

# LAMONT ELEMENTARY SCHOOL

7101 Good Luck Road  
New Carrollton, MD 20784

Office: 301.513.5205

Fax: 301.513.5217

[www1.pgcps.org/lamont](http://www1.pgcps.org/lamont)

## Home of the LIONS



Where **L**earning and **I**ncreased **O**pportunities **N**avigate **S**uccess!

**Sharon H. Porter**

*Principal/Directora*

**Anne-Marie Moody**

*Assistant Principal/ Asistente del Director*

2009-2010

Parent Handbook

### **MESSAGE FROM THE PRINCIPAL**

On behalf of the staff, I take pleasure in welcoming you to a new year of challenge and success at Lamont Elementary School. The entire staff is pleased that you will be part of the Lamont family. Working together, we can achieve excellence in both your academic and social growth.

The information in the handbook has been prepared so that you may have ready information to some of your questions. It is important that you read all of this information to help maintain a smooth daily operation of our school.

Your Partner in Education,  
Sharon H. Porter, Principal

### **MENSAJE DE LA DIRECTORA**

A nombre del personal, me tomo el placer de darles la bienvenida a un año nuevo de retos y éxitos para la Escuela Primaria Lamont. El personal entero esta complacido de que ustedes sean parte de la familia Lamont. Trabajando juntos, nosotros podemos lograr la excelencia en ambas partes lo académico y el crecimiento social.

La información en el manual ha sido preparada para que ustedes puedan tener información a la mano para algunas de sus preguntas. Es importante que ustedes lean toda esta información para ayudar a mantener un día de operación tranquilo de nuestra escuela.

Su Compañera en Educación,  
Sharon H. Porter, Directora

---

### **MISSION STATEMENT**

The mission of Lamont Elementary School is to provide a quality education to all students and ensure that all students develop the skills and acquire the knowledge necessary to become lifelong learners and productive citizens.

### **DECLARACION DE NUESTRA MISION**

La misión de la Escuela Primaria Lamont es proveer una educación de calidad para todos los estudiantes y asegurar que todos los estudiantes desarrollen habilidades y adquieran el conocimiento necesario para convertirse en estudiantes de toda la vida y ciudadanos productivos.

### **OFFICE PERSONNEL/PERSONAL DE LA OFICINA**

**Office Manager/Gerente de la Oficina**  
**Records & Attendance Secretary/Secretaria de Records y Asistencia**  
**Parent Liaison/Enlace de Padres**  
**Counselor/Consejera**

**Renita Staley**  
**Andrea Nelles**  
**Karla Reyes**  
**Sharon Lawton**

*“Promoting Academic Success...Every Day for Every Student!”*

## **GENERAL SCHOOL INFORMATION**

<b>School Colors:</b>	Blue and Yellow
<b>School Mascot:</b>	The Proud Lions
<b>School Motto:</b>	<u>L</u> earning and <u>I</u> ncreased <u>O</u> pportunities <u>N</u> avigate <u>S</u> uccess

### **SCHOOL DAY**

The school day for students begins at 7:45 am and ends at 1:55 pm. If a student is late, he/she should report to the office, sign in, and receive a late slip. Students who walk or carpool to school and are eating breakfast should arrive at 7:15 am for breakfast. All other students should not arrive before 7:15 am.

### **DIA ESCOLAR**

El día escolar para los estudiantes empieza a las 7:45 am y finaliza a la 1:55 pm. Si un estudiante llega tarde, él/ella debe reportarse y registrarse en la oficina, y recibir un pase por llegada tarde. Los estudiantes que caminan o son traídos en auto a la escuela, deben llegar a las 7:15 am para su desayuno. Los estudiantes no deben llegar antes de las 7:15 am.

### **ATTENDANCE**

Maryland State Law requires students to attend school regularly. Students are expected to be in school except for the following reasons:

- Death in the immediate family
- Illness of student
- Court Summons
- Hazardous weather conditions
- Observance of a religious holiday

Please call the office any time a student will be tardy or absent from school. Lawful absences require a written explanation from the parent/guardian within 2 school days from the date of absence. Written explanation of absences must include the parents/guardian's full name and telephone number (s). The student is responsible for any missed assignments.

### **ASISTENCIA**

La Ley del Estado de Maryland requiere que los estudiantes asistan a la escuela regularmente. Se espera que los estudiantes estén en la escuela excepto por las siguientes razones:

- Muerte de un Familiar Inmediato
- Enfermedad del Estudiante
- Citaciones de Corte
- Condiciones del Tiempo Arriesgadas
- Cumplimiento por Observaciones Religiosas

Por favor llamar a la oficina en cualquier momento que un estudiante este tarde o ausente de la escuela. Las ausencias legales requieren una explicación por escrita del padre/guardián dentro de los 2 días escolares de la fecha de la ausencia. La explicación escrita de ausencias debe incluir el nombre completo de los padres/guardianes y números de teléfono. El estudiante es responsable por cualquier falta de asignaciones o tareas.

*“Promoting Academic Success...Every Day for Every Student!”*

## **SCHOOL BUS TRANSPORTATION**

Prince George's County Public Schools operates a free bus service for eligible students. This is a privilege not a right. A student's bus riding privilege may be taken away if he/she does not follow the rules for bus riders. Students are expected to ride their assigned bus and will not be permitted to ride a different bus without a written request from a parent and prior approval from the office.

## **TRANSPORTACION DEL BUS ESCOLAR**

Las Escuelas Publicas del Condado de Prince George operan un servicio de bus gratuito para estudiantes elegibles. Este es un privilegio no un derecho. El privilegio de un estudiante de viajar en un bus puede ser desaprobado si el/ella no sigue las reglas para pasajeros. Se espera que los estudiantes viajen en su bus asignado y no serán permitidos a viajar en un bus diferente sin un formulario de petición por escrito por parte del padre y sin antes recibir aprobación de la oficina.

## **PERSONAL PROPERTY**

The school can assume no responsibility for any personal property of student. Therefore, radios, CD players, video games, and excess money are not to be brought to school.

## **PROPIEDAD PERSONAL**

La escuela no puede asumir ninguna responsabilidad por cualquier propiedad personal del estudiante. Por lo tanto, radios, toca CDs, juegos de videos, y dinero en exceso no deben ser traídos a la escuela.

## **EARLY DISMISSAL**

Participation of the entire school day is important. We request that students be taken out of school early only when necessary. When a child must leave school early, please follow this procedure:

- Write a note to your child's teacher with the time you will come for the child.
- Come to the main office and inform one of the office personnel that you have come to pick up your child.
- Sign out the child on the "Early Dismissal" sheet with the child's name, teacher's name, time being signed out, reason, and parent/guardian's signature.
- A person other than the parent/guardian cannot sign out a child without written approval by the parent/guardian. Proper picture identification must be provided.
- **PLEASE DO NOT PICK UP STUDENTS FOR EARLY DISMISSAL BETWEEN THE HOURS OF 1:30 and 1:55. STUDENTS ARE PREPARING FOR DISMISSAL AT THAT TIME.**

## **SALIDA TEMPRANA**

La participación del día entero escolar es importante. Nosotros solicitamos que los estudiantes sean retirados de la escuela temprano solo cuando sea necesario. Cuando un niño/a debe irse de la escuela temprano, por favor sigan este procedimiento:

- Escriban una nota a la maestra de su hijo/a con la hora que ustedes vendrán por el niño/a.
- Lleguen a la oficina principal e infórmenle a alguien del personal de la oficina que ustedes han llegado a recoger a su hijo/a.

*"Promoting Academic Success...Every Day for Every Student!"*

- Registren la salida de su hijo/a en la hoja de Salida Temprana (“Early Dismissal Sheet”) con el nombre de su hijo/a, el nombre del maestro/a, la hora que están registrando la salida, razón, y la firma del padre.
- Otra persona que no sea el padre/guardián no puede sacar a un niño/a si una aprobación por escrita del padre/guardián. Identificación con Fotografía apropiada debe ser proveída.
- **POR FAVOR NO RECOJAN A LOST ESTUDIANTES PARA SALIDA TEMPRANA ENTRE LAS HORAS DE 1:30 Y 1:55. LOS ESTUDIANTES SE ESTÁN PREPARANDO PARA LA SALIDA A ESA HORA.**

### **VISITORS**

Because the school staff is responsible for the safety of all students in the school, ALL visitors to the school must stop by the office first. You must be on the registration or contact form to visit classrooms. Parents and relatives are always welcome at Lamont and may visit at any time. ALL visitors to the building must have photo identification and sign in at the main office reception area.

### **VISITANTE**

Por que todos nuestros empleados son responsables por la seguridad de nuestros estudiantes en la escuela, todos los visitantes a la escuela deben pasar primero por la oficina. Usted debe estar en la registracion o en el contrato para visitar las clases. Padres y familiares siempre están bienvenidos a Lamont y pueden visitar a cualquier hora. TODOS los visitantes al edificio deben tener una identificación con foto y firmar en la oficina principal en el area de recepción.

### **DRESS CODE**

Lamont Elementary is a MANDATORY UNIFORM SCHOOL

#### **GIRLS**

- Navy blue jumper (full pleats) or Navy blue skirts.
- Navy blue pants
- Yellow blouse (with rounded or pointed collars)
- Yellow polo shirt
- Navy blue sash
- Blue, black or white socks
- Navy blue shorts may be worn in the spring and summer
- Black or brown shoes
- Black or Brown Belt

#### **BOYS**

- Navy blue pants
- Navy blue tie
- Yellow dress shirt
- Yellow polo shirt
- Blue, black or white socks
- Navy blue shorts may be worn in the spring and summer
- Shoes black or brown
- Black or Brown Belt

*“Promoting Academic Success...Every Day for Every Student!”*

When a teacher feels he/she has tried to work with parents concerning a uniform violation, but has been unsuccessful, the following steps will take place. These procedures have been established by the Board of Education for consistent violations.

- **First violation:** The school representative will contact the parent/guardians by phone, send home our uniform violation letter, and notify administration.
- **Second violation:** the school representative will contact the parents/guardians by phone, send home a second notice, and contact administration.
- **Third violation:** The administration will call the parents/guardians and send home a written notification.
- **Fourth violation:** The administration will arrange a parent conference to reiterate the parameters of the policy and the consequences of future violations. Written notification will be sent home documenting the conference.
- **Fifth violation:** Suspension

### **CODIGO DE VESTUARIO**

La Escuela Primaria Lamont es una ESCUELA DE UNIFORME MANDATORIO  
**CABEZA**

- Arreglos o atuendos de la cabeza pueden ser usados adentro por razones religiosas o de salud solamente.

#### **NINAS**

- Jumper o Saltador Azul marino (pliegues completos) o Faldas Azul marino.
- Pantalones Azul Marino
- Blusa Amarilla (con cuello redondo o puntiagudo)
- Camisa Tipo Polo Amarilla
- Listón o Faja Azul Marino
- Calzetas o Medias Azules, Negras, o Blancas
- Pantalinetas Azul Marino pueden ser usados en la primavera y el verano.
- Zapatos negros o cafés

#### **NINOS**

- Pantalones Azul Marino
- Corbata Azul Marino
- Camisa de Vestir Amarilla
- Camisa Tipo Polo Amarilla
- Calcetines Azules, Negros, o Blancos
- Calzonetas Azul Marino pueden ser usados en la primavera y el verano
- Zapatos negros o cafés
- Cinturón Negro o Cafés

Cuando una maestro(o) siente que el/ella se canso de tartar de trabajar con los padres sobre la violación del unidorme, pero a sido sin éxito, los siguientes pasos tomanan lugar. Estos procedimientos en sido establecidos por la junta educariva para violaciones constantses.

*“Promoting Academic Success...Every Day for Every Student!”*

- **Primera violación:** el representante de la escuela contactará a los padres/guardián legal por teléfono, mandará a la casa una copia de violación, y notificará a la administración.
- **Segunda violación:** el representante de la escuela contactará a los padres/guardián legal por teléfono, mandará a casa una segunda noticia, y contactará a la administración.
- **Tercera violación:** la administración contactará al padre/guardián legal y mandará a la casa una notificación escrita.
- **Cuarta violación:** la administración hará una conferencia de padres para hablar sobre los parámetros de la política y las consecuencias de violaciones en el futuro. Una notificación escrita será mandada a casa documentando la conferencia.
- **Quinta violación:** Suspensión

### **EMERGENCY SCHOOL CLOSINGS**

If there is no school, a delayed opening or it is necessary to close schools during the day due to inclement weather or road conditions, the announcement will be broadcasted over the radio and the television. In case of a local school early dismissal, it is imperative that parents discuss and review with their children what they are to do in the event of an early school dismissal. Each child should know exactly where to go. Baby-sitters should be made aware of your plans as well.

### **CIERRE DE LA ESCUELA POR EMERGENCIA**

Si no hubiera escuela, hay una apertura tardía o sea necesario cerrar las escuelas durante el día debido a la inclemencia del tiempo o condiciones del camino, el anuncio será transmitido en la radio y la televisión. En caso de salida temprana de la escuela local, es imperativo que los padres discutan y revisen con sus hijos que es lo que deben de hacer en el evento de una salida temprana de la escuela. Cada niño/a debe saber exactamente a donde ir. Las niñeras deben estar enteradas de sus planes a la misma vez.

### **EMERGENCY CARDS**

At the beginning of the school year a family card is sent home with every child asking for address, phone numbers, and emergency contacts. Please keep this information up-to-date. It is very important to have the correct phone numbers when an emergency arises.

### **TARJETAS DE EMERGENCIA**

Al comienzo del año escolar una tarjeta familiar es enviada a la casa con su hijo/a pidiéndoles la dirección, número de teléfonos, y contactos de emergencia. Por favor mantengan esta información actualizada. Es muy importante tener número de teléfonos correctos cuando las emergencias puedan presentarse.

### **HEALTH ROOM**

The health room is located on Integrity Drive (main hall). If a student becomes involved in an accident or becomes ill during school hours, he/she should report to the teacher on duty and then to the health room. Parents will be notified, if necessary, and are responsible for picking up the student. Any change in phone numbers should be kept up to date by notifying the school office. Please have your child's immunizations up to date prior to the beginning of the new school year. Your child's physician should complete a "Health Inventory" form so that the nurse can identify any medical conditions, should there be any.

*"Promoting Academic Success...Every Day for Every Student!"*

## **LA ENFERMERIA**

La enfermería esta localizada en pasillo principal. Si un estudiante es envuelto en un accidente o se pone enfermo durante las horas de la escuela, el/ella deben reportarse al maestro/a de servicio y después a la enfermería. Los padres serán notificados, y si es necesario, serán responsables para recoger al estudiante. Cualquier cambio de números de teléfonos debe ser mantenidos actualizados y notificados a la oficina de la escuela. Por favor tengan las inmunizaciones de su hijo/a actualizados antes de que comience el nuevo año escolar. El medico de su hijo/a debe completar un “Inventario de Salud” (Health Inventory Form) así la enfermera puede identificar cualquier condiciones medicas, si en caso hubieran algunas.

## **MEDICATION**

Students needing medication while at school must have a completed “**PHYSICIAN’S MEDICATION AUTHORIZATION FOR PRESCRIPTION AND NONPRESCRIPTION MEDICATION**” form to be completed by the doctor. You may obtain this form from the school’s nurse. Medication must be brought to school in the pharmacy’s prescription container labeled with the child’s name, dosage, directions, and duration of time medication is to continue. All medication is kept locked in the school’s health room for the safety and well-being of the students. Please do not send any medicine to school or ask us to send it home with a child. As with prescription medications, the nurse is not permitted to give your child aspirin, cough drops, or any over the counter medications without the properly completed forms.

## **MEDICAMENTOS**

Los estudiantes que necesitan medicamentos mientras están en la escuela deben haber completado un formulario de “**AUTORIZACION DEL MEDICO PARA USO DE MEDICAMENTOS DE MEDICINA RECETADA O NO RECETADA**” (PHYSICIAN’S MEDICATION AUTHORIZATION FOR PRESCRIPTION AND NONPRESCRIPTION MEDICATION FORM) y debe ser completada por el doctor. Ustedes pueden obtener este formulario de la enfermería de la escuela. Los medicamentos deben ser traídos a la escuela en el envase de la receta de la farmacia etiquetada con el nombre de su hijo/a, la dosis, direcciones, y el tiempo de duración que el medicamento debe continuar. Todos los medicamentos son guardados en la enfermería por seguridad y bienestar de los estudiantes. Por favor no envíen ninguna medicina a la escuela o nos pida que le enviemos medicina a la casa con su hijo/a. Así como se hace con los medicamentos con recetas, la enfermera no esta permitida a darle a su hijo/a aspirinas, gotas para la tos, o cualquier otro medicamento que se compre sin receta sin antes haber completado los formularios apropiadamente.

## **TEXTBOOKS**

All basic textbooks are loaned to students for their use during the school year. Textbooks are to be kept clean and covered. **You will be required to pay for lost or damaged books.**

## **LIBROS DE TEXTO**

Todos los libros de texto básicos son prestados a los estudiantes para su use durante el año escolar. Los libros de texto se deben mantener limpios y cubiertos o forrados. **Ustedes serán requeridos a pagar por libros perdidos o dañados.**

## **HOMEWORK**

The Board of Education recognizes homework as an integral and necessary part of the educational program for each student. Homework is a learning activity related to instruction, which

*“Promoting Academic Success...Every Day for Every Student!”*

is presented within the school. The purpose of homework is to reinforce supplement, and enrich work done in the classroom. Homework also promotes competency in skills and content learning, help students to manage time effectively, apply learning, and enable students to use a variety of sources of information.

### **TAREAS**

La junta Educacional reconoce las tareas como integral y parte necesaria del programa educacional para cada estudiante. Sin embargo es una actividad de aprendizaje relacionada a la instrucción, el cual es presentado dentro de la escuela. El propósito de las tareas es reafirmar los suplementos, y enriquecer el trabajo hecho en la clase. Las tareas también promueven competencia en las habilidades y el contenido del aprendizaje, ayudando a manejar el tiempo efectivamente, aplicando aprendizaje, y permitiéndole a los estudiantes a usar una variedad de recursos de información.

### **REPORTING STUDENT PROGRESS**

Interim Progress Reports will be issued at the middle of the quarter for all students. The reporting system in Prince George's County has been designed to offer strength if both a report card and a parent teacher conference. Written report cards are issued four times during the year (K-6), final report cards are issued after the close of the school year. Parent may request additional conferences by contacting the school. If your child appears to behaving difficulties, do not wait until the scheduled conference, call the school and schedule a convenient time to meet with your child's teacher.

### **REPORTES DEL PROGRESO DEL ESTUDIANTE**

Los reportes de Progreso Interinos serán hechos a mediados de cada cuarto de año para todos los estudiantes. El sistema de informes del Condado de Prince George ha sido designado para ofrecer solidez entre una tarjeta de calificaciones y una conferencia de padres y maestros. Los Reportes de Calificaciones escritas son hechos cuatro veces durante el año (K-6), reportes de calificaciones finales serán hechos después del cierre del año escolar. Los padres pueden requerir conferencias adicionales contactando la escuela. Si su hijo parece tener algunas dificultades, no espere hasta que se le programe una conferencia, llame a la escuela y programe una fecha conveniente para reunirse con la maestra de su hijo/a.

### **BREAKFAST AND LUNCH**

The school cafeteria operates under the National School lunch Program Act that provides funds to assist in the operation of a non-profit school lunch program. Menus are sent home at the beginning of each month. The first week of school every child will be given a Free/Reduced Meals Application. This application must be filled out and returned to school. The application is then processed to determine if the family income meets the requirements to qualify to receive free or reduce breakfast and lunch

	Breakfast	Lunch
Full Price	\$1.25	\$2.00
Reduced	\$ .30	\$ .40

### **DESAYUNOS Y ALMUERZOS**

La cafetería de la escuela opera bajo el Programa del Decreto de Almuerzos Escolares Nacionales que provee fondos para asistir en la operación del programa de almuerzos escolares sin fines de lucro. Los Menús serán enviados a casa al principio de cada mes. La primera semana de escuela, cada niño/a recibirá una Aplicación para poder recibir comida Gratis/Reducida. Esta aplicación debe ser completada y devuelta a la escuela. La aplicación será después procesada para

*“Promoting Academic Success...Every Day for Every Student!”*

determinar si el ingreso familiar reúne los requerimientos para calificar y recibir desayuno y almuerzo gratis o a precio reducido.

	Desayuno	Almuerzo
Precio Completo	\$1.25	\$2.00
Reducido	\$ .30	\$ .40

#### **PORTABLE COMMUNICATION DEVICES**

It is not a violation of Maryland law or the Code of Student Conduct for a student to be in possession of a portable communication device including portable pagers and cellular phone, on public school property in Prince George's County. However, it is a violation of the Code of Student Conduct to use such devices in a manner that will disrupt the school environment. All portable communication devices must be turned off while the student is riding the school bus and throughout the entire school day, whether the student is in class or not. In case of emergency, the student should be directed to the main office to use the telephone.

#### **APARATOS DE COMUNICACION PORTATILES**

No es una violación por la Ley de Maryland o el Código de Conducta Estudiantil para un estudiante de que tenga en posesión de un aparato de comunicación portátil incluyendo aparatos de mensajes portátiles y teléfonos celulares, en propiedad de una escuela pública en el Condado de Prince George. Sin embargo, es una violación del Código de Conducta Estudiantil usar estos aparatos en una manera que interrumpan el ambiente escolar. Todos los aparatos de comunicación portátiles deben ser apagados mientras el estudiante viaje en el bus escolar y durante todo el día escolar, aun el estudiante este en la clase o no. En caso de emergencia, el estudiante debe ser dirigido a la oficina principal para usar el teléfono.

#### **SCHOOL VOLUNTEERS**

If you are interested in becoming a school volunteer, please call 301.513.5205 and ask for Ms. Karla Reyes our Parent Liaison. Please note fingerprints and background checks are required prior to working with the students or attending field trips. Information for obtaining fingerprints and background checks is available in the main office. Your interest and involvement are always appreciated.

#### **VOLUNTARIOS DE ESCUELA**

Si usted esta interesada en ser un voluntario, por favor llame al 301.5135205 y pregunten por el Señora Karla Reyes nuestra lazo de padre y escuela. Por favor note que las huellas digitales y chequeo policial son requeridos antes de poder trabajar con los estudiantes o obtener las huellas y chequeo policial esta en nuestra oficina. Su interés y su participación siempre son apreciados.

#### **FUND RAISERS**

Your participation in our fundraising efforts this year is very important. Money from fundraising is always used and goes directly to supporting the students of Lamont. Thank you for your continued support.

#### **RECAUDO DE FONDOS**

Su participación en nuestros recaudos de fondos ente año es muy importante. Dinero del recaudo siempre es usado y va directamente a los estudiantes soportantes de Lamont. Gracias por su soporte continuo.

*"Promoting Academic Success...Every Day for Every Student!"*

## Prince George's County Public Schools 2009-2010 School Calendar

### 2009

#### July 2-3 Thursday & Friday Holiday\* – Independence Day

August 11-13 Tuesday-Thursday Professional duty days for new teachers 1

August 17-20 Monday-Thursday Professional duty days for all teachers

August 22 Saturday Ramadan\*\*

August 24 Monday First day of school for students

#### September 7 Monday Holiday\* – Labor Day

September 19-20 Saturday-Sunday Rosh Hashanah\*\*

September 20 Sunday Eid Al-Fitr\*\*

September 25 Friday Professional Development – *Schools closed for students*

#### September 28 Monday Holiday\* – Yom Kippur\*\*

October 6 Tuesday First Quarter Progress Reports Released

October 16 Friday MSTTA Convention – *Schools closed for students & teachers*

October 29 Thursday End of First Quarter (45 days)

October 30 Friday Grading/Teacher Planning – *Schools closed for students*

November 10 Tuesday First Quarter Report Cards Released

November 11 Wednesday Parent/Teacher Conferences – *Schools closed for students*

#### November 25-27 Wednesday-Friday Holidays\* – Thanksgiving

November 27 Friday Eid Al-Adha\*\*

December 18 Friday Second Quarter Progress Reports Released

#### December 24 & 25 Thursday & Friday Holidays\* – Christmas

December 28-30 Monday-Wednesday Winter Break – *Schools closed for students & teachers*

#### December 31 Thursday Holiday\* – New Year's

### 2010

#### January 1 Friday Holiday\* – New Year's

#### January 18 Monday Holiday\* – Martin L. King, Jr., Day

January 22 Friday End of Second Quarter (48 days)

January 25 Monday Grading/Teacher Planning – *Schools closed for students*

February 12 Friday Professional Development – *Schools closed for students*

February 3 Wednesday Second Quarter Report Cards Released

#### February 15 Monday Holiday\* – Presidents' Day

March 4 Thursday Third Quarter Progress Reports Released

March 25 Thursday End of Third Quarter (41 days)

March 26 Friday Grading/Teacher Planning – *Schools closed for students*

March 29 – April 1 Monday-Thursday Spring Break – *Schools closed for students & teachers*

March 30-31 Tuesday & Wednesday Passover\*\*

#### April 2 & 5 Friday & Monday Holidays\* – Easter

April 14 Wednesday Third Quarter Report Cards Released

May 10 Monday Fourth Quarter Progress Reports Released

#### May 31 Monday Holiday\* – Memorial Day

June 10 Thursday Last Day for Students – End of Fourth Quarter (47 days)\*\*\*

June 11 Friday Last Day for Teachers\*\*\*

June 11 & 14-16 Friday & Monday-  
Wednesday

Inclement weather make-up days

June 21 Monday Fourth Quarter Report Cards Sent to the Mailroom

**181 student days/192 teacher days (195 days for new teachers)/190 10-month employee days**

\*All schools and offices closed.

\*\*Holiday begins at sunset of the preceding day. PGCPSS prohibits scheduling of **any** meetings or activities during or after

the regular school day. (Does not apply to state or regional events.)

\*\*\*Subject to change due to inclement weather.

1Date has been changed based on the Board of Education's approval of the summer 4-day work week.



*“Promoting Academic Success...Every Day for Every Student!”*