

# Bruce-Monroe ES at Park View



*Reglamentos y Procedimientos | Rules and Procedures*  
*2015-2016*

Mrs. Alethea Bustillo, Directora/Principal  
Mr. John Eric Lingat, Subdirector/Assistant Principal  
3560 Warder Street, NW  
Washington, DC 20010  
202-576-6222

## **SCHOOL VISION**

*We envision multicultural students who are successful global citizens nurtured in our safe, innovative, and academically rigorous bilingual collaborative.*

## **VISIÓN DE LA ESCUELA**

*Tenemos la visión de crear estudiantes multiculturales como exitosos ciudadanos del mundo nutridos en un ambiente de colaboración, bilingüe, seguro, innovador y con rigor académico.*

## **DISTRICT OF COLUMBIA PUBLIC SCHOOLS CORE BELIEFS**

- ▶ All children, regardless of background or circumstance, can achieve at the highest levels.
- ▶ Achievement is a function of effort, not innate ability.
- ▶ We have the power and the responsibility to close the achievement gap.
- ▶ Our schools must be caring and supportive environments.
- ▶ It is critical to engage our students' families and communities as valued partners.
- ▶ Our decisions at all levels must be guided by robust data

## **FILOSOFÍA DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DEL DISTRITO DE COLUMBIA**

- ▶ Todos los niños, sin importar el historial o circunstancia, pueden obtener logros académicos en niveles altos.
- ▶ El logro es una función de esfuerzo, no una habilidad innata.
- ▶ Tenemos el poder y la habilidad de cerrar la brecha académica.
- ▶ Nuestras escuelas tienen que tener un ambiente cariñoso y de apoyo.
- ▶ Es crucial el involucrar a las familias de los estudiantes y la comunidad como compañeros valiosos.
- ▶ Nuestras decisiones en todo nivel son guiadas por información sólida.

## SCHOOL HOURS, ARRIVAL, DISMISSAL

### SCHOOL & OFFICE HOURS

Bruce-Monroe ES at Park View (BMPV) will operate from 8:10 am to 3:15 pm during the 2015-2016 school year. The school breakfast program will begin in the cafeteria at 8:10 am and end promptly at 8:40 am. **If you plan for your child to eat breakfast at school, it is important that he/she arrives by 8:10 am.** Parents are strongly encouraged **not to** drop off their children before 8:10 AM.

Our front office staff in the Welcome Center is available to address any questions or requests your family may have about your student's enrollment at BMPV. **Office hours are between 9:00 AM and 2:30 PM and 3:30 PM to 4:30 PM.** If you need to speak with one of our office staff members during times outside of office hours, please call the school at (202) 576-6222 and schedule an appointment at your convenience.

### ARRIVAL

#### Early Childhood

Drop-off is between 8:10 and 8:40am. If your child is having breakfast please make sure they arrive by 8:15 am. If you arrive after 8:40am, please go to the Welcome Center to get a late pass before going to your child's classroom.

Pre-Kindergarten and Kindergarten students will report to their classrooms and may be escorted by their family.

#### Elementary students

Students in grades 1-5 will report to the cafeteria for breakfast, then the auditorium until the school day begins. Parents are urged to exit promptly after dropping off their children at school.

### DISMISSAL

Instructional time ends at 3:15 PM. Once students are prepared for dismissal, the front doors will be opened at 3:15 so parents of ECE/K children can pick up the younger sibling first, and then they can go outside to pick up their older siblings at 3:20 PM. You will be notified if your child is asked to stay after school for a club or other activities. All students are to exit the school grounds promptly after dismissal. Supervision is not provided for any students who remain on school grounds after dismissal without school authorization. **DCPS and BMPV reserve the right to contact the DC Metropolitan Police Department for students who remain on school grounds after hours without authorization.**

If you plan to pick up your child before 3:20pm, you must go to the Welcome Center and sign your child out. The office staff will notify your child's teacher. Please note that early dismissal will end at 2:30pm. If your child needs to be picked up from school, please make sure it is before that time. After 2:30pm, students will not be released until dismissal after 3:20pm.

## **EARLY CHILDHOOD**

Students in Pre-School, Pre-Kindergarten, Kindergarten, will be dismissed and must be signed out from their classrooms. Students in 1<sup>st</sup> through 5<sup>th</sup> will be dismissed from the Otis Street door by Park View Recreation Center. Students may not re-enter the building after dismissal to pick up younger siblings.

## HORARIO ESCOLAR DE LLEGADA Y SALIDA

### HORARIO DE CLASE

La escuela Bruce-Monroe funcionará de 8:10 am hasta las 3:15 pm durante el año escolar 2015-2016. El programa de desayuno escolar empezará en la cafetería a las 8:10 am y terminará puntualmente a las 8:40 am. Si desea que su hijo(a) desayune en la escuela, es muy importante que no llegue después de las 8:10 am. Se les recomienda a los padres de familia que no traigan a su hijo(s) antes de las 8:00 am.

### LLEGADA

La hora de llegada para los alumnos de pre-escolar es de 8:10-8:40am. Si su hijo/a necesita tomar desayuno en la escuela porfavor asegúrese de llegar a mas tardar a las 8:15 am. Si usted llega después de las 8:40am, porfavor vaya al centro de bienvenida para recoger un pase de tardanza antes de ir a la clase de su hijo/a.

Los alumnos de Pre- escolar y de kindergarten serán acompañados por sus padres a su salón de clase. Los alumnos de primero (1ero) a quinto (5to) grado formarán líneas en el auditorio.

A los padres de familia se les recomienda no quedarse (irse pronto) después de dejar a sus hijos(as) en la escuela. A menos que se queden a las reuniones de padres de familia o tengan algo importante que hacer en la oficina.

### SALIDA

La jornada académica termina a las 3:15 pm. La puerta principal se abrirá a las 3:15pm para que los padres de pre-escolar y kindergarten puedan recoger a los niños pequeños primero. Luego de recoger a los niños de pre-escolar o kindergarten, los padres deben ir a la calle Otis a recoger a cualquier niño que este en primer a quinto grado a las 3:20pm.

Usted será notificado si su hijo(a) debe quedarse después del horario escolar por ser miembro de un club o por formar parte de alguna otra actividad. Todos los otros alumnos deberán salir del recinto escolar inmediatamente después de la hora de salida. No se brindará supervisión a ningún alumno que se quede en las instalaciones escolares sin autorización escolar. La escuela Bruce-Monroe se reserva el derecho y responsabilidad de contactar al Departamento de la Policía Metropolitana si algún alumno se queda en las instalaciones después de horas, sin autorización. A los alumnos no se les permitirá entrar nuevamente a la escuela después de salir para recoger a los hermanos menores.

Si usted va a recoger a su hijo/a antes de las 3:20pm, usted debe ir al centro de bienvenida a firmar para recoger a su hijo/a y la oficina le notificará al maestro de su hijo/a. Si planea recoger a su hijo/a temprano, por favor no lo recoja después de las 2:30pm o de lo contrario no podrá llevárselo hasta las 3:20pm.

## **EDUCACIÓN TEMPRANA**

La hora de salida es a las 3:15pm a menos que su hijo/a esté en el programa de después de la escuela.

## **SCHOOL VISITS**

BMPV strongly encourages the presence and participation of parents in our school. If you plan to visit the school or would like to have a conference with your child's teacher, please remember to make an appointment and check-in at the main office. We request that you contact the school to schedule all conferences either with the teacher, principal, assistant principal or dean of students so that we can give you the full amount of time and attention that your concern warrants. Teachers may not conduct parent conferences during class teaching time.

If you need to speak with your child during the school day, please report to the main office and the office staff will assist you. Children not enrolled at Bruce-Monroe are not permitted to visit during the school day.

## **EARLY DISMISSAL**

If you plan to pick-up your child before dismissal time, you must report to the main office and sign your child out. The office staff will notify your child's teacher.

Please note that early dismissal will end at 2:30 PM. If your child needs to be picked up from school, please make sure it is before that time. **After 2:30 PM, students will not be released until dismissal after 3:20 PM.**

## **VISITAS A LA ESCUELA**

En la Escuela Primaria Bruce-Monroe invitamos a los padres de familia a que estén presentes y a que participen en nuestra escuela. Si usted tiene planes de visitar la escuela o le gustaría tener una conferencia con el maestro de su hijo(a), por favor recuerde reportarse primero a la oficina principal. Le pedimos que se comunique con la directora, el sub-director o consejero para hacer una cita y así darle el mayor tiempo posible al asunto que concierne la visita. No se permitirán citas durante la hora que el maestro debe de estar enseñando en el salón de clases.

Si usted necesita comunicarse con su hijo(a) durante el horario escolar, por favor repórtese a la oficina y un miembro del personal lo ayudará. No se permitirá que niños(as) que no asisten a Bruce-Monroe visiten la escuela durante el horario de clases. Si usted necesita recoger a su hijo(a) antes de que concluya el horario escolar, deberá reportarse a la oficina principal y firmar el libro de salida. Un miembro del personal de la oficina notificará al maestro de su hijo(a).

## **SALIDAS TEMPRANO**

Si tiene que recoger a su hijo/a antes de la hora de salida, usted tiene que ir a la oficina principal a firmar para recoger a su hijo/a. La oficina le notificara al maestro/a de su hijo/a.

Por favor note que las salidas temprano son antes de las 2:30 PM. Si tiene que recoger a su hijo/a temprano por favor asegurese de que sea antes de esa hora. **Luego de las 2:30pm, no dejaremos salir a ningun estudiante hasta las 3:20 PM.**



## SCHEDULES

Please review the following schedules for regular full day, half day, and delayed opening.\*In case of inclement weather, please monitor the local news for delays and closings.\*\*Afterschool will not be offered on the day before Thanksgiving Break, and the Fridays before Winter Break, Spring Break, and Memorial Day Weekend.

<b>REGULAR FULL DAY</b>	
<i>Arrival &amp; Breakfast</i>	8:10 AM (Tardy after 8:40 AM)
<i>Lunch &amp; Recess</i>	Scheduled times by grade level between 11:20 AM to 1:20 PM
<i>Dismissal</i>	3:20 PM
<i>Afterschool</i>	3:30 PM to 5:45 PM**

<b>HALF DAY</b>	
<i>Arrival &amp; Breakfast</i>	8:10 AM (Tardy after 8:40 AM)
<i>Lunch (No Recess)</i>	Scheduled times by grade level between 10:20 AM to 12:00 PM
<i>Dismissal</i>	12:20 PM
<i>Afterschool</i>	Afterschool not offered

<b>DELAYED OPENING*</b>	
<i>Arrival &amp; Breakfast</i>	10:10 AM (Tardy after 10:40 AM)
<i>Lunch &amp; Recess</i>	Scheduled times by grade level between 11:20 AM to 1:20 PM
<i>Dismissal</i>	3:20 PM
<i>Afterschool</i>	Weather permitting, 3:30 PM to 5:45 PM

### PUPIL IDENTIFICATION NUMBER

Students are required to memorize and be able to input their DCPS assigned pupil identification number. This will be used during their entire educational career at DCPS and required for service in the cafeteria.

## HORARIOS

Por favor revise los siguientes horarios para días completos, medios días, y días en los que la escuela abre tarde\* En caso de mal clima, porfavor monitoree las noticias locales.\*\*No ofreceremos programa de despues de la escuela el día antes de Accion de Gracias y los Viernes antes de las vacaciones de invierno, vacaciones de primavera y el fin de semana de Memorial Day.

<b>DIA COMPLETO</b>	
<i>Llegada y desayuno</i>	8:10 AM (tarde luego de las 8:40 AM)
<i>Almuerzo y recreo</i>	Horas especificas dependiendo del grado entre las 11:20 AM y la 1:20 PM
<i>Hora de salida</i>	3:20 PM
<i>Programa de Despues de la escuela</i>	3:30 PM to 5:45 PM**

<b>MEDIO DIA</b>	
<i>Llegada y desayuno</i>	8:10 AM (tarde luego de las 8:40 AM)
<i>Almuerzo (no hay recreo)</i>	Horas especificas dependiendo del grado entre las 11:20 AM y la 1:20 PM
<i>Hora de salida</i>	3:20 PM
<i>Programa de Despues de la escuela</i>	No hay programa de despues de la escuela

<b>DIAS EN LOS QUE LA ESCUELA ABRE TARDE</b>	
<i>Llegada y desayuno</i>	10:10 AM (tarde luego de las 10:40 AM)
<i>Almuerzo y recreo</i>	Horas especificas dependiendo del grado entre las 11:20 AM y la 1:20 PM
<i>Hora de salida</i>	3:20 PM
<i>Programa de Despues de la escuela</i>	Dependiendo del clima, 3:30 PM to 5:45 PM

### NUMERO DE IDENTIFICACION DE ALUMNOS

Los alumnos deben recordar su número de identificación asignado por DCPS. Este numero sera usado durante toda su carrera académica y es un requisito para tener acceso a la cafeteria.

## STUDENTS' DRESS CODE

BMPV is a public school that requires students to dress in uniform. The School Uniform Dress Code is as follows:

### Boys

Yellow shirt  
Green slacks  
Green socks  
Green tie (optional)  
Dark dress shoes

### Girls

Yellow blouse  
Green and yellow plaid skirt or jumper  
Green socks or tights  
Green tie (optional)  
Dark dress shoes

The school uniform should be worn **every day**. On Fridays however, students will have the option of wearing appropriate outfits of their choice.

Students should come to school neat and groomed every day. To reduce distractions in school, excessive items, such as non-prescription glasses, rubber-band bracelets, large earrings, fake nails, and hoods are not allowed. All hats and caps must be removed immediately upon entering the school building and may not be worn in school unless special permission has been obtained from the Principal. Audio devices, video games or weapons (real or toy) are not permitted in school. Such items will be confiscated and, depending upon the item, may be turned in to the D.C. Metropolitan Police Department.

We appreciate your collaboration and support as we are working together to keep promoting a safe and secure school environment.

## CÓDIGO DE VESTUARIO

Como usted ya sabe, la escuela Bruce-Monroe en Park View es una escuela pública que enforza el uniforme, esto quiere decir que la asociación de padres han votado para que todos los niños usen uniforme. El código de uniforme de la escuela es el siguiente:

### Niños

Camisa amarilla  
Pantalón verde  
Medias verdes  
Corbata verde (opcional)  
Zapatos oscuros de vestir

### Niñas

Blusa amarilla  
Falda o jumper de cuadros amarillos y verdes  
Medias verdes o media-pantalón (*tights*)  
Corbatín verde (opcional)  
Zapatos oscuros de vestir

Este uniforme escolar se debe utilizar **todos los días**. Los alumnos tienen la opción de no vestir uniforme los viernes.

Preferimos que no luzcan prendas excesivas. Deben quitarse los sombreros y gorros antes de entrar al edificio de la escuela y no usarlos dentro de la escuela a menos que se tenga un permiso especial de la directora. No se permiten en la escuela: radios, radios portátiles, juegos de video y ningún tipo de armas, ni real, ni de juego. De presentarse con alguno de estos artículos, éstos serán confiscados y dependiendo del artículo, pueden ser entregados al Departamento Metropolitano de la Policía del DC. Los alumnos no deberán tener dientes de oro, a menos que sean necesarios por razones de salud. Aretes muy largos o colgantes pueden presentar un problema de seguridad y no se deberán llevar a la escuela.

Apreciamos su colaboración y apoyo en trabajar juntos para seguir promoviendo un ambiente seguro para nuestros niños.

## HEALTH ISSUES

### IMMUNIZATION

All students are to be fully immunized in accordance with D.C. law and may not enroll if documentation of all required immunizations is not provided to the school. All students are required to have the following immunizations:

- Hepatitis B vaccine
- Varicella (Chicken Pox) vaccine – If child has not already had chicken pox disease
- Diphtheria-Tetanus-Pertussis vaccine (DPT)
- Measles-Mumps-Rubella vaccine (MMR)
- Haemophilus influenza Type B (Hib)

Parents/legal guardians are responsible for ensuring that the child receives all required doses (including booster shots) at the appropriate age. Please consult with your child's primary care physician annually to make sure his/her immunizations are up to date. **Failure to provide the school with documentation of your child's up to date immunization record will result in the child being excluded from school until proof of immunization is provided.**

### REQUIRED MEDICAL FORM

In addition to a current immunization record, each child entering D.C. Public Schools is required to have a current dental and physical examination report on file. Health issues such as asthma, epilepsy, allergies, heart problems, diabetes, etc. should be brought to the attention of the school office and the school nurse.

### MEDICAL EMERGENCIES

Through a partnership with Children's National Medical Center and its school nursing division, Children's Social Services, the Department of Health assigns a full-time nurse at BMPV. All parents are asked to inform our front office staff members and school nurse of any serious health conditions or allergies that could affect your child's participation in activities.

A parent/guardian or emergency contact will be telephoned if your child becomes ill during the school day. All children must be picked-up by a responsible adult and signed out in the main office.

If your child needs emergency medical treatment, the school will immediately call for emergency services and then contact the parent. The child will be taken by ambulance to the nearest hospital and a staff member will remain with the child until the parents arrive. **It is extremely important that the school is provided with current home and work phone numbers as well as emergency contacts.** Please remember to update these phone numbers as necessary.

## MEDICATION AND MEDICATION ADMINISTRATION POLICY

A child on antibiotics should be kept at home for twenty-four hours, except as stated above. Following that time period, if the child is free of symptoms, the child may return to school. According to DC licensing requirements, only the nurse and staff that are MAT (Medication Administration Training) trained can administer prescription medication in accordance with the following guidelines:

- The parent must complete a Medication Permission Form. ***THIS FORM CAN BE FOUND IN APPENDIX B***
- The medication must be in the original prescription bottle with pharmacist's label, clearly indicating the child's name and directions for use.
- All medications must be handed to the school nurse who will place it into the locked medication box. Medications cannot be left in the classroom. In addition to informing the school nurse, please make sure to inform your child's classroom teachers about any medical condition.

### Lotions, Insect Repellent and Sunscreen

A consent form must be supplied for the application of non-prescription lotions for irritated skin, insect repellent and sunscreen or parents must apply the creams. Standard medication procedures must be adhered to for prescription lotions.

### Birthdays

We acknowledge that celebrations are an important part of home and school life. As a school, we are happy to host small birthday celebrations in classrooms. We ask that you follow the guidelines described below. If you should have any questions, please call the school administration

- All children have the opportunity to celebrate their birthday within the classroom and during the school day. Please request a birthday celebration by discussing the date and time with your child's teacher at least two weeks prior to the event.
- Birthday celebrations must be limited to 30 minutes at the end of the school day.
- Parents are welcomed to bring in a small treat to share with the entire class. Please refer to the table below for guidelines.

Approved for Birthday Celebrations	Please DO NOT SHARE
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cake or cupcake without any peanut products</li><li>▪ Juice</li><li>▪ Fruits</li><li>▪ Vegetables</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Soda</li><li>▪ Candy</li><li>▪ Peanut products (Due to allergies)</li><li>▪ Milk (Due to allergies)</li><li>▪ Toys</li></ul>

### **Accident and Incident Reports**

If a child is injured during the day and medical attention is required, the parent will be notified immediately. If the situation is an emergency, a call will be made for emergency assistance; then the parent will be called. For less serious injuries, parents will be notified by an accident report form at the end of the day.

In addition, if a child hurts another child or struggles during the day, parents will receive an Incident Report in which teachers will describe the event and the follow up. Incident and Accident reports will not include the names of other children involved.

It is imperative for parents to keep emergency information up-to-date and inform staff of temporary or permanent changes of address, phone numbers, emergency contact people.

## ASUNTOS DE SALUD

### VACUNAS

Todos los alumnos deben tener sus vacunas actualizadas de acuerdo a las leyes del Distrito de Columbia y serán excluidos de asistir a la escuela si el registro de vacunas requeridas no es entregado a la escuela. Todos los alumnos deben tener las siguientes vacunas:

- Vacuna contra la Hepatitis B
- Vacuna contra la Varicela (Chicken Pox) – si el niño todavía no ha tenido varicela
- Vacuna contra la Difteria –Tétano – Pertusis
- Vacuna contra el Sarampión – Paperas –rubéolas (MMR)
- Vacuna contra la Influenza Haemophilus de tipo B (Hib)

Los Padres de familia y/o encargados son responsables de que sus hijos reciban todas las dosis, incluyendo las vacunas de refuerzos, durante las edades apropiadas. Favor consultar con el doctor de su hijo(a) anualmente para asegurarse que las vacunas de su hijo(a) estén al día. Si no entrega a la escuela el registro de vacunas actualizadas, su hijo(a) será excluido de asistir a la escuela hasta que la escuela reciba el certificado actualizado.

### REQUISITOS REFERENTES A LOS FORMULARIOS MEDICOS

Cada niño que ingrese a las Escuelas Publicas de D.C. debe tener, además del certificado de vacunas, un certificado médico, dental y físico actualizado. Cualquier problema de salud como asma, epilepsia, alergias, problemas de corazón, diabetes y otros, deben ser reportados a la directora y a la enfermera de la escuela.

Si su niño se enferma durante el horario escolar, se llamará al padre encargado o al contacto de emergencia. Todos los niños deben de ser recogidos en la oficina de la escuela por un adulto responsable quien firmará su salida ante la oficina principal.

Si su niño necesita tratamiento de emergencia, la escuela llamará inmediatamente a los servicios de emergencia y luego se comunicará con los padres de familia/encargados. El niño será llevado en ambulancia al hospital más cercano y un miembro del personal de la escuela estará con él/ella hasta que los padres de familia lleguen. **Es de suma importancia que la escuela tenga los números de teléfonos correctos, de la casa y del trabajo como también la información de los contactos de emergencia.** Favor recordar mantener esta información actualizada.

### MEDICAMENTO Y POLIZA PARA ADMINISTRAR MEDICINAS



Cualquier niño/a que este tomando antibioticos debe quedarse en casa por 24 horas. Luego de las 24 horas, si el niño/a esta libre de síntomas puede regresar a la escuela. De acuerdo con la ley, solo la enfermera y el personal que este certificado para MAT (Medication Administration Training) puede administrar medicamentos siguiendo el siguiente protocolo:

- Los padres deben entregar el formulario para administrar medicamentos. *Puede encontrar este formulario en el APENDICE B*
- Las medicinas deben de estar en la caja con la etiqueta original de la medicina, indicando el nombre de los niño's y direcciones para su uso.
- Todos los medicamentos deben ser entregados a la enfermera de la escuela quien los guardara fuera del alcance de los niños. Los medicamentos no pueden ser guardados en la clase. Además de informarle a la enfermera de la escuela, por favor asegurese de informarle a la maestro de su hijo/a de cualquier condicion medica.

### Lociones, bloqueador solar o repelente de mosquitos

Una nota firmada por los padres debe ser entregada al maestro/a para poder aplicar cualquier locion para piel irritada, repelente de moscos, y bloqueador o los padres deberan de aplicar las cremas antes de dejar a su hijo/a en la escuela.

### Reportes de accidente e incidente (Solamente Pre-escolar)

Si algun estudiante esta herido durante el dia y se requiere atencion medica, los padres seran notificados inmediatamente. Si la situacion es una emergencia, se llamara al 911 y se le notificara a los padres luego de esa llamada. Para lesiones leves, los padres seran notificados mediante un reporte de accidente escrito al final del dia.

Si un niño/a hiere a otro niño/a durante el dia los padres recibiran un reporte de incidente donde las maestras describiran los eventos y las consecuencias. Los formularios de incidente y accidente no incluyan el nombre de cualquier otro niño/a involucrado en el incidente.

Es crucial que los padres mantengan toda la informacion de emergencia al día e informar a la escuela de cualquier cambio.

### Cumpleaños

Reconocemos que todos los cumpleaños son parte importante de la vida de los niños en casa y en la escuela. Como escuela, estamos felices de tener celebraciones pequenas en los salones. Le pedimos que siga las reglas delineadas a continuacion. Si tiene alguna pregunta, por favor hable con el maestro/a de su hijo/a .

- Por favor contacte al maestro/a de su hijo/a 2 semanas antes para coordinar la mejor fecha y hora para la celebracion.
- Las celebraciones de cumpleaños seran limitadas a 30 minutos al final del dia .
- Los padres pueden traer los siguientes bocaditos para compartir.

Se pueden traer	<u>NO se puede traer</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasteles o pastelitos sin ingredients que contengan nueces</li> <li>▪ Frutas</li> <li>▪ Vegetales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gaseosa</li> <li>▪ Caramelos o chocolates</li> <li>▪ Productos que tengan nueces(alergias)</li> </ul>

## **HOMEWORK**

Homework is given to help strengthen student understanding and is an extension of the lessons taught during the school day. It is helpful if you set a special time each day for homework. Please provide a quiet place for your child to study and turn off radios and televisions during this time.

There are many valid purposes for using homework as an instructional tool. Used effectively, homework will:

- Provide essential practice of needed skills.
- Train students to use good work habits
- Develop good study habits
- Help to promote student self-discipline
- Enrich and extend the school experience
- Teach students to manage their time
- Bring students into contact with out-of-school learning resources
- Assist students in developing personal responsibility
- Stimulate students' interest
- Supply wholesome and purposeful after school activities

If you have concerns about homework please contact your child's teacher.

## **PRESCHOOL AND PRE-K CHILD ASSESSMENTS**

BMPV utilizes the Creative Curriculum GOLD online assessments. Teachers conduct individual child assessments during the fall, winter, and spring. Teachers maintain and update individual children portfolios for each child in the program. Portfolios contain a collection of students work samples, observation documentation, anecdotal notes, brief notes, photos, etc. Portfolios reflect the children's ongoing growth and development in language/literacy, math, science, social studies, physical, and socio-emotional areas. Assessments and portfolios are shared with parents during parent-teacher conferences three times per year.

## **RESPONSIBLE AND APPROPRIATE USE OF TECHNOLOGY**

BMPV makes a variety of communications and information technologies available to students through computer/network/internet access. These technologies, when properly used, promote educational excellence and innovation. Illegal, unethical, or inappropriate use of these technologies can have dramatic consequences, harming DCPS, BMPV, its students and employees. All DCPS students and employees are expected to use technology to enhance learning consistent with educational goals and to avoid any violation of the DCPS Safety and Use Policy for Internet and Technology.

Any student who knowingly violates any portion of the Student Safety and Use Policy for Internet and Technology will be subject to suspension of access and/or revocation of privileges on the District's system and will be subject to disciplinary action as determined by the school.

## **TAREA**

Las tareas son asignadas para ayudar a formalizar a los estudiantes en sus habilidades básicas y es una extensión de la lección aprendida en clase durante el día. Ayude a su hijo a establecer un horario especial para hacer la tarea. Sugerimos a los padres que provean un lugar sin distracciones para hacer sus tareas. Les pedimos que apaguen la radio y televisión durante este tiempo.

Si tiene preguntas o preocupaciones con relación a las tareas, por favor comuníquese con el maestro de su hijo.

Existen varios propósitos validos para usar las tareas como una herramienta de instrucción. Cuando las asignaciones son usadas efectivamente, estas deben:

- Servir de práctica para desarrollar las destrezas necesarias.
- Entrenar a los alumnos a crear buenos hábitos de trabajo.
- Desarrollar buenos hábitos de estudio.
- Ayudar a promover la auto-disciplina en los alumnos
- Enriquecer y extender la experiencia escolar.
- Enseñar a los alumnos a manejar mejor su tiempo.
- Ofrecer a los alumnos contacto con recursos fuera de la escuela.
- Apoyar a los alumnos para desarrollar la responsabilidad personal
- Estimular el interés del alumno.
- Ofrecer actividades después del horario escolar que tengan un propósito

### **EVALUACIONES PARA LOS NINOS EN PK3, MIXED AGE, PK4**

BMPV utiliza la herramienta de evaluacion del currículo creativo llamada GOLD. Los Maestros evalúan a los niños 3 veces al ano en otoño, invierno, y primavera. Los maestros mantienen al dia los portafolios de cada niño/a con ejemplos de trabajo, observaciones, fotos, videos, etc.

## **PARENTS' ROLES AND RESPONSIBILITIES**

1. Provide suitable place and time for homework. (Restrict time according to age and attention span)
2. Provide adequate materials and a place for them to be kept.
3. Ask questions about your child's work.
4. Encourage your child often.
5. Consult with teachers when there are questions about the quality or quantity of homework assignments.
6. Help, when requested, but permit your child to do the work.
7. Provide the teacher with information about special situations (e.g., health, responsibilities, learning styles, interest, etc.), which might help the teacher make appropriate assignments.
8. Take an active interest to learn about the school's philosophy, methods, practices and materials of instruction.
9. Question the teacher or principal if your child consistently asserts that no homework has been given.
10. Consistently discuss with your child the value and importance of doing homework.

## **EL PAPEL Y LAS RESPONSABILIDADES DEL PADRE DE FAMILIA**

1. Proveer un lugar adecuado y tiempo suficiente para completar las tareas. (Restringir el tiempo de acuerdo a la edad y concentración de cada alumno)
2. Proveer materiales adecuados y un espacio para mantenerlos.
3. Haga preguntas acerca del trabajo de su hijo(a).
4. Motivar a su hijo(a) continuamente.
5. Consultar con los maestros cuando hayan preguntas acerca de la calidad y la cantidad de las asignaciones.
6. Ayudar cuando se lo soliciten, pero permita que su hijo(a) haga su trabajo.
7. Proveerle al maestro información sobre situaciones especiales (por ejemplo: salud, responsabilidades, estilos de aprendizaje, intereses, etc.) que puedan ayudar al maestro a darle al alumno asignaciones apropiadas.
8. Tomar interés en aprender sobre la filosofía de la escuela, los métodos, las prácticas y los materiales de instrucción.
9. Preguntar al maestro o a la directora si su hijo(a) dice continuamente que no tiene tareas.
10. Dialogar constantemente con su hijo(a) sobre la importancia de cumplir con las tareas

## **PARENT & FAMILY INVOLVEMENT**

We strongly encourage the ongoing involvement of parents in school activities. We hope that all parents schedule regular conferences with their child's teacher, join the parent group, and attend the school activities. Further, we welcome parents who may be interested in volunteering in our building.

Research shows that the most successful students are those whose parents maintain an active involvement in the school. We urge and encourage you to keep in contact with your child's teacher, review all schoolwork and information that your child brings home, and call the school if you have any questions or concerns. Our parent coordinator, Mr. Edgar Ramirez, will be happy to provide you with information.

## **PARTICIPACION DE PADRES DE FAMILIA**

Nosotros recomendamos la participación continua de padres de familia en actividades de la escuela. Esperamos que todos los padres de familia hagan citas con los maestros, que sean miembros de la Asociación de Padres de familia y amigos de Bruce-Monroe, y que asistan a actividades de la escuela. También le damos la bienvenida a padres de familia que quieran trabajar como voluntarios en nuestra escuela.

Las estadísticas demuestran que los alumnos más exitosos son aquellos cuyos padres de familia mantienen una participación activa en la escuela. Lo exhortamos a que se mantenga en contacto con el maestro de su hijo(a), que revise toda tarea o información que su hijo(a) lleve a casa y que llame a la escuela si tiene cualquier pregunta o preocupación.

## **ATTENDANCE**

All children in D.C. Public Schools are required by law to attend school on a regular basis. Good attendance is critical to a child's success in school. The parent/guardian is ultimately responsible for ensuring that the child comes to school each day, except in cases of illness or family emergency.

When students are absent, they are still responsible for the work done in class during the period of absence. Please encourage your child to have the telephone number of at least one classmate. If your child is going to be out sick for two or more days, please send a doctor's note upon their return. If your family will be out of town, please send a note explaining the extended absence.

## **ASISTENCIA**

Es mandatorio que todos los niños que asisten a las Escuelas Publicas de D.C. Están obligados a asistir regularmente. Una buena asistencia a la escuela es esencial para el éxito de su hijo(a) en la escuela. Es la responsabilidad del padre o encargado asegurarse que el alumno asista a la escuela todos los días con excepción a días de enfermedad o emergencia familiar.

Cuando el alumno está ausente, todavía sigue siendo responsable de completar el trabajo que se hizo en clase durante su ausencia. Po favor motive a su hijo(a) a tener el teléfono de por lo menos un compañero de clases. Si su hijo va a faltar a la escuela por estar enfermo por dos o mas días, por favor mande una nota cuando el regrese a la escuela. Si su familia va a estar fuera de la ciudad, por favor mande una nota explicando la razón de la ausencia.



## **EXCUSED ABSENCE**

We want to stress the importance of school attendance. Please be reminded that instructional time begins promptly at 8:40 AM and ends at 3:15 PM. School attendance is a foundational requirement for teaching, learning, and student achievement.

**Excused absences are when school-aged students are absent from school with a valid excuse and parental approval.**

Examples of excused absences include:

- Student illness (a doctor's note is required if a student is absent for more than 5 days);
- Death in the student's immediate family;
- Necessity for a student to attend a judicial proceeding as a plaintiff, defendant, witness or juror;
- Observance of a religious holiday;
- Temporary school closings due to weather, unsafe conditions or other emergencies;
- Medical reasons such as a doctor's appointment (a doctor's note is required);
- Suspension from school by school authorities;
- Visitation with parent or legal guardian, who is in the military;
- Failure of DC to provide transportation where legally responsible; and
- Emergency circumstances approved by DCPS.

**All other absences are unexcused.**

## **UNEXCUSED ABSENCES AND TARDINESS**

It is our hope that during the summer you have planned and organized so that school is a number one priority in your family. Make carpooling arrangements, plan trips for holidays and vacations, and have a back-up person available to take your child to school if you are ill or otherwise unable to do so.

This year we will monitor your child's attendance closely and will insist that your child attend school regularly and on time unless he or she is ill. Our goal is to increase student attendance, and by doing so, we will develop students who are self-disciplined, motivated, and successful. At BMPV, we work very hard to ensure that your child receives the best education possible. Please bring your child to school every day and on time. By doing so, you will help us to provide your child with the outstanding education he or she deserves.

## **AUSENCIAS JUSTIFICADAS CON EXCUSA**

Al comenzar un nuevo año escolar, queremos enfatizar la importancia de la asistencia a la escuela.. Por favor recuerde que el día de la escuela comienza exactamente a las 8:45 am y termina a las 3:15 pm. La asistencia a la escuela es un requisito fundamental para enseñar, aprender, y logros académicos.

La política del Distrito de Columbia indica que ausencias son justificadas solamente si el estudiante está enfermo (una carta del doctor es requerida si esta ausente por más de cinco días); si su hijo tiene una cita al medico (un certificado mostrando que la cita fue durante el día escolar); si hay muerte en la familia inmediata del estudiante; si la ausencia es para observar un día feriado religioso

## **AUSENCIAS INJUSTIFICADAS Y LLEGADAS TARDIAS**

Todas otras ausencias no son justificadas. Cualquier tardanza de más de 15 minutos, a excepción que por razones médicas también no serán justificadas.

Es nuestra esperanza que durante el verano usted haya planeado y organizado para que la escuela sea su prioridad para la familia. Hacer arreglos con otros padres, planear paseos de días feriados y vacaciones, y tener un plan de alguien que le pueda recoger a su hijo de la escuela si usted se enferma o por cualquier razón no puede recogerlo.

Este año estaremos monitoreando la asistencia de su hijo bien cuidadosamente y estaremos insistiendo que su hijo asista a la escuela regularmente y a tiempo a lo menos que el o ella esté enfermo. Nuestra meta es de aumentar la asistencia de los estudiantes, y logrado ésto, estaremos desarrollando estudiantes con disciplina, motivados y exitosos.

Nosotros en la escuela Bruce-Monroe en Park View estamos trabajando árdamente para asegurarnos que su hijo reciba la mejor educación posible. Por favor traiga a su hijo(a) a la escuela todos los días puntualmente. Haciendo esto usted nos ayudara a proveer a su hijo(a) con una educación excepcional tal como se la merece.

## STUDENT CODE OF CONDUCT FOR ELEMENTARY GRADES

### EXPECTATIONS

The BMPV community believes that all students can behave appropriately at school. We stress respect, responsibility, and independence. Students cannot interfere with instruction or other student's learning. We aim to raise respectful, responsible, and independent Global Citizens who live by our four tenets:

1. **Accepts all people.**
2. **Protects the environment.**
3. **Works for peace.**
4. **Helps those in need.**

*BMPV Chargers demonstrate **P.R.I.D.E!***

*Perseverance*

*Respect*

*Integrity*

*Diversity*

*Excellence*

Parent participation and support are vital to the academic and social success of all students. The following code of conduct encourages student success and increases parent participation in that process. In order for students to learn and grow, the school staff, students, and families must work together in a positive team relationship.

BMPV expects students to abide by the school-wide expectations. Please review the attached chart with your student so that they have a clear understanding of how they should conduct themselves this summer.

The behavior infractions listed in DC Municipal Regulations, Title V, Chapter 25 (Student Discipline) will be considered infractions in school. The discipline responses to these behavior infractions have been modified to support our academic program. A summary of the behavior infractions and associated discipline responses is listed below.

Parents/guardians may refer to the DCPS website for the list of Chapter 25 behavior infractions. The infractions are ranked into five "tiers." <http://dcps.dc.gov/DCPS/Files/downloads/In-the-Classroom/DCPS-Chapter-25-Tiers-FINAL-080510.pdf>

## CONSEQUENCES

In the event that a student's behavior is disruptive, harmful or negative to the extent that it is detrimental to other students, staff, or our academic program, formal (written) documentation will be prepared and shared with parents/guardians.

- Teachers and staff may revoke privileges such as participation in special activities.
- Teachers and staff may temporarily remove students for disciplinary matters.
- The school is authorized to suspend students depending on the level of the infraction or a student's persistent violation of a rule(s).

Type of Behavior	Consequences—dependent upon severity of infraction
Tier 1 or Tier 2 (first and second infraction)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentation of behavior and communication to parent/guardian</li><li>• Temporary removal of student from classroom</li><li>• In-school disciplinary action as determined by School</li></ul>
Tier 1 or Tier 2 (third infraction)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentation of behavior and communication to parent/guardian</li><li>• Meeting with parent/guardian to create a Behavior Support Plan*</li><li>• In-school disciplinary action as determined by School</li></ul>
Tier 3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentation of behavior and communication to parent/guardian</li><li>• Temporary removal of student from classroom</li><li>• In-school disciplinary action such as exclusion from special activities, or loss of privileges (including recess)</li><li>• Meeting with parent/guardian to create a Behavior Support Plan* or Behavior Contract</li><li>• 1 or 2-Day out-of-school suspension (if necessary) OR</li><li>• In-school disciplinary action as determined by School</li></ul>
Tier 4	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 to 3-Day out-of-school suspension OR</li><li>• In-school disciplinary action as determined by School</li></ul>
Tier 5	<ul style="list-style-type: none"><li>• Extended out-of-school suspension OR</li><li>• In-school disciplinary action as determined by School</li></ul>

## FIELD TRIPS AND SPECIAL EVENTS

Please speak with your children about the importance of staying with their group, listening to directions, and using good manners to represent their school well in public settings.

Participation in field trips is earned, not required. If your child has been disruptive during classes and/or afternoon activities we may determine that he or she is NOT allowed to participate on the field trip. You will be notified if this is the case.

## **BEHAVIOR PLAN**

1. Classroom teachers are responsible for managing behavior in the classroom and common areas. Each teacher is expected to have his/her own classroom management plan.
2. Every staff member has the responsibility of helping students follow school rules. Positive motivating and disciplinary techniques will be used to maintain student behavior. Persistent, harmful, and illegal behaviors will be addressed by the Dean of Students through the referral form.
3. Student will consistently be encouraged and given support to correct inappropriate behavior. They will be provided ample opportunities to make positive choices and improve their conduct.
4. Consequences will progress appropriately based on DCMR Chapter 25 Behavior Tiers. Increased parent involvement is the key to helping students behave at an appropriate level.

**PLEASE SEE APENDIX C FOR EARLY CHILDHOOD BEHAVIOR POLICY**

## DISCIPLINA

### Expectativas

El personal de Bruce-Monroe en Park View cree que todos los estudiantes pueden comportarse apropiadamente. La comunidad de Bruce-Monroe en Park View enfatiza respeto, responsabilidad y destrezas. Ningún estudiante tiene el derecho de interferir con la maestra y su enseñanza o el tiempo de aprendizaje. Las tres reglas siguientes guían nuestra expectativa y procedimientos: Hacemos lo mejor posible por crecer ciudadanos globales responsables e independientes quienes vivan por nuestras cuatro creencias.

1. Acepta a todas las personas.
2. Cuida el ambiente.
3. Trabaja por la paz.
4. Ayuda a los que necesitan.

*BMPV Chargers demuestran P.R.I.D.E!*

*Perseverancia*

*Respeto*

*Integridad*

*Diversidad*

*Excelencia*

La participación y apoyo de los padres es vital par el éxito académico y social para todos los estudiantes. El siguiente plan de comportamiento promueve que crezca la participación de los padres en este proceso. Para que el estudiante crezca y aprenda en el área de comportamiento, el personal de la escuela, los estudiantes, y familia deben trabajar juntos en una relación de equipo positiva.

### Plan de Comportamiento

1. Los maestros de clase son responsables de manejar el comportamiento en las clases. Se espera que cada maestro tenga su plan de comportamiento.
2. Cada miembro del personal tiene la responsabilidad de ayudar a los estudiantes a seguir las reglas. Motivación normal y técnicas de disciplina serán utilizadas para mantener el comportamiento de los estudiantes. El encargado de disciplina de los Estudiantes se encargará solamente de los niveles de comportamiento peligrosos e ilegales.
3. Los estudiantes serán motivados consistentemente y se les dará la oportunidad para corregir su comportamiento. Se les proveerá diversas oportunidades para hacer decisiones correctas y poder limpiar su archivo de estudiante.
4. Las consecuencias serán cada vez más severas. Aumentar la participación de los padres es la clave para ayudar a los estudiantes a que se comporten al nivel apropiado.

**POR FAVOR LEA EL APENDICE A PARA LA POLITICA DE COMPORTAMIENTO DE PRE-ESCOLAR**



WHAT IF.....

**SOMEONE STARTS A FIGHT?**

Get help immediately from any teacher, staff member or security officer.

While you have a right to defend yourself, it is always best to do all you can to **AVOID** being in a fight.

**I FEEL SICK?**

Tell your teacher or the teacher in charge and follow his/her directions.

**I AM ABSENT FROM SCHOOL?**

Bring a note form home explaining why you were absent. Get the work you missed from a classmate. You are still responsible for all work. Make sure you have the telephone number of at least one classmate.

**THE WEATHER IS VERY BAD?**

Listen to the radio or television news programs for school closing information.

**I SEE EVIDENCE OF DRUGS?**

Tell a teacher, staff member or security officer.

**WHAT IF I HAVE A PROBLEM?**

Tell someone – a teacher, friend or another adult with whom you feel comfortable.

**YOUR FEEDBACK IS IMPORTANT!**

Throughout the school year we hope to hear many positive comments about how much your children are enjoying BMPV and learning everyday. However, if you ever have a concern, question or suggestion, please do not hesitate to contact us by email, in person or by phone. We welcome your feedback!



QUE PASA SI....

**¿ALGUIEN EMPIEZA UNA PELEA?**

Busque ayuda inmediata de algún maestro, miembro del personal u oficial de seguridad. Aunque tenga el derecho de defenderse, es mejor hacer todo lo posible para prevenir una pelea.

**¿ME SIENTO ENFERMO?**

Dejarle saber al maestro(a) encargado y siga sus instrucciones.

**¿ESTOY AUSENTE DE LA ESCUELA?**

Traiga una nota de su casa explicando el por qué de su ausencia. Consiga las tareas asignadas de un compañero de clase. Usted es responsable por todo el trabajo. Asegúrese de tener el número de teléfono de por lo menos un alumno.

**¿HAY MAL TIEMPO?**

Escuche las noticias por la radio o la televisión para asegurarse de la información sobre el cierre de las escuelas.

**¿VEO EVIDENCIA DE DROGAS?**

Notifique a un maestro, miembro del personal u oficial de seguridad.

**¿TENGO UN PROBLEMA?**

Dígale a alguien- un(a) maestro(a), amigo(a) o a alguien con quien tenga confianza.



**BRUCE-MONROE ES at PARK VIEW  
PARENT/STUDENT HANDBOOK**

BMVP Student Handbook Signature Page

Please sign all sections below and return to the teacher by Friday, September 7th.  
We have read the 2015-2016 BMPV Parent-Student Handbook, and we understand and agree to abide by the regulations it contains.

---

Parent/Guardian #1 Signature

Date

---

Parent/Guardian #2 Signature

Date

---

Student Name

Student Signature

Date

**BRUCE-MONROE ES de PARK VIEW  
Manual de Padres y estudiantes**

BMVP Prueba de Recibo

Porfavor firme todas las secciones en este documento y regrese este formulario a la maestra de su hijo/a a mas tardar el viernes 7 de Septiembre.

Hemos leído el manual de la escuela BMPV 2015-2016 y entendemos y accedemos a cumplir las regulaciones incluidas en este documento.

---

Firmas del padre#1

Fecha

---

Firma del padre#2

Fecha

---

Nombre del estudiante

Nombre del estudiante

Fecha