Distrito escolar del área superior de Merion

Manual de primaria

para las familias de estudiantes en

Escuela Primaria Bridgeport

Escuela Primaria Caley

Escuela Primaria Candlebrook

Escuela primaria del golfo

Escuela Primaria Roberts

2024 - 2025

Excelencia inspiradora en cada estudiante, todos los días.

ARRIBAPOR DISTRITO ESCOLAR DEL ÁREA DE MERION

ESCUELAS PRIMARIAS

ESCUELA BRIDGEPORT - 900 Bush Street, Bridgeport, PA 19405

Principal	Tim Bickhart	610-205-3601
Secretario	Ashley Zomorrodian	610-205-3602
Oficinista	janette santore	610-205-3603
Consejero	Natasha Bradley	610-205-3616
enfermera escolar	Lisa Lachowicz	610-205-3605

ESCUELA CALEY - 725 Caley Road, Rey de Prusia, PA 19406

Principal	Brooke vaught	610-205-3651
Secretario	Patti Bianco	610-205-3652
Oficinista	Juez Marixi	610-205-3653
Consejero	Jessica Vicente	610-205-3661
enfermera escolar	Bárbara Dale	610-205-3655

ESCUELA CANDLEbrook - 310 Prince Frederick Street, Rey de Prusia, PA 19406

Principal	franco mccartney	610-205-3701
Secretario	Teresa Thornton	610-205-3702
Oficinista	Susan Wanamaker	610-205-3703
Consejero	Steffany Yacovetti	610-205-3734
enfermera escolar	María Mangan	610-205-3705

ESCUELA GOLFO - 650 South Henderson Road, Rey de Prusia, PA 19406

Principal	Christopher Dickerson	610-592-2021
Secretario	Madeline Gusson	610-592-2022
Oficinista	Bárbara Johnson	610-592-2023
Consejero	Melissa Bez	610-592-2032
enfermera escolar	A Dina Smyr	610-592-2036

ESCUELA ROBERT - 889 Croton Road, Wayne, PA 19087

Principal	Dr. Antonio Grazel	610-205-3751
Secretario	Peggy Galbán	610-205-3752
Oficinista	Marianne Tomchick	610-205-3753
Consejero	Kelly Gallagher	610-205-3786
enfermera escolar	Rebeca Caruso	610-205-3755

A PATHWAY TO Inspiration & Excellence

PERSONALIZE. ENGAGE. CONNECT.

ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO

Dra. Tamara Thomas Smith	Superintendente de Escuelas	610-205-6403
Dr. Susan Plata	Superintendente Asistente de Currículo e Instrucción	610-205-6414
Dr. Sean Gardiner	Director de Currículo e Instrucción - S.T.E.M.	610-205-6422
Dr. Andrés Kuhn	Director de Currículo e Instrucción - Humanidades	610-205-6425
Michael Keley	Gerente de Negocios	610-205-6417
Juan Moody	Director de Servicios Estudiantiles	
610-205-6407		
Basta de trucos	supervisor de Educación Especial	
610-205-6427		
Tren Sadler	Supervisor de Educación Especial	610-205-6429
Caitlin Navarro	Director de Recursos Humanos	610-205-6428
Robert Malkowski	Director de operaciones	
610-205-6411		
Brian Merril	Director de Tecnología	610-205-8840
Penny Bartlett	Supervisor de Servicios de Alimentos	
610-205-8804		

++++++++++++++++++++++++++

Como parte de la Iniciativa de Escuelas Seguras del Distrito Escolar del Área de Upper Merion, se ha desarrollado un sistema de intervención en crisis para garantizar un ambiente escolar seguro para nuestros estudiantes. Un manual está disponible en todos los edificios del distrito. Los siguientes números de teléfono se reproducen aquí para su comodidad:

Policía del municipio de Upper Merion.....	610-265-3232
Policía del condado de Bridgeport.....	610-272-5660
Ayuntamiento de West Conshohocken	610-828-9747
Centro de control de intoxicaciones	1-800-722-7112
Línea Infantil (Abuso)	1-800-932-0313
Servicios para niños y jóvenes del condado de Montgomery	610-278-5800

TENGA EN CUENTA: ¡PARA CUALQUIER EMERGENCIA, MARQUE AL 911!

++++++++++++++++++++++++++

DECLARACIÓN DE PATRIMONIO El Distrito Escolar del Área de Upper Merion es una institución educativa que ofrece igualdad de oportunidades y no discriminará por motivos de raza, color, afiliación religiosa, origen nacional, sexo, edad, estado civil o discapacidades no relevantes en sus actividades, programas o prácticas laborales. según lo exigen el Título VI, el Título IX y la Sección 504. El compromiso del distrito con la no discriminación se extiende a los estudiantes, empleados, posibles empleados y la comunidad. Para obtener información sobre derechos civiles o procedimientos de quejas o para información sobre servicios, actividades e instalaciones a las que pueden acceder y utilizar personas discapacitadas, comuníquese con el Director de Recursos Humanos, Upper Merion Area School District, 435 Crossfield Road, King of Prussia, Pennsylvania, 19406. , (610) 205-6405.

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO
- PADRES Y TUTORES: NUESTROS SOCIOS EN EDUCACIÓN
  - FILOSOFÍA EDUCATIVA
  - CURRÍCULO E INSTRUCCIÓN
  - Aviso público anual de servicios y programas de educación especial, servicios para estudiantes superdotados y servicios para estudiantes discapacitados protegidos
    - Aviso a los padres
    - Proceso de evaluación
    - Consentir
    - Desarrollo de programas
    - Confidencialidad de la información

INFORMACIÓNRMACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
- AUSENCIAS Y ASISTENCIA
  - AUSENCIA DE LA ESCUELA
  - LLEGADA TARDE A LA ESCUELA
  - SOLICITUD PARA SALIR TEMPRANO DE LA ESCUELA
- COMPORTAMIENTO
- BICICLETAS, ETC.
- AUTOBUSES
- COMUNICACIONES
  - PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA COMUNICACIÓN
- PROTOCOLOS DE SEGURIDAD COVID-19
- DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS
- HORARIO DIARIO
  - HORARIO DIARIO – GRADOS K - 4
    - 2024-2025 Días de conferencia
- CALENDARIO DE DÍAS DE NÚMERO DE ESCUELA - Caley y Gulph
- CALENDARIO DE DÍAS DE CARTAS ESCOLAR - Bridgeport, Candlebrook y Roberts
- 2024-2025 CALENDARIO DEL AÑO ESCOLAR
- RSOLICITUD PARA PERMANECER EN EL INTERIOR DURANTE EL RECREO
- VOLVER A CASA DESDE LA ESCUELA
- DIRECTRICES DE VESTIMENTA
  - PLAN DE CUMPLIMIENTO
- CIERRES DE EMERGENCIA
- VIAJES DE CAMPO
- SIMULACROS DE INCENDIO/SIMULACROS DE SEGURIDAD
- DIRECTRICES PARA LA ENTREGA DE ALIMENTOS
- SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
  - SOLICITUDES PARA COMIDAS GRATUITAS Y DE COSTO REDUCIDO
  - COSTOS DE COMIDA
  - MENÚS

ESCÁNERES Y CÓDIGOS DE BARRAS
PREPAGO DE COMIDAS - Sistema Electrónico
PREPAGO DE COMIDAS - Sistema No Electrónico
¿CÓMO SÉ CUÁNTO DEBO?
¿QUÉ PASA SI MI ESTUDIANTE OLVIDA EL DINERO DEL ALMUERZO?
DESAYUNO
CONTACTO SERVICIO DE ALIMENTOS
SERVICIOS DE SALUD
PRIMEROS AUXILIOS
VACUNAS
MEDICAMENTO
EXÁMENES MÉDICOS Y DENTALES
TAREA
ESTUDIO INFANTIL TEAM (CST)/RESPUESTA A LA INSTRUCCIÓN E INTERVENCIÓN (RtII)
PERDIDO Y ENCONTRADO
INFORMAR EL PROGRESO DEL ESTUDIANTE
FORMULARIOS DE DATOS DEL ESTUDIANTE
EXPEDIENTES DEL ESTUDIANTE
TRANSFERENCIAS Y RETIROS
VISITAR LAS ESCUELAS
VOLUNTARIADO
POLÍTICA DE BIENESTAR
JUNTA DIRECTIVA DE LA ESCUELA
NUESTRA MISIÓN
NUESTRA VISIÓN
COMPROMISO DE PADRES-ESTUDIANTES-MAESTROS
CARTA DE POLÍTICA DE BIENESTAR
SNACKS SALUDABLES SUGERIDOS
CÓDIGO DE CONDUCTA DE DISCIPLINA
EXPECTATIVAS POSITIVAS DE TODOS LOS ESTUDIANTES
MALA CONDUCTA NIVEL UNO:
MALA CONDUCTA DE NIVEL DOS:
MALA CONDUCTA DE NIVEL TRES:
NIVEL CUATRO (A) MALA CONDUCTA:
NIVEL CUATRO (B) MALA CONDUCTA:
NIVEL CUATRO (C) MALA CONDUCTA:
POLÍTICAS DEL DISTRITO ESCOLAR DEL ÁREA DE UPPER MERION
SOLICITUD DE AUSENCIA JUSTIFICADA
SOLICITUD DE VIAJE EDUCATIVO FORMA

PADRES Y TUTORES: NUESTROS SOCIOS EN EDUCACIÓN

El Distrito Escolar del Área de Upper Merion fomenta un ambiente para el éxito debido en gran parte a la sólida relación establecida entre las escuelas y la comunidad. El Manual de Primaria representa uno de los muchos métodos que emplea el distrito escolar para informar a una parte importante de la comunidad (padres y tutores) sobre nuestras escuelas.

La investigación educativa indica que el interés y la participación de los padres en las actividades escolares have un efecto positivo en los logros de sus hijos. Como padres y tutores, sus actitudes y acciones ayudan a sus hijos a aprender mejor, saber más, desempeñarse bien en la escuela, funcionar mejor en la sociedad y desarrollar una actitud positiva sobre el aprendizaje.

Invitamos y fomentamos su participación en el crecimiento educativo de sus hijos. Este manual, que proporciona una descripción general del plan de estudios de primaria del distrito y explica las políticas y procedimientos operativos básicos, es un punto de partida. Oportunidades adicionales para ser más consciente y contribuir a la educación de sus hijos provienen de visitas a sus escuelas y de la participación en organizaciones para padres. Como siempre, las relaciones entre el hogar y la escuela son un componente esencial para el conocimiento, las habilidades y las actitudes que los niños necesitan para desarrollar todo su potencial como adultos.

Por último, una fuente importante de refuerzo a la que pueden recurrir los padres y tutores es el director de la escuela, ya que él o ella establece el tono educativo de la escuela. Al mantenerse al día con las nuevas ideas y experiencias que componen la jornada escolar de sus hijos, los padres pueden continuar fomentando la educación de sus hijos en el aula más importante de todas: el hogar.

FILOSOFÍA EDUCATIVA

El programa de primaria del Distrito Escolar del Área de Upper Merion, que atiende desde jardín de infantes hasta cuarto grado, está dedicado a satisfacer las necesidades de cada estudiante tanto académica como socialmente. Creemos que los estudiantes ingresan a la escuela con diferentes niveles de madurez y antecedentes; por lo tanto, las necesidades de los estudiantes deben satisfacerse a través de un programa de instrucción flexible que asegure sentimientos de éxito por parte de todos los estudiantes. Esperamos brindar un ambiente escolar seguro donde los estudiantes puedan encontrar apoyo y aceptación y donde puedan explorar nuevas áreas de conocimiento y desarrollar intereses en expansión. Los estudiantes de primaria reciben instrucción en artes del lenguaje, matemáticas, ciencias y estudios sociales. Las aulas de primaria son heterogéneas (una mezcla de diferentes niveles de habilidad).

en grados k hasta 4, especialistas brindan instrucción semanal en arte, música, educación física/salud, habilidades bibliotecarias/mediáticas y orientación (de forma rotativa con biblioteca). Se ofrecen lecciones de instrumentos de cuerda a los estudiantes interesados a partir del tercer grado. La instrucción en la banda de primaria comienza en 4to grado.

Estamos orgullosos de nuestros programas y servicios para niños de primaria y confiamos en que usted también lo estará. Estamos para servirle a usted y a sus hijos.. norteNunca dude en hacernos saber sus inquietudes, ideas y sugerencias. Nuestras puertas están abiertas de par en par para usted: ¡le damos la bienvenida a nuestras escuelas como nuestros socios en educación!

CURRÍCULO E INSTRUCCIÓN

La parte superior El Distrito Escolar del Área de Merion brinda instrucción en artes del lenguaje (inglés, incluido escuchar y hablar, lectura, ortografía, escritura), matemáticas, ciencias, estudios sociales, salud, arte, música, educación física, orientación y habilidades bibliotecarias/mediáticas. Los profesores de aula diseñan actividades para las principales materias académicas, mientras que los especialistas enseñan arte, música, educación física/salud, y orientación. Los bibliotecarios dirigen experiencias de aprendizaje en la biblioteca/centro multimedia para apoyar la instrucción y ayudar a cada estudiante a desarrollar sus intereses individuales. Hay maestros de recuperación disponibles en cada escuela primaria para ayudar a los estudiantes que necesitan servicios especiales para ayudar a desarrollar habilidades básicas.

Cada escuela primaria cuenta con iPads individuales para cada estudiante, que permanecen en la escuela. El objetivo del distrito es utilizar la tecnología en áreas donde los estudiantes puedan dominar los objetivos de aprendizaje de manera más eficiente que utilizando otros modos de instrucción. Los estudiantes tendrán acceso a una variedad de programas que apoyan el plan de estudios. Las guías curriculares del distrito se revisan y modifican en un ciclo continuo, según el presupuesto, el personal y las prioridades de instrucción.

Aviso público anual de servicios y programas de educación especial, servicios para estudiantes superdotados y servicios para estudiantes discapacitados protegidos

(Revisado en julio de 2018)

Aviso a los padres

De acuerdo con las regulaciones de educación especial estatales y federales, se requiere un aviso público anual a los padres de niños que residen dentro de un distrito escolar sobre las responsabilidades de búsqueda de niños. Los distritos escolares (SD), las unidades intermedias (IU) y las escuelas autónomas (CS) deben realizar actividades de búsqueda de niños que puedan ser elegibles para recibir servicios a través de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973. Para obtener información adicional relacionada con la Sección 504/ Servicios del Capítulo 15, los padres pueden consultar la Sección 504, Capítulo 15 y la Circular de Educación Básica titulada Implementación del Capítulo 15. Además, los distritos escolares deben realizar actividades de búsqueda de niños para niños que puedan ser elegibles para servicios para superdotados a través del Código 22 Pa. Capítulo 16. Para obtener información adicional sobre los servicios para superdotados, los padres pueden consultar el Capítulo 16 del Código 22 de PA. Si un estudiante es superdotado y elegible para Educación Especial, los procedimientos de IDEA y el Capítulo 14 tendrán prioridad.

Este aviso informará a los padres de todo el distrito escolar, la unidad intermedia y la escuela autónoma sobre las actividades de identificación de niños y los procedimientos seguidos para garantizar la confidencialidad de la información relacionada con estudiantes con discapacidades o niños pequeños elegibles. Además de este aviso público, cada distrito escolar, unidad intermedia y escuela autónoma publicará información escrita en el manual y en el sitio web. Los niños de tres a veintiún años pueden ser elegibles para programas y servicios de educación especial. Si los padres creen que el niño puede ser elegible para educación especial, deben comunicarse con el miembro del personal apropiado identificado al final de este aviso público.

Los niños desde los tres años hasta la edad de admisión al primer grado también son elegibles si tienen retrasos en el desarrollo y, como resultado, necesitan educación especial y servicios relacionados. El retraso en el desarrollo se define como un niño que tiene menos de la edad de principiante y al menos 3 años de edad y se considera que tiene un retraso en el desarrollo cuando existe uno de los siguientes: (i) La puntuación del niño, en un dispositivo de evaluación del desarrollo, en un instrumento de evaluación que arroja una puntuación en meses, indica que el niño tiene un retraso del 25% de su edad cronológica en una

o más áreas de desarrollo. (ii) El niño tiene un retraso en una o más de las áreas de desarrollo, según lo documentado por un desempeño en la prueba de 1,5 desviaciones estándar por debajo de la media en las pruebas estandarizadas. Las áreas de desarrollo incluyen cognitiva, comunicativa, física, social/emocional y de autoayuda. Para obtener información adicional, puede comunicarse con la Unidad Intermedia del Condado de Montgomery, Servicios de Intervención Temprana, 2 West Lafayette Street, Norristown, PA 19401. El número de teléfono del Programa de Intervención Temprana es (484) 685-1856.

Proceso de evaluación

Cada distrito escolar, unidad intermedia y escuela autónoma cuenta con un procedimiento mediante el cual los padres pueden solicitar una evaluación. Para obtener información sobre los procedimientos aplicables a su hijo, comuníquese con la escuela a la que asiste su hijo. Los números de teléfono y las direcciones se pueden encontrar al final de este aviso. Los padres de niños en edad preescolar, de tres a cinco años de edad, pueden solicitar una evaluación por escrito dirigiendo una carta al personal de la unidad intermedia de la Unidad Intermedia del Condado de Montgomery, Servicios de Intervención Temprana, 2 West Lafayette Street, Norristown, PA 19401. El número de teléfono para el Programa de Intervención Temprana es (484) 685-1856.

Consentir

Las entidades escolares no pueden proceder con una evaluación, o con la provisión inicial de educación especial y servicios relacionados, sin el consentimiento por escrito de los padres. Para obtener información adicional relacionada con el consentimiento, consulte el Aviso de garantías procesales que se puede encontrar en el sitio web de PaTTAN. www.Pattan.net. Una vez que se obtenga el consentimiento escrito de los padres, el distrito procederá con el proceso de evaluación. Si los padres no están de acuerdo con la evaluación, pueden solicitar una evaluación educativa independiente a expensas públicas.

Desarrollo de programas

Una vez que se completa el proceso de evaluación, un equipo de profesionales calificados y padres determinan si el niño es elegible. Si el niño es elegible, el equipo del programa de educación individualizada se reúne, desarrolla el programa y determina la ubicación educativa. Una vez que el equipo del IEP desarrolle el programa y determine la ubicación educativa, el personal del distrito escolar, el personal de la unidad intermedia o el personal de la escuela autónoma emitirán un aviso de ubicación educativa recomendada/notificación previa por escrito. Se requiere su consentimiento por escrito antes de que se puedan proporcionar los servicios iniciales. Los padres tienen derecho a revocar el consentimiento después de la colocación inicial.

Confidencialidad de la información

Los SD, IU y CS mantienen registros de todos los niños matriculados en la escuela, incluidos los estudiantes con discapacidad. Todos los registros se mantienen en la más estricta confidencialidad. Su consentimiento, o el consentimiento de un niño elegible que haya alcanzado la mayoría de edad según la ley estatal, debe obtenerse antes de que se divulgue información de identificación personal, excepto según lo permitido por la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA). La mayoría de edad en Pensilvania es 21 años. Cada agencia participante debe proteger la confidencialidad de la información de identificación personal en las etapas de recopilación, almacenamiento, divulgación y destrucción. Un funcionario de cada agencia participante debe asumir la responsabilidad de garantizar la confidencialidad de cualquier información de identificación personal. Cada agencia participante debe mantener, para inspección pública, una lista actualizada de los nombres y puestos de aquellos empleados dentro de la agencia que tienen acceso a información de identificación personal.

De acuerdo con 34 CFR § 300.624, tenga en cuenta el siguiente cronograma de retención/destrucción para el Sistema alternativo de evaluación de Pensilvania (PASA), el Sistema de evaluación escolar de Pensilvania (PSSA) y los materiales relacionados con el examen Keystone:

- Los folletos de los exámenes PSSA, Keystone Exam y PASA se destruirán un año después de que se entreguen los informes de los estudiantes para la administración asociada con los folletos de los exámenes.
- Los folletos de respuestas de los exámenes PSSA y Keystone y las grabaciones multimedia de PASA se destruirán tres años después de completar la evaluación.

Para obtener información adicional relacionada con los registros de los estudiantes, los padres pueden consultar la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA).

Este aviso es solo un resumen de los servicios de Educación Especial, las actividades de evaluación y selección, y los derechos y protecciones relacionados con los niños con discapacidades, los niños que se consideran discapacitados y sus padres. Para obtener más información o solicitar una evaluación o evaluación de un niño de escuela pública o privada, comuníquese con la entidad escolar responsable que se enumera a continuación. Para niños en edad preescolar, la información, los exámenes y evaluaciones solicitados se pueden obtener comunicándose con la Unidad Intermedia. Las direcciones de estas escuelas son las siguientes:

UNIDAD INTERMEDIA

Unidad intermedia del condado de Montgomery
Servicios de intervención temprana
2 Calle Oeste de Lafayette
Norristown, Pensilvania 19401
(484) 685-1856

INFORMACIÓNRMACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

AUSENCIAS Y ASISTENCIA

La asistencia regular es esencial para que los estudiantes progresen en la escuela. Se anima a los estudiantes a asistir a la escuela con ausencias mínimas para aprovechar al máximo la experiencia educativa. La ley estatal exige que los padres y tutores envíen a los niños entre 8 y 17 años a la escuela diariamente. La política de asistencia completa del distrito.y está disponible en el sitio web del distrito. Por favor consulte *Política #204 - Asistencia* para más información.

AUSENCIA DE LA ESCUELA

Si un estudiante no estará en la escuela en un día en particular, el padre o tutor debe llamar o enviar un correo electrónico a la oficina de la escuela primaria entre las 8:00 a. m. y las 8:40 a. m. para informar la ausencia. Puede dejar un mensaje en la página de la escuela. correo de voz. Si la oficina no recibe una llamada, se contactará a los padres para determinar el motivo de la ausencia.

Cuando un estudiante regresa después de una ausencia, debe traer una nota de excusa firmada explicando el motivo de la ausencia a la oficina de la escuela dentro de tres (3) días. Los padres/tutores también pueden envíe por correo electrónico una nota firmada como archivo adjunto o envíe una nota por correo electrónico con una firma electrónica. Si no se presenta nota dentro de este plazo, la ausencia será automáticamente registrado como ilegal.

Según la ley estatal, todas las ausencias son injustificadas excepto aquellas causadas por enfermedad del estudiante, cuarentena, muerte de un familiar inmediato, caminos intransitables o razones excepcionalmente urgentes que afecten directamente al estudiante. Si un estudiante debe estar ausente por cualquier motivo que no sea una enfermedad, comuníquese con la oficina de la escuela.

LLEGADA TARDE A LA ESCUELA

Los niños deben salir de casa a tiempo para llegar a la escuela a más tardar a las 8:50 a. m. para asistir, contar el almuerzo y asuntos escolares. El día de instrucción comienza puntualmente a las 9:00 a.m. Puertas conno estará abierto, y tNo hay supervisión para los estudiantes antes de las 8:40 a.m. Si un niño llega tarde debido a una emergencia u otra situación, debe traer una nota explicando el retraso a la oficina de la escuela antes de ir al salón de clases. Esta nota debe estar firmada por un padre o tutor. Los padres/tutores también pueden enviar por correo electrónico una nota firmada como archivo adjunto o una nota con firma electrónica.

SOLICITUD PARA SALIR TEMPRANO DE LA ESCUELA

Los padres deben tratar de evitar interrumpir la jornada escolar de sus hijos. Si es posible, no programe citas médicas o dentales durante el horario escolar.

Si es necesario que un niño salga temprano de la escuela, debe traer una nota firmada explicando el motivo al director. Si no puede recoger a su hijo personalmente, su nota debe indicar el nombre de la persona autorizada para hacerlo. Como precaución adicional, todas las personas que recojan a los niños deben presentarse en la oficina de la escuela.

COMPORTAMIENTO

Se espera que los estudiantes tengan un comportamiento apropiado en todo momento para ayudarlos a actuar responsablemente y desarrollar la autodisciplina. El código de disciplina primaria del distrito escolar, descrito en el Código de conducta y disciplina, enumera los distintos niveles de infracciones de conducta y

su correspondiente tratamiento.

BICICLETAS, ETC.

A los estudiantes no se les permite operar bicicletas, patinetas, scooters o patines en ninguna de las fyo escuelas primarias. Esto incluye *Heelys* (zapatillas con ruedas). Las ruedas se deben quitar o tapar.

AUTOBUSES

El servicio de autobús para nuestro distrito escolar lo proporciona First Student. Para los niños que son elegibles para los servicios de autobús, padres/tutores debe ir a este sitio web (https://www.firstviewapp.com/) y descargar la aplicación de autobús FirstView para acceder al número de autobús y a la información de la parada de autobús de su(s) hijo(s). Los padres/tutores deben tener el número de identificación de estudiante de Upper Merion de su hijo para poder acceder a la aplicación. El número de identificación del estudiante de Upper Merion se enviará a los padres/tutores desde la oficina de cada escuela primaria respectiva antes del inicio de cada año escolar. Los horarios de recogida de los autobuses son aproximados y se recomienda a los niños llegar a sus paradas al menos diez minutos antes. Durante condiciones climáticas adversas, los autobuses pueden sufrir retrasos. Indique a los niños que esperen en la parada un tiempo razonable para no perder el autobús.

Proporcionar transporte es un privilegio y los estudiantes deben demostrar un comportamiento apropiado. La seguridad de los niños en los autobuses es muy importante.

Los padres o tutores deben enviar una nota escrita al director si se requiere algún cambio en la asignación de rutina del autobús o en el procedimiento de salida de un niño. Esto es esencial para la seguridad de todos los estudiantes del distrito.

Tenga en cuenta que se colocan cámaras de videovigilancia en los autobuses escolares y la grabación de video puede usarse con fines investigativos o disciplinarios.

Debido a la consolidación de paradas de autobús, todos los niños deben viajar en el autobús asignado. Ya no podemos acomodar a estudiantes adicionales que viajan a casa en el autobús con un amigo para una cita para jugar. Esto también incluye los días de salida al mediodía.

Hay más información disponible en el sitio web del distrito escolar. paginas web de transporte.

COMUNICACIONES

El director de cada escuela primaria se comunica regularmente con los padres a través de mMúltiples métodos de comunicación.. Los miembros del personal profesional ocasionalmente también informarán a los padres sobre eventos o programas especiales en el salón de clases. Cada edificio escolar mantiene iSu propio sitio web y calendario, accesible desde el menú desplegable "Seleccione una escuela" en la barra superior de el sitio web del distrito, o por estos enlaces:

https://www.umasd.org/bridgeport

https://www.umasd.org/caley

https://www.umasd.org/candlebrook

https://www.umasd.org/gulph

https://www.umasd.org/roberts

A nivel de distrito, los padres tienen acceso a nuestro calendario en línea que enumera actividades, reuniones, conferencias, días festivos, vacaciones de invierno y primavera, y otra información para el próximo año escolar. Las noticias y anuncios sobre nuestras escuelas se transmiten en la estación de acceso por cable del distrito, Viking Channel (la programación de Viking Channel se puede ver en Comcast

Cable Channel 28 y Verizon Channel 32). También se puede contactar a las familias por correo electrónico o por teléfono a través del Sistema de notificación de zafiro, el sistema de telecomunicaciones del distrito.

Cuando los padres tengan preguntas sobre el progreso de sus hijos y el día a día en la escuela, deben programar una cita con el maestro para discutir sus inquietudes.

En la mayoría de los casos, los problemas se disuelven o disminuyen si se discuten y resuelven rápidamente. Se recomienda que primero intente resolver los problemas con la ayuda del maestro, director y/o consejero.

PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA COMUNICACIÓN

La Junta Escolar siempre está dispuesta a escuchar las preguntas e inquietudes de cualquier residente de nuestro distrito. Reconozca, sin embargo, que el papel de la Junta es establecer políticas, no administrar el funcionamiento diario del distrito. Si tiene algún problema, inquietud o pregunta sobre la política de la Junta, no dude en comunicársela a la Junta.

Si su pregunta o inquietud es sobre la implementación de las políticas de la Junta, o una inquietud específica sobre un empleado del distrito, su hijo o la operación diaria del distrito, siga el procedimiento a continuación. Las respuestas a las consultas, contactos y solicitudes iniciales de los padres y residentes deben realizarse dentro de las 24 horas siempre que sea posible.

Paso 1. Discuta el asunto con el maestro o miembro del personal más cercano a la fuente de preocupación.

SI NO SE RESUELVE:

Paso 2. Comuníquese con el director.

Paso 3. Comuníquese con un administrador de la Oficina Central:

- Roberts Malkowski (610-205-6411) servicios de transporte, mantenimiento y alimentación
- Dr. Susan Silver (610-205-6414) plan de estudios, instrucción, evaluaciones, EL
- Dr. Sean Gardiner (610-205-6422) Plan de estudios STEM, pruebas estandarizadas
- Dr. Andrew Kuhn (610-205-6425) plan de estudios de humanidades, arte, música
- Staci Futrick (610-205-6423) programas de educación especial, solicitudes de exámenes para estudiantes
- John Moody (610-205-6407) servicios de salud, preguntas sobre registro de niños
- Caitlin Navarro (610-205-6405) solicitudes de empleo y contratación
- Brian Merril (610-205-8840) computadoras portátiles, iPads y tecnología

Paso 4. Comuníquese con la Superintendente, Dra. Tamara Thomas Smith (610-205-6403).

Paso 5. Si el problema aún no se resuelve, se pueden presentar apelaciones por escrito a través del Superintendente ante la Junta Directiva Escolar. La Junta dará una respuesta oportuna.

PROTOCOLOS DE SEGURIDAD COVID-19

Para el año escolar 2024-2025, todas las escuelas del Distrito Escolar del Área de Upper Merion continuarán monitoreando las actualizaciones de los CDC y la Junta de Salud Pública del Condado de Montgomery, y realizarán cambios en los procedimientos si hay nueva información y recomendaciones disponibles sobre los protocolos de seguridad de COVID-19. .

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Dado que muchos estudiantes poseen una variedad de dispositivos electrónicos portátiles, debemos recordarles a todos que no están permitidos en la escuela ni en las excursiones. Estos son artículos costosos y no queremos que se rompan, se extravíen, sean robados o causen distracciones. Los teléfonos celulares solo están permitidos en situaciones de emergencia y deben permanecer en las mochilas escolares (apagados) durante el día escolar. Por favor consulte Política #237.

HORARIO DIARIO

HORARIO DIARIO – GRADOS K - 4

La jornada de escuela primaria comienza a las 8:50 a. m. Las puertas no están abiertas, y tNo hay supervisión de un adulto antes de las 8:40 a.m. Los ejercicios de apertura comienzan a las 8:50 a. m. La jornada de escuela primaria termina a las 3:30 p.m.

El horario de apertura retrasada de 2 horas es de 10:50 a. m. a 3:30 p. m.

El horario de salida anticipada de 90 minutos es de 8:50 a. m. a 2:00 p. m.

2024-2025 Días de conferencia

Jueves, 11/21/24*

Martes, 11/26/24*

Jueves, 3/6/25

Martes, 3/11/25

*Las conferencias son obligatorias para todos los grados 1-4 estudiantes durante el primer trimestre.

Para obtener información sobre la inscripción a las conferencias de padres, visite:

https://www.umasd.org/mct

Los estudiantes que caminan a la escuela deben planear llegar entre las 8:40 a. m. y las 8:45 a. m. (pero no antes de las 8:40 a. m.). Los estudiantes que viajan en autobús ingresan a sus aulas después de que llegan sus autobuses. Tenga en cuenta que todos los estudiantes de kindergarten en el área para caminar deben ser recogidos en la escuela por un padre o tutor. Además, el autobús no dejará a los estudiantes de kindergarten en su parada designada si no hay un padre o tutor allí para recibir al estudiante. Hay más información disponible en el sitio web del distrito escolar. paginas web de transporte.

CALENDARIO DE DÍAS DE NÚMERO DE ESCUELA - Caley y Gulph

Upper Merion Area School District – Elementary Schools' 2024 - 2025 Letter Days Calendar
There is NO SCHOOL for students on the days in RED. First Day of School – August 26, 2024 Last Day of School – June 11, 2025

August 2024

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26 1	27 2	28 3	29 4	30	31

September 2024

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
1	2	3 5	4 6	5 7	6 8	7
8	9 9	10 10	11 1	12 2	13 3	14
15	16 4	17 5	18 6	19 7	20 8	21
22	23 9	24 10	25 1	26 2	27 3	28
29	30 4					

October 2024

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
		1 5	2 6	3	4 7	5
6	7 8	8 9	9 10	10 1	11 2	12
13	14 3	15 4	16 5	17 6	18 7	19
20	21 8	22 9	23 10	24 1	25 2	26
27	28 3	29 4	30 5	31 6		

November 2024

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
					1	2
3	4 7	5	6 8	7 9	8 10	9
10	11 1	12 2	13 3	14 4	15 5	16
17	18 6	19 7	20 8	21 9	22 10	23
24	25 1	26 2	27 3	28	29	30

December 2024

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
1	2 4	3 5	4 6	5 7	6 8	7
8	9 9	10 10	11 1	12 2	13 3	14
15	16 4	17 5	18 6	19 7	20 8	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

January 2025

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
			1	2 9	3 10	4
5	6 1	7 2	8 3	9 4	10 5	11
12	13 6	14 7	15 8	16 9	17 10	18
19	20	21 1	22 2	23 3	24 4	25
26	27 5	28 6	29 7	30 8	31 9	

February 2025

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
						1
2	3 10	4 1	5 2	6 3	7 4	8
9	10 5	11 6	12 7	13	14	15
16	17	18 8	19 9	20 10	21 1	22
23	24 2	25 3	26 4	27 5	28 6	

March 2025

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
						1
2	3 7	4 8	5 9	6 10	7 1	8
9	10 2	11 3	12 4	13 5	14 6	15
16	17 7	18 8	19 9	20 10	21 1	22
23 30	24 2	31	25 3	26 4	27 5	28 6	29

April 2025

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
		1 7	2 8	3 9	4 10	5
6	7 1	8 2	9 3	10 4	11 5	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22 6	23 7	24 8	25 9	26
27	28 10	29 1	30 2			

May 2025

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
				1 3	2 4	3
4	5 5	6 6	7 7	8 8	9 9	10
11	12 10	13 1	14 2	15 3	16 4	17
18	19 5	20	21 6	22 7	23 8	24
25	26	27 9	28 10	29 1	30 2	31

June 2025

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
1	2 3	3 4	4 5	5 6	6 7	7
8	9 8	10 9	11 10	12 1	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

July 2025

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Noon Dismissal Days: November 21, November 26, March 6, March 11 for Conferences; June 10, 11, 12 – the last 3 days of the school year
2pm Dismissal on November 27 and December 20.

CALENDARIO DE DÍAS DE CARTAS ESCOLAR - Bridgeport, Candlebrook y Roberts

Upper Merion Area School District – Elementary Schools' 2024 - 2025 Letter Days Calendar
There is NO SCHOOL for students on the days in RED. First Day of School – August 26, 2024 Last Day of School – June 11, 2025

August 2024

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26 A	27 B	28 C	29 D	30	31

September 2024

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
1	2	3 E	4 F	5 G	6 H	7
8	9 A	10 B	11 C	12 D	13 E	14
15	16 F	17 G	18 H	19 A	20 B	21
22	23 C	24 D	25 E	26 F	27 G	28
29	30 H					

October 2024

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
		1 A	2 B	3	4 C	5
6	7 D	8 E	9 F	10 G	11 H	12
13	14 A	15 B	16 C	17 D	18 E	19
20	21 F	22 G	23 H	24 A	25 B	26
27	28 C	29 D	30 E	31 F		

November 2024

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
					1	2
3	4 G	5	6 H	7 A	8 B	9
10	11 C	12 D	13 E	14 F	15 G	16
17	18 H	19 A	20 B	21 C	22 D	23
24	25 E	26 F	27 G	28	29	30

December 2024

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
1	2 H	3 A	4 B	5 C	6 D	7
8	9 E	10 F	11 G	12 H	13 A	14
15	16 B	17 C	18 D	19 E	20 F	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

January 2025

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
			1	2 G	3 H	4
5	6 A	7 B	8 C	9 D	10 E	11
12	13 F	14 G	15 H	16 A	17 B	18
19	20	21 C	22 D	23 E	24 F	25
26	27 G	28 H	29 A	30 B	31 C	

February 2025

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
						1
2	3 D	4 E	5 F	6 G	7 H	8
9	10 A	11 B	12 C	13	14	15
16	17	18 D	19 E	20 F	21 G	22
23	24 H	25 A	26 B	27 C	28 D	

March 2025

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
						1
2	3 E	4 F	5 G	6 H	7 A	8
9	10 B	11 C	12 D	13 E	14 F	15
16	17 G	18 H	19 A	20 B	21 C	22
23 30	24 D	31	25 E	26 F	27 G	28 H	29

April 2025

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
		1 A	2 B	3 C	4 D	5
6	7 E	8 F	9 G	10 H	11 A	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22 B	23 C	24 D	25 E	26
27	28 F	29 G	30 H			

May 2025

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
				1 A	2 B	3
4	5 C	6 D	7 E	8 F	9 G	10
11	12 H	13 A	14 B	15 C	16 D	17
18	19 E	20	21 F	22 G	23 H	24
25	26	27 A	28 B	29 C	30 D	31

June 2025

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
1	2 E	3 F	4 G	5 H	6 A	7
8	9 B	10 C	11 D	12 E	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

July 2025

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Noon Dismissal Days: November 21, November 26, March 6, March 11 for Conferences; June 10, 11, 12 – the last 3 days of the school year
2pm Dismissal on November 27and December 20.

2024-2025 CALENDARIO DEL AÑO ESCOLAR

Ver en línea en [Información familiar / Calendario para estudiantes y maestros 2024-2025]

FIRST/LAST STUDENT DAY
TEACHER INSERVICE DAY
ACADEMIC YEAR HOLIDAY
MAKE-UP DAY IF NECESSARY

UPPER MERION AREA SCHOOL DISTRICT
2024-2025 Student/Teacher Calendar
--- Revised 02272024 ---

Attachment #12.A
03042024

July 2024						
S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

T-7 August 2024 S-4						
S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

T-20 September 2024 S-20						
S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

T-22 October 2024 S-22						
S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

T-18 November 2024 S-17						
S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

T-16 December 2024 S-15						
S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

T-21 January 2025 S-21						
S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

T-19 February 2025 S-17						
S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

T-20 March 2025 S-20						
S	M	T	W	T	F	S
2	3	4	5	6	7	1/8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

T-17 April 2025 S-16						
S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

T-21 May 2025 S-20						
S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

T-9 June 2025 S-9						
S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

August 19, 20, 21	Teacher Inservice Days
August 26	First Student Day
August 30	No School
September 2	Holiday (Labor Day)
October 3	Holiday (Rosh Hashanah)
November 1	Holiday (Diwali)
November 5	Teacher Inservice Day
November 28, 29	Holidays (Thanksgiving)
December 23	Inservice/Flex Opportunity
December 24-31	Winter Break
January 1	Holiday (New Year's Day)
January 20	Holiday (MLK, Jr. Day, Observed)
February 13	Teacher Inservice Day
February 14	Inservice/Flex Opportunity
February 17	Holiday (President's Day)
March 31	Holiday (Eid al-Fitr)
April 14-18	Spring Break
April 21	Inservice/Flex Opportunity
May 20	Teacher Inservice Day
May 26	Holiday (Memorial Day)
June 12	Last Student Day

First Student Day	August 26
Last Student Day	June 12
Total Student Days	**181**
First Teacher Day	August 19
Last Teacher Day	June 12
Total Teacher Days	**190**

Emergency Closure Make-Up Days: Beginning on the first day classes are cancelled: Friday, June 13; Monday, April 14; Tuesday, April 15; Wednesday, April 16; Thursday, April 17

Teacher Required In-Service: August 19-21, November 5, February 13, May 20
Teacher Flex Opportunities: December 23, February 14, April 21

RSOLICITUD PARA PERMANECER EN EL INTERIOR DURANTE EL RECREO

Cuando su hijo se esté recuperando de una enfermedad o lesión y usted desee que permanezca adentro durante el recreo, debe enviarle al maestro una nota firmada explicando el motivo. Si su solicitud es por más de dos (2) días, también deberá presentar un certificado médico.

VOLVER A CASA DESDE LA ESCUELA

Se ha informado a los niños que se vayan directamente a casa después de la escuela. Si desea modificar este procedimiento (es decir, permitir que su hijo se vaya a casa con un compañero de clase), debe indicarlo en una nota firmada al maestro esa mañana. Se debe recibir una nota de ambas familias indicando el permiso para el cambio.

Esto no se aplica a los estudiantes que viajan en autobús ya que solo se les permite viajar en el autobús asignado. Los padres deberán hacer arreglos alternativos para elegir-arriba.

DIRECTRICES DE VESTIMENTA

Se regulará la vestimenta adecuada de los estudiantes para la escuela para fomentar la pulcritud, la modestia, la seguridad y el buen aseo. Anualmente, el director de cada edificio será responsable de explicar las regulaciones a los estudiantes y hacer cumplir las normas de vestimenta. En vista de la política de Vestimenta y Aseo Estudiantil, se establecerán las siguientes restricciones en la vestimenta de los estudiantes:

- Ropa con referencia al tabaco, alcohol, drogas, sexo, violencia, gráficos sangrientos, prejuicios étnicos o lenguaje ofensivo.
- Ropa o accesorios eso podría causar lesiones a sí mismo o a otros
- sombreros, pañuelos y otros artículos para cubrirse la cabeza, a menos que se usen por razones étnicas o religiosas
- Camisas de malla, blusas sin mangas y ropa con el abdomen expuesto
- Ropa inadecuadamente corta, ajustada, transparente, inmodesta o cortada.
- Se espera que los estudiantes usen zapatillas para las clases de educación física.

Se deberá llevar calzado adecuado. Las chanclas no se consideran apropiadas para la escuela. A las Heelys (zapatillas con ruedas) se les deben quitar o tapar las ruedas. La ropa pesada para exteriores debe colocarse en el área de abrigos antes del inicio del día escolar.

PLAN DE CUMPLIMIENTO

1. Los estudiantes que usen ropa inapropiada serán enviados a casa para que se cambien y se pongan ropa apropiada solo si un padre/tutor está en casa. Los estudiantes deben regresar a la escuela inmediatamente.

2. Si el estudiante no puede ir a casa a cambiarse, se le proporcionará ropa para el día (es decir, sudaderas y pantalones deportivos). La ropa se proporcionará a través de la oficina del director.

3. Se pueden aplicar otras acciones disciplinarias (por ejemplo, suspensión dentro de la escuela/ISS).

CIERRES DE EMERGENCIA

Cuando ocurren condiciones climáticas adversas u otras situaciones de emergencia que requieren el cierre de las escuelas del área de Upper Merion, los siguientes procedimientos entran en vigencia.

- El Superintendente hace todo lo posible para determinar el cierre de las escuelas antes de las 6 a. m. del día en cuestión.
- Se utilizará nuestro sistema automatizado de contacto de emergencia.
- Si las escuelas están cerradas, recibirá una comunicación de voz y/o correo electrónico a través del sistema de notificación Sapphire y se harán anuncios en Viking Channel (el canal de acceso por cable 28 o 32 del distrito escolar), la página web del distrito (www.umasd.org), y en nuestro distrito Twitter (@UpperMerionSD). Los padres también pueden acceder a la línea de información del distrito al (610) 205-6460. Los anuncios deben comenzar a las 6:30 a. m. No llame a la escuela individual.
- Un cierre de emergencia es por un período de un día. Si las escuelas deben permanecer cerradas un día más, se hará un segundo anuncio utilizando los mismos medios mencionados anteriormente. No se hace ningún anuncio sobre la reapertura de las escuelas.
- Ocasionalmente, el Superintendente determina que las escuelas deben cerrar temprano. Esta decisión se basa en el clima, el tráfico y las condiciones de la carretera del área. Estos factores a veces cambian cada hora. Si las escuelas cierran temprano, los padres serán notificados a través del sistema de notificación Sapphire a todos los números de contacto de emergencia y por correo electrónico. La información también estará en The Viking Channel, la página web del distrito (www.umasd.org), y en nuestro distrito Twitter (@UpperMerionSD). Los padres también pueden acceder a la línea de información del distrito al (610) 205-6460.
- Si las escuelas cierran o salen temprano, todas las actividades extracurriculares y las clases nocturnas de educación para adultos se cancelan ese día.

Su hijo siempre debe saber adónde puede ir si la escuela cierra temprano y usted no puede estar en casa. Los planes de contingencia deben elaborarse con mucha antelación.

VIAJES DE CAMPO

Los maestros pueden programar excursiones de clase durante el año escolar para enriquecer el programa educativo. Las escuelas requieren hojas de permiso firmadas por los padres o tutores para todas las excursiones, incluidas aquellas que se encuentran a poca distancia de la escuela y aquellas que necesitan transporte en autobús. Las hojas de permiso también detallarán condiciones especiales cuando corresponda, como el costo y los arreglos para el almuerzo.

SIMULACROS DE INCENDIO/SIMULACROS DE SEGURIDAD

Se realizan simulacros de incendio y otros simulacros de seguridad con regularidad para que los estudiantes sepan cómo comportarse y adónde ir en caso de que haya un incendio en un edificio u otra emergencia. Cada otoño generalmente se llevan a cabo programas o asambleas especiales que informan a los estudiantes sobre las pautas y prácticas de seguridad contra incendios.

DIRECTRICES PARA LA ENTREGA DE ALIMENTOS

Los servicios de entrega de alimentos no pueden entregar alimentos a los estudiantes durante el día escolar.

Procedimientos:

- Las entregas se recogerán y no se devolverán al estudiante hasta el final del día escolar.
- Los nombres de los estudiantes se enviarán al administrador correspondiente.
- Los reincidentes recibirán disciplina progresiva en un intento de cambiar el comportamiento de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil.
- Esto incluye servicios como GrubHub, Uber Eats, DoorDash o entregas similares y de restaurantes individuales (pizza, comida china, etc.).

*Padres o tutores **puede** dejar comida para su hijo.*

Procedimientos:

- Sólo se podrá entregar un almuerzo individual (comprado o casero).
- Los estudiantes no serán llamados fuera de clase.
- Los padres no pueden dejar comida para los amigos de sus hijos o para grupos grandes.
- Se pedirá a los padres que se lleven consigo cualquier alimento que no sea el de sus hijos.
- Los padres con varios hijos solo pueden dejar un almuerzo por estudiante.

*Estudiantes **puede** traer comida durante los horarios normales de llegada.*

Procedimientos:

- Los estudiantes que lleguen pueden traer alimentos para consumo individual en el horario apropiado, no para amigos o grupos grandes.

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

La Escuela Primaria Bridgeport es una escuela con provisión de elegibilidad comunitaria, lo que significa que todas las comidas son gratuitas para todos los niños.

La siguiente información se aplica a nuestras otras cuatro escuelas primarias. **Obtenga la información más actualizada en nuestro sitio web.** **Los desayunos escolares serán gratuitos para todos los estudiantes este año escolar y los almuerzos con "pago reducido" serán gratuitos.**

El Departamento de Servicio de Alimentos del Distrito Escolar del Área de Upper Merion se enorgullece de la calidad de los almuerzos y desayunos que se ofrecen a nuestros estudiantes. Todos los almuerzos incluyen el plato principal, una fruta, verdura y leche. Todos los desayunos incluyen el plato principal, una fruta (o jugo) y leche. Seguimos todas las pautas federales para comidas y refrigerios y siempre tenemos frutas y verduras frescas disponibles.

SOLICITUDES PARA COMIDAS GRATUITAS Y DE COSTO REDUCIDO

El distrito ofrece la Programa Nacional de Desayunos y Almuerzos Escolares. Según el tamaño del hogar y los ingresos, los estudiantes pueden ser elegibles para recibir comidas gratuitas o de costo reducido. Si un estudiante no califica para recibir un costo gratuito o reducido, se le clasifica como "pago completo". Los estudiantes recibirán pago gratuito, reducido o completo según lo que hayan sido el año pasado durante los primeros 30 días de clases de este año. El día 31 de clases, los estudiantes recibirán pago completo si el hogar no fue certificado directamente o si se completó y envió una solicitud y se aprobó como gratis o a precio reducido.. Si usted he recibido un correo electrónico de comida Servicio que su hogar fue

“Certificado Directamente”, no tiene que hacer nada. Si no ha sido "certificado directamente" y cree que puede ser elegible para recibir comidas gratuitas o de costo reducido, complete una solicitud en www.schoolcafe.com. Tendrá que configurar una cuenta nueva (si no tiene una) y luego completar la solicitud. Puede solicitar una solicitud impresa en la oficina principal de la escuela de su estudiante si no tiene fácil acceso a Internet. En Este Food Services recibe su solicitud (ya sea electrónicamente o en papel), le enviaremos un correo electrónico que indica si su estudiante es gratuito, reducido o pago. Más información sobre el programa se puede encontrar en el Página web de servicios de alimentación.

COSTOS DE COMIDA

Para los estudiantes de primaria con pago completo, un plato de almuerzo cuesta $3.00. Para aquellos que traen su almuerzo, hay disponible leche blanca o con chocolate por $.60.

MENÚS

Menús tanto para el desayuno como para el almuerzo se puede encontrar en línea en el sitio web de UMASD en "Servicios de alimentos". Los menús designan la selección principal para cada día y otras alternativas. Por favor ayude a su estudiante a elegir qué artículos le gustarían más para que pueda avisarle a su maestro por la mañana cuando ordene sus comidas.

ESCÁNERES Y CÓDIGOS DE BARRAS

SLos estudiantes necesitan un código de barras cuando compran algo en la cafetería. Los estudiantes de primaria tienen al menos 2 tarjetas de identificación con su nombre, número de identificación de estudiante y código de barras. Una tarjeta se utiliza en el almuerzo y se gestiona en los edificios. La segunda tarjeta es necesaria para cualquier estudiante que reciba desayuno. La tarjeta se puede fijar mediante un cordón y un soporte dentro o fuera de las mochilas o en el soporte que algunas escuelas utilizan para la información de salida. Esto asegurará que la tarjeta esté disponible para la línea de desayuno. Puede ayudar diciéndoles a sus alumnos que cuando estén en la fila para desayunar deben sacar la tarjeta para que el cajero pueda escanearla. Los trabajadores del Servicio de Alimentos no retirarán la tarjeta, simplemente la escanearán en el lugar para que esté disponible a la mañana siguiente. Desde que su estudiante identificación nunca cambios podrán seguir utilizando sus tarjetas antiguas cada año para este fin. Los estudiantes entrantes al jardín de infantes recibirán estas tarjetas cuando comiencen las clases.

PREPAGO DE COMIDAS - Sistema Electrónico

Puede pagar por adelantado las comidas de su estudiante usando www.schoolcafe.com. Para utilizar el sistema en línea deberá crear una cuenta y luego usar su tarjeta de crédito o débito para agregar fondos. Tenga en cuenta que hay un $1.95 tarifa de procesamiento para agregar dinero a esta cuenta en línea y hay un límite de $100. tPara evitar la tarifa de transacción de $1.95, puede enviar un cheque en un sobre etiquetado y el maestro de su estudiante lo enviará a la cafetería. Haga los cheques a nombre de “UMASD Food Service”. tAquí no hay ningún cargo por configurar una cuenta en www.schoolcafe.com eso te dará usted accede a lo que está comprando su estudiante, configura alertas de saldo bajo y configura pagos automáticos.

PREPAGO DE COMIDAS - Sistema No Electrónico

Recomendamos que los padres que pagan el almuerzo de un niño paguen por adelantado en forma de cheque en lugar de efectivo, si es posible. A veces los niños pierden parte del dinero que se les envía y otras veces se queda en el aula donde el niño no tiene tiempo suficiente para volver a recuperarlo. Cualquiera de estos puede molestar a su estudiante.

No hay ningún costo para los padres al enviar un cheque. Su hijo debe entregar el sobre completo con su nombre, grado, maestro y selección de “comidas” o “comidas y a la carta” directamente al gerente de la cafetería.

¿CÓMO SÉ CUÁNTO DEBO?

Puede consultar su cuenta en línea en cualquier momento y poder también recibir correos electrónicos de su www.schoolcafe.com cuenta cuando se agota si tu chElija configurar eso. Si su cuenta tiene un saldo negativo, también recibirá un estado de cuenta por correo electrónico, llamadas telefónicas, archivos adjuntos a boletas de calificaciones y cartas enviadas por correo a su casa. Los padres/tutores son responsables de garantizar que la cuenta de su hijo se pague en su totalidad al final de cada mes.

¿QUÉ PASA SI MI ESTUDIANTE OLVIDA EL DINERO DEL ALMUERZO?

En primer lugar, no se preocupe, siempre alimentaremos a sus alumnos. Su estudiante puede tener el almuerzo de su elección, pero recuerde queEstos platos se facturarán al estudiante.

DESAYUNO

El desayuno se sirve a partir de las 8:40 am. Hay una opción de 3 desayunos en bolsas diferentes que los estudiantes reciben en un carrito o en la cafetería. Los estudiantes llevan las comidas en bolsas a su salón de clases para comerlas durante los primeros 10 minutos del día.

CONTACTO SERVICIO DE ALIMENTOS

Comuníquese con Penny Bartlett, supervisora de servicios de alimentos al pbartlett@umasd.org o 610-205-8804 para obtener más información sobre el Programa Nacional de Almuerzos Escolares o cualquier otra pregunta que puedas tener sobre el almuerzo o el desayuno.

SERVICIOS DE SALUD

Las enfermeras escolares desarrollan y supervisan los programas y servicios de salud de cada escuela. Mantienen registros de salud completos para todos los niños y trabajan en cooperación con estudiantes, padres y maestros.

Cuando los estudiantes se inscriben por primera vez en las escuelas del área de Upper Merion, deben presentar sus historiales médicos completos. Esto ayuda a la enfermera a interpretar los hallazgos y recomendar procedimientos de seguimiento a los padres y tutores.

PRIMEROS AUXILIOS

Si un estudiante se enferma o sufre una lesión durante el día escolar, el personal de la escuela seguirá estos procedimientos de primeros auxilios:

A. administrar primeros auxilios inmediatos (cuidado temporal)

B. notificar a los padres cuando sea necesario

C. indicar a los padres que busquen más ayuda, si está indicado

D. organizar el transporte en situaciones de emergencia

Las escuelas no asumirán responsabilidad por las lesiones sufridas en el hogar. Por favor no pida al

personal de la escuela que trate dichas lesiones.

VACUNAS

De acuerdo con la ley del estado de Pensilvania y Política del distrito escolar #203, todos los escolares deben estar vacunados contra enfermedades transmisibles graves y presentar prueba de vacunas antes de asistir a la escuela en la Commonwealth de Pensilvania. La intención de las regulaciones es mantener a los niños sanos en la escuela y minimizar la posibilidad de brotes de enfermedades que puedan interferir con la salud y la educación de un niño.

Se requieren las siguientes vacunas mínimas para todos los estudiantes que ingresan a la escuela por primera vez en el nivel de jardín de infantes o primer grado:

1. Difteria, tétanos y tos ferina – cuatro o dosis más espaciadas adecuadamente de DTP, DtaP, Td o DT, o cualquier combinación de los tres con una dosis administrada al cumplir cuatro años o después
2. Polio – cuatro o dosis más espaciadas de vacuna contra la polio (IPV u OPV) con una dosis administrada después del cuarto cumpleaños
3. Sarampión (Rubeola), Sarampión Alemán (Rubéola) y Paperas – dos dosis, preferiblemente administradas como MMR, en o después del primer cumpleaños
4. Hepatitis B – tres dosis adecuadamente espaciadas de la vacuna contra la hepatitis B
5. Varicela (Chickenpox): dos dosis de vacuna o prueba de varicela enfermedad

Se debe presentar prueba escrita de vacunación al momento de la inscripción. Consulte a la enfermera escolar certificada si tiene alguna pregunta o inquietud sobre las vacunas. Cuando un estudiante reciba una vacuna de refuerzo, proporcione prueba escrita del proveedor de atención médica para que se puedan actualizar los registros médicos. Puede encontrar más información sobre las normas de vacunación. en nuestro sitio web.

MEDICAMENTO

Los medicamentos deben ser traídos por el padre o tutor del estudiante. Medicamentos de venta libre, incluidos Tylenol, ibuprofeno y Benadril, se entregará a los estudiantes solo si la enfermera de la escuela ha firmado el permiso de los padres en el Formulario de datos del estudiante. Todos los medicamentos deben guardarse en el consultorio médico de la escuela, en un gabinete cerrado con llave o en un refrigerador. Los medicamentos no deben enviarse a la escuela en la mochila o lonchera del estudiante. Los padres deben llevar los medicamentos recetados de sus hijos directamente a la enfermera de la escuela.

EXÁMENES MÉDICOS Y DENTALES

El departamento de salud del estado exige que los estudiantes sean examinados de acuerdo con este cronograma:

A. Los estudiantes de kindergarten deben tener exámenes físicos completos.

B. Todos los estudiantes de primaria deben hacerse un examen de la vista anualmente. Desde jardín de infantes hasta tercer grado y todos los estudiantes de educación especial deben hacerse una prueba de audición anualmente.

C. Los estudiantes de 4to grado tendrán audición pruebas por recomendación de padres, maestros o médicos.

D. Un higienista dental certificado lleva a cabo programas de educación dental en todos los niveles de grado. Se realizan exámenes dentales para los estudiantes en los grados K, 2, 4, 6 y 10. Se notificará a los padres de cualquier resultado anormal.

Se anima a los padres y tutores de estudiantes de jardín de infantes a que su médico de familia examine a sus hijos antes de que comiencen sus carreras escolares. Para obtener más información sobre los servicios de salud, comuníquese con la enfermera de la escuela.

TAREA

Los estudiantes deben poder completar todas sus tareas dentro de una cantidad de tiempo razonable. Si descubre que lleva una cantidad significativa de tiempo para su niño para completar su tarea, le pedimos que se comunique con su maestro de salón para obtener orientación y ayuda. Proporcionar un área tranquila y bien iluminada para que sus hijos completen sus tareas puede fomentar buenos hábitos de estudio y trabajo.

ESTUDIO INFANTIL TEAM (CST)/RESPUESTA A LA INSTRUCCIÓN E INTERVENCIÓN (RtII)

El CST es un grupo de miembros del personal que se reúnen cuando es necesario para discutir las necesidades específicas de los estudiantes, monitorear el progreso de los estudiantes y sugerir estrategias apropiadas de enseñanza, gestión o evaluación. El CST está disponible para todo el personal de la escuela y los padres para ayudar a trabajar más eficazmente con los niños. Los miembros principales del CCT son los principales, escuela consejero, psicólogo escolar, especialista en lectura y maestro(s) de aula. Los miembros adicionales del equipo pueden incluir la enfermera de la escuela, el médico del habla y el lenguaje, el maestro de educación especial o cualquier otro personal apropiado.

Nuestras escuelas también han implementado un modelo de "Respuesta a la intervención y la instrucción" para ayudar a los estudiantes a tener éxito intensificando su instrucción y monitoreando cuidadosamente su progreso. RtII es un proceso para brindar instrucción sistemática basada en investigaciones para todos los estudiantes, enriquecimiento para estudiantes acelerados y brindar intervenciones estratégicas para estudiantes con dificultades en una clase llamada EXCEL.

PERDIDO Y ENCONTRADO

Los artículos perdidos o no reclamados generalmente se entregan en la oficina de la escuela. Los niños deben venir a reclamar los artículos perdidos antes o después de la escuela o a la hora del almuerzo. Los artículos perdidos se muestran en las conferencias de padres y o en otros horarios designados por cada escuela primaria. Etiquetar todas las posesiones aumenta las posibilidades de que se devuelvan los artículos perdidos. SSi los artículos perdidos y encontrados no se recuperan al final de cada trimestre, todos los artículos se donarán a una organización benéfica local.

INFORMAR EL PROGRESO DEL ESTUDIANTE

La Junta Directiva Escolar ha establecido la siguiente política:

> *En el nivel primario, los informes de progreso se entregarán a los padres tres (3) veces durante el año escolar. Además, se programarán conferencias individuales de padres y maestros dos veces al año y según sea necesario.*

El progreso del estudiante se comunica a los padres y tutores a través de un informe de progreso escrito/formato de conferencia personal. Los informes de progreso para los grados kínder a 4 se emiten en Noviembre, marzo y junio. Las conferencias de padres y maestros se llevan a cabo poco después de la

Noviembre y períodos de informe de marzo.

Las conferencias de padres y maestros son obligatorias en Noviembre después del primer trimestre.

Se anima a los padres y tutores a reunirse con los maestros de sus hijos, ya sea en las sesiones de conferencia programadas o en otro momento conveniente. Las conferencias ofrecen una valiosa oportunidad para discutir el progreso académico, los logros, la salud y las actividades de los estudiantes.

FORMULARIOS DE DATOS DEL ESTUDIANTE

Se mantiene un formulario de datos del estudiante para cada estudiante. Este formulario proporciona al personal de la oficina escolar información vital (teléfono del trabajo y de casa del padre/tutor, dirección, etc.) necesaria para comunicarse con usted si su hijo se enferma o lesiona, o si hay una emergencia en toda la escuela. Por favor responda todas las preguntas, firme el formulario y devuélvalo a la oficina de la escuela. Debe consultar a alguien que sea capaz, responsable y esté dispuesto a actuar como su sustituto en caso de que no podamos localizarlo. Esta persona debe tener su propio transporte a la escuela. Informe a la oficina sobre cualquier cambio en su información de contacto durante el año.

EXPEDIENTES DEL ESTUDIANTE

El Distrito Escolar del Área de Upper Merion brinda a los padres y estudiantes acceso a los registros estudiantiles de conformidad con la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia de 1974 (FERPA), el Código de la Junta de Educación del Estado de Pensilvania, Capítulos 12 y 341; Ley Pública 94-142 y política del distrito escolar. Los registros incluyen todos los registros mantenidos por el Distrito Escolar del Área de Upper Merion. eso están directamente relacionados con el estudiante.

Las disposiciones anteriores otorgan a los padres de estudiantes menores de 18 años y a todos los estudiantes mayores de 18 años estos derechos:

A. para ver, corregir y controlar el acceso a los registros educativos de los estudiantes;

B. inspeccionar y revisar los registros educativos después de programar una cita con anticipación;

C. obtener copias de registros educativos si lo desea. En circunstancias habituales, no habrá ningún cargo por la primera copia;

D. solicitar al Distrito Escolar del Área de Upper Merion, por escrito, que modifique los registros educativos si la información contenida en ellos es inexacta, engañosa o una violación de la privacidad;

E. solicitar una audiencia de registros estudiantiles para cuestionar el contenido de los registros educativos;

F. presentar una queja por escrito ante la División de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA), Departamento de Educación de EE. UU., Switzer Building, 330 C Street, S.W. Washington, D.C., 20201, sobre violaciones de derechos acordados.

No puede renunciar a sus derechos conforme a estas disposiciones para recibir ciertos beneficios o servicios.

TRANSFERENCIAS Y RETIROS

Si su familia se muda a otra residencia dentro del distrito escolar, ubicándolo en un área de asistencia de escuela primaria diferente, notifique a la oficina de su escuela actual lo antes posible. Los registros de su

hijo se actualizarán y transferirán a la nueva escuela.

Si se muda fuera del distrito o decide inscribir a su hijo en un no público escuela, notifique a la oficina de la escuela su intención de retirar a su hijo. Sus registros se actualizarán y prepararán para enviarse al nuevo distrito escolar o escuela.

VISITAR LAS ESCUELAS

Cuando visite una escuela, regístrese en la oficina de la escuela cuando llegue. Recibirá un PASE DE VISITANTE para que lo use mientras esté en la escuela. Cuando esté listo para salir, regrese a la oficina para cerrar sesión. Esta práctica nos ayuda a evitar que personas no autorizadas entren a las escuelas. Agradecemos su cooperación.

VOLUNTARIADO

Los familiares interesados en ofrecer sus servicios como voluntarios a la escuela siempre son bienvenidos. volumenLos participantes deben presentar tres autorizaciones requeridas por el estado (abuso infantil, antecedentes penales y FBI) a la escuela o a nuestra oficina de administración central, como se describe en Política del Distrito #916; pero el Gobernador de Pensilvania ha eximido de pagar algunas autorizaciones. Bibliotecas, aulas, patios de juegos y cafeterías son ejemplos de áreas donde los voluntarios pueden ayudar.pag. AgregarPuede encontrar información adicional sobre el voluntariado y las autorizaciones requeridas. en el sitio web de nuestro distrito en Recursos Humanos. Utilizamos el sitio web de Red Rover para ayudar a los voluntarios potenciales a obtener sus autorizaciones; https://jobs.redroverk12.com/org/uppermerion/opening/100255

POLÍTICA DE BIENESTAR

Como resultado de la obesidad infantil y la conciencia de las alergias graves, seguimos la política de nuestro distrito según lo exigen las regulaciones y pautas federales y estatales. Los refrigerios enviados a la escuela para cumpleaños y fiestas deben ser nutritivos. Por favor revise el lista de bocadillos sugeridos en este manual. Se recomienda celebrar sin comida cuando sea posible.

JUNTA DIRECTIVA DE LA ESCUELA

Maggie Philips, presidenta
mphilips@umasd.org

Troy Chiddick, vicepresidente
tchiddick@umasd.org

Alicia despierta esperanza
ahope@umasd.org

tiffany cereza
tcherry@umasd.org

Jason Jones
jjones@umasd.org

Dr. Gary Ledebur
gledebur@umasd.org

Jenn Lyons
jlyons@umasd.org

Brett Oslon
boslon@umasd.org

Dr. Eric Wellington
ewellington@umasd.org

Acceda a información sobre nuestra junta escolar y las reuniones de la junta escolar visitando:
http://www.boarddocs.com/pa/umasd/Board.nsf/Public

NUESTRA MISIÓN

La misión del distrito escolar del área de Upper Merion

es inspirar excelencia en cada estudiante... todos los días.

NUESTRA VISIÓN

Imaginamos que nuestro distrito sea uno donde

- **Nuestros estudiantes:**
  - demostrar perseverancia, una sólida ética de trabajo y aprendizaje permanente.
  - graduado preparados académica, cultural y tecnológicamente para los desafíos del siglo XXI.
  - graduarse con un fuerte sentido de sí mismo, una profunda preocupación por los demás seres humanos y un compromiso duradero con su comunidad.
  - seguir su pasión.

- **Nuestro personal docente y personal:**
  - capacitar a los estudiantes para aprender.
  - Mostrar pasión por la enseñanza y el aprendizaje.
  - están centrados en el futuro y aceptan el cambio.
  - modelo de perseverancia, sólida ética de trabajo y aprendizaje permanente.

- **Nuestras Familias:**
  - participan activamente en las experiencias educativas de sus hijos.
  - trabajar en colaboración con nuestra comunidad escolar para comprender y apoyar los esfuerzos educativos.
  - Valoramos la perseverancia, la sólida ética de trabajo y el aprendizaje permanente.

- **Nuestra comunidad:**
  - trabaja en colaboración para fomentar asociaciones de apoyo que beneficien a todos los estudiantes.
  - se enorgullece de nuestras escuelas.
  - valora las altas expectativas para todos los estudiantes.

- **Nuestro liderazgo y gobernanza:**
  - apoyar una cultura de aprendizaje.
  - servir como mentores educativos.
  - están centrados en el futuro y guían el cambio.
  - modelo de perseverancia, sólida ética de trabajo y aprendizaje permanente.

Distrito escolar del área superior de Merion
COMPROMISO DE PADRES-ESTUDIANTES-MAESTROS

Estimados padres,

Le recomendamos encarecidamente que sea un socio en el proceso educativo de su hijo. Necesitamos su interés, comentarios, preguntas, cooperación y apoyo. Lo invitamos a trabajar con el director, los maestros y otros miembros del personal de la escuela de su hijo. Si todos trabajamos juntos, podemos lograr nuestro objetivo común: desarrollar adultos jóvenes exitosos para el siglo XXI.

Las expectativas de su hijo sobre la escuela se desarrollan a partir de lo que usted le enseña a esperar. Esperamos que su interés le muestre a su hijo que considera importante la escuela.

Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre el progreso de su hijo, programe una cita con el maestro de su hijo.

ESTUDIANTES - LO HARÉ

- Ser responsable de vestirse y alimentarse adecuada y apropiadamente.
- Ser respetuoso con los profesores y el aprendizaje.
- Respetar los derechos y la propiedad de los demás.
- Aceptar la responsabilidad de mis acciones.
- Asumir la responsabilidad de mi propio aprendizaje.
- Ser responsable de completar todas las tareas de manera ordenada y puntual.
- Trate de equilibrar las actividades extraescolares con las tareas escolares.
- Demostrar un comportamiento que no interfiera con la dignidad de otra persona.
- Aceptar el desafío de mayores expectativas de logro y mayor responsabilidad por mi futuro.

PADRES - LO HARÉ

- Proporcionar un ambiente hogareño seguro.
- Enviar a mi hijo a la escuela vestido y alimentado adecuadamente.
- Enseñar a mi hijo a ser respetuoso con los maestros y el aprendizaje.
- Mostrar interés en la experiencia escolar de mi hijo.
- Permitir que mi hijo se vuelva responsable de completar las tareas.
- Proporcionar un lugar tranquilo para que mi hijo estudie.
- Verifique si el trabajo está completo.
- Ayudar a mi hijo a equilibrar las actividades fuera de la escuela con las responsabilidades de las tareas.
- Sea coherente con los procedimientos disciplinarios (busque e implemente consecuencias realistas y naturales).
- Permitir que mi hijo asuma las responsabilidades y acepte las consecuencias de sus acciones (tarea, exámenes, actividad en el patio de recreo).

PERSONAL ESCOLAR - LO HAREMOS

- Proporcionar un entorno de aprendizaje seguro, afectuoso y disciplinado.
- Sea flexible y esté dispuesto a reconocer lo social, emocionales y académicas de cada niño.
- Asesorar a los padres y estudiantes sobre las políticas y procedimientos de tareas.
- Defina claramente las expectativas de comportamiento, las consecuencias y las recompensas.
- Sea consistente en apoyando a los estudiantes con disciplina preocupaciones, cumplimiento del código de vestimenta y académico. estándares para actividades extracurriculares y deportes.
- Informar a los padres cuando no se estén cumpliendo las expectativas de los

estudiantes.
- Ser respetuoso de las diferencias individuales de los estudiantes.

CARTA DE POLÍTICA DE BIENESTAR

Queridas familias,

tenemos un Política de salud y bienestar del distrito según lo exigen las regulaciones federales y estatales.

Le pedimos su cooperación para garantizar que si se envía un refrigerio para fiestas en el salón de clases o celebraciones de cumpleaños, debe ser nutritivo, es decir, frutas, pretzels, verduras, yogur, queso, etc. En la página siguiente hay sugerencias de refrigerios saludables que se puede utilizar en lugar de pasteles, cupcakes, refrescos y dulces tradicionales. AgregarOpcionalmente, como somos escuelas conscientes del maní y las nueces, pedimos que los refrigerios que se envían al salón de clases no contengan maní ni nueces.

nosotros también somos ***Fomentar alternativas al uso de alimentos para las celebraciones en el aula.*** Por ejemplo, las celebraciones de cumpleaños también pueden incluir la compra de un libro para la biblioteca, la donación de juegos de mesa nuevos o usados, la donación de un equipo de juego, es decir, una cuerda para saltar, una pelota de juego o un libro donado al salón de clases. Estos artículos duran más que los alimentos y eliminan las preocupaciones sobre las alergias alimentarias.

nosotros también seremos ***alentar a los estudiantes a traer refrigerios y almuerzos saludables a la escuela***. Estas pautas también se aplican a los alimentos que se sirven en las cafeterías de nuestras escuelas. Únase a nosotros para recordarles a sus hijos que no compartan bocadillos. y comida con otros niños debido a alergias alimentarias.

A medida que realizamos cambios que beneficiarán a nuestros estudiantes, le pedimos su apoyo mientras planea contribuir a fiestas y celebraciones. Tenga en cuenta que los alimentos enviados a la escuela que no cumplan con nuestras pautas se devolverán a casa con el estudiante. Esperamos tener un año escolar saludable.

Atentamente,

Sr. Tim Bickhart, Escuela Primaria Bridgeport
Sra. Brooke Vaught, Escuela primaria Caley
Señor. franco mccartney, Escuela primaria Candlebrook
Sr. Christopher Dickerson, Escuela primaria del golfo
Dr. Antonio Grazel, Escuela primaria Roberts

SNACKS SALUDABLES SUGERIDOS

(Algunas opciones inteligentes para la escuela o para todas las ocasiones)

- Manzana
- Zanahoria
- Pera
- Chips de pita bajos en grasa
- Moras
- Yogur bajo en grasa
- Brócoli crudo
- Apio
- Bagel con Mermelada
- fresas
- Requesón bajo en grasa y fruta
- 1/2 pomelo
- Galleta Graham
- Tostada con Mantequilla de Manzana
- Frutas Enlatadas en su propio Jugo
- Palomitas de maíz hechas con aire
- Tiras de pimiento morrón
- Batidos de frutas (yogurt descremado+fruta+leche desnatada)
- Ensalada de fruta
- Banana
- Cantalupo
- Melón dulce
- Chips de bagel al horno
- Pasas
- Rebanadas de manzana espolvoreadas con canela
- Pizza Vegetariana Sin Queso Jugo De Toronja
- Verduras crudas y ciruelas bajas en grasa
- Galletas De Animales
- Pepino
- Papas fritas al horno Gelatina sin azúcar y Cool Whip sin grasa
- Puré de manzana sin azúcar
- Galletas sin grasa
- Cereales fríos sin azúcar y leche desnatada
- Avena instantánea y fruta fresca
- Mezcla de frutos secos crudos (1 oz.)
- Salsa para pizza sobre muffin inglés integral
- Patatas Al Horno Y Requesón Bajo En Grasa
- Tomate Relleno Con Arroz Integral Cocido
- Gajos de pita tostados y queso bajo en grasa
- Pudín sin grasa
- Plátano Cocido
- Salsa de frijoles y verduras
- tomates cherry
- Zumo de manzana
- Pan de Calabacín, Calabaza o Plátano
- 1/2 Sándwich Magro de Pavo
- Ensalada de pasta y verduras con aceite de oliva y vinagre
- Galletas de jengibre
- Cáscaras de papa con crema agria sin grasa
- Queso mozzarella en hebras bajo en grasa
- Jugo de uva
- leche helada
- Hummus y pita tostada
- Barras de higo
- Tiras De Camote Al Horno
- arándanos
- arándanos
- Galletas saladas bajas en grasa con queso bajo en grasa
- Palitos de pan integrales
- Ensalada Verde con Aderezo Bajo en Grasa
- Chips de tortilla al horno y salsa
- Naranja
- Pastel de Arroz y Queso Crema Licuado
- Espárragos Cocidos Con Limón
- Yogur helado sin grasa
- Piña
- Uvas Congeladas
- Jugo de verduras bajo en sodio
- Uvas
- Barra de granola
- Rebanadas de calabaza cocida
- Mini Tacos
- Habichuelas
- Jugo de piña
- Pizza
- Barras de frutas congeladas
- frambuesas
- Muffin inglés con fruta para untar
- Pretzels (duros/blandos)
- Obleas de vainilla
- Jugo de frutas naturales y agua mineral
- Brocheta de frutas y queso
- Mandarina
- Albaricoques
- Sandía
- sin grasa Yogur natural y bayas frescas
- Galletas De Avena Y Pasas
- frutos secos
- Tortitas De Arroz
- Guisantes crudos

¡Sea respetuoso con los estudiantes con alergias alimentarias cuando envíe cualquier

alimento!

CÓDIGO DE CONDUCTA DE DISCIPLINA

PREFACIO

La Junta Escolar, el cuerpo docente, el personal y los administradores del Distrito Escolar del Área de Upper Merion están comprometidos a garantizar un ambiente de aprendizaje seguro, libre de interrupciones, pero desafiante y relevante para todos nuestros estudiantes. Las expectativas sobre el comportamiento de los estudiantes son altas en cada uno de nuestros edificios. Un Código de Conducta claro y específico es un elemento esencial para desarrollar y mantener un entorno académico riguroso. También proporciona un marco para la excelencia a través de pautas de corrección y disciplina que son firmes, justas y consistentes para todos los estudiantes. El Código de Conducta presenta las categorías de malas conductas o infracciones de los estudiantes, así como las respuestas disciplinarias o castigos prescritos asociados con cada una. El distrito cree que los padres' Su papel en el comportamiento apropiado de los estudiantes es esencial. El hogar y la escuela deben trabajar cooperativamente para brindar la orientación necesaria a los estudiantes para que tengan éxito. Los padres deben asociarse con las escuelas para yAsegúrese de que su hijo asista a la escuela con regularidad y siga todas las reglas y regulaciones escolares. El código sirve para informar a los estudiantes, padres y personal de la escuela qué tipos de comportamiento estudiantil son inaceptables y para comprender las consecuencias de estos actos.

INTRODUCCIÓN

Se espera que los estudiantes del Distrito Escolar del Área de Upper Merion se comporten en todo veces de manera que sean un crédito para ellos, su familia y la escuela. El privilegio de participar en las actividades y funciones de la escuela conlleva la responsabilidad de comportarse de acuerdo con los estándares y expectativas de la escuela y sus diversas organizaciones. Si los estudiantes no lo hacen, estarán sujetos a consecuencias disciplinarias. Los estudiantes pueden ser retirados de cualquier organización escolar si, en opinión del cuerpo docente, personal y/o administrador correspondiente, su comportamiento desacredita a la organización y/o escuela.

Este Código de Conducta y Disciplina Estudiantil se aplica a la conducta que ocurre mientras los estudiantes asisten a la escuela, mientras los estudiantes van a la escuela desde casa y de la escuela a casa, y a toda conducta en otros momentos que afecte al Distrito Escolar. El Código de Disciplina también se aplicará a la conducta de un estudiante fuera de la escuela si el Distrito cree que la naturaleza de dicha conducta indica que el estudiante presenta una amenaza a la salud, la seguridad o el bienestar de otros estudiantes. Dicha conducta fuera de la escuela incluirá, entre otras,

- Actos de violencia que están penados por la ley.
- Arma abiertases
- Delitos sexuales penados por la ley
- La venta, transferencia o posesión de drogas, que constituiría un delito penado por la ley.
- cargos por delitos graves

EXPECTATIVAS POSITIVAS DE TODOS LOS ESTUDIANTES

La escuela es un lugar para la enseñanza y el aprendizaje. Por lo tanto, se espera que los estudiantes:

- Asistir a la escuela regularmente
- Llegar a la escuela a tiempo, listo para participar en el proceso de aprendizaje.
- Aceptar la responsabilidad por el propio comportamiento.
- Cooperar con el personal de la escuela y sus compañeros de estudios.
- Cumplir con todas las regulaciones escolares.
- Completar todas las tareas de manera completa y oportuna.
- Respetar el derecho de los profesores a enseñar y de los estudiantes a aprender.
- Abstenerse de cualquier actividad que obstaculice la seguridad, el bienestar o el rendimiento de otros estudiantes.

MALA CONDUCTA NIVEL UNO:

La mala conducta de Nivel Uno por parte del estudiante es una mala conducta que: (1) impide los procedimientos ordenados en el salón de clases, (2) infringe los derechos de otros a aprender o enseñar, o (3) interfiere con el funcionamiento ordenado del salón de clases o la escuela. Nivel uno la mala conducta puede ocurren fuera del aula y de la escuela. Esta mala conducta generalmente será manejada por el miembro individual del personal a menos que el comportamiento se repita.

EJEMPLOS DE MALA CONDUCTA DEL ESTUDIANTE NIVEL UNO

1. Alteración menor en el aula
2. Tardanza inicial en el aula
3. Tardanza inicial en la escuela
4. Corte de clase inicial
5. Mal uso de dispositivos electrónicos.
6. No completar la tarea
7. No preparado para clase
8. No seguir los procedimientos establecidos para:
    a. la cafeteria
    b. los pasillos
    c. en autobuses escolares
    d. en las paradas de autobús
    e. durante las excursiones
9. No presentarse a la detención de un maestro
10. No registrarse en la escuela
11. No seguir instrucciones razonables
12. Cualquier forma de distracción
13. Violación de la política de vestimenta y arreglo personal de los estudiantes
14. Muestra inapropiada de afecto.
15. Pase de pasillo o uso indebido de privilegios
16. Comportamiento disruptivo inicial

OPCIONES DISCIPLINARIAS DISPONIBLES PARA MALA CONDUCTA DEL ESTUDIANTE DE NIVEL UNO

1. reprimenda verbal
2. Conferencia personal
3. Conferencia de padres
4. Contrato de comportamiento
5. Mediación entre pares
6. Restricción de pase
7. Participación con el consejero
8. Retiro de privilegios escolares
9. Detención de maestros
10. Llamada telefónica al padre o tutor
11. Confiscación de objeto o dispositivo
12. Detención después de la escuela *
13. Detención el sábado (solo escuela secundaria) *
14. Exclusión de actividades extraescolares*
15. Suspensión de privilegios de transporte *

* Después de consultar con un administrador del edificio.

PROCEDIMIENTOS PARA MALA CONDUCTA DEL ESTUDIANTE NIVEL UNO

En caso de mala conducta de un estudiante de Nivel Uno, hay intervención inmediata por parte del miembro del personal que supervisa a los estudiantes o que observa la mala conducta. La mala conducta repetida requiere una conferencia con el maestro y el estudiante que puede involucrar al director o su designado. El miembro del personal involucrado debe preparar un registro escrito adecuado y preciso de la mala conducta y las acciones disciplinarias de cada estudiante y conservarlo para usarlo en caso de que la mala conducta continúe y pase a la consideración de mala conducta de Nivel Dos.

MALA CONDUCTA DE NIVEL DOS:

La mala conducta de nivel dos por parte del estudiante es una mala conducta cuya frecuencia o gravedad interrumpe el clima de aprendizaje del aula y/o la escuela. La mala conducta de Nivel Dos también puede incluir incidentes que ocurren fuera del salón de clases en eventos escolares o en propiedad escolar.

EJEMPLOS DE MALA CONDUCTA ESTUDIANTIL DE NIVEL DOS

1. Continuación de la mala conducta de nivel uno
2. No identificarse correctamente
3. Lenguaje abusivo, ofensivo y/u obsceno.
4. Posesión y distribución de pornografía.
5. Juego
6. Gestos o acciones obscenas.
7. Tardanzas repetidas en la escuela

8. ausentismo escolar
9. Usar y/o suministrar firmas, notas o excusas ilegales falsificadas
10. Comportamiento disruptivo repetido
11. Cortar clases repetidamente
12. Falta de cooperación con el personal/insubordinación
13. Fumar y/o posesión de tabaco.
14. Salir de la escuela o de un área asignada sin permiso
15. Ocupar un área no autorizada
16. Violación de privilegios de conducir/estacionar (solo escuela secundaria)
17. Conducción imprudente en propiedad escolar
18. Mala conducta en el autobús
19. No abandonar la propiedad escolar cuando se le solicite
20. Mala conducta en eventos escolares.
21. Mala conducta en competiciones deportivas.
22. Mala conducta al ir y venir de la escuela
23. Merodeando y traspasando
24. Violación de la política de uso aceptable de tecnología del distrito escolar
25. Hacer trampa o mentir
26. Ayudar e instigar la infracción de una regla escolar.
27. Usar o suministrar material plagiado
28. Empujar o empujar
29. Andar en patineta o patinar en propiedad escolar

OPCIONES DISCIPLINARIAS DISPONIBLES PARA MALA CONDUCTA ESTUDIANTIL DE NIVEL DOS

1. Cualquier opción disciplinaria apropiada o respuesta del Nivel Uno
2. Retiro de privilegios escolares.
3. Expulsión temporal o permanente de clase
4. Referencia para consejería
5. suspensión dentro de la escuela
6. Conferencia de padres
7. Suspensión de actividades estudiantiles.
8. Suspensión fuera de la escuela
9. Detención el sábado (solo escuela secundaria)
10. El castigo requerido por un delito relacionado con el tabaco incluye la remisión al tribunal de distrito y una multa.

PROCEDIMIENTOS PARA MALA CONDUCTA DE NIVEL DOS

En caso de mala conducta de un estudiante de Nivel Dos, hay una intervención inmediata por parte del miembro del personal que supervisa a los estudiantes o que observa la mala conducta. El estudiante es remitido al director, o a su designado, para que se tomen las medidas disciplinarias apropiadas. Si una suspensión se considera una disciplina apropiada, se informará al estudiante de los motivos de la suspensión y se le dará la oportunidad de responder antes de que la suspensión entre en vigencia. El miembro del personal debe mantener un registro escrito adecuado y preciso de la mala conducta y las acciones disciplinarias de cada estudiante y enviarlo al director o a su designado.

MALA CONDUCTA DE NIVEL TRES:

La mala conducta de nivel tres por parte del estudiante es una mala conducta dirigida contra personas o propiedades o cuyas consecuencias pueden poner en grave peligro la salud o la seguridad de otros. Estos actos se consideran graves. Estos actos pueden dar lugar a la intervención de las autoridades encargadas de hacer cumplir la ley.

EJEMPLOS DE MALA CONDUCTA ESTUDIANTIL DE NIVEL TRES

1. Continuación de la mala conducta de nivel dos
2. Lucha
3. Robo
4. Amenaza a otros
5. Acoso
6. Acoso y/o acoso cibernético (incluidas las comunicaciones digitales)
7. Desafío al personal de la escuela.
8. Llamadas obscenas y/o amenazantes.
9. Alteración o uso de documentos escolares con intención de defraudar
10. Interrupción de en-suspensión/detención escolar
11. Lenguaje profano o obsceno dirigido al personal de la escuela.
12. Exhibicionismo

OPCIONES DISCIPLINARIAS DISPONIBLES PARA MALA CONDUCTA ESTUDIANTIL DE NIVEL TRES

1. Cualquier opción disciplinaria apropiada del Nivel Dos
2. Expulsión temporal/permanente de clase
3. Instrucción en casa
4. Programa alternativo
5. Suspensión fuera de la escuela
6. Horario abreviado
7. Posible recomendación de expulsión
8. Detención el sábado (solo escuela secundaria)

PROCEDIMIENTOS PARA MALA CONDUCTA DE NIVEL TRES

En caso de mala conducta de un estudiante de Nivel Tres, existe una intervención inmediata por parte del miembro del personal que supervisa a los estudiantes o que observa la mala conducta, siempre que dicha intervención pueda llevarse a cabo de manera segura. El director, o su designado, inicia una acción disciplinaria investigando la infracción y consultando con el personal o las agencias apropiadas sobre el alcance de las consecuencias. Si una suspensión se considera una disciplina apropiada, se informará al estudiante de los motivos de la suspensión y se le dará la oportunidad de responder antes de que la suspensión entre en vigencia.
El director, o su designado, se reúne con el estudiante y consulta con el padre o tutor sobre la mala conducta del estudiante y la acción disciplinaria resultante. El director o su designado mantienen un registro escrito adecuado y preciso de las infracciones y acciones disciplinarias. Se considera la restitución de la propiedad y los daños y la posible remisión a funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.

NIVEL CUATRO (A) MALA CONDUCTA:

La mala conducta de Nivel Cuatro (A) por parte del estudiante es una mala conducta que resulta en violencia contra la persona o propiedad de otra persona o que representa una amenaza directa a la seguridad de otros. Estos actos pueden ser criminales y siempre requieren acción administrativa que puede resultar en la expulsión inmediata del estudiante de la escuela, la intervención de las autoridades policiales y la acción de la Junta Directiva Escolar.

EJEMPLOS DE MALA CONDUCTA DEL ESTUDIANTE NIVEL CUATRO (A)

1. Continuación de la mala conducta de nivel tres
2. Extorsión
3. Amenaza de bomba, Amenazas terroristas
4. Vandalismo
5. Robo/posesión/venta de propiedad robada
6. Incendio provocado
7. Posesión/uso de petardos, bombas de humo, etc.
8. Poner en peligro la seguridad de otros
9. Activación de falsas alarmas, llamadas falsas al 911.
10. Lesiones
11. Causar lesiones corporales graves a otra persona.

OPCIONES DISCIPLINARIAS DISPONIBLES PARA EL NIVEL CUATRO (A) MALA CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

1. Cualquier opción disciplinaria apropiada o respuesta del Nivel Tres
2. Asesoramiento requerido
3. Expulsión
4. Restitución
5. Colocación alternativa
6. Otra acción de la Junta que resulte en una colocación adecuada
7. Las amenazas terroristas resultarán en la suspensión del estudiante. del conductor licencia según Ley 23, Sección 1532 del Código de Vehículos Motorizados.

PROCEDIMIENTOS PARA MALA CONDUCTA DE NIVEL CUATRO (A)

En caso de mala conducta de un estudiante de Nivel Cuatro (A), existe una intervención inmediata por parte del miembro del personal que supervisa a los estudiantes o que observa la mala conducta, siempre que dicha intervención pueda llevarse a cabo de manera segura. El administrador verifica la infracción, consulta con el personal o agencia correspondiente y se reúne con el estudiante. El estudiante es inmediatamente retirado del ambiente escolar.

Se notifica a los padres o tutores. Se contacta a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley, a menos que la disciplina se base en la continuación de una mala conducta de nivel tres, en cuyo caso el administrador determina si dicha remisión es apropiada. Se envía un informe escrito completo y preciso al Superintendente, quien considerará recomendar la expulsión. El estudiante recibe una audiencia de debido proceso completo ante la Junta, si se recomienda la expulsión.

NIVEL CUATRO (B) MALA CONDUCTA:

La mala conducta de Nivel Cuatro (B) por parte de un estudiante es una mala conducta que involucra la posesión, venta, mobiliario, uso o participación de cualquier naturaleza con una sustancia no autorizada, o algo parecido y/o parafernalia. Estos actos pueden ser criminales y siempre requieren acción administrativa que puede resultar en la expulsión inmediata del estudiante de la escuela, la intervención de las autoridades policiales y posible acción por parte de la Junta Directiva Escolar. Sustancia no autorizada incluirá cualquier sustancia que altere el estado de ánimo, sustancia que altere la mente, alcohol o bebida de malta, cualquier sustancia enumerada en la Ley de Cosméticos y Dispositivos de Drogas de Sustancias Controladas, también conocida como Ley 64, como sustancia controlada, sustancia química de abuso o sustancia de abuso, y cualquier medicamento para el cual se requiere receta médica según la ley. Además, cualquier sustancia destinada a alterar la mente o el estado de ánimo está abarcada por el término "sustancia no autorizada". Ejemplos de lo anterior incluyen, entre otros: cerveza, vino, licor, marihuana, hachís, cocaína, anfetaminas, barbitúricos, LSD, heroína, solventes químicos, esteroides, pegamento y drogas "similares".

EJEMPLOS DE MALA CONDUCTA DEL ESTUDIANTE NIVEL CUATRO (B)

1. Uso de una sustancia no autorizada
2. Estar bajo la influencia de una sustancia no autorizada.
3. Proporcionar una sustancia no autorizada a otros
4. Vender una sustancia no autorizada
5. Posesión de una sustancia o parafernalia no autorizada
6. Involucración de cualquier naturaleza con una sustancia no autorizada.

OPCIONES DISCIPLINARIAS DISPONIBLES PARA EL NIVEL CUATRO (B) MALA CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

1. Suspensión fuera de la escuela
2. Referencia al equipo de asistencia estudiantil
3. Expulsión
4. escuela alternativa
5. Requisito del programa de intervención de drogas/alcohol
6. Otra acción de la Junta que resulte en una colocación adecuada

PROCEDIMIENTOS PARA MALA CONDUCTA DE NIVEL CUATRO (B)

En caso de mala conducta de un estudiante de Nivel Cuatro (B), existe una intervención inmediata por parte del miembro del personal que supervisa a los estudiantes o que observa la mala conducta, siempre que dicha intervención pueda llevarse a cabo de manera segura. Cualquier empleado que no sea miembro del personal docente y que crea que un estudiante es culpable de mala conducta de Nivel Cuatro (B) debe tomar medidas razonables para evitar la continuación de dicha conducta y notificar inmediatamente al supervisor inmediato del empleado y al director, o persona designada, del edificio. asistido por el estudiante en cuestión. El director, o su designado, debe verificar inmediatamente la infracción y, si corresponde, reunirse con el estudiante. El director, o su designado, debe retirar inmediatamente al estudiante del entorno escolar y suspenderlo. Los padres o tutores del estudiante y los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley deben ser notificados de inmediato. El Director debe preparar un informe escrito completo y preciso que se presentará al Superintendente de Escuelas dentro de las veinticuatro (24) horas. El

Superintendente debe presentar un informe a la Junta. El distrito escolar puede expulsar, por un período de hasta un (1) año, a cualquier estudiante que traiga drogas o parafernalia de drogas a cualquier propiedad escolar, actividad patrocinada por la escuela o cualquier medio de transporte público que proporcione transporte a una escuela o actividad patrocinada por la escuela. El Superintendente puede recomendar medidas disciplinarias distintas de la expulsión caso por caso. En el caso de un estudiante excepcional, el Superintendente tomará todas las medidas necesarias para cumplir con la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades. El Superintendente deberá informar el descubrimiento de cualquier droga o parafernalia de drogas prohibida por esta política a los funcionarios locales encargados de hacer cumplir la ley y deberá informar todos los incidentes relacionados con expulsiones por posesión de una droga o parafernalia de drogas en los terrenos escolares a la División de Escuelas Seguras del Departamento de Educación una vez por semana. año, según sea necesario, y a la Junta Directiva de la Escuela.

NIVEL CUATRO (C) MALA CONDUCTA:

C. La mala conducta de Nivel Cuatro (C) por parte del estudiante implica poseer, proporcionar, vender o usar un arma o una réplica de un arma en la propiedad escolar. El término Eneapon incluye, entre otros, armas de fuego o réplicas de armas de fuego, cuchillos o réplicas de cuchillos, nudillos de metal o réplicas de nudillos de metal, navajas de afeitar o navajas de cualquier tipo, hojas de afeitar, instrumentos cortantes de cualquier naturaleza, incluidos los fabricados individualmente, explosivos, maza, nocivos y/o irritantes o venenosos gases, venenos, drogas u otros artículos creados con la intención de usar, vender, dañar, intimidar, amenazar o acosar a estudiantes, miembros del personal, padres u otras personas legalmente en las instalaciones del distrito escolar.

EJEMPLOS DE MALA CONDUCTA DEL ESTUDIANTE NIVEL CUATRO (C)

1. Uso de un arma
2. Proporcionar un arma a otros
3. vendiendo un arma
4. Posesión de un arma
5. Participación de cualquier naturaleza con un arma.

OPCIONES DISCIPLINARIAS DISPONIBLES PARA EL NIVEL CUATRO (C) MALA CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

1. Suspensión fuera de la escuela
2. Expulsión
3. Escuela alternativa
4. Asesoramiento
5. Otra acción de la Junta que resultado en una colocación adecuada.

PROCEDIMIENTOS PARA MALA CONDUCTA DE NIVEL CUATRO (C)

En caso de mala conducta de un estudiante de Nivel Cuatro (C), existe una intervención inmediata por parte del miembro del personal que supervisa a los estudiantes o que observa la mala conducta, siempre que dicha intervención pueda llevarse a cabo de manera segura. Cualquier empleado que no sea miembro del personal docente y que crea que un estudiante es culpable de mala conducta de Nivel Cuatro (C) debe tomar medidas razonables para evitar la continuación de dicha conducta y notificar inmediatamente al supervisor inmediato del empleado y al director, o

persona designada, del edificio. asistido por el estudiante en cuestión.

El Director, o su designado, debe verificar inmediatamente la infracción y, si corresponde, reunirse con el estudiante. El director, o su designado, debe retirar inmediatamente al estudiante del entorno escolar y suspenderlo. Los padres o tutores del estudiante y los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley deben ser notificados de inmediato. El Director debe preparar un informe escrito completo y preciso que se presentará al Superintendente de Escuelas dentro de las veinticuatro (24) horas. El Superintendente debe presentar un informe a la Junta. El distrito escolar puede expulsar, por un período de hasta un (1) año, a cualquier estudiante que traiga un arma a cualquier propiedad escolar, actividad patrocinada por la escuela o cualquier medio de transporte público que proporcione transporte a una escuela o actividad patrocinada por la escuela. El Superintendente puede recomendar medidas disciplinarias distintas de la expulsión caso por caso. En el caso de un estudiante excepcional, el Superintendente tomará todas las medidas necesarias para cumplir con la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades. El Superintendente deberá informar el descubrimiento de cualquier arma prohibida por esta política a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley locales y deberá informar todos los incidentes relacionados con expulsiones por posesión de un arma en terrenos escolares a la División de Escuelas Seguras del Departamento de Educación una vez al año, según sea necesario, y a la Junta Directiva de la Escuela.

POLÍTICAS DEL DISTRITO ESCOLAR DEL ÁREA DE UPPER MERION

Tenga en cuenta que el Manual de políticas de UMASD se puede ver en su totalidad en nuestro sitio web. Vaya a www.umasd.org y haga clic en el enlace 'POLÍTICAS' de la página de inicio. o haga clic aquí: http://www.boarddocs.com/pa/umasd/Board.nsf/Public?open&id=policies#. En este manual se hace referencia a las siguientes políticas.

- Política 204: Asistencia
- Política 237: Dispositivos Electrónicos
- Política 246: Salud y Bienestar
- Política 249: Acoso/ciberbullying
- Política 815: Política de uso aceptable
- Política 916: Voluntarios

DISTRITO ESCOLAR DEL ÁREA SUPERIOR DE MERION

SOLICITUD DE AUSENCIA JUSTIFICADA

para estudiantes que realizan un viaje educativo no escolar con la familia u otro patrocinador adulto aprobado

Criterios/Directrices

Las regulaciones del estado de Pensilvania establecen que, previa solicitud por escrito de los padres/tutores del estudiante involucrado, un estudiante puede ser excusado de asistir a la escuela para participar en un viaje educativo/viaje no patrocinado por la escuela cuando el viaje es evaluado por el superintendente como educativa, y si la supervisión de un adulto es aceptable tanto para el superintendente como para los padres/tutores del estudiante.

En el Distrito Escolar del Área de Upper Merion, el director del edificio ha sido designado por el superintendente para tomar la decisión inicial, basándose en la información

proporcionada.

Con el fin de orientar a los padres/tutores, se ha establecido el siguiente procedimiento para los viajes/tours educativos no escolares:

1. Este formulario debe enviarse al director un mínimo de dos semanas antes de la fecha de salida (excepto en caso de emergencia). Los padres/tutores serán notificados en cualquier caso en el que se niegue la solicitud.
2. Las solicitudes se aprobarán sólo si se puede determinar que el viaje/recorrido tiene valor educativo para el estudiante.
3. Si más de un niño en la familia realizará el viaje/recorrido, se deberá realizar una solicitud por separado para cada niño al director de cada niño si los niños asisten a escuelas separadas.
4. No se aprobarán más de cinco (5) días escolares por estudiante para solicitudes de viajes/tours educativos en cualquier año escolar.
5. Es posible que los viajes/viajes no se aprueben si entran en conflicto con los exámenes finales, pruebas de rendimiento u otros eventos escolares durante los cuales el superintendente considere que la asistencia es necesaria.
6. Todo el trabajo escolar perdido durante el viaje/recorrido debe recuperarse al inicio del estudiante y a la conveniencia razonable del maestro del nivel secundario, inmediatamente después de regresar a la escuela. El trabajo que no se recupere se contará como fracaso.
7. Los viajes no aprobados se considerarán ausencias injustificadas.
8. Los estudiantes que estén ausentes de la escuela durante 10 días consecutivos debido a viajes familiares serán eliminados de la lista de miembros activos.

DISTRITO ESCOLAR DEL ÁREA SUPERIOR DE MERION
SOLICITUD DE VIAJE EDUCATIVO FORMA

Nombre del padre o tutor (en letra de imprenta): _____

DIRECCIÓN:_____

Teléfono: (casa)_____ (celular)_____

Nombre del estudiante	Escuela	Calificación	Maestro (solo primaria)

Breve descripción del viaje (incluir ubicación):

Valor educativo del viaje:

Fecha(s) del viaje:_____

¿El estudiante(s) estará acompañado por un padre o tutor? _____ Sí _____ No

¿Los estudiantes estarán acompañados por otro adulto (en lugar del padre o tutor)? ____ Sí _____ No

En caso afirmativo, ¿cuál es el nombre del adulto?_____

Teléfono: _____ Relación con el estudiante:_____

Nombre de la organización patrocinadora, si corresponde:_____

_____ _____

Firma del padre o tutor Fecha

EL ESTUDIANTE ES RESPONSABLE DE TODO EL TRABAJO PERDIDO

SÓLO PARA USO ESCOLAR:

- Fecha de recepción de la solicitud:_____ Número total de ausencias escolares hasta la fecha:_____
- Número de días de ausencia para el viaje: Justificado _____ Injustificado _____
- Estado Académico:_____
- Decisión del director: _____Aprobada _____No aprobada (se contactará al padre/tutor si NO se aprueba)

_____ _____

Firma del director Fecha