

Escuela Primaria Victory

Manual para Padres y Tutores



12001 Tygart Lake Drive

Bristow, Virginia 20136

Oficina Principal: 703.257.0356

Fax: 703.257.1682

Director – Christopher "Chad" Wray wraycw@pwcs.edu

Asistente del director – Pat Koscinski koscinpe@pwcs.edu



Mascota de la escuela

West Highland Terrier – "Los Westies"

Colores de la escuela

Azul y amarillo

Misión

Servimos como socios de confianza en la educación de nuestros estudiantes, familias y comunidad. Preparamos a nuestros estudiantes para ser pensadores críticos, ciudadanos digitales responsables, innovadores y visionarios, individuos resilientes y colaboradores globales. Nos comprometemos con las prácticas inclusivas y la equidad con una expectativa de excelencia de cada estudiante y empleado todos los días.

Visión

Cada estudiante se graduará a tiempo con el conocimiento, las habilidades y los hábitos mentales necesarios para crear un futuro próspero para ellos y su comunidad.

Valores fundamentales

Equidad - Nos esforzamos por proporcionar oportunidades equitativas y apoyo para todos los estudiantes.

Inclusividad: celebramos nuestra diversidad como una fortaleza y damos la bienvenida a todos los estudiantes.

Innovación – Buscamos el conocimiento para crear ideas nuevas y únicas que lleguen a los estudiantes.

Integridad: confiamos en que hacemos lo mejor para los estudiantes a través de relaciones interpersonales efectivas, confiabilidad y hacer lo correcto en todas las circunstancias, incluso si nadie está mirando.

Resiliencia: creemos en el proceso de adaptarse bien ante la adversidad, resolver problemas y hacer frente a los cambios y desafíos.

Bienestar: asumimos la responsabilidad del bienestar de la salud física y mental de los estudiantes, y tomamos medidas para ayudar a los estudiantes, las familias y los empleados a sentirse apoyados y protegidos, con el fin de prosperar.

Vision 2025 de PWCS Lanzando futuros Prósperos

El Plan Estratégico [de Lanzamiento de Futuros Prósperos Visión 2025 de PWCS](#) , adoptado el 2 de febrero de 2022, describe la visión colectiva de que cada estudiante se graduará a tiempo con el conocimiento, las habilidades y los hábitos mentales necesarios para crear un futuro próspero para ellos y su comunidad.

4 Compromisos de PWCS

1. Aprendizaje y logros para TODOS
2. Clima y cultura positiva
3. Participación familiar y comunitaria
4. Coherencia organizativa

[Más información sobre nuestros compromisos](#)

Declaración de filosofía y estándares de excelencia de PWCS

En las Escuelas Públicas del Condado de Prince William, visualizamos un **sistema escolar cohesivo** donde la claridad en los roles y responsabilidades de liderazgo crea una base para la excelencia educativa y la responsabilidad hacia nuestros clientes. Basado en la toma de decisiones basadas en datos de las mejores prácticas en sistemas escolares exitosos y cohesivos, PWCS se guiará por un [plan estratégico](#), alineado con la investigación actual y relevante para prácticas de liderazgo sólidas, y se centrará en fortalecer el núcleo de instrucción.

PWCS opera con **fidelidad** integrando todas las facetas del servicio bajo seis valores fundamentales: equidad, inclusión, innovación, integridad, resiliencia y bienestar. Estos valores forjan la conexión entre la oficina central y cada escuela, enmarcando cada relación, reunión, conversación, iniciativa, medición y recompensa. Como socio auténtico y organización educativa K-12 confiable, mantener la solidaridad de estos valores fundamentales a través de las prácticas de liderazgo asegura la convergencia para el éxito de los estudiantes, la satisfacción del cliente y la innovación en toda la división.

Pocos procesos viven únicamente en la escuela o únicamente en la oficina central. Todo lo que hace PWCS es un proceso cohesivo, que fluye y refluye a través de diferentes departamentos,

áreas y escuelas. Dentro de PWCS, nadie opera de forma independiente porque cada logro depende de la unión. No hay división entre la oficina central de PWCS y las escuelas de PWCS, solo somos **las Escuelas Públicas del Condado de Prince William**. La visión de un sistema escolar cohesionado es la promesa de la convergencia.

La convergencia se refiere al proceso en el que diferentes sistemas, prácticas o tecnologías educativas experimentan un crecimiento exponencial y se vuelven más alineados e integrados. A medida que los departamentos, escuelas e iniciativas individuales de PWCS experimentan un crecimiento exponencial, el conocimiento, las prácticas y las recompensas comienzan a superponerse, construyéndose una sobre otra, efectuando los procedimientos, servicios, estructuras, innovación y éxito.

Para cumplir la promesa de convergencia, se estableció el **Compromiso 4: Coherencia Organizacional** para representar el compromiso consciente de alinear a toda la división escolar como un solo equipo, unidos en un compromiso singular de apoyar a todas las escuelas, estudiantes y familias. En este compromiso se plantean cuatro objetivos: crear una estructura sistemática para ciclos fuertes de mejora continua; eliminar las barreras a la comunicación para facilitar la colaboración entre oficinas, escuelas y familias en el marco de servicio al cliente; garantizar que nuestras prioridades estratégicas impulsen nuestras inversiones; Trabajar hacia la convergencia, operando como un sistema escolar cohesivo con responsabilidad compartida por los objetivos de la escuela y la división.

Guiado por la investigación actual y las mejores prácticas en liderazgo, PWCS prioriza el **liderazgo instruccional** para que los directores mejoren las experiencias de aprendizaje de los estudiantes y faciliten la eficacia, eficiencia y efectividad de la instrucción. Para garantizar que los directores tengan el tiempo, la energía y los recursos para investigar, practicar y asesorar con éxito estrategias de instrucción productivas y diseño curricular, PWCS estableció Estándares de Excelencia (SoE)

Los **Estándares de Excelencia** codifican las expectativas y requisitos para operar con coherencia organizacional hacia la convergencia. Estas directrices normativas presentan enfoques pedagógicos y marcos éticos en el espíritu de un sistema escolar cohesivo de PWCS. La conducta, la metodología y la acción deben alinearse con los Estándares de Excelencia para garantizar la coherencia organizacional en toda la oficina central, en todas las escuelas de PWCS y dentro de cada aula de PWCS. Cuando la visión de PWCS no es discernible y la dirección no se establece explícitamente, los Estándares de Excelencia sirven como orientación implícita hacia el curso de la Visión de PWCS.

Nuestro compromiso filosófico es cultivar un sistema educativo armonioso y eficaz donde el liderazgo, la colaboración y la equidad converjan para empoderar a cada estudiante y educador dentro de PWCS.

Nuestro compromiso con un sistema escolar cohesivo se ve facilitado por los siguientes Estándares de Excelencia:

- I. **Responsabilidad compartida:** Creemos que el esfuerzo colectivo de los directores, maestros, padres, líderes ejecutivos y personal de apoyo es esencial para apoyar el aprendizaje e impulsar el éxito de los estudiantes. Juntos, compartimos la responsabilidad y la rendición de cuentas de fomentar un entorno propicio para el logro educativo.
- II. **Máxima responsabilidad:** La rendición de cuentas es la medida de cómo se cumple la promesa de crear un futuro próspero para los estudiantes. Creemos que la rendición de cuentas define la efectividad del trabajo que se realiza en el aula y establece los puntos de referencia para la formación de los educadores. Alinear los valores fundamentales personales y organizacionales asegura un monitoreo momento a momento que informa, guía y transforma a los líderes a través de una conciencia cada vez mayor dentro de nosotros mismos.
- III. **Equidad y acceso:** Nos dedicamos a garantizar la asignación equitativa y adecuada de recursos para satisfacer las diversas necesidades de todos los estudiantes. Esto incluye proporcionar personas, materiales, apoyo, desarrollo profesional, plan de estudios y fondos para crear una experiencia educativa justa e inclusiva para todos los estudiantes.
- IV. **Colaboración:** Reconociendo la importancia de la interconexión, enfatizamos la colaboración entre los directores y la oficina central. Los directores no son líderes aislados, sino partes integrales de un sistema más amplio, que trabajan cohesivamente para lograr objetivos comunes.
- V. **Excelencia operativa e instruccional:** Nos esforzamos por la excelencia tanto en los ámbitos operativos como en los instructivos: minimizando las cargas administrativas de los directores y equipándolos con la experiencia y el apoyo necesarios de la división, les permitimos concentrarse en su papel principal como líderes instruccionales, promoviendo así los más altos estándares de calidad educativa.

Horario Escolar

Horario de oficina: 8:30 a.m. - 4:30 p.m.

Horario del timbre escolar 9:10 a.m. – 4:00 p.m.

Primer timbre escolar: 9:10 a.m. *Los estudiantes entran a la escuela*

Timbre de tardanza: 9:20 a.m. *Comienza la instrucción*

Primer timbre de salida: 3:45 p.m. *Los estudiantes empacan y se preparan para la salida*

Timbre de salida: 4:00 p.m. *Los estudiantes salen de la escuela*

Los estudiantes no deben ser dejados en la escuela antes de las 9:10 a.m. NO los envíe temprano a la oficina, ni los haga esperar sin la supervisión de un padre o tutor.

Calendario escolar 2024-2025

19 de agosto	Primer día de clases
30 de agosto	Feriado del fin de semana del Día del Trabajo (escuelas y oficinas cerradas al público)
2 de septiembre	Feriado del fin de semana del Día del Trabajo (escuelas y oficinas cerradas)
3 de octubre	Feriado (escuelas y oficinas cerradas en observancia de Rosh Hashaná)
14 de octubre	División de Desarrollo Profesional (no hay escuela para estudiantes)
1 de noviembre	Feriado (escuelas y oficinas cerradas en observancia de Diwali)
4 de noviembre	Conferencias de Padres de la División / División de Desarrollo Profesional (no hay escuela para los estudiantes)
5 de noviembre	Jornada laboral del profesor (no hay clases para los estudiantes)
11 de noviembre	Feriado del Día de los Veteranos (escuelas y oficinas cerradas)
27 de noviembre	Vacaciones de Acción de Gracias (escuelas y oficinas cerradas al público)
28 y 29 de noviembre	Vacaciones de Acción de Gracias (escuelas y oficinas cerradas)
Del 23 de diciembre al 3 de enero	Vacaciones de invierno para estudiantes/maestros - Los días festivos observados durante las vacaciones de invierno incluyen Navidad, Hanukkah, Kwanzaa y el día de Año Nuevo. (no hay escuela para estudiantes)
6 de enero	Reapertura de la escuela
20 de enero	Feriado de Martin Luther King Jr. (escuelas y oficinas cerradas)
21 de enero	Jornada laboral del profesor (no hay clases para los estudiantes)
22 de enero	Conferencias de Padres de la División / División de Desarrollo Profesional (no hay escuela para los estudiantes)
17 de febrero	Feriado del Día de los presidentes (escuelas y oficinas cerradas)
28 de marzo	Jornada laboral del profesor (no hay clases para los estudiantes)

31 de marzo	Feriado (las escuelas y oficinas están cerradas en observancia del Eid al-Fitr)
Del 14 al 18 de abril	Vacaciones de primavera para estudiantes/maestros (no hay escuela para estudiantes)
21 de abril	Jornada laboral del profesor (no hay clases para los estudiantes)
26 de mayo	Feriado del Día de los Caídos (escuelas y oficinas cerradas)
12 de junio	Último día de clases
13 de junio	Jornada laboral del profesor (no hay clases para los estudiantes)

Código de comportamiento de PWCS 2024-25

La Escuela Primaria Victory utiliza un programa de Intervenciones y Apoyo de Comportamiento Positivo en toda la escuela junto con el [Código de Comportamiento de PWCS](#). Se espera que los padres lean y revisen el [Código de Comportamiento de PWCS](#) con su estudiante como parte del Paquete de Regreso a la Escuela en ParentVUE.

Asistencia

La Junta Escolar del Condado de Prince William cree que los estudiantes deben asistir a la escuela con regularidad para alcanzar su máximo potencial. Las Escuelas Públicas del Condado de Prince William siguen las disposiciones del Código de Virginia con respecto a la asistencia obligatoria para todos los estudiantes en edad escolar. Las ausencias de los estudiantes serán monitoreadas a nivel escolar y según lo requiera la ley de Virginia; Los padres harán todo lo posible para asegurar la asistencia regular de su estudiante.

[PWCS Reglamento 724-1 Asistencia, Ausencias, Excusas y Tardanzas](#)

Condiciones de asistencia

Ausencias Justificadas: Ausencias que cumplen con los estándares incluidos en la [Regulación 724-1](#) cuando un padre/tutor notifica a la escuela dentro de los 5 días posteriores a la ausencia.

Ausencias injustificadas: Cualquier ausencia que no cumpla con los requisitos del reglamento, independientemente del conocimiento de los padres/tutores. Las ausencias sin notificación a los padres/tutores dentro de los 5 días posteriores a la ausencia se cambian automáticamente a injustificadas.

Ausencia Injustificada Pre-Arreglada: Los padres notifican a la escuela antes de la ausencia; sin embargo, la ausencia no cumple con los criterios incluidos en la [Regulación 724-1](#) para una ausencia justificada. Por ejemplo, cuando se notifica al personal de la escuela con anticipación de las vacaciones, generalmente se codifican como ausencias injustificadas preestablecidas según los criterios de la [Regulación 724-1](#). Si bien la notificación anticipada es muy apreciada, es probable que estas ausencias se registren como ***injustificadas***. Por favor, póngase en contacto con el personal de la escuela, en caso de que haya circunstancias atenuantes o si no está seguro de si la solicitud cumple con los criterios de ***ausencia justificada*** y el director determina la categoría de asistencia apropiada para la ausencia.

Ausentismo escolar: Ausencias excesivas injustificadas (cinco o más)

Plan de asistencia (ausentismo escolar): Se requiere cuando acumula cinco ausencias injustificadas para anotar a todos los asistentes a la reunión, las razones de la ausencia del estudiante, las intervenciones/planes para ayudar a mejorar la asistencia, etc.

Plan de Conferencia de Asistencia (Ausentismo Escolar): Requerido cuando acumula 10 ausencias injustificadas con una Reunión de Equipo Interinstitucional como una actualización del plan de asistencia cuando la asistencia del estudiante no ha mejorado. Requiere la presentación de informes de derivación judicial al VDOE.

Monitoreo de Asistencia, Umbrales y Pasos de Acción

Todas las escuelas utilizan el proceso de supervisión e intervención de la asistencia de PWCS para mejorar la asistencia y disminuir las tasas de abandono escolar.

Los mensajes de texto se envían **automáticamente** a los padres/tutores cada día que un estudiante tiene una **ausencia no verificada**.

Atención 2 Las cartas de asistencia (A@A) se envían **automáticamente por correo postal** a los padres/tutores.

3 Ausencias injustificadas: A2A primera carta de absentismo escolar

5ª Ausencia Justificada: A2A Carta de Ausencia Justificada Excesiva 1

5ª Ausencia Injustificada: A2A Carta de Ausentismo 2. Conferencia Inicial: Se Requiere Acción Escolar.

6º Ausencias injustificadas: El equipo de asistencia escolar se refiere y sigue el plan de asistencia creado en la Conferencia Inicial.

Se programará una reunión del equipo interinstitucional cuando un estudiante tenga 2 ausencias injustificadas después de la Conferencia Inicial.

7-10 Ausencias injustificadas: A2A Carta 3. Reunión del equipo interinstitucional programada: se requiere acción escolar.

10ª Ausencia Justificada: A2A Carta de Ausencia Excesiva 2. Conferencia programada con el padre/tutor - Se requiere acción escolar.

Ausencias injustificadas adicionales después de la reunión del equipo

interinstitucional: Remisión al Oficial de Asistencia para programar una reunión y / o proceder con más acciones judiciales.

15 ausencias consecutivas: El registrador retira a los estudiantes y notifica al oficial de asistencia.

Notificación de ausencia del estudiante

Todas las ausencias ahora se pueden enviar a través de [las cuentas de ParentVUE](#) . Reportar la ausencia de su estudiante a través de ParentVUE notificará a la oficina y al maestro de la ausencia de su hijo. Si la ausencia ocurre el **mismo día**, o si la ausencia será con **30 días de anticipación**, envíe una nota a través de ParentVUE.

Para reportar ausencias a través de ParentVUE, inicie sesión en ParentVUE (aplicación de teléfono o sitio web en línea), haga clic en el botón azul "reportar ausencia". El tipo de ausencia será por defecto "EXC preestablecido" y se le pedirá que introduzca una nota, describa el motivo de la ausencia y cargue una nota del médico si tiene una. El personal de la escuela revisará la solicitud y la codificará de acuerdo con el Reglamento de Asistencia de PWCS. Si la nota es de **asistencia pasada**, envíe una nota a la oficina o comuníquese con la escuela.

Tardío

Los estudiantes deben estar en su clase listos para que la instrucción comience a las 9:20 am. Después de este tiempo, los estudiantes se consideran atrasados.

Después de las 9:20 a.m., un padre/tutor debe estacionarse en un espacio de estacionamiento designado y debe firmar al estudiante en la oficina principal. NO ~~se~~ estacione en el carril de incendios, el circuito de autobuses o los espacios accesibles para discapacitados.

Los estudiantes que lleguen después de las 9:20 a.m. en un autobús PWCS tardío no serán marcados como tardanza.

Dispositivos electrónicos personales

Los dispositivos personales no emitidos por VES o PWCS, incluidos (entre otros) teléfonos inteligentes, relojes inteligentes y tabletas, deben estar apagados y alejados mientras están en la escuela. Los dispositivos personales que se encienden y sacan mientras se está en la escuela están sujetos a ser sostenidos por el personal de la escuela para que los padres los recojan.

Información del autobús

Pase de autobús Cuando necesite hacer un cambio de autobús o parada habitual de la que se le asigna al estudiante, un padre/tutor debe enviar una nota, llamar o enviar un correo electrónico al personal de la escuela. El personal de la oficina aprobará las solicitudes y comunicará los cambios a los conductores. Sin la debida notificación de un adulto al personal de la escuela, no se permitirá el cambio.

Los estudiantes de Kindergarten que usan el autobús deben ser acompañados hacia y desde las paradas de autobús por un padre, tutor u otra persona autorizada. Las personas autorizadas que reciban a los estudiantes de kindergarten en la parada del autobús deben estar nombradas en el Formulario de Autorización de Kindergarten y siempre tener una identificación disponible cuando reciban a un estudiante en la parada de autobús. Un hermano mayor que tenga al menos 12 años de edad puede tomar la custodia de un estudiante de kindergarten en la parada de autobús. No se requiere cambio de custodia si un hermano/estudiante mayor viaja en el autobús con un niño de kindergarten, a menos que el padre haya indicado lo contrario. Si un adulto o un hermano mayor no está presente, el estudiante será devuelto a la escuela Victory y un adulto autorizado deberá recoger al estudiante de la Oficina Principal.

Comportamiento en el autobús

Viajar en el autobús escolar es un privilegio y debe ser honrado manteniendo un comportamiento apropiado. Se requiere cortesía y cooperación de todos los pasajeros. Por favor, siga las siguientes normas de seguridad:

1. Permanezca en la acera, no en el césped ni en la carretera, cuando espere el autobús.
2. El juego brusco o inseguro pone en riesgo a los estudiantes.
3. No se amontone ni empuje para subir al autobús. Siéntese de acuerdo a las instrucciones del conductor del autobús. Siéntese y permanezca sentado hasta que llegue a su destino.
4. Mantenga el nivel de ruido bajo para reducir las distracciones del conductor del autobús.
5. Cualquier artículo u objeto no permitido en la escuela no debe ser llevado al autobús.
6. Mantenga el pasillo del autobús libre de objetos y cuerpos.
7. No saque ningún objeto o parte del cuerpo mediante las ventanas del autobús.
8. Viaje solo en el autobús asignado a menos que tenga una solicitud escrita aprobada desde su casa.
9. En caso de emergencia, siga las instrucciones del conductor del autobús.

La seguridad de los pasajeros es la principal preocupación en el autobús. No se tolerará el acoso de ningún niño por parte de otro niño. [El Código de Comportamiento de PWCS](#) contiene estrictas regulaciones de autobuses. El conductor del autobús no puede distraerse al conducir el autobús cuidadosamente. Si un conductor de autobús siente que el comportamiento de un estudiante está poniendo en peligro a ese estudiante o a otros, él/ella escribirá una referencia de autobús. La referencia del autobús se envía a casa para que la firme el padre/tutor y se hable con el niño. Es muy importante que los padres y los estudiantes apoyen las reglas del conductor del autobús. Las consecuencias de la remisión de autobuses serán determinadas por un administrador escolar. Si una referencia de autobús resulta en una suspensión de autobús, el padre es responsable de proporcionar transporte hacia y desde la escuela durante la duración de la suspensión.

Estudiantes que son pasajeros de automóviles

Debe registrarse todos los años para obtener su número de pasajero de automóvil.

Coloque su nuevo número ampliado en la ventana del pasajero. Si otra persona va a recoger a su hijo, asegúrese de que tenga el número. Sin este número, es posible que se le pida al conductor que estacione su coche y entre a la escuela. Solo se emite un número por familia.

Cuando conduzca en los terrenos de la escuela, debe usar velocidades lentas y seguras y evitar movimientos bruscos, paradas y arranques. Para la seguridad de los estudiantes, el personal y otros conductores, los dispositivos personales no deben estar en uso mientras se conduce.

1. Al ingresar a la línea de pasajeros de automóviles, los conductores esperarán hasta que el vehículo haya pasado los conos iniciales antes de permitir que los niños salgan donde comienza la acera. **Por seguridad, los niños no deben abandonar el vehículo antes del inicio de la acera.**

2. Para la seguridad de los adultos y los estudiantes, se espera que los estudiantes se bajen de su automóvil **de manera independiente, rápida y exclusivamente desde el lado derecho del automóvil mientras usted permanece en su vehículo.** Si necesita ayuda, notifique a un miembro del personal.

3. A pesar del clima, los conductores deben detenerse lo más cerca posible de los conos alrededor del circuito. Cuando llueva o haga frío, proporcione a los niños un paraguas y ropa abrigada y adecuada si es necesario. Los conductores **no deben** detenerse y dejar a los niños frente a las puertas.

4. Una vez que su estudiante haya salido del vehículo, por favor no detenga el vehículo. Mantenga un solo carril y cuando los autos comiencen a moverse, siga al automóvil que está frente a usted.

5. Cuando los estudiantes lleguen después de las 9:20 am, deberá estacionarse en el parqueo principal y acompañar a su estudiante a la oficina de la escuela. Por favor, no estacione su vehículo en el carril de emergencia para incendios, espacios para discapacitados, ni permita que los estudiantes ingresen a la escuela sin un padre/tutor.

7. A la salida, el personal de la escuela llamará a los estudiantes por número, practique este número con su hijo.

Westie Walkers

Los caminantes deben vivir o recibir cuidado después de la escuela en una dirección en la zona designada para caminar a lo largo de Tygart Lake Dr.

Los caminantes no deben ser recogidos y/o dejados en vehículos. Los estudiantes que se dejan/recogen en vehículos deben utilizar la línea de pasajeros de automóviles.

En lo posible, por favor absténgase de llevar mascotas a la zona principal de recogida/llegada.

El personal de la escuela recogerá a los Westie Walkers en el cruce peatonal a las 9:10 a.m., y el grupo caminará en fila hasta la entrada principal de la escuela.

Los caminantes serán llamados para la salida a las 3:45 p.m. y se reportarán en el lugar designado. El personal de la escuela caminará con los estudiantes a lo largo de la acera en una sola fila, hasta el cruce peatonal en Tygart Lake Drive. Los estudiantes cruzarán Tygart Lake Dr. usando el cruce peatonal, con el apoyo del personal de la escuela. Por favor, fomente a cruzar siempre por el cruce peatonal y no les llame ni les haga señas para que crucen la calle de ninguna otra manera.

Recogida de Padres/Tutores

Se debe evitar recoger a los estudiantes durante el día de instrucción en la mayor medida posible. Cuando se recoge a un niño temprano, se requiere que un padre/tutor, con identificación en mano y que figure en la lista de emergencia, firme la salida del niño en la oficina. Luego, el personal de la escuela llamará al niño a la oficina para despedirlo. El personal no llamará a los estudiantes antes de la llegada de los padres/tutores. La salida y recogida temprana de los estudiantes puede demorar más de lo esperado. Por favor, planifique con tiempo adicional. Por favor, absténgase de recoger a los estudiantes después de las 3:30 pm.

Cambio en la rutina de salida de los estudiantes

Si su hijo saldrá de la escuela de manera diferente a la rutina establecida, notifique al personal de la escuela con una nota, correo electrónico o llamada telefónica. Una llamada telefónica a la oficina es la mejor práctica. Es posible que un correo electrónico al maestro no se reciba a tiempo por una variedad de razones. Se recomienda que las llamadas telefónicas sobre los cambios se hagan **antes de las 3:30 p.m.** para permitir que el personal de la oficina notifique al maestro o al personal de transporte y haga los arreglos apropiados a tiempo antes de la salida. Si no se recibe ninguna comunicación por parte de uno de los padres/tutores, el menor será despedido por la vía habitual y establecida.

Medicación

Los medicamentos deben administrarse en casa a menos que sea absolutamente necesario que se administren en la escuela. Cualquier medicamento que se administre en la escuela debe ser traído a la clínica **por los padres**. Cada medicamento debe estar en el envase original con un formulario de consentimiento de medicamento completado. Si el medicamento es una receta médica, se requiere la autorización y la firma del médico. Consulte el [Reglamento PWCS 757-4](#) para obtener más detalles.

Procedimientos de seguridad y salud

Tenga la seguridad de que se anima a los estudiantes a permanecer en clase por dolencias menores. Cuando sea necesario, se llamará a los padres para recoger a un niño enfermo y/o discutir un problema de salud/lesión.

Se toman todas las precauciones para evitar accidentes; sin embargo, se deben hacer arreglos en caso de una emergencia. En el caso de una emergencia, se llama primero a uno de los padres. Es vital que la escuela tenga el nombre del médico de familia y a quién notificar si no se pueden localizar a los padres. Complete el Paquete de Regreso a la Escuela en ParentVUE con la información de contacto de emergencia más actualizada.

Voluntarios y visitantes de la escuela

La Escuela Primaria Victory es una instalación segura. Para acceder a la escuela, los visitantes de la escuela deben tocar el timbre y seguir las indicaciones del personal de la oficina. Se requiere una identificación con foto para acceder a la escuela y un credencial de visitante proporcionado por el personal de la oficina debe estar visible mientras esté en la escuela. Se permiten visitas/voluntarios en el aula solo cuando se han hecho arreglos previos con el maestro o el personal de la escuela. Todos los voluntarios deberán revisar [el Anexo I de la Regulación 511-10 de PWCS](#) y completar [el Anexo II de la Regulación 511-10 de PWCS](#).

Las visitas formales al salón de clases de su hijo deben ser programadas previamente con la escuela. Se requiere que los padres hagan solicitudes por escrito, indicando el propósito, la naturaleza y la relevancia de una preocupación específica. Los administradores revisarán todas las solicitudes. Los padres deben estar acompañados por un administrador y las observaciones no deben exceder los 45 minutos. Se aconseja a los padres a visitar la escuela en los días programados para conferencias de padres y maestros, programas y proyectos escolares especiales, reuniones de PTO y Noche de Regreso a la Escuela. Los padres que deseen reunirse con un maestro fuera de las conferencias programadas deben comunicarse con el maestro por correo electrónico para programar una cita.

Almuerzo

PWCS ha determinado que VES participará en los Programas Nacionales de Almuerzos Escolares y Desayunos Escolares llamados Disposición de Elegibilidad Comunitaria (CEP) para este año escolar 2024-25. Almuerzos completos (sin maní), incluyendo alternativas vegetarianas, están disponibles

todos los días sin costo para los estudiantes. Los artículos a la carta serán una opción disponible a un costo adicional.

La información más actualizada de los Servicios de Alimentación y Nutrición Escolar de PWCS está disponible en línea en pwcsnutrition.com

Cualquier pregunta sobre la cafetería debe dirigirse al gerente de la cafetería, Alex Dotson al 703-257-5068 o dotsonaw@pwcs.edu.

Almuerzo con su hijo

- Se requiere una identificación con foto y un credencial visitante proporcionado por el personal de la oficina para almorzar con su hijo.
- A los padres se les proporciona un área designada para almorzar fuera de la cafetería para disfrutar del tiempo con su estudiante.
- Las visitas para almorzar se limitan a la hora asignada de almuerzo del estudiante, y el área designada para el almuerzo debe quedar libre luego de la hora asignada de almuerzo.
- Los padres solo pueden traer almuerzo para sus estudiantes.
- Al final del almuerzo, los visitantes se dirigirán a la oficina principal. No deben ir con los estudiantes al salón de clases, recreo u otras áreas de la escuela.

Excursiones

Cada nivel de grado participará en al menos una excursión fuera de las instalaciones. Los acompañantes deberán revisar y completar todos los requisitos de los voluntarios. Los acompañantes deberán registrarse en la oficina, proporcionar una identificación y recibir un credencial de visitante.

Sistema de casas

Con el fin de mejorar el clima y la cultura positiva y el sentido de solidaridad, cada estudiante y miembro del personal de Victory se coloca al azar en una de las 5 "casas". Serán miembros de esa casa durante el tiempo que duren en Victory. Cada casa representa un rasgo de carácter que representa a nuestra población diversa.

A lo largo del año, los estudiantes ganarán boletos para una variedad de maneras y participarán en eventos y asambleas relacionados con la casa para celebrar a las personas y las casas por igual.

Nuestro lema es CINCO CASAS.... ¡UNA ESCUELA!

Cumpleaños e invitaciones

Si desea enviar regalos para la clase en celebración de un cumpleaños solo puede enviar artículos no alimenticios y que se puedan compartir con los estudiantes en el aula y con la aprobación del maestro.

Las invitaciones de cumpleaños no deben distribuirse en la escuela.

La página web para miembros de VESPTO proporciona una plataforma para compartir información de contacto que se utilizará para este propósito.

Clima Inclemente: cancelaciones y salidas anticipadas

La escuela puede cancelarse o despedir a los estudiantes más temprano por las inclemencias del tiempo u otras condiciones de emergencia. Consulte la [página de inicio de PWCS](#) para obtener información actualizada sobre el cierre de escuelas. Tenga planes alternativos para los casos de salida temprana debido a las inclemencias del tiempo.

Boletines de calificaciones

Los boletines de calificaciones estarán disponibles en ParentVUE en las siguientes fechas:

Primer trimestre: 14 de noviembre de 2024

Segundo trimestre: 31 de enero de 2024

Tercer trimestre: 9 de abril de 2025

Cuarto trimestre: 20 de junio de 2025

Evaluaciones

Evaluaciones de la unidad: Pruebas basadas en el currículo en cuatro materias básicas al final de cada unidad: lectura, matemáticas, ciencias y estudios sociales. Las guías instructivas de ritmo reflejarán las ventanas de prueba.

Puntos de referencia: Combine el contenido de múltiples unidades de estudio para monitorear el progreso del estudiante y el ritmo de instrucción.

Prueba de Habilidades Cognitivas (CoGAT): Se requiere que el CoGAT se use en el grado 3 como un evaluador universal para la identificación de superdotados entre finales de octubre y noviembre de cada año.

Medida de Crecimiento en Lectura de HMH: La Medida de Crecimiento en Lectura de HMH es una prueba adaptativa por computadora del crecimiento de la lectura administrada a estudiantes de segundo a octavo grado en tres momentos diferentes; una vez en el otoño, invierno y primavera. Se trata de una evaluación universal que debe funcionar como cribado inicial e informar las decisiones sobre la evaluación diagnóstica adicional que pueda ser necesaria.

Prueba de Habilidad No Verbal de Naglieri (NNAT): NNAT es un evaluador universal, no verbal y obligatorio que se utiliza para medir el razonamiento general y la capacidad de resolución de problemas de los estudiantes en los grados dos, sexto y noveno para la identificación de servicios para superdotados.

VALLSS (Sistema de Detección de Lenguaje y Alfabetización de Virginia): El propósito de VALLSS es doble. En primer lugar, las puntuaciones se pueden utilizar para identificar a los estudiantes en riesgo de tener dificultades con la lectura. Además, el evaluador sirve como una medida de las habilidades fundamentales de lectoescritura y el desarrollo del lenguaje oral, que son predictivos del logro posterior de la alfabetización, lo que permite a los educadores diseñar una instrucción que pueda mejorar el logro de la lectura y la alfabetización.

Prueba de Estándares de Aprendizaje (SOLs): Los Estándares de Aprendizaje (SOL) para las Escuelas Públicas de Virginia establecen expectativas mínimas sobre lo que los estudiantes deben saber y ser capaces de hacer al final de cada grado o curso en Inglés, Matemáticas, Ciencias, Historia, Ciencias Sociales y otras materias. Todos los grados 3-5 participan en matemáticas y lectura, estudios de VA de grado 4 y ciencias de grado 5.

VGA (Virginia Growth Assessment): Una prueba que mide el progreso de los estudiantes en lectura y matemáticas para los estudiantes en los grados 3-8. El propósito del VGA es medir el crecimiento del estudiante, medir el progreso en los estándares de contenido de lectura y

matemáticas, proporcionar información sobre las áreas de fortaleza, las áreas de crecimiento, si el estudiante necesita apoyo adicional, si el estudiante está en riesgo de quedarse atrás.

Programa de Preparación para el Kindergarten de Virginia (VKRP): El Programa de Preparación para el Kindergarten de Virginia (VKRP) brinda a las escuelas, maestros y familias una imagen completa de la preparación escolar en 4 áreas clave: Matemáticas, Alfabetización (conectada a PALS), Autorregulación y Habilidades Sociales. El Sistema de Evaluación Temprana de Matemáticas (EMAS, por sus siglas en inglés) proporciona información importante sobre la aritmética temprana y ayuda con los esfuerzos de intervención temprana. Lo mismo ocurre con el componente de preparación socioemocional de la evaluación.

Objetos perdidos

Se les pide a los padres que etiqueten la ropa y los artículos de los estudiantes con el nombre del estudiante. Todos los objetos perdidos se almacenan cerca de la entrada principal. Los artículos son retirados y donados una vez al mes por los voluntarios.

Consejo Asesoría Victory (VAC)

La función del consejo asesor escolar está conectada con el Plan Estratégico de las Escuelas del Condado de Prince William, apoyando el Compromiso 3- Participación de la Familia y la Comunidad, Objetivo 3.1- Las Escuelas del Condado de Prince William involucrarán a las familias como socios auténticos en la educación para apoyar el progreso académico. Para 2025, al menos el 85% de las escuelas tendrán un sistema de alto funcionamiento del consejo asesor escolar.

El propósito de un consejo asesor escolar es proporcionar oportunidades para los miembros de la escuela a participar en el proceso de decisiones a nivel escolar (local). La primaria función del consejo es servir como un cuerpo asesor para el director y el equipo de liderazgo de la escuela. Los miembros cumplen funciones tanto de representación como de asesoramiento. Aunque el consejo no crea una política escolar, son fundamentales para ayudar a dar forma al plan de mejoramiento continuo mediante comentarios y recomendaciones de la comunidad. Funciones del consejo incluye lo siguiente:

- Ayudar a identificar las necesidades de la escuela
- Revisar, evaluar y dar forma al plan de mejora continua de la escuela.

-Facilitar la comunicación entre el personal de la escuela y la comunidad escolar

-Proporcionar información para el presupuesto escolar propuesto

Las Escuelas del Condado de Prince William reconocen al consejo asesor a nivel escolar como un conducto de la participación familiar. Para evaluar el funcionamiento actual, el equipo del consejo asesor revisó una variedad de fuentes de datos, incluyendo los resultados de encuestas, políticas y regulaciones, reglamentos, agendas, información del personal y actas de reuniones.

Actualmente, el consejo asesor hace reuniones y los procesa difieren entre las escuelas de la división escolar.

Organización de Padres y Maestros de la Escuela Primaria Victory (VESPTO)

El PTO es una parte vital de la relación entre la escuela y la comunidad. El simple hecho de unirse al PTO ayuda a contribuir a nuestra misión. Enriqueciendo la educación de los estudiantes de Victory y mejorando los esfuerzos del personal a través de la participación de los talentos y recursos de los padres y tutores.

Formas de participar:

- Asistiendo a una o más reuniones que se llevan a cabo el segundo martes de cada mes virtualmente por Zoom. Esto ayuda a dar forma a la dirección del PTO, dando sus opiniones directamente a los miembros de PTO, la junta, el personal escolar y los administradores. También puede unirse al comité.
- Al unirse al comité, el simple hecho de hacer un recado o ayudar con la organización de algún evento puede marcar una gran diferencia.

Hay muchas maneras de participar, eventos que se avecinan y oportunidades para apoyar a los estudiantes, al personal y a las familias de Victory, para todo eso VESPTO necesita su ayuda. Póngase en contacto con help@vespto.com si tiene preguntas y/o sugerencias.

Para unirse a VESPTO y acceder a la página de Facebook de VESPTO, utilice el siguiente enlace a su [página web](http://pagina_web) o vaya a victorypto.membershiptoolkit.com

Se incluyen instrucciones para crear primero una cuenta y luego unirse al PTO. Asegúrese de suscribirse al directorio si desea compartir información de contacto con otras familias de nivel de

grado. Esta es una excelente manera, por ejemplo, de conectarse para invitaciones a fiestas de cumpleaños. Tener una cuenta también garantiza que esté listo para participar en clubes, registro de bingo y más.

Equipo VESPTO

Danielle Bencivenga	Presidente	president@vespto.com
Marcia Guarniere	Vicepresidente	vicepresident@vespto.com
Ashley Clarkin	Tesorero	treasurer@vespto.com
Erin Biswas	Miembro en general	atlarge@vespto.com
Kim Lawson	Secretario	secretary@vespto.com
Marisa Gallahan	Coordinador de Voluntarios	volunteer@vespto.com

Las Escuelas Públicas del Condado de Prince William (PWCS, por sus siglas en inglés) no discriminan en el empleo o en sus programas y actividades educativas contra personas calificadas por motivos de raza, color, religión, origen nacional, sexo, embarazo, parto o condiciones médicas, edad, estado civil, estado de veterano o discapacidad. PWCS proporciona igualdad de acceso a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados. La siguiente persona se encargará de las consultas relacionadas con las políticas de no discriminación, incluida la Sección 504 y el Título IX: Superintendente Asociado de Recursos Humanos, Prince William Co Public Schools, P.O. Box 389, Manassas, VA 20108