

# 2018-2019 Manual de las Escuelas Primarias



**ESCUELA  
ELEMENTAL DE  
PENN LONDON**

**ESCUELA  
INTERMEDIA DE  
AVON GROVE**



## **POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN**

El Distrito Escolar Avon Grove es una institución que ofrece igualdad de oportunidades y no hace ninguna discriminación en sus programas educativos, actividades o prácticas de empleo en razón de raza, color, credo, nacionalidad, sexo, edad, religión, ascendencia, orientación sexual, impedimento/discapacidad, afiliación sindical u otra clasificación amparada por la ley. Esta política se anuncia de conformidad con las leyes estatales y federales, entre ellas, los Títulos VI y IX y el Artículo 504. Toda consulta debe ser dirigida a la Dra. Wendi Lee Kraft, Directora de Personal, Distrito Escolar Avon Grove, 375 South Jennersville Road, West Grove, PA 19390, (610) 869-2441.

## **Mensaje del Superintendente**

Estimados padres y tutores:

Me gustaría aprovechar esta oportunidad para darles la bienvenida, a ustedes y a sus hijos, al Distrito Escolar Avon Grove. Sus hijos están por iniciar un camino educativo desafiante y gratificante a la vez.

Los educadores y el personal de respaldo de nuestras escuelas primarias están dedicados a desarrollar la capacidad de aprestamiento académico, el crecimiento social/emocional y las habilidades motrices de sus hijos. Nuestro cuerpo docente y nuestro personal, todos ellos comprometidos con su labor, y los padres, a través de su activa participación, hacen del Distrito Escolar Avon Grove una comunidad de aprendizaje que brinda oportunidades educativas de alta calidad, centradas en el alumno.

Este manual es un recurso en línea para todos ustedes. Por favor, no duden en contactarse con la escuela por cualquier consulta relativa al programa de kindergarten o cualquiera de los servicios que proporcionamos a los alumnos.

La Administración, el cuerpo docente y el personal esperan ansiosos trabajar con ustedes y sus hijos en esta etapa temprana de su experiencia educativa. Bienvenidos a la comunidad del Distrito Escolar Avon Grove.

Cordialmente,

M. Christopher Marchese *Ed.D. (Doctor en Educación)*  
Superintendente de Escuelas

## **Declaración de la Misión del Distrito Escolar Avon Grove**

El Distrito Escolar Avon Grove tiene como objetivo promover un ambiente de aprendizaje donde todos los alumnos logren una preparación de excepcional calidad que los lleve al éxito y les permita vivir una vida plena, llena de sentido.

## **Declaración de la Visión del Distrito Escolar Avon Grove**

Todos los alumnos de Avon Grove están bien preparados para crear su propio futuro.

## **Valores que comparte el Distrito Escolar Avon Grove**

La comunidad escolar de Avon Grove cree que...

- todos los alumnos son únicos, tienen objetivos personales y entienden lo que se necesita para lograrlos,
- todos los alumnos reciben instrucción de parte de educadores de la más alta calidad, quienes promueven un aprendizaje personalizado y con propósito,
- todos los alumnos son alumnos de por vida, alumnos emocionalmente preparados para el éxito y el fracaso,
- todos los alumnos y sus padres son socios en la Misión del Distrito Escolar Avon Grove y cruciales para su futuro,
- todos los alumnos cuentan con el respaldo de tecnología e infraestructura para perseguir sus metas,
- todas las partes interesadas son conscientes de las prioridades, las decisiones y las acciones del Distrito Escolar Avon Grove a través de un sistema de comunicación integral e inclusivo,
- todas las decisiones financieras se priorizan y se ajustan a la Misión del Distrito Escolar Avon Grove.

## Índice de contenidos

1. Actividades y deportes.....	5
2. Póliza de admisión.....	5
3. Póliza de asistencia.....	5
4. Celebraciones en el aula.....	8
5. Código de Conducta.....	8
6. Comunicación.....	13
7. Conferencias.....	14
8. Código de vestimenta.....	15
9. Simulacros de emergencias.....	16
10. Disposiciones sobre la opción de no recibir instrucción.....	17
11. Viajes de estudio.....	17
12. Servicio de comida y refrigerios.....	17
13. Servicios de salud.....	20
14. Tarea para el hogar.....	26
15. Política de seguros.....	27
16. InfoSnap.....	27
17. Objetos perdidos.....	28
18. Centro de Recursos Multimedia/Biblioteca.....	28
19. Dinero y objetos de valor.....	29
20. Organizaciones de padres.....	29
21. Informes de progreso/Libretas de calificaciones.....	30
22. Recreo.....	30
23. Jornada [día] escolar.....	30
24. Recaudación de fondos por parte de los alumnos.....	32
25. Registros de los alumnos.....	32
26. Servicio de respaldo al alumno.....	33
27. Tecnología.....	35
28. Transporte.....	36
29. Uso de edificios y terrenos.....	39
30. Visitas/Seguridad en los edificios.....	39
31. Voluntarios.....	41

## **ACTIVIDADES Y DEPORTES**

Alentamos a los alumnos a participar en las numerosas actividades extracurriculares organizadas por la escuela. La participación en cualquier actividad extracurricular es un privilegio, no un derecho. El privilegio de participar en estas actividades conlleva la responsabilidad de manifestar espíritu de cooperación y exhibir comportamientos apropiados. Los alumnos que deseen participar en cualquiera de dichas actividades deben manifestar un espíritu de cooperación y la voluntad de cumplir con los estándares establecidos por el organizador; deben, además, actuar de forma responsable en todo momento. A los alumnos que no cumplan con los estándares esperados no se les permitirá continuar con la actividad, ni tampoco practicarla, durante el período que indique el organizador. **Los alumnos deben llevar consigo una nota de autorización del padre, la madre o el tutor(a) cada vez que se queden después de hora para participar en una actividad escolar. Los alumnos que no tengan dicha autorización no podrán quedarse después de hora para ninguna actividad escolar y serán enviados a sus hogares en el autobús escolar.** Para poder participar en cualquiera de las actividades relacionadas con la escuela, será preciso asistir a la escuela durante media jornada [medio día] regular \*Véase "Asistencia".

## **POLÍTICA DE ADMISIÓN (Póliza 200)**

Todos los alumnos que asistan a una escuela primaria del Distrito Escolar Avon Grove deberán residir dentro de los límites geográficos establecidos, conforme los determine el Distrito Escolar Avon Grove, y presentar certificado de domicilio y registro de vacunación al día. A los alumnos que se matriculan por primera vez se les exige comprobante de edad.

## **Matriculación para kindergarten (Póliza 201)**

Los alumnos de kindergarten deben tener cinco años cumplidos o bien cumplirlos no más tarde del 8 de septiembre. Los alumnos de primer grado deben tener seis años cumplidos o bien cumplirlos no más tarde del 8 de septiembre.

## **POLÍTICA DE ASISTENCIA (Póliza 204)**

La asistencia es un factor esencial para el éxito en la escuela. Es preciso hacer todo lo posible para asistir a clase todos los días que haya actividad. Los padres recibirán una llamada automatizada, de nuestro sistema de asistencia, cada vez que su hijo esté registrado como ausente.

A continuación, se detallan las únicas razones por las cuales que se justificará la inasistencia de un alumno a la escuela:

- a. Enfermedad
- b. Fallecimiento de un familiar inmediato
- c. Festividades religiosas
- d. Citas con profesionales de la salud
- e. Viajes educativos con la familia \*
- f. Razones familiares urgentes
- g. Comparecencia en juicio

\* Se debe tratar por todos los medios de programar las vacaciones o los viajes teniendo en cuenta el calendario escolar. Las solicitudes para viajes deben presentarse por escrito con una anticipación de al menos una semana a la fecha prevista y deben ser enviadas directamente al director de la escuela para su aprobación. Se solicita incluir en la nota el valor educativo de su viaje. La aprobación podrá otorgarse siempre que no haya un exceso de inasistencias previas. Se considera que faltar un diez por ciento del año escolar es excesivo.

Los alumnos que no concurren a la escuela deberán presentar una nota firmada por el padre, la madre o el tutor(a) a su regreso; (*rogamos incluir el nombre del alumno, la fecha o fechas de inasistencia y el motivo*). Las notas de justificación deben ser recibidas dentro de los tres (3) días posteriores al regreso del alumno. Toda inasistencia pasará a ser ilegal si no se presenta una justificación por escrito dentro de los tres días de haber regresado el alumno a la escuela.

**Se aceptará un máximo de diez notas de justificación firmadas por los padres por año escolar. Después de las 10 notas de justificación firmadas por los padres, todas las justificaciones restantes deben ser certificados médicos; de lo contrario, las inasistencias serán consideradas ilegales.**

Un número excesivo de inasistencias (ya sea con o sin justificación) perjudica el desempeño académico del alumno.

**A partir del 1 de julio de 2017, Pennsylvania tiene un cambio en las regulaciones de asistencia escolar.**

Después de tres ausencias injustificadas, se llevará a cabo una reunión obligatoria de mejora de la asistencia y se desarrollará un plan de mejora de la asistencia. Una vez que un niño está habitualmente ausente (seis o más ausencias injustificadas) seguirán otras consecuencias, que pueden incluir remisión a Niños, Jóvenes y Familias del Condado de Chester, y/o citación a la corte local del distrito magistral. Las multas por ausencias injustificadas de la corte del distrito magistral se incrementan hasta \$ 750 por delito más los costos judiciales.

Llegar tarde a la escuela puede ser considerado como comportamiento de cortar clase. Por favor haga que sus hijos lleguen a la escuela a tiempo cada día escolar.

**Los alumnos deben estar presentes en la escuela durante al menos la mitad de la jornada [del día] escolar para poder participar en cualquier actividad extracurricular.**

### **Salida antes de hora**

Para poder salir antes de hora, el alumno debe presentar una nota de cualquiera de sus padres o tutores donde conste el motivo de la salida y un número para comunicarse con estos o bien, ser retirado de la Secretaría de Asistencias por cualquiera de sus padres, previa firma del registro de salida. No se aceptan notas cursadas por fax o correo electrónico. Salvo en casos de emergencia, el permiso dado por teléfono no se ajusta a este requisito. En caso de emergencia, se aceptarán las notas por fax o correo electrónico, siempre que el padre, la madre o el tutor(a) se comunique por teléfono con la escuela antes de la hora de salida. Si el niño fuese a ser retirado por otra persona en lugar del padre, la madre o el tutor(a) registrado para hacerlo, en la nota se deberá indicar el nombre de esa persona y esta deberá presentar su documento de identificación.

### **Día para llevar a su hijo al trabajo**

Habitualmente, la actividad de "día para llevar a su hijo al trabajo" (*"Take Your Child to Work Day"*) tiene lugar una vez por año en primavera. Recomendamos a los padres que deseen que su hijo participe en esta actividad, tener en cuenta lo siguiente:

- En caso de que el alumno se encuentre en situación de inasistencia justificada con certificado médico y realice la actividad del "día para llevar a su hijo al trabajo", la inasistencia correspondiente a ese día no será justificada.
- El "día para llevar a su hijo al trabajo" será considerado como un día normal de escuela, y no como una inasistencia, si el alumno presenta previamente una nota por escrito donde solicite autorización para no asistir a la escuela ese día por tener planeado pasarlo con su padre o su madre en el trabajo.
- Si el alumno participa en esta actividad, pero no presenta la nota antes del evento, sino después, la inasistencia correspondiente a ese día será considerada injustificada.

## **CELEBRACIONES EN EL AULA**

Los festejos de acontecimientos especiales en el aula (por ejemplo, feriados y festividades) serán organizados y comunicados por los maestros de clase. El maestro del aula principal podrá organizar estos eventos con alguno de los padres voluntarios, coordinadores de actividades. Toda vez que sea posible, se incluirán en ellos actividades de aprendizaje agradables y divertidas; además, el respeto por el tiempo de instrucción será tenido muy en cuenta.

**Independientemente del acontecimiento que se celebre, los padres se deben comunicar por anticipado para conversar sobre cualquier pedido de refrigerios o alimentos.**

Solicitamos a todos los padres tener presente la Póliza 246 del Distrito Escolar Avon Grove, Salud y Bienestar, y coordinar con el maestro el envío de refrigerios y alimentos que se ajusten a las disposiciones de esta política. Les recomendamos, además, consultar con el maestro de clase los procedimientos relacionados con este tema.

## **CÓDIGO DE CONDUCTA (Póliza 218)**

La Póliza 218 de la Junta, Disciplina del Alumno/Código de Conducta, y la correspondiente norma administrativa, detallan la política y las prácticas del distrito en relación al comportamiento de los alumnos. La Administración del Distrito, los maestros y otros miembros autorizados del personal podrán imponer medidas disciplinarias sobre los alumnos de conformidad con esta política. El Código de Disciplina es secuencial y acumulativo y es importante señalar que al ponerlo en práctica se tomará en cuenta la edad, la etapa de desarrollo y las excepciones fundamentadas y documentadas.

Disciplina para el comportamiento de cortar clase: Los estudiantes no pueden ser disciplinados por el comportamiento de cortar clase de una manera que los excluye de la clase regular de educación. Bajo la nueva ley, las escuelas no pueden expulsar, suspender, transferir o reasignar a un niño a una colocación disciplinaria como Educación Alternativa para Juventud Disruptiva (AEDY) para el comportamiento de cortar clase.

Toda vez que se transgreda alguna disposición del Código en el transporte provisto u organizado por el distrito, una posible consecuencia para todos los niveles de conducta podrá ser la pérdida de los privilegios de transporte en autobús.

Toda vez que por determinado comportamiento no solo se transgreda alguna



disposición del Código, sino también del Código Penal de Pennsylvania o las ordenanzas locales, una consecuencia para todos los niveles de conducta, además de cualquier otra estipulada en el presente, es la derivación a una autoridad del orden público, lo cual podrá dar lugar a una acusación penal.

### **Conductas de nivel 1**

Las conductas de nivel 1 son, entre otras, las siguientes:

- Llegar tarde a clase, a las sesiones de estudio supervisado u otras actividades
- No presentarse en la Oficina de Asistencias al llegar tarde a la escuela
- Utilizar lenguaje injurioso, ofensivo u obsceno (siempre que no esté dirigido a administradores, maestros u otros miembros del personal)
- Perturbar en los corredores, el lobby, los baños u otras áreas comunes (incluidos, sin limitarse a ello, áreas de césped, aceras, patios de juegos, campos de deporte y espacios de estacionamiento)
- Engañar, cometer plagio u otros actos de deshonestidad académica
- Comportarse mal en la cafetería, lo cual incluye ruido, bullicio, hostilidad, perturbación y alboroto
- Mantener un contacto íntimo con otro alumno (inclusive, besar y abrazar)
- No seguir las instrucciones de un maestro u otro miembro autorizado del personal
- Comportarse de forma hostil y bulliciosa (inclusive, correr, empujar y gritar)
- Transgredir las normas sobre vestimenta y aseo (Póliza 221)
- Ocasionar disturbio en una clase (inclusive, interferir con la enseñanza y el aprendizaje)
- Deambular por los baños, los corredores, los lobbies u otras áreas comunes
- Arrojar objetos
- Tener un altercado verbal con otro alumno
- Cometer actos de vandalismo que deriven en daños que solo impliquen limpieza y no sea preciso hacer ningún gasto de reparación o reposición
- No cumplir con una detención en el aula, a la hora del almuerzo o en el recreo
- Toda otra conducta considerada de "nivel 1" por cualquier administrador

## **Posibles consecuencias por conductas del nivel 1**

Las posibles consecuencias por conductas de nivel 1 podrán ser una o más de las siguientes:

- Comunicación con los padres (llamada telefónica, correo electrónico, entrevista)
- Detención durante la hora del almuerzo o el recreo
- Detención en el aula (después de la escuela)
- Derivación administrativa
- Derivación a Orientación

## **Conductas de nivel 2**

Las conductas de nivel 2 son, entre otras, las siguientes:

- Toda infracción de nivel 1 que el maestro crea necesario derivar a un administrador
- Persistir en las infracciones de nivel 1
- No cumplir una sanción de detención en el aula
- No cumplir una sanción de detención administrativa
- Llegar tarde a la escuela por cuarta vez en un semestre, sin justificación
- Salir de clase o abandonar una actividad sin permiso
- Cometer actos de vandalismo, cuya consecuencia sean daños posibles de reparar con la suma de \$100 como máximo
- Falsificar notas, justificaciones, notas para salida anticipada o alterar documentos relacionados con la escuela
- Utilizar sin autorización tecnología o dispositivos electrónicos (Póliza 237)
- No seguir las directivas de un administrador
- No respetar a un administrador, un maestro u otro miembro del personal
- Utilizar lenguaje injurioso, ofensivo u obsceno al dirigirse a un administrador, un maestro u otro miembro del personal
- Robar/Hurtar
- Faltar a clase (no asistir a clases, sesiones de estudio supervisado, actividades)
- No seguir las instrucciones sobre permisos para conducir o estacionar conforme se detallan en la solicitud

- Transgredir las normas sobre uso de computadoras
- Apostar (participar en juegos o actividades que impliquen cambio y pago de dinero)
- Engañar, cometer plagio u otros actos de deshonestidad académica
- Toda otra conducta que un administrador considerada de "nivel 2" por un administrador

### **Posibles consecuencias por conductas del nivel 2**

Las posibles consecuencias por conductas de nivel 2 podrán ser una o más de las siguientes:

- Derivación administrativa
- Detención después de la escuela asignada por un administrador
- Detención de sábado
- Acceso limitado a privilegios o actividades extracurriculares

### **Conductas de nivel 3**

Las conductas de nivel 3 son, entre otras, las siguientes:

- Persistir en las infracciones de nivel 2
- No cumplir una detención de sábado
- Faltar a la escuela (estar fuera de la escuela sin permiso)
- Retirarse del edificio, las instalaciones o los terrenos sin permiso
- Poseer, usar o consumir productos de tabaco o parafernalia relacionada a estos
- Mostrar el trasero rápidamente, en broma ("moonng"), quitar los pantalones, tener exposiciones indecentes o hacer gestos obscenos
- Conducir con imprudencia en el predio o las instalaciones de la escuela
- Dañar los bienes de alguna persona o violar el derecho a la privacidad de alguna persona
- Cometer novatadas (Póliza 252)
- Acosar / hostigar (Póliza 248)
- Acoso e intimidación (*Bullying*) (Póliza 252)
- Engañar, cometer plagio u otros actos de deshonestidad académica
- Toda otra conducta que un administrador considerada de "nivel 3" por un administrador

### **Posibles consecuencias por conductas del nivel 3**

Las posibles consecuencias por conductas de nivel 3 podrán ser una o más de las siguientes:

- Detención después de la escuela asignada por un administrador
- Suspensión dentro de la escuela
- Detención de sábado
- Suspensión fuera de la escuela
- Acceso limitado a privilegios y/o actividades extracurriculares

### **Conductas de nivel 4**

Las conductas de nivel 4 son, entre otras, las siguientes:

- Persistir en las infracciones de nivel 3
- Poseer, consumir, usar, distribuir u ofrecer a la venta cualquier sustancia controlada [regulada], prohibida por ley, por ejemplo, drogas, sustancias parecidas a las drogas, alcohol y parafernalia relacionada a las drogas (Póliza 227)
- Poseer o usar armas o piezas de armas, de cualquier tipo (incluidas, entre otras, balas y replicas) (Póliza 218.1)
- Extorsionar (obtener o intentar obtener algún objeto de valor de otra persona mediante fuerza o intimidación o forzar o intentar forzar a otra persona a actuar o no actuar)
- Comportarse de una forma contraria a las disposiciones del Código Penal de Pennsylvania o de ordenanzas locales
- No cooperar con un registro [una inspección]
- Robar/Hurtar
- Activar una alarma contra incendios o llamar al 9-1-1, en ambos casos sin que la situación lo justifique; hacer amenazas (de bombas, acciones terroristas)
- Incurrir en mala conducta sexual
- Poseer o detonar fuegos de artificio, bombas de humo, bombas de olor o dispositivos similares
- Golpear o agredir a un maestro, un administrador o algún otro miembro del personal
- Cometer actos de vandalismo que ocasionen daños valuados en más de \$100
- Provocar incendios o intentar hacerlo

- Pelear (dar puñetazos / lesiones aparentes)
- Poseer, distribuir o exhibir materiales sexualmente provocativos
- Cometer novatadas (Póliza 252)
- Acosar / hostigar (Póliza 248)
- Acoso e intimidación (*Bullying*) (Póliza 252)
- Engañar, cometer plagio u otros actos de deshonestidad académica
- Toda otra conducta que un administrador considerada de "nivel 4" por un administrador

### **Posibles consecuencias por conductas del nivel 4**

Las posibles consecuencias por conductas de nivel 4 podrán ser una o más de las siguientes:

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

Cualquier suspensión fuera de la escuela de 4 días o más de duración requerirá una reunión de reingreso parental obligatoria con el administrador de la escuela. La reunión de reingreso será programada y anotada en la carta de suspensión. Las suspensiones fuera de la escuela de menos de 4 días pueden requerir una reunión de reingreso a discreción del administrador de la escuela.

### **COMUNICACIÓN**

Nuestro horario de atención es, diariamente, de 7:30 a.m. a 4:00 p.m. El personal de Secretaría puede dirigir o transmitir todas las inquietudes, preguntas y elogios a quien corresponda.

Escuela Primaria Penn London  
Intermedia Avon Grove

Escuela

South Jennersville Road  
South Jennersville Road  
West Grove, PA 19390  
Grove, PA 19390  
(610) 869 - 9803  
869 - 2010  
fax – 610-869-2512  
(484) 667- 4429

395  
  
West  
  
(610)  
  
fax -

Las direcciones de correo electrónico del personal de la escuela aparecen en el sitio web del distrito. Para obtener dicha información, se deberá ingresar al [directorio](#).

### **Sistema de mensajería**

El Distrito Escolar Avon Grove utiliza un sistema de contacto telefónico con los padres basado en la web (en inglés, "Parent Phone Contact System, o *PPCS* por sus siglas). Este sistema permite a los administradores contactar a los padres por teléfono o mensaje de texto para compartir recordatorios importantes y actualizaciones de noticias de todo el Distrito, así como también información específica de la escuela. El distrito escolar también utiliza la función de llamadas *PPCS* para anunciar cierres de escuelas por razones meteorológicas, demoras en el horario de entrada y salidas antes de hora. Dichos anuncios igualmente llegarán a los hogares a través de las estaciones de radio y televisión y serán publicados en la página web del Distrito.

Se realizará una sola llamada por familia al número de teléfono del domicilio solo para recordatorios de eventos en las escuelas o el Distrito y notificaciones de rutina similares. Para casos de emergencia y anuncios relacionados con situaciones meteorológicas, los funcionarios del distrito podrán utilizar el sistema para contactarse con varios números de teléfono por casa, incluidos los números de teléfono del domicilio y los teléfonos celulares de los padres. El sistema también permite hacer notificaciones rápidas.

### **Schoology**

Por favor consulte Schoology, el sitio web de los maestros/escuela donde encontrarán información importante. Recomendamos visitar el sitio web de Avon Grove para obtener información importante sobre programas y contenidos curriculares.

[Distrito Escolar Avon Grove](#)  
[Escuela Intermedia Avon Grove](#)  
[Escuela Primaria Penn London](#)

## **CONFERENCIAS**

Conferencias proveen la oportunidad para maestros y padres de compartir información y beneficiar de las perspicacias de estudiantes. Las citas de conferencias se hacen en línea. Por favor verifique el sitio web dos semanas antes de las conferencias para más información con respecto a cuándo uno

pueda obtener una cita. Les animamos a los padres de aprovechar de esta oportunidad para reunirse con el maestro de su hijo/a y hablar del progreso del estudiante.

## **CÓDIGO DE VESTIMENTA (Póliza 221)**

El propósito del código de vestimenta es crear un ambiente educativo que minimice la distracción y fomente el orden para los alumnos y entre los alumnos. El Distrito Escolar Avon Grove se enorgullece por el aspecto de sus alumnos. La vestimenta del alumnado refleja no solo la calidad de la escuela, sino también la calidad de conducta y de trabajo de nuestros alumnos. Se espera que todos ellos se asean y vistan con prolijidad y usen ropa adecuada para las actividades escolares. En un esfuerzo por ayudar a nuestros alumnos en la toma de decisiones a la hora de elegir su vestimenta, hemos implementado el siguiente código:

**No se permite el uso de ninguna prenda con publicidad que promueva la violencia, el alcohol, las drogas o el tabaco. No se permite el uso de prendas que promuevan o hagan publicidad sobre sustancias que los alumnos tengan prohibido por ley poseer o consumir. No se permite el uso de ninguna prenda que exhiba o promocióne sexismo, violencia, obscenidades, vulgaridades o prejuicios étnicos. Es inaceptable toda vestimenta que perturbe sustancialmente el proceso de aprendizaje. No se permite el uso de prendas que constituyan un peligro para la salud y la seguridad de los alumnos.**

La Administración de la escuela se reserva el derecho de determinar si la vestimenta del alumno está dentro de los límites de la decencia y el recato. Toda excepción al código de vestimenta deberá ser aprobada por el director del establecimiento.

Las expectativas en cuanto a vestimenta de los alumnos son las siguientes:

- Está prohibido usar sombreros, gorras, pañuelos o accesorios para cubrir la cabeza, inclusive capuchas, tanto en el edificio como en la clase. Se permitirá llevar la cabeza cubierta por motivos religiosos de conformidad con la ley.
- No se permite usar anteojos de sol en el establecimiento; tampoco se permite que estén a la vista (alrededor del cuello, de la cabeza).

- **CAMISAS/BLUSAS:** Están prohibidos los escotes sugerentes, medias de red, camisas o blusas que dejan los hombros al descubierto, camisas o blusas cortas (a media cintura) (que dejan el abdomen al descubierto), prendas transparentes (sin ropa interior adecuada), prendas escotadas y sin mangas, tops para mujeres tipo “halter” o con tiras para atar, blusas con la espalda o los hombros al descubierto, camiseras (*T-shirts*) no apropiadas, o tops/camisetas sin mangas (“tank tops” y “muscle shirts” en inglés). (Las tiras de las camisas y blusas deben tener al menos aproximadamente 2 pulgadas de ancho en los hombros y deben cubrirlos; el largo de las blusas y camisas debe ser por debajo de la cintura. En Educación Física, al levantar los brazos por encima de la cabeza, el abdomen no debe quedar al descubierto). El abdomen y/o las prendas interiores no deben quedar expuestos en ningún momento.
- **SHORTS/PANTALONES/JEANS:** El largo de los *shorts* debe ser acorde a la edad y la actividad. Los pantalones/*shorts* que caigan muy holgados por debajo de las caderas deben sujetarse con cinturón. No se permiten prendas que dejen el cuerpo demasiado al descubierto.
- **FALDAS/VESTIDOS:** El largo de las faldas o los vestidos debe ser acorde a la edad y a la actividad. El uso de *leggings* o mallas debajo de los *shorts*, las faldas o los vestidos no cambia la expectativa respecto del largo de las prendas.
- **CALZADO:** Para los grados K-5 no se permiten sandalias (*flip-flops*). No se permite andar sin calzado o en medias. No se permite llevar los cordones flojos. Se prohíben los tacos altos, más de 1". Independientemente del estilo, el calzado debe quedar bien abrochado en los pies del niño. Para Educación Física se exige calzado deportivo (zapatillas o *sneakers*).
- No se aceptará el uso de ropa excesivamente rasgada o mutilada.
- No se permite usar pijamas ni pantuflas a menos que se trate de un día especial de “*Pajama Day*”.
- No se permite llevar la cara pintada a menos que se trate de un día especial de disfraces, “*Costume Day*”.

## **SIMULACROS DE EMERGENCIAS**

Se exige que cada edificio realice al menos un simulacro de incendio por mes. Además, durante el año tienen lugar otros tipos de simulacros, entre ellos, simulacros de emergencia por inclemencias extremas del tiempo o simulacros de cierre por seguridad. Cada sala cuenta con instrucciones para casos de evacuación. Los alumnos deben seguir las instrucciones de la persona adulta a cargo, independientemente del tipo de simulacro que se realice.



## **DISPOSICIONES SOBRE LA OPCIÓN DE NO RECIBIR INSTRUCCIÓN (Pólizas 105.1 y 105.2)**

El Distrito Escolar Avon Grove reconoce el derecho de los padres de revisar por adelantado los contenidos curriculares y los cursos planificados, incluidos los textos y los materiales a ser utilizados en las clases. Se tendrá en cuenta toda nota por escrito por la cual los padres soliciten al director eximir a su hijo de recibir instrucción en aquellas partes del currículo que traten temas controvertidos.

## **VIAJES DE ESTUDIO (Póliza 121)**

Durante todo el año escolar se organizarán viajes de estudio con fines educativos y alineados a nuestro currículo. Cuando un maestro organice un viaje de estudios, el padre, la madre o el tutor(a) del alumno deberá firmar una autorización. Dicha autorización deberá ser entregada en la fecha límite establecida, a más tardar; caso contrario, al alumno no se le permitirá viajar. En estos viajes, los alumnos deben comportarse de forma tal que las personas con las que se encuentren puedan llevarse una buena imagen de la escuela. En los viajes de estudio se deberán aplicar las normas de la escuela en todo momento. A todos los acompañantes (chaperones) se les exigirá presentar los correspondientes certificados de antecedentes. Los formularios para estos certificados están disponibles en el sitio web. Los maestros se comunicarán con los padres para conversar sobre la selección de acompañantes.

## **SERVICIO DE COMIDA Y REFRIGERIOS**

### **Normas y procedimientos sobre el servicio de cafetería**

El Servicio de Comida y Refrigerios del Distrito Escolar Avon Grove brindará a todos los alumnos el combustible que sus mentes y cuerpos necesitan para aprender, preparando y sirviendo comidas nutritivas de conformidad con los programas nacionales de Almuerzo y Desayuno en la Escuelas. Los menús mensuales se publican en la página web del Servicio de Comida y Refrigerios y además se envían a las casas a través de los alumnos. Los alumnos podrán comprar su almuerzo en la cafetería o traerlo desde su casa. Recomendamos los almuerzos saludables. NO se permiten refrescos. Los asistentes de cafetería alentarán a los alumnos a comer todo lo que traigan de su casa. No se permite a los niños ir a sus hogares durante la hora de almuerzo. Por motivos de seguridad, no se permite la visita de ningún adulto a las áreas destinadas a almuerzo o recreo.

### **Adaptaciones a dietas alimentarias especiales**

En caso de que un alumno padezca una discapacidad, diagnosticada por el médico, y dicha discapacidad le impidiera comer la comida normal de la escuela, la escuela hará los reemplazos indicados por el médico. En esta situación, no se cobrará ningún cargo adicional por la comida. La página web de Servicio de Comida incluye un paquete de información y la solicitud correspondiente. Las escuelas podrán hacer reemplazos para los alumnos que tengan necesidades alimentarias especiales, pero que, sin embargo, no entren en la definición de discapacidad (por ejemplo, intolerancia a ciertos alimentos). Normalmente ofrecemos leche libre de lactosa a aquellos alumnos que tienen una necesidad alimentaria especial sin ser por discapacidad, por ejemplo, intolerancia a la leche, o por razones culturales, religiosas o étnicas.

### **Cuentas y cargos**

#### ***¿Qué clase de comida se ofrece en un almuerzo?***

El almuerzo está compuesto por 5 elementos: Proteínas, cereales, verduras, frutas y leche. Bajo la opción "ofrecido vs. servido" (*offer vs. serve*), para poder calificar para el precio de la comida, el alumno debe seleccionar 3 de los 5 elementos ofrecidos y 1 de esos elementos debe ser una fruta o verdura. A quienes opten por comidas incompletas se les cobrará el precio *a la carte* por cada alimento. Alentamos a los alumnos a elegir la totalidad de los elementos (5) de modo tal de lograr una comida bien balanceada.

#### ***Comidas gratis y a precio reducido***

Las solicitudes para programas de almuerzo gratuitos o de costo reducido se incluyen en el proceso de \*InfoSnap y se requieren anualmente. Los formularios adicionales están disponibles en cualquier oficina de la escuela si se produce un cambio en las circunstancias durante el año. \*Ver InfoSnap

#### ***Número de identificación personal (PIN) del alumno***

Todos los alumnos tienen asignado un número *PIN* y deben usarlo para comprar comida o refrigerios en la cafetería. Todos los alumnos recibirán una pequeña tarjeta desechable donde se les notifica su número *PIN* al comienzo del año escolar. Se recomienda encarecidamente a los alumnos memorizar el número asignado. Los números *PIN* de los alumnos no variarán durante el año escolar. Cuando los alumnos lleguen al cajero, deberán ingresar su número *PIN* en el "teclado numérico" o también lo podrán escanear y podrán pagar con efectivo o bien utilizar los fondos de su cuenta de prepago. El depósito de fondos en la cuenta de prepago podrá realizarse en efectivo o mediante cheques a la orden

de *AGSD Food Service* (Servicio de Comida de AGSD). Los "depósitos" en las cuentas pueden realizarse en el cajero de la cafetería. El dinero depositado en la cuenta del alumno puede utilizarse para comidas solamente o comidas y refrigerios.

### ***SchoolCafe.com***

El Distrito Escolar de Avon Grove ofrece SchoolCafe.com. Este sistema le ofrece la posibilidad de ver el saldo de la cuenta de su hijo y un historial de compras de 30 días en línea a través del sitio web de SchoolCafe.com. Además, puede optar por hacer pagos anticipados a la cuenta de su hijo usando SchoolCafe.com con un cheque o tarjeta de crédito. Para este beneficio adicional, se agregará una tarifa de conveniencia al monto total del pago de su transacción. Esta cuota es únicamente una cuota de procesamiento de SchoolCafe.com y no es recibida por el Distrito Escolar de Avon Grove. Puede encontrar más información en la página web de Food Service.

### ***Cargos permitidos para comidas en las escuelas primarias***

A los alumnos de *K a 6º* grado que no tengan dinero para pagar su desayuno, almuerzo o leche, se les permitirá cargar a su cuenta (debitar de ella) un monto máximo equivalente a 4 almuerzos. Nunca se le negará una comida a ningún alumno. Una vez que la cuenta alcance el límite de cargos, al alumno se le dará la opción de un sándwich de mantequilla de maní y jalea o un sándwich de queso junto con una fruta, una porción de verduras y leche para el almuerzo; para el desayuno se le ofrecerá cereales, fruta y leche. Los cargos por comida seguirán acumulándose por cada comida recibida. La cafetería no puede negarle a ningún alumno recibir una comida para saldar una cuenta en mora cuando el alumno está pagando por adelantado o paga todos los días. Semanalmente, se enviarán a las casas cartas recordatorias de los saldos negativos. A fines del mes de mayo de cada año escolar se enviarán notificaciones, a modo de recordatorio, y se prohibirán los cargos a la cuenta por comida.

A los alumnos de *K a 6º* grado que no tengan dinero para pagar *K a la carte* no se les permitirá cargar o debitar de su cuenta. A los alumnos con saldos negativos en sus cuentas no se les permitirá comprar ningún bocadillo a la carta hasta que salden su deuda. Rogamos dirigir todas las preguntas respecto de esta política al Administrador de Cocina. No se permite a los cajeros autorizar cargos.

### ***Traspaso de saldos***

Al final del año escolar, todos los saldos, positivos o negativos, pasarán al año escolar siguiente, "acompañando" al alumno a su nuevo grado y aula principal.

## **SERVICIOS DE SALUD (Pólizas 203, 203-AR, 209 y 210)**

A los alumnos se les exige someterse a una evaluación dental al ingresar a la escuela y en tercer grado. En caso de que los padres NO deseen que su hijo sea evaluado por el asistente dental de la escuela, sin costo alguno para la familia, deberán enviar una carta al enfermero escolar. Los padres serán entonces responsables de acudir a su dentista particular para que realice esta evaluación.

A los alumnos de sexto grado se les exige someterse a exámenes médicos para determinar si padecen escoliosis. A los padres que NO deseen que su hijo sea evaluado por escoliosis en la escuela, les solicitamos enviar una carta al enfermero escolar. Los padres serán entonces responsables de acudir a un profesional médico particular para que realice esta evaluación. Por la política # 210, los padres tienen el derecho de inhabilitar el uso médico de emergencia de epinefrina mediante la presentación de una declaración por escrito al Director de la escuela.

### **Lista Completa de los Requisitos de Vacunación-**

Alumnos que ingresan a la escuela por primera vez:

- 4 dosis de tétanos, difteria y pertussis acelular (1 dosis en o después del cuarto cumpleaños) \*
- 4 dosis de polio (cuarta dosis en o después del cuarto cumpleaños y al menos 6 meses después de la dosis anterior dada) \*\*
- 2 dosis de sarampión, paperas, rubéola \*\*\*
- 3 dosis de hepatitis B
- 2 dosis de varicela (varicela) o evidencia de inmunidad

\* Usualmente se administra como DTP o DTaP o si es médicamente aconsejable, OT o Td

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

\*\*\* Habitualmente administrado como MMR

### **Estudiantes que entran al 7º grado:**

- 1 dosis de tétanos, difteria, pertussis acelular (Tdap) el primer día del séptimo grado.

- 1 dosis de vacuna conjugada contra el meningococo (VCM) en el primer día del séptimo grado.

### **Estudiantes que ingresan al 12º grado:**

- 1 dosis de MCV el primer día del 12º grado. Si se administró una dosis a los 16 años de edad o más, esto se contará como la dosis del doceavo grado.

\*\* Si su hijo está exento de inmunizaciones, él o ella puede ser removido de la escuela durante un brote.

El no obtener las vacunas requeridas por la ley estatal antes del quinto día escolar del año escolar 2018-2019 será resultado de la exclusión de la escuela hasta que se pueda demostrar el cumplimiento.

### **Enfermería/Medicamentos**

La escuela cuenta con un enfermero de guardia durante el horario normal de clases. Toda lesión relacionada con la escuela debe informarse en Enfermería. Los alumnos deben obtener un pase para poder ir a Enfermería. Recomendamos a los padres hablar con el enfermero y plantear cualquier situación de enfermedad o discapacidad que pudiera afectar el desempeño escolar.

El término "medicamento" se define como todo medicamento de venta con receta o de venta libre aprobado por el padre o la madre del alumno y prescrito para este último por un proveedor de cuidados de la salud. Antes de que el personal del distrito pueda administrar un medicamento a un alumno o de que el alumno pueda administrarse el medicamento por su cuenta durante el horario escolar o las actividades relacionadas con la escuela, se exige lo siguiente:

- Los padres deberán hacer todo lo posible para administrarle todas las dosis en la casa.
- Solo se administrarán durante el horario escolar aquellos medicamentos prescritos por un proveedor de cuidados de la salud (Sin incluir los medicamentos que son ilegales a nivel federal, estatal o local) y que estén acompañados por una orden de administración de medicamentos emitida, por escrito, por ese proveedor. En dicha orden debe constar lo siguiente: (1) nombre del alumno; (2) nombre del

medicamento; (3) horario: horas a las que debe administrarse el medicamento (en la casa y en la escuela), incluido el horario correspondiente en caso de ser necesario administrarlo durante días escolares modificados/más cortos y viajes de estudio; (4) dosis; (5) método de administración para todas las dosis que correspondan; (6) todo posible efecto secundario de ese medicamento; (7) fecha de la orden y fecha de suspensión; y (8) firma del proveedor de cuidados de la salud y/o su número de teléfono. En caso de medicamentos con dosis u horarios de administración flexibles (por ejemplo, insulina), el proveedor de cuidados de la salud deberá proporcionar, por escrito, los parámetros específicos dentro de los cuales el enfermero escolar puede medicar al alumno. También se exige una carta de consentimiento por escrito del padre o la madre.

- Las órdenes de administración de medicamentos son válidas hasta el comienzo del nuevo año escolar; esta validez se puede ampliar para cubrir también los programas de verano, cuando así se solicite por escrito.
- Todo cambio que se efectúe a la orden de administración del medicamento durante el año escolar debe estar respaldado por una orden por escrito tanto del proveedor de cuidados de la salud como del padre o la madre del alumno.
- Dentro de los parámetros establecidos por las leyes *HIPPA* y *FERPA*, las órdenes de administración de medicamentos podrán ser transmitidas por fax a la atención del enfermero escolar. Todos los faxes deberán enviarse a la máquina de fax de Enfermería para garantizar la confidencialidad.
- Los padres deben llevar el medicamento a la escuela. En caso de que el medicamento deba ser administrado durante el horario escolar, los padres deberán dirigirse inmediatamente a Enfermería al llegar a la escuela.
- Todo medicamento deberá llevar su correspondiente etiqueta de identificación con los siguientes datos: nombre del alumno, nombre del medicamento, dosis, horarios de administración, método de administración, posibles efectos secundarios; cualquier otra instrucción específica (por ejemplo, refrigeración), nombre, domicilio, número de teléfono e identificación federal de la farmacia; nombre y número de

matrícula del proveedor de cuidados de la salud que receta el medicamento; número de serie de la receta, fecha en que se surtió originalmente y, si corresponde, declaración de sustancia controlada [regulada]. Todos los medicamentos deben ser provistos en su envase original.

- Todo padre o madre que desee administrarle por sí mismo un medicamento a su hijo, podrá acercarse a la escuela y hacerlo en Enfermería. Al ingresar a las instalaciones de la escuela, deberá cumplir con la Póliza de Visitas 907. Deberá presentarse con el envase del medicamento, dado que el medicamento debe quedar adecuadamente documentado en el registro de salud del alumno y el formulario de medicamentos.
- Los alumnos tendrán prohibido llevar consigo medicamentos o tomar medicamentos por su cuenta durante el horario escolar o las actividades relacionadas con la escuela, salvo que esta necesidad esté respaldada por un certificado del proveedor de cuidados de la salud. Para que pueda permitirse al alumno administrarse por sí solo medicamentos de emergencia (inhaladores para el asma, Epi-pen, insulina, glucagón) deben cumplirse los siguientes requisitos:
  - El medicamento debe estar adecuadamente rotulado/etiquetado de conformidad con las pautas arriba mencionadas.
  - El proveedor de cuidados de la salud debe proporcionar una declaración por escrito con los siguientes datos: (1) nombre del medicamento; (2) dosis; (3) horario(s) en los cuales debe administrarse el medicamento; (4) diagnóstico o razón por la cual se necesita el medicamento, salvo en el caso de que esta información sea confidencial; (5) probabilidad de alguna reacción grave al medicamento, así como también, respuesta necesaria ante la emergencia y (6) una declaración de que el alumno es capaz y está en condiciones de administrarse el medicamento por sí solo;
  - El padre o la madre deben presentar (1) una declaración por escrito donde soliciten a la escuela cumplir con la orden del proveedor de cuidados de la

salud y (2) una declaración por la cual eximan a la escuela, o a cualquier empleado de la escuela, de toda responsabilidad por los beneficios o las consecuencias del medicamento prescrito, siempre que este esté autorizado por los padres, y donde reconozcan que la escuela no es responsable de asegurarse de que el alumno tome el medicamento.

- El alumno deberá demostrar (1) de forma fidedigna ante el enfermero escolar que sabe utilizar adecuadamente el medicamento y (2) que es capaz de responder cuando se lo llama por su nombre, reconocer su nombre visualmente, identificar su medicamento y medir, verter y administrar la dosis adecuada; y que es capaz, además, de reconocer en qué momento debe dar aviso al enfermero o al personal de emergencia en caso de que el medicamento no alivie los síntomas en la emergencia.
- El medicamento será confiscado inmediatamente y el alumno perderá los privilegios de administrarlo por sí solo en caso de que se transgredan o ignoren las políticas del Distrito en materia de medicación.
- Ningún alumno podrá llevar consigo medicamentos de otro alumno ni tampoco administrar medicamentos a otro alumno.
- Salvo indicación en contrario por parte de un proveedor de cuidados de la salud, los alumnos solo tendrán permitido llevar consigo medicamentos de emergencia en ocasión de excursiones escolares. Los alumnos deben ser capaces de administrarse por sí solos los medicamentos de conformidad con las indicaciones de autoadministración antes mencionadas.
- Es responsabilidad de los padres notificar inmediatamente a la escuela, por escrito, todo cambio en el estado de salud del alumno o en la medicación, incluidos cambios o suspensión de de medicamentos.
- Los padres deberán retirar inmediatamente todos los medicamentos suspendidos o vencidos. Al final del año escolar, deberán retirar inmediatamente todos los medicamentos no utilizados. En caso de que



no retiren los medicamentos dentro de las dos (2) semanas posteriores a la finalización del año escolar, estos serán desechados. El Distrito no asume ninguna responsabilidad financiera, ni de ningún otro tipo, por el hecho de deshacerse de medicamentos.

### **Pautas sobre pediculosis**

A fin de reducir lo más posible el ausentismo escolar y al mismo tiempo contener la infestación de piojos (de la cabeza), los enfermeros escolares del Distrito Escolar de Avon Grove deberán seguir las pautas indicadas por la Academia Estadounidense de Pediatría, la Asociación Nacional de Enfermeros Escolares y los Centros de Control de Enfermedades. El procedimiento de revisar las cabezas para la detección de piojos, a nivel de toda la escuela, no ha demostrado tener incidencia sobre el porcentaje de casos de pediculosis en las escuelas. Los distintos estudios realizados han demostrado que estos controles son básicamente poco efectivos, que el contagio de pediculosis en el entorno escolar es muy bajo y que, según se conoce, los piojos de la cabeza no son portadores de enfermedades. Por lo tanto, este procedimiento para detección de piojos, a nivel general, no será implementado como medida de control.

El Distrito Escolar Avon Grove no avala ningún producto específico para el tratamiento de pediculosis; sin embargo, los enfermeros del Distrito Escolar podrán aconsejar sobre los diferentes métodos de tratamiento disponibles.

#### **Pautas:**

- a. Toda vez que se informe o descubra alguna situación de piojos vivos en una cabeza, el enfermero escolar revisará la cabeza del niño afectado.
- b. Si efectivamente se encuentran piojos vivos, el enfermero llamará a los padres del niño para que lo pasen a retirar.
- c. El enfermero escolar aconsejará a los padres respecto de distintos métodos de tratamiento para eliminar piojos.
- d. El niño afectado podrá regresar a la escuela después de recibir el tratamiento adecuado. Deberá presentarse en Enfermería para se autorice su reincorporación.
- e. Ningún niño podrá permanecer en la escuela si se comprueba que tiene una gran cantidad de piojos vivos, pero sí podrá hacerlo si solo aparecen liendres (huevos de piojos).
- f. Si el alumno tiene hermanos en la escuela, el enfermero escolar revisará las cabezas de estos.
- g. En el nivel primario, se enviará una carta a los padres de los alumnos que comparten el aula principal con el niño afectado para avisarles que se ha descubierto un caso de pediculosis; en dicha carta se les

recomendará también revisar la cabeza de sus hijos, y, en caso de encontrar piojos vivos, hacer el tratamiento adecuado.

- h. El enfermero escolar volverá a revisar la cabeza del niño afectado una semana después del tratamiento y, en caso de encontrar piojos vivos, seguirá las pautas antes mencionadas.

### **Enfermedades contagiosas**

Para poder ayudarnos a controlar las enfermedades contagiosas, los padres deben mantener a sus hijos en su casa toda vez que estos presenten dolor de garganta, náuseas, sarpullidos en la piel, secreción nasal con cambio de color, tos persistente, dolor de oído, inflamación en los ojos o agrandamiento de glándulas. En caso de fiebre o vómitos, el niño debe quedarse en su casa y no debe regresar a la escuela hasta veinticuatro (24) horas después de que estos síntomas hayan desaparecido. Para obtener información sobre requisitos relacionados con ciertas enfermedades específicas, recomendamos leer la Póliza 203-AR-1.

### **Educación Física**

Las notas de justificación para eximirse de hacer Educación Física deben ser escritas por el padre, la madre o el tutor(a) del alumno y aprobadas por el enfermero escolar durante el período de actividad en el aula principal. Los alumnos que necesiten faltar a Educación Física más de 3 días deberán obtener un certificado del proveedor de cuidados de la salud para asegurarse el regreso.

### **Programa de Higiene Dental**

El Programa de Higiene Dental del Distrito Escolar Avon Grove está a cargo de un asistente dental matriculado. El programa incluye educación en salud dental para los alumnos, conjuntamente con los enfermeros escolares y los maestros de Educación Física/Salud. Los exámenes dentales se realizan de conformidad con las normas estatales.

### **TAREA PARA EL HOGAR (Póliza 130)**

El maestro comunicará las expectativas y la información específica relacionada con la tarea en nuestras noches de "Regreso a la Escuela" o a través de la página web de su clase. Para obtener información sobre la tarea para el hogar es posible utilizar una variedad de recursos, entre ellos, la agenda de tareas de la escuela, en AGIS (Escuela Intermedia Avon Grove), y el maestro. **Schoology** es usada frecuentemente en la comunicación en referencia a la tarea.

Consideramos que la asignación de tarea para el hogar, con un propósito claro, es una parte esencial del proceso educativo. Para que el alumno pueda sacar el mayor provecho del aprendizaje, se deben reforzar los conocimientos en el hogar. Los alumnos deben registrar las asignaciones diarias en la *agenda de tareas del alumno* que se les entrega al inicio del año escolar.

Se recomienda a los padres revisar el contenido de esta agenda con su hijo todas las noches. Cada nivel de grado ha desarrollado un "plan de responsabilidad del alumno" para que los alumnos lleven sus registros en la agenda de tareas para el hogar. En caso de que se extravíe la agenda, el alumno podrá comprar otra en Secretaría.

Los padres de aquellos alumnos que, por motivo de enfermedad, no asistan a la escuela durante un breve período, podrán solicitar la tarea de sus hijos a través de Secretaría. Para poder responder a este pedido, el maestro necesita que la tarea para el hogar se solicite con 24 horas de anticipación. La tarea para el hogar no podrá enviarse por fax (ni a la escuela ni desde la escuela).

Con respecto a la tarea para el hogar y las tareas de recuperación relacionadas con vacaciones previamente aprobadas, el programa de instrucción del alumno exige tiempo de instrucción cara a cara con sus maestros. Es por eso que, optar por simplemente enviar paquetes de trabajo a casa para cubrir material enseñado en el aula no es la mejor práctica. Se podrán enviar algunas actividades que sean esencialmente para repasar, pero la mayor parte del trabajo de recuperación llegará a casa después de las vacaciones.

## **POLÍTICA DE SEGUROS**

En el otoño, a los padres se les brinda la oportunidad de inscribir a sus hijos en un plan de seguro colectivo contra accidentes, específico para alumnos, aprobado por la Junta de Directores de Escuela. Las familias recibirán los folletos con la solicitud correspondiente a través de los alumnos. La participación es voluntaria. Los participantes recibirán los formularios de seguro de accidente que correspondan. En caso de ocurrir un accidente, se deberá dar aviso, de inmediato, a Secretaría. Este seguro posiblemente les interese a las familias que en sus seguros contra riesgos del hogar no tengan cubiertos este tipo de accidentes.

## **INFOSNAP**

Antes de comenzar el año escolar, se envía a los padres paquetes de notificaciones de "Regreso a la Escuela"; esta información se envía por correo electrónico, desde el correo electrónico [infosnapcode@avongrove.org](mailto:infosnapcode@avongrove.org). El mensaje que contiene el enlace seguro hacia los formularios de verificación de

datos (en línea) de los alumnos, para cada alumno, se envía por correo electrónico solamente a la persona que aparece registrada en nuestro sistema en primer término (padre, madre o tutor) y que tenga una dirección vigente de correo electrónico. En caso de no recibir este correo electrónico, es importante verificar el filtro de correo basura. Este correo electrónico incluye un enlace, instrucciones y un código "snapcode" que enlaza directamente con la base de datos que contiene información del alumno y ha reemplazado los formularios de permiso y las tarjetas de emergencia que los alumnos anteriormente llevaban a sus casas el primer día de clase. Es importante recordar que la información médica o de emergencia del alumno, así como la capacidad de este para utilizar la tecnología digital en el aula puede verse afectada si la información del alumno no se actualiza vía InfoSnap.

## **OBJETOS PERDIDOS**

Cada establecimiento cuenta con un sector de Objetos perdidos. Es recomendable que los padres alienten a sus hijos a verificar periódicamente en este sector si ha aparecido algún objeto perdido que les pertenezca. Los objetos que no se reclaman durante el año son donados a instituciones de beneficencia. Agradeceremos a los padres escribir el nombre de sus hijos en todos los útiles y prendas, por ejemplo, loncheras, gorros, sudaderas (sweatshirts), etc.

## **CENTRO DE RECURSOS MULTIMEDIA/BIBLIOTECA**

El Centro de Recursos Multimedia/Biblioteca es uno de los principales centros de recursos de la comunidad escolar. Su horario de atención es de 8:10 a.m. to 3:30 p.m., todos los días escolares, y tiene disponibles recursos multimedia y material impreso para el cuerpo docente, el personal y los alumnos. Nuestra Biblioteca también está orgullosa de tener disponible el MakerSpace para el uso de los estudiantes. La colección está en constante desarrollo y con ello se pretende proporcionar una amplia gama de materiales en distintos niveles y ayudar así a respaldar y enriquecer el programa de instrucción. A través del sitio web del Distrito Escolar Avon Grove, los alumnos podrán acceder, tanto desde sus hogares como desde la escuela, al catálogo electrónico de la biblioteca, *Destiny*, y además, a distintas bases de datos de investigación tales como *World Book Online*.

Los maestros de todos los niveles de grado trabajan conjuntamente con el bibliotecario para desarrollar lecciones y actividades que permitan incorporar, en las unidades de estudio, las habilidades de conocimiento e investigación de la información (tales como acceder, usar y evaluar los recursos de forma eficaz). Asimismo, los alumnos visitan la biblioteca semanalmente para intercambiar libros. Los alumnos que se encuentren en una buena posición (sin materiales

pendientes) podrán sacar dos libros, con el compromiso de devolverlos la siguiente semana. Los alumnos podrán renovar el préstamo hasta tres veces, salvo que el ejemplar haya sido solicitado por otra persona. No se cobran multas por demora en la devolución de los materiales. Sin embargo, en caso de que el alumno extravíe un ejemplar de la biblioteca, o de que el ejemplar en su poder sufra un daño irreparable, a punto tal de no poder seguir en circulación, el alumno es responsable por el pago del costo de reposición. El costo de reposición será el costo real que deba pagar el Distrito Escolar Avon Grove para adquirir un nuevo ejemplar, en idéntico formato, conforme lo determine el bibliotecario. Con el permiso del bibliotecario, el alumno podrá comprar, por su cuenta, un nuevo ejemplar para reemplazo del extraviado. Algunos de estos materiales posiblemente ya no estén disponibles para la compra. En dichas situaciones, el bibliotecario seleccionará un reemplazo similar y el alumno deberá pagar el costo de reposición. Todo material por el que se haya pagado un costo de reposición o todo material provisto en concepto de reposición será considerado propiedad del Distrito Escolar Avon Grove. Todo material "extraviado" que posteriormente fuera encontrado en buenas condiciones, dentro del mismo año escolar, podrá ser devuelto a Biblioteca para obtener un reembolso del dinero pagado por la reposición o recuperar el material provisto por el alumno en reemplazo del anterior.

## **DINERO Y OBJETOS DE VALOR**

Recomendamos que los alumnos no lleven más dinero del que necesiten para cubrir sus necesidades inmediatas. No se puede hacer responsables a los maestros por cuestiones relacionadas con los objetos de valor. Los casos de robo o hurto deben ser inmediatamente informados al maestro de clase. Sugerencias útiles:

- Es importante poner etiqueta con nombre en todos los útiles, ropa y pertenencias del alumno.
- Está prohibido traer a la escuela juguetes y/o juegos electrónicos. La escuela no se responsabiliza por pérdida, daño o robo de estos objetos.

## **ORGANIZACIONES DE PADRES**

La participación de los padres es crucial para nuestras escuelas primarias. Nuestra Asociación de Padres y Maestros (*PTA*) se distingue por el respaldo educativo, moral y financiero que brinda a nuestros niños, nuestro personal y nuestras escuelas durante todo el año. Alentamos a los padres a unirse a estas organizaciones y leer los boletines informativos y las publicaciones de la Asociación de Padres y Maestros (*PTA*) que incluyen información sobre reuniones y otras actividades.

## **INFORMES DE PROGRESO/LIBRETAS DE CALIFICACIONES**

Los informes de progreso se envían a los padres por correo electrónico al final de cada uno de los tres trimestres. Las entrevistas de otoño y primavera les ofrecen a los padres la oportunidad de conversar sobre el progreso de su hijo. Los padres podrán contactarse con el maestro en cualquier momento para conversar sobre el progreso de su hijo.

## **RECREO**

Para los recreos, se observará la siguiente política basada en las condiciones meteorológicas:

- 26 °F o más (incluida sensación térmica): recreo en espacios al aire libre
- 25°F o menos, lluvia, nieve: recreo en espacios interiores

Todos los niños deben salir al recreo excepto por situaciones disciplinarias o médicas (válidas) que justifiquen su permanencia en espacios interiores. Se exige presentar un certificado médico para eximir al alumno de tener recreo en espacios exteriores. Solicitamos que la vestimenta sea acorde a las condiciones meteorológicas.

## **JORNADA ESCOLAR**

No se permite a los alumnos ingresar al edificio, las instalaciones o los terrenos de la escuela, ni antes ni después del horario normal de actividades, sin la adecuada supervisión y un propósito que lo justifique.

### **Entrada**

Se espera que los alumnos estén en sus respectivas aulas principales a las 8:25 a.m. a más tardar; se considerará llegada tarde la entrada a la escuela después de esta hora y los alumnos que así lo hagan deberán presentarse en Secretaría con una nota de sus padres o tutores donde conste el motivo de la impuntualidad. Situaciones tales como quedarse dormido o razones personales no justifican la impuntualidad.

### **Salida**

El horario de salida para todos los alumnos es 3:15 p.m. - 3:30 p.m. Al salir de la escuela, los alumnos deben dirigirse inmediatamente al autobús que tienen designado. Todo alumno que necesite regresar en un autobús diferente deberá presentar una nota firmada por sus padres donde conste su nombre y el nombre del compañero a cuya casa tiene previsto ir, así como también el número del

autobús solicitado. La nota será enviada a la secretaría en la *carpeta de alumno ausente* por la mañana. Siempre que haya suficiente lugar en el autobús solicitado, el personal de Secretaría emitirá el pase correspondiente. No se aceptarán pedidos de pases de transporte en autobús por fax o correo electrónico.

### **Salida antes de hora**

Consideramos no recomendable la salida de los alumnos antes de hora y apoyamos la idea de que todos se trasladen en autobús. El hecho de que los padres retiren a sus hijos antes de hora interrumpe la instrucción en clase. Solicitamos a los padres programar sus citas y compromisos para después del horario escolar o para los días en que no haya clase. Los alumnos que se retiren de la escuela antes del horario normal deben traer una nota firmada por su padre, madre o tutor(a) donde conste el motivo de la salida anticipada. No se aceptarán notas enviadas por fax o correo electrónico. Recomendamos a los padres no solicitar el retiro anticipado de sus hijos semanalmente o cada dos semanas. Todo adulto que retira antes de hora a un alumno debe presentarse en Secretaría, usar los formularios de registro de salida y esperar en el área designada. En caso de que el alumno deba ser retirado por otra persona distinta del padre o la madre, se exige presentar una nota donde conste esta circunstancia y se indique además un número de teléfono en el cual sea posible contactar al padre o la madre durante el día. Dicha persona debe presentarse en Secretaría para verificación de su identidad antes de poder retirar al niño. Se permite retirar alumnos hasta las **2:45 p.m.**; más allá de este horario, el alumno será puesto en la fila de espera.

### **Información sobre el cierre de escuelas o demoras en los horarios debido a inclemencias del tiempo o emergencias**

La decisión de abrir las escuelas en el horario normal, avisar que se demora la entrada o cancelar la actividad la toma el Superintendente. Para tomar esta decisión, el Superintendente se basa en la información recibida de *Accu-Weather*, la Unidad Intermedia del Condado de Chester (*Chester County Intermediate Unit*), entidades municipales, compañías de servicio de transporte escolar y nuestro Departamento de Edificio e Instalaciones. El Superintendente también consulta con los administradores de distritos escolares vecinos.

Es posible que debido a condiciones meteorológicas extremas y otras situaciones de emergencia deba optarse por cerrar la(s) escuela(s), demorar la apertura o hacer salir a los alumnos antes de hora. En cualquiera de estos casos, los anuncios serán difundidos a través del sitio web del distrito, las estaciones radiales locales, las estaciones de televisión de Filadelfia y nuestro sistema de notificación a los padres. Se hará una llamada o mensaje de texto por familia al

número de teléfono del domicilio, solamente en el caso de información relacionada con cierre de escuelas o demoras en el ingreso. Solicitamos a todos estar atentos a los anuncios emitidos por estos sistemas cuando sea necesario.

Durante la salida, nuestras entradas para autos y áreas de estacionamiento algunas veces suelen estar muy congestionadas. El autobús escolar es el medio más seguro para el regreso de los alumnos a sus casas. Alentamos a los padres a optar por el transporte de autobús escolar en caso de mal tiempo. De esta forma, nuestros caminos, entradas para automóviles y áreas de estacionamiento se verán menos congestionadas. En el caso de que se cierre la escuela, se cancelan también todas las actividades, reuniones y eventos que estuviesen programados para realizarse en establecimientos del distrito. Esto incluye las reuniones de la Junta de Directores de Escuelas.

En caso de que, por emergencia, deba cerrarse alguna escuela, los alumnos serán enviados a sus casas en el autobús escolar. Nuestros niños necesitan saber lo que deben hacer en el supuesto de que sus padres no estén en la casa para recibirlos. Alentamos a los padres a conversar con sus hijos sobre el plan adecuado antes de que se presente alguna situación de emergencia imprevista. Debido a la gran cantidad de alumnos a los que brindamos servicio, a lo cual se suma la responsabilidad de atender las circunstancias propias de una situación de emergencia, no es posible hacer llamados telefónicos de forma individual a los padres y/o tutores.

**Cancelación de las clases de kindergarten debido a inclemencias del tiempo o emergencias**

Toda vez que la entrada a la escuela se demore dos horas, no habrá kindergarten por la mañana. Si fuese necesario cerrar la escuela antes del horario normal, no habrá kindergarten por la tarde. En caso de producirse múltiples nevadas, el distrito podrá alternar la asistencia a kindergarten.

**RECAUDACIÓN DE FONDOS POR PARTE DE LOS ALUMNOS  
(Póliza 229)**

Para los fines de esta política, la frase "recaudación de fondos por parte de los alumnos" abarca pedido y cobro de dinero por parte de los alumnos para cualquier fin y cobro de dinero a cambio de entradas, papeles, documentos, publicidad u otros bienes o servicios. La Junta prohíbe a los alumnos recaudar dinero en el edificio o predio de la escuela, o en cualquier evento organizado por la escuela, para beneficio personal.



## **REGISTROS DE LOS ALUMNOS (Póliza 216)**

El Distrito Escolar Avon Grove ha establecido procedimientos para que los padres y tutores puedan acceder a los registros educativos de su hijo y para proteger toda la información de identificación personal que conste en estos registros. Toda vez que lo soliciten, los padres y tutores podrán revisar el registro educativo de su hijo dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario posteriores al recibo de la solicitud para hacerlo. El derecho de inspección incluye lo siguiente:

- Solicitud razonable para que el distrito escolar proporcione una explicación e interpretación de estos registros.
- Entrega de copias de los registros en caso de que las circunstancias efectivamente impidan al padre, la madre o el tutor(a) inspeccionar o revisar el registro educativo. Cabe señalar que el Distrito podrá aplicar un cargo razonable por página por el servicio de copiar dichos registros;
- Inspección y revisión de los registros educativos por parte de un representante de elección del padre, la madre o el tutor(a) una vez presentada la documentación correspondiente.

El padre, la madre o el tutor(a) del alumno podrá solicitar al Distrito, por escrito, la modificación de cualquier parte del registro educativo del alumno que considere inexacta, engañosa o violatoria del derecho a la privacidad de este. Dentro de los treinta días escolares (30) posteriores al recibo de la solicitud por escrito para modificar el registro, se notificará, también por escrito, al padre, la madre o el tutor(a) del alumno la resolución tomada por el Distrito respecto de dicha modificación. En caso de que el Distrito decidiera no modificar el registro, el padre, la madre o el tutor(a) tiene derecho a solicitar por escrito una audiencia informal ante un funcionario escolar imparcial para objetar la decisión.

Los padres y/o tutores recibirán una notificación anual de los Derechos Educativos y de Privacidad de la Familia (*FERPA*).

## **SERVICIOS DE RESPALDO AL ALUMNO**

### **Programa Olweus de Prevención del Acoso Psicológico (*Bullying*) (Póliza 252)**

El Programa Olweus de Prevención del Acoso Psicológico (OBPP, por sus siglas en inglés) previene y reduce el acoso (*bullying*) en las escuelas de nivel primario, medio o secundario básico [junior high]. El programa OBPP no es un currículo, sino un programa que apunta al tema de acoso psicológico en los niveles de escuela, aula, individuo y comunidad.

### **Niveles Múltiples del Sistema de Apoyo (MTTS, por sus siglas en inglés)**

El Distrito Escolar Avon Grove cree firmemente en el propósito de brindar educación de excelencia a todos los alumnos. Para satisfacer esta meta, el distrito enfoca la instrucción en tres niveles conocidos como Niveles Múltiples del Systema de Apoyo (MTTS, por sus siglas en inglés).

Nos referimos a los contenidos curriculares y la instrucción como "nivel 1". Para el nivel 1, cada escuela les brinda a todos los alumnos una alta calidad de contenidos curriculares, instrucción y apoyos de comportamiento en las clases de educación general. Además, los maestros de clase utilizan diferentes estrategias para atender las necesidades individuales de cada alumno.

Los alumnos que no progresen en una proporción que garantice dominio de los estándares curriculares y destreza en las evaluaciones del nivel 1 recibirán intervenciones acordes con sus necesidades. El tipo y la magnitud de cada intervención irán variando hasta que el alumno logre la destreza esperada. Estas intervenciones se ofrecen aparte de la instrucción en Artes del Lenguaje que tiene lugar en clase y se desarrollan en pequeños grupos varias veces por semana. Los alumnos continuarán participando en los contenidos curriculares de la clase, esto es, Nivel 1, incluso aunque necesiten el respaldo de las intervenciones de nivel 1, nivel 2 o nivel 3. Los alumnos que necesiten instrucción/intervención complementaria serán monitoreados con frecuencia para asegurar el cumplimiento de las expectativas de nivel de grado. El equipo de Niveles Múltiples del Systema de Apoyo (MTTS, por sus siglas en inglés) se reúne periódicamente para revisar el desempeño del alumno; este equipo podrá hacer ajustes en el plan de intervención aumentando la frecuencia, el horario o la intensidad de la intervención sobre la base del progreso de cada alumno.

En el Distrito Escolar Avon Grove, la prueba de Medidas de Progreso Académico (*MAP, por sus siglas en inglés*) es la evaluación universal que se administra a todos los alumnos varias veces por año para medir con precisión el progreso y crecimiento de cada alumno para determinar el éxito de los estudiantes en el cumplimiento de las expectativas de nivel de grado. Las evaluaciones de comparación con la referencia (*benchmark*) así como las de control son utilizadas durante el año para obtener más datos sobre el progreso del alumno.

Los alumnos que necesiten intervención serán monitoreados periódicamente utilizando herramientas de evaluación adecuadas. Los datos provenientes de estas herramientas y varias otras fuentes ayudarán al equipo de Niveles Múltiples del Systema de Apoyo (MTTS, por sus siglas en inglés) a tomar decisiones sobre cambios en las intervenciones, decisiones estas fundamentadas en la información, y permitirán brindar a los alumnos la mejor instrucción. La información proveniente de las evaluaciones no solo guiará la

instrucción, sino que además, mantendrá a los padres al tanto del progreso de su hijo en la escuela.

El equipo de Niveles Múltiples del Systema de Apoyo (MTTS, por sus siglas en inglés) reconoce que todos los alumnos aprenden de forma diferente, y nosotros estamos empeñados en ayudar a todos los alumnos a cumplir sus metas con éxito. Por lo tanto, es esencial contar con el apoyo de todos ustedes para implementar este enfoque de tres niveles de modo tal de cubrir las necesidades académicas y de comportamiento de cada niño en nuestra escuela.

### **TECNOLOGÍA (Póliza 237, 241)**

Los nuevos equipos tecnológicos cada vez están más al alcance de los alumnos en el entorno escolar y con ellos llega un gran caudal de responsabilidad. Se espera que los alumnos cuiden con esmero todos los equipos escolares y sigan las normas y prácticas establecidas por la escuela y los maestros conforme se detalla en las políticas 237 y 241 de la Junta. Los estudiantes que participan en Avon Grove lleva a casa 1:1 iniciativa tecnológica incurrirán en una tarifa por este privilegio.

Todos los alumnos deben respetar la Póliza de Uso Aceptable del Distrito Escolar Avon Grove, la cual debe ser completada en InfoSnap por el padre, la madre o el tutor(a) del alumno antes de que este pueda usar Internet. Para poder acceder a Internet, los alumnos deben antes capacitarse de forma adecuada; solo podrán acceder bajo la supervisión de un maestro o algún otro miembro del personal certificado en la materia. El acceso a la red y a toda otra tecnología digital es un privilegio, no un derecho.

### **Dispositivos de grabación**

A fin de satisfacer las necesidades especiales, conforme lo exigen las leyes estatales y federales, determinados alumnos de la clase de su hijo, podrían tener el derecho de grabar (en audio) debates propios de las actividades de instrucción o bien recibir grabaciones de audio, preparadas por el maestro sobre dichos debates. Estas grabaciones podrían incluir la voz de cualquiera de los alumnos. El niño que haga una grabación o el niño para el cual se haga una grabación deberán usar dicha grabación exclusivamente para respaldar su capacidad de acceder a información educativa y retener la misma. La grabación deberá destruirse cuando no sea necesaria para ese propósito. El Distrito no conservará ninguna grabación para ningún propósito; tampoco considerará ninguna grabación como registro educativo bajo ningún aspecto ni con ningún fin.

El uso de grabaciones de audio en el salón de clase quedará limitado a los alumnos que padezcan discapacidades por las cuales no puedan registrar información por sí mismos en forma escrita, siempre que dicha información sea necesaria como ayuda para la memoria o el aprendizaje y cuando la grabación de audio sea identificada como una adaptación o modificación introducida a los programas de educación individualizada ("*IEPs*", por sus siglas en inglés) o a los planes de adaptación de dichos alumnos conforme al Artículo 504.

El dispositivo de grabación de audio solo podrá ser utilizado cuando sea necesario para obtener aquella información, oral o escrita, que, según es esperable, todo alumno sin discapacidad podría registrar de forma escrita.

Las grabaciones de audio serán para uso exclusivo del alumno y solo para el uso educativo descrito en su IEP; el uso de dichas grabaciones no podrá ser compartido con ningún tercero.

Todas las grabaciones son propiedad del Distrito Escolar de Avon Grove y no se permite, en absoluto, usarlas para ningún propósito, ni de ninguna manera, que no sea de conformidad con lo expuesto en estos lineamientos.

Se deberán eliminar o destruir todas las grabaciones que ya no se necesiten para fines educativos; estas grabaciones no podrán ser mantenidas, ni de ningún otro modo consideradas, como registros educativos del Distrito para ningún propósito.

## **TRANSPORTE (Póliza 810)**

Las siguientes normas se presentan a los alumnos y los padres con el fin de que todas las personas interesadas en este tema puedan conocer las expectativas.

El transporte en autobús es un privilegio, no un derecho. Los alumnos que tienen el privilegio de usar el servicio de autobús escolar para trasladarse a la escuela deben comportarse de forma tranquila y ordenada tanto en el trayecto de ida como en el de regreso. **El conductor del autobús tiene la responsabilidad legal de transportar de forma segura a los alumnos y estos deben obedecerle. El conductor cumple la misma función en el autobús que el maestro en el aula.** Los alumnos que no cumplan con estas normas u otras políticas del distrito podrán ser privados del servicio de transporte del distrito, de modo temporal o permanente, como parte de otras medidas disciplinarias.

### **NORMAS SOBRE EL TRANSPORTE EN AUTOBÚS**

Todos los alumnos deben cumplir las siguientes normas:

- Deben obedecer al conductor del autobús y cooperar con él.

- Deben formar fila para ascender al autobús en forma ordenada y acomodarse en sus asientos inmediatamente después de ingresar al autobús. Se exige a los alumnos permanecer sentados mirando hacia adelante.
- Deben abstenerse de hablar con el conductor mientras el autobús esté en movimiento.
- No deben hablar en voz demasiado alta ni utilizar lenguaje grosero o vulgar en el autobús.
- No deben alterar el autobús, sus equipos o los objetos que se encuentren en este. Los alumnos serán responsables por los daños ocasionados.
- No se les permite sacar las manos, los brazos, las piernas ni ninguna otra parte del cuerpo por las ventanillas en ningún momento.
- No deben arrojar ningún objeto desde el autobús, tampoco en su interior.
- No deben permanecer de pie mientras el autobús esté en movimiento.
- No deben bajarse del autobús en paradas que no les correspondan sin permiso oficial.
- No deben viajar en otro autobús sin permiso oficial por escrito.
- Tienen prohibido transportar animales, armas o cualquier otro material inflamable o peligroso.
- Tienen prohibido ingresar al autobús con invitados sin contar con un permiso especial.
- El conductor tiene el derecho de asignar asientos a los alumnos (a todos o a algunos) si así lo desea.

Los procedimientos que se enumeran a continuación, respecto del manejo de problemas de disciplina en el autobús escolar, deberán cumplirse conforme a la póliza de la Junta del Distrito Escolar Avon Grove, Póliza 810.

1. **Primer incidente:** En caso de que un alumno se comporte mal en el autobús escolar, el conductor del autobús u otra persona designada por las autoridades de la escuela le hará saber que dicho comportamiento es inapropiado y constituye un peligro para la seguridad de todos los pasajeros.
2. **Segundo incidente:** En caso de que un alumno se comporte mal en el autobús escolar, se informará el incidente de mal comportamiento al director de la escuela correspondiente mediante una nota firmada por el conductor del autobús dentro del término de una jornada [un día]

escolar de ocurrido el incidente. En dicha nota se deberá especificar concretamente la naturaleza del mal comportamiento. Luego, el director de la escuela conversará con el alumno sobre el incidente. Dentro del término de tres jornadas escolares o tan pronto como sea posible, el director enviará una copia del informe de conducta a los padres o tutores del alumno en la que advertirá que la próxima infracción a las normas de seguridad podrá dar lugar a pérdida del privilegio de usar el servicio de autobús escolar, ya sea de forma temporal o permanente. Se enviará copia de la carta a la compañía de servicio de transporte escolar, al conductor del autobús y al supervisor de transporte.

3. **Tercer incidente:** En caso de que un alumno se comporte mal en el autobús escolar, se informará el incidente de mal comportamiento al director de la escuela correspondiente mediante una nota firmada por el conductor del autobús dentro del término de una jornada [un día] escolar de ocurrido el incidente. En dicha nota se deberá especificar, concretamente, la naturaleza del mal comportamiento. Luego, el director de la escuela conversará con el alumno sobre el incidente. Después de hacer la correspondiente investigación, el director podrá decidir no permitirle al alumno viajar en autobús por el término de tres (3) días consecutivos como mínimo (para los grados tres a doce) y un (1) día como mínimo (para los niveles de kindergarten a segundo grado).
4. **Futuros incidentes:** En caso de que el alumno vuelva a comportarse mal en el autobús escolar, se informará la situación al director de la escuela correspondiente mediante una nota firmada por el conductor del autobús dentro del término de una jornada [un día] escolar de ocurrido el incidente. En dicha nota se deberá especificar, concretamente, la naturaleza del mal comportamiento. Luego, el director de la escuela conversará con el alumno sobre el incidente. Después de hacer la correspondiente investigación, el director podrá decidir no permitirle al alumno viajar en autobús por el término de cinco (5) días consecutivos como mínimo (para los grados tres a doce) y tres (3) días como mínimo (para los niveles de kindergarten a segundo grado).
5. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá prohibir el uso del servicio de autobús escolar a cualquier alumno ante una sola primera infracción disciplinaria grave.
6. Los alumnos a los que se les prohíba el traslado en un autobús escolar tendrán también prohibido el traslado en el resto de los autobuses de la flota durante todo el período de vigencia de la medida disciplinaria. Esto incluye el transporte para realizar actividades y viajes de estudio.

7. Dentro de los tres días escolares o tan pronto como sea posible después de recibir la notificación sobre comportamiento, el director enviará una copia de la notificación a los padres o tutores del alumno, a la compañía de servicio de transporte escolar, al conductor del autobús y al supervisor de transporte para informarles que se ha aplicado la sanción.
8. El retiro del privilegio de servicio de autobús no justifica la inasistencia a la escuela. Los padres y/o tutores son responsables de conseguir o proporcionar el transporte necesario para el traslado del alumno a la escuela y de regreso a su hogar.

Sin perjuicio de las normas sobre transporte antes mencionadas, el Distrito se reserva el derecho de poner en práctica los términos y condiciones de la política disciplinaria de la escuela y el código de disciplina, en todo o en parte, respecto de todo incidente de mala conducta que tenga lugar en el autobús escolar.

### **Pases de autobús**

El alumno que desee regresar a su hogar en el autobús con otro alumno o descender en otra parada debe presentar en Secretaría una nota por escrito de su padre, madre o tutor(a). El acompañante debe también traer una nota por escrito de su padre, madre o tutor(a). El personal de Secretaría emitirá el pase siempre que haya suficiente lugar en el autobús. No se emitirá ningún pase hasta no tener total certeza en cuanto a disponibilidad de lugares. No se aceptan pedidos de pases por fax o correo electrónico.

### **USO DE EDIFICIOS, INSTALACIONES Y TERRENOS (Póliza 707)**

Para poder usar los edificios, instalaciones o terrenos se exige contar con un permiso de uso de instalaciones (en inglés, "Facilities Use Permit"). Los interesados podrán retirar de Secretaría las solicitudes correspondientes. Rogamos consultar en Secretaría los horarios y ubicaciones disponibles antes de enviar la solicitud al director para la aprobación inicial.

### **VISITAS/SEGURIDAD EN LOS EDIFICIOS (Pólizas 816 y 907)**

A fin de proteger a nuestros alumnos, visitas y personal, todas las personas que visiten la escuela deberán presentar un documento de identificación válido y vigente, emitido por el Gobierno, y registrarse en Secretaría. Esto incluye, entre otros, a padres, alumnos, tutores/profesores particulares y asistentes. A todas las personas que visiten la escuela se les entregará un "pase de visita", pase que deberán exhibir mientras se encuentren el edificio.

A fin de garantizar aún más la seguridad en la escuela, el Distrito Escolar Avon Grove ha implementado sistemas de audio y video para vigilancia de conformidad con la Póliza 816 de la Junta.

La Junta reconoce la necesidad de proporcionar al personal y a los alumnos un ambiente de aprendizaje seguro y ordenado y proteger los bienes y equipos del distrito. El uso adecuado de cámaras de video-vigilancia puede ser una herramienta para lograr esos objetivos.

La Administración, bajo la dirección del Superintendente, coordinará la ubicación y el uso de los sistemas de video-vigilancia; no se permite a terceros usar videocámaras para vigilancia, salvo que cuenten con autorización específica.

En general, es adecuado ubicar estos sistemas en lugares como corredores, áreas comunes, cafetería, gimnasio, estacionamiento y terrenos, pero no lo es para el caso de baños y vestuarios. Conforme lo indique el Superintendente, también se podrán ubicar sistemas de video-vigilancia en los autobuses escolares de propiedad del Distrito o contratados por este.

La utilización de sistemas de video-vigilancia en los autobuses escolares contratados por el Distrito deberá ser mediante acuerdo con la compañía de servicio de transporte correspondiente. Se deberán mostrar apropiadamente señales y carteles en varias localidades Dondequiera que se lleven a cabo la vigilancia de video y audio incluyendo, pero no limitado a, los autobuses escolares para informar a los alumnos, el personal y el público en general que se están utilizando cámaras de vigilancia.

Aparte de los sistemas de grabación de audio que se colocará en los autobuses contratados o del Distrito, a menos que lo autorice la ley estatal o los refuerzos apropiados de la ley o las autoridades judiciales, de vigilancia por vídeo y no incluirá ninguna grabación de audio o componente de escucha.

Solo se permitirá ver los monitores y las grabaciones a los administradores del distrito autorizados por el Superintendente. Solo se permitirá controlar el monitor de video a aquellas personas autorizadas por el Superintendente.

El uso de grabaciones de audio y video provenientes de cámaras de vigilancia estará sujeto a otras políticas del distrito, incluso a aquellas relativas a la confidencialidad de los registros de los alumnos y del personal. Toda actividad detectada a través de las cámaras de audio y video que represente un posible delito o viole las normas de seguridad o el código de disciplina será informada inmediatamente al director del establecimiento o, en caso de vigilancia en el



autobús, al Gerente Comercial (Unidad Policiaca). El director, o el Gerente Comercial, según corresponda, informará dicha situación, de inmediato, al Superintendente y se iniciará una investigación.

Las grabaciones de audio y video podrán ser utilizadas como fundamento para cualquier tipo de sanción disciplinaria impuesta por el Administrador Escolar en virtud de violación a las leyes y/o las normas de la escuela. Más aún, estas grabaciones podrán ser entregadas a la policía en relación con presuntos delitos penales y como forma de proteger los bienes y servicios de la escuela.

El uso de cámaras y equipos de videovigilancia, por parte del distrito, de ningún modo supondrá una obligación para este en cuanto a monitorear regularmente imágenes en vivo y/o cintas de video. Tampoco supondrá ninguna obligación adicional en lo relativo a proporcionar instalaciones seguras.

### **VOLUNTARIOS (Póliza 916)**

A fin de ayudar a los maestros con el programa educativo y brindar a los alumnos los beneficios de exposición a los diversos talentos y habilidades que ofrece esta comunidad, el Distrito Escolar Avon Grove alentará un programa de servicios voluntarios de asistencia. Todos los voluntarios deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Póliza 916 de la Junta, incluidos, entre otros, autorizaciones, permisos y verificaciones de antecedentes.