that students may not ride buses other than the bus to which they are regularly assigned. Written requests for exceptions to this rule must be submitted to the main office for approval.**

### **Volunteering at our School**

We are fortunate at RVES to have such an interested, committed and involved parent community. Our volunteer program not only provides valuable hands-on assistance throughout the school, but also benefits the children by reinforcing the partnership between our students' families and the school. In order to ensure a successful volunteer program, each volunteer must understand the responsibilities inherent in working with the children of RVES. For specific information about volunteering during lunch and/or recess, please review our Lunch/Recess Handbook (available in the Main Office or on our school's website).

Here are some important ideas to remember when you are volunteering at our school:

- Confidentiality — You must respect the confidentiality of our students and their families when you volunteer at the school. Your knowledge of RVES students is privileged information and may only be shared with responsible staff at RVES.
- Safety — If a child shares anything that involves concerns about personal safety, please see a staff member at once.
- Discipline — You may not discipline. If needed, get assistance from a staff member. If you cannot leave the situation, ask a nearby child to bring a staff member to you.
- Fairness — You are here for all of the students and must treat them all equally.
- Follow the Rules Yourself — e.g. if it is quiet time, please do not talk.
- Injury — If a child falls and is lying on the ground, do not move the child! Get help from a staff member.
- Checking in — When you arrive to volunteer, please stop in the Main Office to sign in. If you are volunteering in the cafeteria or on playground, please check in with a staff member.





**Rock View Elementary School**  
3901 Denfeld Avenue Kensington, MD 20895  
Teléfono: 301-929-2002 Fax: 301-962-5986  
[www.montgomeryschoolsmd.org/schools/rockviewes](http://www.montgomeryschoolsmd.org/schools/rockviewes)  
Twitter: @RVESRoadrunners (Ms. Alexander, Directora)

## **INFORMACIÓN GENERAL**

### **Llegada / Procedimientos de Salida**

#### *Llegada a la Escuela*

Los alumnos que vienen en el bus escolar deben de esperar en las paradas asignadas 5 minutos antes de la hora que llega el bus. Los senderistas y corredores de autos deben llegar a la escuela entre las 8:40 am y las 8:55 am. Por favor no deje a sus niños en la escuela antes de las 8:40 a.m. porque no tenemos empleados disponibles para supervisarlos antes de esa hora. Los profesores no están disponibles para hablar con padres de familia durante la hora de llegada. Si usted desea hablar con la profesora de su hijo/a, por favor deje un mensaje con la secretarias de la oficina principal, usted también puede mandarle un correo electrónico a la profesora, o mandarle una nota con su hijo/a.

#### *Salida de la Escuela*

A la salida todos los estudiantes que viajan en bus irán al salón de usos (cafetería) para esperar que sus buses lleguen. Estudiantes de 1ro. a 5to. Que caminan a casa saldrán en la salida cercana a la cafetería. Estudiantes de 1ro. a 5to. Que los recogen en auto, saldrán por la salida localizada cerca de la oficina central. Todos los Kindergarden que caminen o viajen en auto saldrán por las puertas externas o las clases Kindergarden localizadas en los pequeños patios de juego cerca del estacionamiento.

#### *Si usted recoge al estudiante de la escuela*

Si usted recoge a su hijo/a por la tarde, por favor espere hasta que suene la campana. Por favor no vaya directamente al aula a buscar a su niño/a. Si usted desea, puede esperar afuera de la oficina o afuera de la entrada principal, si el clima lo permite. Si los padres van a las aulas a recoger a sus hijo/as, los pasillos se vuelen muy congestionados. Si usted tiene a un niño/a en Kindergarten, usted puede recoger al estudiante directamente de la salida de cada aula de Kindergarten que está enfrente del parquecito al lado del parqueo. Por favor recoja a su niño/a **no más tarde de las 3:40 P.M.** No tenemos personal para supervisar a los estudiantes después de las clases. Si usted no puede recoger a su niño/a tiempo, por favor haga otros arreglos antes del final del día. La compañía KAH (Kids After Hours) está disponible para el cuidado de niño/as adentro del edificio, pero usted necesita registrar al estudiante con anticipación. Si el plan de salida de su niño cambia, por favor informe al maestro/a y ala Sra. Morris secretaria de asistencia en la oficina. Esto es para cambios permanentes y periódicos. En caso de emergencia, usted puede llamar a la oficina para informarnos del cambio de salida por favor note - es muy importante que informe de los cambios de salida antes de las 2:30 p.m. (antes de la 12:00 pm los días de medio día, por favor). Por favor dele el nombre del estudiante, el grado, y el nombre del maestro al personal de la oficina. Si usted cambia los arreglos de transportación de su hijo/a, por favor mande una nota o un correo electrónico al maestro de su hijo/a y al personal de la oficina por la mañana del día que ocurrirá el cambio. Por ejemplo, si su hijo/a normalmente toma el Bus Rojo, pero planea ir a la casa de un amigo una tarde y ese amigo toma el Bus Azul, por favor indique el nombre del amigo e información de la transportación del amigo. Los maestros no les permitirán a los estudiantes montarse en un bus diferente, al menos que el estudiante traiga una nota firmada de parte de sus padres. Agradecemos su cooperación en este asunto.

A los estudiantes no se les permitirá irse con nadie que no sea su padre o guardián. Si un estudiante debe de salir temprano, el padre o guardián debe de firmar por el estudiante en la oficina. Si usted necesita recoger a su niño/a antes de la hora regular de salida, por favor escríbele una nota al maestro el día que usted va a recoger temprano a su hijo/a. De esta manera el maestro sabe que el estudiante debe de estar listo para cierta hora. Los estudiantes no se mantienen en una sola aula todo el día y a veces puede tomar varios minutos para que su niño/a llegue a la oficina si no sabemos

anticipadamente. Si usted cambia los arreglos y necesita avisarle al estudiante, por favor llame a la oficina antes de las 12:00 P.M. para que podamos darle el mensaje al estudiante y al maestro.

### **Apertura demorada y salida temprana por causa del mal clima**

#### *Apertura demorada*

Cuando es necesario cerrar las escuelas por condiciones climáticas extremas, como nieve u otras condiciones de emergencia, anuncios serán transmitidos en el radio local y estaciones de televisión. Información también se puede encontrar en la página web [montgomeryschoolsmd.org](http://montgomeryschoolsmd.org) casa MCPS y en nuestra página de Twitter @RVESRoadrunners.

**Se les pide a los padres que por favor no llamen a la escuela.** Los padres pueden llamar 301-279-3673 para un mensaje grabado de MCPS.

Un retraso de apertura de dos horas se decide a más tardar a las 5:00 A.M. El horario es el siguiente:

Grados K-5 entran a las 11:00 A.M. – **No dejen a los niño/as antes de las 10:40 A.M.**

Pre-Kindergarten - Mañana No hay clases

Pre-Kindergarten - Tarde Entren a su hora regular: 12:55 P.M.

#### *Salida temprana*

En los días que los estudiantes salen temprano, los autobuses seguirán sus rutas regulares a partir de las 12:55 P.M. Se servirá almuerzo antes de su hora regular. Si es necesario cerrar las escuelas dos horas y media temprano, la decisión se toma a más tardar a las 11:00 A.M. El horario es el siguiente:

Grados K-5 Salen a las 12:55 P.M.

Pre-Kindergarten - Mañana Salen a las 10:50 A.M.

Pre-Kindergarten - Tarde No hay clases

Los padres deben de tener un plan de emergencia para que alguien recoja a su hijo/a en caso que los padres no puedan. Hágale saber este plan al estudiante para que cuando la escuela cierre temprano inesperadamente, su niño/a sepa el plan.

### **Artículos Perdidos**

El área de "Lost and Found" se encuentra en la cafetería. Se le avisa a los padres que revisen periódicamente esta zona. Los artículos no reclamados serán donados a la caridad antes de las vacaciones de invierno, vacaciones de primavera, y el verano. Se les sugiere a los padres que por favor les pongan el nombre de su niño/a a todos los artículos, especialmente a bolsones, bolsas de almuerzo, y los abrigos.

### **Asistencia a la escuela**

Niño/as residentes en el estado de Maryland, que tienen 5 años de edad, o cumplirán 5 años antes del 1 de septiembre del 2015 y menores de 16 años deben asistir a una escuela. Se espera que los niño/as asistan todos los días a la escuela. Estudiantes que están ausentes con frecuencia o por largos periodos de tiempo serán llevados a la atención del director para acción apropiada.

### **Ausencias**

Si su niño/a va a faltar por cualquier razón, por favor llame a la oficina de la escuela al 301-929-2002 antes de las 8:30 A.M. o puede dejar un mensaje en la grabadora temprano por la mañana. Por favor informe al personal de la oficina si su hijo/a está ausente por una enfermedad como la varicela, el sarampión, escarlatina, etc. **El día que el estudiante regrese a la escuela el estudiante DEBE traer una nota escrita verificando su ausencia.** Por favor no planee vacaciones durante el año escolar. Se comprende que hay veces que oportunidades para vacaciones se presentan inesperadamente o que hay un familiar enfermo en su país. Estas ausencias no serán excusadas. La ley manda que el niño/a menor de 16 años tenga que asistir diariamente a la escuela. El Estado de Maryland, por medio del programa de desempeño revisa todas las ausencias en todas las escuelas y nosotros queremos obtener un excelente porcentaje (96%). Agradecemos mucho su colaboración en este asunto.



### *Cambios en Anotar Ausencias*

La siguiente descripción de asistencia de un día completo y medio día ha sido tomada del Manual de los Archivos de Estudiantes de Maryland:

- *El estudiante será contado como presente por un día completo si el estudiante está en la escuela por cuatro horas o más del día escolar.*
- *El estudiante será contado como presente por medio día si el estudiante está en la escuela por lo menos dos horas, pero menos de cuatro horas, del día escolar.*
  - Los estudiantes serán anotados como ausentes por la mañana, si llegan a la escuela más de dos horas tarde.
  - Los estudiantes serán anotados como ausentes por la tarde, si se van de la escuela más de dos horas temprano.
  - Los estudiantes serán anotados como ausente en la mañana o por la tarde, si los ellos están ausente de la escuela por más de dos horas, pero menos de cuatro horas, durante el día escolar.
  - Los estudiantes serán anotados como ausentes todo el día, si ellos están presentes por menos de dos horas del día escolar.
  - Los estudiantes serán anotados como presentes todo el día, si el estudiante está presente por más de cuatro horas del día escolar.

### **Celebraciones**

La escuela tiene dos celebraciones al año: Halloween y el Día de San Valentín. Las fiestas de clase son coordinadas por los maestros, estudiantes y padres voluntarios de cada aula. Si su niño/a no participara en estas celebraciones, por favor notifique al maestro de su niño/a por escrito con varios días de anticipo. **Cumpleaños:** Si desea celebrar el cumpleaños de su hijo/a en su clase, por favor póngase en contacto con la maestra de su hijo/a unos días de antes para que el maestro/a sepa que usted planea traer algo para celebrar y para identificar el mejor momento para que usted venga. Celebraciones de cumpleaños no pretenden ser un "partido;" prolongado si quiere son bienvenidos a traer un pequeño refrigerio/regalo para celebrar el cumpleaños de su hijo con la clase, pero bolsas de regalo, decoración, etc ... no es adecuado para la celebración en clases. Tenga en cuenta que todos los alimentos deben ser comprados en la tienda y libre de frutos secos y nueces subproductos. Por favor, recuerde llevar todos los bienes y utensilios de papel necesarios, incluyendo utensilios para servir, ya que no tenemos estos artículos en las aulas. Magdalenas/donas, fruta, cajas de jugo / botellas de agua son muy populares entre los padres, los estudiantes y el personal. Invitaciones de la fiesta de cumpleaños – si no van a invitar a todo los niños de la clase por favor no envíe invitaciones, por favor mande las a la casa del niño/a separada.

### **Centro de Llamadas para Padres de MCPS**

El Centro de Llamadas para Padres de MCPS ofrece a las familias y miembros de la comunidad un recurso de información correcta sobre actividades escolares, matrícula, exámenes, reportes, y otra información sobre el sistema escolar. Preguntas como "Como matriculo a mi hijo/a?", o "Cuándo comienzan las clases?", y "Cuando mi hijo/a recibirá su carta de calificación?" serán contestadas. El centro de llamadas proporciona respuestas a preguntas de la comunidad en inglés y en español. Personas que hablan otros idiomas como chino, francés, y coreano, serán referidas al personal de la Oficina de Programas Bilingües y de ESOL. El centro de llamadas también es accesible para personas con discapacidades a través del sistema de retransmisión. El número de teléfono para el centro de llamadas MCPS es: **301-309-MCPS (6277)**.

### **Código de Conducta**

Escuelas Públicas del Condado de Montgomery se esfuerza por crear climas escolares positivos donde los estudiantes, padres y personal trabajan juntos con respeto para mantener un ambiente de aprendizaje ordenado y seguro centrado en la enseñanza y el aprendizaje. Los estudiantes tienen derecho a un proceso disciplinario que sea coherente, justo y aplicado de manera equitativa. Nuestras escuelas son la más segura y la más exitosa cuando todos - estudiantes, padres y personal por igual - papel colabora, valores y aspectos de cada uno de los otros, y se invierte en las prácticas de disciplina y de sentido común. Una copia de la guía "Código de Conducta" MCPS se proporcionará a cada estudiante al principio del año. Esta guía está disponible en varios idiomas - guías en todos los idiomas de lenguaje proporcionado se pueden encontrar en la oficina principal o en el sitio web de MCPS en <http://www.montgomeryschoolsmd.org/students/rights/>.



## Conferencias

Los maestros no están disponibles para hablar con los padres en la mañana. Si usted necesita hablar con el maestro de su hijo/a, por favor deje en mensaje con las secretarías, le puede mandar un correo electrónico o le puede mandar una nota con su hijo/a. Conferencias con todos los padres están programadas a principios de noviembre. Conferencias con los maestros deben programarse por adelantado llamando o enviando una nota solicitando una cita. Los padres no deberán pedir conferencias con los maestros durante horas de clase. Si hay alguna pregunta sobre las políticas escolares, procedimientos o programas, por favor compártalas con el maestro de su hijo/a. No dude en llamar a la escuela y dejar un mensaje para el maestro para que le llame o para hacer una cita para discutir sus preocupaciones. Si un problema no se puede resolver con el maestro, el director es el siguiente recurso.

## Días de Campo

Los Días de Campo se celebran al final del año escolar. Los Días de Campo se celebran para permitir que los niño/as exhiban las diferentes habilidades físicas que han adquirido durante el año en la clase de educación física. Este día está lleno de actividades divertidas. Los estudiantes de Rock View se divierten mucho durante el Día de Campo y los maestros invita a todos los padres a participar en la diversión.

## Excursiones

Esperamos que todos los estudiantes participen en las excursiones de la escuela. Estos paseos son planeados con el propósito de seguir el plan de estudios fuera de la escuela. Las excursiones son muy educativas para los estudiantes. **Permiso por escrito es requerido para todas las excursiones.** Los maestros mandan la carta de permiso por los menos con 2 semanas de anticipo. Los padres deben de mandar el dinero con la carta de permiso firmada antes de la fecha que se le indique en la carta. Se les informa que la carta de permiso y el dinero no serán aceptados después de la fecha indicada en la carta de permiso. Ningún estudiante será excluido de un viaje de estudios por cuestiones financieras. Le pedimos que si el costo de un viaje de campo es mucho por favor pague lo que pueda y pongase en contacto con la Sra Alexander por escrito para hacer arreglos especiales para que su hijo participe. Toda esta información es confidencial.

## Fotografías

Fotografías individuales o en grupo se toman cada año. El costo se mantiene al mínimo y no hay ninguna obligación de comprar. Se mandan avisos a casa al menos dos semanas antes del "día de fotografías."

## Horas escolares

A todos los alumnos se les espera que estén en fila a las 8:55 a.m., pero no antes de las 8:40 a.m. El primer timbre suena a las 8:55 a.m. El timbre de llegada tarde a las 9:00 a.m. Los estudiantes serán marcados como tarde si no están en su salón de clases a las 9:00 AM

Grados K-5	9:00 A.M. – 3:25 P.M.
Pre-Kinder de la mañana	9:00 A.M. – 11:40 A.M.
Pre-Kinder de la tarde	12:45 P.M. – 3:25 P.M.

## Información de Transporte

La mayoría de niño/as camina a la escuela. Los niño/as deben caminar con un amigo o en pequeños grupos. Los niño/as no deben de hablar con extraños. Los guardias están en la intersección de las avenidas en Connecticut y Denfeld y supervisan a los niño/as que cruzan esta intersección. Todos esperamos que los estudiantes cooperen con los guardias y con las patrullas de seguridad (patrol). Las patrullas de seguridad son estudiantes de quinto grado que han sido seleccionados para esta posición especial.

Por favor consulte las rutas y horarios de buses en la sección de apéndice de este manual. Se espera que todos los estudiantes sigan las normas de seguridad y que se comporten de manera aceptable. Las violaciones graves o repetidas pueden resultar en pérdida de privilegio del transporte de bus. Usted puede ayudarnos a mantener un comportamiento apropiado; hable con su niño/as de la importancia de que se mantengan sentados, de hablar en voz baja y de cooperar con el chofer del bus y con la patrullas de la escuela. Las patrullas son asignadas en cada bus para que ayuden a asegurar y proteger a los estudiantes. Si usted tiene alguna pregunta acerca del comportamiento en el bus, por favor llámé al

director al 301-929-2002. Cualquier pregunta acerca de los horarios de los buses o de transportación en general debe de llamara a la Srta. Debra Day, Supervisora, al 301-929-2262. Ocasionalmente, los buses se atrasan unos minutos por el tráfico. Cuando un bus está atrasado, por favor llame a la Estación de Buses Randolph al 301-929-6906. Por favor tenga la ruta de bus de su niño/a. **Tenga en mente de que los estudiantes no serán permitidos ir en un bus al que no han sido asignados. Si usted necesita que su hijo/a vaya en otro bus que no es el bus regular, usted debe de mandar una nota con anticipación a la oficina principal para que sea aprobada.**

### **Medicamentos**

Medicamentos no se administrará sin el formulario de MCPS 525-13, Autorización para Administrar Medicamentos Recetados. Este formulario debe completarse por los padres y el médico para cada enfermedad y para cada medicación ordenada. Hay formas disponibles en la enfermería. **Si su niño necesita tomar medicina durante las horas de escuela, usted tiene que traer la medicina a la escuela en el bote original, adjunta a la forma 525-13 Autorización para Administrar Medicamento al Estudiante departe de las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery. Esta forma debe ser completada por el pediatra. Los medicamentos no serán administrados si no se obtiene la autorización apropiada. Los alumnos no pueden traer medicamentos a la escuela y mantenerlos en su posesión. Si se descubre que su niño/a tiene algún medicamento en su posesión, se le quitara el medicamento y el padre deberá venir a recogerlo de la enfermería.** Por favor llame a la técnica de enfermería de la escuela, la Sra. Veronica Awasom, si tiene alguna pregunta. Tenga en cuenta: Los medicamentos deben ser recogidos por un padre por el último día de clases (17 de Junio de 2016) . Cualquier medicamento que no se devuelven serán destruidos.

### **Programa de comida**

Los estudiantes pueden traer su almuerzo de casa o pueden comprarlo en la escuela. Tenemos el programa de desayuno que inicia a las 8:55 a.m. Todos los estudiantes tendrán la oportunidad de tomar el desayuno en la escuela cada mañana completamente gratis. El desayuno incluye leche, jugo o fruta, y un plato principal como panqueques de grano entero o un sándwich de desayuno. Los estudiantes comerán en sus salones de clases al inicio del día escolar. Por favor consulte y una descripción de nuestro programa SNAP y lista de precios en la sección de apéndice de este manual. La cafetería de Rock View sirve comidas nutricionales cada día.

Los estudiantes deben de ordenar su almuerzo en sus aulas cada mañana. Si su hijo/a llega tarde a la escuela y debe comprar su almuerzo, por favor asegúrese que usted entre con su niño/a para que obtenga un pase y que vaya a la cafetería para ordenar su almuerzo. Un menú se envía al hogar con cada niño/a cada mes. A todos los estudiantes se les asigna un número de cuenta. Cada vez que un estudiante adquiere un desayuno o almuerzo escolar, el número de cuenta debe darse a la cajera. Los padres pueden depositar dinero en la cuenta del estudiante cada semana o cada mes. Los padres pueden enviar cheques escritos a "Rock View Cafeteria" a la escuela en un sobre sellado con su hijo/a. Por favor asegúrese de escribir el nombre del estudiante y número de cuenta en el cheque. Los estudiantes son responsables de regresar el dinero prestado al día siguiente. **Es importante mantenerse informado del balance de la cuenta de comida de los niño/as mediante el estado de cuenta que se manda a casa.**

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

Tenemos la suerte de tener un PTA de apoyo en nuestra escuela! Nuestros anfitriones PTA y proporciona muchas experiencias y oportunidades divertidas y educativas para nuestros estudiantes, familias y personal. Hay muchas maneras de recibir información sobre el trabajo de nuestra PTA, incluidas las reuniones mensuales de la PTA, boletines periódicos "Newswire ", <http://groups.yahoo.com/group/rockview/pta/> servidor de listas, volantes , y en Facebook de la PTA página en <https://www.facebook.com/RockViewElementaryPTA> . Si tiene preguntas para nuestro liderazgo PTA, por favor enviar correos electrónicos a [rockviewpta@yahoo.com](mailto:rockviewpta@yahoo.com). Hay muchas maneras, grandes y pequeños, de participar en nuestra PTA - estar en la búsqueda de oportunidades en todo el año escolar!

## **Salud y Enfermedad**

### *Enfermería*

La enfermería está abierta todos los días durante el horario escolar y es atendida por una Técnica de Enfermería. La enfermera de salud escolar llega a la escuela 1-2 días a la semana. Visión y audición se administran durante el año escolar a los alumnos de kinder y estudiantes que son nuevos en MCPS

### *Salud*

Para prevenir la propagación de enfermedades transmisibles, se les pide a los padres que mantengan a los niño/as en casa cuando se sospecha que están enfermos. Algunas señales de enfermedad son: una temperatura de más de 99.8, náusea, vómitos, dolores de estómago, dolores de oído, tos, dolor de la garganta, ojos rojos o rosados, si el rostro del niño/a se ve mal. La escuela debe ser notificada si un estudiante tiene una enfermedad contagiosa, como el sarampión, paperas o varicela. En la situación donde su hijo/a no puede participar en educación física o recreo, una nota del médico deberá presentarse a la enfermería.

### *Inicio de la enfermedad o lesión durante horas de escuela*

En caso que los niño/as se enferman o se lastimen en la escuela, el personal de la enfermería notificara a los padres. En caso de que no se pueda contactar a los padres, se llamara al "familiar o vecino para contactar en caso de emergencia" que aparece en la forma de información de emergencia. Es de suma importancia que la escuela tenga números de emergencia y direcciones actuales para cada niño/a. Por favor envíe en una nota con cualquier información nueva.

### *Salud Condiciones / Alergias*

Si su hijo tiene un problema de salud que requiere atención especial o tratamiento (crónica o aguda), por favor, deje que la Sala de la Salud y el maestro de su hijo saben. Algunas condiciones requieren el desarrollo de un Plan de Salud - nuestra enfermera de salud escolar trabajará con los padres para completar estos planes.

Tenemos muchos estudiantes con una variedad de alergias a los alimentos. Como tal, es muy importante que todos los bocadillos y golosinas que se ofrecen en todas nuestras aulas son comprados en la tienda y libre de frutos secos y nueces subproductos.

Si usted sabe que su hijo ha tenido una reacción anafiláctica a alimentos, picaduras, etc ..., por favor, asegúrese de que la enfermería tiene un inyector de epinefrina actual ( es decir, EpiPen ) para su hijo. Si un estudiante con un EpiPen tiene una reacción anafiláctica tiene una reacción, su / su EpiPen será administrado y 911 y los padres serán llamados. Para los estudiantes que no tienen alergias conocidas, pero exhiben síntomas anafilácticos , nuestra habitación de la salud tiene dos " acciones" EpiPens que se pueden administrar . En los casos en que se administran estos EpiPens, el 911 y los padres serán llamados.

### *Vacunas*

Es muy importante que su hijo/a esté al día con sus vacunas. Si no está seguro, por favor cheque con su médico. La ley del estado manda que los niño/as no sean admitidos a la escuela sin las vacunas adecuadas.

## **Recreo**

Es la filosofía de la escuela que las actividades al aire libre son muy importantes. Todos los niño/as son supervisados durante el recreo en el patio de recreo o, durante la lluvia o nieve, en sus aulas. Decisions about "indoor" or "outdoor" recess will be made after consideration of the outdoor temperature (e.g. below 32°F or "Code Purple" air quality index) and the access to and safety of the recess equipment, field, and black top. Please make sure your child is dressed appropriately and comes to school with necessary outerwear given the forecasted weather. Comenzando en el año escolar 2015-16, se han añadido cinco minutos para el almuerzo y el recreo para cada nivel de grado (35 minutos para cada uno) para implementar la nueva Junta de Educación de horas, que entran en vigor para el año escolar 2015-16 y aumenta la jornada escolar no-docente de primaria en 10 minutos.

## Almuerzo Regular/Programa de Recreo

Grado	Hora de Almuerzo	Hora de Recreo
K	10:45 a.m.	11:20 a.m.
Gr. 1	11:20 a.m.	10:45 a.m.
Gr. 5	11:50 a.m.	12:25 p.m.
Gr. 4	12:25 p.m.	11:50 a.m.
Gr. 2	12:55 p.m.	1:30 p.m.
Gr. 3	1:30 p.m.	12:55 p.m.

### Seguridad

Si usted ve por donde va el tráfico para entrar a la escuela, se fijara que durante las horas regulares de escuela, la primera entrada es para los carros y la segunda es **solamente para los buses**. El tráfico va en una sola dirección. El carril de salida es para los buses y los carros, manténganse alerta cuando salga. **Los estudiantes que vienen en sus carros, deben bajarse en la entrada del lado de la escuela, la entrada principal, y luego caminar al área designada. También le recordamos que no es permitido parquearse en las líneas de los buses.** Por favor recuerden de seguir reglas de seguridad cuando deje y recoja a su niño/a. Agradecemos mucho la cooperación que ustedes le presten a las patrullas y al personal de la escuela durante la entrada y salida de la escuela. Les pedimos disculpas anticipadamente por cualquier molestia que este proceso les cause, especialmente en esos momentos en los que ustedes se encuentren que están atrasados. Nuestra meta primordial es la de asegurarnos de que todos estén protegidos.

### *Recordatorios de seguridad*

Por favor tenga estos importantes puntos en mente que nos ayudaran a mantener la seguridad y el orden en la llegada y salida de nuestros estudiantes.

- Hay una acera alrededor del estacionamiento cerca de la Avenida Connecticut que proporciona una ruta de seguridad peatonal después que los peatones crucen La Avenida Connecticut al arribar, los patoles los guiaran a usar la acera al rededor del parqueo. Durante la hora de salida los peatones serán dirigidos para salir del campus por las aceras. Esta ruta peatonal disminuye significativamente el número de estudiantes y alumnos que necesitan cruzar la Avenida Denfeld al lado del edificio. Por favor apoye nuestros esfuerzos de seguridad mediante el uso de esta vía peatonal!
- Siga la información en todas señalizaciones.
- Para ayudar a un flujo seguro del trafico de autos y buses. **Los estudiantes no pueden ser dejados o recogidos en el área de buses durante la llegada o salida.** (por favor refiera a las horas publicadas en las señales situadas en la entrada del estacionamiento de autobuses).
- Si usted necesita dejar su auto durante las horas de llegada o salida y no puede encontrar espacio en el estacionamiento. Por favor estacione en Denfeld Ave, o en la vecindad (siguiendo las señales).
- Este alerta a los peatones en el bus y el estacionamiento de entrada y salida. Hay paso de peatones en cada entrada y salida.
- Cuando deje a su hijo/a y baje del auto por favor dígame a que baje del lado de pasajero. Los niños patrulleros le ayudaran a abrir y cerrar la puerta del auto.
- Si usted necesita cruzar Denfeld Ave. A pie, por favor use el paso de peatones localizado en la intersección de la Connecticut Ave. y Denfeld Ave. Nuestros patrulleros les recordaran a los peatones sobre la importancia de este punto.
- Por favor apoye a nuestros estudiantes patrulleros y guardias de cruce. Ellos están entrenados para asistir con la seguridad de nuestros estudiantes y otros miembros de nuestra comunidad.
- Al salir en la salida del área de buses, por favor siga las flechas pintadas -hay dos carriles de salida marcadas, una para giros a la derecha y otro para giros a la izquierda. Durante la hora de congestionamiento de llegada y hora de salida, los autobuses escolares están en una agenda apretada entre sus rutas escolares. Por favor ayúdeles cediendo a ellos el área cuando sea posible.

- Los estudiantes deben llegar a la escuela entre las 8:30 am. y las 8:50 am. El personal no está disponible para supervisar a los estudiantes hasta las 8:30 am.

### **Seguro Escolar**

Hay seguro escolar opcional disponible para cada estudiante. Este seguro proporciona protección financiera en caso de que ocurra un accidente durante el día escolar, incluyendo el viaje hacia y desde el edificio de escuela. Aplicaciones para este seguro voluntario se distribuyen a comienzos del año escolar. Si un niño/a está involucrado en un accidente en la propiedad de la escuela, los padres deben completar la forma y enviarla. Tienen veinte días del accidente para hacer un reclamo. Información puede encontrarse en la página de internet de la Compañía de Seguros de Vida y Salud MEGA: [www.k12StudentInsurance.com](http://www.k12StudentInsurance.com).

### **Derechos y Responsabilidades de los estudiantes**

Una copia de la "Guía del estudiante para los Derechos y Responsabilidades de las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery " MCPS se proporcionará a cada estudiante al principio del año . Esta guía está disponible en varios idiomas - guías en todos los idiomas de lenguaje proporcionado se pueden encontrar en la oficina principal o en el sitio web de MCPS en <http://www.montgomeryschoolsmd.org/students/rights/>. La guía ofrece un resumen de las leyes y regulaciones que afectan a los estudiantes de MCPS .

### **Tardanzas**

Los estudiantes deben de estar en sus asientos cuando la segunda campana suene a las 9:00 A.M. Se les recuerda que el padre debe de acompañar al estudiante a la oficina cuando llega tarde a la escuela para que pueda firmar por el estudiante. Esto lo hacemos para la seguridad del estudiante y para asegurar que el estudiante tenga oportunidad de ordenar su almuerzo para ese día.

### **Tareas**

Las tareas se consideran beneficiosas e importantes en el programa de aprendizaje del estudiante. Los propósitos son los siguientes:

- Ampliar aprendizaje y/o proporcionar práctica en la aplicación de conceptos inicialmente presentados en el aula.
- Proporcionar oportunidades para que el estudiante trabaje independiente
- Fortalecer el concepto y desarrollar sus habilidades
- Proveer oportunidades de enriquecimiento.

Una copia de la póliza de tareas de cada grado se presenta al comienzo del año escolar. Póngase en contacto con el maestro de su niño/a si desea una copia de esta póliza o si tiene alguna pregunta sobre la póliza. Los estudiantes que tienen ausencias excusadas o si han faltado por una razón religiosa se les darán la oportunidad de entregar la tarea después de la fecha límite. Si un estudiante falta más de 3 días por enfermedad, los padres pueden recoger las tareas. Los padres deben de llamar antes de las 8:30 A.M. para que los maestros tengan oportunidad de reunir todas las tareas. Los padres pueden recoger las tareas al final del día.

### **Visitantes**

Para asegurar la seguridad de los niño/as durante el día escolar, todas las puertas exteriores, excepto las puertas cerca de la oficina principal, estarán con llave después de las 9:00 A.M. Pedimos que todos los visitantes y voluntarios firman dentro y fuera de la oficina principal usando una identificación con foto. Todos los visitantes y voluntarios deben de obtener un pase de la oficina antes de ir a su destino. Por favor no trate de entrar a la escuela por otra puerta que no sea la entrada principal que está localizada cerca de la oficina. Ustedes siempre serán bienvenidos si desean observar o si desean ser voluntarios en el aula de su niño/a. Les pedimos que por favor coordinen su visita con la maestra de su niño/a, y que por favor se registren en la oficina para obtener un pase.

### **Ser voluntario en nuestra escuela**

Somos afortunados en RVES por tener una comunidad tan interesados, comprometidos e involucrados, los padres. Nuestro programa de voluntariado no sólo ofrece prácticos valiosos asistencia en toda la escuela, sino que también

beneficia a los niños mediante el refuerzo de la colaboración entre las familias de nuestros estudiantes y la escuela. Con el fin de garantizar un programa de voluntariado con éxito, cada voluntario debe entender las responsabilidades inherentes a trabajar con los niños de rves . Para obtener información específica sobre el voluntariado durante el almuerzo y / o rebaje, lea nuestra Almuerzo / Recreo Manual (disponible en la oficina principal o en el sitio web de nuestra escuela).

Aquí están algunas ideas importantes para recordar cuando usted es voluntario en nuestra escuela:

- *Confidencialidad* - Debe respetar la confidencialidad de nuestros estudiantes y sus familias cuando usted es voluntario en la escuela. Su conocimiento de los estudiantes rves es información privilegiada y sólo puede ser compartida con el personal responsable en RVES.
- *Seguridad* - Si un niño comparte nada que implique preocupaciones acerca de la seguridad personal, por favor ver un miembro del personal a la vez.
- *Disciplina* - Usted no puede disciplinar. Si es necesario, obtener asistencia de un miembro del personal. Si no puede salir de la situación, pida a un niño cerca para traer a un miembro del personal para usted.
- *Equidad* - Usted está aquí para todos los estudiantes y debe tratar a todos por igual.
- *Siga las reglas usted mismo* - por ejemplo, si es tiempo de silencio, por favor, no hables.
- *Lesiones* - Si un niño se cae y está tumbado en el suelo, no mueva el niño! Obtenga ayuda de un miembro del personal.
- El registro - Cuando llegue a ser voluntario, por favor pase a la oficina principal para iniciar sesión Si usted es voluntario en la cafetería o en el patio, por favor consulte con un miembro del personal.



# **Rock View Elementary School**

## **Parent Involvement Policy**

Rock View Elementary School believes that a parent is a child's first teacher. We are committed to building a partnership between home, school, and community to promote success and high achievement by our students. In order to achieve this goal of parent involvement, Rock View Elementary will do the following:

1. Include parents in planning, reviewing, implementing, and improving school policies such as the School Improvement Plan (SIP), school partnership agreements, and the Parent Involvement Committee.
2. Offer opportunities for parents to be involved in their children's education by attending PTA meetings and participating on the School Improvement Team (SIT) and Parent Involvement Committee. Parents are encouraged to go on field trips and volunteer in the classroom. Parent involvement takes place when parents read to and with their children, monitor homework, and encourage respectful, courteous behavior toward others.
3. Provide regular communication between parents and school through report cards, progress reports, and newsletters. Parent/Teacher report card conferences are another important means of communication. Other conferences may be requested as needed by the parent or teacher. Telephone/E-mail communication is also encouraged. The school will continue to make efforts to communicate with parents in their native language.
4. Give parents the opportunity to identify their needs with regard to recreational adult education and parent support groups. Once identified, the school will make every effort to arrange for the appropriate services to be provided.

## **Escuela Elemental Rock View**

### **Póliza de Envolucramiento de Padres**

La Escuela Rock View piensa que el padre es el primer maestro de un niño. Estamos comprometidos a crear una sociedad entre la escuela, el hogar, y la comunidad para promover éxito y altos logros por parte de nuestros alumnos. Para lograr este objetivo de participación de parte de los padres, la escuela elemental Rock View hará lo siguiente:

1. Incluir a los padres en la planificación, revisar, implementar y mejorar las políticas escolares, como el Plan de Mejoramiento Escolar (SIP), acuerdos de asociación de escuela y el Comité de Involucramiento de Padres.
2. Ofrecer oportunidades para los padres a participar en la educación de sus hijos asistiendo a reuniones de PTA y participando en el Equipo de Mejoramiento Escolar (SIT) y el Comité de Involucramiento de Padres. Se le anima a los padres a que participen en las excursiones de la escuela y que sean voluntarios en las clases. Participación tiene lugar cuando los padres leen a y con sus niños, supervisan deberes y animan el comportamiento respetuoso y cortés hacia otras personas.
3. Proporcionara comunicaciones regulares entre los padres y la escuela a través de tarjetas de calificaciones, los informes de progreso y boletines informativos. Conferencias de reporte de evaluación de padres y maestros son otro importante medio de comunicación. Otras conferencias pueden solicitarse según sea necesario por el padre o profesor. También se sugiere la comunicación telefónica/E-mail. La escuela continuará a esforzarse para comunicarse con los padres en su idioma nativo.
4. Darle a los padres la oportunidad de identificar sus necesidades en relación con educación recreativa educación de adultos y los grupos de apoyo para padres. Una vez identificado, la escuela se esforzará para organizar los servicios adecuados que deben facilitarse.



## **Programs and Activities**

### ***Chorus***

Chorus is a scheduled activity for 5<sup>th</sup> grade students. Auditions are not required.

### ***Cultural Arts***

Through music, theater, and storytelling, cultural arts programs enrich the MCPS curriculum, introduce students to many different cultures, and help to build a better understanding of our world and each other. All programs are selected based on quality and student interest.

### ***English for Speakers of Other Languages (ESOL)***

ESOL provides small group instruction for bilingual students. The major goals of the ESOL program are:

- Teaching students English to successfully function in the regular classroom.
- Providing intensive basic skills instruction to those who have had little or no previous schooling.
- Counseling those who are adjusting to a new school and community environment.
- Minimizing linguistic and cultural barriers to enable parents to participate in their children's education.

### ***Extracurricular Activities***

Information about extracurricular activities will appear in the monthly newsletter and flyers will be sent in backpacks as it becomes available.

### ***Gifted and Talented Education***

Screening for identification of gifted and talented students occurs in the spring. Parents of students to be screened will be notified of the approximate dates of screening.

### ***Guidance Counselor***

There is a full-time counselor who works with individual students, small groups, and teaches whole class lessons. Please feel free to contact our school counselor at the school concerning your child at any time.

### ***Instrumental Music***

Class instruction in brass, woodwind, and string instruments is offered to students in fourth and fifth grades. Classes are part of the school curriculum, and are scheduled during regular school hours. There is no charge of the instruction, but instruments and instruction books must be furnished by the parent.

### ***Patrols***

Rock View Safety Patrols are chosen based on the recommendation of the staff and are trained for their assigned posts. The walking safety patrols are on duty from 8:35 to 8:55 A.M. and 3:25 to 3:40 P.M. Bus safety patrols arrive at their bus stops ten minutes before the scheduled arrival of the bus. The Safety Patrols help to ensure a safe and accident free school year. Our patrols are supported by the school-based safety patrol sponsor and a Montgomery County Police Officer assigned to Rock View through the police safety unit.

### ***Recycling Team***

Students will be nominated by their teachers to help maintain a solid recycling program at Rock View. Each day, the students will assist our Green Team Coordinator in collecting recyclables throughout the building to ensure that proper materials are being recycled.

## **Programas y Actividades**

### ***Coro***

Coro es una actividad programada para estudiantes de grado 5. Audiciones no son necesarias.

### ***Artes culturales***

A través de programas de música, teatro y narración, las artes culturales enriquecen el plan de estudios de MCPS, introduce a los estudiantes a culturas diferentes y ayudan a construir una mejor comprensión de nuestro mundo y entre cada persona. Se seleccionan todos los programas basado en interés de calidad y los estudiantes.

### ***Inglés para estudiantes que hablan otros idiomas (ESOL)***

ESOL proporciona instrucción de pequeño grupo para estudiantes bilingües. Los principales objetivos son:

- Enseñarle inglés a los estudiantes con para que funciones exitosamente en el aula regular.
- Proporcionar instrucción intensiva para quienes han tenido poca o ninguna enseñanza previa.
- Aconsejar aquellos que se acostumbren a un nuevo ambiente de escuela y la comunidad.
- Reducir las barreras lingüísticas y culturales para que los padres puedan ser parte en la educación de sus niños.

### ***Actividades extracurriculares***

Información acerca de estas actividades aparecerá en el boletín mensual y se enviará información en mochilas.

### ***Educación dotada y talentosa***

Exámenes para identificar a estudiantes talentosos ocurre en la primavera. Los padres de estudiantes que serán examinados serán notificados.

### ***Consejero de orientación***

Tenemos una consejera de tiempo completo que trabaja con estudiantes individualmente o en grupos pequeños. Por favor siéntase libre de llamar con respecto a su niño.

### ***Música instrumental***

Música instrumental se les ofrece a los estudiantes en cuarto y quinto grado. Las clases son parte de los programas escolares y los estudiantes aprenden a tocar un instrumento musical durante horas de escuela regular. No hay cargo por las clases, sin embargo, los instrumentos y libros de instrucción deben ser facilitadas por los padres.

### ***Patrullas***

Las Patrullas de Seguridad de Rock View son seleccionados basándose en la recomendación del personal y son entrenados para sus puestos asignados. Los patrulleros de seguridad ejercen su trabajo 8:35 to 8:55 A.M. y 3:25 to 3:40 P.M. Los patrulleros de los buses escolares se reportan a la parada del bus diez minutos antes de la llegada del autobús. Los patrulleros de seguridad ayudan a garantizar un año de escuela libre de accidentes. Nuestras patrullas son apoyadas por el patrocinador de patrulla de seguridad basada en la escuela y un oficial de policía del Condado de Montgomery asignado a Rock View a través de la unidad de seguridad de policía.

### ***Equipo de reciclaje***

Estudiantes serán nominados por sus maestros para ayudar a mantener un programa de reciclaje en Rock View. Cada día, los estudiantes ayudarán el Coordinador de Green Team y limpieza reunir artículos que son reciclables.

## ***What is the Rock View PTA?***

**The Rock View PTA provides support to our principal and staff.**

- Volunteers provide support in the classroom, school office, media center, art and music room.

**Our PTA is a resource for parents, teachers and the community.**

- We speak to promote the welfare of Rock View children to MCPS, the Montgomery County School Board and the County Council
- We provide parent education seminars
- We provide support to our parents and teachers

**We raise money to buy the school resources that are not provided by MCPS.**

- Classroom books and reading materials, such as books for the Media Center.
- Office equipment, such as a poster papers
- Teacher resource materials –we reimburse teachers to help with the classroom materials every school year
- Classroom supplies as needed
- Provide funds to help with Art and Music
- Kindergarten Orientation supplies and snacks

**The Rock View PTA demonstrates what an excellent staff we have by providing teacher and staff appreciation activities throughout the year.**

- Staff breakfasts, teas, and gifts
- Teacher reimbursement program

**The Rock View PTA volunteers organize and administer many educational and enrichment programs.**

- Cultural Arts programs and presentations
- Artist in Residence
- After School Clubs
- Outdoor courtyard (Roadrunner Nature Park)
- International Night

**The Rock View PTA provides many family fun activities.**

- Back to school and End of year picnics
- Family Fun Night
- Bingo & Movie Nights
- Beautification Day
- Book Fair

**And finally, Rock View PTA provides an opportunity to welcome new families and returning families by inviting everyone to the regular monthly meetings, family nights and helping each other with resources and support.**

**2015 – 2016 President: Ms. Nicole Van Houten – [rockviewpta@yahoo.com](mailto:rockviewpta@yahoo.com)**

**Please subscribe to Rock View Listserv to stay informed: <http://groups.yahoo.com/group/rockviewes/>**

## Que es el PTA de Rock View?

### **El PTA de Rock View brinda ayuda a nuestro director y personal**

- Voluntarios ofrecen ayuda en las aulas, la oficina de la escuela, la biblioteca, las clases de arte y música.

### **Nuestro PTA es un recurso para padres, maestros y la comunidad.**

- Nosotros hablamos para promover asistencia a los niños quien lo necesitan al MCPS y al concilio del condado
- Nosotros brindamos seminarios educativos a los padres
- Nosotros brindamos ayuda a nuestros padres y maestros

### **Nosotros organizamos actividades para recaudar dinero y comprar materiales que MCPS no proporciona.**

- Libros para las clases, materiales de lectura, libros a la biblioteca
- Materiales de oficina, tales como papel poster
- Materiales de recursos para maestros, Nosotros reembolsamos dinero a los maestros para ayuda con materiales de la clase
- Útiles para las clases cuando los necesitan
- Proveemos fondos para ayudar con arte y música
- Para la orientación de Kindergarten, y los exámenes de MSA se provee refrigerio y lo necesario

### **El PTA de Rock View demuestra que excelente personal tenemos, brindando a los maestros y al personal, actividades de apreciación atreves del año.**

- Desayunos, te y regalos para los maestros y personal
- Programa de reembolso a los maestros

### **Los voluntarios de PTA de Rock View organizan y administran varios programas educacionales y de enriquecimiento.**

- Presentaciones de programas culturales y de arte
- Artistas Residentes.
- Patio al aire libre (Roadrunner Nature Park)
- Noche Internacional

### **El PTA de Rock View organiza varias actividades familiares de diversión.**

- Picnic de regreso a la escuela y de Fin de Año
- Noche de diversión familiar
- Noche de bingo y de película
- Día de embellecer a Rock View
- Feria de libros

**Y finalmente, el PTA de Rock View proporciona la oportunidad de dar la bienvenida a nuevas familia y familias que regresan, invitándoles a cada uno a las reuniones mensuales, noches familiares y ayudándonos unos a otros con recursos y apoyo.**

**Oficial del PTA 2015 – 2016: Ms. Nicole Van Houten - [rockviewpta@yahoo.com](mailto:rockviewpta@yahoo.com)**

**Por favor suscríbese a Rock View Listserv para mantenerse informados: <http://groups.yahoo.com/group/rockviews/>**