

# Distrito Escolar de Avon Grove



## Manual de Escuelas Secundarias 2018-2019

## **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 secundarias 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 a los programas o servicios que proporcionamos a nuestros 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

Código de Honor Académico.....	5
Actividades y deportes.....	7
Política de admisión.....	12
Agenda de tareas / Pases para salir del aula.....	12
Política de asistencia.....	12
Código de Conducta.....	16
Comunicación.....	22
Contenidos curriculares.....	23
Código de vestimenta.....	24
Simulacros de emergencias.....	25
Viajes de estudio.....	26
Servicio de comida y refrigerios.....	26
Servicios de salud.....	28
Tarea para el hogar.....	33
Seguro.....	34
Infosnap.....	34
Casilleros.....	35
Objetos perdidos.....	35
Centro de Recursos Multimedia / Biblioteca.....	35
Organizaciones de padres.....	36
Informes de progreso / calificaciones.....	36
PowerSchool.....	36
Programa de Asesoramiento Escolar.....	37
Jornada [día] escolar.....	44
Recaudación de fondos para los alumnos .....	44
Estacionamiento para los alumnos .....	45
Reconocimiento para alumnos .....	47
Registros de los alumnos.....	49
Servicio de apoyó al alumno.....	51
Permisos de trabajo para alumnos.....	53
Tecnología.....	54
Transporte.....	55
Uso de edificios y terrenos.....	57
Visitas / Seguridad en los edificios.....	57
Voluntario.....	58

## **CÓDIGO DE HONOR ACADÉMICO**

El propósito del Código de Honor Académico es promover el desarrollo de una de las características más importantes de la esencia de un buen ciudadano: la responsabilidad individual. El comportamiento académico honorable contribuye a crear una comunidad educativa basada en la confianza, en la cual no hay espacio para el engaño o el plagio. Este comportamiento da origen a una comunidad educativa en la cual las personas son tratadas con justicia y equidad y reconocidas por sus logros individuales. Se espera que todos los alumnos del Distrito Escolar Avon Grove, fieles a su condición de tal, adhieran a este Código en todo el trabajo que deban encarar.

### **Expectativa 1: Tarea para el hogar, trabajo en clase, exámenes breves y pruebas**

Se espera que el alumno haga su trabajo por sí mismo y pida ayuda cuando lo necesite.

Ejemplos del comportamiento honorable que se espera del alumno:

- Hacer la tarea para el hogar y los trabajos en clase de la mejor forma posible y entregarlos puntualmente.
- Solicitar ayuda al maestro o a alguna otra persona adecuada con el fin de completar las tareas puntualmente.
- Trabajar por sí mismo en los exámenes breves o pruebas.

Ejemplos de conductas deshonorosas o engañosas que no se toleran de ningún alumno:

- Copiar los trabajos realizados por otro alumno (ya sea tarea para el hogar o en clase) en lugar de hacerlos por sí mismo.
- Permitir que otros alumnos copien sus trabajos.
- Mirar la hoja de otro alumno en un examen o prueba, intentando copiar las respuestas, en lugar de trabajar por sí mismo.
- Permitir a otros alumnos mirar su hoja para copiar las respuestas.
- Acceder a información de un modo inapropiado (por ejemplo, con “chuletas” [papeles para copiarse en los exámenes], a través de información almacenada o enviada electrónicamente) estando en situación de examen.
- Proporcionar información a otros alumnos durante una prueba (por ejemplo, darle a otro alumno las respuestas de la prueba).
- Presentar como propio un trabajo hecho por otra persona.

### **Expectativa 2: Actividades de aprendizaje cooperativo, presentaciones y proyectos para la clase**

En las actividades de aprendizaje cooperativo, se espera que el alumno complete sus tareas individuales puntualmente. Se espera, además, que comparta su información con algún compañero o grupo pequeño, cuando esto sea necesario

para cumplir con los requisitos de la tarea. Por otro lado, es importante que el alumno solicite ayuda cuando lo necesite para satisfacer así esta expectativa.

Ejemplos del comportamiento honorable que se espera del alumno:

- Completar su tarea individual puntualmente.
- Completar la parte proporcional y justa que le corresponda del trabajo grupal.
- Mantenerse concentrado en la tarea grupal o compartida para que pueda ser completada puntualmente.
- Solicitar ayuda al maestro en caso de que, en una situación de tarea compartida o grupal, surjan problemas.

Ejemplos de conductas deshonrosas o engañosas que no se toleran de ningún alumno:

- Copiar la tarea de otro alumno y presentar el trabajo como si fuera propio.
- Hacer el trabajo que le corresponda a otro alumno y permitir que ese alumno se atribuya el mérito.
- En la interacción grupal o compartida, no cumplir con las responsabilidades individuales que le corresponden.
- En las tareas grupales, distraer a su compañero o compañeros para que el trabajo no pueda ser completado puntualmente.
- Presentar como propio un trabajo hecho por otra persona.
- Permitir que un trabajo suyo sea presentado como propio por otro compañero

### **Expectativa 3: Proyectos de investigación y escritura de ensayos**

Se espera que, en los proyectos de investigación y en los ensayos, el alumno reconozca el aporte de ideas e información de otras fuentes (mediante paráfrasis o citas directas) y solicite ayuda toda vez que sea necesario para cumplir con esta expectativa.

Ejemplos del comportamiento honorable que se espera del alumno:

- Hacer los trabajos de investigación y los ensayos lo mejor que pueda y entregarlos puntualmente.
- Solicitar ayuda al maestro, al bibliotecario o a alguna otra persona adecuada con el fin de completar las tareas puntualmente.
- Llevar registro de todas las fuentes de información consultadas durante la investigación para luego poder reconocer el aporte de los autores en su trabajo de escritura.
- Aprender cómo reconocer y poner de manifiesto correctamente, en las tareas de investigación y escritura, el mérito de otros por su aporte de ideas e información.
-

Ejemplos de comportamiento deshonesto o conducta poco ética, concretamente, plagio, que no se toleran de ningún alumno:

- Copiar oraciones, párrafos o documentos enteros de enciclopedias, libros, revistas o fuentes de Internet y luego presentar el trabajo como si fuera propio.
- Usar el trabajo de otro alumno y presentarlo como propio.
- No dar a conocer correctamente el mérito de otros por las ideas e información aportadas.
- Presentar como propio un trabajo hecho por otra persona.
- Permitir que un trabajo suyo sea presentado como propio por otro compañero.

### **Consecuencias por transgredir el Código de Honor Académico**

- Todas las conversaciones sobre transgresiones al Código de Honor Académico deberán mantenerse de forma privada con el alumno o alumnos involucrados.
- Al alumno o alumnos involucrados se les debe dar la oportunidad de explicar la situación.
- El maestro determinará si efectivamente hubo transgresión.
- En caso de confirmarse la transgresión, el maestro notificará esta situación a cada uno de los alumnos involucrados y a sus respectivos padres o tutores.
- El alumno o alumnos involucrados no recibirán ningún crédito [puntos] por la tarea.

Toda vez que se transgreda el Código de Honor, se deberá dejar constancia del incidente en Secretaría, aún en el caso de que las consecuencias sean manejadas totalmente por el maestro. Además de las consecuencias académicas que se describen en el presente, las transgresiones al Código de Honor Académico también darán lugar a medidas disciplinarias congruentes con las disposiciones del Código de Disciplina del Alumno (Póliza 218 de la Junta).

## **ACTIVIDADES Y DEPORTES**

### **Tarifa 2017-2018 para actividades estudiantiles/actividades estudiantiles deportivas**

Cada alumno de Avon Grove que participe en uno o más programas deportivos intercolegiales, una o más actividades de competición no académica y/o un club o actividad con un asesor pagado por el Distrito, conforme se describe a continuación, deberá pagar para el año 2018-2019 una tarifa única no reembolsable.

La tarifa debe ser pagada por cada participante antes de la primera práctica regular, el primer evento o la primera reunión del club o el grupo de actividades,

lo que ocurra primero. Para los equipos deportivos o los grupos de actividades que tienen pruebas para determinar la membresía, el arancel debe pagarse una vez que finalicen las pruebas y dentro del término de una semana a partir de la fecha en que el equipo o el grupo es seleccionado.

El detalle de las tarifas es el siguiente:

### **Escuela Preparatoria**

\$150 para equipos de competición (lo cual incluye programas deportivos intercolegiales, animación, abanderados y percusión en el interior)

\$25 para clubes, actividades y actividades dentro de la escuela con un asesor pagado por el Distrito

### **Escuela Secundaria**

\$125 para los equipos de competición

\$25 para clubes, actividades y actividades dentro de la escuela con un asesor pagado por el Distrito

Los estudiantes que recibieron comidas gratis o/a precio reducido pueden solicitar un ajuste de tarifas. La exoneración de la tarifa, basada en dificultades financieras probadas, puede ser considerada por el Director, Subdirector/Director de Atletismo o Asistente del Director/Director de Actividades en caso por caso y concedido a su sola discreción.

### **Requisitos académicos para actividades y deportes**

El alumno deportista y todo aquel que participe en obras teatrales o musicales deberán reunir los siguientes requisitos académicos:

- El alumno debe seguir un currículo de tiempo completo, definido y aprobado por el director de la escuela.
- El trabajo académico del alumno debe ser satisfactorio. Las inasistencias podrán influir en la elegibilidad.

La elegibilidad académica se rige por las siguientes normas:

- Los promedios de calificaciones se basan en el promedio acumulado a la fecha durante el período de calificación.
- Durante la temporada, el Director de Deportes/Director de Actividades informa semanalmente a los entrenadores/asesores la situación académica de sus alumnos deportistas/actores.
- El alumno deportista que REPRUEBE una o más materias durante su respectiva temporada, se reunirá con el Director de Deportes/Director de Actividades para hablar de su situación académica, pero puede continuar a practicar y participar en juegos durante esa semana. Si el estudiante está REPROBANDO dos o más materias, el estudiante será inmediatamente inelegible en juegos y prácticas para la siguiente semana (domingo a sábado).
- El alumno deportista/actor que REPRUEBE una o más materias por segunda semana, durante su respectiva temporada, no podrá participar



en competencias/actuaciones que tengan lugar la siguiente semana (de domingo a sábado). El alumno deportista puede continuar a practicar esa semana. El propósito del período semanal de PRUEBA, donde se suspende la condición de elegible, es dar tiempo a los alumnos para mejorar sus calificaciones. El alumno continúa estando a PRUEBA, sin poder participar, durante toda la semana.

- El alumno deportista que repruebe una o más materias por tercera semana, durante su respectiva temporada, no podrá participar en competencias/actuaciones que tengan lugar la siguiente semana (de domingo a sábado). El alumno deportista puede continuar a practicar esa semana. El propósito del período semanal de PRUEBA, donde se suspende la condición de elegible, es dar tiempo a los alumnos para mejorar sus calificaciones. El alumno continúa estando a PRUEBA, sin poder participar, durante toda la semana.
- Alentamos a los alumnos que tengan dificultades académicas a pedir ayuda a sus maestros y consejeros de asesoramiento.
- Durante la temporada, los alumnos tienen **TRES** oportunidades para mejorar sus calificaciones. El alumno deportista/actor que **incurra en infracción, con suspensión de su condición de elegible, por cuarta semana y REPRUEBE UNA O MÁS MATERIAS, CUALQUIERA SEAN ESTAS**, será apartado del equipo o la obra por el resto de la temporada.
- Cada alumno deportista que repruebe una o más materias durante un período de calificación quedará inhabilitado para participar durante diez (10) jornadas [días] escolares a partir del siguiente período de calificación. Los alumnos que reprueben una o más materias al finalizar el año escolar quedarán inhabilitados para participar durante veinte (20) jornadas [días] escolares. En ese caso, la inhabilitación comienza la primera fecha oficial determinada por la PIAA (Asociación Deportiva Intercolegial de Pennsylvania) para los Deportes de Otoño. Los alumnos que aprueben las materias de la Escuela de Verano podrán ser elegibles al comienzo del nuevo año escolar.

### **CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ALUMNO ESPECTADOR**

El espíritu deportivo es un componente clave del programa deportivo.

- Está prohibido fumar en las instalaciones de la escuela.
- Las competencias que se realizan a la noche generalmente finalizan a las 9:30. Solicitamos a los alumnos organizarse de modo tal que los retiren de inmediato de las instalaciones escolares.
- Los alumnos deben asistir a la escuela el día de la competencia deportiva.
- Cada alumno que se retire de la escuela antes de finalizar la competencia deportiva no podrá volver a entrar y deberá retirarse de inmediato de las instalaciones de la escuela.
- En las competencias no se permite utilizar ningún objeto para hacer ruido, por ejemplo, campanas, bocinas, silbatos, claquetas, etc.). En el

interior del gimnasio se prohíbe exhibir señales y carteles que no sean las pancartas y banderas aprobadas para el campeonato o la liga. Previo permiso de la Administración, los animadores y los miembros del *Spirit Club* podrán ubicar carteles en el lobby y en los corredores del gimnasio para alentar a los participantes.

- Recuerden que el equipo visitante junto con los entrenadores y aficionados que lo acompañan son invitados del Distrito Escolar Avon Grove. Esto también se aplica a los funcionarios. Estas personas merecen ser tratadas con la misma cortesía y respeto que cualquiera esperaría para sí mismo.
- No se debe abuchear la decisión de ningún árbitro ni tampoco a ningún jugador del equipo adversario.
- No se debe distraer a los jugadores cuando tiran una falta, ejecutan un penal, etc. Dicha conducta se considera antideportiva.
- Toda perturbación o alteración en las competencias deberá ser manejada por el personal de administración. Los transgresores serán retirados del gimnasio y/o de las instalaciones de la escuela. En caso de que un alumno sea retirado de un evento deportivo, la Administración se reserva el derecho de prohibirle el ingreso por el resto de la temporada deportiva o de hacerle cumplir un período de prueba disciplinaria.
- La agresión a un funcionario deportivo es un delito menor de primer grado. Los agresores serán procesados por las autoridades locales.

### **Tarifas de admisión**

Se cobrarán una tarifa de admisión para la mayoría de las competencias deportivas que tengan lugar a la noche o los fines de semana. Las tarifas las fija la Liga Ches-Mont. El valor de la entrada es de \$5 para los adultos y \$3 para los alumnos. \*El valor de las entradas para competencias de fútbol americano es de \$5 para todos los espectadores. Para los adultos de la tercera edad la entrada es gratuita. El valor de las entradas para los torneos, la Liga Ches-Mont y las eliminatorias de distritos PIAA es de \$5 tanto para los adultos como para los alumnos.

### **NORMAS ADICIONALES PARA EVENTOS DEPORTIVOS EN EL GIMNASIO PRINCIPAL**

- Los alumnos deben permanecer en el gimnasio durante todo el desarrollo de la competencia. Está prohibido deambular por el lobby o explorar cualquier área sin autorización.
- No se permite a los espectadores entrar al gimnasio una vez iniciada la competencia, salvo que el juego esté momentáneamente interrumpido.
- Tanto los alumnos como los otros espectadores deben comprar las entradas para las competencias nocturnas y de post-temporada. Los alumnos que se retiren de la competencia deben abandonar las instalaciones.
- No se permite entrar al gimnasio con ningún alimento o bebida.

## **NORMAS ADICIONALES PARA EVENTOS DEPORTIVOS EN EL ESTADIO**

- Los alumnos deben permanecer dentro del recinto del estadio. Está prohibido deambular por el estacionamiento.
- Tanto los alumnos como los otros espectadores deben comprar las entradas para las competencias nocturnas y de post-temporada antes de ingresar al estadio. Los alumnos que se retiren del estadio deben abandonar las instalaciones.
- No se permitirá a los alumnos entrar al estadio con alimentos o bebidas que traigan de afuera, también está prohibido traer mochilas al estadio.

## **Actividades dentro de la escuela**

Se ofrece una variedad de actividades para realizar dentro de la escuela. Estas actividades tienen lugar, después del horario escolar, cinco días por semana, como máximo. Las actividades específicas varían durante el curso del año y se anuncian a los alumnos antes del comienzo del programa.

## **Normas sobre bailes en la escuela**

Para realizar bailes es preciso obtener autorización previa con un mes de anticipación. El Asesor, miembro del cuerpo docente, es responsable de la asignación de acompañantes o chaperones. Asistir a los bailes se considera un privilegio y los maestros y la Administración se reservan el derecho de admisión de cualquier alumno. El alumno que se retire de un baile antes de que finalice no podrá volver a entrar.

- Habrá maestros de guardia en todas las puertas desbloqueadas o sin cerrojo.
- Todos los refrescos deberán ser servidos en el lobby.
- Decorado
  - La Comisión a cargo, con el permiso de los maestros organizadores y el director, podrá utilizar cualquier parte del edificio y todas las instalaciones u objetos de propiedad de la escuela que estén disponibles.
  - Se deberán devolver todos los objetos tomados en préstamo y todas las salas deberán quedar en el mismo estado en que se encontraban antes del evento.
  - Los cursos o los clubes y los organizadores asumen responsabilidad por daños a los bienes, la no devolución de los bienes tomados en préstamo y problemas de conducta general en los bailes.
- Admisión
  - Las entradas para los bailes deben comprarse por adelantado. Algunas entradas, para bailes de Escuela Media, podrán adquirirse en la puerta.

- Los responsables de controlar la entrada y los chaperones deberán estar de guardia a partir del momento en que se abran las puertas para entrar al evento.
  - Pasada una hora del horario programado para comienzo del baile no se permitirá la entrada de ninguna persona.
  - El alumno que se retire de un baile antes de que finalice no podrá volver a entrar.
- Invitados
    - Para poder entrar a los bailes de Escuela Secundaria, los invitados de otras escuelas deben contar con un "pase de invitado" proporcionado por algún alumno de Avon Grove y previamente aprobado por Administración.
    - Los alumnos de Escuela Secundaria podrán llevar un invitado a cada baile.
    - No se permite la entrada de invitados a los bailes de Escuela Media.

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

Todos los alumnos que asistan a una escuela 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.

### **AGENDA DE TAREAS / PASES PARA SALIR DEL AULA**

El primer día de clase se entregará una agenda de tareas. Esta agenda sirve también como pase para salir del aula. Los alumnos solo podrán abandonar el aula con permiso del maestro. Para utilizar la sección de la agenda con los pases de salida a los corredores deben seguirse estas pautas: El día correspondiente, el alumno deberá escribir la hora de salida del aula y el lugar de destino. El maestro se asegurará de que la información sea correcta y firmará la agenda. El alumno deberá firmar el registro de entrada y salida que lleva el maestro. Al regresar al aula, deberá anotar la hora de regreso en el registro de entrada y salida. Cuando el alumno sale al corredor debe llevar consigo la agenda firmada. En caso de perder su agenda, deberá comprar otro en Secretaría por el valor de \$5.

### **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 se puede otorgar siempre que las ausencias previas, incluidos los días del viaje, no hayan sido excesivas o excedidas de 10 días justificados por los padres.

Los alumnos que no concurran 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 (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 6 ausencias injustificadas, se llevará a cabo una reunión obligatoria de mejora de asistencia y se desarrollará un plan de mejora de asistencia. Una vez que un niño está habitualmente ausente (seis o más ausencias injustificadas) seguirán otras consecuencias, que pueden incluir remisión a los 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.

Los alumnos deben asistir a la escuela durante al menos 3.5 horas que es lo equivalente a la mitad (llegada a las 11:00am/salida a las 11:00am) del día escolar para poder participar en cualquier actividad extracurricular.

La póliza 138 define el **absentismo escolar** como un alumno en edad escolar obligatoria que tenga 3 o más ausencias injustificadas durante el año escolar actual. Además, también define el **absentismo escolar habitual** como 6 o más ausencias injustificadas durante el año escolar actual. Toda vez que se encuentre a un alumno en esta situación, la conducta a seguir será sancionarlo con una detención de sábado. Si esta infracción (*truancy*) se torna habitual podrá dar lugar a una o más de las siguientes medidas disciplinarias:

- una conversación con los padres antes de autorizar el regreso del alumno a la escuela
- un acuerdo para someterse a prueba
- una derivación al Juez de Distrito
- una derivación a cualquier otra entidad que corresponda

La tarea para el hogar y el trabajo en clase son responsabilidad del alumno. Cada alumno que falte a clase tiene, a su regreso, la responsabilidad de recuperar las pruebas y solicitarles a sus maestros toda la tarea para el hogar, los apuntes, las pruebas y los trabajos asignados.

Se espera que el alumno que sepa de antemano que perderá horas de clase (por ejemplo, para ir al médico, un viaje o una función organizados por la escuela, etc.), obtenga las tareas por adelantado.

### **INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS**

Conforme a la ley, los únicos días de asueto/descanso son los que figuran en el calendario escolar. Un día de salida ("bag day") organizado por los alumnos de 12º grado o por cualquier otro grupo no es un día de asueto/descanso, conforme a la ley.

### **ASISTENCIA A CLASE**

- Los maestros verificarán la asistencia de los alumnos cada período de clase.
- Si se determina que un alumno faltó a una clase, el maestro dará aviso a Administración. Los alumnos deberán enfrentar las medidas disciplinarias conforme se establece en el Código de Disciplina del Alumno.
- El alumno solo podrá abandonar el aula con permiso del maestro.
- Cada alumno que necesite usar el ascensor deberá dirigirse al enfermero para obtener la llave. Finalizado su uso, se exige devolver la llave al enfermero. Se cobrará un cargo de \$25.00 por extravío de llave.

## **IMPUNTUALIDAD**

- Todos los alumnos deben estar en el aula para la primera hora de clase no más tarde de 7:35 a.m. A las 7:30 a.m. sonará el timbre para indicar el inicio de la primera hora. A todos los alumnos que lleguen a la primera hora de clase después de 7:35 a.m. se les computará "llegada tarde".
- Cada alumno que llegue tarde a la escuela deberá presentarse en el área designada para registrar su entrada. Luego recibirá un pase y una vez registrado la entrada, deberá dirigirse a la clase correspondiente.
- En caso de llegar tarde a la escuela determinado día, el alumno debe presentar una nota de justificación firmada por sus padres con fecha de ese día. Problemas tales como inconvenientes con el auto, faltar el autobús o quedarse dormido no se consideran causas justificadas.
- Si el alumno llega tarde a la escuela por tercera vez en un mismo período de calificación, se le exigirá un certificado médico.
- No se justificará la impuntualidad por razones personales.
- En caso de llegar tarde a la escuela por cuarta vez en un semestre, el alumno recibirá una sanción disciplinaria congruente con el Código de Disciplina del Alumno.
- Si la impuntualidad pasa a ser algo habitual, el alumno se verá afectado en su elegibilidad para recibir un permiso de estacionamiento. Los alumnos que sean sancionados con una detención de carácter comunitario o de sábado por impuntualidad quedarán últimos en la lista de alumnos que solicitan permiso de estacionamiento para el año escolar en curso o en el siguiente.

## **SALIDA ANTES DE HORA**

- Para poder salir antes de hora, el alumno debe (A) presentar una nota de cualquiera de sus padres donde conste el motivo de la salida y un número para comunicarse con estos o bien, (B) 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.
- Antes de retirarse de la escuela, el alumno debe firmar el registro de salidas en la Secretaría de Asistencias. Si el alumno regresa a la escuela después de retirarse antes de hora, debe registrarse en la Oficina de Asistencias. Bajo ninguna circunstancia se permite a los alumnos abandonar las instalaciones de la escuela sin firmar el registro de salida. El incumplimiento de estos procedimientos será considerado como "salida de la escuela sin permiso".
- Si un alumno se siente mal durante el día escolar, debe avisarle al maestro, quien, a su vez, informará la situación y enviará al alumno a Enfermería.
- No se justificará ninguna salida antes de hora por motivos tales como atender negocios, hacer mandados, reparar automóviles, etc.

## **SALIDA DE LA ESCUELA SIN PERMISO**

Salir de la escuela sin permiso se define como retirarse de las instalaciones de la escuela después de haber llegado a ellas o durante el día escolar, sin haber presentado el alumno una nota válida, por escrito, de su padre, madre o tutor(a) y/o sin haber cumplido con los requisitos de registro de salida. El padre, la madre o el tutor(a) podrá también presentarse en la Secretaría de Asistencias para firmar la salida del alumno. No es aceptable ninguna justificación de ninguno de los padres, ya sea mediante una nota o llamado telefónico, una vez que el alumno haya salido de la escuela sin permiso. Salir de la escuela sin permiso dará lugar a medidas disciplinarias congruentes con el Código de Disciplina del Alumno.

## **JUSTIFICACIONES PARA EL CASO DE ALUMNOS DE DIECIOCHO AÑOS O MÁS**

Todas las notas de justificación correspondientes a alumnos de dieciocho (18) o más deben llevar la firma de sus padres. En el caso poco habitual de que un alumno de esta categoría no viva con sus padres y tenga independencia económica, los padres del alumno podrán enviar una carta al Director para solicitar que se le permita a su hijo firmar sus propias notas de justificación. El personal de la escuela no aceptará ninguna justificación firmada por el alumno hasta tanto no haya sido aprobada por el Director.

## **Actividades extracurriculares**

Para poder participar en una actividad relacionada con la escuela, los alumnos deben asistir a la escuela medio día escolar. Para todas las actividades intercolegiales se aplicarán las normas de la PIAA.

## **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. Las familias que estén interesadas en participar en esta actividad deben seguir los siguientes procedimientos. 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.

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

La Administración del Distrito, los maestros y otros miembros autorizados del personal podrán imponer medidas disciplinarias sobre los alumnos de conformidad con esta póliza. 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 respaldadas por la documentación correspondiente.

**Disciplina para el comportamiento de los estudiantes que cortan clases:** Los estudiantes no pueden ser disciplinados por el comportamiento de cortar clases de una manera que los excluye de la clase de educación regular. 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, por sus siglas en inglés) para el comportamiento de cortar clases.

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 a 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 Asesoramiento

### **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 del 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 ("mooning"), 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 del 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 réplicas) (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 las 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 del 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

En las siguientes políticas de la Junta se incluye información adicional sobre expectativas de conducta y comportamiento:

- Acoso e intimidación (*Bullying*) (Póliza 252)
- Novatadas (Póliza 252.1)
- Drogas y alcohol (Póliza 227)
- Procedimientos de registro [inspección] (Póliza 226)
- Consumo de tabaco (Póliza 222)
- Amenazas y actos de terrorismo (Póliza 218.2)
- Transporte (Póliza 810)
- Acoso ilegal (Póliza 248)
- Posesión de armas (Póliza 218.1)

Los alumnos y los padres/tutores tienen la responsabilidad de revisar, entender y cumplir estas políticas de la Junta, las cuales están a su disposición en el sitio web del distrito.

## **COMUNICACIÓN**

Nuestro horario de atención es, diariamente, de 7:00 a.m. a 3:45 p.m. El personal de Secretaría puede dirigir o transmitir todas las inquietudes, preguntas y elogios a quien corresponda.

### Escuela Media Fred S. Engle

107 Schoolhouse Road  
West Grove, PA 19390  
(610) 869 - 3022  
fax - (610) 869-0827

### Escuela Secundaria Avon Grove

257 State Road  
West Grove, PA 19390  
(610) 869 - 2446  
fax - (484) 869-4511

<https://twitter.com/FSEMiddleSchool>

[https://twitter.com/AvonGrove\\_HS](https://twitter.com/AvonGrove_HS)

La información de contacto del personal de la escuela aparece en el sitio web del distrito. Para obtener dicha información, se deberá ingresar a: [Directorio del distrito.](#)

### **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 o mensaje de texto 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.

## **CONTENIDOS CURRICULARES**

### **Escuela Secundaria Avon Grove**

Sugerimos a los padres consultar la Guía de Planificación de Contenidos Curriculares de la Escuela Secundaria Avon Grove donde se incluye información detallada sobre los contenidos curriculares de la Escuela Secundaria.

### **Escuela Media Fred S. Engle**

Los contenidos curriculares están organizados alrededor de cuatro (4) áreas académicas básicas:

- Artes del Lenguaje
- Matemáticas
- Ciencia
- Estudios Sociales

Los alumnos tienen *Educación Física* todos los días. *Salud y Bienestar* se dicta en lugar de Educación Física dos días a la semana durante el segundo y el tercer período de calificación.

En el grado 7, los alumnos recibirán instrucción durante ciclos de 5 semanas en:

- Computación
- Ciencias de la Familia y el Consumo
- Francés Exploratorio
- Español Exploratorio
- Educación Tecnológica
- Artes Visuales
- Música

En el grado 8, los alumnos recibirán instrucción durante ciclos de 7 semanas en todas las materias antes mencionadas con excepción de *Francés Exploratorio* y *Español Exploratorio*. Los alumnos de octavo grado tendrán la opción de cursar un año entero de Francés I o Español I.

A los alumnos se les asignará una clase específica del Ciclo de Arte al comienzo del año escolar. Los grupos del Ciclo de Arte no cambian durante el año.

### **Otras ofertas de materias**

*Francés I* y *Español I* se ofrecen a los alumnos de octavo grado en función de las siguientes consideraciones: interés del alumno, calificación final obtenida en Artes del Lenguaje de séptimo grado, la recomendación del maestro de Artes del Lenguaje de séptimo grado y la información del maestro de Idioma Mundial de séptimo grado.

Los alumnos de octavo grado que cursen *Geometría Avanzada* o *Álgebra I* serán elegibles para recibir crédito por la materia, siempre que obtengan una calificación final de D-, como mínimo, en dicha materia. Asimismo, las calificaciones obtenidas por los alumnos de octavo grado en *Geometría Avanzada* o *Álgebra I* serán computadas en su promedio general acumulado en la Escuela Secundaria Avon

Grove. Toda calificación de C-, o superior a C-, en *Geometría Avanzada* será ponderada en medio punto (.5) de calidad.

### **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.

### **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 se 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 promueva sexismo, violencia, obscenidades, vulgaridades o prejuicios étnicos. Es inaceptable toda vestimenta que perturbe sustancialmente el proceso de aprendizaje. Estas disposiciones también se aplican a los tatuajes u otras marcas corporales que violen las estipulaciones de este manual y la política de la Junta. 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:**

- No se permite usar sombreros, gorras, pañuelos, capuchas ni ningún otro accesorio para cubrir la cabeza, ni en el edificio ni en clase. Está permitido llevar la cabeza cubierta por motivos religiosos.
- No se permite usar anteojos de sol en el establecimiento; tampoco se permite que estén a la vista (alrededor del cuello, de la cabeza).
- Se prohíben las cadenas grandes, largas o pesadas.
- 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, camisas con tiras para atar, o tiras delgadas tipo “spaghetti”, tops para mujeres tipo “halter”, 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; el largo de las blusas y camisas debe ser por debajo de la cintura.
- El abdomen y/o las prendas interiores no deben quedar intencionalmente expuestos en ningún momento.
- Pantalones y vaqueros (jeans): Los pantalones bajos o cortos que caigan muy holgados por debajo de las caderas deberán sujetarse con un cinturón; no se aceptará el uso de ropa excesivamente rasgada que deje el cuerpo demasiado al descubierto. No se permiten pantalones transparentes. La ropa interior debe quedar cubierta en todo momento.
- El largo de los vestidos y las faldas debe llegar a aproximadamente la mitad del muslo.
- Los *shorts* deben tener una entrepierna de 3 pulgadas como mínimo.
- No se permite andar sin calzado o en medias. Para la clase de Educación Física se deben usar calzado deportivo (zapatillas o *sneakers*).
- Las chaquetas y camperas son prendas exteriores, de abrigo, y no deben usarse en la escuela. Los alumnos deben colocar sus chaquetas y abrigos en sus respectivos *lockers* al llegar a la escuela. Los maestros/equipos deben aplicar su criterio en caso de que haga frío en el aula.
- Los tatuajes y las marcas corporales que no se ajusten a las disposiciones de este código deberán quedar cubiertos en todo momento.
- 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 una jornada 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. En caso de realizarse un simulacro de emergencia, todos deben participar. Cada alumno que se encuentre en el corredor, sin ser supervisado directamente por un maestro en el momento del simulacro, deberá unirse al grupo de alumnos más cercano que encuentre en el corredor y abandonar el edificio con ellos. En caso de encontrarse en la Oficina de Asesoramiento, en la Enfermería o en la Secretaría, deberá ir con ellos.

Los alumnos no deben ir a los *lockers* antes de salir del edificio en ningún tipo de simulacro. Cada salón de clase cuenta con un plano del piso con instrucciones. Los alumnos deben proceder de la siguiente forma:

- Estar atentos a las instrucciones del maestro
- Retirarse de la sala formando una sola fila
- Permanecer en silencio durante todo el simulacro

La señal de simulacro de emergencia es el sonido de la alarma en los corredores. La evacuación de emergencia también se puede realizar mediante instrucciones anunciadas a través del sistema P.A. y sin alarmas.

### **VIAJES DE ESTUDIO (Póliza 121)**

Durante todo el año escolar se organizarán viajes de estudio con fines educativos. Cuando un maestro organice un viaje de estudios, el padre, la madre o el tutor(a) del alumno deberá firmar una autorización; 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. La asistencia a los viajes de estudio no es obligatoria. Los maestros y la Administración se reservan el derecho de negar la participación a cualquier alumno. En caso de que la escuela no le conceda permiso a un alumno para ir a un viaje de estudio, le ofrecerá un programa educativo alternativo en la escuela. Los pagos en concepto de viaje de estudio no son reembolsables, salvo que el alumno no asista por razones de enfermedad, emergencia familiar o cumplimiento de una sanción disciplinaria impuesta por la Administración de la escuela. En algunos casos, no es posible hacer reembolsos debido a compromisos previos.

### **SERVICIO DE COMIDA Y REFRIGERIOS**

#### **Adecuación a dietas alimentarias especiales**

En caso de que un alumno tenga una discapacidad que le impida comer la comida habitual de la escuela, la escuela reemplazará su almuerzo por otro. 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). 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**

### **Almuerzos sin cargo y a precio reducido**

En el proceso \*InfoSnap están disponibles las solicitudes para los programas de almuerzo sin cargo o a precio reducido. En caso de producirse un cambio de circunstancias durante el año, contamos con formularios extras en la Secretaría de cualquiera de las escuelas. \*Consulte 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" y ya sea 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 Avon Grove ofrece SchoolCafe.com. Al ingresar al sitio web SchoolCafe.com, los padres pueden ver en línea el saldo de cuenta de su hijo y un historial de compras de los últimos 30 días. Además, pueden hacer depósitos por adelantado en la cuenta de su hijo utilizando SchoolCafe.com con cheque o tarjeta de crédito. Por este beneficio adicional, se cobra una comisión que se imputa al monto total de pago de la transacción. Esta comisión no la recibe el Distrito Avon Grove. Es solamente un cargo que cobra SchoolCafe.com en concepto de procesamiento. Para obtener más información, recomendamos visitar la página web del Servicio de Comida y Refrigerio (*Food Service*).

### **Cargos permitidos para comida**

Los estudiantes de K-8 pueden cobrar hasta cuatro comidas y 9-12 pueden cargar hasta tres comidas. A los estudiantes nunca se les negará una comida. Las comidas alternativas se ofrecen en el HS cuando el saldo adeudado se convierte en excesivo. La cafetería no puede negar el recibo del pago una cuenta atrasada cuando el niño está pagando por adelantado o paga diariamente. 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 que no tienen dinero para pagar un bocadillo a la carta no se les permite 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 la Cafetería. 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. Para el 1ro. de abril todas las obligaciones financieras de los estudiantes deben ser pagadas o la participación de los estudiantes en actividades extracurriculares (prom, graduación, clubes, etc.) puede verse comprometidas.

### **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 séptimo 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 séptimo 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 solicitante.

### **Lista completa de Requisitos de Inmunización-**

#### **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 la tercera dosis se administró a los 4 años de edad 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 recetado 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 recetados 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 en el ambiente escolar 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 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**

- Toda vez que se informe o descubra alguna situación de piojos vivos en una cabeza, el enfermero escolar revisará la cabeza del alumno afectado.
- Si efectivamente se encuentran piojos vivos, el enfermero llamará a los padres del alumno para que lo pasen a retirar.
- El enfermero escolar aconsejará a los padres respecto de distintos métodos de tratamiento para eliminar piojos.
- El alumno afectado podrá regresar a la escuela después de recibir el tratamiento adecuado. Deberá presentarse en Enfermería para se autorice su reincorporación.
- Ningún alumno 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).
- Si el alumno tiene hermanos en la escuela, el enfermero escolar revisará las cabezas de estos.



- En el nivel primario, se enviará una carta a los padres de los alumnos que comparten el aula principal con el alumno 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.
- El enfermero escolar volverá a revisar la cabeza del alumno afectado una semana después del tratamiento y, en caso de encontrar piojos vivos, seguirá las pautas antes mencionadas.

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 alumno 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 Política 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 deben obtener un certificado del proveedor de cuidados de la salud para asegurarse el regreso.

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

Los maestros comunicarán las expectativas y la información específica respecto de la tarea para el hogar. Los maestros comunicarán las expectativas respecto de la tarea para el hogar en nuestras noches de "Regreso a la Escuela" o a través de Schoology. Para obtener información sobre la tarea para el hogar se puede utilizar una variedad de recursos, entre ellos, la agenda de tareas de la escuela y el maestro.

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 con pases para salir del aula* 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. Los padres también deben de tomar en cuenta que todas las tareas aginadas son publicadas en Schoology a las 2:15pm todos los días escolares.

Los padres de los alumnos que estén ausentes durante un breve período, por enfermedad, podrán solicitar la tarea de sus hijos a través de la Oficina de Asesoramiento Para poder responder a este pedido, los maestros necesitan 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). Para poder obtener crédito

completo, los alumnos tendrán un día, por cada día de inasistencia, para completar y devolver las tareas.

## **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 particulares 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.

## **CASILLEROS**

### **Casilleros de los corredores**

Los casilleros se asignan exclusivamente para uso escolar. Son propiedad de la escuela y el alumno no debe tener ninguna expectativa de privacidad. No se deben guardar objetos de valor en los casilleros. El Distrito Escolar de Avon Grove no se responsabiliza por pérdida o robo de ningún objeto. Recomendamos a los alumnos mantener en secreto las combinaciones. No se permite compartir casilleros. El alumno debe dar aviso de inmediato a alguno de sus maestros o al personal de Secretaría en caso de que haya problemas con los casilleros, las cerraduras o los candados. Se prohíbe patear, golpear o vandalizar los casilleros de la escuela. Cada alumno que dañe un casillero, independientemente de la forma en que lo haga, deberá pagar el costo de reparación/reposición y cumplir las sanciones que se enumeran en el Código de Disciplina del Alumno.

### **Casilleros del gimnasio**

Cada alumno recibe un candado para el *locker* que tiene asignado en el gimnasio. Los casilleros del gimnasio son propiedad del distrito escolar y el alumno no debe tener ninguna expectativa de privacidad. Se recomienda a los alumnos guardar bajo llave sus pertenencias en sus respectivos casilleros del gimnasio. El Distrito Escolar de Avon Grove no se responsabiliza por pérdida o robo de ningún objeto.

### **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.

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

El Centro de Recursos Multimedia de la escuela está abierto durante el horario escolar. Los libros, bases de datos y recursos multimedia (incluido el acceso a Internet) están disponibles para uso de los alumnos. Se alienta a los maestros a colaborar con el Maestro/Bibliotecario al buscar información de respaldo para alguna lección o unidad en particular. Durante las clases, los maestros podrán enviar al Centro, con agenda firmada, a todo alumno o pequeños grupos que necesiten hacer uso de los recursos multimedia.

Los alumnos pueden usar el Centro de Recursos Multimedia con el fin de retirar libros o completar la tarea de la clase o los proyectos de investigación.

Los alumnos podrán retirar libros por un período de dos semanas. El préstamo de libros podrá renovarse (por dos semanas adicionales) siempre que el alumno no adeude materiales y los libros no estén reservados. Todos los meses se incorporan nuevos libros a la colección, los cuales están disponibles en nuestra "mesa de nuevos libros". Los alumnos pueden sugerir nuevos libros para agregar a la colección. Los materiales de referencia y los videos están reservados para los docentes y el personal.

Los alumnos tienen la responsabilidad de usar adecuadamente todo el material del Centro de Recursos Multimedia. El alumno que dañe, extravíe o destruya cualquiera de los recursos, inclusive los libros, deberá pagar por la reposición o reparación de estos. El costo de reposición será el costo real que deba pagar el Distrito Escolar Avon Grove por un formato idéntico o similar al del material original conforme lo determine el Maestro/Bibliotecario. Con el permiso del Maestro/Bibliotecario, el alumno podrá comprar, por su cuenta, un nuevo ejemplar para reemplazar el libro extraviado o en falta.

Todo libro por el que se haya pagado un costo de reposición o todo libro provisto por el alumno en concepto de reposición será considerado propiedad del Distrito Escolar Avon Grove. Todo libro "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 libro provisto por el alumno en reemplazo del anterior.

### **ORGANIZACIONES DE PADRES**

La participación de los padres es crucial para nuestras escuelas secundarias. Nuestras organizaciones escolares se distinguen por el respaldo educativo, moral y financiero que brindan a nuestros alumnos, nuestro personal y nuestras escuelas durante 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.

[Fred S. Engle Middle School PTO \(Organización Padres y Maestros de la Escuela Media Fred S. Engle\)](#)

[Avon Grove High School PAC \(Comisión de Acción de Padres de la Escuela Secundaria Avon Grove\)](#)

[AGHS Sports Boosters \(Promotores de los Deportes, Escuela Secundaria Avon Grove\)](#)

[AGHS Music Boosters \(Promotores de la Música, Escuela Secundaria Avon Grove\)](#)

### **INFORMES DE PROGRESO/PLANILLA DE CALIFICACIONES**

Todos los informes de progreso y libretas de calificaciones se envían por correo electrónico a los padres al finalizar cada período de calificación. Las entrevistas de otoño y primavera (solo para Escuela Media) les ofrecen a los padres la oportunidad de conversar sobre el progreso del alumno. Los padres podrán contactarse con el maestro en cualquier momento para conversar sobre el progreso de su hijo.

### **POWERSCHOOL Y SCHOLOGY**

PowerSchool ofrece visibilidad en tiempo real de los factores claves y decisivos para el éxito del alumno, entre ellos, la asistencia, las calificaciones y las asignaciones de tareas. Esta herramienta permite a todos los interesados en la educación de un alumno ser proactivos en el monitoreo de su progreso escolar.

A los padres se les envía una clave única de identificación de usuario y una contraseña para poder ingresar en PowerSchool. A cada alumno también se le envía su propia clave de identificación de usuario y una contraseña para que pueda entrar al sistema y ver la información.

Una vez en el sistema, los alumnos y los padres verán las funciones específicas que les ofrece PowerSchool, las cuales aparecen en la parte superior de la página. Un clic sobre *Calificaciones y asistencia (Grades and Attendance)* y estarán en esa página. En la página *Calificaciones y asistencia*, los padres pueden ver en tiempo real el registro de asistencia correspondiente a la semana anterior y la semana en curso. Se puede hacer clic en los totales de inasistencias y llegadas tarde para renovar las fechas de cada situación de inasistencia. Se puede también ver la calificación acumulada en cada materia que el alumno esté cursando. Esta vista brinda un resumen rápido de

dónde está exactamente posicionado el alumno en cada materia o área de materias en el período en curso.

Los padres pueden también hacer clic sobre una calificación en particular y ver la información relativa a esta, la tarea, una breve descripción de la materia y los criterios de calificación.

La pestaña de *Antecedentes de calificaciones (Grade History)* permite a los padres ver las calificaciones correspondientes a períodos de calificación y semestres anteriores durante el curso del año escolar.

Al hacer clic en la pestaña *Notificaciones por correo electrónico (Email Notifications)* en la parte superior de la página, los padres pueden registrarse para que se les envíe, a su cuenta de correo electrónico, la información sobre calificaciones y asistencia.

PowerSchool y Schoology permite a los maestros, padres y alumnos del Distrito Escolar Avon Grove desarrollar conjuntamente un plan de educación personalizada enfocado en optimizar las fortalezas y talentos individuales de los alumnos y permitirles alcanzar un logro académico de mayor magnitud.

Schoology es un buen medio para ver las asignaturas y calificaciones de los maestros para los estudiantes.

## **PROGRAMA DE ASESORAMIENTO ESCOLAR**

*PATHS to Purpose (SENDAS hacia la meta): ¿Adónde te llevará tu luz?*

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

El Distrito Escolar Avon Grove está convencido de que todo alumno tiene una pasión única, también conocida como "luz". Nuestro objetivo es ayudar a cada alumno a identificar y hacer brillar su luz, así como también a encontrar caminos para celebrar y alimentar esas llamas, esas luces, a lo largo de su carrera académica tanto en la escuela como en la comunidad en general. Alimentar las llamas puede ayudar a los alumnos a encontrar su propósito, su dirección, la respuesta a quiénes son y qué quisieran lograr en la vida.

Nuestra misión es apoyar y acompañar a nuestros alumnos en la senda hacia su meta y su lugar en el mundo. Estamos enfocados en ofrecer la Preparación (*Preparation*) necesaria para enfrentar el mundo real del empleo y la adultez y ayudar a los alumnos a ser optimistas y tener una Actitud (*Attitude*) positiva en el presente y de cara al futuro. Deseamos inculcar y ejemplificar las Características (*Traits*) que fortalecerán su carácter, alimentar buenos Hábitos (*Habits*) para toda la vida y desarrollar y aumentar las Habilidades (*Skills*) necesarias para llevar una vida feliz y plena.

### **Proceso de selección de materias**

La exploración de materias es un proceso continuo durante el año escolar, proceso que acontece mientras los alumnos alinean sus aspiraciones e intereses con las opciones de carreras disponibles en la Escuela Secundaria Avon Grove. El proceso de programación formal tiene lugar cerca de la segunda mitad del año escolar, momento en que los alumnos seleccionan las materias principales y las electivas que mejor se alinean con su elección de carrera. Los alumnos tienen la oportunidad de revisar y cambiar de opción durante el proceso de verificación de selección de materias, esto es, en primavera, y pueden hacer cambios hasta el 1 de mayo. Se recomienda a los alumnos y las familias considerar con mucha seriedad las elecciones de materias, usar la Guía de Planificación de Contenidos Curriculares durante todo el proceso de toma de decisiones y buscar el apoyo y el consejo de sus maestros y consejeros.

Después del **1 de mayo**, todas las selecciones de materias quedarán firmes y serán obligatorias, salvo en los casos en que un maestro, un consejero o un administrador apruebe lo contrario.

Cada alumno que desee *cambiar* de materia y/o de nivel dentro un área de contenido (*superior o inferior dentro de una materia específica*) durante el año académico deberá seguir paso por paso las pautas que se detallan a continuación:

1. Se debe coordinar una entrevista con el consejero de asesoramiento adecuado para conversar sobre el motivo que origina la solicitud. El propósito de esta reunión es que el consejero y el alumno revisen juntos el desempeño de este último en la materia designada y determinen los mejores pasos a seguir para cumplir con el plan educativo del alumno. La comunicación entre las partes (alumno, maestro, padres y consejero), permitirá llevar adelante un plan de acción basado en las necesidades y deseos del alumno. Este plan de acción debe incluir los pasos mensurables que debe dar el alumno y la comunicación entre las partes respecto de estos pasos.
2. Sobre la base del resultado de este plan de acción, desarrollado por el alumno y el consejero, el maestro de la materia en que esté inscrito el alumno hará su aporte para la decisión y podrá sugerir una alternativa dentro del área de contenidos, en caso de ser necesario. (Dado que a todos los alumnos se les exige inscribirse para un mínimo de siete créditos, el alumno *debe* lograr un reemplazo adecuado).
3. En caso de aprobarse su solicitud, antes de hacer cualquier cambio, el alumno deberá devolver todos los materiales que tenga en su poder.
4. El alumno debe seguir el programa original hasta que la Oficina de Asesoramiento le proporcione uno nuevo.

\*\* En caso de no estar de acuerdo con la solicitud de subir un nivel dentro del área de contenidos, el maestro debe notificar dicha circunstancia a la familia; esta comunicación debe ser documentada por escrito y presentada al consejero de asesoramiento y al Director Adjunto. Si después de haber seguido los pasos antes mencionados, la familia aún estuviese interesada en pasar al alumno a un nivel

superior dentro del área de contenidos, el padre, la madre o el tutor(a) del alumno podrán contactarse con la Administración.

Los alumnos deben tener presente que toda calificación que hayan obtenido antes del cambio los acompañará a la nueva clase y contará para la nueva materia dentro del área de contenidos.

### **Materias electivas**

El Departamento de Asesoramiento hace todo lo posible para asignarles a los alumnos las materias que eligen como prioritarias; sin embargo, si una materia electiva, considerada de alta prioridad por el alumno, no pudiera programarse, se asignará alguna otra elegida como alternativa. Para solicitar un cambio de materia electiva una vez comenzado el año escolar, los alumnos deben contactarse con su consejero de asesoramiento. Al considerarse un cambio de materia electiva se tendrá en cuenta el camino seleccionado por el alumno y el cupo disponible.

### **Invalidación de recomendaciones de materias**

Es intención de la Administración y los maestros de la Escuela Secundaria Avon Grove que los alumnos sean desafiados de forma adecuada a crecer académicamente en los cursos asignados cada año. Esto se ve por cierto reflejado en las recomendaciones que hace cada maestro. Sin embargo, a veces, los padres o tutores están en desacuerdo con la recomendación del maestro y solicitan invalidar la recomendación. A continuación, se indican los pasos y requisitos que deben seguirse en este proceso.

1. Los padres deben contactarse con el maestro que no recomendó al alumno para la materia o el nivel deseado a fin de conocer los motivos que lo llevaron a tomar esa decisión.
2. Si después de esto, los padres/tutores insisten en ubicar al alumno en el curso/nivel no recomendado, deberán contactarse con la Oficina de Asesoramiento.

Existen casos en los cuales, a pesar de la invalidación, no se puede inscribir a un alumno en determinada materia. Entre esos casos, cabe mencionar los siguientes:

1. Una materia para la cual un ensayo/examen eliminatorio es parte de los criterios de aceptación. Un alumno que no rinde el examen eliminatorio no es elegible para ser incluido en un curso, a pesar de la invalidación. Las únicas excepciones son en el caso de un alumno que se matricule por primera vez o de un alumno que obtenga aprobación administrativa.
2. Los alumnos que intentan inscribirse en materias sin respetar la correlatividad (por ejemplo, en Trigonometría/Precálculo sin haber aprobado las materias anteriores: Álgebra I, Geometría, Álgebra II) o en materias que no están abiertas para ese nivel de grado (salvo que el alumno haya repetido la materia).

## **Promoción**

Las siguientes pautas sobre créditos determinan la promoción al siguiente nivel de grado:

Créditos necesarios:

Para pasar a 10º grado (sophomore): 6	Para pasar a 12º grado (senior): 18
Para pasar a 11º grado (junior): 12	Para graduarse: 25 y proyecto de graduación

Se obtienen créditos tanto en las materias obligatorias como en las electivas. El alumno tiene la responsabilidad de verificar que haya programado todas las materias necesarias. Es recomendable que los alumnos que tengan dudas respecto a créditos y nivel de grado se contacten con su consejero de asesoramiento.

Si el alumno reprueba una materia obligatoria:

- Debe asistir a la escuela de verano para recuperar los créditos no obtenidos, o bien
- Debe repetir la materia al año siguiente, siempre que se pueda programar.

Los alumnos deben obtener veinticinco (25) créditos para graduarse, conforme se estipula en este documento.

## **Escuela de verano**

Se recomienda a los alumnos que reprueben las materias principales asistir a la escuela de verano para poder lograr los créditos exigidos para la graduación. La Escuela Secundaria Avon Grove exige sesenta (60) horas de instrucción directa para recuperar los créditos de una materia anual y treinta (30) horas de instrucción directa para recuperar los créditos de una materia con mitad de créditos. Los alumnos pueden inscribirse en las materias tradicionales de la escuela de verano, contratar los servicios de un maestro habilitado por el estado de Pennsylvania para dictar las materias en cuestión, de modo tal de recibir las horas de instrucción directa que se exigen, o bien realizar cursos recuperatorios a través de algún proveedor en línea aprobado. El Distrito Escolar Avon Grove no pagará gastos en concepto de instrucción en la escuela de verano. El Departamento de Asesoramiento ayudará a los alumnos a inscribirse en las escuelas de verano. El Departamento de Asesoramiento recibe una copia del boletín de calificaciones y el certificado de materias; sin embargo, es la escuela de verano la responsable de determinar la calificación y otorgar los créditos.

Se recomienda a todos los alumnos que reprueben inglés o Matemáticas asistir a la escuela de verano o tomar clases con un maestro matriculado que dicte estas materias, dado que para graduarse de la Escuela Secundaria Avon Grove se exigen cuatro (4) años de preparación en inglés y Matemáticas. En caso de que los alumnos reprueben alguna materia exigida por el estado, por ejemplo, Culturas de los Estados



Unidos (*American Cultures*) o Educación Física, recomendamos repetir la materia en la escuela de verano para evitar la posibilidad de demorar la graduación.

A veces, los alumnos eligen asistir a la escuela de verano para adelantar en un área de materias. Se exigen **ciento veinte (120)** horas de instrucción directa para que el crédito original logre **un (1)** crédito. Los alumnos interesados deben acudir a su consejero de asesamiento para que los ayude y les dé su aprobación.

### **Graduación**

A los alumnos se les exige obtener veinticinco (25) créditos cursando como mínimo, las siguientes materias:

<b>Materia</b>	<b>Créditos exigidos</b>	
<b>Inglés</b>	4	
<b>Matemáticas</b>	4	
<b>Ciencias</b>	3	
<b>Estudios Sociales</b>	3	Las materias requeridas son Cultura de los Estados Unidos (AMC), Culturas del Mundo (CWC) o equivalente
<b>Educación física</b>	2	
<b>Salud</b>	0.5	
<b>Electivas</b>	8.5	El alumno selecciona materias adicionales, entre las aprobadas por el distrito, para la obtención de crédito de cara a la graduación, incluidas las materias de educación vocacional.
<b>TOTAL DE CRÉDITOS</b>	<b>25.0</b>	

Proyecto de graduación - Ver a continuación

\* Cantidad específica de créditos exigidos para graduarse

### **Proyecto de graduación**

comenzando con la clase del 2021, los estudiantes deberán completar un proyecto como parte de su requisito de graduación del Distrito de Avon Grove.

### Exámenes Keystone

A partir de la clase 2020, salvo que la ley permita lo contrario, para graduarse de la Escuela Secundaria Avon Grove, los alumnos deben demostrar competencia en Literatura en Lengua Inglesa, Álgebra 1 y Biología.

### Procedimientos de graduación (Escuela Secundaria)

Los promedios generales se calculan utilizando la siguiente escala. Las materias de nivel avanzado (honors) serán ponderadas con medio punto (.5) de calidad. Las materias del programa Colocación Avanzada (en inglés, "Advanced Placement" o AP por sus siglas) continuarán siendo ponderadas con un (1) punto de calidad.

### Sistema de calificaciones

Calificación	Valor rango	Honores ponderados	Valor ponderado de colocación avanzada (AP)	% valor equivalente
A+	4.5	5.0	5.5	98-100
A	4.0	4.5	5.0	94-97
A-	3.8	4.3	4.8	91-93
B+	3.5	4.0	4.5	88-90
B	3.0	3.5	4.0	84-87
B-	2.8	3.3	3.8	81-83
C+	2.5	3.0	3.5	78-80
C	2.0	2.5	3.0	74-77
C-	1.8	2.3	2.8	71-73
*D+	1.5			68-70
*D	1.0			64-67
*D-	0.8			60-63
*F	0.0			Por debajo de 60

Los alumnos que se matriculen en el *Delaware County Community College* (establecimiento preuniversitario del Condado de Delaware) para participar en el programa de doble matriculación pueden solicitar que las calificaciones se informen a la Escuela Secundaria Avon Grove. Sin embargo, el condado de Delaware sigue una escala tradicional de calificación de 4.0.

### **Ayuda académica adicional por tutores/maestros particulares**

Cada alumno que necesite ayuda académica adicional debe pasar por la Oficina de Asesoramiento y solicitar una lista de los recursos que ofrece la comunidad.

### **Certificados de materias**

Los alumnos podrán solicitar que se envíe una copia de sus certificados de materias a otras instituciones. Para ello, deberán completar un *Formulario de solicitud de certificado de materias*, disponible en la Oficina de Asesoramiento o en la página web de Asesoramiento. Se aplica un cargo de \$5.00 por cada certificado que se solicite. Los cheques o las órdenes de pago deben extenderse a la orden de *Avon Grove School District (Distrito Escolar de Avo Grove)* el memo del cheque debe resaltar el propósito del pago.

### **Pedido de tarea para el hogar**

Cuando se pide una tarea a través de Asesoramiento, el trámite generalmente demora 48 horas, esto es, desde que sale la solicitud hasta que la tarea llega a la Oficina de Asesoramiento para ser retirada. Se recomienda a los padres comunicarse por correo electrónico con los maestros de su hijo.

### **Materias de nivel universitario**

Algunas universidades locales permiten a los alumnos inscribirse en ciertas materias durante el año escolar regular mientras asisten a la escuela secundaria y durante la temporada de escuela de verano. Para participar en este programa es necesario contar con la recomendación de la escuela a la que asiste el alumno. Si completan satisfactoriamente estos cursos universitarios, los alumnos podrían recibir créditos tanto en materias electivas de la escuela secundaria como en materias de la universidad. Recomendamos a los alumnos contactarse con su consejero de asesoramiento por cualquier consulta que deseen realizar.

### **Instituto Técnico Secundario (Technical College High School)**

La inscripción al *TCHS* (incluido cualquier otro programa de educación vocacional autorizado legalmente) está abierta a los alumnos matriculados regularmente que califiquen por su interés y motivación, con sujeción a los procedimientos del Distrito Escolar Avon Grove. El Distrito exige que las elecciones de programas se realicen como parte del proceso de selección de materias. Para que pueda considerarse la solicitud de inscripción para el siguiente año académico, es preciso presentar los formularios y materiales de solicitud debidamente completados, no más tarde del último día del segundo período de calificación. De esta forma, los alumnos y las familias tendrán tiempo suficiente para planificar cada nuevo año académico y tomar las decisiones que correspondan. Sin embargo, los alumnos podrán presentar dichos formularios y materiales no más tarde del 15 de agosto anterior al comienzo del siguiente año escolar.

### **Doble matriculación en el Delaware County Community College**

Los alumnos de 12º grado que lo deseen podrán optar por inscribirse en materias del Pennock's Bridge Campus del *Delaware County Community College (establecimiento*

*preuniversitario del condado de Delaware*), ubicado en Jennersville, PA. Todo alumno interesado en participar en el programa de doble matriculación para el DCCC debe enviar una solicitud en la primavera del año en que curse 11<sup>º</sup> grado. A los alumnos que participan en el programa de doble matriculación no se les exige el mínimo de 7 créditos por año. El Departamento de Asesoramiento coordina con el personal del DCCC la organización de los cursos tratando de asignarles a los alumnos las materias solicitadas, pero a veces surgen conflictos y en ese caso, los alumnos tendrán que optar por otras alternativas.

## **JORNADA [DÍA] ESCOLAR**

No se permite a los alumnos entrar 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.

### **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 Philadelphia, las cuentas *Twitter* del Distrito y nuestro sistema de notificación a los padres. Se hará una llamada 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. 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.

En el caso de optarse por el cierre de escuela(s), se cancelan también todas las actividades, reuniones y eventos que estuviesen programados para realizarse establecimientos del distrito. Esto incluye las reuniones de la Junta de Directores de Escuelas.

### **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.

### **ESTACIONAMIENTO EN LA ESCUELA (Póliza 223)**

La aceptación de un permiso para automóviles, emitido por la Escuela Secundaria Avon Grove, implica la renuncia a los servicios de transporte provistos por el distrito. En caso de producirse algún cambio en los privilegios de estacionamiento del alumno, se podrán iniciar los trámites para servicio de transporte.

El uso de vehículos de motor por parte del alumno para su traslado a la escuela y de regreso a su hogar supone un compromiso de responsabilidad por parte del alumno y sus padres. El Distrito Escolar Avon Grove no se responsabiliza por ninguna pérdida, robo o daño que pudiera sufrir ningún vehículo de motor.

Las áreas de estacionamiento reservadas para la Escuela Secundaria son aquellas que se encuentran justo al lado de la Escuela Secundaria. Los alumnos no tienen permitido estacionar en las áreas reservadas para la Escuela Media. EL ESTACIONAMIENTO EN LA ESCUELA ES UN PRIVILEGIO. Se espera que los alumnos reconozcan las responsabilidades que implica este privilegio.

Todos los alumnos conductores que estacionen sus vehículos en áreas de la escuela secundaria deben solicitar un permiso de estacionamiento todos los años. El enlace para obtener la solicitud en línea está disponible en la página web de Escuelas Secundarias. La solicitud debe estar acompañada por una copia de la licencia de conducir (vigente) del alumno y la inscripción y el comprobante de seguro correspondientes al vehículo o vehículos a ser estacionados en la escuela secundaria. En este caso, se requerirá que los estudiantes que trabajan proporcionen prueba de empleo (carta en el membrete de la empresa, copia del comprobante de pago, copia de W - 2).

El costo del permiso de estacionamiento es de \$150 y cubre todo el año escolar; este monto debe pagarse en el momento en que se emite dicho permiso. El permiso de estacionamiento temporal / periódica puede ser concedida por la administración de la escuela. Si se concede el permiso, el estudiante elegible se le cobrará una tarifa de \$ 5 por día.

Los espacios de estacionamiento se asignan siguiendo el siguiente orden:

1. Alumnos que participan en programas de doble matriculación, pasantías estudiantiles, prácticas o educación cooperativa (*Co-op*), *Teacher Academy* (Academia de Maestros), *Health Career Academy* (Academia de Carreras de Salud) y *Allied Health*
2. Alumnos de 12<sup>º</sup> grado (alumnos que practican deportes de temporada, participan en actividades escolares y/o trabajan en el horario de 3 p.m.)

3. Alumnos de 12º grado
4. Alumnos de 11º grado (alumnos que practican deportes de temporada, participan en actividades escolares y/o trabajan en el horario de 3 p.m.)

Se deben seguir las siguientes normas:

- Los alumnos conductores deben estacionar en el espacio numerado que tienen asignado.
- El permiso de estacionamiento debe estar exhibido en el espejo retrovisor mientras el vehículo se encuentre en el área de estacionamiento de la escuela.
- Los alumnos conductores deben respetar el límite de velocidad de 15 millas por hora y en la zona escolar deben conducir de forma prudente y ordenada. La zona escolar comprende las áreas de estacionamiento de la escuela, los accesos o entradas para autos y la calzada delimitada por las señales que marcan la zona escolar ubicadas en State Road y Schoolhouse Road.
- Los alumnos conductores deben respetar el sendero para los bomberos; se prohíbe ubicar el vehículo de tal forma que con cualquiera de sus partes quede impedido el derecho de paso.
- Los alumnos conductores no podrán transferir permisos de estacionamiento a otros conductores. Solo tienen permitido conducir y estacionar en los espacios designados los alumnos con permiso de estacionamiento. Se le revocarán los privilegios de estacionamiento por el resto del año escolar a todo alumno que transfiera su pase a otro alumno, o a un automóvil que no esté registrado en Secretaría. El alumno que utilice un pase transferido también perderá sus privilegios de estacionamiento por el resto del año escolar.
- Ningún alumno tiene permitido sentarse en ningún automóvil durante el horario escolar; no se permite a ningún alumno permanecer en ningún automóvil al llegar o retirarse de la escuela.
- Todos los vehículos deben estar registrados en la escuela. En la situación de estar conduciendo temporalmente un automóvil que no conste en la solicitud inicial de permiso de estacionamiento, los alumnos deben dar aviso a Secretaría. El incumplimiento de esta disposición dará lugar a las siguientes sanciones: primera infracción: advertencia por escrito; segunda infracción: suspensión de los privilegios de estacionamiento por el periodo de 30 días; toda otra infracción posterior: suspensión de los privilegios de estacionamiento por el resto del año escolar.
- No se permite a los alumnos ir a sus automóviles durante el horario escolar, excepto que cuenten con el permiso de un administrador.
- El alumno que tenga cuatro llegadas tarde injustificadas a la escuela, se retire de la escuela sin permiso, transgreda cualquiera de las reglas para alumnos conductores o conduzca de forma imprudente perderá los privilegios de estacionamiento por el término de cuatro (4)

semanas ante la primera infracción. Sin embargo, si la Administración lo considera adecuado, dichos privilegios podrían ser revocados, ante la primera infracción, por el resto del año escolar. Una segunda infracción en cualquiera de las categorías dará lugar a la pérdida de los privilegios de estacionamiento por el resto del año escolar. El alumno que conduzca de forma imprudente o irresponsable, transgreda la política sobre alcohol y drogas o haya cometido infracciones disciplinarias graves perderá los privilegios de estacionamiento, inmediatamente, por el resto del año escolar.

- La Administración podrá revocar los privilegios de estacionamiento por el resto del año escolar en respuesta a una falta grave del alumno o repetidas violaciones de las políticas escolares, independientemente de si la falta se relaciona con las reglas sobre conducción de vehículos por parte de los alumnos o no.
- Los permisos de estacionamiento deben devolverse al suspenderse los privilegios y quedan retenidos durante el período de suspensión. Los alumnos que no devuelvan los permisos cuando se les solicite perderán los privilegios de estacionamiento por el resto del año.
- Los alumnos que sean sancionados con revocación de los privilegios por el resto del año deberán devolver sus permisos de estacionamiento cuando así se les solicite; el incumplimiento de esta disposición dará lugar a sanciones disciplinarias.
- Los automóviles estacionados ilegalmente o durante un período en el cual estén suspendidos los privilegios de estacionamiento podrán ser remolcados fuera del área, debiendo correr los gastos por cuenta del propietario.
- Los cargos por estacionamiento no son reembolsables. El alumno que pierda sus privilegios de estacionamiento por haber transgredido las reglas establecidas para alumnos conductores perderá el monto pagado por estacionamiento. Los alumnos que pierdan pases de estacionamiento deberán pagar \$5 por cada nuevo pase.
- Los alumnos que no reciban permisos de estacionamiento irán a una lista de espera y serán contactados cuando haya espacios de estacionamiento disponibles. Para los alumnos en lista de espera, se utilizará el sistema de prioridades.
- Los alumnos de 12º grado que no se hayan inscrito para un proyecto de graduación antes del 31 de octubre perderán los privilegios de estacionamiento para el año y/o serán retirados de la lista de espera.
- Es responsabilidad de los alumnos conocer la Política 226 de la Junta: Procedimientos de registro [inspección]. Los alumnos que solicitan o reciben un pase de estacionamiento aceptan cooperar con las inspecciones de automóviles llevadas a cabo por la Administración de conformidad con la política de la Junta.

## RECONOCIMIENTO AL LOS ALUMNOS

### Elegibilidad para el Cuadro de Honor en la Escuela Secundaria

- Los alumnos deben tener al menos (3) materias para ser elegibles para el Cuadro de Honor.
- No se tienen en cuenta las calificaciones EX (excusado), NG (sin calificación), IN (incompleto) y en blanco.
- Todo alumno que obtenga las siguientes calificaciones quedará fuera del Cuadro de Honor: D+, D, D-, WF (abandono desaprobado) y F (desaprobado)

### Ejemplo de fórmula para el Cuadro de Honor en la Escuela Secundaria

Materia	Calificación para el período de calificación	Créditos	Valor de calificación
00111 Inglés 9	B	1.0	3.0
00212 Álgebra I	B+	1.0	3.5
00311 Ciencias Int.	A	1.0	4.0
00411 AMC	B+	1.0	3.5
00511 Español 1	A	1.0	4.0
00612 Educación Física 9	A-	0.5	1.9
00952 Coro/Concierto	A+	<u>0.5</u>	<u>2.25</u>
<u>TOTALES</u>		6.0	22.15

$22.15 \text{ Valor de calificación} / 6.0 \text{ Créditos intentados} = 3.692 \text{ Promedio General}$

Promedio General = 3.692

Sobresaliente (*Distinguished Honors*) = 4.00 como mínimo; Muy destacado (*High Honors*) = 3.75 - 3.99;

y Destacado (*Honors*) = 3.00 - 3.74

### Fórmula para el Cuadro de Honor en la Escuela Media

El Cuadro de Honor se basa en el promedio general del alumno conforme a lo siguiente:

Sobresaliente (*Distinguished Honors*) 95% - 100% (ninguna calificación inferior a B)

Muy destacado (*High Honors*) 91% - 94%



Los alumnos con calificación D+ o inferior en cualquiera de las materias, no pueden obtener honores. Asimismo, los alumnos con calificaciones incompletas no son elegibles para honores hasta tanto no finalicen el trabajo de recuperación y se actualicen en sus calificaciones.

### **National Honor Society (Sociedad Nacional de Honores)**

La National Honor Society fue creada por los directores de las escuelas secundarias de todo el país para honrar a aquellos alumnos con cualidades sobresalientes en cuanto a personalidad, servicio a la escuela y a la comunidad, liderazgo y erudición. La sociedad intenta encontrar al alumno ejemplar "en todos los aspectos".

El asesor de la *Honor Society* notificará en junio a los alumnos de 11º y 10º grado que tengan un promedio acumulado de 3.50 o superior su elegibilidad académica para formar parte de la Sociedad. Cada candidato deberá entonces completar una *planilla de actividades*, con firmas de los adultos supervisores para todas las actividades, y devolverla al asesor antes de la fecha límite publicada, generalmente durante la segunda semana de setiembre. Todo alumno que haya asistido a la Escuela Secundaria Avon Grove durante al menos un semestre es elegible para ingresar en la NHS.

Todo el cuerpo docente recibirá entonces una lista de los alumnos elegibles que completaron la *planilla de actividades*. Se les solicitará a los maestros evaluar a cada alumno con el que hayan tenido contacto durante el año en curso o años anteriores en las áreas de personalidad, liderazgo y servicio. Los resultados de esta evaluación del cuerpo docente pesa enormemente en la decisión final para la membresía en la NHS.

La Comisión de Selección del cuerpo docente se reunirá durante el primer período de calificaciones para revisar los aspectos de actividad escolar, posición de liderazgo dentro y fuera de la escuela y servicio comunitario respecto de cada alumno conforme figura en su *planilla de actividades*. Esta información, las evaluaciones del cuerpo docente y los antecedentes de disciplina del alumno, tanto del año en curso como de años anteriores, son factores decisivos para la membresía. Conforme a la carta constitutiva a nivel nacional, los asesores de la NHS no son miembros con derecho a voto de la Comisión de Selección del cuerpo docente.

Una vez que el alumno es aceptado, se le enviará una notificación por correo postal. Se invitará a cada alumno y su familia a la Ceremonia de Iniciación, que se celebra en diciembre.

### **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:

- 1) Solicitud razonable para que el distrito escolar proporcione una explicación e interpretación de estos registros.
- 2) 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;
- 3) 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*).

#### **Acceso de las Fuerzas Armadas a la información de los alumnos (Póliza 251)**

Las instituciones de nivel postsecundario y los reclutadores militares tendrán acceso a los datos de nombre, domicilio y número de teléfono de los alumnos de escuela secundaria, excepto que el alumno o su padre, madre o tutor(a) solicite que no se divulgue dicha información sin su previo consentimiento. El distrito notificará a los padres/tutores acerca del derecho que tiene el alumno de escuela secundaria, o el padre, la madre o el tutor(a) de este, de solicitar la no divulgación de la información del alumno a representantes de instituciones de nivel postsecundario y/o reclutadores militares sin el previo consentimiento por escrito de los padres. El Distrito proporcionará una lista de los alumnos de 12º grado que estén por graduarse, la cual estará a disposición de los reclutadores militares el primer día del año académico de la graduación a más tardar.

Antes de que el alumno finalice 10º grado, el director del establecimiento o la persona designada por este notificará a los padres/tutores las disposiciones de esta política. La notificación deberá incluir: 1. Notificación del hecho de que la escuela,

habitualmente, divulga nombres, domicilios y números de teléfono de alumnos de 11º y 12º grado a instituciones de nivel postsecundario y a reclutadores militares, siempre que el padre, la madre o el tutor(a) del alumno de escuela secundaria no se opongan a la divulgación sin previo consentimiento. 2. Explicación del derecho que tienen el alumno de escuela secundaria o sus padres/ tutores de solicitar que no se divulgue dicha información sin previo consentimiento de los padres. 3. Procedimientos para la forma en que el alumno de escuela secundaria o su padre, madre o tutor(a) pueden optar por no permitir que se divulgue públicamente dicha información sin previo consenso y el método y plazo para hacerlo.

## **SERVICIOS DE APOYO AL ALUMNO**

### **¿En qué consiste el Programa de Asistencia al Alumno?**

El Programa de Asistencia al Alumno del Distrito Avon Grove, conocido como *Support Our Students (S.O.S.) (Respaldo a Nuestros Alumnos)*, contribuye a la identificación de aquellos alumnos de escuela secundaria que estén atravesando situaciones de abuso de sustancias, depresión y suicidio. Los equipos S.O.S. utilizan programas de intervención implementados dentro del Distrito Escolar Avon Grove. Estos equipos están compuestos por personal escolar seleccionado que ha sido capacitado para identificar y derivar a alumnos "de alto riesgo" (posiblemente en situaciones de drogas, depresión o suicidio) a agencias locales adecuadas para ser evaluados y, si corresponde, asignados a programas de rehabilitación. Los equipos del programa S.O.S. trabajan en estrecha colaboración con los directores adjuntos, quienes están a cargo de las cuestiones disciplinarias. Los equipos S.O.S. también fomentan la participación del cuerpo docente y la participación de los padres y las agencias de la comunidad. El equipo S.O.S. está compuesto por los siguientes miembros: director adjunto, consejero en el área de drogas y alcohol, enfermero escolar, consejero de asesoramiento y maestros.

El programa S.O.S. El equipo hace todo lo posible para intervenir en situaciones donde los alumnos transgreden la política de la Junta en materia de Sustancias Controladas [Reguladas] y también en otras oportunidades, según se considere adecuado. Concretamente, actúa en estos casos:

- después de una primera transgresión a la Política del Distrito en materia de Sustancias Controladas [Reguladas];
- con alumnos que, según es sabido, abusan de estas sustancias dentro o fuera de la escuela y constantemente tienen problemas en la escuela;
- con alumnos que se reincorporan a la escuela después de haber estado en centros de rehabilitación (tiempo completo) o bien participado en programas de hospitalización o programas de rehabilitación para pacientes ambulatorios;
- con alumnos que expresaron su interés en afrontar y resolver sus problemas y alumnos que fueron derivados por algún miembro del personal, algún padre/madre y/o el equipo S.O.S.

Los servicios que brinda el equipo de Asistencia al Alumno son los siguientes:

**PREVENCIÓN** - Actividades de naturaleza educativa e informal diseñadas para aumentar la consciencia y mejorar la capacidad de tomar decisiones, todo ello con el fin de fomentar un crecimiento positivo. Estos programas se llevan a cabo en las escuelas y en la comunidad.

**INTERVENCIÓN** - Esfuerzos dirigidos a convencer a aquellas personas que ya estén teniendo experiencias con las drogas y/o el alcohol para que dejen de consumir y eviten una posible dependencia. Estos servicios, que generalmente llegan en momentos de crisis, definen la naturaleza del problema y hacen derivaciones para llegar al tratamiento adecuado. El Programa de Conducción Responsable Sin Alcohol (Alcohol Safe Driving Program) de COAD (363-6164) es intervención para infractores por haber manejado bajo los efectos de alcohol (DUI).

**TRATAMIENTO** - Los profesionales de Asistencia al Alumno no brindan tratamiento a los alumnos, pero sí los derivan a establecimientos de tratamiento en la comunidad local cuando es necesario. El tratamiento se puede realizar de forma ambulatoria o mediante internación.

**CUIDADO POSTERIOR** - El cuidado posterior se refiere al proceso de monitoreo de las acciones de una persona para detectar signos de recaída y volver a intervenir en caso de que parezca inminente un retorno a las conductas negativas. Los programas de Asistencia al Alumno pueden ser fundamentales en el monitoreo de los alumnos que han regresado de centros de tratamiento para la dependencia química; dicho monitoreo se lleva a cabo fundamentalmente observando con atención los registros de disciplina, asistencia y participación en clase.

### **Múltiples Niveles del Sistema de Apoyo (MTSS 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 Múltiples Niveles del Sistema de Apoyo (MTSS). 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 MTSS 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 Medidas de Progreso Académico (*MAP, por sus siglas en inglés*) es la evaluación universal que se administra a todos los alumnos tres veces por año para determinar el éxito de cada alumno en lo que hace a cumplimiento de las expectativas de nivel de grado. Tanto las evaluaciones de comparación con la referencia (*benchmark*) 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 *Datos de MTSS* 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 *Datos de Respuesta a la Instrucción e Intervención* 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 alumno en nuestra escuela.

### **PERMISOS DE TRABAJO**

El procedimiento para la obtención de un permiso de trabajo es el siguiente:

- Se debe retirar una solicitud de Secretaría.
- El alumno/solicitante debe completar las partes resaltadas de la Sección A.
- El padre, la madre o el tutor(a) debe completar y firmar la Sección B.
- El alumno debe presentarse en Secretaría con lo siguiente:
  - Solicitud debidamente completada.
  - Licencia de conducir, certificado de nacimiento, pasaporte o certificado de bautismo. Una vez entregada la solicitud, se podrá completar el permiso de trabajo. Luego el alumno debe firmar el permiso en presencia del funcionario emisor.

NOTA: Para obtener un permiso de trabajo, los alumnos deben tener como mínimo 14 años cumplidos.

## **TECNOLOGÍA (Póliza 237, 815)**

Los nuevos equipos tecnológicos están cada vez 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 pólizas 237 y 815 de la Junta. Los estudiantes que participan en la iniciativa tecnológica de Avon Grove lleva a casa 1:1 incurrirán en una tarifa por este privilegio

Todos los alumnos deben respetar la Política 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 la 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 alumno que haga una grabación o el alumno 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 corresponda 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 entrar 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 política de la Junta del Distrito Escolar Avon Grove, Política 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 días o tan pronto como sea posible, el director enviará una carta 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.
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.



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**

Los alumnos que deseen regresar a sus hogares en el autobús con otro alumno deben 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. 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)**

Todas las personas que visiten la escuela, sean personas adultas o alumnos, deben anunciarse en la oficina de Secretaría o Recepción de cada edificio. Esto incluye, entre otros, a padres, alumnos, tutores particulares (de enseñanza) y voluntarios. 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 para 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 videovigilancia; no se permite a terceros usar videocámaras para vigilancia, salvo que cuenten con autorización específica.

La colocación de los sistemas de vigilancia de vídeo y audio en los autobuses escolares o contratados por el Distrito será por acuerdo con la empresa de autobuses contratada. Las señales o carteles que serán bien visibles en varios lugares donde se llevan a cabo de vídeo y / o audio de la vigilancia, incluyendo, pero no limitado a los autobuses escolares, para informar a los estudiantes, el personal y el público que las cámaras de vigilancia de audio de video y / o están en uso.

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

### **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, certificados penales y verificaciones de antecedentes. Información adicional puede ser encontrada en <http://www.avongrove.org/parents/volunteer>.