Preparatoria Avon Grove

Manual de Estudiantes/Padres

2026-2027

Un mensaje del Superintendente

Estimados padres y familias:

Bienvenidos a Avon Grove High School. Los próximos cuatro años figurarán entre los más importantes en la vida de su hijo, y nos sentimos honrados de formar parte de este trayecto.

En Avon Grove, los estudiantes tienen acceso a una amplia gama de oportunidades académicas, extracurriculares y experienciales, diseñadas para desafiarlos, ampliar sus horizontes y ayudarles a descubrir de lo que son capaces. Ya sea que su hijo se dirija a la universidad, a iniciar una carrera profesional, a las fuerzas armadas o a cualquier otro camino, nuestro objetivo es el mismo: asegurarnos de que egrese de aquí debidamente preparado.

Esta preparación no ocurre de forma aislada. Nuestros maestros y personal están comprometidos a conocer a su hijo —no solo como estudiante, sino como persona— y a trabajar estrechamente con su familia a lo largo de estos cuatro años. Les animamos a mantenerse involucrados, a formular preguntas y a comunicarse con nosotros siempre que lo necesiten. Su colaboración constituye uno de los factores más importantes para el éxito de su hijo.

Nos entusiasma lo que el futuro depara a su familia en Avon Grove High School.

Atentamente,
Scott DeShong, Ed.D.
Superintendente de Escuelas

Declaración del Objetivo del Distrito Escolar de Avon Grove

El objetivo del Distrito Escolar de Avon Grove es el de fomentar un ambiente de aprendizaje para que todos los estudiantes estén excepcionalmente bien preparados para tener éxito y poder llevar vidas plenas y significativas.

Declaración de la Visión del Distrito Escolar de Avon Grove

Todos los estudiantes de Avon Grove estén preparados para crear su propio futuro.

Valores Compartidos del Distrito Escolar de Avon Grove

La comunidad escolar de Avon Grove cree que...

- todos los estudiantes son únicos, tienen metas personales, y entienden de lo que es necesario para alcanzarlas
- todos los estudiantes son enseñados por educadores de la más alta calidad, que hacen que el aprendizaje sea personalizado y con propósito
- todos los estudiantes son estudiantes de toda la vida los cuales estarán emocionalmente preparados para su éxito y fracaso
- todos los estudiantes y padres son socios en el Objetivo del Distrito Escolar de Avon Grove y son una parte crítico para su futuro,
- todos los estudiantes reciben apoyo con la tecnología y la infraestructura para perseguir sus metas,
- todas las partes interesadas son conscientes de las prioridades, decisiones, y acciones del Distrito Escolar de Avon Grove a través de un sistema de comunicación integral e inclusivo
- todas las decisiones financieras se priorizan y alinean con el Objetivo del Distrito Escolar de Avon Grove

REGLA DE NO DISCRIMINACIÓN

El Distrito Escolar de Avon Grove es una institución educativa de igualdad de oportunidades, y no discriminará dentro de sus

programas educativos, actividades o prácticas laborales sobre la base de raza, color, credo, origen nacional, sexo, edad, religión, ascendencia, orientación sexual, discapacidad/impedimento, membresía sindical, y otra clasificación legalmente protegida. El anuncio de esta regla se encuentra de acuerdo con las Leyes estatales y federales, incluyendo el Título VI, el Título IX y la Sección 504. Todas las consultas se le deberán hacer la Mr. Scott DeShong, Asistente del superintendente, Distrito Escolar de Avon Grove, 375 South Jennersville Road, West Grove, PA 19390, (610) 869-2441.

¡La escuela secundaria Avon Grove es una escuela bienvenida!

Misión

En AGHS, nos esforzamos por crear un ambiente acogedor donde cada estudiante se sienta conectado, aceptado y valorado. Con el apoyo de nuestro personal, trabajamos juntos como comunidad, celebrando las fortalezas de cada individuo y guiándolos hacia una graduación exitosa y un futuro brillante.

Expectativas

A todos los estudiantes se les pide que Sea respetuoso, Sea responsable y Esté seguro en AGHS.

Conozca a sus administradores

Dra. Christie Snead, directora csnead@avongrove.org
Sr. Anton Ocepek, Subdirector, Académico y Evaluaciones aocepek@avongrove.org
Dra. Ashley Penn, subdirectora, clases de 2027 y 2029 apenn@avongrove.org
Sr. Kyle Christy, Director de Atletismo y Actividades Estudiantiles kchristy@avongrove.org

Eventos de bienvenida de la escuela secundaria Avon Grove	
Todos los estudiantes	• Reúnase con su consejero • Recluta para Atletismo en AGSD • Recluta para Clubes en AGSD • Documento de planificación futura • Noche de Regreso a Clases - Agosto
Estudiantes nuevos en AGHS	• Orientación para Estudiantes Nuevos - Verano
AGHS para estudiantes nuevos al país.	• grupo de tutoría estudiantil • Programación • Desarrollo del idioma inglés

Conozca a sus consejeros

En AGHS, su consejero lo seguirá hasta la graduación según su apellido.

Sra. Kayla Weaver, A - Ca kweaver1@avongrove.org
Sra. Kaitlyn Muchow, Cb-Fl kmuchow@avongrove.org
Sra. Kate Garrison, Fm-L agarrison@avongrove.org
Sra. Tara Czerwinski, J-Me tczerwinski@avongrove.org
Sr. CJ Hoffman, Mf-Q choffman@avongrove.org
Sra. Sarah Cox, republicana por Sp scox@avongrove.org
Sra. Jennifer Lubins, Sq-Z jlubins@avongrove.org

Los estudiantes pueden organizar reuniones utilizando pases electrónicos, enviando un mensaje de Schoology o simplemente pasando por la oficina de consejería.

TABLA DE CONTENIDOS

INTERVENCIÓN Y APOYO AL COMPORTAMIENTO POSITIVO (PBIS)	1
CÓDIGO DE HONOR ACADÉMICO	1
ACTIVIDADES Y ATLETISMO	3
ADMISIÓN (política no. 200)	6
ASISTENCIA (política no. 204)	7
CELULARES (POLÍTICA NO. 237)	10
EL RANGO DE CLASE	10
COMUNICACIÓN	14
PLAN DE ESTUDIOS	14
ENTREGAS	15
CÓDIGO DE VESTIMENTA (política no. 221)	15
PROCEDIMIENTOS PARA LOS SIMULACROS DE EMERGENCIA	16
EXCURSIONES (política no. 121)	16
SERVICIO DE ALIMENTOS (política no. 808)	16
PERMISOS DE PASILLO/ eHALLPASS	17
SERVICIOS DE SALUD (política no. 203, 209, 210)	18
EDUCACIÓN PARA PERSONAS SIN HOGAR (política no. 251)	21
TAREA (política no. 130)	22
SEGURO	22
CENTRO DE MEDIOS DE APRENDIZAJE	22
CASILLEROS	23
ARTÍCULOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS	23
ORGANIZACIONES DE PADRES	23
“POWERSCHOOL” Y “SCHOOLOGY”	24
TABLA DE CALIFICACIONES	25
PROGRAMA DE CONSEJERÍA ESCOLAR	25
DÍA ESCOLAR	30
FACTURAS ESTUDIANTILES	31
RECAUDACIÓN DE FONDOS PARA ESTUDIANTES (política no. 229)	31
ESTACIONAMIENTO PARA ESTUDIANTES (política no. 223)	31
RECONOCIMIENTO ESTUDIANTIL	33
EXPEDIENTES ACADÉMICOS (política No. 216)	34
SERVICIOS DE APOYO ESTUDIANTIL	35
PERMISOS DE TRABAJO ESTUDIANTIL	37
TECNOLOGÍA (Política no. 237, 815)	37
TRANSPORTE (política No. 810)	38
USO DE EDIFICIOS Y TERRENOS (política no. 707)	40
VISITANTES/SEGURIDAD DEL PLANTEL (política no. 816, 907)	40
VOLUNTARIOS (política no. 916)	41

INTERVENCIÓN Y APOYO AL COMPORTAMIENTO POSITIVO (PBIS)

La preparatoria Avon Grove va implementar (PBIS) durante el año escolar del 24-25 y continuará expandiendo el programa durante el año escolar del 2025-2026.

La fundación de la cultura de nuestra escuela está creada en un valor común siendo respetuoso, responsable y seguros. Con la implementación sobre la intervención y apoyo al comportamiento positivo, vamos a creer y sostener un ambiente de aprendizaje positivo en cual todos los estudiantes pueden ser exitosos académicamente, socialmente y emocionalmente.

La misión de nuestro (PBIS) programa es para conectar la comunidad donde todos los estudiantes sean respetuosos, responsables y seguros. Con estos valores comunes, nuestros estudiantes se van a mantener seguros, obtener información y aplicar sus habilidades y crear personajes para prepararlos para un futuro resiliencia y significante.

CÓDIGO DE HONOR ACADÉMICO

El propósito del Código de Honor Académico es el de fomentar el desarrollo de una de las características más importantes de la buena ciudadanía: la responsabilidad individual. El comportamiento académico honorable ayuda a crear una comunidad educativa basada en la confianza, en la que no se tolere ninguna trampa o plagio. Crea una comunidad educativa en la que las personas son tratadas de manera justa y reconocidas por su logro individual. Como estudiante en el Distrito Escolar de Avon Grove, se espera que usted siga este Código en todo el trabajo completado en sus cursos.

Expectativa 1: Tarea, trabajo en clase, cuestionarios y pruebas

Se espera que haga su propio trabajo y pida ayuda cuando sea necesario para satisfacer esta expectativa.

Ejemplos de comportamiento honesta que se espera que siga:

- Hacer sus propias tareas y tareas de clase lo mejor que pueda y entregarlas a tiempo.
- Pedirle ayuda a su maestro u otra persona apropiada de recursos para que pueda completar la tarea a tiempo.
- Comprender qué herramienta en línea, incluyendo la inteligencia artificial (AI) se pueden utilizar para cada parte de la tarea
- Hacer su propio trabajo en pruebas y exámenes

Ejemplos de comportamiento deshonesto o trampas que no son tolerados:

- Copiar una tarea o un trabajo de clase de otro estudiante, en lugar de hacer el trabajo usted mismo.
- Permitir que otro estudiante copie su tarea o el trabajo de clase.
- Mirar el papel de otro estudiante durante una prueba o examen para copiar respuestas en lugar de hacer el trabajo usted mismo.
- Permitir que otro alumno vea su prueba o examen para copiar respuestas.
- Acceder a información de manera inapropiada *(por ejemplo,* hoja de referencia, información almacenada o enviada electrónicamente, usando su celular o reloj electrónico, aprendiendo pantallas nuevas o navegador) mientras se esté tomando una prueba.
- Proporcionarles información a otras personas mientras se esté realizando una prueba *(por ejemplo,* proporcionarles a otros estudiantes las preguntas de la prueba).
- Presentar el trabajo realizado por otra persona como propio.
- Presentar trabajo o ideas generadas por inteligencia artificial como propias o sin divulgación adecuadas para el curso o expectativas.

Expectativa 2: Actividades cooperativas de aprendizaje, presentaciones y proyectos en el aula

En cooperación de las actividades de aprendizaje, se espera que complete sus tareas individuales a tiempo. Se espera que comparta su información con un compañero de grupo o con un grupo pequeño, siempre que sea apropiado hacerlo, para cumplir con los requisitos de la asignación. Se espera que pida ayuda cuando sea necesario para cumplir con esta expectativa.

Ejemplos de comportamiento honorable que se espera que siga:

- Completar su asignación individual a tiempo.
- Completar su parte justa de la asignación que está haciendo junto con un compañero o grupo pequeño.
- Mantenerse en la tarea con su compañero o grupo pequeño para que la asignación se complete a tiempo.
- Pedir ayuda al maestro si la colaboración en pareja o el grupo encuentra problemas.

Ejemplos de comportamiento deshonesto o trampas que no son tolerados:

- Copiar su asignación individual de otro estudiante y presentar el trabajo como su propio.
- Hacer el trabajo que se le asigna a otro estudiante y permitir que ese estudiante tome crédito por eso.
- No cumplir con sus responsabilidades individuales con la colaboración en pareja o grupo.
- Distraer a los demás en la colaboración en pareja o grupo haciendo que el trabajo no se pueda completar a tiempo.
- Presentar el trabajo realizado por otra persona como su propio o algo (*por ejemplo*, inteligencia artificial) como su propio.
- Permitir que otra persona presente tu trabajo como si fuera suyo.

Expectativa 3: Proyectos de investigación y ensayos

Se espera que usted dé crédito por todas las ideas e información (ya sea parafraseada o directamente citada) que no hayan sido suyas en proyectos de investigación y ensayos, y pedir ayuda cuando sea necesario para satisfacer esta expectativa.

Ejemplos de comportamiento honorable que se espera que siga:

- Hacer sus propios proyectos de investigación y ensayos lo mejor que pueda y entregarlos a tiempo.
- Usar herramientas de línea como inteligencia artificial,para ayuda en el proceso de escritura con permiso de un maestro.
- Críticamente evaluando AI-generada recomendaciones para revisar
- Pedirle ayuda a su maestro, bibliotecario u otra persona apropiada de recursos para que pueda completar las tareas a tiempo.
- Mantenga un registro de todas las fuentes de información durante la investigación para que pueda dar el crédito adecuado a los autores en su propio trabajo escrito.
- Aprender a dar crédito correctamente a las ideas y la información de otros en los proyectos de investigación y ensayos.

Ejemplos de comportamiento deshonorable o plagio que no se toleran:

- Copiar oraciones, párrafos o documentos completos de enciclopedias, libros, revistas o fuentes de Internet y presentar el trabajo como propio.

- No dando correctamente el crédito a las ideas e información de los demás.
- Presentar el trabajo realizado por otra persona como propio.
- Permitir que alguien presente tu trabajo como si fuera de ellos.

Consecuencias por Violar el Código de Honor Académico

- Las discusiones en relación con violaciones del Código de Honor Académico se llevarán en privado con el estudiante o los estudiantes involucrados.
- Un maestro puede cuestionar al estudiante con el uso de inteligencia artificial con razones que hay inconsistencias en el estilo de escritura o si detectores indican uso de inteligencia artificial. AI detenciones a 30% o más es una marca de uso de AI, pero la determinación final es hecha por los maestros.
- A los estudiantes se les dará la oportunidad de explicar la situación.
- El maestro tomará una determinación si se ha producido una violación.
- Si se ha producido una infracción, el(los) estudiante(s) y los padres o tutores serán notificados por el maestro.
- El(los) estudiante(s) podrán no recibir ningún crédito por la asignación a discreción al maestro.
- la administración puede,si considera que una infracción es suficiente grave o perturbadora para la escuela o una amenaza para la salud,la seguridad o el bienestar de otros,tratar cualquier ofensa de nivel 1,2,3 o 4 ofensa que dará como resultado de no obtener crédito para la tarea y que se aplique disciplina para una infracción de nivel 1,2,3 o 4 el programa disciplinario.

.

Las violaciones del Código de Honor Académico serán reportadas a la oficina principal, incluso si la consecuencia es manejada enteramente por el maestro. Además de las consecuencias académicas aquí expuestas, las violaciones del Código de Honor Académico también darán lugar a una acción disciplinaria consistente con el código disciplinario estudiantil (Política del Consejo Escolar # 218).

ACTIVIDADES Y ATLETISMO

Actividades escolares tarifas/Atléticas estudiantiles

Cada estudiante de Avon Grove que participe en uno o más programas deportivos Inter escolares, una o más actividades de competición no académica, y/o un club/actividad con un instructor pagado por el Distrito, como se describe a continuación, pagará anualmente una tarifa única y no reembolsable para el año escolar.

La tarifa debe ser pagada por cada participante antes de la primera reunión: ya sea la primera práctica regular/evento y/o reunión del club/actividad. Para las actividades o equipos deportivos que tienen pruebas para determinar a los miembros del equipo o de la actividad, la tarifa debe pagarse después de que se completen las pruebas y dentro de una semana de la fecha en que el equipo o grupo fue seleccionado.

La lista de tarifas son los siguiente:

- $150 para equipos de competición (incluyendo programas deportivos Inter escolares, porristas, guardia de color y percusión interior)
- $25 para clubs, actividades e intramuros con un instructor pagado por el distrito

Los estudiantes que han sido aprobados para recibir comidas gratuitas o a precio reducido pueden solicitar ajustes a las tarifas. La excepción de pago, es basada en dificultades financieras comprobadas, puede ser considerada por el director, subdirector, o director deportivo y de actividades estudiantiles, en función de

cada caso, y considerado a su discreción entera .

Requisitos académicos para atletismo/actividades

Un estudiante atleta y aquellos involucrados en las obras de teatro o musicales, deben cumplir con los siguientes requisitos académicos:

- El estudiante debe seguir un plan de estudios definido y aprobado por el director como un plan de estudios de tiempo completo.
- El estudiante está obligado a hacer un trabajo escolar satisfactorio. Las ausencias pueden afectar la elegibilidad.

Las siguientes regulaciones rigen la elegibilidad académica:

- Los promedios de calificaciones se basan en el promedio acumulado del estudiante a la fecha durante el período de calificaciones.
- Se alienta a los estudiantes que experimentan dificultades académicas a buscar ayuda poniéndose en contacto con sus maestros y consejeros.
- Durante la temporada, los entrenadores son notificados semanalmente por el director de atletismo y actividades estudiantiles sobre el estado académico de sus estudiantes-atletas.
- La primera semana que un estudiante-atleta está fallando un(os) curso(s) durante la temporada atlética, se reunirá con el entrenador o director deportivo/director de actividades, para discutir su situación académica, pero puede seguir practicando y jugando esa semana. Si el estudiante está fallando dos o más cursos, entonces el estudiante será inmediatamente inelegible para participar en juegos y prácticas para la semana siguiente (de domingo a sábado).
- Si un estudiante-atleta está fallando un(os) curso(s) por una segunda semana durante su respectiva temporada, él/ella será inmediatamente inelegible para participar en los juegos para la semana siguiente (de domingo a sábado). El estudiante-atleta puede seguir practicando esta semana. El propósito del período probatorio semanal de inelegibilidad es el de dar a los estudiantes tiempo para mejorar sus calificaciones. Un estudiante permanece en el periodo probatorio de inelegibilidad durante toda la semana.
- Si un estudiante-atleta está fallando un(os) curso(s) por una tercera semana durante su respectiva temporada, él/ella será inmediatamente inelegible para participar en juegos y prácticas para la siguiente semana (domingo a sábado). El propósito del período probatorio semanal de inelegibilidad es el de dar a los estudiantes tiempo para mejorar sus calificaciones. Un estudiante permanece en el periodo probatorio de inelegibilidad durante toda la semana.
- A los estudiantes se les permiten tres oportunidades durante la temporada para mejorar sus calificaciones. Una cuarta infracción semanal de inelegibilidad, cuando un estudiante atleta está fallando cualquier curso(s), resultará en que el estudiante-atleta sea retirado del equipo por el resto de la temporada.
- Cualquier estudiante-atleta que esté fallando un(unos) curso(s)) por un período de calificaciones, es inelegible durante quince (15) días escolares que comienzan con la primera fecha oficial de la "PIAA" (Pennsylvania Interscholastic Athletic Association – Asociación Interescolar de Atletismo de Pensilvania) de la próxima temporada deportiva. (La elegibilidad para el primer período de calificaciones se basa en las calificaciones finales para el año escolar anterior.) Si un estudiante no cumple con este requisito, perderá la elegibilidad durante al menos quince (15) días escolares del siguiente período de calificaciones, comenzando el primer día que se emitan las tarjetas de calificaciones. Los estudiantes que aprueben cursos escolares de verano, para los cursos que reprobaron el año escolar regular anterior, pueden ser elegibles al comienzo del nuevo año escolar.

Todos los atletas estudiantiles, los participantes de la banda de marcha y los estudiantes en las representaciones del club de teatro son sospechosos de los siguientes procedimientos relacionados con las suspensiones dentro o fuera de la escuela. La determinación del número total de días es acumulativa

durante la participación en un periodo o temporada basándose en la actividad / club o deporte. Cualquier infracción de comportamiento que se determine que es una infracción de nivel cuatro basadas en el código de conducta del estudiante resultará en una expulsión inmediata de la actividad, club, equipo o grupo.

Días de suspensión	Resultado
1 – 4	El estudiante y el entrenador/instructor/director se reúnen para determinar la duración de la suspensión de la práctica, competencia, el rendimiento, y/o la participación en general.
5 – 10	El estudiante es expulsado de la actividad, club, equipo o grupo.

Código de conducta del espectador estudiantil

El espíritu deportivo es un componente clave del programa deportivo. Dichas reglas se aplican a todos los eventos deportivos, a pesar de donde toman lugar.

- Sé un buen participante animando junto con las porristas de Avon Grove en los momentos adecuados.
- Tenga en cuenta que el equipo visitante, entrenadores, y aficionados son invitados del Distrito Escolar de Avon Grove. Esto también se aplica a los funcionarios. Trátalos con la misma cortesía y respeto con el que querrías ser tratado. No singularice individualmente a jugadores, funcionarios, entrenadores u otros espectadores, tanto de nuestro equipo como del equipo contrario, con comentarios de ánimo negativo.
- Cualquier interrupción de las competencias será tratada por la dirección y/o administración del juego. Los infractores serán retirados del gimnasio, de las instalaciones externas y/o de la propiedad de la escuela. Si usted es retirado de un evento deportivo, no se le permitirá la admisión por el resto de la temporada deportiva o durante mucho más tiempo.
- Los estudiantes deberán estar presentes en la escuela durante el día de una competencia deportiva para participar en la competencia.
- Para los eventos deportivos locales, los estudiantes deberán hacer arreglos para ser recogidos con prontitud. Los medios de transporte deben ser contactados cuando quedan aproximadamente 20 minutos en la competencia.

Reglas del evento deportivo

- Los estudiantes deben permanecer en el gimnasio o dentro de los límites del estadio durante toda la acción en vivo del juego. Nadie debe merodear en el vestíbulo, estacionamiento, o explorar cualquier área no autorizada.
- Después de que comience el evento, los espectadores no pueden entrar en el gimnasio excepto durante los momentos cuando se haya detenido la acción.
- Los estudiantes y otros espectadores deben comprar entradas antes de entrar en el gimnasio o estadio. Los estudiantes que salgan del edificio o del estadio no podrán volver a entrar y deberán retirarse de las instalaciones.
- Queda prohibida la presencia y/o el uso globos, pancartas, apuntadores láser, sonajero o maraca, pompones (por espectadores), agitadores, señales, sirenas, tiras de material, toallas, silbatos y/o dispositivos portátiles de audio (sin auriculares). Las porristas pueden colocar carteles motivando el espíritu escolar en el vestíbulo y el pasillo del gimnasio con el permiso de la administración.
- Los espectadores tienen prohibido quitarse la camisa y/o usar pintura corporal mientras se encuentran asistiendo al evento.

- Los espectadores no podrán traer comidas o bebidas externas al estadio o gimnasio.
- Mochilas/bolsas de libros no están permitidas en las competencias nocturnas.

Tarifas de admisión

Las tarifas de admisión se cobrarán durante la mayoría de las competencias deportivas de noche y de fin de semana. Las tarifas son fijadas por la Liga Ches-Mont.

Precio de las entradas Ches-Mont para preparatoria

Todos los concursos: adultos $5, estudiantes gratis con una identificación de estudiante con excepción de competencias distritales y estatales, personas de la tercera edad gratis

Precios para las entradas de los partidos eliminatorios de la preparatoria

Los precios de los boletos para los partidos eliminatorios son fijados por la "PIAA". No se pueden utilizar pases (incluyendo para el personal de "AGSD" – Avon Grove School District – Distrito Escolar de Avon Grove) para los concursos del Distrito 1, de postemporada, o los partidos eliminatorios estatales de la "PIAA".

Intramuros

Hay una variedad de actividades de intramuros que se ofrecen durante todo el año. Estas actividades se ofrecen hasta cinco días a la semana después del periodo escolar. Las actividades específicas varían durante el transcurso del año y serán anunciadas a los estudiantes antes del comienzo de los intramuros.

Reglamentos para los bailes escolares

El permiso para realizar bailes debe estar asegurado con un mes de anticipación de la fecha en la que se llevará a cabo. El asesor docente será responsable de la asignación de chaperones. La asistencia a los bailes escolares se considera un privilegio, y los maestros y la administración se reservan el derecho de negarle la asistencia a cualquier estudiante a un baile escolar. Un estudiante que salga del baile antes de su conclusión no será readmitido.

- Decoraciones
    - El comité que esté a cargo, con el permiso de los maestros patrocinadores y el director, puede utilizar cualquier parte del edificio y cualquier propiedad escolar que se encuentren disponibles.
    - Todos los artículos que hayan sido prestados deberán ser devueltos y todas las habitaciones deberán quedar en las mismas condiciones en las que fueron encontradas.
    - Las clases o clubes y los patrocinadores serán responsables de los daños a la propiedad, devolución de los artículos prestados y de la conducta en general del baile.
- Admisión
    - Las entradas para los bailes deben adquirirse antes del evento.
    - Las personas que recolectan las entradas y los chaperones estarán de servicio desde el momento en que se abran las puertas para cada evento.
    - Las entradas se cerrarán una hora después de la hora de inicio del baile, después de lo cual nadie será admitido.
    - Cualquier estudiante que salga del baile antes de que este termine no será readmitido.
- Invitados externos
    - Para los bailes de la escuela preparatoria, los invitados externos deberán obtener un pase de invitado, asistir con un estudiante de Avon Grove, y ser aprobados por la administración, antes del baile.
    - Los estudiantes de preparatoria pueden traer un invitado a cada baile.

ADMISIÓN (política no. 200)

Todos los estudiantes que asisten a la escuela en el Distrito Escolar de Avon Grove deben residir dentro de los límites geográficos establecidos según formulado por el Distrito Escolar de Avon Grove, así como producir pruebas de residencia y un registro de inmunización actualizado. Los estudiantes que entran por primera vez deben presentar una prueba de edad.

ASISTENCIA (política no. 204)

La Junta reconoce que la asistencia es un factor importante en el éxito educativo y apoya su enfoque integral para identificar y dirigir los asuntos de asistencia. La asistencia es esencial para el éxito en la escuela. Se debe hacer todo lo posible para asistir a la escuela todos los días en la que esta se encuentre en sesión. Los padres recibirán una llamada automatizada de nuestro sistema de asistencia cada vez que su hijo(a) sea marcado como ausente.

Las siguientes son las únicas razones por las que un estudiante será excusado de la escuela:

- Enfermedad
- Muerte en la familia inmediata
- Fiestas religiosas
- Citas de atención médica
- Viajes familiares educativos *
- Razones familiares urgentes
- Comparecencias judiciales

*Se debe hacer todo lo posible para programar vacaciones/viajes alrededor del calendario escolar. Las solicitudes de viajes deben realizarse por escrito con al menos una semana adelantado de la ausencia y deberán enviarse directamente al director para aprobación. Haga el favor de incluir cuál será el valor educativo en la nota. La aprobación puede concederse siempre y cuando las ausencias anteriores, incluidos los días del viaje, no hayan sido excesivas, o que excedan los 10 días de excusa parental.

Todas las ausencias deberán ser reportadas utilizando "SafeArrival" (Llegada segura) antes de la hora corte. Las ausencias pueden ser reportadas en la aplicación móvil de Avon Grove, en el sitio web de "SchoolMessenger" (Mensajero escolar) o llamando al número gratuito de "SchoolMessenger". Las instrucciones de las opciones para reportar están en el Portal para padres, bajo "SchoolMessenger/SafeArrival". Para obtener más información, visite www.avongrove.org/parents. Las familias que no utilizan "SchoolMessenger", pueden enviar una nota por correo electrónico a la oficina de asistencia o enviar una nota firmada de un padre o tutor (por favor incluya el nombre del estudiante, y las fechas de la ausencia, la razón de la ausencia) al regresar a la escuela. Para la salida temprana de la escuela haga el favor de revisar a continuación. Las notas de excusa deben recibirse en un plazo de tres (3) días. Una ausencia se volverá ilegal si no se trae ninguna excusa por escrito dentro de los 3 días posteriores al regreso de los estudiantes a la escuela.

Correo electrónico para asistencia de Avon Grove High School: aghsattendance@avongrove.org

Los estudiantes deben estar presentes al menos 3.5 horas (llegada antes de las 11:00 a.m. o despido después de las 11:00 a.m.) para poder participar en cualquier actividad extracurricular/atletismo.

La Ley 138 define el ausentismo escolar como cuando un niño en edad escolar obligatoria tiene 3 o más ausencias no justificadas durante el año escolar actual. Además, define el ausentismo habitual como 6 o

más ausencias injustificadas durante el presente año escolar. A cualquier estudiante de preparatoria que se encuentre ausentado habitualmente se le asignará un periodo de detención el sábado. El ausentismo crónico podría resultar en una o más de las consecuencias disciplinarias a continuación:

- una conferencia con los padres
- un referido a la Corte del Distrito
- un referido a cualquier otra entidad apropiada

La tarea y las asignaciones son responsabilidad del estudiante. Si un estudiante está ausente, depende del estudiante obtener todas y cada una de las tareas, notas, repetición de exámenes, u otro trabajo de "Schoology" (Schoology es un entorno de aprendizaje virtual que permite acceso a materiales del curso en cualquier momento y en cualquier lugar) o que hayan asignado los maestros una vez que hayan regresado a la escuela.

Si un estudiante tiene una ausencia previamente planeada, (por ejemplo, una cita médica, viaje o función patrocinada por la escuela, etc.), se espera que obtenga las asignaciones antes de ocurra la ausencia.

Ausencias injustificadas

No hay días libres legales además de aquellos que han sido aprobados en el calendario escolar. El día de "bag" (faltar)/cortar de la escuela de los "Seniors" no se considera un día legal o aprobado como libre de la escuela.

Asistencia a clases

- La asistencia a la clase será verificada cada período por el maestro.
- Si se determina que un alumno ha faltado a una clase, el maestro enviará el nombre del alumno a la administración. Los estudiantes enfrentarán consecuencias disciplinarias tal y como se documenta en el Código disciplinario estudiantil.
- Un estudiante solo puede salir de clase con el permiso del maestro.

Llegar tarde a la escuela

- Todos los alumnos deberán estar en su clase asignada a las 7:30 a.m. Los estudiantes que no estén en su clase a las 7:30 a.m. serán marcados como que llegaron tarde a la escuela.
- Los estudiantes que llegan tarde a la escuela deben reportar a la oficina principal. A continuación, los estudiantes recibirán un pase y deberán reportarse a su clase asignada inmediatamente después de haber firmado que llegaron.
- Cuando llegan tarde a la escuela, los estudiantes deben traer una excusa por escrito y firmada por un padre o tutor el mismo día que llegaron tarde a la escuela.
- Si llega tarde a la escuela tres veces en un período de calificaciones, es posible que se requiera de una nota médica.
- Cuando un estudiante llega tarde a la escuela ocho veces dentro de un semestre, recibirá consecuencias disciplinarias consistentes con el Código disciplinario estudiantil.
- La llegada tardía a la escuela crónica afectará la elegibilidad de un estudiante para recibir un permiso para un lugar de estacionamiento. Los estudiantes que reciben una detención comunitaria o en sábado por haber llegado tarde a la escuela serán colocados en la parte inferior de la lista de aquellos estudiantes que solicitan permiso para un lugar de estacionamiento para el año escolar actual/siguiente.

Salida temprana de clases

- Para una salida temprana, se requiere una nota del padre / tutor, a menos que el padre / tutor firme que se está sacando temprano al estudiante. Las notas deberán de proporcionarse antes de la salida. Las notas pueden ser traídas por el estudiante. La nota deberá estar firmada por el padre / tutor del estudiante, y deberá contener la razón por la salida temprana, e incluir un número telefónico donde se pueda contactar al padre / tutor. Ser enviadas por correo electrónico a aghsattendance@avongrove.org antes de la salida temprana del estudiante. La nota deberá estar firmada por el padre / tutor del estudiante, y deberá contener la razón por la salida temprana, e incluir un número telefónico donde se pueda contactar al padre / tutor.
- Se puede afirmar que los estudiantes salen temprano por los padres en la oficina principal
- En circunstancias de emergencia, un permiso verbal por teléfono cumplirá con el requisito de una nota. En caso de una emergencia, las notas enviadas por fax o correo electrónico podrían ser aceptadas, si es que el padre/tutor contacta a la escuela por teléfono antes de la hora de la salida temprana
- En caso de que un estudiante se enferme durante el día escolar, él o ella deberá de reportarlo a su maestro, el cual reportará la situación y enviará al estudiante con la enfermera.
- Los estudiantes no serán excusados de la escuela durante el día escolar por razones casuales tal y como encargarse de asuntos/tareas, hacer mandados, reparar coches, etc.

Salir de la Escuela sin Permiso

Salir de la escuela sin permiso se define como salir de la propiedad de la escuela una vez que un estudiante ha llegado a la propiedad de la escuela, o durante el horario escolar sin haber entregado una nota válida y escrita de un padre/tutor antes de salir de la escuela y/o no seguir los procedimientos en el que se firma con estudiante salió. El padre/tutor también puede entrar a la escuela para firmar que un estudiante salió. Entregar una nota de un padre / tutor o hacer que los padres llamen con una excusa después de salir de la escuela no es aceptable. Salirse de la escuela sin permiso resultará en consecuencias disciplinarias consistentes con el Código disciplinario estudiantil.

Excusas para Estudiantes Mayores de dieciocho años

Las excusas para los estudiantes que tienen más de dieciocho (18) años deberán ser firmadas por los padres. En casos inusuales en los que el estudiante en esta categoría se encuentra manteniendo una residencia separada, y es financieramente autosuficiente, los padres del estudiante pueden presentar una carta al director pidiendo que se le permita al estudiante firmar sus propias excusas. Las excusas firmadas por el estudiante no serán aceptadas por el personal escolar hasta que el director haya concedido la aprobación.

Actividades extracurriculares

Un estudiante debe estar presente en la escuela durante la mitad de un día escolar para participar en cualquier actividad relacionada con la escuela. Para todas las actividades se aplican las reglas de la "PIAA".

Día para llevar a su hijo(a) al trabajo

Por lo general, el "Día para llevar a su hijo(a) al trabajo" se lleva a cabo anualmente cada primavera. Los estudiantes que participen en esta actividad tendrán el día contado como una excursión si traen una nota por escrito pidiendo aprobación previa para una ausencia en este día porque él o ella va a pasar el día con uno de sus padres / tutores en su lugar de trabajo.

CELULARES (POLÍTICA NO. 237)

No se puede tomar fotos y vídeos durante el horario de clases.

Los celulares no pueden ser usados durante las clases y pueden ser usados durante el horario del almuerzo, tiempo entre clases y en la clase de tiempo libre.

EL RANGO DE CLASE

El rango de clase para los estudiantes del último año (seniors) se determinará al finalizar el tercer período de calificaciones para el 10% superior, Salutatorian y Valedictorian.

CÓDIGO DE CONDUCTA/DISCIPLINA ESTUDIANTIL (POLÍTICA NO. 218)

La Administración del Distrito, los maestros y otros miembros autorizados del personal disciplinan a los estudiantes de acuerdo con esta política. El código de disciplina es secuencial y acumulativo y cabe señalar que en la implementación del código disciplinario, se tendrá en cuenta la edad, la etapa de desarrollo y la excepcionalidad documentada.

Disciplina para el comportamiento de ausentismo: Los estudiantes no pueden ser disciplinados por comportamiento de ausentismo de una manera que los excluya del aula de educación regular. Bajo la nueva ley, las escuelas no pueden expulsar, suspender, transferir o asignar a un niño a una colocación disciplinaria como "Alternative Education for Disruptive Youth" (AEDY por sus siglas en inglés - Educación alternativa para jóvenes disruptivos) por comportamiento de ausentismo.

Cuando se produce un comportamiento en violación del Código en el transporte patrocinado o proporcionado por el distrito, la pérdida de privilegios de autobús es una posible consecuencia para todos los niveles de conducta.

Cuando un comportamiento en violación del Código también es una violación del Código de delitos de Pensilvania o de ordenanzas locales, un referido a la agencia local de policía, el cual podría resultar en cargos criminales, es una consecuencia para todos los niveles de conducta, además de cualquier otra consecuencia establecida en este documento.

Comportamientos de nivel 1

Comportamientos de nivel 1, incluyen, pero no se limitan a:

- Llegar tarde a clase, sala de estudio o actividad
- No traer puesta la tarjeta de identificación de los estudiantes cuando está en propiedad de la escuela (incluyendo el transporte escolar)
- El no firmar que llegó a la escuela en la oficina principal cuando llega tarde a la escuela
- Blasfemia u otro lenguaje abusivo (no dirigido al administrador, maestro u otro miembro del personal)
- Causar una perturbación en un pasillo, vestíbulo, baño u otra área común (incluyendo pero no limitado a césped, aceras, áreas de juegos infantiles, campos de atléticos, y estacionamientos)
- Hacer trampa, plagio u otra deshonestidad académica
- Mal comportamiento en la cafetería, incluyendo un comportamiento áspero o bullicioso o causar una perturbación
- Contacto íntimo con otro estudiante, incluyendo besarse y abrazarse
- El no seguir las direcciones de un maestro o de otro miembro del personal autorizado

- Comportamiento áspero o bullicioso, incluyendo correr, empujar, y gritar
- Violación de las normas de vestimenta y aseo personal (política no. 221)
- Causar una perturbación en un salón de clases (incluyendo un comportamiento que Interfiera con la enseñanza y el aprendizaje)
- Merodear en baños, pasillos, vestíbulos u otras áreas comunes
- Lanzamiento de objetos
- Altercado verbal con otro estudiante
- Vandalismo que se pueda ser limpiado y no requiere gastos para su reemplazo o reparación
- No cumplir con la detención de un maestro/almuerzo/recreo
- Otro comportamiento que haya sido juzgado como comportamiento de nivel I por un administrador

Nivel 1 posibles consecuencias

Las posibles consecuencias de nivel 1 pueden incluir una o más de las siguientes:

- Contacto con los padres (llamada telefónica, correo electrónico, conferencia)
- Detención durante el almuerzo
- Detención del maestro (después de la escuela)
- Referido administrativo
- Referido a consejería

Comportamientos de nivel 2

Los comportamientos de nivel 2, incluyen, pero no se limitan a:

- Cualquier ofensa de nivel 1 que un maestro considere necesario referirse a un administrador
- Reincidencias de comportamientos de nivel 1
- No cumplir con la detención dada por un maestro
- Incumplimiento de una detención administrativa
- Cuarta llegada tardía a la escuela dentro de un semestre
- Dejar la clase o la actividad asignada sin permiso
- Vandalismo causando daños que pueden ser reparados menos de $100
- Falsificación de notas, excusas, notas para salir temprano de la escuela, o alteración de documentos relacionados con la escuela
- Uso no autorizado de dispositivos electrónicos o tecnología (política no. 237)
- El no seguir las direcciones de un administrador
- Falta de respeto a un administrador, maestro u otro miembro del personal
- Blasfemia u otro lenguaje abusivo dirigido a un administrador, maestro u otro miembro del personal
- Robo
- Faltar a la clase (ausentarse de la clase, sala de estudio, actividad o no firmar en la sala de estudio)
- No seguir las instrucciones del permiso de conducir/estacionarse como fueron delineadas en la aplicación.
- Violación de las directrices del uso de computadoras.
- Juegos de azar (participar en cualquier juego o actividad que implique el intercambio y el pago de dinero).
- Hacer trampa, plagio u otra deshonestidad académica
- Otro comportamiento juzgado como un comportamiento de nivel 2 por la administración

Nivel 2 posibles consecuencias

Las posibles consecuencias de nivel 2 pueden incluir una o más de las siguientes:

- Referido administrativo
- Detención después del horario escolar asignada por un administrador
- Detención en sábado
- Acceso restringido a privilegios o actividades extracurriculares

Comportamientos de nivel 3

Los comportamientos de nivel 3, incluyen, pero no se limitan a:

- Reincidencias de comportamiento de nivel 2
- No cumplir con una detención en sábado
- Faltar a la escuela (no asistir a la escuela sin permiso)
- Irse de edificios o terrenos escolares sin permiso
- Posesión o uso de cualquier producto de tabaco o parafernalia (tradicional o vapor) (política no. 222)
- Mostrar el trasero, bajarle los pantalones a alguien, exponerse de manera indecente o hacer gestos obscenos
- Conducir de manera imprudente en la propiedad de la escuela
- Dañar la propiedad de una persona o violar el derecho de privacidad de una persona
- Uso no autorizado de dispositivos electrónicos o tecnología (política no.237)
- Novatadas (política no. 247)
- Intimidación política no. 249)
- Acoso (política no. 103 y política no.104)
- Hacer trampa, plagio u otra deshonestidad académica
- Otro comportamiento juzgado como un comportamiento de nivel 3 por la administración

Nivel 3 posibles consecuencias

Las posibles consecuencias de Nivel 3 pueden incluir una o más de las siguientes:

- Detención después del horario escolar asignada por un administrador
- Suspensión en la escuela
- Detención en sábado
- Suspensión fuera de la escuela
- Acceso restringido a privilegios y/o actividades extracurriculares

Comportamientos de nivel 4

Los comportamientos de nivel 4, incluye, pero no se limitan a:

- Reincidencias de comportamiento de nivel 3
- uso no autorizado de dispositivos electrónicos o tecnología (política no.237)
- Posesión, uso, distribución o solicitud de sustancias controladas peligrosas prohibidas por la ley, incluyendo pero no limitado a drogas, artículos "similares" a drogas, alcohol y parafernalia de drogas (política no. 227)
- Posesión o uso de cualquier arma, o piezas de armas (incluyendo, pero no limitado a, balas y réplicas)
- Extorsión (obtener o intentar obtener algo de valor de otro por la fuerza o intimidación o forzar o intentar obligar a otro a tomar medidas o no tomar medidas).
- Conducta contraria al Código de crímenes de Pensilvania o a las ordenanzas locales

- No cooperar con una búsqueda/registro.
- Robo
- Activar una falsa alarma contra incendios, hacer una llamada falsa al 9-1-1, hacer una amenaza de bomba o una amenaza terrorista, haciendo informes falsos de "Safe2SaySomething." (Es seguro poder decir algo – Programa de prevención de la violencia juvenil)
- Conducta sexual inapropiada
- Posesión o detonación de fuegos artificiales, bombas de humo, bombas apestosas y dispositivos similares.
- Golpear o agredir a un maestro, administrador u otro miembro del personal.
- Vandalismo causando daños superiores a $100.
- Incendio provocado o intento de incendio provocado.
- Peleas (golpes lanzados o lesiones aparentes)
- Posesión, distribución o exhibición de materiales sexualmente provocativos.
- Novatadas (política no. 247)
- Acoso escolar (política no. 249)
- Acoso (política no. 103 y política no.104)
- Hacer trampa, plagio u otra deshonestidad académica
- Otro comportamiento juzgado como un comportamiento de nivel 4 por la administración

Nivel 4 posibles consecuencias

Las posibles consecuencias de Nivel 4 pueden incluir una o más de las siguientes:

- Suspensión fuera de la escuela
- Expulsión
- Escuela alternativa
- Acceso restringido a privilegios o actividades extracurriculares

Puede encontrar información adicional sobre las expectativas de conducta y comportamiento de los estudiantes en las siguientes políticas del Consejo escolar:

- Intimidación política no. 247)
- Novatadas (política no. 249)
- Acoso (política no. 103)
- Sustancias controladas (política no. 227)
- Procedimientos de búsqueda/registró (política no. 226)
- Consumo de tabaco (política no. 222)
- Amenazas/Actos Terroristas (política no. 218.2)
- Transporte (política no. 810)
- Posesión de armas (política no. 218.1)

Los estudiantes y padres/tutores son responsables de revisar, entender y cumplir con estas políticas del Consejo escolar, las cuales se encuentran disponibles en el sitio web del distrito.

COMUNICACIÓN

El horario de oficinas es de 7:00 a.m. a 3:45 p.m. todos los días. Los trabajadores de la oficina pueden abordar o dirigir todas las inquietudes, preguntas y comentarios al miembro del personal adecuado.

Escuela Preparatoria de Avon Grove
10 Waltman Way
West Grove, PA 19390
(610) 869 - 2446
fax - (610) 869-4511

La información de contacto para el personal de la escuela se puede localizar en el sitio web del distrito accediendo al Directorio del Distrito.

Mensajero Escolar

El Distrito Escolar de Avon Grove utiliza un sistema de contacto de padres basado en la Web mensajero escolar . Este sistema permite a los administradores ponerse en contacto con los padres por "teléfono, mensaje de texto o correo electrónico"para compartir importantes recordatorios y actualizaciones de noticias del Distrito, así como la información específica de la escuela. El distrito escolar también utiliza la función para anunciar el cierre de escuelas relacionado con el clima, retrasos en la apertura y cese anticipado. Estos anuncios seguirán comunicándose por este medio y sitio web del Distrito.

Schoology

Consulte el sitio web de "Schoology" (Schoology es un entorno de aprendizaje virtual que permite acceso a materiales del curso en cualquier momento y en cualquier lugar) del profesor/escuela para obtener información importante. Schoology es el sistema del aprendizaje del distrito al que los estudiantes pueden acceder a los materiales del curso.

PLAN DE ESTUDIOS

Consulte Guía de Selección de Cursos y Descripciones de los Cursos para obtener información detallada sobre los que se ofrece en la escuela preparatoria.

Exención de las disposiciones de exclusión voluntaria de instrucción (política no 105.1 , 105.2)

El Distrito Escolar de Avon Grove reconoce los derechos de los padres para obtener una presentación preliminar de los cursos y el plan de estudios planificados, incluyendo los textos y materiales que se utilizarán durante la instrucción en el aula. Se considerarán las peticiones por escrito de los padres al director de que su hijo sea eximido de partes del plan de estudios que tratan temas polémicos.

ENTREGAS

Los estudiantes no pueden recibir entregas de alimentos o bebidas de ningún servicio de entrega, restaurantes o cualquier otro establecimiento de alimentos durante el día escolar. Los almuerzos y Chromebooks olvidados se pueden dejar en la oficina principal.

CÓDIGO DE VESTIMENTA (política no. 221)

El propósito del código de vestimenta es el de crear un entorno educativo que minimice la distracción y

fomente el orden para los estudiantes y entre ellos también. El Distrito Escolar de Avon Grove se enorgullece de la apariencia de nuestros estudiantes y a menudo refleja la calidad de la escuela, de la conducta estudiantil y su rendimiento escolar. Se espera que todos los estudiantes se vistan y se arreglen cuidadosamente, con ropa adecuada para las actividades escolares. En un esfuerzo para ayudar a la toma de decisiones con respecto a la ropa, se ha puesto en marcha el siguiente código de vestimenta.

No se permite ropa que muestre o promueva violencia, alcohol, drogas o tabaco, o anuncios de este. Ningún estudiante podrá usar artículos de ropa que promuevan o anuncien una sustancia que sea ilegal que el estudiante utilice o posea. No se permite ningún artículo de ropa que represente o promueva el sexismo, la violencia, la obscenidad, la vulgaridad o los prejuicios étnicos. La ropa que sea sustancialmente disruptiva para el proceso de aprendizaje es inaceptable. Estas disposiciones también se aplicarán a los tatuajes u otras marcas corporales que violen este manual y al consejo escolar. No se permitirá la ropa que sea un peligro para la salud o la seguridad del estudiante o de otros estudiantes.

La administración escolar se reserva el derecho de determinar si el atuendo del estudiante está dentro de los límites de la decencia y la modestia. Cualquier excepción al código de vestimenta necesitará la aprobación del director del plantel.

Las expectativas para el vestuario del estudiante son las siguientes

- No deben usarse en clase/recinto sombreros, pañuelos, capuchas o cualquier otra cubierta de la cabeza. Se permitirán cubiertas para fines religiosos.
- Las gafas de sol no se pueden usar mientras se encuentren en el recinto escolar.
- No se permite la ropa transparente.
- La ropa interior no deberá ser expuesta intencionalmente en ningún momento.
- Pantalones/jeans: Los pantalones/pantalones cortos de bajo tiro (que lleguen debajo de las caderas) deben estar asegurados con un cinturón, no se permite la ropa excesivamente rasgada que sobreexpone el cuerpo.
- Los zapatos deberán ser usados en todos momentos. Las zapatillas deportivas deben usarse para las clases de educación física.
- No se permiten pantuflas a menos que sea un "Día del Pijama" designado.
- No se permite pintura de cara a menos que sea un día de disfraces designado.

PROCEDIMIENTOS PARA LOS SIMULACROS DE EMERGENCIA

Cada plantel está obligado a realizar al menos un simulacro de incendio o de seguridad cada mes. Además, varios otros tipos de simulacros, incluyendo simulacros de condiciones severas del tiempo y simulacros en caso de intrusos, se llevan a cabo a lo largo del año. Las instrucciones para la evacuación están publicadas en cada cuarto. En caso de un simulacro de emergencia, todos deben participar. Cualquier estudiante que se encuentre en el pasillo, y no bajo la supervisión directa de un maestro en el momento del simulacro, se unirá a la sección de clases más cercana y saldrá del edificio con ese grupo. Si se encuentran en la oficina de orientación, la oficina de enfermería o la oficina principal, los estudiantes irán con estos grupos. Los estudiantes no deben ir a sus casilleros antes de salir del edificio durante cualquier tipo de simulacro. Cada aula tiene un plano de planta con instrucciones. Los estudiantes deben:

- Escuchar las instrucciones del maestro
- Dejar la habitación en una sola fila
- Permanecer en silencio durante todo el simulacro

La señal del simulacro de emergencia es el timbre de la alarma en los pasillos. La evacuación de emergencia también se lleva a cabo a través de instrucciones sobre el sistema de altavoz y sin alarmas.

EXCURSIONES (política no. 121)

Las excursiones con propósito educativo serán patrocinadas durante todo el año escolar. Cuando un maestro planea una excursión, una forma de autorización deberá ser firmada o no se le permitirá ir al estudiante. La conducta en estos viajes será tal que una impresión favorable de su escuela se quedará con las personas que conozca. Las reglas escolares se aplican en todo momento durante las excursiones. No es requerido que un estudiante asista a una excursión. Los maestros y la administración se reservan el derecho de negar a cualquier estudiante ir de excursión. Si la escuela niega un permiso para ir de excursión, se ofrecerá un programa educativo alternativo en la escuela. Las excursiones no son reembolsables a menos que el estudiante no asista como resultado de una enfermedad, emergencia familiar o medidas disciplinarias tomadas por la administración de la escuela. En algunos casos, no se pueden realizar reembolsos como resultado de compromisos previos.

SERVICIO DE ALIMENTOS (política no. 808)

Satisfacer las necesidades dietéticas especiales

Si un estudiante ha sido identificado con una discapacidad que impide que el niño coma la comida escolar regular, la escuela hará sustituciones. Si se necesita una sustitución, no habrá ningún cargo adicional por la comida. El paquete de información y la aplicación se pueden encontrar en la página web del Servicio de Alimentos. Las escuelas pueden hacer sustituciones para los estudiantes que tienen una necesidad dietética especial, pero no cumplen con la definición de discapacidad (es decir, intolerancias alimenticias). La leche libre de lactosa está disponible para aquellos estudiantes con una necesidad dietética especial no incapacitante, como la intolerancia a la leche, o debido a razones culturales, religiosas o étnicas.

Cuentas y cuotas estudiantiles

Comidas gratuitas y a precio reducido

Las solicitudes de programas de almuerzo gratuitos o de costo reducido están incluidas en el proceso de *" InfoSnap" (Sistema electrónico de administración de inscripciones y registros). Formularios adicionales se encuentran disponibles en cualquier oficina escolar si es que ocurre un cambio en las circunstancias durante el año escolar. Se requiere llenar solicitudes cada año escolar. *Consulte la sección de inscripción de "PowerSchool" (anteriormente "InfoSnap").

Número "PIN" (por sus siglas en inglés - Personal Identification Number – Número personal de identificación) y tarjeta de identificación

A todos los estudiantes se les ha asignado una tarjeta de identificación del estudiante y deben usarla para comprar comida en la cafetería. A medida que los estudiantes se dirigen al cajero, el cajero escanea el código de barras en la tarjeta de identificación del estudiante para acceder a la cuenta de alimentos del estudiante. Los estudiantes pueden usar efectivo o fondos de su cuenta prepagada para realizar compras. Las cuentas pueden ser pre pagadas con efectivo o cheques pagaderos al Servicio de alimentos de AGSD. Los depósitos en las cuentas se pueden hacer al cajero en la cafetería o a través de SchoolCafe.com. (cafetería escolar) El dinero depositado en la cuenta del estudiante se puede utilizar para comprar comidas solamente o comidas y refrigerios.

SchoolCafe.com

El Distrito Escolar de Avon Grove ofrece SchoolCafe.com. Este sistema ofrece la capacidad de ver en línea, a través del sitio web de SchoolCafe.com, el saldo de la cuenta de un niño y un historial de compras de 30 días. Además, los padres pueden optar por hacer pagos por adelantado a la cuenta de un niño usando SchoolCafe.com. Para este beneficio adicional, se agrega una cuota de conveniencia al monto total de pago

de la transacción. Esta cuota es únicamente una cuota de procesamiento de parte de SchoolCafe.com y no es recibida por el Distrito Escolar de Avon Grove. Puede encontrar más información en la página web del Servicio de Alimentos.

Cargos permitidos para alimentos

Los distritos escolares están obligados a proporcionar una comida del programa de comida escolar a cada estudiante que solicite una y no tenga el dinero, o que tenga un saldo negativo en su cuenta de comidas escolares, A MENOS que el padre/tutor haya proporcionado específicamente un aviso por escrito al distrito para no permitir cargos.

Los padres/tutores serán notificados cuando el estudiante haya cargado 5 comidas (desayuno y/o almuerzo), por lo tanto, los correos electrónicos se enviarán a casa al menos dos veces por semana, cada dos días escolares.

Los estudiantes que no tienen dinero para pagar un refrigerio a la carta no pueden cargar o hacer un débito a su cuenta de comida. Los estudiantes con saldo negativo no podrán comprar ningún refrigerio a la carta hasta que se paguen los cargos.

Transferencia de saldos

Todas las obligaciones financieras de los estudiantes deben ser pagadas o la participación de los estudiantes en actividades extracurriculares (fiesta/bailes de la escuela, baile de graduación, graduación, clubes, atletismo, etc.) puede verse comprometida. Todos los saldos, positivos y negativos, al final de un año escolar se transferirán al próximo año escolar, siguiendo al estudiante a su nueva asignación de grado y "homeroom" (aula base).

PERMISOS DE PASILLO/ eHALLPASS

Todos los estudiantes deberán usar el programa de eHALLPASS para los permisos. Los estudiantes solamente pueden salir con un pase apropiado y deberán traer puesto el pase en el acollador mientras estén en los pasillos.

SERVICIOS DE SALUD (política no. 203, 209, 210)

Los estudiantes están obligados a tener una evaluación dental al ingresar a la escuela y en el 7° grado. Si USTED NO desea que su hijo sea evaluado por el higienista dental en la escuela, sin costo para usted, por favor envíe una carta a la enfermera de la escuela. Entonces, usted será responsable por hacer que su dentista privado complete estas evaluaciones.

Los estudiantes deben someterse a evaluaciones de escoliosis en 7° grado. Si NO desea que su hijo sea evaluado para la escoliosis en la escuela, envíe una carta a la enfermera de la escuela. Entonces, usted será responsable por hacer que su médico privado complete las evaluaciones requeridas.

Según la política no. 210, los padres tienen derecho a optar por no usar Epinefrina médica de emergencia, presentando una declaración escrita al director solicitando la exención.

Lista completa de requisitos de inmunización

Estudiantes que ingresan a la escuela por primera vez

- 4 dosis de tétanos, difteria y tos ferina acelular (1 dosis en o después del 4° cumpleaños) *
- 4 dosis de poliomielitis (4ª dosis en o después del 4° cumpleaños y al menos 6 meses después de la

dosis administrada anteriormente) **
- 2 dosis de sarampión, paperas, rubéola***
- 3 dosis de hepatitis B
- 2 dosis de varicela o evidencia de que hay inmunidad

*Generalmente se administra como DTP o DTaP o si es médicamente recomendable, OT o Td

**No es necesaria una cuarta dosis si la tercera dosis se administró a los 4 años o después y al menos 6 meses después de la dosis anterior

***Generalmente dado como MMR

Estudiantes que ingresan a 7º grado

- 1 dosis de tétanos, difteria, tos ferina acelular (Tdap) el primer día de 7º grado.
- 1 dosis de vacuna meningocócica conjugada (MCV) el primer día de 7º grado.

Estudiantes que ingresan a 12º grado

- 1 dosis de MCV el primer día de 12º grado. Si se administra una dosis a los 16 años o después, deberá contar como dosis de duodécimo grado.

Si su hijo está exento de inmunizaciones, puede ser retirado de la escuela durante un brote.

La falta de obtención de las vacunas requeridas por la ley estatal para el 5º día escolar del año escolar resultará en que el estudiante sea excluido de la escuela hasta que se pueda demostrar el cumplimiento.

Enfermera/Medicamentos

La escuela tiene una enfermera en servicio durante el horario escolar regular. Todas las lesiones relacionadas con la escuela deben ser reportadas a la enfermera. Los estudiantes deben obtener un pase para ir con la enfermera. Se alienta a los padres a discutir con la enfermera cualquier enfermedad o discapacidad que pueda afectar el rendimiento escolar.

Los medicamentos se definirán como medicamentos recetados, o que no requieran receta médica, que hayan sido aprobados por un padre y le hayan sido recetados al estudiante por un proveedor de cuidados de salud. Antes de que cualquier medicamento pueda serle administrado a cualquier estudiante por un miembro del personal del distrito, o que el estudiante se lo auto administre, durante el horario o actividades escolares, se requiere que:

- Los padres hagan todo lo posible de dar todas las dosis del medicamento en casa.
- Solo los medicamentos recetados por un proveedor de atención médica (sin incluir medicamentos que son ilegales a nivel federal, estatal o local), y acompañados de una orden de medicamentos escrita por ese proveedor, se darán durante el horario escolar. La orden escrita deberán incluir:
    - 1) el nombre del alumno
    - el nombre del medicamento
    - instrucciones con el horario en que este medicamento deberá ser administrado (ya sea en el hogar o en la escuela, incluyendo el horario en que este medicamento deberá ser administrado en días escolares que hayan sido alterados/acordados , y durante excursiones)
    - dosis
    - el método de administración de todas las dosis que deban administrarse
    - cualquier posible efecto secundario de este medicamento; (7) fecha en la que se ordenó y fecha en la que se deberá descontinuar
    - la firma del proveedor de atención médica y/o su número de teléfono.

- En el caso de medicamentos con dosificación o programación flexibles (por ejemplo: insulina), el proveedor de atención médica deberá proporcionar por escrito parámetros específicos dentro de los cuales la enfermera de la escuela puede medicar al estudiante. También se requiere una carta por escrito con el consentimiento del padre.
- Las órdenes de medicamentos son válidas hasta el comienzo de cada nuevo año escolar y, si se peticiona, pueden ampliarse para incluir programas de verano.
- Una orden, por escrito, tanto del proveedor de atención médica como de los padres acompañará cualquier cambio en la orden de medicamentos durante el año escolar.
- Dentro de los parámetros establecidos por "HIPAA" (Health Insurance Portability and Accountability Act - Ley de Transferibilidad y Responsabilidad del Seguro de Salud) y "FERPA" (Family Educational Rights and Privacy Act – Ley de Derechos de la Familia en Materia de Educación y Privacidad), las órdenes de medicamentos pueden ser emitidas por fax a la atención de la enfermera de la escuela. Todos los faxes se enviarán al fax de la oficina de enfermería de la escuela para garantizar la confidencialidad.
- Los padres llevarán los medicamentos a la escuela. En cuanto lleguen a la escuela los padres deberán llevar inmediatamente el medicamento a la enfermera, si es que el medicamento deberá ser administrado durante el horario escolar.
- Todos los medicamentos deberán estar claramente marcados con una etiqueta que lleve:
    - el nombre del estudiante
    - el nombre del medicamento
    - la dosis, los horarios de administración
    - el método de administración
    - los posibles efectos secundarios
    - cualquier instrucción especial (es decir, requiere refrigeración)
    - nombre, dirección, número de teléfono e identificación federal de la farmacia; nombre y número de registro del proveedor de atención médica por quien fueron prescritos
    - número de serie de la prescripción
    - fecha en que se surtió originalmente el medicamento
    - la declaración de la sustancia controlada, si corresponde.
- Todos los medicamentos deberán de ser proporcionados en el recipiente original.
- Cualquier padre que desee ir a la escuela y administrar/dispensar medicamentos puede hacerlo en la oficina de enfermeras de la escuela. El padre debe cumplir con la Política de Visitantes Escolares 907 al ingresar a las instalaciones escolares. El padre debe traer el frasco de medicamentos ya que el medicamento debe estar documentado de manera apropiada en el expediente de atención médica del estudiante y en el formulario de medicamentos.
- No se les permitirá a los estudiantes llevar consigo, o tomar medicamentos por su cuenta durante el horario escolar o durante las actividades escolares, a menos que la necesidad de hacer esto se encuentre documentada por un proveedor del cuidado de la salud. Los medicamentos de emergencia (inhaladores para el asma, "Epipen" [inyección de epinefrina], insulina, glucagón) podrán ser autoadministrados por el estudiante si se ha llevado a cabo el siguiente procedimiento:
    - El medicamento está debidamente etiquetado de acuerdo con las directrices anteriores.
        - El proveedor del cuidado de la salud ha proporcionado una declaración escrita que proporciona
        - el nombre del medicamento
        - la dosis
        - las veces en que se va a tomar el medicamento
        - el diagnóstico o la razón por la que se necesita el medicamento, a menos que las razones deban permanecer confidenciales
        - el potencial de cualquier reacción grave que pueda ocurrir con el medicamento, así como, cualquier respuesta de emergencia necesaria

        - una declaración de que el estudiante está calificado y es capaz de auto administrar el medicamento;
    - El padre ha proporcionado una declaración escrita que
        - solicita que la escuela cumpla con la orden del proveedor del cuidado de la salud
        - una declaración que exima a la escuela o a cualquier empleado de la escuela de cualquier responsabilidad por los beneficios o consecuencias del medicamento prescrito cuando es autorizado por los padres y reconociendo que la escuela no tiene ninguna responsabilidad por asegurar que se tome el medicamento.
    - El estudiante deberá
        - proporcionarle una demostración competente a la enfermera de la escuela sobre el uso adecuado del medicamento
        - demostrar que él/ella puede responder y reconocer visualmente su nombre, identificar su medicamento, medir, verter y administrar la dosis adecuada, y ser capaz de demostrar conocimiento de cuándo la enfermera de la escuela o el personal de emergencia deben ser notificados si el medicamento en el tiempo de su utilización de emergencia no proporciona alivio de los síntomas del estudiante.
    - El medicamento será confiscado inmediatamente y el estudiante perderá sus privilegios de autoadministración si las políticas del Distrito con respecto a los medicamentos son abusadas o ignoradas.
- Ningún estudiante llevará el medicamento de otro estudiante ni administrará medicamentos a otro estudiante.
- Solo se permitirá llevar a las excursiones escolares medicamentos de emergencia, a menos que un proveedor del cuidado de la salud ordene lo contrario. Los estudiantes deben ser capaces de autoadministrar medicamentos de acuerdo con el procedimiento de autoadministración anterior.
- Es responsabilidad del padre notificar inmediatamente a la escuela por escrito, de cualquier cambio en el estado de salud del estudiante, o si hay un cambio o una cancelación de medicamentos.
- Los padres deberán recuperar inmediatamente todos los medicamentos descontinuados u obsoletos. Al final del año escolar, todos los medicamentos no utilizados serán recuperados inmediatamente por los padres. Si el padre no recupera el medicamento dentro de las dos (2) semanas posteriores al final del año escolar, el medicamento será desechado. El Distrito no será responsable financieramente o de otro modo, de la disposición de cualquier medicamento.

Piojos

Para minimizar la ausencia escolar mientras que se contiene una infestación de piojos, las enfermeras escolares del Distrito Escolar de Avon Grove seguirán las direcciones de la Academia Americana de Pediatría, la Asociación Nacional de Enfermeras Escolares y los Centros para el Control de Enfermedades en la contención de piojos. No se ha demostrado que la detección de piojos en un entorno escolar afecte significativamente la incidencia de piojos en las escuelas. Los estudios han demostrado que estos exámenes son esencialmente ineficaces, los piojos tienen un índice de contagio muy bajo en los entornos de las aulas, y no hay indicaciones de que los piojos sean vectores de enfermedades. Por lo tanto, la detección de piojos no se realizará como una medida para el control.

El Distrito Escolar de Avon Grove no apoya productos específicos para el tratamiento de piojos, pero las enfermeras del distrito escolar pueden asesorar sobre los diferentes métodos de tratamiento que se encuentran disponibles.

Directrices

- Tras el reporte o el descubrimiento de piojos vivos, la enfermera escolar revisará la cabeza del estudiante afectado en busca de piojos vivos.
- Si se encuentran piojos vivos, la enfermera de la escuela llamará al padre del estudiante y le pedirá que lleve a su hijo(a) a casa.

- La enfermera de la escuela asesorará sobre los métodos de tratamiento para los piojos.
- El estudiante afectado puede regresar a la escuela después de haber recibido el tratamiento para los piojos vivos, y se reportará a la enfermera de la escuela para ser aprobado para asistir a la escuela.
- No se permitirá que los estudiantes permanezcan en la escuela si se encuentra un número significativo de piojos vivos, pero se les permitirá permanecer en la escuela si se encuentran liendres (huevos de piojos).
- Si el estudiante tiene hermanos en la escuela, la enfermera de la escuela revisará a los hermanos en busca de cualquier piojo vivo.
- La enfermera de la escuela volverá a revisar la cabeza del estudiante afectado una semana después del tratamiento y seguirá las direcciones antes mencionadas si se encuentran piojos vivos.

Las Enfermedades Contagiosas

Para poder ayudar a controlar las enfermedades contagiosas, los niños deben mantenerse en casa cuando tienen dolor de garganta, náuseas, erupciones cutáneas, secreción nasal descolorida, tos persistente, ojos inflamados, glándulas agrandadas o dolor de oído. Si un estudiante tiene fiebre o ha estado vomitando, debe permanecer en casa hasta que haya estado libre de fiebre/vómitos durante veinticuatro (24) horas antes de regresar a la escuela.

Educación física

Las excusas de educación física deberán ser escritas por el padre/tutor y deberán ser aprobadas por la enfermera de la escuela. Los estudiantes que necesitan faltar más de 3 días de "P.E." (por sus siglas en inglés - Physical Education – Educación Física) están obligados a obtener una nota médica para la salud para asegurar que puedan regresar de manera segura.

EDUCACIÓN PARA PERSONAS SIN HOGAR (política no. 251)

El programa de "Education for Homeless Children and Youths" (Educación para Niños y Jóvenes Sin Hogar" (EHCY, por sus siglas en inglés), autorizó bajo la Ley de McKinney-Vento de Asistencia para Personas Sin Hogar (Ley McKinney-Vento), está diseñado para abordar las necesidades de los niños y jóvenes sin hogar y garantizar derechos educativos y protecciones para estos niños y jóvenes. La "Every Student Succeeds Act" (Ley Cada Estudiante Tiene Éxito) (ESSA, por sus siglas en inglés) modificó la Ley McKinney-Vento, y los cambios realizados por la "ESSA" entraron en vigor el 1° de octubre del 2016. Para preguntas adicionales por favor comuníquese con el Director de Servicios para Alumnos del Distrito Escolar de Avon Grove.

TAREA (política no. 130)

El profesor de un estudiante comunicará las expectativas e información específica relacionada con la tarea. Las expectativas sobre la tarea se comunicarán durante "Back-to-School nights" (Noche de regreso a la escuela) o a través de la página "Schoology" del maestro. Una variedad de recursos puede utilizarse para obtener información sobre la tarea en "Schoology".

Consideramos que las asignaciones significativas para la tarea son una parte vital del proceso educativo. El refuerzo debe ocurrir en casa para que el estudiante se beneficie plenamente. Los padres deben consultar "Schoology" para ver las asignaciones y tener en cuenta que todas las asignaciones de las tareas se publicarán en "Schoology" antes de las 2:45 PM de cada día escolar.

Los padres pueden solicitar las tareas, a través de la oficina de consejeros, para los estudiantes que están ausentes a corto plazo a causa de enfermedades. El maestro necesita 24 horas de anticipación para responder a las peticiones de la tarea. Las tareas no se enviarán por fax a/desde la escuela. A los estudiantes se les dará un día escolar, por cada día escolar que hayan faltado, para completar y entregar las

asignaciones para poder recibir el crédito completo.

SEGURO

En otoño, los padres tienen la oportunidad de inscribir a sus hijos en un plan de seguro de accidentes estudiantiles grupales aprobado por el Consejo escolar. La información será publicada en el sitio web del distrito. La participación es voluntaria. Los participantes recibirán los formularios de accidentes apropiados. Cualquier accidente debe ser reportado a la oficina de la escuela inmediatamente. Los padres pueden comprar esté seguro si su seguro personal no cubre los accidentes escolares.

CENTRO DE MEDIOS DE APRENDIZAJE

El centro de medios de aprendizaje se encuentra abierto para su uso durante cada día escolar. Libros, bases de datos y recursos multimedia (incluido el acceso a Internet) están disponibles para su uso adecuado para los estudiantes. Se alienta a los maestros a colaborar con el Maestro/Bibliotecario cuando se busca apoyo adicional para una lección o unidad en particular. Durante el horario de clase, los maestros pueden enviar a individuos o grupos pequeños que necesitan usar el centro de medios con un eHALLPASS.

Los estudiantes pueden usar el centro multimedia para sacar libros prestados y usar recursos multimedia para realizar tareas o proyectos de investigación de la clase.

Los estudiantes pueden sacar libros prestados durante un período de dos semanas. Los libros pueden renovarse por dos semanas adicionales, siempre y cuando el estudiante no tenga ningún material atrasado y no haya ninguna reserva colocada en el libro. Cada mes se agregaran nuevos libros a la colección para los estudiantes los cuales se encontrarán en nuestra mesa de nuevos libros. Los estudiantes pueden recomendar nuevos libros para agregar a la colección. Los materiales y vídeos de referencia están reservados para circular entre los profesores y personal.

Los estudiantes son responsables del uso adecuado de todos los recursos en el centro de medios. Los estudiantes que dañan, pierdan o destruyan cualquier recurso, incluyendo libros, deberán pagar por el reemplazo o reparación de ese recurso. El costo de reemplazo de los libros será equivalente al costo actual del recurso para el Distrito Escolar de Avon Grove, en el mismo formato o comparable al artículo original según lo determinado por el Maestro/Bibliotecario. Los estudiantes pueden, con permiso del Maestro/Bibliotecario, comprar individualmente una nueva copia de reemplazo del libro perdido/extraviado.

Un libro para el que se haya pagado el costo de reemplazo o para el cual se haya proporcionado un reemplazo será propiedad del Distrito Escolar de Avon Grove. Si un libro "perdido" es encontrado en buenas condiciones, dentro del mismo año escolar, puede ser devuelto a la biblioteca para un reembolso del costo de reemplazo que haya sido pagado a la escuela o una devolución del libro de reemplazo proporcionado por el estudiante.

CASILLEROS

Casilleros en los pasillos

Los casilleros se asignan únicamente para uso escolar. Siguen siendo propiedad de la escuela y los estudiantes no deben tener expectativas de privacidad. Los estudiantes no deberán guardar objetos de valor en un casillero. El Distrito Escolar de Avon Grove no es responsable por los artículos perdidos o robados. Se insta a los estudiantes a mantener las combinaciones confidenciales. No se permite compartir casilleros. Los casilleros o las cerraduras que no funcionen deben ser reportadas inmediatamente a uno de los profesores o a la oficina principal. Los casilleros escolares no deberían ser pateados, golpeados, o vandalizados de ninguna manera. Si un estudiante daña su casillero de cualquier manera, se le cobrará a

él/ella por el reparo/reemplazo, y servirá las consecuencias como se ha listado en el Código de conducta.

Casilleros en el gimnasio

Los estudiantes proporcionan su propia cerradura. El casillero de gimnasio es propiedad del distrito escolar y los estudiantes no deben tener expectativas de privacidad. Se recomienda que los estudiantes guarden sus pertenencias en el casillero del gimnasio que les ha sido asignado. El Distrito Escolar de Avon Grove no es responsable de los artículos perdidos o robados.

Propiedad personal (política no. 713)

El distrito no reembolsará individuos o entidades, ni procesa reclamos de seguro por el valor de la propiedad personal de estudiantes, empleados o cualquier otra persona o entidad que se pierda, dañe o sea robada mientras está en propiedad del distrito escolar, ya sea o no que la propiedad personal estaba siendo utilizada en los programas educativos, extracurriculares o deportivos del distrito.

ARTÍCULOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS

Un lugar para los artículos perdidos y encontrados se encuentra en cada edificio para aquellos artículos extraviados. Los artículos que no hayan sido reclamados durante todo el año se donarán a una organización de caridad.

ORGANIZACIONES DE PADRES

La participación de los padres es crucial para nuestras escuelas secundarias. Nuestras organizaciones escolares se destacan en el apoyo educativo y financiero proporcionado a nuestros niños, personal y escuelas durante todo el año. Por favor, únase a estas organizaciones y lea los boletines informativos y publicaciones de la "PTA" (por sus siglas en inglés - Parent Teacher Association – Asociación de padres y maestros) para obtener información sobre reuniones y otras actividades.

Avon Grove High School PACE "Parent Action Committee" – (Comité de acción de padres)
"Athletic Boosters" (Organización de apoyo deportivo) de la "AGHS" (Avon Grove High School - *Escuela Preparatoria de Avon Grove*)
"Music Boosters" (Organización de apoyo musical) deFred S. Engle Escuela Secundaria "PTO la "AGHS"

"POWERSCHOOL" Y "SCHOOLOGY"

"PowerSchool" proporciona visibilidad en tiempo real de los factores determinantes para el éxito de un estudiante, incluyendo la asistencia de los estudiantes, calificaciones y tareas. Esto permite que todas las partes interesadas en la educación de un niño sean proactivas en el monitoreo del progreso del estudiante.

A los padres se les emite un ID de usuario y una contraseña únicos para poder ingresar a "PowerSchool". A cada estudiante también se le emite su propio ID de usuario y contraseña para ingresar en el sistema y poder ver la información.

Una vez que los estudiantes y los padres hayan ingresado en el sistema, estos podrán ver las características específicas que "PowerSchool" proporciona, las cuales se encuentran localizadas en la parte superior de la página. Al hacer clic en el icono Calificaciones y asistencia, se le llevará a esa página. En la página de calificaciones y asistencia, un padre podrá ver en tiempo real la asistencia de la semana pasada y la de esta semana. Los usuarios pueden hacer clic en los totales de las ausencias y retrasos para revisar las fechas de cada evento de ausencia, así como también ver la calificación acumulativa para cada curso en el que el

estudiante está inscrito actualmente. Esta vista proporciona un resumen rápido de exactamente dónde se encuentra un estudiante en cada curso o área temática para el término escolar actual.

Los padres también pueden hacer clic en una calificación en particular y ver información relacionada con esa calificación individual, asignación, breve descripción del curso y criterios utilizados para la calificación.

La pestaña del historial de calificaciones permite a los padres ver las calificaciones de períodos y semestres de calificaciones anteriores durante el transcurso del año escolar.

Al hacer clic en la pestaña de Notificaciones por correo electrónico en la parte superior de la página, los padres pueden registrarse para que se envíen calificaciones e información sobre la asistencia escolar a su cuenta de correo electrónico.

También se puede acceder a las boletas de calificaciones previamente distribuidas (comenzando con el año escolar 21-22) en cualquier momento haciendo clic en la página de Reportes de los estudiantes.

"PowerSchool" y "Schoology" permiten a los maestros, padres y estudiantes en el Distrito Escolar de Avon Grove desarrollar en colaboración un plan de educación personalizado diseñado para optimizar las fortalezas y talentos individuales de cada niño y el cual conduzca a un mejor rendimiento estudiantil.

Inscripción a PowerSchool (anteriormente INFOSNAP)

Los paquetes de notificación del regreso a la escuela se envían a los padres por correo electrónico desde infosnapcode@avongrove.org antes del inicio del año escolar. El mensaje que contiene un enlace seguro para cada niño a los formularios en línea de verificación de datos de los estudiantes se envía por correo electrónico solo al 1er padre/tutor que aparece en nuestro sistema con una dirección de correo electrónico válida. Si no recibió este correo electrónico, es importante que compruebe su filtro de spam. Este correo electrónico contiene un enlace, instrucciones y una "snapcode" (imagen especial que se puede escanear) segura que enlaza directamente a la base de datos de información de su estudiante, y que ha reemplazado a los formularios de autorización y las tarjetas de emergencia de los estudiantes, que los estudiantes traían previamente a casa en el primer día escolar. Es importante recordar que la información médica/de emergencia estudiantil, así como la capacidad de su estudiante para usar tecnología digital en el aula pueden verse afectadas si la información del estudiante no es actualizada.

Se requiere una revisión y actualizaciones anuales a través de la Inscripción "PowerSchool" para cada estudiante. La información y las actualizaciones ingresadas se transfieren directamente a nuestros sistemas "PowerSchool" donde se conservan los contactos de emergencia de los estudiantes. En caso de emergencia, nuestras escuelas necesitan la información de contacto más actualizada. Cada escuela emitirá restricciones apropiadas para la edad basadas en no tener la información actualizada en "Infosnap". Como cuestión de seguridad, sin tener la información actualizada en el "Infosnap", es posible que los estudiantes no puedan asistir a excursiones, bailes o participar en actividades extracurriculares o extraescolares.

TARJETAS DE CALIFICACIONES

Todas las tarjetas de calificaciones son enviadas a los padres, por correo electrónico, al final de cada período de calificaciones, y se pueden acceder en la sección de "Student Reports" (reportes del estudiante) del Portal para padres de PowerSchool. Las conferencias de otoño ofrecen a los padres la oportunidad de discutir el progreso de sus hijos. Los padres pueden comunicarse con el maestro en cualquier momento para discutir el progreso de su hijo(a).

PROGRAMA DE CONSEJERÍA ESCOLAR

"PATHS" (CAMINOS) hacia el propósito: ¿A dónde te llevará tu chispa?

Declaración del objetivo de consejería escolar de Avon Grove

El Distrito Escolar de Avon Grove cree que cada estudiante tiene una pasión única, conocida de otra manera como una "chispa". Nuestro objetivo es ayudar a cada estudiante a identificar y encender su chispa, así como encontrar maneras de celebrar y alimentar esas chispas a lo largo de su carrera académica tanto en la escuela como en la comunidad. Alimentar la chispa puede ayudar a los alumnos a encontrar su propósito, su dirección, la respuesta a quiénes son y lo que les gustaría lograr en la vida.

Nuestra misión es apoyar a nuestros estudiantes a medida que encuentran sus "PATHS" (CAMINOS) únicos, propósito y lugar en el mundo. Nuestro objetivo es ofrecer la Preparación necesaria para el mundo real laboral y para la edad adulta, y ayudar a los estudiantes a mantenerse optimistas y tener una actitud positiva hacia el presente y el futuro. Queremos inculcar y modelar las "Traits" (características) que fortalecerán su carácter, nutrirán los buenos hábitos de por vida y edificarán y mejorarán las "Skills" (habilidades) necesarias para llevar vidas felices y completas.

Proceso de selección de cursos

La exploración de los cursos es un proceso continuo durante todo el año escolar a medida que los estudiantes alinean sus aspiraciones e intereses con las carreras profesionales disponibles en la Preparatoria de Avon Grove. El proceso formal de programación se lleva a cabo cerca del comienzo del segundo semestre cuando los estudiantes seleccionan los cursos principales y los electivos que mejor se alinean con su carrera profesional. Los estudiantes tienen la oportunidad de revisar y cambiar los cursos durante el proceso de verificación de selección de cursos, durante la primavera, y finalizar los cambios antes del 1° de mayo. Se incentiva a los estudiantes y a las familias a darle una seria consideración a la elección de cursos, utilizando la guía del plan de estudios durante el proceso de la toma de decisiones, y consultar con los maestros y los consejeros de orientación para recibir consejos y apoyo.

Todas las selecciones de cursos son vinculantes después del 1° de mayo a menos que sean aprobadas por un maestro, un consejero o un administrador.

Cualquier estudiante que desee cambiar un curso y/o un nivel dentro de un área de contenido (subir o bajar de nivel dentro de un curso específico) durante el año académico deberá seguir paso a paso las directrices que se encuentran a continuación:

1. Una cita se debe hacer con el consejero apropiado para discutir los motivos de la solicitud. El propósito de esta reunión es que el estudiante y el consejero revisen el desempeño del estudiante en el curso designado y determinen los mejores pasos a seguir para cumplir con el plan educativo del estudiante. La comunicación con alumnos, maestros, padres y consejeros facilitará un plan de acción basado en las necesidades y peticiones únicas del estudiante. El plan de acción debe incluir pasos medibles que el estudiante tomará, y la comunicación entre el estudiante, el padre, el consejero y el maestro que se encuentra relacionada con estos pasos.
2. Basándose en el resultado del plan de acción desarrollado por el estudiante y el consejero, el maestro del curso en el que el estudiante está inscrito proporcionará información sobre la decisión y podría sugerir una alternativa dentro del área de contenido cuando esto sea apropiado. (Dado que todos los estudiantes están obligados a tomar un mínimo de siete créditos, el estudiante deberá poder reemplazar el curso con un sustituto apropiado.)
3. Si se aprueba, el estudiante debe devolver todos los materiales antes de que se realice cualquier cambio.
4. El estudiante deberá continuar con el horario original hasta que la Oficina de Orientación

proporcione uno nuevo.

Si el maestro no está de acuerdo con la solicitud de subir de nivel dentro del área de contenido, el maestro deberá notificar a la familia, y esta comunicación deberá documentarse por escrito y proporcionarse al consejero de orientación y al subdirector apropiado. Si la familia ha seguido todos los pasos descritos anteriormente y todavía desea seguir subiendo un nivel dentro de un área de contenido, el padre/tutor puede ponerse en contacto con la Administración.

Los estudiantes y sus familias deben ser conscientes de que cualquier calificación que se haya obtenido anterior al cambio seguiría al estudiante a la nueva clase dentro del área de contenido.

Cursos electivos

El Departamento de orientación hace todo lo posible para dar a los estudiantes las mejores opciones de clases; sin embargo si una de las electivas deseadas no encaja en el horario, se asignará una elección alterna. Para poder solicitar un cambio de cursos electivos después de que el año escolar haya comenzado, los estudiantes deben ponerse en contacto con su consejero. La consideración de los cambios electivos se basará en la vía seleccionada del estudiante y en la disponibilidad del curso.

Anulaciones del curso

Es la intención de la administración y de los profesores de la "AGHS" el que los estudiantes sean debidamente desafiados a crecer académicamente a través de la colocación de sus cursos durante cada año. Por lo tanto, esto se refleja en las recomendaciones realizadas por cada maestro. Sin embargo, de vez en cuando, un estudiante/ padre / tutor no estará de acuerdo con la recomendación de un maestro y peticionar a él anular esa recomendación. El proceso descrito a continuación le proporciona los pasos y requisitos necesarios para participar en este proceso.

1. El estudiante obtiene un formulario de anulación del curso del maestro.
2. El estudiante se reúne con el maestro y el maestro también se comunica con la familia.
3. El estudiante envía el formulario de anulación completado a la Oficina de consejería.
4. Los formularios de anulación vencen al final del proceso de selección del curso.

Hay casos en los que no se puede usar una anulación para colocar a un estudiante en un curso. Tales casos incluyen, pero no se limitan a:

1. Cualquier curso para el cual un ensayo/examen de cualificación forme parte de los criterios. Cualquier estudiante que no haya tomado el examen de cualificación no es elegible para anular el curso a menos que sea una nueva inscripción o reciba la aprobación administrativa.
2. Estudiantes que buscan tomar cursos fuera de secuencia (por ejemplo, Trigonometría/Pre-Cálculo sin tomar los cursos anteriores: Álgebra I, Geometría, Álgebra II) o cursos que no están abiertos a ese nivel de grado (a menos que el estudiante haya sido retenido).

Promoción de grado

Las siguientes directrices de crédito determinan la promoción al siguiente nivel de grado:

Créditos necesarios para convertirse en:

Un "Sophmore" (estudiante de 10° grado)	6	Un "Senior" (estudiante de 12° grado)	18
Un "Junior" (estudiante de 11° grado)	12	Para graduarse	25

Los créditos se obtienen tanto de cursos obligatorios como electivos. Es responsabilidad del estudiante ver

que él/ella haya programado todos los cursos necesarios. Si los estudiantes tienen alguna pregunta con respecto a los créditos/estado de nivel de grado, deben ponerse en contacto con su consejero de orientación.

Si un alumno reprueba un curso obligatorio:

- El estudiante debe asistir a la escuela de verano para compensar los créditos perdidos,

o

- El estudiante repetirá el curso al año siguiente si la programación lo permite.

Los estudiantes deben obtener veinticinco (25) créditos para graduarse en los cursos y categorías según lo estipulado en este documento.

Escuela de verano

Los estudiantes que reprueben las materias principales deberán asistir a la escuela de verano para cumplir con los requisitos de crédito necesarios para la graduación. La Escuela Preparatoria de Avon Grove requiere sesenta (60) horas de instrucción directa para compensar el crédito para un curso de año completo, y treinta (30) horas de instrucción directa para compensar el crédito para un curso de medio crédito. Los estudiantes pueden tomar cursos escolares tradicionales de verano, contratar a un profesor con certificación del estado de PA en el área temática para proporcionar las horas requeridas de instrucción directa, o completar cursos de recuperación a través de un proveedor en línea aprobado. El Distrito Escolar de Avon Grove no pagará los gastos de la escuela de verano. El Departamento de Consejería asistirá a los estudiantes a inscribirse en las escuelas de verano. El Departamento de consejería recibe una copia y la transcripción de la tarjeta de calificaciones; sin embargo, la escuela de verano toma la determinación sobre la calificación y la emisión de crédito.

Todos los estudiantes que reprueben inglés o matemáticas serán alentados a asistir a la escuela de verano o buscar tutoría por medio de un profesor certificado de inglés/matemáticas ya que cuatro (4) años de inglés y matemáticas son obligatorios para graduarse de la Escuela preparatoria de Avon Grove. Si los estudiantes reprueban un curso obligatorio estatal como el de Cultura Americanas, o educación física, nosotros recomendamos que el curso se haya repetido en la escuela de verano para poder evitar la posibilidad de que la graduación sea retrasada.

Ocasionalmente los estudiantes eligen asistir a la escuela de verano para acelerar en un área temática. Se requieren de ciento veinte (120) horas de instrucción directa para que el crédito original obtenga un (1) crédito. Cualquier estudiante interesado debe ver a su consejero para obtener ayuda y aprobación.

Graduación

Se requiere que los estudiantes obtengan veinticinco 25 créditos tomando el mínimo establecido a continuación:

Área temática	Créditos requeridos
Inglés	4
Matemáticas	4
Ciencia	3

Estudios Sociales	3
Educación Física	2
Salud	0.5
Electivos *	8.5
Créditos totales**	25.0

*Los estudiantes selecciona cursos Adicionales de entre aquellos aprobados para crédito hacia la graduación por el distrito escolar, incluyendo cursos aprobados de educación vocacional
** Número específico de créditos requeridos para la graduación

Exámenes Keystone

Los exámenes Keystone son finales de cursos designados para evaluar competencia en tres áreas de contenido: Literatura, Álgebra I y Biología. Federal y legales estatal requiere a todos los estudiantes tomar exámenes por lo menos una vez, al menos que el estudiante tenga debilidades significativas que cualifique que ellos tomen un examen alternativo llamado "Pennsylvania Alternative System of Assessment (PASA). Los exámenes de Keystones son un componente de los requisitos de graduación de la escuela secundaria en todo el estado de Pensilvania.

Procedimientos de calificación para la escuela secundaria

Los GPA se calculan utilizando la siguiente escala. Los cursos de nivel honores se ponderarán en un punto de calidad de la mitad (.5). Los cursos de colocación avanzada seguirán ponderándose en un (1) punto de calidad.

Sistema de calificación

Calificación	Valor del rango	Honores ponderado	AP (Advanced Placement - Colocación avanzada) valor ponderado	Valor del % Equivalente
A+	4.5	5.0	5.5	97-100
A	4.0	4.5	5.0	93-96
A-	3.8	4.3	4.8	90-92
B+	3.5	4.0	4.5	87-89
B	3.0	3.5	4.0	83-86
B-	2.8	3.3	3.8	80-82
C+	2.5	3.0	3.5	77-79
C	2.0	2.5	3.0	73-76
C-	1.8	2.3	2.8	70-72
*D+	1.5			67-69
*D	1.0			63-66
*D-	0.8			60-62
*F	0.0			Below 60

Este escala de calificaciones comienza con los cursos completados durante el año escolar de 2025-2026 y no es reactivo para las cursos completadas antes del 2025-2026

Los estudiantes que están inscritos en el" Delaware County Community College" (Colegio Comunitario de Delaware) para una inscripción dual pueden hacer que sus calificaciones sean reportadas a AGHS. Sin embargo, la escala de calificación en el Condado de Delaware sigue una escala tradicional de 4.0. Los estudiantes que están inscritos en "TCHS" harán que sus calificaciones sean reportadas a AGHS. La escala de calificación de "TCHS" sigue la misma escala que AGHS.

Tutoría

Cualquier estudiante que necesite ayuda académica deberá ir a la Oficina de los Consejeros para obtener una lista de los recursos en la comunidad.

Expediente académico

Los estudiantes pueden solicitar que se envíe una copia de su expediente académico a otras instituciones, completando un Formulario de solicitud de transcripción el cual se puede encontrar en la Oficina de Consejeros o en la Página Web de Consejeros.

Solicitudes de tareas

Cuando se solicita trabajos por parte de la escuela de la Oficina de Consejería, generalmente toma 24 horas para que la petición sea enviada y el trabajo le sea dado a la oficina de consejería para poder ser recogido. Se alienta a los padres a que les envíen un correo electrónico a los maestros de su estudiante así como también verificar la publicación en "Schoology."

Cursos de nivel universitario

Algunas universidades locales permiten que los estudiantes se inscriban en cursos individuales durante el año escolar regular y durante la sesión de verano mientras asisten a la escuela preparatoria. La recomendación de la escuela de educación en casa usualmente es necesaria para la participación. Los estudiantes podrían recibir ambos, tanto crédito de curso electivo para la preparatoria, y el crédito universitario una vez que se hayan completado exitosamente estos cursos universitarios. Si están interesados, los estudiantes o padres deberán contactar al consejero apropiado para recibir asistencia en el proceso de inscripción.

Escuela Preparatoria Técnica Universitaria (TCHS por sus siglas en inglés)

La admisión a "TCHS" (incluyendo cualquier programa de educación legalmente certificado) está abierta a estudiantes inscritos regularmente que estén cualificados por su interés y motivación, sujetos a los procedimientos del Distrito Escolar de Avon Grove. El Distrito requiere que las opciones del programa se tomen como parte del proceso de selección del curso, con materiales de solicitud deben ser completados a más tardar el último día del segundo período de calificaciones, para considerar su admisión en el siguiente año académico. De esta manera, a los estudiantes y a las familias se les proporciona tiempo para planificar para el siguiente año académico y tomar decisiones en consecuencia. Sin embargo, los estudiantes pueden presentar materiales de solicitud a más tardar el 15 de agosto antes del comienzo del próximo año escolar.

Inscripción dual en el Colegio Comunitario de Delaware

Estudiantes en el onceavo o doceavo grado pueden elegir tomar clases en el plantel de Pennock's Bridge del Colegio Comunitario de Delaware, ubicado en Jennersville, PA. Cualquier estudiante que desee ser considerado para la inscripción dual en el "DCCC" (por sus siglas en inglés) debe presentar una solicitud en la primavera del décimo u onceavo grado. Cualquier estudiante que esté inscrito dualmente no tiene que tomar el mínimo de 7 créditos por año. El departamento de la Oficina de Consejería coordinará con el personal del" DCCC" para programar a los estudiantes en un esfuerzo para proporcionar todos los cursos solicitados, pero hay momentos en que surgen conflictos y los estudiantes pueden tener que decidir entre los cursos.

DÍA ESCOLAR

Los estudiantes no están permitidos en el edificio o en la propiedad de la escuela antes o después del horario escolar normal sin la supervisión y el propósito adecuados.

Retraso escolar/Información de cierres debido al clima/emergencia

La decisión de abrir la escuela a tiempo, pedir un retraso, o cancelar el día escolar es tomada por el Superintendente y basada en la información recibida de una variedad de fuentes. El Superintendente también puede consultar con los administradores de los distritos escolares vecindarios.

Las condiciones climáticas graves u otras emergencias pueden hacer necesario cerrar la escuela, retrasar la apertura de la escuela o hacer que los estudiantes salen temprano. En cualquiera de estos casos, los anuncios se transmitirán en el sitio web del distrito, estaciones locales de radio, estaciones de televisión de Filadelfia, cuentas de Twitter del Distrito y nuestro sistema de notificación para padres. Una llamada por familia se hará al número de hogar sólo con información de cierre o retraso de apertura de la escuela. Por favor, monitoree estos sistemas de comunicación según sea necesario. Debido al número de estudiantes a los que servimos, junto con las circunstancias de una situación de emergencia, no es posible hacer llamadas telefónicas individuales a los padres y /o tutores.

En caso de que la escuela esté cerrada, también se cancelan todas las actividades, encuentros y eventos

programados que iban a tomar lugar en el distrito. Esto incluye reuniones de los directores del Consejo escolar

FACTURAS ESTUDIANTILES

Algunos de nuestros estudiantes deben facturas debido a libros perdidos o dañados, compras, clase de ciencias familiares y del consumidor, arte o gastos de la biblioteca.

Se espera que los estudiantes paguen las facturas con prontitud. Para ayudar a mantener las facturas actualizadas, los estudiantes deberán aclarar todas las facturas antes de que se les permita:

- Recibir un permiso de estacionamiento
- Recibir el anuario
- Comprar boletos de graduación
- Recibir boletos de graduación/ceremonias de graduación
- Ir de excursión
- Recibir premios deportivos
- Asistir a bailes escolares

Los pagos se pueden hacer en la oficina principal de lunes a viernes, 7:30 a.m. — 3:00 p.m., o enviarlos por correo a Avon Grove High School, ATTN. Activities Department, 10 Waltmann, West Grove, PA 19390. Los cheques u órdenes de dinero deberán de hacerse a nombre de “Avon Grove School District” los pagos también pueden realizarse por el portal de padres en powerschool en la sección de “saldo”una vez que la cuota,al presionar realizar pago padre/tutor podrá pagarlo en la aplicación revtrak sea aplicado a la cuenta del estudiante (Distrito escolar de Avon Grove) y el memorándum deberá indicar la razón de la factura.

RECAUDACIÓN DE FONDOS PARA ESTUDIANTES (política no. 229)

Para propósitos de esta política, la "recaudación de fondos estudiantiles" incluirá la solicitud y recaudación de dinero por parte de los estudiantes para cualquier propósito e incluirá la recaudación de dinero a cambio de boletos, papeles, publicidad o cualquier otro producto o servicio. El Consejo escolar prohíbe la recaudación de dinero en la escuela o en la propiedad de la escuela, o en cualquier evento patrocinado por la escuela por un estudiante para su beneficio personal.

ESTACIONAMIENTO PARA ESTUDIANTES (política no. 223)

La aceptación de un Permiso para un automóvil de la Preparatoria de Avon Grove incluye una exención de los servicios de transporte proporcionados por el distrito. Los servicios de transporte pueden iniciarse si hay un cambio en los privilegios de estacionamiento del estudiante.

El uso de un estudiante de vehículos motores para viajar de ida y vuelta a la escuela es una asunción de responsabilidad por parte de los padres y el estudiante. El Distrito Escolar de Avon Grove no es responsable de los vehículos motores que se pierdan, sean robados o dañados.

Los espacios de estacionamiento en el lote de la escuela preparatoria se encuentran limitados a los lotes inmediatamente al lado de la escuela preparatoria. ESTACIONARSE EN LOS LOTES ESCOLARES ES UN PRIVILEGIO; se espera que los estudiantes reconozcan las responsabilidades conlleva este privilegio.Los estudiantes que se encuentran el el estacionamiento sin permiso serán remolcados.

Todos los conductores estudiantiles que se estacionan en los lotes de la escuela preparatoria deben solicitar cada año un permiso de estacionamiento. El enlace a la aplicación en línea se puede encontrar en el sitio web de la escuela preparatoria. Una copia de la licencia válida de conducir del estudiante, registro y prueba

de seguro para el coche estacionado en el lote de la escuela preparatoria deben adjuntarse a la solicitud. Si es aplicable, los estudiantes que trabajen deberán presentar pruebas de empleo (carta con el membrete de la empresa, copia del talón de pago, copia del W-2). El costo de un permiso de estacionamiento es de $150 para el año escolar y se paga en el momento en que se emite el permiso para un espacio de estacionamiento.

La asignación de espacios de estacionamiento se prioriza en el siguiente orden con el requisito de que los estudiantes tengan su licencia de conducir antes del primer dia de clases:

Prioridad 1. Bomberos voluntarios documentación debe ser presentado a la oficina principal del AGHS antes del 15 de julio

Prioridad 2.Inscripción dual, pasantías estudiantiles, estudiantes de cooperativas, academia de maestros, academia de la carrera de salud, estudiantes de salud con formación afín (Juniors y Seniors). Documentación de los mencionados de los programas arriba deben ser recibidos por la oficina principal de AGHS el 15 de Julio.

Prioridad 3.Seniors (estudiantes del 12 grado)

prioridad 4.Juniors (estudiantes del 11 grado) estudiantes en deportes de AGHS. Nota: estudiantes involucrados en AGHS deportes/actividades.Tenga en cuenta que si su estudiante decide salirse del equipo deportivo,se le podrá quitar el privilegio de estacionamiento no habrá reembolso.

Prioridad 5.Estacionamiento para los juniors grado 11,podrán obtener un permiso si tienen licencia válida actualmente o si tendrán su licencia antes del primer dia de escuela.Todos los demás estudiantes del grado 11 y 12 pueden completar el formulario incluso si no han obtenido su licencia de conducir.Si quedan espacios disponibles.los espacios se distribuyeran en la orden en que reciba su licencia.

Solo recuerden que los estacionamientos solo son para los estudiantes del grado 11 y 12.

Deben seguirse los siguientes reglamentos:

- Los conductores estudiantiles deben estacionarse en el espacio numerado que le fue asignado a él/ella.
- El permiso de estacionamiento deberá colocarse en el espejo retrovisor en todo momento que el vehículo está en el estacionamiento de la escuela.
- Los conductores estudiantiles deben cumplir con el límite de velocidad de 15 millas por hora, y deben conducir en la zona escolar de una manera segura y ordenada. La zona escolar incluye los estacionamientos escolares, las entradas escolares y la carretera dentro de las señales designadas de la zona escolar en State Road y Schoolhouse Road.
- Los conductores estudiantiles deben respetar el carril para incendios, y ninguna parte del vehículo impedirá el derecho de paso.
- Los conductores estudiantiles no pueden transferir permisos de estacionamiento a otros conductores. Solo los estudiantes con permisos de estacionamiento pueden conducir y estacionar en los espacios designados. Si un estudiante transfiere su etiqueta a otro estudiante o a un auto que no está registrado en la oficina principal, el estudiante tendrá sus privilegios de estacionamiento revocados por el resto del año escolar. El estudiante que usa una etiqueta transferida también perderá privilegios de estacionamiento por el resto del año escolar.
- Ningún estudiante puede sentarse en los coches durante el horario escolar; a los estudiantes no se les permite permanecer en los coches a la llegada o a la salida.
- Todos los vehículos deben estar registrados en la escuela. Los estudiantes deben informar a la oficina si están conduciendo temporalmente un coche que no está en la solicitud inicial de un permiso de estacionamiento. El no hacerlo resultará en los siguientes: primera ofensa-advertencia por escrito; segunda ofensa - 30 días de suspensión de los privilegios de estacionamiento; y cualquier infracción posterior - se suspenderán los privilegios de estacionamiento por el resto del año escolar.
- Los estudiantes no tienen permitido ir en sus coches durante el horario escolar a menos que tengan el permiso de un administrador.

- La administración puede revocar los privilegios de estacionamiento para el resto del año escolar en respuesta a una mala conducta estudiantil grave o violaciones crónicas de las políticas escolares, independientemente de si la mala conducta está relacionada o no con las reglas del conductor estudiantil.
- Los permisos de estacionamiento deben entregarse a las oficinas durante cualquier período en el que se suspendan los privilegios de estacionamiento. Los estudiantes que no entreguen los permisos cuando se les solicite perderán privilegios de estacionamiento por lo que resta del año.
- Los estudiantes que tienen privilegios de estacionamiento revocados por el resto del año deben entregar sus permisos de estacionamiento cuando se les pida; el no hacerlo resultará en medidas disciplinarias.
- Los coches estacionados ilegalmente o estacionados durante un período en el que se suspendieron los privilegios de estacionamiento podrán incurrir en un cobro de $15.
- Las infracciones posteriores pueden resultar en un remolque.
- Las cuotas de estacionamiento no son reembolsables. Un estudiante que pierde los privilegios de estacionamiento debido a una violación de las reglas para los conductores estudiantiles pierde la cuota pagada por el permiso de estacionamiento. A los estudiantes que pierdan etiquetas de estacionamiento se les cobrará $5 por una nueva etiqueta.
- Los estudiantes que no reciban permisos de estacionamiento serán colocados en una lista de espera, y serán contactados cuando las plazas de estacionamiento estén disponibles. El sistema de prioridad se utilizará para los estudiantes en la lista de espera.
- Los estudiantes estarán familiarizados con la política del Consejo escolar no. 226, Procedimientos de registro. Los estudiantes que solicitan y reciben un pase de estacionamiento consienten y acuerdan cooperar con los registros de automóviles por parte de la administración de acuerdo con la política del Consejo.

los estudiantes que tengan cuarto tardanzas injustificada,abandone la escuela sin permiso vio cualquier reglas para conductores,estudiantes que maneje de una manera insegura perderá los privilegios de estacionamiento por cuatro semanas en la primer infracción .

RECONOCIMIENTO ESTUDIANTIL

Elegibilidad para el cuadro de honor

- Los estudiantes deben estar registrados para al menos (3) cursos para ser elegibles para el Cuadro de Honor.
- Las calificaciones EX, NG, IN y las calificaciones en blanco se omiten.
- Las calificaciones de D +, D, D -, WF y F eliminarán a un estudiante del Cuadro de Honor.

Ejemplo de fórmula de la lista de honor

Curso	Grado P.C.	Créditos	Valor del grado
00111 Inglés 9	B	1.0	3.0
00212 Álgebra I	B+	1.0	3.5
00311 Ciencia integrada	un	1.0	4.0
00411 “AMC”	B+	1.0	3.5
00511 Español I	A	1.0	4.0

00612 "PE" 9	A-	0.5	1.9
00952 Coral	A+	0.5	2.25
Totales		6.0	22.15

Valor de grado 22.15 / 6.0 Créditos intentados = 3.692 "GPA" (Grade Point Average – Promedio de calificaciones)

"G.P.A." = 3.692

Honores Distinguidos = 4.00 y superior.

Altos Honores = 3.75 - 3.99.

Honores = 3.00 - 3.74.

Si un estudiante recibe un promedio de D + o menos en cualquier materia, ese estudiante no podrá alcanzar honores para ese período de calificaciones. Un estudiante no será elegible para recibir honores hasta que una calificación incompleta haya completado el trabajo de recuperación y la calificación haya sido actualizada.

Sociedad Nacional de Honor

La Sociedad Nacional de Honor (NHS por sus siglas en inglés) fue organizada por los directores de escuelas preparatorias de todo el país para honrar a los estudiantes que tienen las cualidades de carácter sobresaliente, servicio a la escuela y la comunidad, liderazgo y erudición. La sociedad busca al estudiante ejemplar "completo".

Los estudiantes en los grados once y diez que puedan ser elegibles para la inducción a la "NHS" serán invitados a una reunión organizacional antes de la conclusión del año escolar actual. En esta reunión de la organización, se compartirá información sobre la aplicación, las expectativas del programa y los requisitos de los estudiantes. Por lo general, las solicitudes deberán presentarse durante el primer período de calificaciones del siguiente año escolar, y la inducción ocurrirá para estudiantes y familias durante el segundo período de calificaciones.

EXPEDIENTES ACADÉMICOS (política No. 216)

El Distrito Escolar de Avon Grove ha establecido procedimientos tanto para proporcionar a los padres/tutores acceso a los expedientes académicos de sus hijos como para proteger cualquier información de identificación personal que se encuentre en ese expediente, los padres/tutores podrán revisar el expediente académico de su estudiante en un plazo de cuarenta y cinco (45) días naturales a partir de la recepción de la solicitud. El derecho de inspección incluye:

- Solicitudes razonables de explicación e interpretación de estos expedientes por el distrito escolar
- Proporcionar copias de los expedientes si las circunstancias impiden efectivamente que el padre/tutor inspeccione o revise el expediente educativo. Tenga en cuenta que el Distrito puede cobrar una tarifa modesta por página por copiarlo;
- Tener los expedientes académicos inspeccionados y revisados por un representante que haya sido elegido por el padre / tutor después de presentar la documentación adecuada.

Un padre/tutor puede solicitar por escrito que el Distrito modifique cualquier parte de un expediente académico que crea que es inexacto, engañoso o que viola el derecho de privacidad del estudiante. Dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de la solicitud por escrito para modificar el expediente, el padre/tutor será notificado por escrito si el Distrito modificará el expediente. Si el Distrito determina que no

modificará el expediente, el padre/tutor tiene derecho a solicitar por escrito una audiencia informal ante un funcionario escolar desinteresado para impugnar la determinación.

Los padres/tutores recibirán un aviso anual de "FERPA".

Acceso militar a la información de los estudiantes (reclutamiento de estudiantes)

Las instituciones postsecundarias y los reclutadores militares tendrán acceso a los nombres, direcciones y números de teléfono de los estudiantes secundarios, a menos que el estudiante o padre/tutor solicite que dicha información no se divulgue sin el consentimiento previo por escrito de los padres. El distrito notificará a los padres/tutores del derecho del estudiante secundario o padre/tutor a solicitar que la información del estudiante no sea divulgada a representantes de instituciones postsecundarias y/o reclutadores militares sin el consentimiento previo por escrito de los padres. El distrito proporcionará una lista de "Seniors" (Estudiantes del doceavo grado) que vayan a graduarse, y que estarán disponibles para los reclutadores militares antes del primer día del año académico de graduación.

El director o designado del plantel notificará a los padres/tutores antes del final del segundo año del estudiante sobre las disposiciones de esta política. El aviso incluirá:

- Aviso de que la escuela divulga rutinariamente nombres, direcciones y números de teléfono de estudiantes "Junior" (onceavo grado) y "Senior" (doceavo grado) a instituciones postsecundarias y reclutadores militares, sujeto a la solicitud de un padre/ tutor o estudiante secundario de no divulgar dicha información sin el consentimiento previo por escrito de los padres.
- Explicación del derecho de los padres/tutores o estudiantes secundarios a solicitar que la información no se divulgue sin el consentimiento previo por escrito de los padres.
- Procedimientos de la manera en la que el padre/tutor o el estudiante secundario pueden excluirse de la divulgación pública no consensuada de dicha información, y el método y la cronología para hacerlo.

SERVICIOS DE APOYO ESTUDIANTIL

¿Qué es el Programa de asistencia estudiantil?

El Programa de asistencia estudiantil de Avon Grove, conocido como "Support Our Students" (Apoya a nuestros estudiantes) (S.O.S.- por sus siglas en inglés), ayuda con la identificación de estudiantes de preparatoria en las áreas de abuso de sustancias, depresión y comportamiento suicida. Los equipos de S.O.S. utilizan programas de intervención establecidos dentro del Distrito Escolar de Avon Grove. Los miembros son personal escolar seleccionado que ha sido capacitado para identificar a los estudiantes de "alto riesgo" que pueden estar involucrados con el alcohol y otras drogas, depresión, o comportamiento suicida y referirlos a las agencias locales apropiadas para la evaluación y posibles programas de rehabilitación. Los equipos de S.O.S. trabajan en estrecha colaboración con los subdirectores que están a cargo de asuntos disciplinarios. Los equipos de S.O.S. también proporcionan a los profesores en servicio y la participación de los padres y agencias comunitarias. La membresía del equipo de S.O.S. consiste en el subdirector, consejero de drogas y alcohol, enfermera escolar, consejero de orientación y maestros.

El Equipo S.O.S. hace todo lo posible para intervenir con los estudiantes que están violando la Política de Sustancias Controladas del Consejo Escolar y en otras ocasiones según se considere apropiado. Específicamente: siguiendo la primera ofensa de la Política de Sustancias Controladas del Consejo escolar;

- Con los estudiantes conocidos por ser abusadores de sustancias dentro o fuera de la escuela y que tienen problemas constantes dentro de la escuela;
- Con estudiantes que regresan de centros de rehabilitación de tiempo completo, programas de

hospitalización o programas de rehabilitación ambulatorios;
- Con estudiantes que han expresado un interés en hacer frente a sus problemas, y
- Con estudiantes que han sido referidos por un miembro del personal, padre u otro estudiante y/o el equipo S.O.S.

Los servicios proporcionados por el Equipo de Asistencia Estudiantil incluyen:
- PREVENCIÓN – Actividades de carácter educativo e informal destinadas a aumentar la concienciación y mejorar la capacidad de toma de decisiones con el fin de fomentar un crecimiento positivo. Estos programas están basados en la escuela y la comunidad.
- INTERVENCIÓN - Esfuerzos diseñados para disuadir a las personas que experimentan con drogas y/o alcohol de continuar utilizándolos y de una posible dependencia. Estos servicios, que suelen llegar en un momento de crisis, definen la naturaleza del problema y dan lugar a la referencia a un tratamiento adecuado. El Programa de Conducción Segura sin Alcohol en COAD (363-6164) es una intervención para delincuentes de "DUI" (por sus siglas en inglés - Driving Under the Influence - conduciendo bajo la influencia).
- TRATAMIENTO - Los profesionales de asistencia estudiantil no proporcionan tratamiento a los estudiantes, aunque sí refieren a los estudiantes a las instalaciones de tratamiento locales según sea necesario. El tratamiento se puede realizar de forma ambulatoria o residencial.
- CUIDADO POSTERIOR - El cuidado posterior se refiere al proceso de monitoreo de las acciones de una persona, en busca de signos de recaída, y la reintervención si un regreso a patrones negativos parece inminente. Los "SAPs" (Student Assistant Professionals – Profesionales de asistencia estudiantil) pueden ser fundamentales para monitorear de cerca a los estudiantes que han regresado de las instalaciones de tratamiento de dependencia química, observando de cerca los expedientes disciplinarios, la asistencia y la participación apropiada de los estudiantes en la clase.

Sistemas de apoyo de varios niveles (MTSS - por sus siglas en inglés)

El Distrito Escolar de Avon Grove cree en proporcionar la educación de la más alta calidad para cada estudiante. Para cumplir con este objetivo, el distrito implementa un enfoque de tres niveles a la instrucción conocido como Sistemas de Apoyo de varios niveles (MTSS). El plan de estudios del aula y la instrucción se conoce como nivel 1. Cada escuela proporciona a todos los estudiantes de nivel 1 acceso a un plan de estudios, instrucción y apoyo al comportamiento de alta calidad en el aula de educación general. Además, los maestros utilizan diferentes estrategias para abordar las necesidades individuales de los estudiantes.

Los estudiantes que no estén progresando a un ritmo que garantice el dominio de los estándares curriculares y el dominio de las evaluaciones en el nivel 1 recibirán intervenciones adaptadas a sus necesidades. El tipo y el grado de cada intervención variarán en la medida necesaria para que el estudiante obtenga maestría. Estas intervenciones se proporcionan además de la instrucción de artes del lenguaje que los estudiantes reciben en su aula y se llevan a cabo en grupos pequeños varias veces por semana. Los estudiantes continuarán participando en el plan de estudios de nivel 1 del aula, incluso si necesitan el apoyo de las intervenciones de nivel 1, nivel 2 o nivel 3. Los estudiantes que necesiten instrucción/intervención suplementaria serán monitoreados con frecuencia para asegurarse de que cumplen con las expectativas de nivel de grado. El equipo de datos de MTSS se reúne regularmente para revisar el rendimiento de los estudiantes y puede hacer ajustes en el plan de intervención aumentando la frecuencia, el tiempo o la intensidad de la intervención en función del progreso individual de un estudiante.

Los estudiantes que necesiten intervención serán monitoreados regularmente usando las herramientas de evaluación apropiadas. Los datos de estas herramientas y una variedad de otras fuentes ayudarán al equipo de datos de MTSS a tomar decisiones informadas sobre los cambios en las intervenciones y proporcionar a los estudiantes con la mejor instrucción. La información de las evaluaciones guiará la instrucción, así como mantendrá a los padres informados de cómo progresa su hijo.

El equipo de MTSS reconoce que todos los estudiantes aprenden de manera diferente y está comprometido a ayudar a todos los estudiantes a tener éxito. Por lo tanto, es esencial el apoyo de los padres a la implementación de este enfoque de tres niveles para satisfacer las necesidades académicas y de comportamiento de cada niño en nuestra escuela.

PERMISOS DE TRABAJO ESTUDIANTIL

1. Procedimiento para obtener un permiso de trabajo:
2. Obtener una solicitud de la oficina principal.
3. El estudiante/solicitante debe completar las partes resaltadas de la Sección A.
4. El padre o tutor debe completar y firmar la Sección B.
    a. El estudiante debe regresar con una secretaria en la oficina principal con lo siguiente:
    b. La solicitud completa
5. Una licencia de conducir, certificado de nacimiento, un pasaporte o un certificado bautismal. A la devolución de la solicitud, el permiso de trabajo puede ser completado. El permiso debe ser firmado por el estudiante en presencia del oficial emisor.

NOTA: Los estudiantes deben ser mayores de 14 años, o cumplir con otras excepciones estatales, para obtener un permiso de trabajo.

TECNOLOGÍA (Política no. 237, 815)

La tecnología está fácilmente disponible para los estudiantes en el entorno escolar, lo que conlleva una gran responsabilidad. Se espera que los estudiantes cuiden adecuadamente todo el equipo escolar y sigan las políticas y prácticas establecidas por la escuela y el profesorado, según se detalla en las políticas 237, Dispositivos Electrónicos, y 815, Uso Aceptable, del Consejo. El uso de la tecnología por parte de los estudiantes es exclusivamente con fines educativos. El acceso a la tecnología es un privilegio, no un derecho, y los estudiantes deben cumplir con las políticas.

A todos los estudiantes de secundaria se les asignará una Chromebook del Distrito y un cargador para uso escolar y doméstico. Ya no se cobrará una cuota de tecnología. El seguro del dispositivo se podrá adquirir anualmente a través de un proveedor externo. Esta información se enviará a las familias al inicio de cada curso escolar. Los participantes sin seguro serán responsables de pagar la reparación o el reemplazo de cualquier dispositivo o cargador dañado o perdido.

Dispositivos de grabación

Para satisfacer las necesidades especiales según lo requiera la ley estatal y federal, ciertos estudiantes en el salón de clases de su hijo podrían tener derecho a grabar audio, o a recibir grabaciones de audio hechas por los maestros de discusiones que ocurren durante las actividades de instrucción. Estas grabaciones podrían incluir la voz de su hijo. El niño que realiza la grabación o para quien se realiza la grabación utilizará la grabación únicamente para apoyar su capacidad de acceder y retener información educativa. La grabación será destruida cuando ya no sea necesaria para ese propósito. Las grabaciones no serán mantenidas por o considerados registros educativos del Distrito para ningún propósito.

El uso de grabaciones de audio en el aula se limitará a que los estudiantes con discapacidades quienes no puedan, como resultado de sus discapacidades, registrar información de forma independiente por escrito cuando dicha información sea necesaria para ayudar a la memoria o el aprendizaje y cuando la grabación de

audio se identifique como una adaptación o modificación en los programas educativos individualizados ("IEP"-por sus siglas en inglés) o en los planes de adaptación de la Sección 504 de dichos estudiantes.

El dispositivo de grabación de audio sólo se utilizará cuando sea necesario para capturar información hablada o escrita en el aula que se espera que los compañeros sin discapacidades puedan ponerlo por escrito.

El uso de grabaciones de audio será para el uso exclusivo del estudiante para el uso educativo indicado en su "IEP" y no se compartirá con terceros.

Todas las grabaciones son propiedad del Distrito Escolar de Avon Grove, y el uso de dichas grabaciones para cualquier propósito o de cualquier otra manera que no sea como se describe en estas directrices está estrictamente prohibido.

Todas las grabaciones serán borradas o destruidas cuando ya no sean necesarias con fines educativos y no se mantendrán como, o considerando, registros educativos del Distrito para ningún propósito.

TRANSPORTE (política No. 810)

Se presentan los siguientes reglamentos a los alumnos y padres para que todas las personas interesadas puedan saber lo que se espera.

El transporte en autobús escolar es un privilegio y no un derecho. Los alumnos que tienen el privilegio de montar en el autobús escolar deben conducirse de una manera tranquila y ordenada de ida y vuelta a la escuela. El conductor del autobús es legalmente responsable del transporte seguro de los alumnos y debe ser obedecido. Sirve en la misma capacidad en el autobús que el maestro en el salón de clases. Los estudiantes que no cumplan con estas reglas u otras políticas del distrito podrían ser privados temporal o permanentemente del uso del transporte del distrito como parte de la disciplina.

**Según las regulaciones del Departamento de Transporte de PA, los artículos grandes que no se pueden asegurar en el regazo de un estudiante tienen prohibido ser transportados en el autobús. Esto incluye: grandes instrumentos musicales, bolsas y equipos deportivos, proyecto de gran tamaño, o cualquier otro artículo que pudiera ser un peligro para la seguridad.

Reglas de autobuses escolares

- Todos los estudiantes deben obedecer y cooperar con el conductor del autobús.
- Todos los estudiantes se alinearán para subirse al autobús de manera ordenada y tomar asiento inmediatamente después de entrar en el autobús. Los estudiantes están obligados a sentarse mirando hacia adelante.
- Todos los estudiantes deben abstenerse de hablar con el conductor mientras el autobús está en movimiento.
- Todos los estudiantes deben permanecer sentados mientras el autobús está en movimiento. Los estudiantes no pueden sentarse en el pasillo ni bloquear el pasillo.
- Todos los estudiantes deben abstenerse de ser ruidosos o usar un lenguaje abusivo o vulgar en el autobús.
- Los estudiantes no deben manipular el autobús, su equipo o cualquier propiedad en el autobús. Serán responsables de cualquier daño.
- A los estudiantes no se les permite poner brazos, manos, piernas o cualquier parte del cuerpo por las ventanas en ningún momento.

- Los estudiantes no deben tirar nada en o desde el autobús.
- Los estudiantes no deben ponerse de pie mientras el autobús está en movimiento.
- Los estudiantes no deben bajarse del autobús en paradas distintas a las suyas, sin un permiso oficial.
- Los estudiantes no deben viajar en otro autobús sin el permiso oficial por escrito.
- Los estudiantes no pueden transportar animales, armas o cualquier material inflamable o peligroso.
- Los estudiantes no pueden llevar a un huésped en un autobús sin permiso especial. El conductor tiene derecho a asignar asientos a algunos o a todos los estudiantes cuando desee hacerlo.

Los procedimientos a continuación para manejar los problemas de disciplina en autobuses escolares serán seguidos como se describe de acuerdo con la Política del Consejo del Distrito Escolar de Avon Grove no. 810.

- Primer incidente: Si un estudiante se comporta mal mientras viaja en un autobús escolar, el estudiante será informado por el conductor del autobús o por otra persona designada por las autoridades escolares que tal comportamiento es inapropiado y constituye un peligro para la seguridad de todos en el autobús escolar.
- Segundo incidente: Si un estudiante se comporta mal mientras viaja en un autobús escolar, el director de la escuela a la que asiste el estudiante le dará un aviso de comportamiento en el autobús, indicando específicamente la naturaleza de la mala conducta y firmado por el conductor del autobús dentro de un día escolar del incidente. A continuación, el director hablará con el estudiante sobre el incidente. Dentro de los tres días escolares o tan pronto como sea posible, el director enviará una carta a los padres o tutores del estudiante, indicando que la próxima infracción de las normas de seguridad puede resultar en la pérdida del privilegio, ya sea temporal o permanentemente, de viajar en el autobús escolar.
- Tercer incidente: Si un estudiante se comporta mal mientras viaja en un autobús escolar, el director de la escuela a la que asiste le dará un aviso de comportamiento de autobús que indique específicamente la naturaleza de la mala conducta y firmado por el conductor del autobús dentro de un día escolar del mal comportamiento. A continuación, el director hablará con el estudiante sobre el incidente. Después de una investigación realizada por el director, el director puede determinar si el estudiante debe ser retirado del autobús durante un mínimo de tres (3) días consecutivos.
- Incidentes futuros: Si un estudiante se comporta mal mientras viaja en un autobús escolar, el director de la escuela a la que asiste el estudiante le dará un aviso de comportamiento de autobús que indique específicamente la naturaleza de la mala conducta y firmado por el conductor del autobús dentro de un día escolar del mal comportamiento. A continuación, el director hablará con el estudiante sobre el incidente. Después de una investigación realizada por el director, el director puede determinar si el estudiante debe ser retirado del autobús por un mínimo de cinco (5) días consecutivos.
- No obstante lo anterior, un estudiante puede ser retirado del autobús por una sola infracción disciplinaria mayor.
- A los estudiantes que son retirados de un autobús escolar se les niega el transporte en todos los autobuses de la flota durante la duración del período de disciplina. Esto incluye transporte para actividades y excursiones.
- Dentro de los tres días escolares o tan pronto como sea posible después de recibir el aviso de comportamiento del autobús, el director enviará una copia del aviso de comportamiento del autobús a los padres o tutores del estudiante, el contratista de autobuses, el conductor del autobús y el supervisor de transporte, indicando el castigo que ha sido aplicado.
- La expulsión de autobuses no excusa la ausencia de un estudiante de la escuela. Los padres y/o tutores son responsables de adquirir o proporcionar transporte para el estudiante de ida y vuelta a la escuela.

A pesar de las reglas del autobús escolar, el Distrito Escolar de Avon Grove se reserva el derecho de implementar los términos de la política de disciplina escolar y el código de disciplina, total o parcialmente,

en cuanto a cualquier mala conducta que ocurra en un autobús escolar.

Pases de autobús

Se espera que los estudiantes viajen en su autobús escolar asignado ya que las escuelas no pueden expedir un pase de autobús. Las excepciones solamente serán previamente expedidas con aprobación a través del departamento de transportación.

USO DE EDIFICIOS Y TERRENOS (política no. 707)

Se requiere un permiso de uso de instalaciones antes del uso de edificios o terrenos. Las solicitudes se pueden obtener de la oficina de la escuela. Por favor, consulte con el secretario para los horarios y ubicaciones disponibles antes de enviarla al director para la aprobación inicial.

VISITANTES/SEGURIDAD DEL PLANTEL (política no. 816, 907)

Todos los visitantes adultos o estudiantes de la escuela deben de firmar que entraron en la oficina o recepción de cada edificio y presentar identificación apropiada . Esto incluye, pero no se limita a, padres, estudiantes, tutores y voluntarios. A todos los visitantes se les emitirá un "Pase de Visitante" que tendrán que mostrar mientras están en el edificio.

Todos los estudiantes deben mostrar sus tarjetas de identificación emitidas por la escuela en todo momento mientras están en la propiedad de la escuela. Si no lo hace, puede resultar en consecuencias o la incapacidad de tener acceso a sistemas o actividades del “AGSD”.

Para garantizar aún más un ambiente escolar seguro, el Distrito Escolar de Avon Grove ha implementado sistemas de audio y videovigilancia de acuerdo con la Política del Consejo escolar no. 816.

El Consejo escolar reconoce la necesidad de proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro y ordenado para los estudiantes y el personal y para proteger la propiedad y el equipo del distrito. El uso adecuado de cámaras de videovigilancia puede ser una herramienta para lograr esos fines.

La administración, bajo la dirección del Superintendente, coordinará la colocación y el uso de sistemas de videovigilancia; no se permitirá el uso de cámaras de video para la vigilancia por parte de otros a menos que se encuentren autorizados.

La colocación de sistemas de videovigilancia y audio vigilancia en los autobuses escolares contratados por el Distrito será por acuerdo con la empresa de autobuses contratada. Los letreros o pancartas se mostrarán prominentemente en varios lugares donde se lleve a cabo vigilancia de video y/o de audio, incluyendo pero no limitado a autobuses escolares, para informar a los estudiantes, el personal y el público que las cámaras de audio y/o videovigilancia están en uso.

Aparte de los sistemas de grabación de audio que puedan colocarse en autobuses contratados o que sean propiedad del Distrito, a menos que lo autorice la ley estatal, o las autoridades policiales o judiciales apropiadas, la vigilancia de vídeo no incluirá ningún componente de grabación o componente auditivo.

VOLUNTARIOS (política no. 916)

Con el fin de ayudar a los maestros en el programa educativo y dar a los estudiantes los beneficios de la exposición a los diversos talentos y habilidades representadas en esta comunidad, el Distrito Escolar de Avon Grove fomentará un programa de asistencia de voluntariado escolar. Todos los voluntarios deberán

cumplir con los requisitos establecidos en la Política del Consejo escolar no. 916, incluyendo pero no limitado a, autorizaciones apropiadas y verificaciones de antecedentes. Información adicional se puede encontrar en https://www.avongrove.org/community/volunteer.