Distrito Escolar de Avon Grove

Manual de Avon Grove Middle School
2026-2027

Un mensaje del Superintendente
Estimados padres y familias:

Bienvenidos a Avon Grove Middle School. Nos alegra que su familia forme parte de nuestra comunidad.

Los años de la escuela intermedia se encuentran entre los más formativos en la vida de un joven; también pueden ser algunos de los más desafiantes. Nuestros educadores y personal comprenden esto y están profundamente comprometidos a apoyar a su hijo —académica, social y personalmente— en cada paso del camino. Pueden confiar en que su hijo está en buenas manos. Su participación marca una verdadera diferencia. Los mejores resultados que observamos se producen cuando las familias y la escuela trabajan en estrecha colaboración, y deseamos establecer ese tipo de alianza con ustedes. Por favor, no esperen a que surja un problema para ponerse en contacto con nosotros; queremos saber de ustedes, ya sea para plantear preguntas, inquietudes o para compartir éxitos. Los maestros de su hijo y el personal de nuestra escuela están aquí para servirles.

Este manual constituye un recurso útil para guiarlos a lo largo del año escolar que tenemos por delante. Les invitamos a explorarlo y a tenerlo a mano durante todo el ciclo lectivo.

Esperamos con entusiasmo compartir un excelente año con su familia.

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 entorno 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 están 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 personalizadas, y entienden 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 crítica 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, y
- Todas las decisiones financieras se priorizan y alinean con el Objetivo del Distrito Escolar de Avon Grove

¡La escuela secundaria Avon Grove es una escuela acogedora!

Misión

En AGMS, nos esforzamos por crear un ambiente acogedor donde cada estudiante se sienta incluido, respetado y valorado. Con el apoyo de nuestros consejeros y maestros, trabajamos juntos para crecer, aprender y tener éxito como comunidad, donde se celebran las fortalezas de cada individuo.

Expectativas

Se pide a todos los estudiantes que sean respetuosos, responsables y seguros en AGMS.

Conozca a sus administradores

Sra. Janice Lear, directora jlear@avongrove.org
Sr. Mark DeEmilio, subdirector mdeemilio1@avongrove.org
Dra. Suzanne Magee, subdirectora smagee@avongrove.org

Eventos de bienvenida de la escuela secundaria Avon Grove	
Verano	• Carta de bienvenida • Campamento de Transición - Agosto (eventos diurnos y nocturnos) • Jornada de puertas abiertas
Otoño-Primavera	• Nuevos grupos de estudiantes con consejeros durante el asesoramiento (solo en otoño) ○ Cómo navegar por Powerschool/Schoology, Deportes/Clubes, E-Hall Pass, Cómo navegar por el horario de bicicletas, Casilleros, Visita al edificio, Naviance • Los nuevos estudiantes serán asignados a compañeros para ayudarlos a navegar el horario. • Los consejeros y el trabajador social se comunicarán con los nuevos estudiantes y maestros sobre la transición y las posibles necesidades.

Conozca a sus consejeros

En AGMS, su consejero lo seguirá durante toda su experiencia en la escuela secundaria.

Promoción de 2033, Sra. Lisa Czaplicki lczaplicki@avongrove.org
Promoción de 2032, Sra. Kristi Milburn kmilburn@avongrove.org
Promoción de 2031, Sr. Samuel Phelps sphelps@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

Código de Honor Académico	5
Actividades y Atletismo	6
Política de Asistencia	8
Celulares	9
Código de Conducta/Disciplina Estudiantil	9
Comunicación	12
Plan de Estudios	12
Entregas	12
Código de Vestimenta	12
Procedimientos para los Simulacros de Emergencia	13
Excursiones	13
Servicio de Alimentos	13
Permisos de Pasillo/eHallpass	14
Servicios de Salud	14
Educación para Personas sin Hogar	17
Tarea	17
Póliza de Seguro	17
Centro de Medios de Aprendizaje	17
Casilleros	18
Artículos Perdidos y Encontrados	18
Organizaciones de Padres	18
“Powerschool” y “Schoology”	18
Inscripción a PowerSchool (anteriormente InfoSnap)	19
Tarjetas de Calificaciones	19
Programa de Consejería Escolar	19
Día Escolar	20
Recaudación de Fondos Para Estudiantes	20
Reconocimiento Estudiantil	20
Expedientes Académicos	21
Servicios de Apoyo Estudiantil	21
Permisos de Trabajo Estudiantil	22
Tecnología	22
Transporte	23
Uso de Edificios y Terrenos	23
Visitantes/Seguridad Del Plantel	23
Voluntarios	24

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, pruebas y exámenes

Ejemplos de comportamiento honesto que se espera que se siga:

- Hacer tu propia tarea y trabajo en clase lo mejor que puedas y entregarlo a tiempo.
- Pedir ayuda a tu maestro u otra persona apropiada para terminar tu trabajo a tiempo.
- Entender qué herramientas se pueden utilizar en línea incluyendo inteligencia artificial en cada parte de la asignatura.
- Hacer tu propio trabajo, pruebas y exámenes.

Ejemplos de conducta deshonrosa o de trampa que no es tolerada:

- Copiar la tarea o trabajo en clase de otro estudiante en lugar de hacerlo tú mismo.
- Permitir que otro estudiante copie tu tarea o trabajo en clase.
- Observar el trabajo de otro estudiante durante pruebas o exámenes para copiar las respuestas en lugar de hacerlo tú mismo.
- Permitir que otro estudiante vea las respuestas de tus pruebas o exámenes.
- Acceder a información de manera inapropiada, hoja de trucos, información electrónicamente almacenada o enviada, utilizar un teléfono o reloj inteligente, abrir nuevas pestañas o buscadores durante los exámenes.
- Proporcionar información a otros sobre los exámenes, proporcionar a los alumnos las preguntas del exámen.
- Presentar el trabajo de otros como tuyo.
- Presentar trabajo o ideas de inteligencia artificial como tuyas, sin divulgación apropiada de una manera inconsistente con curso o expectativas asignadas.

Expectativa 2: Actividades de aprendizaje cooperativo, presentaciones y proyectos en clase

En las actividades de aprendizaje cooperativo, se espera que completes tus asignaciones individuales a tiempo. Se espera que compartas tu información con un compañero o un grupo pequeño cuando sea apropiado hacerlo para cumplir con los requisitos de la asignación. Se espera que pidas ayuda cuando lo necesites para cumplir con esta expectativa.

Ejemplos de comportamiento honorable que se espera que sigas:

- Completar tu asignación individual a tiempo
- Completar tu parte justa del compañero o de una asignación en grupo
- Permanecer en tu tarea con tu compañero o grupo pequeño para completar la as asignación a tiempo
- Pedir ayuda al maestro si la asociación o grupo se encuentra con problemas

Ejemplos de comportamiento deshonorable o de hacer trampa que no es tolerado:

- Copiar tu asignación individual de otro estudiante y presentarlo como tu propio trabajo
- Hacer el trabajo que es asignado a otro estudiante y permitir que reciba crédito por eso
- No cumplir con tus responsabilidades individuales para la asociación o grupo
- Distraer a otros en la asociación o grupo para que el trabajo no sea terminado a tiempo
- Presentar el trabajo de otro o de inteligencia artificial como tuyo
- Permitir que alguien presente tu trabajo como suyo

Expectativa 3. Proyectos de Investigación y ensayos escritos

Se espera que des crédito por todas las ideas e información ya sea parafraseada o directamente citada que no sean tuyas en proyectos de investigación o ensayos y pedir ayuda cuando necesites para cumplir con las expectativas.

Ejemplos de comportamiento honorable que se espera que sigas:

- Hacer tus propios proyectos de investigación y ensayos los mejor que puedas y entregarlos a tiempo
- Utilizar herramientas en línea como inteligencia artificial para asistir en el proceso escrito permitido por el maestro
- Críticamente evaluando las sugerencias generadas por inteligencia artificial para revisión del trabajo escrito antes de aceptar los cambios
- Pedir ayuda a tu maestro, bibliotecaria o a otra persona apropiada para que termines la asignación a tiempo
- Mantener un registro de todas las fuentes de información durante la investigación para que puedas dar el crédito apropiado a los autores en tu propio escrito
- Aprender a dar crédito correctamente a las ideas e información de otros en la investigación o ensayo escrito

Ejemplos de conducta deshonorable o plagio que no es tolerada:

- Copiar oraciones, párrafos o papeles completos de enciclopedias, libros, revistas o recursos de internet y presentar el trabajo como tuyo
- Utilizar el trabajo de otro estudiante y presentarlo como tuyo
- Cayendo en dar crédito correcto a las ideas e información de otros
- Presentar trabajo hecho por alguien más o de inteligencia artificial como propio
- Permitir que otro presente tu trabajo como suyo

Consecuencias por violar el Código de Honor Académico

- Las discusiones respecto a violaciones del Código de Honor Académico se llevarán a cabo en privado con el estudiante o los estudiantes involucrados.

- Un maestro le puede preguntar al estudiante sobre el uso de IA por razones como inconsistencias en el estilo de su escritura o si un detector identifica el uso de IA. Detección de IA a un 30% o más es una referencia para la probabilidad del uso de IA, pero la determinación final es hecha por el maestro.
- 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) no recibirán ningún crédito por la asignación, a discreción del maestro.
- Si la ofensa se considera suficientemente severa o disruptiva para el ambiente escolar, de amenaza para la salud, para la seguridad o bienestar de otros, la administración puede manejar la ofensa a un nivel 1, 2,3 o 4, lo que resulta en la falta de crédito por las tareas y la disciplina por una infracción de nivel 1,2,3 o 4 en 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

Cuota de actividades escolares/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 asesor pagado por el Distrito, como se describe a continuación, pagará anualmente una tarifa única y no reembolsable para el año escolar.

La cuota 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 cuotas es la siguiente:

$125 para equipos de competición
$25 para clubes, actividades e intramuros con un asesor 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 exención de la cuota, 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 otorgada a su entera discreción.

Requisitos académicos para actividades

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

- 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(unos) 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(unos) 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 esa 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(unos) 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 estudiantes están sujetos, a 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/asesor/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, independientemente de donde tomen 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 alumnos que abandonen el edificio o el estadio no pueden volver a entrar y deben abandonar 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.

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

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. Las entradas para los bailes deben adquirirse antes del evento. Las entradas se cerrarán 30 minutos después de la hora de inicio del baile. Cualquier excepción a un retraso debe ser aprobado con anticipación por la directora de AGMS.

POLÍTICA DE 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:

a. Enfermedad
b. Muerte en la familia inmediata
c. Fiestas religiosas
d. Citas de atención médica
e. Viajes familiares educativos *
f. Razones familiares urgentes
g. 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 de antelación a la ausencia y deberán enviarse directamente al director del plantel para su aprobación previa. 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 Middle School: agmsattendance@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.

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 alumno 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 se reportarán a la oficina principal los alumnos recibirán un pase de la oficina de asistencia
- 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.
- Cuando un estudiante llega tarde a la escuela ocho veces dentro de un semestre, recibirá consecuencias disciplinarias consistentes con el Código disciplinario estudiantil.

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.
  (A) Las notas deberán de proporcionarse antes de la salida. Las notas pueden:
    1. 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.
    2. Será enviada por correo electrónico a agmsattendance@avon 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.

  (B) Se puede firmar que los estudiantes salgan temprano por los padres en la oficina principal
  (C) 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

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.

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.
En AGMS, los celulares no pueden ser usados de 7:30 AM a 2:30 PM. al menos que sea aprobado o dirigido por el profesor del salón.

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

- 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 una clase
- Violación de las directrices del uso de computadoras.
- 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
- 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

- 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
- Dañar la propiedad de una persona o violar el derecho de privacidad de una persona
- Novatadas (política no. 247)
- Intimidación (política no. 249)
- Acoso (política no. 103)
- 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
- 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
- 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)
- 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/registro (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. El personal de la oficina puede abordar o dirigir todas las inquietudes, preguntas y cumplidos al miembro del personal adecuado.

Escuela Secundaria de Avon Grove
257 E. State Road
West Grove, PA 19390
(610) 869 - 3022
fax - (610) 869-0827
https://twitter.com/FSEMiddleSchool

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 telefónico de padres basado en la Web (PPCS por sus siglas en inglés). Este sistema permite a los administradores ponerse en contacto con los padres por teléfono o mensaje de texto 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 de llamadas/mensajes de texto de "PPCS" para anunciar el cierre de escuelas relacionado con el clima, retrasos en la apertura y cese anticipado. Estos anuncios seguirán comunicándose a través de estaciones de radio y televisión y en el 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. Por favor, visite el sitio web de Avon Grove para obtener información importante sobre los programas y el plan de estudios.

PLAN DE ESTUDIOS

Escuela Secundaria de Avon Grove

Consulte la Guía de planificación curricular de la secundaria de Avon Grove para obtener información detallada sobre los que se ofrece en la escuela secundaria.

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.

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. En AGMS la parte de arriba de la cintura/estómago deberá estar cubierta.
- 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.

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 fines educativos 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 a un niño 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)

Reglas y procedimientos de la cafetería:

El departamento de Servicios de Comida del Distrito escolar de Avon Grove proporcionará a todos los alumnos con el combustible que su mente y cuerpo necesitan para aprender, preparando y sirviendo comidas nutritivas de acuerdo con el Programa Nacional de desayunos y almuerzos escolares. Los menús mensuales son publicados en la página web del Servicio de Comida. Hacemos hincapié en opciones de granos enteros, frutas, verduras y lácteos para una comida balanceada y nutritiva. Se aceptan comidas caseras, no se permiten refrescos.

Satisfacer las necesidades dietéticas especiales

Si un estudiante ha sido identificado por el doctor con una discapacidad que impide que el niño coma la comida escolar regular, se puede hacer una sustitución, no habrá ningún cargo adicional por la comida. El paquete de información y formulario pueden ser encontrados en la página web de Servicio de Comida en la pestaña de necesidades dietéticas especiales. Por favor comuníquese con Mita Barot a mbarot@avongrove.org en el departamento de servicios de comida con cualquier pregunta con respecto a modificaciones de comida debido a una discapacidad.

Cuentas y cuotas estudiantiles

¿Qué es una comida de almuerzo?

La comida de almuerzo para el estudiante consiste en cinco componentes: proteína, granos, vegetales, frutas y leche.
Uso de la opción ofrecer frente a servir , el estudiante debe seleccionar tres de estos cinco componentes y uno de esos

componentes deben ser fruta o vegetales para calificar para el precio del almuerzo. Los alumnos con almuerzos incompletos se le cobrará precio a la carta por cada artículo. Fomentamos a todos los alumnos que escojan los cinco componentes para un almuerzo balanceado.

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 de identificación personal*) 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. Todos los alumnos recibirán una tarjeta con su número de identificación personal al inicio del año escolar. Se recomienda fuertemente que los estudiantes memoricen su número de identificación. El número de identificación personal del alumno permanecerá igual cada año escolar. A medida que los estudiantes se dirigen a la caja ingresaran su número de identificación en el teclado o se escaneará su identificación.

Pagos de Cuenta en la Cafetería

Las cuentas pueden ser pre pagadas con efectivo o cheque pagaderos al Servicio de alimentos de AGSD. Los depósitos en las cuentas se pueden hacer al cajero o en la cafetería a través de SchoolCafe.Com. El dinero depositado en la cuenta del estudiante se puede utilizar para comprar comida o refrigerios solamente. Los alumnos no pueden retirar fondos de la cuenta. Para recibir un reembolso de la cafetería por favor vaya a la página web.

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. Para restringir las compras en la cafetería incluyendo desayuno, almuerzo y aperitivos por favor envíe un correo electrónico a Mita Barot a mbarot@avongrove.org con un formulario completo sin ningún cargo en la página web de servicios de comida. Alumnos con un balance negativo no podrán comprar aperitivos o a la carta hasta que el balance haya sido pagado y exista un balance positivo en la cuenta. Se enviaran correos electrónicos regularmente con la información de saldo bajo.

Transferencia de saldos

Todas las obligaciones financieras de los estudiantes deben ser pagadas antes del final del año escolar. Todos los saldos serán transferidos al siguiente año escolar siguiendo al alumno a su grado y aula asignada o al nuevo edificio escolar dentro del Distrito de Avon Grove.

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 esté 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 4º cumpleaños) *
- 4 dosis de poliomielitis (4ª dosis en o después del 4º 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 (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:

**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; (2) el nombre del medicamento; (3) 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); (4) dosis; 5) el método de administración de todas las dosis que deban administrarse; a (6) cualquier posible efecto secundario de este medicamento; (7) fecha en la que se ordenó y fecha en la que se deberá descontinuar; y (8) 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.
- Medicamentos con dosificación o pauta flexible (ejem. insulina) el proveedor de salud debe proporcionar parámetros específicos escritos donde especifique que la enfermera de la escuela puede administrar el medicamento al alumno. También se requiere una carta de consentimiento por parte del padre/tutor.

- 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, y 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: (1) el nombre del medicamento; 2) la dosis; (3) las veces en que se va a tomar el medicamento; (4) el diagnóstico o la razón por la que se necesita el medicamento, a menos que las razones deban permanecer confidenciales; (5) el potencial de cualquier reacción grave que pueda ocurrir con el medicamento, así como, cualquier respuesta de emergencia necesaria; y (6) una declaración de que el estudiante está calificado y es capaz de auto administrar el medicamento;
    - ➢ El padre ha proporcionado una declaración escrita que (1) solicita que la escuela cumpla con la orden del proveedor del cuidado de la salud y (2) 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 (1) proporcionarle una demostración competente a la enfermera de la escuela sobre el uso adecuado del medicamento; y (2) 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 administrar 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 será responsable financieramente o de otro modo, de la disposición de cualquier medicamento.

<u>Directrices respecto a piojos</u>

Para minimizar la ausencia escolar mientras que se contiene una infestación de piojos, las enfermeras escolares del Distrito Escolar de Avon Grove seguirán las directrices 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 respalda 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.

Piojos

- Tras el reporte o el descubrimiento de piojos vivos, la enfermera escolar revisará la cabeza del niño afectado en busca de piojos vivos.
- Si se encuentran piojos vivos, la enfermera de la escuela llamará al padre del niño y le pedirá que lleve a su hijo a casa.
- La enfermera de la escuela asesorará sobre los métodos de tratamiento para los piojos.
- El niño 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 niños 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 niño afectado una semana después del tratamiento y seguirá las directrices antes mencionadas si se encuentran piojos vivos.

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 niño 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 del proveedor de cuidados 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 orientación, 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.

PÓLIZA DE 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 puede que deseen comprar este 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 sugerir 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 dañen, 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

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 a 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 Asociation – *Asociación de padres y maestros*) para obtener información sobre reuniones y otras actividades.

Avon Grove Middle School "PTO" (Parent Teacher Organization – Organización de padres y maestros)

"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. Esta herramienta 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" y "Sapphire" 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 (escuela secundaria y preparatoria) y primavera (solo para la escuela secundaria) 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 DE LA ESCUELA

Declaración del objetivo de consejería escolar de Avon Grove

El Distrito Escolar de Avon Grove cree que cada niño tiene una pasión única, conocida de otra manera como una "chispa". Nuestro objetivo es ayudar a cada niño 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.

Tutoría
Cualquier estudiante que necesite ayuda académica deberá ir a la Oficina de Orientación 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 Orientación o en la Página Web de Orientación.

Solicitudes de tareas
Cuando se solicita trabajo 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."

Inscripción dual en el Colegio Comunitario del Condado de Delaware

DÍA ESCOLAR
Los estudiantes no están permitidos en el edificio o en los terrenos 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 en la apertura, 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 vecinos.

Las condiciones climáticas graves u otras emergencias pueden hacer necesario cerrar la escuela, retrasar la apertura de la escuela o hacer que los estudiantes salgan 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 las instalaciones del distrito. Esto incluye reuniones de los directores del Consejo escolar

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.

RECONOCIMIENTO ESTUDIANTIL

Fórmula de la lista de honor de la escuela secundaria
El cuadro de honor se basa en el "G.P.A." de un estudiante de la siguiente manera:

Honores Distinguidos	95% - 100% (ninguna calificación inferior a una B)
Altos Honores	91% - 94%
Honores regulares	85% - 90%

Si un estudiante recibe un promedio de D+ o inferior 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.

Grade	Percentage Value
A+	97-100
A	93-96
A-	90-92

B+	87-89
B	83-86
B-	80-82
C+	77-79
C	73-76
C-	70-72
D+	67-69
D	63-66
D-	60-62
F	Below 60

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:

1) solicitudes razonables de explicación e interpretación de estos expedientes por el distrito escolar

2) 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;

3) 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 modificara 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".

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 secundaria 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.

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

Procedimiento para obtener un permiso de trabajo:

- Obtener una solicitud de la oficina principal o página de internet.
- El estudiante/solicitante debe completar las partes resaltadas de la Sección A.
- El padre o tutor debe completar y firmar la Sección B.
- El estudiante debe ir a la escuela preparatoria de Avon Grove con lo siguiente:
  - ➢ La solicitud está completada.
  - ➢ 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)

Tecnología está disponible para los alumnos en la escuela y con ella viene una responsabilidad considerable.
Se espera que los alumnos cuiden todos los dispositivos electrónicos de la escuela apropiadamente y sigan las políticas y prácticas establecidas por la escuela y los maestros detallados en las políticas del consejo 237, Dispositivos electrónicos y 815 uso aceptable. El uso de la tecnología para los estudiantes es solamente para propósitos 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 un Chromebook y un cargador del Distrito para uso de la escuela y de la casa. A los estudiantes ya no se les cobrará una cuota de tecnología. Habrá un seguro disponible para su compra cada año de un vendedor alterno. Esta información se le enviará a las familias al inicio de cada año escolar. Los que no participen en comprar el seguro, serán responsables de pagar las composturas o reemplazo por cualquier dispositivo o cargador perdido o dañado.

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, proyectos 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.

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. 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.