



---

# CHEATHAM PARK

## E L E M E N T A R Y

---

Learners Today, Leaders Tomorrow

### *Manual para Padres y Estudiantes*

### *2024-2025*

Sra. Jen Hayes, Directora

Sr. Colt Wilson, Sub-Director

DECLARACION DE NO DISCRIMINACION

*El sistema escolar del condado de Robertson no discrimina por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, edad, religión o estado civil, en la capacitación, actividades o prácticas de empleo de acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, y las Leyes de Estadounidenses con Discapacidades de 1997 y 2004*

## **Visión y Misión de la Escuela Primaria Cheatham Park**

**Visión:** Estudiantes hoy, líderes mañana

**La misión** de la Escuela Primaria Cheatham Park es preparar a nuestros alumnos para que sean los líderes del mañana a través de un contenido riguroso y relevante que motive e inspire a todos los estudiantes a convertirse en los pensadores críticos y solucionadores de problemas del mañana.

***Además del Manual del Estudiante del Condado de Robertson, la Escuela Primaria Cheatham Park se adherirá a las siguientes políticas y procedimientos.***

### **Horario Diario**

7:10 a.m. – Apertura de puertas

- Los estudiantes no pueden ser dejados antes de las 7:10 a.m.
- Todos los automovilistas y peatones ingresan por las puertas del porche lateral
- Todos los pasajeros del autobús entran por las puertas delanteras
- Todos los estudiantes pueden desayunar al entrar en el edificio
- Los estudiantes se trasladarán a sus aulas de clases a las 7:25 a.m.

7:40 a.m. - Suena la campana tardía

- Los estudiantes que lleguen a las 7:40 a.m. deben ser registrados por un adulto y recibir un pase de tardanza de la oficina.

10:45 a.m. - 1:00 p.m.- Se sirve el almuerzo

2:40 p.m. - Comienza la salida

### **Inscripción/Información de Emergencia**

Por favor, notifique a la escuela inmediatamente si hay un cambio en su dirección, número de teléfono, persona a contactar en caso de emergencia o persona(s) autorizada(s) a recoger a su hijo(s). Asegúrese de que la oficina tenga la copia más actualizada de todos los documentos judiciales, como los acuerdos de custodia o los planes de crianza.

### **Política del Código de Vestimenta del Distrito 6.310**

El director del edificio será responsable de hacer cumplir el código de vestimenta de los estudiantes. Los estudiantes deben vestirse y asearse de una manera limpia, ordenada y modesta para no distraer o interferir con el funcionamiento de la escuela.

Los códigos de vestimenta escolar deben incluir, entre otras, las siguientes áreas:

1. No cubrirse la cabeza, excepto las cubiertas religiosas para la cabeza y las cubiertas por razones médicas.
2. Sin estomago desnudo, escotes reveladores
3. No se permiten pantalones cortos, faldas o jeans con agujeros de más de tres pulgadas y media (3.5) pulgadas por encima del pliegue de la rodilla

4. Sin tubo, tanque, ver a través de las tapas
5. Sin pantalones caídos
6. No se permite la vestimenta que promueva el alcohol, los productos de tabaco o las drogas
7. No se permiten plumeros ni gabardinas
8. No se permite la venta de ropa que contenga publicidad por causas objetables o lenguaje ofensivo
9. No se permite ropa relacionada con pandillas
10. No se permite la ropa exterior que se asemeje a ropa de salón, pijama o ropa interior
11. No se permiten clavos, cadenas, piercings u otros artículos que causen un problema de seguridad
12. Los zapatos/sandalias deben usarse en todo momento (atados/abrochados)

Cuando un estudiante se viste de una manera que viola el código de vestimenta de la escuela es probable que cause interrupción o interferencia con el funcionamiento de la escuela, el maestro/o el director tomarán las medidas apropiadas.

#### **Llegada de los pasajeros en automóvil**

Los padres entrarán por la 3rd Ave W. (igual para recoger por la tarde). Los padres deben de tener a los estudiantes completamente listos para salir del automóvil cuando ellos se acerquen a los conos. Los estudiantes solo deben salir del automóvil cuando el maestro los llame.

Por la seguridad de los estudiantes, ningún estudiante debe salir de un automóvil desde el estacionamiento a menos que un adulto este abordando asuntos escolares y este acompañando al estudiante dentro del edificio. En tales casos, se les pide a los padres que estacionen sus vehículos en el estacionamiento antes de ingresar al edificio. **Por favor mantenga abiertas las líneas de los autobuses.**

#### **Salida de los pasajeros en automóvil**

Los padres entrarán por la 3rd Ave W. en la tarde. Para garantizar la seguridad de los estudiantes, a ningún estudiante se le permitirá caminar hasta el estacionamiento para encontrarse con sus padres. A los padres de los pasajeros en automóvil recibirán etiquetas para automóviles para garantizar que los estudiantes serán recogidos por personas autorizadas. Si usted no tiene una tarjeta para su auto después del 16 de Agosto, deberá estacionarse, ir a la oficina y presentar su identificación para recoger a su niño. **Todos los adultos que recojan estudiantes deben tener una identificación o estar en la lista de personas autorizadas para recoger al estudiante.**

#### **Transporte en autobús**

Viajar en el autobús es un privilegio. La conducta inapropiada en el autobús resultara la negación de ese privilegio. No se les permitirá a los estudiantes bajarse del autobús escolar excepto en su destino a menos que ellos tengan un permiso por escrito de sus padres/tutores explicando el motivo del cambio. Si el estudiante va a casa con otro estudiante, se necesita una nota incluyendo el número del autobús y la dirección de los padres / tutores de cada estudiante. Esta nota debe ser entrega en la oficina y será aprobada por la administración. **Para todas las preguntas o inquietudes relacionadas con el transporte en autobús, puede llamar al Departamento de Transporte al 615-384-4555.**

### Cambios de transporte

Cualquier cambio en el transporte a la hora de la salida requiere una nota del padre/tutor. La nota deberá ser aprobada por la oficina y una notificación hecha al maestro. Para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes, solo aceptaremos cambios de transporte por teléfono en situaciones de emergencia. En estos casos, usted deberá verificar información por teléfono. **No se aceptarán cambios de transporte después de la 1:30 p.m.**

**La nota deberá contener la siguiente información:**

- El nombre y la dirección del estudiante
- La fecha en que ocurrirá el cambio
- Nombre y número de teléfono de los padres
- Lugar de destino para el estudiante
- Numero de autobús que el estudiante solicita viajar.

### Asistencia

La asistencia diaria a la escuela es esencial para el éxito del estudiante académica, social y emocionalmente. La ley del estado de Tennessee requiere que los niños de 6 años en adelante estén inscritos y presentes en la escuela todos los días a menos que tengan una excusa adecuada.

Ausencias Justificadas (con una nota)	Ausencias Injustificadas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Enfermedad personal/lesión (se requiere una nota del doctor después de 3 días consecutivos)</li><li>• Enfermedad de un familiar (se requiere nota del doctor después de 3 días consecutivos)</li><li>• Muerte de un familiar</li><li>• Condiciones severas del clima</li><li>• Observancias religiosas</li><li>• Actividades respaldadas por la escuela</li><li>• Instrucción de recuperación fuera de las horas regulares de escuela</li><li>• Citación u orden judicial</li><li>• Circunstancias cuales a juicio del director crean emergencias sobre las que el estudiante no tiene control.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cualquier ausencia sin una nota</li><li>• Problemas con el automóvil</li><li>• Asuntos personales (niñeras, citas que no sean médicas, mandados, etc.)</li><li>• La línea de los carros tomo mucho tiempo o el guardia de cruce no dejo suficientes carros pasar.</li><li>• Clima severo (la escuela no esta convocada si las condiciones del clima son severas)</li><li>• Excusas repetitivas o excusas que la administración considera inexcusable</li><li>• Vacaciones programadas dentro de la ventana de las pruebas estatales.</li></ul>

**TENGA EN CUENTA: Incluso si llamo a la oficina de la escuela, debe enviar una nota cuando su hijo regrese a la escuela.** Los padres pueden escribir 5 notas por semestre para excusar no mas de 5 ausencias. Después, se debe proporcionar una nota medica por cualquier ausencia adicional para que sea excusada.

Se pueden excusar hasta **TRES (3)** días de vacaciones familiares con la aprobación previa de el director si la asistencia no ha sido un problema y las vacaciones no caen dentro de la ventana de las pruebas estatales.

### Ausentismo Escolar

Los padres /tutores de estudiantes que acumulen **CINCO** (5) ausencias injustificadas serán notificados mediante una carta de la escuela y se les solicitara reunirse con el Comité de Asistencia Escolar para establecer un plan de mejora.

Los estudiantes que acumulen **SIETE** (7) ausencias injustificadas deberán reunirse nuevamente con el Comité de Asistencia Escolar para revisar y/o mejorar el plan de mejora.

Los estudiantes que acumulen **DIEZ** (10) ausencias injustificadas serán referidos a la Corte Juvenil; también se hará una referencia al Departamento de Servicios para Niños (DCS).

### Ausentismo Crónico

Los estudiantes quienes hayan estado ausentes un 10% del año escolar son considerados “crónicamente ausente”. **Esto es un total de 18 días durante del año escolar o un promedio de 2 días escolares por mes.** El ausentismo crónico tiene un impacto significativo en el éxito de un estudiante, incluso si estas ausencias son justificadas.

Por esta razón, pedimos a las familias hacer las siguientes prioridades:

<b>Prioridades Familiares para la Asistencia y el Éxito del Estudiante</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Programe rutinas para la hora de dormir y para la hora de levantarse en la mañana</li><li>• Programe los viajes familiares de acuerdo con el calendario del distrito (proporcionado en la última pagina)</li><li>• Programe las citas al doctor y al dentista después de las horas de escuela.</li><li>• Para chequeos médicos y seguimiento de citas que deben ser programadas durante el día escolar.</li></ul>



### Tardanzas /Salidas Tempranas

Las siguientes tardanzas/ salidas tempranas **serán excusadas**:

1. Enfermedad del estudiante (enfermedades regulares que puedan requerir notas del doctor)
2. Citas médicas del estudiante (se requiere nota del doctor)
3. Las tardanzas que ocurren debido a desayunar en la escuela se justificaran solo si el estudiante es un pasajero del autobús que llego tarde.

Las siguientes tardanzas/ salidas tempranas **no serán excusadas**:

1. Quedarse dormido
2. Problemas con el automóvil / perder el autobús, la línea de pasajeros en automóvil tomo demasiado tiempo.
3. Citas para otros individuos distintas al estudiante.

La Política de la Junta requiere que la cantidad de tardanzas injustificadas y salidas tempranas de la escuela contribuyan a la cantidad total de días escolares injustificados y se incluirán en la presentación de ausencias injustificadas. **Una acumulación de ocho (8) tardanzas /salidas tempranas injustificadas de la escuela equivaldrá a una (1) ausencia injustificada.**

## Salidas Tempranas

Debe de llamar con anticipación para la salida temprana. Para la seguridad de nuestros estudiantes, este preparado para mostrar una identificación valida con fotografía cuando recoja a su estudiante de la escuela. Todos los estudiantes deben de firmar su salida de la escuela durante el día escolar regular.

## Disciplina y Expectativas de los Estudiantes

La primaria Cheatham Park utiliza RTI2-B para proporcionar consistencia, dirección y apoyo tanto para estudiantes y maestros. El ambiente ideal de un aula de clases es uno libre de interrupción, en el cual los maestros pueden enseñar y los alumnos aprender. Los estudiantes son recompensados por ejemplificar los siguientes comportamientos:

1. Ser respetuoso
2. Ser responsable
3. Estar seguro

Se les enseñara a los estudiantes nuestras expectativas de comportamiento en cualquier área del edificio y continuamente a través del año escolar. A medida que los estudiantes hagan buenas elecciones, recibirán recompensas por el seguimiento de las expectativas.

Cuando el comportamiento del estudiante no cumpla con las expectativas de CPES, ellos visitan la Sala de Soluciones para reflexionar y mejorar su comportamiento. Problemas de disciplina menores son manejados por el maestro en el aula de clases y son comunicados al padre por Class DoJo, correo electrónico, llamada telefónica o una nota. La disciplina de Oficina será manejada por la directora la señora Hayes o por el subdirector el señor Wilson y será comunicada al padre por teléfono o correo electrónico. **¡Si su estudiante tiene una preocupación disciplinaria en la escuela, le pedimos que usted también lo aborde en casa y apreciamos su apoyo!**

De acuerdo con la política del distrito, los siguientes comportamientos de estudiantes serán automáticamente remisión Disciplinaria de Oficina:

- Peleas
- Falta de respeto dirigida a un adulto
- Tocarse inapropiadamente
- Violación del código de vestimenta (que no fue corregido cuando se le dio la oportunidad)
- Un estudiante con 3 reportes de disciplina del aula de clases en 1 día.
- Un estudiante con 5 reportes de disciplina del aula de clases en una semana.
- Sustancias Ilegales.

**En adición a la sección de Conducta en el Manual del Estudiante de Robertson County, los siguientes artículos no están permitidos en la escuela:** juguetes, cartas, recipientes de vidrio, juegos electrónicos, auriculares y aparatos electrónicos. La única excepción para los artículos en esta lista serán los aprobados por el maestro para propósitos educativos. Si trajo a la escuela un objeto, el (los) objeto(s) será quitado por el maestro y regresado al padre encargado del estudiante.

Los estudiantes no tienen permitido comprar, vender o intercambiar objetos en el autobús escolar o en la escuela.

Las consecuencias para los estudiantes podrían incluir:

Tiempo fuera de clases	Almuerzo aislado	Contactar a los padres
Pérdida de tiempo libre	Suspensión (en la escuela)	Reunión con los padres
Suspensión (de la escuela)		

### **Dispositivos y teléfonos celulares de estudiante**

Por política del Distrito, los celulares de los estudiantes deben estar APAGADOS y GUARDADOS en sus mochilas durante el día escolar. Los estudiantes de CPES no tendrán su teléfono celular, su reloj inteligente o auriculares afuera durante el día escolar. CPES seguirá la política del distrito para dispositivos. Si el estudiante continúa accediendo a los dispositivos durante el día de escuela después de haberle advertido, los dispositivos serán confiscados y deberán ser recogidos por el padre/o encargado en la oficina. Violaciones continuas resultarán en una multa.

### **Conflicto Estudiantil y Acoso**

Los estudiantes podrán tener conflictos con compañeros durante el año escolar a medida que aprenden y juegan juntos. El conflicto estudiantil o comportamiento rudo será manejado por los maestros, consejeros y administración.

El acoso es diferente de conflicto estudiantil. El acoso no es deseado, es un comportamiento agresivo que es repetitivo, involucra un desequilibrio de poder y es intencional. Cualquier estudiante debe reportar a un administrador o miembro del personal cualquier tipo de comportamiento que lo haga sentir incomodo. Vea el Manual de las Escuelas del Condado de Robertson o el sitio web para un procedimiento completo de Política de Intimidación y Acoso en las Escuelas del Condado de Robertson.

***El acoso no será tolerado en CPES.***

### **Visitantes**

Los visitantes y voluntarios son bienvenidos a CPES. Apreciamos el apoyo y el arduo trabajo de quienes vienen a visitarnos y ayudarnos. Por la seguridad y educación de nuestros estudiantes, amablemente le solicitamos que tenga en cuenta lo siguiente:

- Los visitantes deben tener una cita con el maestro/ administrador por adelantado.
- Los visitantes entrarán y saldrán del edificio por la entrada principal
- Los visitantes deben estar preparados para mostrar su identificación y declarar el propósito de su visita.
- Los visitantes siempre deben de usar su gafete de visitante
- Los visitantes solo deben visitar las áreas previamente acordadas
- Mantener la comunicación entre el personal de la escuela, los estudiantes y otros padres en un tono positivo.
- Los visitantes no deben de tomar fotos o videos de los estudiantes durante estén en el campus.

- Por favor no interrumpa el ambiente académico durante su visita.

Debido a limitaciones de espacio y pautas de seguridad para los estudiantes, no se permiten visitantes durante el almuerzo.

### **Comunicación con el Maestro y Conferencias**

Usaremos Class Dojo para comunicarnos durante el año escolar. Por favor siga las instrucciones en el folder de su hijo para configurar una cuenta y conectarse con los maestros de su hijo(a). Los maestros estarán disponibles para mensajear a los padres por Class Dojo. Por favor recuerde que los maestros no revisan los mensajes cuando están enseñando a los niños. Si usted tiene un mensaje urgente, por favor llame a la oficina.

Si usted quiere conocer a la maestra de su hijo(a), solicite una cita. Recuerde que los maestros tienen que estar con sus estudiantes durante el día y no pueden ser llamados al aula de clases para recibir llamadas telefónicas ni ellos pueden realizar conferencias mientras supervisan estudiantes en el aula de clases. Las conferencias deben de ser programadas con los maestros antes de las 7:30 a.m., durante el tiempo de planeación del maestro o después de las 3:00 p.m. Las conferencias de Padres y Maestros también serán programas durante el año escolar.

### **Celebraciones en el Aula de Clases**

Cada nivel de grado designara un periodo de 15-20 minutos para celebraciones en el aula de clases que funcione mejor con su horario. La maestra de su hijo(a) debe notificarle la hora de la celebración o usted puede llamar a la oficina para recibir esa información. ***Toda la comida enviada a la escuela para celebraciones debe ser comprada en la tienda y debe estar sellada.***

### **Cafetería**

Desayuno y almuerzo se servirá a todos los estudiantes de Cheatham Park sin costo alguno este año escolar. **Debido a nuestro programa de almuerzo financiado con fondos federales, no se permite el ingreso de alimentos comerciales (McDonalds, KFC, etc.) en la cafetería.** Sodas, bebidas de energía y envases de vidrio no se permiten en ningún momento.

Expectativas de la cafetería para estudiantes:

- Quédese en su asiento en su mesa. Si necesitas algo, levanta tu mano.
- Use buenos modales.
- Hable solo con los que están en su mesa usando una voz interior.
- Si un adulto levanta la mano, deja de hablar y levanta tu mano.

### **Boletas de Calificaciones**

Las boletas de calificaciones se emiten cada periodo de nueve-semanas durante el año escolar. Las boletas de calificaciones se guardarán para las deudas pendientes con la escuela (recaudación de fondos, libros de la biblioteca, libros de texto, etc). Los informes de progreso se envían a casa después del final de cada término medio. Esto ocurre 4 ½ semanas en cada periodo de calificación.

La siguiente es la escala de calificación del Condado de Robertson para los grados 3-12:

A	90-100
B	80 - 89
C	70 – 79
D	60 – 69
F	59 – 0

### **Excursiones**

Para un estudiante que va a una excursión patrocinada por la escuela:

- Una hoja de permiso debe ser firmada por un padre o tutor y devuelta a la escuela.
- Todos los estudiantes deberán viajar en el autobús con la clase a su destino. Ningún estudiante podrá viajar con los padres o tutores en vehículos privados hasta el destino.
- Los estudiantes pueden salir del viaje solo con uno de los padres y deben firmar la salida con el maestro del niño.
- El estudiante debe tener un patrón de seguimiento de todas las expectativas de CPES y las expectativas de conducta del distrito.

Dependiendo en la naturaleza de la excursión, los miembros de familia pueden servir de acompañantes. Los acompañantes para estos viajes asumen una gran responsabilidad al supervisar los estudiantes. Se necesita toda la atención de los adultos presentes para garantizar la seguridad de los estudiantes. **Por esta razón, requerimos que los niños más pequeños o los niños no asignados a la clase, no sean llevados en una excursión.**

### **Boletín**

La Primaria Cheatham Park patrocina una carta de noticias mensual para informar a los padres sobre las actividades escolares, reglas y otra información pertinente.

### **Acceso de PowerSchool para Padres**

El Condado de Robertson usa un programa llamado PowerSchool. El portal para padres de PowerSchool le permite ver las calificaciones actuales y la información de asistencia de su estudiante. Si tiene acceso a internet en casa o en el trabajo, puede ver la información de su estudiante en cualquier momento. Si necesita instrucciones de como comenzar, comuníquese con la oficina de la escuela y le proporcionaremos esa información. Cada estudiante tiene un nombre de usuario único.

### **Sistema de Mensajería Escolar**

Para mejorar la comunicación, se ha instituido un sistema de transmisión telefónica. Este sistema puede ser utilizado por el distrito y el personal escolar para contactar a los padres y tutores para anuncios generales y de emergencia. Asegúrese de que su número telefónico y dirección de correo electrónico correctos estén en PowerSchool.

### **Libros de Texto/ Libros de Biblioteca/ Comunicadores/ Agendas**

Los padres/tutores deberán aceptar la responsabilidad total por el cuidado, preservación, devolución o el reemplazo adecuado de los libros de texto, los libros de la biblioteca y las agendas emitidas por los estudiantes para sus hijos. Si un libro que ha sido entregado a los estudiantes es indebidamente abusado, mutilado, perdido o destruido debe pagarse antes de la entrega de otro.

Libros de Desafío: la biblioteca de la escuela primaria Cheatham Park seguirá la política del Condado de Robertson para libros de desafío.

### **Medicinas**

Si un niño es requerido para tomar medicamento oral durante el día de escuela y el padre no puede estar en la escuela para administrarle el medicamento, solamente la enfermera de la escuela o un designado del director administrara el medicamento de conformidad con las instrucciones escritas firmadas por los padres y el medico proporcionadas en el formulario requerido. Toda medicina debe ser traída a la escuela por el padre en el recipiente original. Medicamentos sin receta no serán administrados sin el consentimiento del padre. Medicamentos sin receta traídos a la escuela por un padre deben entregarse en un recipiente sin abrir. **A los estudiantes no les está permitido traer medicamentos a la escuela.**

# Robertson County Schools Approved 2024-25 Calendar

Revised 1/8/2024

## JULY

S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

## AUGUST 19 DAYS

S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

## SEPTEMBER 19 DAYS

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

## OCTOBER 18 DAYS Q1: 42 DAYS

S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

## NOVEMBER 16 DAYS

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

## DECEMBER 15 DAYS Q2: 45 DAYS S1: 87 DAYS

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

4 - Independence Day

5: Admin Day  
(6 hours)  
- No students  
6: 1/2 Student Day  
(full day for teachers)

2: Labor Day  
- Schools Closed  
6: Q1 Prog Reports  
16: PD Day (6 hours)  
- No Students

\*Parent Conferences to be held for 3 hours between 3:30-7:30 pm on a date at the school's discretion from Sept. 9-20

7-11: Fall Break  
- Schools Closed  
18: Q1 Report Cards

4: PD/Admin Day  
(3 hours PD/  
3 hours admin)  
- No Students  
5: Election Day  
- Schools Closed  
15: Q2 Prog Reports  
27-29: Thanksgiving  
- Schools Closed

20: 1/2 Day for students and staff  
23-31: Winter Break  
- Schools Closed

## JANUARY 18 DAYS

S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

## FEBRUARY 19 DAYS

S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

## MARCH 15 DAYS Q3: 46 DAYS

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

## APRIL 21 DAYS

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

## MAY 17 DAYS Q4: 44 DAYS S2: 90 DAYS Y1: 177 + 3 SP=180 DAYS

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

## JUNE

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

1-3: Winter Break  
6: PD/Admin Day  
(3 hours PD/  
3 hours admin)  
- No Students  
10: Q2 Report Cards  
20: MLK, Jr. Day  
- Schools Closed

7: Q3 Prog Reports  
17: Presidents' Day  
- Schools Closed

\*Parent Conferences to be held for 3 hours between 3:30-7:30 pm on a date at the school's discretion from Feb. 10-21

3: PD/Admin Day  
(3 hours PD/  
3 hours admin)  
- No Students  
17-21: Spring Break  
- Schools Closed  
28: Q3 Report Cards

18 Good Friday  
- Schools Closed  
25: Q4 Prog Reports

\*3 admin hours to be completed between May 5-23

23: Report Card Day  
- 1/2 Day for students & staff  
26: Memorial Day

19 - Juneteenth

Q1 Q2 Q3 Q4 \*Includes 15 hours of PD \*uses 3 stockpiled day; 10 days remain  
Parent-Teacher Conferences to be held from 3:30-7:30 once each semester; dates determined by each school within window  
Admin Days Professional Development Days System Holiday Progress Reports/Report Cards Abbreviated Days (1/2 Days)

