MANUAL DEL DISTRITO Y DE TODAS LAS ESCUELAS





2026
2027

KENNETT
CONSOLIDATED SCHOOL DISTRICT

kcsd.org

NUESTRO EQUIPO

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA ESCUELA

Sr. David Kronenberg	Presidente
Dra. Vicki Gehrt	Vicepresidente
Sr. Michael H. Finnegan	Tesorero
Sra. Lynn Golden-Mirarchi	
Sra. Willa Hightower	
Sr. Brendan Keane	
Sra. LaToya M. Myers	
Sra. Ann Parry	

ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA DEL DISTRITO

Dra. Kimberly Rizzo Saunders	Superintendente
Dr. Michael Barber	Superintendente auxiliar
Sra. Casandra Jones	Superintendente auxiliar de servicios del estudiante
Sr. Mark T. Tracy	Director financiero

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN

El Distrito Escolar Consolidado de Kennett (KCSD, por sus siglas en inglés) no discrimina por motivos de raza, color, origen nacional, edad, sexo, religión, ascendencia o discapacidad, ni por cualquier otra clasificación legalmente protegida, en la admisión o acceso a, o tratamiento o empleo en sus programas y actividades. Cualquier persona que tenga preguntas sobre el cumplimiento del Distrito con los reglamentos que implementan el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (Título VI), el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (Sección 504), la Ley de Discriminación por Edad de 1975, el Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés) de 1990 y la Ley de Relaciones Humanas de Pensilvania puede comunicarse con el coordinador del Título IX al 610-444-6600.

VISIÓN

El Distrito Escolar Consolidado de Kennett (KCSD) **es una comunidad inclusiva que nutre, prepara y empodera** a TODOS, mostrando a todos que son importantes en su camino al éxito en el mundo.

MISIÓN

Inspirar a pensadores innovadores fomentando **relaciones inclusivas y de apoyo** y desarrollando resiliencia a través de experiencias **educativas rigurosas y relevantes**.

VALORES FUNDAMENTALES

INTEGRIDAD
Interactuaremos con honestidad y respeto.

RESILIENCIA
Estamos enfocados en encontrar soluciones y ver las dificultades como oportunidades

CENTRADOS EN EL ESTUDIANTE
Mantenemos a los estudiantes como el enfoque de nuestro trabajo y estamos comprometidos a incluir la voz del estudiante en nuestra toma de decisiones y programación.

RESPONSABILIDAD
Somos responsables unos de otros para que nuestro trabajo mejore la educación de los estudiantes.

COLABORACIÓN
Nos esforzamos por crear, mantener y fomentar relaciones mutuamente beneficiosas con la comunidad, garantizando una comunicación efectiva para mejorar el éxito de los estudiantes.

CARTA DEL SUPERINTENDENTE

MEJOR JUNTOS

Estimadas familias de KCSD,

¡Bienvenidos al NUEVO Manual del KCSD para el distrito escolar y de todas las escuelas!



Este manual reúne información importante del distrito y de las escuelas en un recurso fácil de usar, para que puedan encontrar rápidamente la información que necesitan durante todo el año escolar.

Ya sea que busquen información sobre las expectativas escolares, el transporte, los servicios de salud, la nutrición, la asistencia, la tecnología u otros temas importantes, todo está organizado en un solo lugar.

Este nuevo enfoque refleja la filosofía de **Kennett es mejor—** nuestro compromiso con la mejora continua en la forma en que servimos a los estudiantes y sus familias. Creemos que una comunicación clara, alianzas sólidas y un fácil acceso a la información contribuyen al éxito de cada niño.

El Distrito Escolar Consolidado de Kennett es una comunidad diversa arraigada en una tradición de cuidado que promueve el crecimiento continuo, las oportunidades y la pertenencia para cada estudiante. Juntos, estudiantes, familias, educadores, personal y miembros de la comunidad preparan a cada niño para el éxito en un mundo en constante cambio. Guiados por nuestro plan estratégico, creamos oportunidades de aprendizaje preparadas para el futuro, apoyamos a educadores excepcionales, fortalecemos las alianzas comunitarias y brindamos entornos de aprendizaje seguros y modernos donde cada estudiante pueda prosperar.

Mientras se preparan para el año escolar, por favor, revisar la información y completar la tarea familiar que se detalla en la página 5, la cual incluye actualizar su información en el portal de acceso familiar *Skyward*, completar los formularios requeridos y revisar los acuerdos que apoyan la participación de su niño en la tecnología del Distrito y los recursos de aprendizaje en línea.

Gracias por colaborar con nosotros. Su participación es fundamental para el éxito de su niño, y esperamos con entusiasmo otro excelente año escolar. Porque cuando crecemos juntos, ***Kennett es mejor.***

Atentamente,
Dra. Kimberly Rizzo Saunders
Superintendente de escuelas

Leer nuestro Plan estratégico en el sitio web kcsd.org.

IMPORTANTE

COMPLETAR LA TAREA FAMILIAR

Por favor, revisar y actualizar la información importante de cada uno de sus niños. Esto nos ayuda a mantenerlos seguros y sanos.

1

Paso 1: prepararse

Antes de comenzar, recopilar esta información **para cada niño:**

- Información de contacto del padre/madre o tutor legal
- Contactos de emergencia
- Información médica

2

Paso 2: completar el formulario médico en papel.

Se le ha enviado un formulario impreso a su domicilio para que recopile información médica importante. También puede obtenerlo en la sección de servicios de salud de nuestro sitio web y en este manual. Asimismo, puede conseguir una copia en la escuela de su niño. Enviar el formulario completo con cada niño el primer día de clases.

3

Paso 3: leer los documentos importantes

Leer y revisar lo siguiente:

- Nuevo manual del distrito y de todas las escuelas (este documento)
- Código de conducta estudiantil
- Política de uso aceptable (AUP, por sus siglas en inglés)
- Herramientas educativas en línea (información sobre la Ley de protección de la privacidad de los niños pequeños en internet (COPPA, por sus siglas en inglés)
- Formulario de acuerdo sobre el dispositivo del estudiante

Buscar documentos

4

Paso 4: iniciar sesión en *Skyward*

A partir del lunes 17 de agosto de 2026, iniciar sesión en el portal de acceso familiar *Skyward*.

Por cada niño, por favor:

- Revisar y actualizar la información de contacto de los padres/tutores.
- Revisar y actualizar los contactos de emergencia.
- Confirmar que ha leído el nuevo Manual del distrito y de todas las escuelas, el Código de conducta estudiantil, la COPPA y los formularios de la AUP.
- Completar el formulario de acuerdo sobre el dispositivo del estudiante.

Skyward

5

Paso 5: confirmar, aceptar y enviar

Para el primer día de clases, el 31 de agosto, por favor:

- Confirmar que toda la información que se ha ingresado en el portal de acceso familiar *Skyward* sea correcta PARA CADA UNO DE SUS NIÑOS. Enviar.
- Enviar el formulario médico del estudiante a la escuela con su niño.

TABLA DE CONTENIDO

TODO LO QUE NECESITA SABER

Un manual para todas las escuelas....8
Notificaciones para usted....9
Privacidad, encuestas, información sobre reclutamiento militar....10
Apoyo al aprendizaje con tecnología....11
Calendario de instrucción....12
Trimestres y periodos de calificación....13
PSSA, Keystone, pruebas AP....14
Comunicación: sitios web, sistema de notificaciones, mensajes de texto....15
Comunicación: TalkingPoints, información sobre el cierre de la escuela....16
Comunicación: Ley 44: Notificación de armas....17
Comunicación: boletines digitales y redes sociales....18
Servicios de alimentación: Exclusión voluntaria del programa de comidas escolares, menús y precios de las comidas....19
Servicios de alimentación, pago de comidas, programa de desayuno escolar, cargos por comidas....20
Servicios de alimentación: Beneficio de comidas Programa....21
Estándares nutricionales: Política de refrigerios y bienestar....22
Asistencia: Primaria y secundaria....23
Asistencia: Preparatoria....24
Asistencia: Todas las ausencias escolares excusadas y no eadas y apoyo a la asistencia....25
Asistencia: Asistencia a FID, TCHS, excursiones, observación laboral y vacaciones....26
Hoja de recordatorio de asistencia....27
Servicios estudiantiles: Servicios de consejería y psicológicos....28
Servicios estudiantiles: Servicios de interpretación, evaluación de amenazas e informes de abuso infantil....29
Servicios estudiantiles: Ley McKinney-Vento, personas sin hogar, derechos y apoyo estudiantil....30
Servicios estudiantiles: Solicitudes de evaluaciones y acuerdos de servicio....31
Servicios estudiantiles: Evaluaciones de superdotados....32
Condado de Chester Recursos....33
Servicios de salud: Información de contacto de enfermería....34
Servicios de salud: Actualización de la información de contacto de la familia y del estudiante....35
Servicios de salud: Requisitos de vacunación y exámenes de salud....36
Servicios de salud: Exámenes físicos y dentales....37
Servicios de salud: Enfermedad y cómo mantener a su niño en casa, piojos....38
Servicios de salud: COVID-19, conmociones cerebrales y lesiones, y planes de salud individualizados....39
Servicios de salud: Seguro médico infantil y recursos digitales....40

CONTINUACIÓN DEL ÍNDICE

Servicios de salud: Formulario médico del estudiante....41
Servicios de salud: Solicitud de administración de medicamentos por parte de los padres/prescriptores autorizados....43
Enseñanza y aprendizaje: Políticas, Informe de progreso en la escuela primaria: Pruebas....44
Enseñanza y aprendizaje: Informe de progreso en la escuela secundaria y preparatoria: Pruebas....45
Enseñanza y aprendizaje: Título I....46
Tecnología: Responsabilidades del estudiante, Dispositivos personales y Política de uso aceptable (AUP)....47
Tecnología: Conectividad, Configuración de idioma, Programa Comcast Internet Essentials....48
Tecnología: Plan de progresión de Chromebook, Acceso familiar Skyward, Schoology....49
Transporte: Asignaciones de autobús, Reglas de seguridad del autobús....50
Transporte: Reglas de seguridad del autobús (continuación), Comportamiento en el autobús y consecuencias....51
Transporte: Monitoreo de video y cámaras de seguridad escolar....52
Visitantes: Planificación de su visita, Cuando llegue, Durante su visita....53
Voluntarios: Requerido Autorizaciones....54

MANUALES ESCOLARES

Escuela secundaria: Índice....55
Escuela intermedia: Índice....83
Centro de jardín de infantes Mary D. Lang: Índice....97
Escuela primaria Bancroft: Índice....106
Greenwood Elementary School: Índice....117
Escuela primaria New Garden: Índice....128

Muchos temas importantes, como la asistencia, la tecnología, las comidas y otros, se incluyen en la sección del distrito de este manual.

Recomendamos leer primero la sección del distrito y luego consultar la sección del manual de su escuela para obtener información adicional específica para la escuela primaria o secundaria de su niño.

PRIMERO, INFORMACIÓN DEL DISTRITO

VALORAMOS SU TIEMPO

UN MANUAL DE TODAS LAS ESCUELAS

Un solo manual para todos.

Valoramos su tiempo. Este NUEVO manual del distrito y p todas las escuelas reúne todo lo que se necesita para apoyar a su niño durante el año escolar. Tanto si su niño (o niños) está(n) en kindergarten, primaria, escuela intermedia o escuela secundaria, aquí encontrará información útil.

Por favor, leer también el Código de conducta estudiantil. En él se explican las normas que contribuyen a crear una experiencia escolar segura y de éxito.

Puede usar este manual de la forma que mejor se adapte a sus necesidades. Puede descargarlo en formato PDF para leerlo o imprimirlo, o bien visitar la sección de manual y código de kcsd.org para consultarlo en línea como texto incorporado en su teléfono o computadora.

Asegúrese de consultar con frecuencia los sitios web de su distrito y escuela para estar al tanto de las actualizaciones a lo largo del año. Todo el contenido de nuestro manual está incluido en las secciones correspondientes de nuestros sitios web.







Visitar la página del código de conducta estudiantil y del manual en kcsd.org

MANTENIÉNDO LO INFORMADO

NOTIFICACIONES PARA USTED

Comprendemos sus preocupaciones.

Algunos padres quizás deseen información sobre nuestras instalaciones. Con gusto compartiremos información con quienes tengan preguntas.

Notificación sobre pesticidas

- Pueden solicitar que les notifiquen antes de que se utilicen pesticidas en la escuela de su niño.
- Por favor, **enviar una solicitud por escrito** al director de su edificio.

Seguridad en relación con el amianto (Ley de respuesta de emergencia ante riesgos relacionados con el amianto (AHERA, por sus siglas en inglés))

- Las escuelas deben comprobar la presencia de amianto y mantener **un plan de seguridad.**
- Las actualizaciones sobre el plan y las inspecciones del KCSD están disponibles para su consulta.



Visitar la sección de servicios de salud en kcsd.org

UNA NOTA SOBRE LA PRIVACIDAD

PROTEGIENDO A NUESTROS ESTUDIANTES

Respetamos la privacidad de su niño y trabajamos para mantener su información segura.

Grabaciones de clases y eventos

Los estudiantes pueden ser fotografiados o grabados durante las actividades escolares. Estas imágenes o grabaciones pueden utilizarse en los sitios web del distrito o de la escuela, redes sociales, materiales impresos u otras publicaciones del distrito. Si no desea que su niño sea fotografiado o grabado para estos fines, **enviar una solicitud por escrito al director de su escuela**.

Los estudiantes no pueden fotografiar, grabar, transmitir en directo ni compartir audio o video durante la jornada escolar ni en eventos escolares privados, a menos que cuenten con la autorización del director o estén permitidos con fines educativos. La jornada escolar incluye la enseñanza a distancia.

Algunos estudiantes podrán obtener autorización para grabar las clases o recibir grabaciones de las mismas como apoyo para su aprendizaje.

Estas grabaciones pueden incluir voces o imágenes de otros estudiantes y:

- Se utilizan únicamente con fines educativos.
- No se comparten para otros fines.
- Se eliminan cuando ya no son necesarias.
- No se conservan como registros de estudiantes.

Encuestas

Es posible que se les pida a los estudiantes que participen en encuestas anónimas estatales o locales. Estos requisitos aplican únicamente en ciertas situaciones, según lo estipula la ley federal, y no a todas las encuestas estudiantiles. Los padres pueden solicitar que su niño no participe en algunas encuestas en determinadas situaciones, según lo estipula la ley federal. Por favor, **enviar una solicitud por escrito** al director de su escuela.

Información para reclutadores militares (solo para estudiantes de secundaria)

Según la ley estatal, todas las escuelas secundarias públicas de Pensilvania están obligadas a facilitar los nombres, direcciones y números de teléfono (si se publican) de cada estudiante de último año a los representantes de todas las ramas de las Fuerzas Armadas.

Los padres de estudiantes de penúltimo y último año, así como los estudiantes mayores de 18 años que **NO deseen que su nombre sea divulgado a los reclutadores militares,** deben presentar su solicitud por escrito para que su niño sea excluido y enviarla al director de la escuela secundaria.

UNA NOTA SOBRE TECNOLOGÍA

APOYANDO EL APRENDIZAJE CON TECNOLOGÍA

La tecnología ayuda a apoyar el aprendizaje en las aulas del distrito escolar del KCSD.

Como padre, madre o tutor legal, se le solicita revisar y aceptar la política de uso aceptable (política 815). Esta política explica cómo los estudiantes deben usar la tecnología escolar de manera segura y responsable. También puede consultarla en la sección de tecnología de kcsd.org, bajo **el título Dispositivos, conectividad y protección,** y en el portal de acceso familiar *Skyward*.

Su papel

Al permitir que su niño utilice la tecnología escolar, usted acepta que:

- Ha leído y comprende la política de uso aceptable.
- Ha revisado la política con su niño.
- Su niño deberá seguir las normas para un uso seguro y responsable.



Los estudiantes que no cumplan estas normas podrán **enfrentarse a medidas disciplinarias** y, en algunos casos, a consecuencias legales.

Para obtener más información, puede visitar la sección de tecnología en kcsd.org.

Visitar la sección de tecnología en kcsd.org

CONTACTO

Si usted o su niño tienen alguna pregunta, por favor, contactar **al director** de la escuela de su niño.

Si no desea que su niño utilice los sistemas tecnológicos de la escuela, **enviar una solicitud por escrito** al director de su centro educativo.

CALENDARIO DE INSTRUCCIÓN

KENNETT CONSOLIDATED SCHOOL DISTRICT

Calendario Académico 2026-2027

3 de jul.	Distrito cerrado
17-19 de ago.	Reuniones para maestros nuevos (no estudiantes K-12)
24-28 de ago.	Reuniones para maestros (no estudiantes K-12)
31 de ago.	Primer día de clases: ¡Bienvenidos!
7 de sep.	Distrito cerrado
21 de sep.	Reuniones para maestros (no estudiantes K-12)
3 de nov.	Reuniones para maestros (no estudiantes K-12)
23-24 de nov.	Conferencias de padres y maestros (no estudiantes K-12)
25-27 de nov.	Distrito cerrado
23-25 de dic.	Distrito cerrado
28-29 de dic.	Oficinas abiertas / Escuelas cerradas
30 de dic. - 1 de ene.	Distrito cerrado
18 de ene.	Distrito cerrado
15 de feb.	Distrito cerrado
10 de mar.	Reuniones para maestros (no estudiantes K-12)
17-18 de mar.	Reuniones de padres y maestros (Medio día de clases)
19 de mar.	Conferencias de padres y maestros (no estudiantes K-12)
22-24 de mar.	Oficinas abiertas / Escuelas cerradas
25-26 de mar.	Distrito cerrado
18 de mayo	Reuniones para maestros (no estudiantes K-12)
31 de mayo	Distrito cerrado
11 de jun.	Último día de clases: ¡Disfruten!
14 de jun.	Reuniones para maestros (no estudiantes K-12)
18 de jun.	Distrito cerrado

178 días de estudiante / 190 días de maestros

Período de pruebas PSSA: 2027

Inglés y Literatura: del 26 al 30 de abril
Matemáticas: del 3 al 4 de mayo
Ciencias: del 5 al 6 de mayo
Exámenes para los ausentes: del 7 al 14 de mayo

Período de pruebas Keystone: 2027

17 al 28 de mayo (Bio, Lit, Álg)

2026 JULIO

DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB
			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	

2026 AGOSTO

DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB
						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					

2026 SEPTIEMBRE

DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB
		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			

2026 OCTUBRE

DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB
				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

2026 NOVIEMBRE

DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB
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					

2026 DICIEMBRE

DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB
		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		

2027 ENERO

DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB
					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						

2027 FEBRERO

DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB
	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						

2027 MARZO

DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB
	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			

2027 ABRIL

DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB
				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	

2027 MAYO

DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB
						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					

2027 JUNIO

DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB
		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			

FECHAS IMPORTANTES

TRIMESTRES Y PERIODOS DE CALIFICACIÓN

Seguimiento del progreso.

TRIMESTRES DE PRIMARIA

1	2	3
FINALIZA NOVIEMBRE 20	FINALIZA MARZO 5	FINALIZA JUNIO 11

PERIODOS DE CALIFICACIÓN DE LA ESCUELA INTERMEDIA

1	2	3	4
FINALIZA NOVIEMBRE 2	FINALIZA ENERO 22	FINALIZA ABRIL 6	FINALIZA JUNIO 11

PERIODOS DE CALIFICACIÓN DE LA ESCUELA SECUNDARIA

1	2	3	4
FINALIZA NOVIEMBRE 2	FINALIZA ENERO 22	FINALIZA ABRIL 6	FINALIZA JUNIO 11

PRUEBAS ESTATALES

PRUEBAS PSSA, KEYSTONE, AP

Pruebas estatales y pruebas de nivel avanzado

PRUEBAS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN ESCOLAR DE PENSILVANIA (PSSA, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS) 3ER - 8° GRADO

VENTANA DE PRUEBAS ESTATALES DE 2027

- Artes del Idioma Inglés (ELA, por sus siglas en inglés): del 26 al 30 de abril de 2027
- Matemáticas: del 3 al 4 de mayo de 2027
- Ciencias: del 5 al 6 de mayo de 2027
- Recuperaciones de las pruebas PSSA: del 7 al 14 de mayo de 2027

PRUEBAS KEYSTONE PARA KENNETT MIDDLE SCHOOL (KMS, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS) Y KENNETT HIGH SCHOOL (KHS, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)

VENTANA DE PRUEBAS ESTATALES DE 2027

- del 17 al 28 de mayo de 2026 (Biología, Literatura, Álgebra)

*Por favor, tener en cuenta que los periodos de prueba para las pruebas estatales son determinados por el **Departamento de Educación de Pensilvania (PDE, por sus siglas en inglés).** Las fechas exactas para las pruebas PSSA y Keystone en el KCSD se encuentran dentro de los periodos de prueba permitidos según lo dispuesto por el PDE.*

EXÁMENES DE COLOCACIÓN AVANZADA (AP, por sus siglas en inglés) en la escuela KHS

- del 3 al 14 de mayo

MANTENERSE CONECTADO

COMUNICACIÓN

Queremos que todas las familias se sientan informadas, involucradas y apoyadas.

SITIOS WEB DEL DISTRITO Y DE LAS ESCUELAS

Nuestros sitios web comparten actualizaciones importantes, calendarios y noticias. Son fáciles de usar en la computadora, la tableta o el teléfono móvil. Visitarlos con frecuencia para mantenerse al día.

- Distrito Escolar Consolidado de Kennett: kcsd.org
- Kennett High School: khs.kcsd.org
- Kennett Middle School: kms.kcsd.org
- Mary D. Lang Kindergarten Center: mdl.kcsd.org
- Bancroft Elementary School: be.kcsd.org
- Greenwood Elementary School: gw.kcsd.org
- New Garden Elementary School: ng.kcsd.org

SISTEMA DE NOTIFICACIÓN

Utilizamos el correo electrónico, las llamadas telefónicas y los mensajes de texto para compartir información importante. Para recibir mensajes, asegurarse de que su información de contacto esté actualizada en el portal de acceso familiar *Skyward*.

MENSAJES DE TEXTO (SE REQUIERE CONSENTIMIENTO EXPLÍCITO)

Para recibir mensajes de texto, **debe dar su consentimiento.**

- Enviar un mensaje de texto con la letra "Y" al 67587 desde tu dispositivo móvil.
- Utilizar el mismo número de teléfono móvil que ingresó en el portal de acceso familiar *Skyward*.
- Solo necesita registrarse una vez.

Para dejar de recibir mensajes, enviar un mensaje de texto con la palabra "STOP" (PARA) al 67587.
Si cambia su número de teléfono en el portal de acceso familiar Skyward, deberá volver a registrarse.

Por favor, tener en cuenta que los mensajes de texto mencionados aquí son para notificaciones masivas en todo el distrito y son independientes de la aplicación *TalkingPoints* o de los mensajes que pueda recibir o enviar al maestro de su niño a través de *TalkingPoints*.

TALKINGPOINTS (MENSAJES FAMILIARES)

El sistema TalkingPoints permite que maestros y familias se comuniquen en muchos idiomas.

- Los mensajes se traducen a su idioma materno.
- Puede responder por mensaje de texto o usar la aplicación gratuita.
- Los maestros reciben mensajes en inglés.

Para usar el sistema ***TalkingPoints***, debe tener un número de teléfono celular principal registrado en *Skyward*. Para obtener más información y guías de configuración, visitar la sección de comunicaciones de kcsd.org.

Importante: es posible que los maestros no vean los mensajes de inmediato. En caso de llegadas tarde o salidas tempranas, comunicarse con la oficina de asistencia de su escuela.

INFORMACIÓN SOBRE CIERRES DE LA ESCUELA

Si los horarios escolares cambian debido a condiciones climáticas o problemas de seguridad (retrasos, salidas temprana o cierres), notificaremos a las familias a través de:

- Sitio web
- Correo electrónico
- Mensaje de texto
- Llamada telefónica
- Redes sociales

Asegurarse de que la información de contacto que ha introducido en el portal de acceso familiar *Skyward* esté actualizada y de que haya dado su consentimiento para recibir mensajes de texto.

Nota: algunos programas (como el Colegio Técnico--Escuela Secundaria (TCHS, por sus siglas en inglés)) pueden tener un horario diferente. Por favor, consultar con el programa de su niño.

LEY 44 DE 2025: NOTIFICACIÓN DE ARMAS

A partir del 5 de enero de 2026, la ley de Pensilvania exige que las escuelas notifiquen a las familias y al personal **en un plazo de 24 horas** cuando se encuentre un arma en las instalaciones escolares.

El KCSD siempre se ha comunicado cuando ha habido algún problema de seguridad. Esta ley ahora exige la notificación incluso cuando no existe ninguna amenaza para los estudiantes o el personal.

QUÉ SIGNIFICA ESTO PARA LAS FAMILIAS

Las familias pueden recibir una notificación incluso si:

- Su niño no estuvo involucrado.
- Su niño no estuvo consciente de la situación.

Algunos ejemplos pueden ser:

- Un estudiante que trae involuntariamente un objeto de trabajo (como un bisturí).
- Un estudiante regresa de una actividad con un pequeño objeto aún en su mochila.

No se permiten armas en las instalaciones escolares y esta práctica está regulada por la ley estatal, la política 218.1 del Consejo de Administración de la escuela y el Código de conducta estudiantil.

CÓMO SE COMPARTIRÁ LA COMUNICACIÓN

- Si no existe una amenaza, la comunicación se compartirá únicamente con la comunidad escolar.
- Si existe algún problema de seguridad, la comunicación se compartirá a nivel de todo el distrito.

QUÉ ESPERAR EN UNA NOTIFICACIÓN

Las notificaciones incluirán:

- El asunto debe ser “Informe de incidente”.
- Indicar que ocurrió un incidente relacionado con un arma.

Las notificaciones no incluirán:

- Nombres de los estudiantes.
- Detalles de identificación.
- Información disciplinaria.

Para obtener más información sobre la Ley 44, visitar la sección de comunicaciones del sitio web kcsd.org.

BOLETINES DIGITALES

Nuestro distrito y nuestras escuelas envían regularmente boletines digitales con actualizaciones importantes, eventos e información.

- Las familias con un correo electrónico válido en el portal de acceso familiar *Skyward* reciben boletines informativos.
- No es necesario registrarse.
- También están disponibles en la sección de comunicación de nuestros sitios web durante todo el año escolar.

REDES SOCIALES

El KCSD utiliza las redes sociales para compartir noticias destacadas y novedades.

- Las plataformas incluyen Facebook, Instagram y YouTube.
- Las redes sociales son útiles para estar al día, **pero no son la principal fuente de información urgente.**

Para mensajes importantes, revisar su correo electrónico, mensajes de voz, mensajes de texto y sitios web de la escuela.

PLATAFORMAS DE REDES SOCIALES

SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN

PROGRAMA NACIONAL DE DESAYUNO Y ALMUERZO ESCOLAR

El desayuno está disponible sin costo para todos los estudiantes.

POR FAVOR, TENER EN CUENTA

El KCSD participa en el **programa nacional de desayuno y almuerzo escolar** y ofrece comidas saludables todos los días escolares. Si no desea que su niño participe en el programa de comidas escolares, enviar una carta firmada a:

Carolyn Isakoff
Coordinadora de servicios alimentarios del KCSD
409 Center Street,
Kennett Square, PA 19348



MENÚS E INFORMACIÓN SOBRE LAS COMIDAS

Menús disponibles:

- En el sitio web del KCSD
- En la aplicación Nutrislice (App Store o Google Play)
- En la cafetería de la escuela

Las meriendas y las bebidas cumplen con la política de bienestar del KCSD. Los precios de los artículos adicionales (a la carta) están publicados en la cafetería.

PRECIOS DE LAS COMIDAS

- Escuela primaria: $3.25
- Estudiantes de la escuela intermedia y secundaria : $3.50
- Desayuno para adultos (maestros y personal administrativo): $3.00
- Almuerzo para adultos (maestros y personal administrativo): $5.10

Visitar la sección del programa nacional de almuerzo escolar en el sitio web de la Administración de alimentos y medicamentos (FDA, por sus siglas en inglés).

Visitar la página de menús de Nutrislice del KCSD.

PAGO DE COMIDAS: SCHOOLCAFÉ

El KCSD utiliza SchoolCafé, un sistema de cuentas de comidas en línea

- Las familias pueden añadir dinero a las cuentas de los estudiantes en línea
- Los estudiantes utilizan su número de identificación escolar para comprar comidas
- Las compras se registran y se deducen automáticamente
- Las familias pueden ver el historial de la cuenta en cualquier momento

PROGRAMA DE DESAYUNO ESCOLAR (SBP, por sus siglas en inglés)

Todos los estudiantes pueden recibir desayuno gratuito en los centros de kindergarten, primaria y secundaria.

- Los estudiantes que reúnan los requisitos para recibir comidas a precio reducido no pagarán el almuerzo
- Su niño podría tener derecho a comidas gratuitas o a comidas a precio reducido (consultar el programa de beneficios de comidas)



COSTOS POR COMIDAS

Si un estudiante no tiene suficiente dinero en su cuenta:

- Los estudiantes seguirán recibiendo una comida
- El costo se agregará a la cuenta (saldo negativo)
- Los artículos adicionales (a la carta) no se pueden comprar con saldo negativo

Se notificará a las familias si los saldos son bajos o negativos:

- Los saldos negativos continuos pueden dar lugar a un seguimiento por parte de la escuela.
- Los saldos más elevados pueden requerir una reunión con el personal de la escuela.

Nuestro objetivo es garantizar que todos los estudiantes tengan acceso a las comidas, al tiempo que trabajamos con las familias para resolver los saldos pendientes.

Visitar SchoolCafé

PROGRAMA DE BENEFICIOS DE COMIDAS

Su niño podría tener derecho a comidas gratuitas o a precio reducido.*

Los estudiantes pueden ser elegibles si su familia:

- **Recibe SNAP** (cupones de alimentos) o el fondo de asistencia temporal (TANF, por sus siglas en inglés)
- **Se encuentra en situación de personas sin hogar** o forma parte de un programa para migrantes

Se ofrecen comidas a precio reducido para quienes cumplan los requisitos.

Para solicitar:

- **Completar la solicitud** cada año escolar
- **Enviarlo** en línea o devolverlo a su escuela

Si ya recibió una carta de elegibilidad del KCSD, no necesita volver a presentar la solicitud.

Las solicitudes están disponibles:

- Antes de comenzar el año escolar
- En las oficinas escolares
- En el sitio web del KCSD, en la sección de comidas gratuitas y a precio reducido

Puede presentar su solicitud en cualquier momento del año si su situación cambia. Toda la información se mantendrá confidencial.

Los estudiantes deben solicitar anualmente las comidas gratuitas o a precio reducido. El requisito de elegibilidad es el 185% del umbral de pobreza. Por ejemplo, para el año escolar 2026-2027, una familia de 4 personas con un ingreso anual de $61,050 podrá optar a un almuerzo a precio reducido (40 centavos por día) y una familia de 4 personas con un ingreso anual de $42,900 podrá optar a comidas gratuitas (sin costo para el estudiante).

Todos los estudiantes del KCSD reciben desayuno gratuito.

Toda la información que las familias necesitan sobre los servicios de alimentación está disponible en la sección de alimentación de kcsd.org. Si tiene alguna pregunta, comunicarse con la asistente administrativa del Departamento de servicios de alimentación al teléfono 610-444-7725.

ESTÁNDARES NUTRICIONALES

POLÍTICA DE MERIENDAS Y BIENESTAR

Estas pautas contribuyen a fomentar hábitos de vida saludables entre todos los estudiantes.

FOMENTANDO ELECCIONES SALUDABLES

El KCSD se rige por las normas de nutrición del Departamento de Educación de Pensilvania y la política de bienestar 246 del KCSD.

Estas pautas ayudan a reducir las alergias alimentarias y los riesgos para la seguridad, fomentan hábitos alimenticios saludables y crean un entorno seguro para todos los estudiantes.

ACTIVIDADES DE RECAUDACIÓN DE FONDOS

Cuando se vendan alimentos en la escuela, deben cumplir con estas reglas:

- Los productos deben ser de **tamaño individual** (menos de 200 calorías).
- Menos del **35% de las calorías deben provenir de las grasas**
- Deben contener menos del **35% de azúcar de su peso**
- Deben contener menos de **200 mg de sodio**
- No se puede vender **durante los periodos de almuerzo**
- No se puede vender **a menos de 30 minutos después del último periodo de comidas**

Para reducir los riesgos para la salud:

- No se permite **la venta de alimentos hechos en casa**
- Se recomienda a las escuelas que utilicen **actividades de recaudación de fondos que no impliquen la venta de alimentos** siempre que sea posible

Visitar la sección de alimentación y nutrición del estado de Pensilvania para obtener más información.

ASISTENCIA

ESCUELA PRIMARIA E INTERMEDIA

Es importante venir a la escuela todos los días.

CADA DÍA CUENTA

La asistencia regular ayuda a los estudiantes a aprender, entablar amistades y mantenerse conectados. **La asistencia es obligatoria por ley.** Los estudiantes deben asistir a la escuela todos los días, salvo que exista una razón válida.

Si su niño falta a clase, la escuela le **notificará por correo electrónico, mensaje de texto y teléfono**. Asegurarse de que su información de contacto esté actualizada. Puede revisarla o actualizarla en cualquier momento comunicándose con la secretaría de la escuela o iniciando sesión en el portal de acceso familiar *Skyward*.

REPORTAR UNA AUSENCIA

- Enviar una excusa por escrito **dentro de los 3 días posteriores a la ausencia.**
- Las **primeras 10 ausencias** pueden excusarse con una nota del padre/madre o tutor legal.
- Después de 10 ausencias, ***se requiere un certificado médico*** para cualquier ausencia adicional (independientemente de si alguna de las primeras 10 ausencias fue excusada con un certificado médico).

Puede enviar notas por correo electrónico a las direcciones que aparecen a continuación. Para obtener más información, consultar la política 204 del Consejo de Administración de la escuela.

Mary D. Lang Kindergarten Center	**MDLattendance@kcsd.org**	**610-444-6260**
Bancroft Elementary School	**BCEattendance@kcsd.org**	**610-925-5711**
Greenwood Elementary School	**GWEattendance@kcsd.org**	**610-388-5990**
New Garden Elementary School	**NGEattendance@kcsd.org**	**610-268-6900**
Kennett Middle School	**KMSattendance@kcsd.org**	**610-268-5800**

ASISTENCIA A LA ESCUELA SECUNDARIA

MINUTOS ACUMULADOS

Sabemos que el tiempo en clase es importante. En la escuela secundaria, **la asistencia se mide por el tiempo que los estudiantes pasan en clase.**

Esto significa:

- La asistencia **se registra en minutos totales.**
- Faltar a parte del día se acumula con el tiempo.

Ejemplos:

- Faltar a 1 periodo en un día de 9 periodos equivale a 1/9 de día de ausencia.
- Faltar a 1 periodo en un día de 5 periodos equivale a 1/5 de día de ausencia.

Las ausencias parciales (llegadas tarde, salidas tempranas o clases perdidas) **cuentan para las 10 ausencias excusadas por los padres** permitidas cada año.

INFORMES Y NOTIFICACIONES

El procedimiento para notificar las ausencias sigue siendo el mismo que en otros centros educativos.

- Es importante presentar notas a tiempo para evitar ausencias no excusadas.
- Si su niño falta a la primera clase, se le notificará antes de las 9:40 a.m.
- Si su niño falta a otras clases, recibirá un mensaje después de las 4:00 p.m.

Puede consultar la asistencia en cualquier momento en el portal de acceso familiar *Skyward*.

Kennett High School	**KHSattendance@kcsd.org**	**610-444-6638**

EXPECTATIVAS DE ASISTENCIA A CLASE

- El maestro pasa lista **en cada período.**
- Se espera que los estudiantes lleguen **a tiempo y asistan a todas las clases y sesiones de estudio.**

Si falta a una clase:

- El estudiante debe trabajar con su maestro para **recuperar el trabajo perdido.**

Si un estudiante falta a clase:

- El maestro lo comunicará al **subdirector.**
- La escuela determinará los próximos pasos.
- Si un estudiante falta a clase, aplicamos nuestro Código de Conducta Estudiantil.

AUSENCIAS EXCUSADAS (AUSENCIAS LÍCITAS)

Las ausencias podrán excusarse **por los siguientes motivos:**

- Enfermedad o ser enviado a casa por parte del personal de la escuela.
- Citas médicas o de terapia.
- Emergencias familiares.
- Recuperación después de un accidente.
- Asistencia requerida por los tribunales.
- Fallecimiento de un familiar.
- Fiestas religiosas (previa solicitud).
- Excursiones educativas o visitas universitarias no patrocinadas por la escuela, previa solicitud.
- Participación en un proyecto patrocinado por un grupo estatal o del condado de *Head, Heart, Hands and Health* (Cabeza, Corazón, Manos y Salud) (4-H, por sus siglas en inglés), *Future Farmers of America* (Futuros Agricultores de Estados Unidos (FFA, por sus siglas en inglés) o un grupo combinado de 4-H y FFA (previa solicitud).
- Otros motivos urgentes (incluye circunstancias relacionadas con la falta de vivienda y los hogares sustitutos)

El distrito puede limitar el número o la duración de algunas ausencias permitidas.

AUSENCIAS NO EXCUSADAS

Una ausencia es no excusada si:

- No se presenta una nota escrita **dentro de los 3 días posteriores a la ausencia,** o
- El motivo no es válido.

Algunos ejemplos son:

- Vacaciones sin aprobación
- Cuidar a los niños
- Despertarse tarde

APOYO A LA ASISTENCIA

- Según la legislación de Pensilvania, se considera que un estudiante incurre en absentismo escolar tras **acumular tres (3) ausencias injustificadas**.
- Una vez que el estudiante alcanza este límite, el Distrito está obligado a iniciar el procedimiento relativo al absentismo, el cual incluye:
  - Emitir una notificación **de infracción (NOV, por sus siglas en inglés).**
  - Iniciar el proceso **de la Conferencia para la Mejora de la Asistencia del Estudiante** (SAIC, por sus siglas en inglés) si el estudiante acumula **una ausencia injustificada adicional** tras la emisión de la NOV
- El proceso SAIC está diseñado para identificar los obstáculos que impiden la asistencia, desarrollar intervenciones de apoyo y establecer un plan de mejora de la asistencia junto con el estudiante y su familia.

DÍAS DE INSTRUCCIÓN FLEXIBLE (FID, por sus siglas en inglés)

Los días de instrucción flexible se llevan a cabo de forma virtual, utilizando la tecnología que el Distrito proporciona a los estudiantes. Se espera que los estudiantes participen en todos **los días de instrucción flexible,** ya que se consideran días escolares regulares.

Si su niño no participa, **deberá presentar una excusa por escrito dentro de los 3 días posteriores a la ausencia.**

Los días de instrucción flexible para el año escolar 2026-2027 se activarán una vez que se hayan completado dos días de cierre por condiciones climáticas o emergencias.

ASISTENCIA AL TCHS

Los estudiantes que **asisten al TCHS** deben:

- Enviar las notas de ausencia tanto **a la escuela KHS como al TCHS.**
- Asistir a todas las clases obligatorias

Si un estudiante asiste al TCHS pero falta a 2 o más bloques de clase de la escuela KHS, **se le marcará como ausente durante todo el día.**

EXCURSIONES Y OBSERVACIÓN DEL TRABAJO (*JOB SHADOWING*, en inglés)

- Los formularios deben presentarse en la oficina de asistencia de la escuela KHS.
- Enviarlo con al menos **una semana de anticipación** para su aprobación.

VACACIONES DURANTE EL AÑO ESCOLAR

No se recomiendan las vacaciones durante el año escolar porque interrumpen el aprendizaje de los estudiantes. Si es necesario tomar unas vacaciones familiares:

- Enviar un **formulario de solicitud de vacaciones** al director del edificio con al menos dos semanas de anticipación.
- Comunicarse con el maestro de su niño para planear el trabajo perdido.

INFORMACIÓN IMPORTANTE

- **No se aprobarán** vacaciones durante el periodo de evaluaciones estatales (PSSA).
- Las ausencias totales, incluyendo vacaciones, enfermedad y otros motivos, ***no podrán exceder los 10 días escolares.***

La asistencia regular es importante para el éxito académico de los estudiantes. **Se recomienda a las familias planificar sus vacaciones durante los periodos de descanso escolar** siempre que sea posible.

CADA DÍA CUENTA

KENNETT CONSOLIDATED SCHOOL DISTRICT

HOJA DE RECORDATORIO DE ASISTENCIA

Si su hijo falta a clase, envíe una nota a la oficina de asistencia de su escuela o envíe un mensaje al maestro de su hijo a través de TalkingPoints (K–12).*

Su nota puede tener el siguiente formato:



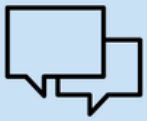
Nota escrita a mano



Correo electrónico



Nota médica



Puntos de discusión

3 Envíe una justificación por escrito dentro de los 3 días posteriores a la ausencia. Si no se recibe una nota, la ausencia se considerará injustificada.

10 Las primeras 10 ausencias pueden justificarse con una nota de los padres o tutores. Después de 10 ausencias, se requiere un justificante médico para cualquier ausencia adicional (independientemente de si alguna de las primeras 10 ausencias se justificó con un justificante médico).

Centro de jardín de infancia Mary D. Lang	**MDLattendance@kcsd.org**	**610-444-6260**
Escuela Primaria Bancroft	**BCEattendance@kcsd.org**	**610-925-5711**
Escuela Primaria Greenwood	**GWEattendance@kcsd.org**	**610-388-5990**
Escuela Primaria New Garden	**NGEattendance@kcsd.org**	**610-268-6900**
Escuela Secundaria Kennett	**KMSattendance@kcsd.org**	**610-268-5800**
Escuela Secundaria Kennett	**KHSattendance@kcsd.org**	**610-444-6638**

Cuando un estudiante falta a clases, la escuela notifica de inmediato a los padres o tutores por correo electrónico, mensaje de texto y teléfono. Asegúrese de que su información de contacto esté actualizada. Puede verificarla o modificarla con cualquier miembro de nuestro personal administrativo o a través del Portal Familiar de Skyward.

SERVICIOS PARA ESTUDIANTES

APOYANDO A CADA ESTUDIANTE

El KCSD ofrece una variedad de servicios para apoyar el aprendizaje, el bienestar y el éxito de cada estudiante.

SERVICIOS DE ORIENTACIÓN

Nuestros consejeros escolares **ayudan a los estudiantes a desarrollar** su aprendizaje académico, su orientación profesional y sus destrezas sociales y emocionales.



Los consejeros escolares apoyan a los estudiantes de la siguiente manera:

- Ayudan a **establecer metas** y planear el éxito.
- **Enseñan** clases.
- Ofrecen **orientación a corto plazo.**
- **Conectan a las familias** con apoyo externo cuando sea necesario.
- Trabajan con **maestros, familias y personal.**
- **Apoyan a los estudiantes** en reuniones y planeación.
- **Revisan los datos** para identificar las necesidades de los estudiantes.

Ellos también:

- Apoyan a los estudiantes **en tiempos de crisis**.
- Ayudan con los **planes 504/Capítulo 15**
- Trabajan para **eliminar las barreras** a la asistencia, la conducta y el aprendizaje.

SERVICIOS PSICOLÓGICOS

Los psicólogos escolares **apoyan el aprendizaje y el bienestar de los estudiantes.**

Ellos:

- **Realizan evaluaciones** para programas de educación especial, programas para estudiantes dotados y planes 504.
- **Explican los resultados** para que las familias y el personal comprendan las necesidades de los estudiantes.
- Ayudan a **desarrollar planes de aprendizaje y apoyo.**
- **Recomiendan estrategias** para apoyar el desarrollo académico, conductual y social.

Ellos también:

- **Brindan apoyo** durante las crisis.
- Trabajan con los equipos escolares para **apoyar las necesidades de los estudiantes.**

SERVICIOS ADICIONALES PARA ESTUDIANTES

SERVICIOS DE INTÉRPRETE

El KCSD ofrece **servicios de intérprete** para facilitar la comunicación con las familias hispanohablantes.

- Los servicios son **organizados por el personal de la escuela**.
- Las solicitudes pueden realizarse a través del **maestro o consejero escolar de su niño.**
- Los intérpretes **ayudan a las familias y a las escuelas a comunicarse con claridad** sobre las necesidades de los estudiantes.

EQUIPO DE EVALUACIÓN DE AMENAZAS

El KCSD cuenta con un **equipo de evaluación de amenazas** para ayudar a mantener la seguridad en nuestras escuelas.

Este equipo:

- **Revisa y responde** a conductas preocupantes.
- **Trabaja para prevenir daños** mediante apoyo e intervención tempranos.
- **Crea planes de seguridad** cuando sea necesario.

Se anima a los estudiantes, las familias y el personal **a informar sobre cualquier preocupación**. Todos los informes se manejan de forma confidencial y con cuidado.

El equipo también proporciona formación y recursos para fomentar un entorno escolar seguro. (Ver la política 236.1 del Consejo de Administración de la escuela)

DENUNCIA DE ABUSO DE NIÑOS

Todo el personal del KCSD está **obligado por ley** a denunciar cualquier sospecha de abuso o negligencia de niños.

Si existe alguna inquietud:

- El personal escolar seguirá los **pasos requeridos para denunciar**.
- Se presentará una denuncia al servicio ***ChildLine*.**

Las familias, los estudiantes y los miembros de la comunidad también pueden reportar sus preocupaciones directamente al servicio *ChildLine*: 1-800-932-0313. (Consultar la política 806 del Consejo de Administración de la escuela).

PARA FAMILIAS QUE SE ENCUENTRAN SIN HOGAR

El KCSD está comprometido a apoyar a los estudiantes y las familias que se encuentran sin hogar.

LEY MCKINNEY-VENTO

Según la **Ley McKinney-Vento**, un estudiante puede ser elegible si no tiene un lugar fijo, regular y adecuado donde vivir.

Esto puede incluir a estudiantes que:

- Se alojan con otras personas **debido a la pérdida de la vivienda o a dificultades económicas**.
- Residen **en moteles, hoteles o campings.**
- Se alojan en **refugios** (de emergencia, de transición o para víctimas de violencia doméstica).
- Viven en lugares **no destinados a la vivienda** (automóviles, parques o espacios públicos).
- Viven en **edificios abandonados o viviendas no aptas**.
- **Son niños migrantes** en cualquiera de estas situaciones.
- Están huyendo o **separados de sus padres/tutores.**
- Son padres jóvenes que viven en **alojamientos temporales**.

DERECHOS Y APOYOS ESTUDIANTILES

Los estudiantes que cumplan los requisitos podrán recibir:

- El **derecho a permanecer en su escuela actual** o a matricularse en una nueva escuela.
- Ayuda para **matricularse rápidamente en la escuela**, incluso sin la documentación requerida.
- Ayuda para **obtener los expedientes escolares.**
- **Transporte** hacia y desde la escuela.
- **Comidas escolares** gratuitas.
- **Exención de cuotas** para actividades y programas escolares.
- **Remisiones a servicios** tales como:
  - Atención médica y dental
  - Apoyo en salud mental
  - Recursos de vivienda y seguridad alimentaria
- **Apoyo** para participar en actividades y eventos escolares.

CONTACTO

Para preguntas o asistencia, ponerse en contacto con la
Superintendente auxiliar de servicios estudiantiles:
Casandra Jones
cljones@kcsd.org

(Ver la política 251 del Consejo de Administración de la escuela)

EVALUACIONES Y PLANES DE APOYO

SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Se puede evaluar a un estudiante para determinar si tiene alguna discapacidad y necesita servicios de educación especial.

- Un miembro del personal escolar **puede sugerir una evaluación.**
- Los padres/tutores **también pueden solicitar uno.**

Se puede realizar una solicitud poniéndose en contacto con el:

- Maestro de su niño.
- Consejero escolar de su niño.
- Administrador del edificio de la escuela de su niño.

Las solicitudes pueden hacerse verbalmente, pero **se recomienda hacerlas por escrito.**

En un plazo de 10 días, el equipo escolar (incluido el padre/madre o tutor legal) se reunirá para revisar la información. Después de la reunión, la escuela:

- **Proporcionará un formulario de permiso para evaluar** (PTE, por sus siglas en inglés) para comenzar la evaluación, o
- **Enviará una explicación por escrito** si la solicitud no es aprobada (notificación de la colocación educativa recomendada (NOREP, por sus siglas en inglés)).

(Ver la política 113 del Consejo de Administración de la escuela)

SOLICITUD DE UN ACUERDO DE SERVICIO 504

Un plan 504 proporciona apoyo o adaptaciones para estudiantes con necesidades identificadas.

Los padres/tutores pueden solicitar un plan 504 comunicándose con el:

- Maestro de su niño.
- Consejero escolar de su niño.
- Administrador del edificio de la escuela de su niño.

Las solicitudes pueden ser verbales, **pero se prefieren por escrito.** Incluir cualquier documento relevante y el apoyo que su niño pueda necesitar.

- **En un plazo de 10 días,** el equipo escolar revisará la solicitud y:
- Proporcionará un formulario de permiso para evaluar (PTE), o
- **Enviará una explicación por escrito** si la solicitud no es aprobada (NOREP).

(Ver la política 103.1 del Consejo de Administración de la escuela)

SOLICITUD DE EVALUACIÓN PARA ESTUDIANTES DOTADOS

Todos los estudiantes **de segundo grado** realizan una prueba de detección de habilidades cognitivas (CogAT, por sus siglas en inglés) cada primavera.

- Los estudiantes que cumplan los criterios podrán ser recomendados para una evaluación posterior.
- Los padres/tutores o los equipos escolares pueden solicitar la evaluación en otros momentos.

(Ver la política 114 del Consejo de Administración de la escuela)

CONTACTO

Para preguntas o asistencia, comunicarse con la **Superintendente auxiliar de servicios estudiantiles**:

Casandra Jones
cljones@kcsd.org







RECURSOS DEL CONDADO DE CHESTER

EMERGENCIAS Y CRISIS

Centro de Crisis de Valley Creek
469 Creamery Way
Exton, PA
Línea de crisis: 610-280-3270

Línea nacional de ayuda para la salud mental:
Llamar o enviar un mensaje de texto al 988.
Chat disponible a través del sitio web.

Centro de violencia doméstica del Condado de Chester
888-711-6270
Llamada disponible las 24 horas, los 7 días de la semana.

Hospital Nemours para niños
1600 Rockland Road
Wilmington, DE
302-651-4200

Hospital del Condado de Chester
710 E. Marshall St.
West Chester, PA
610-431-5000

ALIMENTOS Y VIVIENDA

United Way
Marcar 211
Llamada disponible las 24 horas, los 7 días de la semana.
Vivienda de emergencia, refugios, ayuda para el alquiler y recursos locales.

Servicio Comunitario del Área de Kennett (KACS, por sus siglas en inglés)
136 W. Cedar St.
Kennett Square, PA
610-925-3556
Servicios de despensa de alimentos y asistencia para la vivienda

SERVICIOS DE SALUD

APOYANDO EL BIENESTAR ESTUDIANTIL

El KCSD está comprometido con la salud y el bienestar de cada niño. Nuestras enfermeras escolares ayudan a mantener a los estudiantes seguros, sanos y listos para aprender.

Nuestro objetivo es que cada niño venga a la escuela **sintiéndose bien y preparado para dar lo mejor de sí**. Si su niño tiene una lesión, enfermedad, un nuevo diagnóstico o necesita medicación en la escuela, **comunicarse con la enfermera escolar**.

Kennett High School
Teléfono: 610-444-6615
Fax: 610-444-1414

Enfermera principal/coordinadora
Susan Steuber, RN, MSN, CSN
ssteuber@kcsd.org
KCSD extensión: 30027

Jane Heemer, RN
mheemer@kcsd.org
KCSD extensión: 30026

Kennett High School
Teléfono: 610-268-5874
Fax: 610-268-5892

Jennifer Oakes, RN, BSN, CSN
joakes@kcsd.org
KCSD extensión: 40018

Linda Mitchell, RN
lmitchell@kcsd.org
610-268-1612
KCSD extensión: 40037

Bancroft Elementary School
Teléfono: 610-925-5711
Fax: 610-925-5712

Teresa Carter, RN, MSN, CSN
tcarter@kcsd.org
KCSD extensión: 80005

Greenwood Elementary School
Teléfono: 610-388-5993
Fax: 610-388-1109

Cindy Christie, RN, BSN, CSN
cchristie@kcsd.org
KCSD extensión: 50011

New Garden Elementary School
Teléfono: 610-268-6903
Fax: 610-268-1280

Aubrey Giunta, RN, BSN, CSN
agiunta@kcsd.org
KCSD extensión: 60015

Mary D. Lang Kindergarten Center
Teléfono: 610-444-6285
Fax: 610-444-6183

Ashley D'Amico, RN, BSN, CSN
acote@kcsd.org
KCSD extensión: 70010

MANTENER LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA

¡Proteja a su niño! Todas las familias **deben actualizar su información de contacto y de emergencia cada año** en el portal de acceso familiar *Skyward*. La información médica debe completarse ***en el formulario impreso y entregarse con su niño el primer día de clases***. Para obtener más detalles sobre cómo actualizar la información, consultar la sección de tareas familiares de este manual.

Por favor, proporcionar:

- **Información de contacto (en el portal de acceso familiar *Skyward*)**
  - Números de teléfono.
  - Dirección de correo electrónico.

- **Información médica (mediante el formulario en papel)**
  - Condiciones de salud y detalles importantes.
  - Información para ayudar a tratar enfermedades o lesiones.
  - Autorización para medicamentos comunes (como Tylenol, Ibuprofeno, Benadryl o Tums)

- **Contactos de emergencia (en el portal de acceso familiar *Skyward*)**
  - Un adulto de confianza (amigo, vecino o familiar).
  - Esta persona debe estar disponible si no se le puede contactar.
  - Los estudiantes solo pueden ser entregados a las personas indicadas.

Esta información debe completarse cada año para cada niño. Se le pedirá que proporcione también su información de contacto en el formulario impreso. Por favor, a*segurarse de que la información que incluya en el formulario coincida con la información de contacto que agregue al portal familiar Skyward.*

REQUISITOS DE VACUNACIÓN ESCOLAR

Para asistir a la escuela, los estudiantes deben tener las siguientes vacunas:

- **DPT (difteria, tos ferina, tétano):** 4 dosis (1 dosis a partir de los 4 años).
- **Polio:** 4 dosis (la última dosis después de los 4 años y al menos 6 meses después de la dosis anterior).
- **Vacuna triple viral (sarampión, paperas y rubéola):** 2 dosis.
- **Hepatitis B:** 3 dosis.
- **Varicela:** 2 dosis o prueba de inmunidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Al ingresar al séptimo grado:

- 1 dosis de **Tdap** (tétano, difteria, tos ferina).
- 1 dosis de **MCV** (vacuna meningocócica).

Al ingresar a 12° grado:

- Segunda dosis de MCV (Si la primera dosis se administró a los 16 años o más, no es necesaria una segunda dosis).

Los estudiantes deben cumplir con los requisitos de vacunación **antes del primer día de clases,** a menos que cuenten con una exención aprobada. Los estudiantes que no estén completamente vacunados podrían ser excluidos de la escuela durante un brote.

Si tiene alguna pregunta, ponerse en contacto con la enfermera de su escuela.

PRUEBAS DE DETECCIÓN DE SALUD

La enfermera escolar realiza los siguientes exámenes de salud obligatorios:

- Estatura, peso e índice de masa corporal (BMI, por sus siglas en inglés): **todos los grados cada año.**
- Prueba de detección visual: **todos los grados, todos los años.**
- Prueba de detección auditiva: **kindergarten, 1er, 2°, 3er, 7°, 11° grados.**
- Escoliosis: **6° y 7° grado.**

Los resultados de las pruebas de detección se compartirán con los padres o tutores legales y se notificará a las familias si se necesita atención de seguimiento.

Si no desea que la enfermera escolar le realice a su niño ninguna de las pruebas de detección mencionadas anteriormente, debe proporcionar una nota escrita de los padres y la documentación que acredite que su proveedor de atención médica le realizó la prueba.

EXÁMENES FÍSICOS Y DENTALES

El Código escolar de Pensilvania exige **exámenes físicos y evaluaciones dentales** para todos los estudiantes. Los exámenes dentales y otras pruebas de detección de la salud se realizan en la escuela, según se indica a continuación, a menos que los padres opten por no participar. *Los exámenes físicos realizados en la escuela requieren el consentimiento de los padres.*

Se requieren exámenes físicos:*

- **Al ingresar** a la escuela (estudiantes nuevos)
- En **6° y 11°** grado.
- Disponible **de manera gratuita** en la escuela durante periodos de tiempo establecidos **con el consentimiento de los padres o tutores.**
- **Los formularios de examen físico privado, disponibles en inglés y español,** se encuentran en la sección de servicios de salud de kcsd.org, o puede enviar un resumen de la visita de su médico.

Se requieren evaluaciones dentales:

- **Al ingresar** a la escuela (estudiantes nuevos).
- En **3er y 7°grado.**
- Se realiza de forma gratuita durante el año escolar **para quienes no hayan presentado la documentación.**

Si no desea que la escuela le proporcione esta prueba de detección gratuita, ***por favor, enviar una nota a la enfermera escolar.*** Deberá acudir a su dentista familiar para que le realice el examen y complete el formulario disponible en la sección de servicios de salud de kcsd.org.

EXÁMENES FÍSICOS PARA DEPORTES

Los estudiantes que planean practicar deportes escolares deben completar formularios médicos oficiales adicionales de la Asociación de deportes interescolares de Pensilvania (PIAA, por sus siglas en inglés). Para obtener más detalles, visitar la sección de deportes del sitio web de kcsd.org.

**Recomendamos que los exámenes físicos los realice su médico familiar, ya que él es quien mejor puede evaluar la salud de su niño y brindarle la atención de seguimiento necesaria.*

Formato físico en inglés

Forma física en español

Formulario de examen dental

CUÁNDO MANTENER A SU NIÑO EN CASA

La asistencia regular es importante, pero **los niños enfermos deben quedarse en casa** para descansar y evitar contagiar a otros. Por favor, mantener a su niño en casa si presenta alguno de los siguientes síntomas:

- Fiebre de **100.4 grados Fahrenheit o superior.**
- Gripe o COVID-19 confirmada.
- Síntomas parecidos a los de la gripe (fiebre, dolor de cabeza, fatiga, dolores musculares).
- Vómitos o diarrea.
- Faringitis estreptocócica, bronquitis u otra infección que requiera tratamiento con antibióticos.
- Ojos rojos con secreción (conjuntivitis o en inglés *pink eye*).
- Tos productiva, tos perruna o secreción nasal que no es clara.

REGRESO A LA ESCUELA DESPUÉS DE UNA ENFERMEDAD

Su niño podrá regresar a la escuela cuando:

- **No tenga fiebre durante 24 horas** (sin tomar medicamentos para bajar la fiebre).
- **No tenga vómitos ni diarrea** durante 24 horas.
- Haya tomado antibióticos **durante al menos 24 horas completas** (si se los recetaron).
- Haya tomado **antibiótico durante 24 horas** para la conjuntivitis O **cuando no se observa más secreción** (infección viral)
- Haya realizado el **tratamiento para los piojos y haya sido revisado** por la enfermera.

Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre el regreso de su niño a la escuela, comunicarse con la enfermera escolar.

PIOJOS

Revisar el cabello de su niño regularmente para detectar **piojos o liendres.**

- **Mantener a su niño en casa** si aún no ha recibido tratamiento contra los piojos.
- Si tiene alguna inquietud, notificar a la enfermera escolar.
- El tratamiento inmediato ayuda a **prevenir la propagación.**

INFORMACIÓN SOBRE EL COVID-19

Las pruebas de COVID-19 no están disponibles en las escuelas. Los estudiantes deben seguir las **pautas para el regreso a clases después** de una enfermedad.

CONMOCIONES CEREBRALES Y LESIONES

Si su niño regresa a la escuela después de **una conmoción cerebral o una lesión:**

- **Entregar la documentación médica** a la enfermera escolar.
- Incluir información sobre el tratamiento y cualquier acomodación escolar.

Se requiere un certificado médico para que su niño pueda regresar a Educación Física después de una conmoción cerebral o una lesión grave.

PLANES DE SALUD INDIVIDUALIZADOS (IHP, por sus siglas en inglés)

Algunos estudiantes necesitan apoyo de salud adicional durante la jornada escolar.

Se pueden crear planes de salud individualizados (IHP) para estudiantes con necesidades de salud continuas, tales como:

- Diabetes.
- Convulsiones.
- Afecciones cardíacas.
- Alergias graves.

El plan:

- **Describe las medidas de cuidado** y seguridad.
- **Se comparte** con el personal escolar correspondiente.
- **Se revisa** y actualiza cada año.

Los estudiantes también pueden ser elegibles para un **plan 504 o un IEP** si necesitan apoyo adicional.

SEGURO MÉDICO PARA NIÑOS

Las familias pueden ser elegibles **para recibir cobertura médica gratuita o de bajo costo.**

Asistencia médica (programa ACCESS):

- Puede proporcionar prestaciones médicas **gratuitas o con descuento.**
- Disponible para niños con necesidades que cumplan los requisitos.

• Programa de seguro médico para niños (CHIP, por sus siglas en inglés):

- Cubre a niños desde **el nacimiento hasta los 19 años.**
- Ofrece **seguros gratuitos o de bajo costo.**

Para obtener ayuda:

- Llamar a la oficina de asistencia del Condado de Chester: 610-466-1000
- Llamar al 1-800-986-KIDS
- Visitar el sitio web de CHIP de Pensilvania



RECURSOS

Visitar la sección de servicios de salud del sitio web kcsd.org.

Departamento de salud del Condado de Chester

CDC: Centros para el control y la prevención de enfermedades

CHIP: programa de seguro médico para niños

KENNETT CONSOLIDATED SCHOOL DISTRICT

Solo para uso de oficina

Número de identificación del estudiante:

Número de Homeroom:

FORMULARIO MÉDICO DEL ESTUDIANTE

Gracias por ingresar la información de contacto y médica en este formulario. Después de completar la tarea familiar en el Portal Familiar de Skyward, complete este formulario y envíelo a la escuela con su hijo/a, a la atención de la enfermera escolar. Por favor, ingrese la misma información de contacto (incluida la de emergencia) que proporcionó en el Portal Familiar de Skyward para este año escolar.

INFORMACIÓN DEL/DE LA ESTUDIANTE

Apellido | **Nombre** | **Fecha de nacimiento** | **Grado**

Dirección de residencia | **Ciudad** | **Estado** | **Código postal**

Dirección postal (si es diferente de la residencia) | **Ciudad** | **Estado** | **Código postal**

El estudiante vive con:

☐ Ambos padres ☐ Padre o madre y padrastro o madrastra ☐ Solo con la madre ☐ Solo con el padre ☐ Tutor legal

INFORMACIÓN DEL PADRE/TUTOR (LA MISMA QUE SE INGRESÓ EN EL PORTAL FAMILIAR)

Nombre del padre/madre/tutor | **Relación con el/la estudiante** | **Correo electrónico**

Número de teléfono principal | **Número de teléfono secundario** | **Otro número de teléfono**

Nombre del padre/madre/tutor | **Relación con el/la estudiante** | **Correo electrónico**

Número de teléfono principal | **Número de teléfono secundario** | **Otro número de teléfono**

CONTACTOS DE EMERGENCIA ALTERNATIVOS (LOS MISMOS QUE SE INGRESARON EN EL PORTAL FAMILIAR)

Apellido | **Nombre** | **Relación con el/la estudiante**

Número de teléfono principal | **Número de teléfono secundario**

Apellido | **Nombre** | **Relación con el/la estudiante**

Número de teléfono principal | **Número de teléfono secundario**

Complete la información médica que se encuentra en el reverso de este formulario.

KENNETT CONSOLIDATED SCHOOL DISTRICT

Solo para uso de oficina

Número de identificación del estudiante:

Número de aula:

FORMULARIO MÉDICO DEL ESTUDIANTE

INFORMACIÓN MÉDICA

Nombre del médico | **Número de teléfono**

¿El estudiante es alérgico a las picaduras de abeja? SÍ ☐ NO ☐

En caso afirmativo, explique la reacción y el tratamiento:

Enumere cualquier alergia que tenga el estudiante a medicamentos, alimentos u otras sustancias:

Enumere todos los medicamentos que el estudiante toma diariamente:*

Por favor, indique si el estudiante presenta alguna de las siguientes condiciones (marque la casilla):

☐ Asma
☐ Diabetes
☐ Problema cardíaco
☐ Gafas o lentes de contacto
☐ Problema de audición/Audífono
☐ Trastorno por Déficit de Atención
☐ Dolores de cabeza por migraña
☐ Trastorno convulsivo
☐ Problema psicológico (depresión, ansiedad, dificultades sociales o de comportamiento)

Otras enfermedades/afecciones crónicas que requieren atención especial:

Autorizo a compartir la información médica confidencial mencionada anteriormente con personal escolar selecto: ☐SÍ ☐ NO

Indique el tipo de seguro médico: ☐ Privado ☐ CHIP ☐ Asistencia médica ☐ Ninguno

Otro:

Doy mi autorización para que este estudiante reciba el siguiente medicamento (DEBE marcar SÍ o NO para cada medicamento):

Tylenol (Paracetamol)	**Advil (Ibuprofeno)**	**Benadryl (Difenhidramina)**	**TUMS (antiácido – carbonato de calcio)**
☐ SÍ ☐ NO	☐ SÍ ☐ NO	☐ SÍ ☐ NO	☐ SÍ ☐ NO

Firma del padre, madre o tutor legal: **Fecha:**

Se requiere una orden médica y el permiso de los padres para administrar cualquier medicamento adicional a los estudiantes. Los estudiantes NO pueden llevar ningún medicamento consigo en la escuela (excepto EpiPens, inhaladores o insulina con la documentación médica correspondiente). Todos los medicamentos deben guardarse de forma segura en la enfermería y ser administrados por la enfermera. Si su hijo/a necesita tomar algún medicamento durante el horario escolar, este debe proporcionarse en un frasco de farmacia etiquetado o en su envase original. Un padre o un adulto responsable debe transportar todos los medicamentos controlados a la escuela. Comuníquese con la enfermera escolar para obtener información sobre la administración de medicamentos y para completar el formulario correspondiente.

KENNETT CONSOLIDATED SCHOOL DISTRICT

SOLICITUD DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS POR PARTE DE LOS PADRES O DEL MÉDICO AUTORIZADO.

De acuerdo con las Directrices de Pensilvania para los Servicios de Salud Escolar, no se administrará ningún medicamento en la escuela sin una orden médica. El Distrito Escolar de Kent (KCSD) requiere autorización médica y de los padres para la administración de todos los medicamentos. Todos los medicamentos deben entregarse en su envase o envase original. Ni el Distrito ni sus empleados asumen responsabilidad alguna por los beneficios o consecuencias del medicamento, ni por garantizar que se tome a la hora programada.

Fecha **Nombre del estudiante** **Apellido del estudiante**

Grado/Aula **Fecha de nacimiento** **Alergias a medicamentos**

Diagnóstico o afección para la que se prescribe el medicamento:

Medicamento

Cantidad a entregar **Hora(s) a indicar**

Instrucciones especiales

Firma del padre/madre **Firma del proveedor médico**

Nombre impreso del padre/madre **Nombre impreso/Número de teléfono del proveedor médico**

CONSENTIMIENTO PARA LLEVAR INHALADOR PARA EL ASMA, INSULINA O AUTOINYECTOR DE EPINEFRINA (GRADOS 4-12)

Con el consentimiento por escrito de los padres y del médico autorizado para que el estudiante posea y se autoadministre un inhalador para el asma, insulina o un autoinyector de epinefrina, el Distrito y cualquier empleado escolar quedan exentos de la responsabilidad y las consecuencias si el estudiante no toma la medicación prescrita de forma adecuada.

Firma del padre/madre **Firma del proveedor médico**

Nombre impreso del padre/madre **Nombre impreso/Número de teléfono del proveedor médico**

ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

EVALUAR, INFORMAR Y PROMOVER

Seguimiento y medición del éxito estudiantil.



POLÍTICAS

[212: Informes sobre el progreso del estudiante]
[213: Evaluación del progreso del estudiante]
[215: Promoción y retención]
[217: Requisitos para la graduación]
[917: Participación de los padres]

INFORMES DEL PROGRESO

ESCUELA PRIMARIA

Utilizamos boletines de calificaciones y reuniones para compartir el progreso de su niño.

- Los boletines de calificaciones se entregan **tres veces al año** (en cada trimestre).
- Las reuniones de padres y maestros **se celebran en otoño y primavera.**

Si tiene alguna pregunta sobre el progreso de su niño, comunicarse primero con el maestro de su niño. También puede contactar a los maestros de áreas especiales o al director.

Si desea reunirse en otro momento, llamar a la escuela para programar una cita. Es posible que no se puedan realizar visitas sin cita previa durante el horario escolar.

Pruebas estatales (PSSA):

- Artes del Idioma Inglés y Matemáticas: 3er a 5° grado
- Ciencias: 5° grado

Los resultados de las pruebas se comparten con las familias durante el verano o el otoño. Para obtener más información sobre las pruebas estatales, visitar el sitio web kcsd.org y el sitio web del Departamento de Educación de Pensilvania.

INFORMES DEL PROGRESO

ESCUELA INTERMEDIA Y SECUNDARIA

Utilizamos boletines de calificaciones y reuniones para mantener a las familias informadas sobre el progreso de los estudiantes.

- Los boletines de calificaciones se emiten **cada periodo de calificación** en el portal de acceso familiar *Skyward*.
- Las reuniones se celebran en **otoño y primavera.**

Si tiene alguna pregunta, **comunicarse primero con el maestro de su niño.** El personal y los administradores también pueden brindarle apoyo adicional.

Para programar una reunión en otro momento, por favor llamar a la escuela con anticipación.

PSSA DE 3er A 8° GRADO

VENTANA DE PRUEBAS ESTATALES DE 2027

- ELA: del 26 al 30 de abril.
- Matemáticas: del 3 al 4 de mayo.
- Ciencias: del 3 al 6 de mayo.
- Recuperaciones de las pruebas PSSA: del 7 al 14 de mayo.

PRUEBAS KEYSTONE PARA KMS Y KHS

VENTANA DE PRUEBAS ESTATALES DE 2027

- Del 14 al 28 de mayo.

*Por favor, tener en cuenta que los periodos de prueba para las pruebas estatales son determinados por el **Departamento de Educación de Pensilvania**. Las fechas exactas para las pruebas PSSA y Keystone en KCSD se encuentran dentro de los periodos de prueba permitidos según lo dictado por el PDE.*

PRUEBAS DE COLOCACIÓN AVANZADA

- Del 3 al 14 de mayo.

TÍTULO I

Todas las escuelas primarias de Kennett son **escuelas de Título I.**

El Título I es **un programa federal** que proporciona financiación para apoyar el aprendizaje de los estudiantes, **especialmente en lectura y artes de lenguaje.**

QUÉ PROPORCIONA TÍTULO I

Nuestras escuelas Título I ofrecen programas para toda la escuela que apoyan a todos los estudiantes. Estos programas pueden incluir:

- Maestros adicionales y personal de apoyo.
- Programas de instrucción e intervención en grupo pequeño.
- Materiales y recursos de instrucción.
- Formación profesional para el personal.
- Participación familiar.

Una parte fundamental de Título I es **la participación familiar.** Esto significa:

- Las escuelas y las familias **trabajan juntas** como socios.
- Las escuelas comparten políticas de **participación familiar** a nivel de distrito y de escuela.
- Las familias ayudan a crear un **pacto entre la escuela y la familia**.
- Los programas se **revisan y actualizan cada año** con la participación de las familias.

INFORMACIÓN CLAVE

- La financiación se basa en las **necesidades de la comunidad**, pero se ofrece apoyo a los estudiantes que necesitan ayuda adicional.
- Las escuelas pueden gestionar el programa de Título I como:
  - **Programas para toda la escuela** (que apoyen a todos los estudiantes), o
  - **Programas específicos** (que apoyan a estudiantes concretos).
- El objetivo es ayudar a todos los estudiantes a alcanzar altos estándares académicos.

NUESTRO OBJETIVO

El Título I ayuda a garantizar que todos los estudiantes tengan acceso al apoyo que necesitan para tener éxito, independientemente de su origen.

TECNOLOGÍA

ESTAR CONECTADO

Estamos aquí para satisfacer sus necesidades tecnológicas con nuestro programa Kennett Connected (Kennett conectado).

RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

El KCSD proporciona un dispositivo oficial **a cada estudiante de kindergarten a 12° grado.** Estos dispositivos ayudan a los estudiantes a mantenerse conectados con su escuela y su aula.

Se espera que los estudiantes:

- Traigan su computadora portátil **Chromebook a la escuela todos los días.**
- Lleven el dispositivo a casa cuando sea necesario.
- **Carguen su dispositivo completamente cada noche.**

Si un estudiante olvida su dispositivo, es posible que no haya uno disponible para préstamo. Olvidar el dispositivo repetidamente **puede resultar en restricciones de acceso a la red Wi-Fi de la escuela para dispositivos personales.**

Si su niño tiene problemas con su dispositivo, pedirle que se lo comunique a su maestro de inmediato. ***Estamos aquí para ayudar a los estudiantes a mantenerse conectados y listos para aprender.***

UTILIZANDO DISPOSITIVOS PERSONALES

Los estudiantes pueden usar dispositivos personales para las tareas escolares si cuentan **con la aprobación correspondiente.**

- Los dispositivos aprobados incluyen:
- Computadoras portátiles Chromebooks que aún cuentan con soporte (que no ha superado la fecha de expiración de actualizaciones automáticas (AUE, por sus siglas en inglés)).
- Computadoras portátiles con Windows (Windows 11 o posterior).
- Computadoras portátiles Apple.
- iPads.

POLÍTICA DE USO ACEPTABLE (AUP)

La política de uso aceptable (política 815) explica cómo los estudiantes deben usar la tecnología de manera segura y responsable.

También se puede encontrar en:

- kcsd.org, bajo la sección de tecnología

TECNOLOGÍA: RECURSOS Y SOPORTE

CONECTIVIDAD

EN LA ESCUELA

Para conectarse a la red Wi-Fi del KCSD:

- Seleccionar el icono de red inalámbrica
- Elegir “KCSD WiFi”
- Conectarse usando su nombre de usuario y contraseña del KCSD.
- *Si se le solicita, puede aceptar el certificado de seguridad.*

Los invitados deben solicitar acceso temporal a un miembro del personal.

EN CASA

- Las familias que necesitan acceso a internet en casa pueden calificar para ayudas a través del programa *Comcast Internet Essentials.*
- El servicio gratuito puede estar disponible por tiempo limitado.
- Hay planes mensuales de bajo costo disponibles.

Visitar el sitio web de Comcast para obtener más información y presentar su solicitud.

CONFIGURACIÓN DE IDIOMA (NAVEGADOR CHROME)

Se puede **cambiar el idioma de su navegador** en Chrome:

- Abrir el navegador web Chrome.
- Hacer clic en los 3 puntos (esquina superior derecha).
- Seleccionar *Settings* (Configuración).
- Hacer clic en *Languages* (Idiomas).
- Añadir o seleccionar el idioma preferido.
- Hacer clic en *Relaunch* (Reiniciar).

Visitar la sección de tecnología en el sitio web kcsd.org.

TECNOLOGÍA: RECURSOS Y SOPORTE

PLAN DE PROTECCIÓN PARA LA COMPUTADORA PORTÁTIL CHROMEBOOK (KCPP, por sus siglas en inglés)

El plan de protección para la computadora portátil Chromebook de Kennett (KCPP) **es opcional.**

- Costo: $50 por año, por estudiante.
- Cubre la mayoría de las reparaciones o reemplazos de la computadora portátil Chromebook proporcionada por la escuela.

No cubre:

- Daños **intencionados o por negligencia.**
- Dispositivos **perdidos o robados** (sin denuncia policial).
- Cargadores **perdidos o dañados.**

Para inscribirse:

- **Completar** el formulario KCPP.
- Pagar con cheque o tarjeta de crédito (aplicación *Hometown Ticketing*)

ACCESO FAMILIAR *SKYWARD*

- El KCSD utiliza el programa *Skyward* para gestionar la información de los estudiantes y sus familias. Es muy importante mantener su información actualizada en Skyward.

En *Skyward*, se puede:

- Ver calificaciones.
- Actualizar la información de contacto.
- Acceder a formularios y documentos importantes.

Acceso a Skyward:

- Del sitio web del KCSD
- A través de la aplicación Skyward.

SCHOOLOGY (DE 6° A 12° GRADO)

Los estudiantes de las escuelas intermedias y secundarias utilizan la plataforma Schoology para aprender.

En Schoology, las familias y los estudiantes pueden:

- Consultar las tareas y los materiales de clase.
- Revisar calificaciones.
- Ver anuncios.
- Configurar notificaciones.

Algunas clases de primaria también pueden usar la plataforma Schoology. Para obtener ayuda, visitar la sección de tecnología de kcsd.org o el centro de ayuda de Schoology.

SEGURIDAD EN EL AUTOBÚS Y EXPECTATIVAS

Los autobuses escolares están listos para transportar a todos los estudiantes hacia y desde la escuela.

ASIGNACIONES DE AUTOBUSES

Viajar en el autobús escolar **es un privilegio**. Trabajamos juntos para mantener a todos los estudiantes seguros.

Los estudiantes deben viajar en el autobús que se les ha sido asignado.

- **No se permiten cambios** de autobús **por motivos sociales**.
- Los cambios **solo se permiten en caso de emergencia** con la aprobación del director.
- La información sobre autobuses se puede encontrar en el portal de acceso familiar *Skyward*.

Los padres/tutores son responsables de su niño:

- Antes de que llegue el autobús.
- Después de que el niño regresa a casa.



NORMAS DE SEGURIDAD DEL AUTOBÚS

Para mantenerse seguros, se espera que los estudiantes:

- Sigan las instrucciones del conductor **en todo momento**.
- **Sean respetuosos** con el conductor y los demás estudiantes.
- **Se sienten en los asientos asignados** y permanezcan sentados.
- **Lleguen a tiempo**: los autobuses no pueden esperar.

EN LA PARADA DE AUTOBÚS

La seguridad comienza antes de que aparezca el autobús:

- **Llegar temprano** y mantenerse a una distancia segura de la carretera.
- **Caminar por el lado izquierdo** de la carretera, de cara al tráfico.
- **Mirar** a la izquierda, a la derecha y luego de nuevo a la izquierda antes de cruzar.
- **No jugar** en la carretera ni cerca de ella.

AL SUBIR Y BAJAR DEL AUTOBÚS

- **Esperar** a que el autobús se detenga por completo antes de moverse.
- **Formar fila** y subir al autobús con calma.
- Salir únicamente **en la parada asignada**, a menos que esté autorizado**.**

NORMAS DE SEGURIDAD EN LOS AUTOBUSES (CONTINUACIÓN)

MIENTRAS ESTÁN EN EL AUTOBÚS

Los estudiantes **deben:**

- Utilizar un tono de **voz tranquilo y respetuoso.**
- Mantener las manos, los brazos y los objetos **dentro del autobús.**
- Mantener el autobús **limpio y tratarlo con cuidado.**



Los estudiantes **no podrán**:

- Comer o beber.
- Usar lenguaje soez.
- Arrojar objetos.
- Sacar la cabeza o los brazos por la ventana.
- Abandonar el asiento o distraer al conductor.
- Fumar o dañar el autobús.

CONDUCTA EN LOS AUTOBUSES Y SUS CONSECUENCIAS

Una conducta insegura o irrespetuosa **puede tener como consecuencia:**

- Remisión al director.
- Pérdida del privilegio de viajar en autobús.
- Pago por daños y perjuicios
- Posibles medidas adicionales si fuera necesario.

Los problemas de conducta graves o reiterados pueden conllevar la suspensión inmediata del servicio de autobús.

TRANSPORTE: SEGURIDAD EN EL AUTOBÚS

VIDEOVIGILANCIA

Para contribuir a la seguridad de los estudiantes, el **KCSD utiliza grabaciones de video y audio** en los autobuses y furgonetas escolares.

- Las cámaras pueden grabar tanto **video como sonido**.
- Las grabaciones se utilizan para **fomentar una conducta segura** y mantener el orden.

Las grabaciones podrán revisarse si fuera necesario y podrán utilizarse durante un proceso disciplinario estudiantil.

Todas las grabaciones **son confidenciales** y están protegidas como parte del expediente académico del estudiante. Solo se conservan cuando son necesarias para fines escolares.

Los padres o tutores legales pueden solicitar revisar las grabaciones si estas forman parte de un asunto disciplinario que involucre a su niño.

CÁMARAS DE SEGURIDAD ESCOLAR

Para mayor seguridad, **el KCSD también utiliza cámaras de seguridad:**

- Dentro de los edificios escolares.
- En el recinto escolar.

Estas medidas contribuyen a mantener un entorno seguro para todos los estudiantes y el personal.

CONTACTO

Si tiene preguntas o preocupaciones sobre el transporte, comunicarse con la oficina de transporte al teléfono 610-444-6619

VISITANTES

BIENVENIDOS

Los padres y tutores son bienvenidos en nuestras escuelas. Valoramos su colaboración en la educación de sus niños.

PLANEANDO SU VISITA

Para mantener nuestras escuelas **seguras y centradas en el aprendizaje**, por favor seguir estas pautas:

- Enviar su solicitud con al menos **3 días hábiles de anticipación.**
- Recibir la aprobación del **director del edificio.**
- Para los programas de educación especial, se requiere la aprobación del **superintendente auxiliar de servicios estudiantiles**.
- Las visitas al aula están limitadas a **una clase al mes por niño**.

AL LLEGAR

Todos los visitantes **deben**:

- Ingresar por la **entrada principal vigilada.**
- **Registrarse** en la oficina de la escuela.
- **Presentar** un **documento de identidad con fotografía válido** (solo en la primera visita).
- Utilizar en todo momento la **credencial de visitante.**
- **Firmar** la entrada y la salida.

El distrito escolar del KCSD utiliza el **sistema Raptor** para ayudar a mantener la seguridad en las escuelas. Su identificación será escaneada en su primera visita. Después, podrá registrar su entrada con su nombre.

DURANTE LA VISITA

- Seguir **todas las normas de seguridad y conducta** de la escuela.
- Evitar interrumpir la clase.
- No interactuar con los estudiantes ni con el personal durante las observaciones.

Las conductas disruptivas o no autorizadas pueden resultar en la limitación o denegación de futuras visitas.

Nota: estas directrices no aplican a:

- Eventos escolares abiertos a las familias.
- Reuniones programadas fuera del horario escolar.
- Oradores invitados aprobados.
- Funcionarios o contratistas en servicio (ver la política 907 del Consejo de Administración de la escuela)

VOLUNTARIOS AUTORIZACIONES

¡Damos la bienvenida a los voluntarios en nuestras escuelas!

AUTORIZACIONES REQUERIDAS

Si va a tener contacto directo o regular con los estudiantes, deberá completar las autorizaciones requeridas.

- **Ley 34:** Certificado de antecedentes penales de Pensilvania (válido por 5 años)
- **Ley 151:** Certificado de antecedentes de maltrato infantil de Pensilvania
- **Ley 24:** Declaración de afirmación del voluntario
- **Verificación federal de antecedentes penales del FBI** (si corresponde; código de servicio: 1KG6ZJ)

Los permisos deben presentarse **al menos 2 semanas antes** de su primera actividad de voluntariado.

Acceso a los antecedentes penales de Pensilvania (Ley 34)

Declaración de afirmación del voluntario (Ley 24)

Portal de bienestar infantil (Ley 151)

Autorización del FBI

TABLA DE CONTENIDO

ESCUELA SECUNDARIA

Nuestro equipo: Administración, consejeros y otros contactos....56
Carta de sus directores, Orgullo de Kennett, mascota y colores....57
Horario de la escuela secundaria: Horarios de apertura y cierre, llegada y salida....58
Horario de timbre: Horario regular....59
Horario de timbre: Horario con retraso de 2 horas....60
Asistencia: Minutos acumulados, informes y notificaciones, y expectativas de asistencia a clase....61
Asistencia: Tardanza a la escuela y asistencia y retrasos....62
Planeación educativa: Selección de cursos y opción de último/penúltimo año....63
Políticas de calificaciones y tareas: Promedio de calificaciones y puntos de calidad....64
Políticas de calificaciones y tareas: Escala de calificaciones....65
Políticas de calificaciones y tareas: Calificaciones incompletas, exámenes finales y calificaciones de transferencia....66
Políticas de calificaciones y tareas: Clasificación de la clase, honor Lista de asistencia, Expectativas de entrega tardía de tareas....67
Requisitos de graduación: Créditos....68
Requisitos de graduación: Proyecto de graduación....69
Requisitos de graduación: Ley 158 y vías para la graduación....70
Prácticas restaurativas: Prácticas, respuestas y restauración intensiva....71
Centro de medios de la biblioteca: Horario y acceso, recursos....72
Casilleros: Escuela y gimnasio; Tienda escolar....73
SmartPass....74
Conductores estudiantiles: Conducción y estacionamiento....75
Documentos de trabajo....76
Código de vestimenta....77
Sociedad Nacional de Honor....78
Actividades: Requisitos de elegibilidad....80
Atletismo: Políticas, formularios y tarifas requeridas....82

Muchos temas importantes, como la asistencia, la tecnología, las comidas y otros, se incluyen en la sección del distrito al comienzo de este manual.

Le recomendamos consultar esa sección para obtener información útil que apoye la experiencia escolar de su niño. Esta sección escolar incluye detalles específicos de la escuela Kennett High School.

PRIMERO, INFORMACIÓN DEL DISTRITO

KENNETT HIGH SCHOOL

NUESTRO EQUIPO

CONTACTOS DE LA ESCUELA SECUNDARIA

Oficina principal
(610) 444-6620

Oficina de la enfermera
(610) 444-6615

Oficina de consejería escolar
(610) 444-6636

Oficina de asistencia
(610) 444-6638

DIRECTORA DEL EDIFICIO
Dra. Elisha Ozer
eozer@kcsd.org
(610) 444-6620 ext. 30036

DIRECTOR ATLÉTICO
Sean Harvey
sharvey@kcsd.org
(610) 444-6620 ext. 30054

SUBDIRECTOR: A-G
Duane Kotz
dkotz@kcsd.org
(610) 444-6620 extensión 30004

CONSEJERA ESCOLAR: A-G
Logan Buchanan
lbuchanan@kcsd.org
(610) 444-6620 extensión 30022

SUBDIRECTORA: H-P
Chanel August
caugust@kcsd.org
(610) 444-6620 extensión 30048

CONSEJERA ESCOLAR: H-P
Margaret Snyder
msnyder@kcsd.org
(610) 444-6620 extensión 30019

SUBDIRECTOR: Q-Z
Jeff Thomas
jthomas@kcsd.org
(610) 444-6620 extensión 30010

CONSEJERA ESCOLAR: Q-Z
Michelle Sojo Carro
msojocarro@kcsd.org
(610) 444-6620 extensión 30020

Sara Cannillo
scannillo@kcsd.org
Coordinadora de la Sección 504 y Coordinadora de pruebas
(610) 444-6620 extensión 30064

Sylvia Cintora
scintora@kcsd.org
Para los estudiantes actuales y anteriores de ELD
(610) 444-6620 extensión 30049

Yareli Lara
ylara@kcsd.org
Trabajadora social escolar
(484) 734-1627

CARTA DE LOS DIRECTORES

KHS

BIENVENIDO

¡Bienvenidos a la escuela Kennett High School!

Es un placer darles la bienvenida a una comunidad escolar basada en una tradición de excelencia, oportunidades y orgullo. Al subir nuestras históricas escaleras principales, se unen a generaciones de *Blue Demons* (Demonios azules) que se han esforzado por trabajar duro, ser amables y tener un impacto positivo en quienes los rodean.

En Kennett High School, creemos que la excelencia académica y un carácter sólido van de la mano, y estamos comprometidos a ayudar a cada estudiante a descubrir sus pasiones, alcanzar sus metas y prepararse para el éxito después de la graduación.

Reconocida por U.S. News & World Report como una de las mejores escuelas secundarias de Estados Unidos, la escuela Kennett High School ofrece excelentes oportunidades tanto dentro como fuera del aula. Ya sea que te interesen los estudios académicos rigurosos, los deportes de alto nivel, los galardonados programas de música y teatro, o los numerosos clubes y actividades que hacen que nuestra escuela sea vibrante, aquí hay un lugar para ti.

Los animamos a participar, apoyarse mutuamente y aprovechar al máximo cada oportunidad. Juntos, seguiremos construyendo sobre nuestras orgullosas tradiciones, creando una experiencia excepcional para cada *Blue Demon*.

Atentamente, con Kennett PRIDE,
Los directores de KHS

En la escuela KHS, creemos en **Kennett P. R.I.D.E,** que representa

- Responsabilidad **p**ersonal
- **R**espeto
- **I**ntegridad
- **D**edicación
- **E**xcelencia



BLUE DEMON

Mascota de la escuela

AZUL REY Y BLANCO

Colores de la escuela

COMENZAR A TIEMPO

KHS

HORARIO DE LA ESCUELA SECUNDARIA

Nos entusiasma recibir a su niño cada día. Trabajemos juntos para que el día comience de forma segura y puntual.

TENER EN CUENTA

Los estudiantes no deben llegar a la escuela más de 15 minutos antes de que comience la jornada escolar, a menos que estén:

- Participando en una actividad escolar supervisada, o
- Inscritos en un programa previo al horario escolar

No hay supervisión por parte de adultos antes de esta hora. Llegar a la hora correcta ayuda a mantener a todos los estudiantes seguros.

HORARIO DE APERTURA

Horario habitual

- 7:40 a.m. Comienza la primera clase.
- 2:35 p.m. Finaliza la última clase.

Apertura con retraso

- 9:40 a.m. Comienza la primera clase.
- 2:35 p.m. Finaliza la última clase.

Salida temprana

- 11:30 a.m.

LLEGADA Y SALIDA: ESCUELA SECUNDARIA

LUGARES PARA DEJAR Y RECOGER A LOS ESTUDIANTES

Para garantizar la seguridad y una circulación fluida del tráfico, seguir estas pautas:

- Utilizar únicamente los puntos **designados para dejar y recoger a los estudiantes**
- **No conducir hasta la entrada principal del edificio** al momento de dejar y recoger a los estudiantes
- Esta zona debe permanecer despejada para **la llegada y salida de los autobuses**

ZONA PARA DEJAR A LOS ESTUDIANTES EN EL ALA SUR

Si utiliza la entrada del ala sur:

- Seguir las señales de tráfico y **las flechas indicadoras**
- Dirigirse al **estacionamiento de atrás**
- Los estudiantes deben entrar por las puertas cercanas **a la sala de lucha libre y del gimnasio auxiliar**

Importante:

- **No hay entrada para los estudiantes al final del pasillo del ala sur**
- Todos los estudiantes deben ser dejados **detrás del edificio**

Gracias por ayudarnos a mantener un proceso de llegada y salida seguro y eficiente.

HORARIOS DE CAMPANAS

KHS

HORARIO REGULAR

Lunes, martes y viernes --- Día de TODOS los períodos				
Hora	**Período**			**Minutos**
7:40-8:20	1			40 min
8:24-9:04	2			40 min
9:08-9:37	AIE			29 min
9:41-10:21	3			40 min
10:25-11:05	4 *TCHS sale a las 11:05*			40 min
11:09-1:07	**Almuerzo 1: 11:09-11:39 (30 min)**	5-2: 11:09-11:49 (40 min)	5-3: 11:09-11:49 (40 min)	118 min
	5-1: 11:43-12:23 (40 min)	**Almuerzo 2: 11:53-12:23 (30 min)**	6-3: 11:53-12:33 (40 min)	
	6-1: 12:27-1:07 (40 min)	6-2: 12:27-1:07 (40 min)	**Almuerzo 3: 12:37-1:07 (30 min)**	
1:11-1:51	7			40 min
1:55-2:35	8			40 min

Miércoles --- Día de períodos IMPARES				
Hora	**Período**			**Minutos**
7:40-9:04	1			84 min
9:08-9:37	AIE			29 min
9:41-11:05	3 *TCHS sale a las 11:05*			84 min
11:09-1:07	**Almuerzo 1: 11:09-11:39 (30 min)**	5-2: 11:09-11:51 (42 min)	5-3: 11:09-12:33 (84 min)	118 min
	5-1: 11:43-1:07 (84 min)	**Almuerzo 2: 11:53-12:23 (30 min)**		
		5-2: 12:25-1:07 (42 min)	**Almuerzo 3: 12:37-1:07 (30 min)**	
1:11-2:35	7			84 min

Jueves --- Día de períodos PARES				
Hora	**Período**			**Minutos**
7:40-9:04	2			84 min
9:08-9:37	AIE			29 min
9:41-11:05	4 *TCHS sale a las 11:05*			84 min
11:09-1:07	**Almuerzo 1: 11:09-11:39 (30 min)**	6-2: 11:09-11:51 (42 min)	6-3: 11:09-12:33 (84 min)	118 min
	6-1: 11:43-1:07 (84 min)	**Almuerzo 2: 11:53-12:23 (30 min)**		
		6-2: 12:25-1:07 (42 min)	**Almuerzo 3: 12:37-1:07 (30 min)**	
1:11-2:35	8			84 min

HORARIOS DE CAMPANAS

KHS

CON RETRASO DE 2 HORAS

Lunes, martes y viernes --- Día de TODOS los períodos (SIN AIE) --- Horario con retraso de 2 horas				
Hora	**Período**			**Minutos**
9:40-9:59	1			19 min
10:03-10:21	2			18 min
10:25-10:43	3			18 min
10:47-11:05	4 *TCHS sale a las 11:05*			18 min
11:09-1:07	**Almuerzo 1: 11:09-11:39 (30 min)**	5-2: 11:09-11:49 (40 min)	5-3: 11:09-11:49 (40 min)	118 min
	5-1: 11:43-12:23 (40 min)	**Almuerzo 2: 11:53-12:23 (30 min)**	6-3: 11:53-12:33 (40 min)	
	6-1: 12:27-1:07 (40 min)	6-2: 12:27-1:07 (40 min)	**Almuerzo 3: 12:37-1:07 (30 min)**	
1:11-1:51	7			40 min
1:55-2:35	8			40 min

Miércoles --- Día de períodos IMPARES (SIN AIE) --- Horario con retraso de 2 horas				
Hora	**Período**			**Minutos**
9:40-10:21	1			41 min
10:25-11:05	3 *TCHS sale a las 11:05*			40 min
11:09-1:07	**Almuerzo 1: 11:09-11:39 (30 min)**	5-2: 11:09-11:51 (42 min)	5-3: 11:09-12:33 (84 min)	118 min
	5-1: 11:43-1:07 (84 min)	**Almuerzo 2: 11:53-12:23 (30 min)**		
		5-2: 12:25-1:07 (42 min)	**Almuerzo 3: 12:37-1:07 (30 min)**	
1:11-2:35	7			84 min

Jueves --- Día de períodos PARES (SIN AIE) --- Horario con retraso de 2 horas				
Hora	**Período**			**Minutos**
9:40-10:21	2			41 min
10:25-11:05	4 *TCHS sale a las 11:05*			40 min
11:09-1:07	**Almuerzo 1: 11:09-11:39 (30 min)**	6-2: 11:09-11:51 (42 min)	6-3: 11:09-12:33 (84 min)	118 min
	6-1: 11:43-1:07 (84 min)	**Almuerzo 2: 11:53-12:23 (30 min)**		
		6-2: 12:25-1:07 (42 min)	**Almuerzo 3: 12:37-1:07 (30 min)**	
1:11-2:35	8			84 min

ASISTENCIA

KHS

ESCUELA SECUNDARIA

Cada minuto cuenta.

MINUTOS ACUMULADOS

Sabemos que el tiempo en clase es importante. En la escuela secundaria, **la asistencia se mide por el tiempo que los estudiantes pasan en clase.**

Esto significa:

- La asistencia **se registra en minutos totales**
- Faltar a parte del día se acumula con el tiempo

Ejemplos:

- Faltar a 1 periodo en un día de 9 periodos equivale a 1/9 de día de ausencia
- Faltar a 1 periodo en un día de 5 periodos equivale a 1/5 de día de ausencia

Las ausencias parciales (llegadas tarde, salidas tempranas o clases perdidas) cuentan para **las 10 ausencias excusadas por los padres permitidas cada año.**

INFORMES Y NOTIFICACIONES

El procedimiento para notificar las ausencias sigue siendo el mismo que en otros centros educativos.

- Es importante presentar notas a tiempo para evitar ausencias no excusadas
- Si su niño falta a la primera clase, se le notificará antes de las 9:40 a.m.
- Si su niño falta a otras clases, recibirá un mensaje después de las 4:00 p.m.

Puede consultar la asistencia en cualquier momento en el portal de acceso familiar *Skyward*.

EXPECTATIVAS DE ASISTENCIA A CLASE

- El maestro toma asistencia **en cada periodo**
- Se espera que los estudiantes **lleguen a tiempo y asistan a todas las clases y sesiones de estudio**

Si falta a una clase:

- Los estudiantes deben trabajar con su maestro para recuperar el trabajo perdido

Si un estudiante falta a clase:

- El maestro lo comunicará **al subdirector**
- La escuela determinará los próximos pasos

KHS ASISTENCIA A LA ESCUELA SECUNDARIA

TARDANZAS A LA ESCUELA

La jornada escolar comienza a las **7:40 a.m.** Los estudiantes deben estar en su clase de **1er o 2 periodo a las 7:40 a.m.**

Si un estudiante llega después de las 7:40 a.m., deberá:

- Presentarse en la **oficina de asistencia (oficina principal).**
- Firmar su entrada.
- Obtener un **comprobante de admisión a clase** antes de ir a clase.

Se deberá entregar una nota escrita (no un correo electrónico) en la oficina de asistencia ***el mismo día.***

Los estudiantes con tardanzas reiteradas pueden ser remitidos a **un programa de intervención restaurativa.**

ASISTENCIA A CLASE Y TARDANZAS

El maestro toma asistencia **en cada periodo** utilizando el sistema electrónico de registro de calificaciones.

Si un estudiante falta a clase:

- El maestro lo comunicará **al subdirector.**
- La escuela determinará si la ausencia está excusada o no y tomará las medidas apropiadas.

Se espera que los estudiantes:

- Lleguen a tiempo.
- Asistan a todas las clases y sesiones de estudio programadas.

La asistencia regular es importante para el éxito en cada curso. Si un estudiante falta a clase, debe:

- Trabajar con su maestro para recuperar el trabajo perdido, las asignaciones o las evaluaciones que hayan perdido.

Los estudiantes dispondrán de tres minutos para pasar de una clase a otra. Llegar tarde a clase con frecuencia puede conllevar una remisión a un programa de intervención restaurativa.

PLANEACIÓN EDUCATIVA

KHS

ESCUELA SECUNDARIA

Estar preparados para cumplir con los requisitos para la finalización del curso.

SELECCIÓN DE CURSOS

La información sobre la planeación de los cursos está disponible en el sitio web de la escuela secundaria, en la sección de planeación educativa, dentro de la pestaña académica.

Invierno (de enero a marzo):

- Los estudiantes acceden a la información sobre la selección de cursos en la **sección de planeación educativa** del sitio web.
- Los maestros **recomiendan cursos** en función del progreso del estudiante.
- Los estudiantes **eligen cursos electivos** en el portal de acceso familiar *Skyward*.
- Los consejeros escolares revisan las selecciones con los estudiantes.

Se pedirá a las familias que revisen sus solicitudes de cursos en el portal de acceso familiar *Skyward*. Las solicitudes que se muestran en este momento no son los horarios definitivos.

Primavera:

- Las solicitudes de cursos actualizadas se comparten en el portal de acceso familiar *Skyward*.
- Las familias pueden solicitar cambios únicamente en las asignaturas electivas.
- Esta es la última oportunidad para realizar cambios o solicitar modificaciones.

Verano:

- Los horarios preliminares se publican en el portal de acceso familiar *Skyward*.
- Comunicarse con su consejero escolar solo si hay un error.

Año escolar:

- Los estudiantes reciben sus horarios definitivos el primer día.
- No se realizan cambios de horario durante el año escolar.

OPCIÓN PARA ESTUDIANTES DE ÚLTIMO / PENÚLTIMO AÑO

Los estudiantes pueden tener la oportunidad de ajustar sus horarios durante su penúltimo (*Junior*) y último (*Senior*) año de estudios.

- **Opción para estudiantes de penúltimo año (*Junior*):** se puede permitir a los estudiantes optar por no asistir a hasta 2 periodos de clase.
- **Opción para estudiantes de último año (*Senior*):** se puede permitir a los estudiantes optar por no asistir a hasta 4 periodos de clase.

Los estudiantes deben cumplir con **requisitos específicos para ser elegibles.** Para obtener más detalles e información sobre la solicitud, comunicarse con la oficina de orientación escolar.

PUNTOS DE CALIDAD Y PROMEDIO DE CALIFICACIONES

KHS

Seguimiento del progreso del estudiante

CALIFICACIÓN: PROMEDIO GENERAL DE CALIFICACIONES Y PUNTOS DE CALIDAD

El KCSD utiliza el **promedio de calificaciones (GPA, por sus siglas en inglés)** para medir el desempeño estudiantil.

El promedio de calificaciones (GPA) se calcula de la siguiente manera:

- Se convierten las **calificaciones finales del curso en puntos.**
- Se ajusta el valor de créditos de cada curso.
- Se incluyen todos los **cursos de la escuela secundaria**.

ESCALAS DEL PROMEDIO DE CALIFICACIONES (GPA)

Los estudiantes reciben información sobre su promedio de calificaciones utilizando dos escalas:

- **Promedio de calificaciones sin ponderar**
  - Basado únicamente en las calificaciones del curso.
  - Máximo: **4.33.**
- **Promedio ponderado de calificaciones**
  - Ofrece un valor añadido para los cursos más exigentes.
  - **Cursos de honores:** hasta **4.83.**
  - **Cursos de colocación avanzada (AP, por sus siglas en inglés):** hasta **5.33.**

Este sistema ayuda a reconocer tanto el desempeño del estudiante como el nivel de dificultad de sus cursos.

Excepciones para exenciones médicas en asignaturas electivas de Educación Física.

KHS

POLÍTICAS DE CALIFICACIÓN Y DE ASIGNACIONES EN LA ESCUELA SECUNDARIA

Descriptor	Porcentaje	Letra	Regular	Honores	Colocación avanzada
Excelente	97 - 100	A+	4.33	4.83	5.33
Excelente	93-96	A	4	4.5	5
Excelente	90-92	A-	3.67	4.17	4.67
Por encima del promedio (Avanzado)	87-89	B+	3.33	3.83	4.33
Por encima del promedio (Avanzado)	83-36	B	3	3.5	4
Por encima del promedio (Avanzado)	80-82	B-	2.67	3.17	3.67
Promedio (Competente)	77-79	C+	2.33	2.83	3.33
Promedio (Competente)	73-76	C	2	2.5	3
Por debajo del promedio (Básico)	70-72	C-	1.67	2.17	2,67
Por debajo del promedio (Básico)	67 - 69	D+	1.33	1.83	2.33
Por debajo del promedio (Básico)	60 - 66	D	1	1.5	2
No cumplió con los estándares		F	0	0	0

POLÍTICAS DE CALIFICACIÓN Y DE ASIGNACIONES EN LA ESCUELA SECUNDARIA

CALIFICACIÓN INCOMPLETA

En algunos casos, un estudiante puede recibir una calificación de **Incompleto (I).**

- Esto se utiliza únicamente cuando falta al trabajo por razones ajenas al control del estudiante (como una enfermedad).
- El trabajo que falta debe completarse **antes del próximo informe de progreso.**



Si el trabajo no se completa:

- Se asignará **una calificación reprobatoria** a la tarea.
- Esta calificación se incluirá en el promedio del periodo de calificación.

EXÁMENES FINALES Y CALIFICACIONES

En todos los cursos semestrales y anuales se realizan exámenes finales.

- Los estudiantes deben realizar los exámenes en las **fechas programadas**.
- El calendario de exámenes se comunicará con antelación.

Las calificaciones finales se basan tanto en los periodos de calificación como en los exámenes:

- **Periodos de calificación:** 80% de la calificación final.
- **Exámenes finales:** 20% de la calificación final.
  - (10% de cada examen semestral).

Cómo se calculan las calificaciones finales:

- **Cursos de un año de duración:**
  - Los periodos de calificación y los exámenes se combinan para determinar la calificación final.
- **Cursos semestrales:**
  - Los periodos de calificación y la evaluación final se combinan para determinar la calificación final.
- **Escuela de verano**
  - Las calificaciones finales de los cursos de verano se incluirán en el expediente académico del estudiante, pero no se ponderarán. Se anima a los estudiantes a repetir cualquier curso reprobado durante el verano.

CALIFICACIONES DE TRANSFERENCIAS

- Las calificaciones de otras escuelas **se equiparan con cursos similares en la escuela Kennett High School.**
- Los cursos de AP se ponderan en la escala de 5.33.
- Los cursos de honores **solo se ponderan si existe un curso similar en KHS.**

POLÍTICAS DE CALIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE TAREAS EN LA ESCUELA SECUNDARIA

RANGO EN LA CLASE

El rango en la clase compara a los estudiantes en función de su promedio ponderado de calificaciones, de mayor a menor.

- No se comparte ninguna clasificación dentro del 5% superior.
- Los estudiantes que se encuentren en el 5% superior de su clase tendrán su clasificación numérica como 1.
- El director podrá ajustar las clasificaciones si fuera necesario.

LISTA DE HONORES

- La lista de honores se basa en el **promedio de calificaciones sin ponderar** y se calcula después de cada periodo de evaluación.

Lista de honores	**Excepciones para exenciones médicas en clases electivas de Educación Física*	Requisitos adicionales
Honores distinguidos	3.75	No se admite ninguna calificación inferior a B- y todas las clases deben ser calificadas*.
Honores	3.25	No se admite ninguna calificación inferior a C y todas las clases deben ser calificadas*.

Excepciones para exenciones médicas en asignaturas electivas de Educación Física

EXPECTATIVAS DE ASIGNACIONES ENTREGADAS TARDE

- Cada maestro establece las normas sobre la entrega tarde de trabajos.
- Las tareas entregadas tarde pueden recibir una penalización en la calificación.
- Los maestros compartirán su política de entrega tarde de trabajos en la plataforma Schoology.

EXPECTATIVAS DE SCHOOLOGY

Schoology ayuda a los estudiantes y a sus familias a mantenerse conectados con el aprendizaje. Se espera que los maestros proporcionen información clara y coherente, que incluya:

- **Tareas** (trabajo en clase y tareas para la casa) con fechas de entrega.
- **Materiales de aprendizaje** (vídeos, folletos, hojas de ejercicios, programa de estudios, rúbricas, etc.)
- **Metas de aprendizaje diarias** o temas tratados en clase.
    - Aviso anticipado de proyectos, pruebas y pruebas cortas.

OBTENER UN DIPLOMA

KHS

REQUISITOS PARA GRADUARSE DE LA ESCUELA SECUNDARIA

Preparación para la graduación.

CÓMO GRADUARSE

El KCSD celebra el éxito de cada estudiante en su graduación.

Se otorga un **diploma de la escuela secundaria** a los estudiantes que cumplen con todos los requisitos de graduación **establecidos por el Consejo de Administración de la escuela**.

Para graduarse, los estudiantes deben:

- **Completar satisfactoriamente** todos los cursos obligatorios de **9° a 12° grado**.
- Cumplir con los **requisitos de graduación estatales.**
- Completar el **proyecto de graduación**.

El KCSD otorga **un único diploma a todos los graduados**. No existen diferentes tipos de diplomas según el programa de estudios del estudiante.

CRÉDITOS MÍNIMOS PARA SER PROMOVIDO A:

Senior **(estudiante de último año)**	18
Junior **(estudiante de penúltimo año)**	12.8
Sophomore **(estudiante de antepenúltimo año)**	6.4

Materia	Créditos
Inglés	4
Estudios Sociales	4
Matemáticas	4
Ciencias	4
Salud/Educación Física	1.2
Humanidades	2
Clases electivas	6
Proyecto de graduación	Requerido
Total	25.2

Por favor tener en cuenta: el requisito de Salud y Educación Física para los estudiantes de 11º y 12º grado ha sido eliminado. Los estudiantes cursan Salud y Educación Física solo durante dos años, generalmente en 9º y 10º grado. Para los estudiantes de 10º grado que asisten al TCHS, el requisito de Salud y Educación Física es de 1.0 crédito.

PROYECTO DE GRADUACIÓN

KHS

REQUISITOS PARA GRADUARSE DE LA ESCUELA SECUNDARIA

Este es un requisito estatal.

EL PROYECTO

Todos los estudiantes deben completar un **proyecto de graduación** para obtener su diploma de la escuela Kennett High School. Este es un requisito estatal.

Los requisitos del proyecto incluyen **cuatro partes**:

- Componente **escrito.**
- Componente **de investigación.**
- Componente **de tecnología.**
- **Entrevista.**

Este proyecto ayuda a los estudiantes a:

- **Aplicar y comprender** lo que han aprendido.
- **Pensar de forma crítica** y resolver problemas.
- **Comunicar** sus ideas con claridad.

CRONOGRAMA Y EXPECTATIVAS

- Todas las partes del proyecto deben estar **terminadas para enero del penúltimo año (*Junior*) de secundaria**.

El estudiante que no cumpla con este plazo:

- Es posible que no se le permita **asistir al baile de graduación**.
- Es posible que no cumpla los requisitos para obtener un **permiso de estacionamiento para estudiantes de último año (*Senior*).**

Los estudiantes deben completar el proyecto para graduarse.

CONTACTO

Para obtener más información, comunicarse con la **coordinadora del proyecto de graduación Jennifer Schmalzbach en jschmalzbach@kcsd.org.**

KHS

REQUISITOS PARA LA GRADUACIÓN DE LA ESCUELA SECUNDARIA

LEY 158

En Pensilvania, los estudiantes deben demostrar que están preparados para graduarse a través de uno de los diversos **caminos para la graduación**.

Los estudiantes pueden cumplir este requisito de diferentes maneras:

RUTA DE EVALUACIONES KEYSTONE

- Obtener una calificación de **Competente o Avanzado** en las evaluaciones Keystone (Álgebra, Biología, Literatura), **u**
- Obtener un **puntaje combinado en las evaluaciones Keystone de 4452 o superior.**

COMPLETAR UN CAMINO DE EVALUACIÓN ALTERNATIVA

- Cumplir con los puntajes de nivel de referencia en uno de los siguientes aspectos:
  - **Prueba preliminar de aptitud académica (PSAT, por sus siglas en inglés): 970+**
  - **Prueba de aptitud académica (SAT, por sus siglas en inglés): 1010+**
  - **Pruebas para la universidad en Estados Unidos (ACT, por sus siglas en inglés): 21+**
- Obtener una aceptación por parte de **una institución de educación superior de cuatro años.**
- Completar otra evaluación aprobada.

CAMINO PROFESIONAL Y TÉCNICO

- Demostrar éxito en un **programa técnico y profesional.**
- Completar **4 semestres en el TCHS o en la Academia de Seguridad Nacional y Servicios de Protección de Octorara (OHSPSA, por sus siglas en inglés).**

CAMINO BASADO EN LA EVIDENCIA

Proporcionar **3 pruebas que demuestren su preparación para la universidad o para la vida laboral**, tales como:

- Certificación del sector (por ejemplo, certificación de la resucitación cardio pulmonar (CPR, por sus siglas en inglés)).
- Admisión a una **universidad de dos años.**
- Excelente desempeño en las evaluaciones Keystone.
- Finalización del **proyecto de graduación.**
- Una oferta de trabajo o el alistamiento militar.

La Ley 158 ofrece a los estudiantes diversas maneras de demostrar sus conocimientos y prepararse para el futuro. Visitar la Ley 158: herramienta *Toolkit* de caminos para la graduación.

PRÁCTICAS RESTAURATIVAS

KHS

COMUNICACIÓN, REFLEXIÓN, REPARACIÓN DE DAÑOS

"La hipótesis fundamental de las prácticas restaurativas es que los seres humanos son más felices, más sanos, más productivos y más propensos a hacer cambios positivos en su propia conducta y en sus comunidades cuando hacemos las cosas con ellos, en lugar de a ellos o para ellos o no las hacemos en absoluto."

— Instituto Internacional de Prácticas Restaurativas (IIRP, por sus siglas en inglés)

Las **prácticas restaurativas** se centran en la **comunicación, la reflexión y la reparación del daño.** Estos enfoques ayudan a los estudiantes a construir relaciones sólidas, desarrollar destrezas para la resolución de problemas y crecer como miembros de la comunidad escolar.

Para obtener más detalles, consultar el Código de conducta estudiantil.

RESPUESTAS RESTAURATIVAS

Dependiendo de la situación, los estudiantes pueden participar en:

DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

- Restricción de almuerzo.
- Reflexión sobre la conducta.
- Conversaciones reparadoras.

DESPUÉS DE LA ESCUELA

- Reflexión sobre la conducta o reflexión tardía.
- Finalización del trabajo.

APOYO INTENSIVO

- Reflexión sobre la conducta repetida.
- Proyecto de rendición de cuentas.
- Finalización del trabajo.
- Tiquete de salida.
- Comunicación con los maestros.
- Compromiso restaurativo de medio día o de día completo.

RESTAURACIÓN INTENSIVA

- **Orientación:** principios rectores de la restauración intensiva, expectativas para la jornada.
- **Tareas/pendientes o nuevas:** los estudiantes usarán Schoology para determinar qué tareas están vencidas, vigentes o publicadas ese día para desarrollar una lista de tareas pendientes para el tiempo en restauración intensiva (IR, por sus siglas en inglés).
- **Proyecto de responsabilidad:** oportunidad para que el estudiante reconozca por qué está en suspensión dentro de la escuela (ISS), a quién ha afectado y cómo seguir adelante.
- **Finalización del trabajo:** los estudiantes completarán el trabajo/tarea.
- **Tiquete de salida:** oportunidad para que el estudiante comunique su progreso académico. Entregar el proyecto de rendición de cuentas, comunicación restaurativa (por correo electrónico/presencial).

VIDA EN LA ESCUELA SECUNDARIA

KHS

CENTRO DE MEDIOS DE LA BIBLIOTECA

Aprovechar nuestros excelentes recursos.

CENTRO DE MEDIOS DE LA BIBLIOTECA

El centro de medios de la biblioteca, ubicado en el tercer piso de la escuela secundaria, apoya el aprendizaje y la investigación de los estudiantes. Nuestro objetivo es ayudar a los estudiantes a convertirse en **usuarios seguros de la información y en aprendices reflexivos**.

HORARIO Y ACCESO

Abierto todos los días de 7:15 a.m. a 3:15 p.m.

- Abierto hasta tarde dos días a la semana, hasta las 4:30 p.m.

Los estudiantes pueden utilizar la biblioteca para:

- Investigación y trabajo en clase.
- Acceso a computadoras.
- Lectura y estudio.

RECURSOS

La biblioteca ofrece:

- Libros para leer e investigar.
- Bases de datos en línea y recursos digitales.
- Libros electrónicos y herramientas específicas para cada materia.

Se puede acceder a muchos recursos desde casa en la sección catalog.kcsd.org. Las contraseñas están disponibles a través del personal de la biblioteca.

EXPECTATIVAS

- La biblioteca es un espacio tranquilo y respetuoso.
- Los estudiantes deben cumplir con la política de uso aceptable al usar computadoras.
- La conducta disruptiva o el mal uso de los recursos pueden resultar en la pérdida de los privilegios de la biblioteca.

PROGRAMAS Y APOYO

La biblioteca ofrece programas durante todo el año, incluyendo un club de lectura, para fomentar la lectura y el aprendizaje.

CONTACTO

Para obtener más información, comuncarse con el especialista en medios de la biblioteca al 610-444-6617.

CASILLEROS Y TIENDA DE LA ESCUELA

CASILLEROS: DE LA ESCUELA Y DEL GIMNASIO

Los estudiantes son responsables de mantener sus pertenencias a salvo y seguras.

CASILLEROS DEL GIMNASIO

Los estudiantes deben usar el casillero que les ha asignado en el gimnasio durante la clase de educación física.

- **No dejar objetos** en los bancos ni en el suelo.
- **No dejar los casilleros** sin asegurar (combinaciones cortas).
- **Retirar tus pertenencias** después de clase.

Por favor, informar de cualquier problema con los casilleros a su maestro de Educación Física o a un administrador de la escuela.

CASILLEROS ESCOLARES

A los estudiantes se les asignan casilleros al comienzo del año escolar.

- Los casilleros deben permanecer cerrados con llave en todo momento.
- Evitar llevar objetos de valor a la escuela.
- Si se traen objetos de valor, guardarlos de forma segura en el casillero.

Los estudiantes son responsables de los objetos que guarden en sus casilleros. La escuela no se hace responsable de los objetos perdidos o robados.

Los casilleros son propiedad de la escuela y los funcionarios escolares pueden registrarlos si es necesario (ver la política 226).

TIENDA DE LA ESCUELA

La tienda de la escuela está gestionada por el Departamento de negocios con el apoyo de los estudiantes de Futuros Lideres de Negocios de América (FBLA, por sus siglas en inglés).

Los estudiantes pueden comprar:

- Materiales escolares.
- Ropa deportiva de Kennett.

El horario de la tienda se publicará para que los estudiantes puedan acceder a ella.

SMARTPASS

Los estudiantes deben usar la aplicación *SmartPass* **cada vez que salgan del aula.**

Esto incluye viajes a el/la:

- Cuarto de baño.
- Fuente de agua.
- Impresora.
- Servicios de apoyo (orientación, enfermería, apoyo restaurativo, etc.).

USO DE *SMARTPASS*

- Los estudiantes **deben tener permiso del maestro** para salir del aula.
- Los estudiantes **deben iniciar y cancelar su pase** cada vez.
- Los estudiantes **deben llevar un pase** mientras estén en los pasillos.

Si un pase no se cancela, **puede afectar a los privilegios de pase futuros**.

Si los estudiantes se encuentran en fila, **deben esperar hasta que se les conceda el acceso**.
En caso de emergencia, el maestro podrá autorizar el acceso inmediato.

EXPECTATIVAS Y CONSECUENCIAS

El uso de **la aplicación *SmartPass*** se supervisa para mantener a los estudiantes seguros y responsables.

Si un estudiante hace un mal uso de la aplicación *SmartPass*:

- **Primero:** conversación con el maestro.
- **Preocupaciones persistentes:** registradas en la aplicación *SmartPass.*
- **Tras repetidos problemas:** remisión a la oficina.

ESTUDIANTES CONDUCTORES

Conducir a la escuela y estacionar en las instalaciones de la escuela son privilegios, no derechos.

- Hay estacionamientos disponibles para ***Seniors*** **(estudiantes de último año) seleccionados mediante un sistema de sorteo**, ya que el espacio es limitado.
- Se requiere el pago de **un costo de permiso no reembolsable**.
- Los estudiantes de primer y segundo año que se estacionen sin permiso **podrían perder sus privilegios de estacionamiento en el futuro**.

EXPECTATIVAS DE ESTACIONAMIENTO

Los estudiantes conductores a quienes se les haya asignado un espacio de estacionamiento **deberán:**

- **Registrar** su vehículo en la oficina del subdirector.
- Estacionar únicamente en **las zonas de estacionamiento designadas para estudiantes**.
- Estacionar **primero la parte delantera.**
- Respetar todas **las señales y normas de tráfico.**
- Conducir con seguridad y **respetar las leyes de tránsito de Pensilvania.**

Por favor, tener en cuenta:

- El estacionamiento es **bajo su propia responsabilidad;** la escuela no se hace responsable de daños o robos.
- Los permisos de estacionamiento **no son transferibles**.
- No ceder su espacio de estacionamiento a otro estudiante.
- **Avisar a la escuela** si no va a utilizar su permiso de estacionamiento**.**

CONSECUENCIAS

Los estudiantes que no respeten las normas de estacionamiento podrían enfrentarse a:

- **Medidas disciplinarias** escolares.
- **Pérdida** de privilegios de estacionamiento.
- Multas **policiales o remolque.**

Las medidas disciplinarias reiteradas (incluidas las llegadas tarde) pueden tener como consecuencia:

- **5 infracciones:** suspensión por 1 semana del permiso de estacionamiento.
- **6 infracciones:** suspensión por 1 mes.
- **7 infracciones:** posible pérdida del derecho a estacionar durante el resto del año escolar.

DOCUMENTOS DE TRABAJO

Los estudiantes de 14 a 17 años deben tener un permiso de trabajo para poder trabajar legalmente en Pensilvania.

- Los empleadores están obligados a tener los permisos de trabajo en el archivo.
- Existen límites en cuanto a los tipos de trabajos y las horas que pueden trabajar los menores.

CÓMO APLICAR

- Los permisos de trabajo **son emitidos por el estado** donde se encuentra el puesto de trabajo.
- La escuela Kennett High School puede expedir permisos de trabajo únicamente **para empleos en Pensilvania.**

Para aplicar:

- Obtener **una solicitud en la oficina de orientación escolar.**
- Presentar **un documento que certifique su edad** (certificado de nacimiento, pasaporte o documento similar).
- Obtener la **solicitud firmada** por parte del padre/tutor**.**

Una vez completado el trámite, la escuela expedirá el permiso de trabajo.

NOTAS IMPORTANTES

- Los **estudiantes mayores de 18 años** no necesitan permiso de trabajo.
- Los estudiantes que **se han graduado no necesitan permiso de trabajo.**

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Se espera que los estudiantes se vistan de forma apropiada para ir a la escuela y a las actividades relacionadas.

PAUTAS DE VESTIMENTA ACEPTABLE

Consultar la política 221 de Consejo de Administración de la escuela para conocer el código de vestimenta.

Los estudiantes deben vestirse de manera **segura, respetuosa y apropiada para la escuela.** No se permite la ropa ni los accesorios que:

- Son disruptivos al entorno de aprendizaje.
- Promuevan la violencia, las drogas, el alcohol o el tabaco.
- Son ofensivos o discriminatorios.

PAUTAS GENERALES

Los estudiantes **no pueden usar:**

- Prendas de vestir demasiado reveladoras (como por ejemplo, prendas que dejan el abdomen al descubierto o transparentes).
- Artículos que dejan ver la ropa interior.
- Sombreros, capuchas o cualquier prenda que cubra la cabeza (a menos que sea por razones religiosas, culturales o médicas).
- Gafas de sol dentro del edificio.
- Cadenas, púas o accesorios inseguros.

Expectativas adicionales:

- Los pantalones deben usarse a la altura de la cintura.
- Los pantalones cortos y las faldas deben tener un largo apropiado.
- Es obligatorio usar zapatos en todo momento (no se permiten pantuflas).
- No se deben usar prendas de abrigo (abrigos/chaquetas) durante la jornada escolar.

SEGURIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Es posible que los estudiantes necesiten adaptar su vestimenta para ciertas clases o actividades (como para la clase de Educación Física o laboratorios).
- La escuela **no se hace responsable** de los objetos perdidos o de valor que se traigan a la escuela.

APLICACIÓN

Si la vestimenta de un estudiante no cumple con las expectativas:

- Se le pedirá que **lo cambie o ajuste.**
- Las preocupaciones persistentes pueden dar lugar **a medidas disciplinarias.**

Los administradores de la escuela pueden tomar las decisiones finales sobre la vestimenta apropiada para mantener un entorno de aprendizaje positivo.

SOCIEDAD NACIONAL DE HONORES (NHS, por sus siglas en inglés)

La Sociedad Nacional de Honores (NHS) reconoce a los estudiantes que demuestran excelencia en lo académico, el liderazgo, el servicio y el carácter.

Para ser elegible para esta consideración, los estudiantes deben:

- Ser estudiantes de antepenúltimo (*Sophomore*), penúltimo (*Junior*) o último (*Senior*) año.
- Haber asistido a la escuela Kennett High School durante **al menos un semestre.**
- Obtener un **promedio general ponderado (GPA) mínimo de 3.75.**
- Participar en al menos **dos actividades patrocinadas por la escuela.**
- Demostrar un liderazgo sólido, carácter y espíritu de servicio, incluyendo **40 horas documentadas de servicio comunitario.**

Los estudiantes que cumplan los requisitos serán invitados a completar un currículum de actividades y participar en el proceso de selección. La membresía final la determina un consejo de maestros utilizando los criterios de selección de la Sociedad Nacional de Honores. Para obtener más información, ponerse en contacto con el asesor de la Sociedad Nacional de Honores.

Las siguientes pautas se utilizan para definir **el liderazgo, el servicio y el carácter:**

LIDERAZGO

El estudiante que ejerce el liderazgo:

- Es ingenioso a la hora de proponer nuevos problemas, aplicar principios y hacer sugerencias.
- Demuestra iniciativa en la promoción de las actividades escolares.
- Ejerce influencia sobre sus compañeros para que defiendan los ideales de la escuela.
- Aporta ideas que mejoran la vida cívica de la escuela.
- Es capaz de delegar responsabilidades.
- Ejemplifica actitudes positivas.
- Inspira actitudes positivas.
- Demuestra iniciativa académica.
- Desempeña con éxito cargos o puestos de responsabilidad en la escuela, gestionando los asuntos de manera eficaz y eficiente, y demuestra fiabilidad y responsabilidad sin necesidad de que se le presione.
- Es un referente en el aula, en el trabajo y en actividades escolares o comunitarias.
- Es totalmente confiable en cualquier responsabilidad asumida.

KHS SOCIEDAD NACIONAL DE HONORES

SERVICIO

Un estudiante que presta servicio:

Está dispuesto a defender la excelencia académica y a mantener una actitud leal hacia la escuela.

- Participa en alguna actividad externa: *Girl Scouts; Boy Scouts*; grupos religiosos; servicios de voluntariado para ancianos, pobres o desfavorecidos; deberes familiares.
- Los voluntarios brindan asistencia confiable y bien organizada, están disponibles con gusto y están dispuestos a sacrificarse para ofrecerla.
- Trabaja bien en equipo y está dispuesto a asumir responsabilidades difíciles o poco visibles.
- Con alegría y entusiasmo presta cualquier servicio solicitado a la escuela.
- Está dispuesto a representar a la clase o a la escuela en competiciones interclases e interescolares.
- Colabora con los comités y el personal sin quejas.
- Muestra cortesía ayudando a visitantes, maestros y estudiantes.

CARÁCTER

El estudiante con carácter:

- Acepta voluntariamente las críticas y las recomendaciones con amabilidad.
- Demuestra constantemente cualidades de conducta deseables (alegría, amabilidad, aplomo, estabilidad).
- Defiende los principios de moralidad y ética.
- Colabora cumpliendo con las normas escolares relativas a la propiedad, los programas, la oficina, los pasillos, etc.
- Demuestra los más altos estándares de honestidad y confiabilidad.
- Muestra cortesía, consideración y respeto por los demás.
- Respeta las instrucciones y las normas, la puntualidad y la fidelidad tanto dentro como fuera del aula.
- Tiene poder de concentración y atención sostenida, como lo demuestran la perseverancia y la aplicación a los estudios.
- Manifiesta sinceridad al reconocer el cumplimiento de las normas, evita hacer trampa en los trabajos escritos y muestra renuencia a beneficiarse de los errores de los demás.
- Ayuda activamente a eliminar de la escuela las influencias o el entorno perjudiciales.

EXPECTATIVAS DE MEMBRESÍA

Los estudiantes seleccionados para formar parte de la Sociedad Nacional de Honores serán admitidos en una ceremonia formal que se celebrará **en marzo.** Se invitará a padres y maestros a asistir. Hasta que se celebre la admisión, el estudiante es considerado candidato. Para seguir siendo miembro, el estudiante debe cumplir con todos los requisitos de selección. Los estudiantes que no cumplan con estos requisitos podrán ser expulsados de la organización o puestos en periodo de prueba.

ACTIVIDADES

KHS

ELEGIBILIDAD

Para poder participar en actividades y deportes, los estudiantes deben cumplir con las normas y expectativas de la escuela.

LA PARTICIPACIÓN ES UN PRIVILEGIO

Se anima a los estudiantes a participar en actividades escolares como bailes, deportes, representaciones y clubes.

Para participar, los estudiantes **deben estar en regla**, incluyendo:

- Asistencia.
- Conducta.
- Desempeño académico.

La **administración de la escuela determinará** la elegibilidad en función de estas áreas.

INTEGRIDAD ACADÉMICA

Se espera que los estudiantes actúen con honestidad e integridad en sus tareas escolares.

Esto significa:

- Completar su propio trabajo.
- No utilizar ayuda no autorizada.
- Demostrar sus verdaderas destrezas y esfuerzo.



REQUISITOS ACADÉMICOS PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES Y DEPORTES

La elegibilidad de los estudiantes para participar en actividades deportivas se revisa semanalmente.

ELEGIBILIDAD SEMANAL

- Si un estudiante tiene **dos o más calificaciones reprobatorias** al final de la semana (viernes), no podrá participar en la semana siguiente (de lunes a domingo).
- Si las calificaciones mejoran para el próximo lunes, se restablece la elegibilidad.

PERIODO DE CALIFICACIÓN Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD AL FINAL DEL AÑO

- Dos o más calificaciones reprobatorias **al final de un periodo de calificación:**
  - → No será elegible durante 15 días escolares
- Dos o más calificaciones reprobatorias **al final del año escolar:**
  - → No será elegible durante 15 días escolares a principios del próximo año escolar.

PAUTAS ADICIONALES

- Los estudiantes **no pueden abandonar una materia** para recuperar la elegibilidad.
- Todos las materias cuentan para la elegibilidad, independientemente del valor en créditos.

INELEGIBILIDAD REITERADA

Los estudiantes que queden inelegibles dos veces en una temporada **podrán ser excluidos de la participación** durante el resto de la temporada a discreción del director.

ASISTENCIA PARA LA ELEGIBILIDAD DEPORTIVA

La asistencia regular a la escuela es un requisito para participar en actividades deportivas.

LÍMITES DE ASISTENCIA

- Los estudiantes que falten a clase durante **20 días o más en un semestre** no podrán participar en competiciones deportivas.
- La elegibilidad podrá restablecerse después de **asistir a 60 días escolares** después de la vigésima ausencia.

ASISTENCIA EL DÍA DEL PARTIDO

- Los estudiantes **deben estar en la escuela antes de las 11:00 a.m.** para participar en un juego o evento ese día.
- El director podrá aprobar excepciones.

EXPECTATIVAS ADICIONALES

- Los estudiantes que **cumplen una suspensión fuera de la escuela (OSS, por sus siglas en inglés) no son elegibles** para participar en actividades deportvas durante la suspensión.

MÁS SOBRE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

POLÍTICAS DE DEPORTES DE LA ESCUELA KENNETT HIGH SCHOOL

Las normas deportivas detalladas están disponibles en la sección de deportes del sitio web de la escuela secundaria.

Todos los estudiantes deportistas y un padre/tutor legal deben revisar y firmar las normas de deportes antes de participar.

FORMULARIOS Y TARIFAS REQUERIDAS

Para participar en las pruebas de selección o en los entrenamientos de cualquier **deporte de la PIAA**, los estudiantes deben completar todos los formularios y pagar los costos correspondientes.

Los elementos necesarios incluyen:

- Formularios de participación y evaluación física (CIPPE, por sus siglas en inglés) de la PIAA.
- Formulario de participación en deportes del KCSD.
- Cuota de participación deportiva.

Todos los formularios y pagos deben presentarse en **la oficina de deportes antes de la primera práctica o prueba oficial**. Los estudiantes **no podrán participar** hasta que se hayan cumplido todos los requisitos.

Los formularios están disponibles:

- En la oficina principal.
- En la oficina de deportes.
- En el sitio web de deportes de la escuela KHS.

Sitio web de deportes

TABLA DE CONTENIDO

ESCUELA INTERMEDIA

Nuestro equipo: Administración, consejeros y otros contactos....84
Carta de sus directores, Orgullo de Kennett, mascota y colores....85
Bienvenida: Filosofía, apoyo al crecimiento estudiantil, nuestro enfoque de aprendizaje....86
Orgullo de Kennett, reconocimiento y apoyo....87
Derechos y responsabilidades; Hábitos para el éxito....88
Horario de la escuela secundaria: Apertura, cierre, llegada, salida....89
Horario de timbre: Horario estándar....90
Horario de timbre: Retraso de dos horas....91
Expectativas: Cafetería, SmartPass, autobús escolar....92
Expectativas: Tardanza a clase, casilleros, pertenencias personales....93
Expectativas: Tareas....94
Norma de vestimenta....95
Atletismo: Deportes por temporada, elegibilidad para deportes....96

Muchos temas importantes, como la asistencia, la tecnología, las comidas y otros, se incluyen en la sección del distrito al comienzo de este manual.

Le recomendamos consultar esa sección para obtener información útil que apoye la experiencia escolar de su niño. Esta sección escolar incluye detalles específicos de la escuela Kennett Middle School.

PRIMERO, INFORMACIÓN DEL DISTRITO

KENNETT MIDDLE SCHOOL

NUESTRO EQUIPO

CONTACTOS DE LA ESCUELA INTERMEDIA

195 Sunny Dell Road
Landenberg, PA 19350

Oficina principal
610-268-5800

Oficina de asistencia
610-268-5800

Oficina de enfermería
610-268-5800

ADMINISTRACIÓN DE LA ESCUELA INTERMEDIA

DIRECTOR DEL EDIFICIO, 8° GRADO
Jake Moore
jmoore@kcsd.org

DIRECTORA DE 7° GRADO
Katie King
kking@kcsd.org

DIRECTORA DE 6° GRADO
Rebecca Robbins
rrobbins@kcsd.org

ASISTENTE ADMINISTRATIVA
Vicki Rohrer
vrohrer@kcsd.org

ASISTENTE ADMINISTRATIVA
Yazmin Emmanuelli
yemmanuelli@kcsd.org

CONSEJEROS ESCOLARES

CONSEJERO DE 8º GRADO
Shariyf McCormick
smccormick@kcsd.org

CONSEJERA DE 7° GRADO
Lauren Booth
lboder@kcsd.org

CONSEJERA DE 6° GRADO
Kori Barley-Stoudemire
kbarley@kcsd.org

TRABAJADORA SOCIAL
Estefani González Berríos
egonzalezberrios@kcsd.org

ASISTENTE ADMINISTRATIVA
Gerilyn Staley
gstaley@kcsd.org

ENFERMERAS ESCOLARES

Jennifer Oakes, RN, BSN, CSN
joakes@kcsd.org
610-268-1612
Extensión 40018

Linda Mitchell, RN
lmitchell@kcsd.org
610-268-1612 Ext. 40037

CARTA DE SUS DIRECTORES

BIENVENIDO

Estimadas familias de la escuela Kennett Middle School:
Mi nombre es Jake Moore y me enorgullece ser el director de la escuela Kennett Middle School. Si aún no la conocen, les encantará. La escuela Kennett Middle School ha sido reconocida cinco veces como una de las escuelas más destacadas de Pensilvania y goza de reconocimiento nacional por su alto desempeño académico, capacidad de respuesta a las necesidades del desarrollo, equidad social y prácticas organizativas sólidas. De todos los aspectos que hacen especial a la escuela KMS, el más importante es este: cada decisión que tomamos se basa en lo que es mejor para los estudiantes.

Durante décadas, la expectativa para todos los estudiantes y el personal de KMS ha sido sencilla: trabajar duro y ser amables. Esa expectativa sigue siendo el eje central de todo lo que hacemos. Si los estudiantes y el personal ponen en práctica estos dos valores a diario, los demás aspectos de la escuela intermedia tienden a encajar naturalmente. En la escuela KMS, su niño encontrará desafíos, apoyo y escucha. Estos valores contribuyen a crear un entorno escolar donde cada estudiante siente que pertenece a la comunidad y disfruta asistir a clases todos los días.



Nos enorgullece ser una escuela que forma parte de la comunidad de Kennett, y no una entidad ajena a ella. He sido testigo directo del increíble apoyo que esta comunidad brinda a sus niños y al Distrito Escolar Consolidado de Kennett; es algo verdaderamente excepcional. Considere la posibilidad de hacerse voluntario del KCSD e involucrarse en la experiencia de su niño en la escuela KMS a través de diversas oportunidades para colaborar, acompañar en actividades, unirse a la Asociación de padres y maestros (PTO, por sus siglas en inglés) de la escuela KMS o incluso participar como voluntario en el programa *After-the-Bell* (Después de la campana).

Solo disponemos de tres años para ayudar a su niño a transitar desde la etapa de educación primaria hasta la de secundaria, por lo que sabemos lo importante que es aprovechar al máximo cada momento.

Tengan la certeza de que nuestro compromiso con sus niños nunca flaqueará. El Dr. Robbins, la Sra. King y yo estamos encantados de darles la bienvenida a la escuela KMS. Juntos, lo lograremos.

Atentamente, con el orgullo de Kennett (*Kennett **PRIDE***),
Jake Moore, Ed. D. | Director de la escuela KMS

DJ
Mascota de la escuela

AZUL REY Y BLANCO
Colores de la escuela



FILOSOFÍA

BIENVENIDOS A LA ESCUELA INTERMEDIA

En la escuela Kennett Middle School, reconocemos a cada estudiante como una persona única cuya autoimagen evoluciona durante estos años formativos.

BIENVENIDO

La escuela intermedia es una etapa importante de **crecimiento y cambio.** En la escuela Kennett Middle School, apoyamos a los estudiantes en su transición de la escuela primaria a la escuela secundaria.

Nuestro objetivo es proporcionar **un entorno seguro y acogedor donde** los estudiantes puedan desarrollarse:

- Académicamente.
- Socialmente.
- Emocionalmente.

Creemos que **cada estudiante es único.** Durante estos años, los estudiantes desarrollan confianza en sí mismos, independencia y aprenden a respetarse a sí mismos y a los demás.

APOYANDO EL DESARROLLO ESTUDIANTIL

En la escuela Kennett High School, ayudamos a los estudiantes a:

- **Reforzar su aprendizaje** en todas las materias.
- **Fomentar relaciones positivas** con compañeros y personal.
- Desarrollar **la independencia y la responsabilidad.**
- Explorar sus **intereses, valores e identidad.**
- **Desarrollar destrezas** para el éxito en la escuela secundaria y más allá**.**

NUESTRO ENFOQUE DEL APRENDIZAJE

Nuestros programas están **diseñados para satisfacer las necesidades de todos los estudiantes.** Ofrecemos experiencias de aprendizaje significativas que los preparan para la siguiente etapa de su formación académica.

La experiencia en la escuela intermedia conecta:

- El **aprendizaje centrado en el estudiante** en la escuela primaria.
- El **aprendizaje centrado en las materias** de la escuela secundaria.

Esto garantiza que **todos los estudiantes** reciban el apoyo necesario durante estos años tan importantes.

KENNETT *PRIDE*

KMS

HAZ TU MEJOR ESFUERZO

En la escuela Kennett Middle School, se espera que los estudiantes den lo mejor de sí en el aula y se superen a sí mismos en su aprendizaje.

¿QUÉ ES KENNETT *PRIDE*?

Kennett *PRIDE* es un programa que abarca a toda la escuela y que ayuda a los estudiantes a comprender lo que se espera de ellos.

***PRIDE* (ORGULLO) significa:**

- Responsabilidad **P**ersonal
- **R**espeto
- **I**ntegridad
- **D**edicación
- **E**xcelencia

Se espera que los estudiantes **demuestren *PRIDE* (ORGULLO)** en todas las áreas de la escuela: aulas, pasillos y actividades.

RECONOCIMIENTO Y APOYO

Cuando los estudiantes demuestran *PRIDE* (ORGULLO) :

- El personal los reconoce por su **buen comportamiento**.
- Los estudiantes pueden recibir "*Squares*" (cuadrados) de Kennett.

A lo largo del año:

- Los maestros y administradores **enseñan y refuerzan** estas **expectativas.**
- Se apoya a los estudiantes para **que desarrollen buenos hábitos** y tomen decisiones positivas.

NUESTRO COMPROMISO COMPARTIDO

Como miembros de la comunidad de Kennett, todos trabajamos juntos para demostrar ***PRIDE*** (ORGULLO) cada día.

PARA ESTUDIANTES

KMS

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES

En la escuela Kennett Middle School, todos los estudiantes tienen derechos y responsabilidades que contribuyen a crear un entorno de aprendizaje seguro y positivo.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes tienen derecho a:

- Aprender en un entorno **seguro, ordenado y respetuoso.**
- Ser tratados con **justicia, dignidad y respeto.**
- **Sentirse libres de** intimidación, acoso o discriminación.

RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

Se espera que los estudiantes:

- Ayuden a mantener un entorno escolar **seguro y respetuoso**.
- Traten a sus compañeros y al personal con **amabilidad y respeto**.
- **Asuman la responsabilidad** de su aprendizaje y comportamiento.

HÁBITOS PARA EL ÉXITO

Los estudiantes pueden apoyar su aprendizaje al:

- Desarrollar sólidas destrezas de estudio y organización.
- Utilizar su agenda o planeador.
- Pedir ayuda a los maestros cuando sea necesario.
- Llevar materiales a casa y de vuelta a la escuela.
- Aprovechar bien el tiempo de estudio.
- Completar y entregar las tareas a tiempo.
- Consultar la plataforma Schoology periódicamente para ver las actualizaciones y las tareas.

COMENZAR A TIEMPO

KMS

HORARIO DE LA ESCUELA INTERMEDIA

Nos entusiasma recibir a su niño cada día. Trabajemos juntos para que el día comience de forma segura y puntual.

POR FAVOR, TENER EN CUENTA

Los estudiantes no deben llegar a la escuela más de 15 minutos antes de que comience la jornada escolar, a menos que estén:

- Participando en una actividad escolar supervisada, o
- Inscritos en un programa previo al horario escolar.

No hay supervisión por parte de adultos antes de esta hora. Llegar a la hora correcta ayuda a mantener a todos los estudiantes seguros.

HORARIO DE APERTURA

Horario habitual

- 7:35 a.m. Comienza la primera clase.
- 2:35 p.m. Finaliza la última clase.

Apertura con retraso

- 9:35 a.m. Comienza la primera clase.
- 2:35 p.m. Finaliza la última clase.

Salida temprana

- 11:30 a.m.

LLEGADA

- El **edificio escolar abre a las 7:20 a.m.**
- Los estudiantes deberán presentarse a su **primera clase a las 7:35 a.m.**
- Los estudiantes deben escuchar atentamente los anuncios matutinos.

Si un estudiante llega después de las 7:35 a.m.:

- Deben registrarse en la ventanilla de asistencia.
- Se les **marcará como tardanza**.

SALIDA

- Los estudiantes **salen a las 2:35 p.m.**

Al finalizar las clases, los estudiantes deberán:

- Ir a sus casilleros
- Reunir los materiales necesarios para las tareas.
- Dirigirse directamente a su autobús asignado, a menos que se encuentren en una actividad supervisada.

Si a un estudiante lo van a recoger:

- Deben dirigirse directamente al vehículo de sus padres o tutores.

HORARIOS DE CAMPANAS

KMS

PROGRAMA ESTÁNDAR

HORARIO DE CAMPANA ESTÁNDAR

6° GRADO

TIEMPO	PERIODO
7:35-8:45	1
8:45-9:30	2
9:30-10:15	3
10:15-10:50	4
10:50-11:55	5
11:55-12:25	6a
12:25-12:55	Almuerzo
12:55-1:30	6b
1:30-2:35	7

7° GRADO

TIEMPO	PERIODO
7:35-8:40	1
8:40-9:45	2
9:45-10:15	3a
10:15-10:50	4
10:50-11:35	5
11:35-12:05	Almuerzo
12:05-12:50	6
12:50-1:30	3b
1:30-2:35	7

8° GRADO

TIEMPO	PERIODO
7:35-8:40	1
8:40-9:45	2
9:45-10:15	3a
10:15-10:50	4
10:50-11:20	Almuerzo
11:20-12:00	3b
12:00-1:05	5
1:05-1:50	6
1:50-2:35	7

HORARIOS DE CAMPANAS

KMS

CON RETRASO DE 2 HORAS

HORARIO CON RETRASO DE 2 HORAS

6° GRADO

TIEMPO	PERIODO
9:35-10:20	1
10:20-10:50	4
10:50-11:20	2
11:20-11:50	3
11:50-12:35	5
12:35-1:05	Almuerzo
1:05-1:50	6
1:50-2:35	7

7° GRADO

TIEMPO	PERIODO
9:35-10:20	1
10:20-10:50	4
10:50-11:35	2
11:35-12:05	Almuerzo
12:05-12:35	5
12:35-1:05	6
1:05-1:50	3
1:50-2:35	7

8° GRADO

TIEMPO	PERIODO
9:35-10:20	1
10:20-10:50	4
10:50-11:20	Almuerzo
11:20-12:05	2
12:05-12:50	3
12:50-1:35	5
1:35-2:05	6
2:05-2:35	7

EXPECTATIVAS EN LA CAFETERÍA

Se espera que los estudiantes contribuyan a crear un entorno seguro y respetuoso en la cafetería.

- Los estudiantes pueden **comprar el almuerzo o traer el suyo** (no se permiten envases de vidrio).
- Sentarse donde prefiera, a menos que el personal le indique lo contrario.
- Permanecer sentado y hablar en **voz baja.**
- Levantar la mano para abandonar su asiento (para devolver la comida o la bandeja).
- Ser respetuoso con el personal de la cafetería y con los demás.
- Esperar a que el personal le de la salida.
- Salir de la cafetería de forma **ordenada y silenciosa**.
- No sacar comida ni bebidas de la cafetería.

SMARTPASS

Salvo en caso de emergencia, todos los estudiantes deben crear un ***SmartPass*** y obtener la aprobación de un maestro para salir del aula.

EXPECTATIVAS EN EL AUTOBÚS ESCOLAR

Consultar la sección de transporte de este manual de todas las escuelas y del distrito para obtener más detalles.

Viajar en el autobús escolar es un **privilegio**. Se espera que los estudiantes sigan todas las normas para garantizar la seguridad de todos.

- Seguir las instrucciones del conductor del autobús en todo momento.
- Sentarse en el **asiento que le han asignado.**
- Demostrar una conducta respetuosa y responsable.
- Seguir las mismas expectativas que en la escuela.

Las conductas inseguras o inapropiadas pueden resultar en **consecuencias,** como **la pérdida del derecho a usar el autobús escolar.** Cualquier inquietud o mala conducta será comunicada a la administración de la escuela.

TARDANZAS A CLASE

Se espera que los estudiantes lleguen **puntuales** a todas las clases.

- Si un estudiante se retrasa por un maestro o administrador, debe tener un **pase**.
- Los estudiantes que lleguen tarde sin pase serán marcados como **tardanzas**.

Los maestros abordarán el tema de las llegadas tarde a clase.

Las tardanzas reiteradas o graves pueden ser remitidas a la **oficina del director**.

CASILLEROS

A cada estudiante se le asigna un casillero para el año escolar y **es responsable de su contenido.**

RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

- Mantener los casilleros **cerrados con llave en todo momento**.
- No compartir las combinaciones de los casilleros.
- Guardar los libros y el material escolar en los casilleros.
- Mantener los casilleros **limpios y organizados.**

Se recomienda a los estudiantes que **no traigan objetos de valor** a la escuela. Los objetos grandes o valiosos se pueden guardar en la **oficina principal**.

INFORMACIÓN IMPORTANTE

- Los casilleros son propiedad de la escuela y pueden ser inspeccionados según sea necesario (ver la política 226 del Consejo de Administración de la escuela).
- La escuela no se hace responsable de los objetos perdidos o robados.

CASILLEROS DEL GIMNASIO

- Los casilleros del gimnasio solo se pueden usar durante la clase de educación física para guardar la ropa deportiva.

OBJETOS PERSONALES

Los estudiantes deben tener cuidado al traer objetos personales a la escuela.

- Los estudiantes son responsables de la seguridad y el cuidado de sus pertenencias.
- La **escuela no se hace responsable** de los artículos perdidos, robados o dañados.

Se recomienda a los estudiantes que, en la medida de lo posible, dejen los objetos de valor en casa.

TAREAS

Las tareas son una parte importante del aprendizaje.

Los estudiantes deben:

- **Completar** la tarea asignada cada día.
- **Repasar** las lecciones de clase si no se asigna tarea.
- **Planear** con anticipación las asignaciones a largo plazo.

CONSEJOS DE ESTUDIO PARA EL ÉXITO

- Establecer **un horario fijo** para hacer la tarea cada día.
- Elegir un **espacio tranquilo y libre de distracciones**.
- Asegurarse de que el área de estudio esté **bien iluminada y organizada.**
- Mantener listos los materiales (bolígrafos, papel, regla, etc.).
- Utilizar la **agenda estudiantil** para llevar un registro de las tareas.
- Revisar el trabajo antes de entregarlo.

Una buena organización y buenos hábitos de estudio ayudan a los estudiantes a tener éxito en la escuela.

POLÍTICA 221 DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA ESCUELA

Estas normas crean un ambiente positivo y propicio para el aprendizaje. Los estudiantes pueden visitar el *Thread Shed* de la escuela KMS si necesitan ropa de repuesto.

Los estudiantes deben vestirse de manera cómoda, segura y apropiada para la escuela. (Política 221 del Consejo de Administración de la escuela)

PAUTAS GENERALES

- La ropa debe permitir el movimiento y la comodidad durante todo el día.
- La parte superior debe cubrir completamente el torso y llegar hasta la parte superior de la parte inferior.
- La ropa interior no debe ser visible.

CALZADO

- Es obligatorio usar zapatos en todo momento.
- Los zapatos deben ser seguros para caminar y realizar actividades, incluida para Educación Física.
- Se recomienda usar zapatos cerrados.
- No se permiten pantuflas.

ROPA Y GRÁFICOS

- La ropa no debe mostrar imágenes ni mensajes ofensivos o inapropiados (como referencias a drogas, alcohol, violencia o discriminación).

SOMBREROS Y TOCADOS

- No se deben usar sombreros, capuchas ni tocados dentro del edificio.
- Se podrán hacer excepciones por motivos religiosos, culturales o justificados.

ACCESORIOS

- Las joyas y los accesorios deben ser seguros y no distraer la atención.

CAPAS

- Se recomienda a los estudiantes que usen varias capas de ropa para mantenerse cómodos a medida que cambian las temperaturas.
- Los uniformes deportivos proporcionados por la escuela se pueden usar en los días autorizados, según las indicaciones del entrenador.

DEPORTES

KMS

PROGRAMAS DEPORTIVOS INTERESCOLARES

Se anima a los estudiantes de la escuela Kennett Middle School a participar en deportes y actividades extraescolares. Estos programas ayudan a los estudiantes a mantenerse activos, desarrollar destrezas de trabajo en equipo y conectar con los demás.

DEPORTES POR TEMPORADA

DEPORTES DE OTOÑO

- Fútbol americano
- Fútbol femenino
- Fútbol masculino
- Hockey sobre césped
- Voleibol femenino
- *Cross Country*

DEPORTES DE INVIERNO

- Lucha
- Baloncesto masculino
- Baloncesto femenino

DEPORTES DE PRIMAVERA

- Béisbol
- Sofbol
- Lacrosse masculino
- Lacrosse femenino
- Voleibol masculino
- Atletismo

Participar en las actividades escolares es una excelente manera de desarrollar destrezas, confianza y orgullo por la escuela.

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD PARA LOS DEPORTES

El KCSD valora la participación de los estudiantes en los deportes. Sin embargo, **la principal responsabilidad de un estudiante son sus estudios**. Para participar en deportes, los estudiantes deben cumplir con los siguientes requisitos académicos:

ELEGIBILIDAD ACADÉMICA SEMANAL

- Los estudiantes deportistas deben mantener un buen rendimiento académico para poder participar en deportes interescolares.
- La elegibilidad **se revisa todos los jueves por la tarde** utilizando el informe de calificaciones Skyward actualizado.
- Los estudiantes que **reprueben dos o más clases** no podrán competir la semana siguiente.
- Los estudiantes no elegibles **podrán seguir practicando**, pero no podrán participar en juegos ni competiciones.
- **La elegibilidad podrá restablecerse** cuando las calificaciones actualizadas y la verificación del maestro confirmen que el estudiante ya no está reprobando dos o más materias, según lo apruebe el director de deportes.
- Los estudiantes son responsables de revisar su estado de elegibilidad y **compartir los avisos de elegibilidad o advertencias con su padre, madre o tutor legal.**

EXPECTATIVAS ADICIONALES

- Todas las clases cuentan para la elegibilidad académica.
- Los estudiantes no pueden abandonar una clase para recuperar la elegibilidad.
- La inelegibilidad académica reiterada puede resultar en la **expulsión del equipo** por el resto de la temporada, a discreción del director o del director de deportes.

TABLA DE CONTENIDO

MARY D. LANG KINDERGARTEN CENTER

Nuestro equipo: Administración, consejeros y otros contactos.....98
Carta de su director.....99
Horario escolar: Apertura, cierre, llegada, salida.....100
PBIS: Plan para la conducta positiva para toda la escuela.....101
Procedimientos de comportamiento.....102
Tareas.....103
Detalles útiles: Interrupciones de clase, visitas y voluntariado, comunicación con los maestros.....104
Detalles útiles: Estacionamiento, comité de eventos para padres, recreo.....105

Muchos temas importantes, como la asistencia, la tecnología, las comidas y otros, se incluyen en la sección del distrito al comienzo de este manual.

Le recomendamos consultar esa sección para obtener información útil que apoye la experiencia escolar de su niño. Esta sección escolar incluye detalles específicos de la escuela Mary D. Lang Kindergarten Center.

PRIMERO, INFORMACIÓN DEL DISTRITO

MARY D. LANG KINDERGARTEN CENTER

NUESTRO EQUIPO

INFORMACIÓN DE CONTACTO

409 Center Street
Kennett Square, PA 19348

Oficina principal
610-444-6260

ADMINISTRACIÓN DE KINDERGARTEN

DIRECTORA DEL EDIFICIO
Abril Reynolds
areynolds@kcsd.org

CONSEJERA ESCOLAR
Kourtney Phillips
kphillips@kcsd.org

ASISTENTE ADMINISTRATIVA
Amy Doherty
adoherty@kcsd.org

ENFERMERA ESCOLAR
Ashley D'Amico RN, BSN, CSN
acote@kcsd.org
Extensión: 70010

SECRETARIO DE ASISTENCIA
Christian Lagunas
clagunas@kcsd.org

TRABAJADORA SOCIAL ESCOLAR
Laura Boyer
lboyer@kcsd.org

LEÓN

Mascota de la escuela

AZUL REY Y BLANCO

Colores de la escuela



CARTA DE SU DIRECTOR

BIENVENIDO

¡Bienvenidos al Mary D. Lang Kindergarten Center!

Nos entusiasma colaborar con ustedes mientras su niño comienza esta importante y emocionante etapa de su trayectoria educativa. El kindergarten es una época llena de magia y milagros: la magia de las nuevas amistades, los nuevos descubrimientos y las nuevas experiencias, y los milagros que presenciamos cada día al ver cómo los niños aprenden, crecen y se desarrollan de maneras extraordinarias.



Nos sentimos honrados de formar parte de las primeras experiencias escolares de su niño y nos comprometemos a crear un entorno de aprendizaje seguro, estimulante y enriquecedor donde cada niño se sienta valorado, apoyado y entusiasmado por aprender.

En Mary D., creemos que una sólida colaboración entre la escuela y el hogar es fundamental para el éxito estudiantil. Juntos, celebraremos **la magia y milagros (M&M)** que hacen del kindergarten un año tan especial. Esperamos trabajar con ustedes para apoyar a su niño académica, social y emocionalmente a medida que crece y aprende.

Este manual está diseñado para brindar información importante sobre nuestra escuela, procedimientos y expectativas. Les animamos a leerlo detenidamente y consultarlo a lo largo del año. Nos complace darles la bienvenida a usted y a su familia a la comunidad de la escuela Mary D. mientras crecemos juntos.

Atentamente,

April Reynolds
Directora

COMENZAR A TIEMPO

MDL

HORARIO DE KINDERGARTEN

Nos entusiasma recibir a su niño cada día. Trabajemos juntos para que el día comience de forma segura y puntual.

HORARIO DE APERTURA

Nuestro kindergarten tiene su propio horario.

Horario habitual

- 9:05 a.m. Comienza el día.
- 3:05 p.m. Finaliza el día.

Apertura con retraso

- 11:05 a.m. Comienza el día.
- 3:05 p.m. Finaliza el día.

Salida temprana

- 12:00 p.m.

LLEGADA

- Los estudiantes que lleguen en autobús lo harán entre las 8:45 y las 9:05 a.m.
- Los padres pueden dejar a sus hijos de 8:45 a 9:00 a.m. en la entrada de Mulberry Street.

Importante:

- No dejar a los estudiantes antes de las 8:45 a.m. (no hay supervisión disponible).
- Los estudiantes deben permanecer en su vehículo hasta que un miembro del personal los ayude a salir.
- Se toma asistencia a las 9:05 a.m.
- Los estudiantes que lleguen después de las 9:05 a.m. deberán ser registrados por un adulto en la oficina.

RECOGIDA AL FINAL DEL DIA

- Los estudiantes serán **acompañados a sus vehículos** por el personal.
- Se requiere **una nota escrita** para que los padres recojan a sus hijos.
  - Sin una nota, los estudiantes serán enviados a casa en el autobús que les fue asignado.
  - ***Por favor, no enviar cambios de recogida a través del sistema TalkingPoints.***
- Una nota puede cubrir **acuerdos de recogida repetidos** durante un periodo de tiempo determinado.
- Se requiere una nueva nota para cualquier cambio.

Si un estudiante no es recogido, será llevado a la oficina y **se contactará a un padre/tutor.**

SALIDA TEMPRANA

- Envíe **una nota firmada** o acérquese a la oficina para solicitar la salida temprana
- A los estudiantes se les dará la salida temprana **únicamente desde la oficina principal**.
- Los padres o tutores deben entrar al edificio para recoger a los niños.
- Los estudiantes serán llamados a la oficina cuando lleguen.
- Después de las **2:45 p.m.**, no se permite la salida temprana.

PBIS

MDL

INTERVENCIONES Y APOYOS PARA LA CONDUCTA POSITIVA

Utilizamos un programa llamado PBIS (intervenciones y apoyos para la conducta positiva) para ayudar a los estudiantes a aprender y practicar conductas positivas.

PLAN PARA LA CONDUCTA POSITIVA PARA TODA LA ESCUELA

El PBIS ayuda a crear **un entorno escolar seguro, afectuoso y de apoyo** para todos los estudiantes.

LO QUE APRENDEN LOS ESTUDIANTES

A los estudiantes se les enseñan expectativas sencillas y claras, tales como:

- Cuidarse.
- Cuidar de los demás.
- Cuidar nuestra escuela.

Estas expectativas se enseñan y se practican en todas las áreas de la escuela, incluidas las aulas, los pasillos y la cafetería.

FOMENTAR LA CONDUCTA POSITIVA

- El personal enseña y modela las conductas esperadas.
- Los estudiantes son reconocidos y elogiados por tomar decisiones positivas.
- Las escuelas pueden utilizar pequeños sistemas de recompensas o reconocimiento.

APOYANDO A TODOS LOS ESTUDIANTES

El PBIS brinda apoyo a cada estudiante:

- **Nivel 1:** apoyo para todos los estudiantes
- **Nivel 2:** apoyo adicional para algunos estudiantes.
- **Nivel 3:** apoyo individual para estudiantes con mayores necesidades.

Los equipos escolares trabajan juntos para revisar los datos y asegurarse de que los estudiantes reciban el apoyo que necesitan.

POR QUÉ ES IMPORTANTE EL PBIS

El PBIS ayuda a:

- Crear un entorno escolar positivo.
- Construir relaciones sólidas.
- Aumentar el tiempo de aprendizaje.
- Apoyar el desarrollo social y emocional de los estudiantes.

El PBIS es para ayudar a que cada niño se sienta seguro, apoyado y preparado para aprender cada día.

PROCEDIMIENTOS DE LA CONDUCTA

MDL

TRABAJAR CON ESTUDIANTES

En las escuelas de Kennett, trabajamos juntos para crear un entorno de aprendizaje seguro, respetuoso y positivo.

PROCEDIMIENTOS DE LA CONDUCTA DE LOS ESTUDIANTES

APOYO EN EL AULA

- Los maestros son los primeros en apoyar la conducta de los estudiantes.
- Trabajan para mantener un entorno de aprendizaje positivo en el **aula, los pasillos y el patio de recreo**.

Personal adicional, como consejeros, administradores y personal de apoyo, podrá prestar asistencia cuando sea necesario.

CUANDO SURGE UNA PREOCUPACIÓN

Cuando surja una conducta preocupante, el maestro deberá:

1. Trabajar directamente con el estudiante para resolver el problema.
2. Involucrar a otras personas según sea necesario, lo que puede incluir:
    - Padre/tutor.
    - Consejero escolar.
    - Administración de la escuela.

INCIDENTES GRAVES

Para problemas de conductas graves:

- Se contactará a los padres/tutores.
- A un estudiante se le pueden asignar consecuencias, incluida la suspensión.

Si un estudiante recibe una **suspensión fuera de la escuela (OSS, por sus siglas en inglés)**:

- Se requiere una reunión con los padres o tutores antes de que el estudiante regrese a la escuela.

CÓDIGO

INFORMACIÓN ADICIONAL

La administración de la escuela tomará decisiones en función de cada situación.

El KCSD se rige por un Código de conducta estudiantil que describe las expectativas y los procedimientos para todas las escuelas. El Código de conducta estudiantil está disponible en el sitio web del KCSD.

TAREAS

MDL

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

En kindergarten no se asignan tareas formales.

APOYA A SU NIÑO EN CASA

En la escuela Mary D. Lang Kindergarten Center, creemos que los niños pequeños aprenden mejor a través de **experiencias prácticas, el juego y las interacciones significativas**.

Por este motivo, en kindergarten **no se asignan tareas formales**. En cambio, colaboramos con las familias compartiendo ideas para apoyar el aprendizaje en casa.

FORMAS DE APOYAR A SU NIÑO EN CASA

- Leer con su niño todos los días.
- Practicar escribir su nombre y formar las letras correctamente.
- Repasar las letras, palabras y oraciones sencillas enviadas a casa.
- Practicar el conteo y el reconocimiento de números hasta el 10 usando objetos cotidianos.
- Fomentar la independencia para abrir y cerrar los envases de los alimentos durante el almuerzo.
- Practicar cómo ponerse y quitarse los abrigos (cremalleras y botones).
- Comenzar a aprender a atarse los cordones de los zapatos.

Estas actividades ayudan a desarrollar habilidades importantes y la confianza necesaria para el éxito escolar.

INTERRUPCIONES DE CLASE

Valoramos cada minuto de aprendizaje. Para apoyar a todos los estudiantes, las interrupciones en el aula deben reducirse al mínimo.

APOYANDO EL TIEMPO DE APRENDIZAJE

- Por favor, ayúdenos a proteger el tiempo de enseñanza limitando las interrupciones.
- Los estudiantes solo deben ser llamados fuera de clase cuando sea **necesario**.
- Trabajamos juntos para mantener **un entorno de aprendizaje centrado y respetuoso.**

VISITAS Y VOLUNTARIADO (VER LA SECCIÓN DEL DISTRITO)

- Todos los visitantes deben programar una cita a través de la **oficina principal.**
- La documentación de autorización requerida debe completarse y aprobarse con antelación.

COMUNICACIÓN CON LOS MAESTROS

- Si necesita hablar con el maestro de su niño, por favor, programar una cita.

EVENTOS ESCOLARES

- A lo largo del año escolar se celebran numerosos eventos.
- Para brindar apoyo a todas las aulas:
  - Los estudiantes no pueden asistir a un evento en el aula de un hermano durante la jornada escolar.
  - Por favor, no planear que su niño participe en actividades con sus hermanos durante el horario escolar.

Gracias por ayudarnos a proteger el tiempo de aprendizaje de todos los estudiantes.

ARTÍCULOS ENTREGADOS EN LA OFICINA

Para ayudar a proteger el tiempo de instrucción, seguir estos procedimientos al entregar los artículos:

- **No se llamará a los estudiantes fuera de clase** para recoger artículos.
- Los padres/tutores deben dejar los artículos en el **vestíbulo cerrado.**
- Marcar claramente todos los artículos **con el nombre del estudiante y del maestro.**
- La oficina notificará al maestro que se ha entregado un artículo.
- El maestro acordará una hora para que el estudiante recoja el artículo.

Gracias por ayudarnos a minimizar las interrupciones en el aprendizaje.

ESTACIONAMIENTO

Para ayudar a mantener seguros a nuestros estudiantes, por favor seguir estas normas de estacionamiento:

- Utilizar siempre el **estacionamiento designado del vecindario**.
- Seguir todas las señales de **"*Student Drop-Off Only*" (Solo para dejar estudiantes).**
- No estacionar delante del edificio.
- No estacionar en el carril **de la calle Mulberry Street.**

Gracias por ayudarnos a mantener un proceso de llegada seguro y eficiente.

COMITÉ DE EVENTOS PARA PADRES (PEC, por sus siglas en inglés)

El Comité de eventos para padres (PEC) apoya a nuestra escuela planeando experiencias divertidas y significativas para estudiantes, familias y personal.

El PEC ayuda con:

- Eventos y actividades escolares.
- Oportunidades de participación familiar.
- Reconocimiento a los maestros y al personal.

Todas las familias son bienvenidas y se les anima a participar.

RECREO

Los estudiantes tienen **dos recreos al día.**

El recreo ofrece tiempo para:

- Juego creativo basado en la elección.
- Interacción social y desarrollo de relaciones.
- Actividad física.

Se anima a los estudiantes a conectar con los demás, entablar amistades y crecer juntos.

TABLA DE CONTENIDO

BANCROFT ELEMENTARY SCHOOL

Nuestro equipo: Administración, consejeros y otros contactos.....107
Carta de su director/a.....108
Horario escolar: Apertura, cierre, llegada, salida, opción de cuidado infantil.....109
PBIS: Plan para la conducta positiva para toda la escuela.....111
Tareas.....113
Detalles útiles: Interrupciones de clase, comunicación con visitantes, eventos escolares.....115
Detalles útiles: Estacionamiento, PTO, recreo.....116

Muchos temas importantes, como la asistencia, la tecnología, las comidas y otros, se incluyen en la sección del distrito al comienzo de este manual.

Le recomendamos consultar esa sección para obtener información útil que apoye la experiencia escolar de su niño. Esta sección escolar incluye detalles específicos de la escuela Bancroft Elementary.

PRIMERO, INFORMACIÓN DEL DISTRITO

BANCROFT ELEMENTARY SCHOOL

NUESTRO EQUIPO

INFORMACIÓN DE CONTACTO

181 Bancroft Road
Kennett Square, PA 19348

Oficina principal
610-925-5711

ADMINISTRACIÓN DE LA ESCUELA BANCROFT

DIRECTOR DEL EDIFICIO
Gerry Weinhardt
gweinhardt@kcsd.org

CONSEJERA ESCOLAR
Emma Termini
etermini@kcsd.org

ASISTENTE ADMINISTRATIVA
Celene Zavala Luna
czavalaluna@kcsd.org

ENFERMERA ESCOLAR
Teresa Carter RN, MSN, CSN
tcarter@kcsd.org
Extensión: 80005

SECRETARIA DE ASISTENCIA
Evelia (Eve) Flores-Villalobos
eflores-villalobos@kcsd.org

TRABAJADOR SOCIAL ESCOLAR
Dan Pennacchia
dpennacchia@kcsd.org

OSO BANCROFT

Mascota de la escuela

AZUL REY Y BLANCO

Colores de la escuela



CARTA DE SU DIRECTOR

BIENVENIDO

Comunidad de Bancroft,

Bienvenidos al año escolar 2026-2027. Es un privilegio liderar una comunidad escolar que se presenta cada día con un cariño tan genuino por nuestros estudiantes y entre sí.



La escuela Bancroft es un lugar especial. El orgullo que sentí al cruzar estas puertas por primera vez el año pasado no ha hecho más que crecer a medida que he ido conociendo mejor a nuestros estudiantes, a nuestro personal y a nuestras familias. Seguiremos construyendo sobre esta sólida base mediante altas expectativas, experiencias de aprendizaje significativas y una comunidad que se apoya mutuamente.

En la escuela Bancroft, nos esforzamos por ejemplificar cinco valores en todo lo que hacemos: **respeto, responsabilidad, seguridad, amabilidad y dar siempre lo mejor de nosotros mismos.** No se trata solo de palabras dichas, impresas o copiadas en una diapositiva. Estos valores son el estándar que nos imponemos a diario e invitamos a todos los miembros de nuestra comunidad escolar a que nos exijan cumplirlos.

No duden en contactarnos si tienen alguna pregunta; siempre estamos encantados de ayudarles. ¡Estamos ansiosos por ver qué nos depara este año! ¡Bienvenidos a casa, Bancroft!

Atentamente,
Gerry Weinhardt

COMENZAR A TIEMPO

BE

HORARIO DE BANCROFT

Nos entusiasma recibir a su niño cada día. Trabajemos juntos para que el día comience de forma segura y puntual.

HORARIO DE APERTURA

Nuestras escuelas primarias tienen el mismo horario de entrada y salida.

Horario habitual

- 8:35 a.m. Comienza el día.
- 3:30 p.m. Finaliza el día.

Apertura con retraso

- 10:35 a.m. Comienza el día.
- 3:30 p.m. Finaliza el día.

Salida temprana

- 12:00 p.m.

Se considera que los estudiantes llegan tarde cuando llegan a las 8:46 a.m. o más tarde.

LLEGADA

- Los estudiantes que lleguen en autobús lo harán aproximadamente a las 8:35 a.m.
- Los padres pueden dejar a sus hijos a partir de las 8:35 a.m.

Importante:

- No dejar a los estudiantes antes de las **8:35 a.m.** (no hay supervisión disponible).
- Los estudiantes deben permanecer en su vehículo hasta que un miembro del personal los ayude a salir.
- Se toma asistencia a las **8:45 a.m.**
- Los estudiantes que lleguen después de las **8:45 a.m.** deberán **ser registrados por un adulto en la oficina.**

SALIDA TEMPRANA

- Envíe una nota firmada o acérquese a la oficina para solicitar la salida temprana.
- A los estudiantes se les dará la salida temprana únicamente desde la oficina principal.
- Los estudiantes serán llamados a la oficina cuando lleguen.
- Los padres o tutores deben entrar al edificio para recoger a los niños.
- Después de las 3:00 p.m., no se permite la salida temprana.

Gracias por ayudarnos a mantener un proceso de despido seguro y sin contratiempos.

OPCIÓN DE CUIDADO INFANTIL

- El servicio de cuidado infantil antes del horario escolar está disponible a través **del programa Y-CARE.**
- Para obtener más información e inscribirse, ponerse en contacto con la **YMCA.**

RECOGIDA AL FINAL DEL DÍA

- Los estudiantes serán **acompañados a sus vehículos** por el personal.
- Se requiere **una nota escrita** para que los padres recojan a sus hijos.
  - Sin una nota, los estudiantes serán enviados a casa en el autobús que les fue asignado.
  - ***Por favor, no enviar cambios de recogida a través del sistema TalkingPoints.***
- Una nota puede cubrir **acuerdos de recogida repetidos** durante un periodo de tiempo determinado.
- Se requiere una nueva nota para cualquier cambio.

Si un estudiante no es recogido, será llevado a la oficina y se contactará a un padre/tutor.

PBIS

BE

INTERVENCIONES Y APOYOS PARA LA CONDUCTA POSITIVA

El programa PBIS ayuda a crear un entorno escolar seguro, afectuoso y de apoyo para todos los estudiantes.

PLAN PARA LA CONDUCTA POSITIVA PARA TODA LA ESCUELA

En la escuela Bancroft Elementary, utilizamos un programa de apoyo para la conducta positiva en toda la escuela (SWPBS, por sus siglas en inglés) para crear un entorno escolar seguro, respetuoso y de apoyo.

NUESTRAS EXPECTATIVAS ESCOLARES

Se enseña y se anima a los estudiantes a:

- Ser respetuosos.
- Ser responsables.
- Mantenerse seguros.

Estas expectativas se ponen en práctica en toda la escuela: en las aulas, los pasillos, la cafetería y el patio de recreo.

ENSEÑAR Y FOMENTAR LA CONDUCTA POSITIVA

- El personal enseña y modela las conductas esperadas.
- Los estudiantes son reconocidos por tomar decisiones positivas.
- Las escuelas pueden utilizar sistemas de recompensas o reconocimiento para celebrar el éxito.

APOYANDO A TODOS LOS ESTUDIANTES

Ofrecemos diferentes niveles de apoyo para satisfacer las necesidades de los estudiantes:

- **Nivel 1:** apoyo para todos los estudiantes
- **Nivel 2:** apoyo adicional para algunos estudiantes.
- **Nivel 3:** apoyo individual para estudiantes con mayores necesidades.

Un equipo escolar revisa periódicamente los datos para mejorar el apoyo y garantizar el éxito de los estudiantes.

BE PLAN PARA LA CONDUCTA POSITIVA PARA TODA LA ESCUELA

POR QUÉ ES IMPORTANTE

Nuestro enfoque ayuda a:

- Crear un entorno escolar positivo.
- Aumentar el tiempo de aprendizaje.
- Construir relaciones sólidas.
- Apoyar el desarrollo social y emocional de los estudiantes.

Trabajamos juntos para fomentar una conducta positiva y mantener un entorno de aprendizaje sólido.

APOYO EN EL AULA

- Los maestros son los primeros en apoyar la conducta de los estudiantes.
- Ayudan a mantener un entorno positivo en las aulas, los pasillos y los patios de recreo.
- El personal adicional (consejeros, administradores y personal de apoyo) presta asistencia según sea necesario.

CUANDO SURGE UNA PREOCUPACIÓN

Cuando surja una conducta preocupante, el maestro deberá:

- Trabajar directamente con el estudiante para resolver el problema.
- Si es necesario, involucrar a otras personas, entre ellas:
  - Padre/tutor.
  - Consejero escolar.
  - Administración de la escuela.

INCIDENTES GRAVES

Para problemas de conductas graves:

- Se contactará a los padres/tutores.
- Un estudiante puede recibir consecuencias, incluida la suspensión.

Si un estudiante recibe una **suspensión fuera de la escuela (OSS):**

- Se requiere una reunión con los padres o tutores antes del regreso del estudiante.

La administración de la escuela puede tomar decisiones en función de cada situación.

CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL

- El KCSD sigue un Código de conducta estudiantil para todas sus escuelas.
- Este documento describe las expectativas y los procedimientos y está disponible en el sitio web kcsd.org.

TAREA

BE

DETALLES ÚTILES

Las tareas ayudan a los estudiantes a practicar destrezas y a desarrollar su independencia.

PROPÓSITO DE LAS TAREAS

Las tareas escolares están diseñada para:

- **Completar** el trabajo iniciado en clase.
- **Fortalecer** destrezas importantes
- **Fomentar** la independencia y la responsabilidad.
- **Fomentar** la lectura, la exploración y la curiosidad.
- **Ayudar** a los estudiantes a ponerse al día después de una ausencia.

Las tareas escolares **nunca se asignan como castigo**.

En ocasiones, las tareas de larga duración pueden prolongarse durante los fines de semana o los días festivos. Generalmente, se evitan las tareas de corta duración durante estos periodos.

RESPONSABILIDADES DEL MAESTRO

Los maestros deberán:

- Planear tareas que satisfagan las necesidades de los estudiantes.
- Explicar claramente las tareas.
- Asignar tareas que los estudiantes puedan completar de forma independiente.
- Tener en cuenta el tiempo de los estudiantes y sus otras responsabilidades.
- Proporcionar una variedad de actividades de aprendizaje.
- Comunicarse con las familias si no se están completando las tareas escolares.
- Apoyar a los estudiantes durante ausencias prolongadas.

RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

Se espera que los estudiantes:

- Completen las tareas.
- Entreguen el trabajo a tiempo.
- Sigan las instrucciones cuidadosamente.
- Cumplan responsabilidades familiares.

BE TAREAS

LAS FAMILIAS PUEDEN APOYAR EL APRENDIZAJE MEDIANTE:

- Mostrar interés en el trabajo escolar de su niño
- Establecer una rutina regular para hacer las tareas
- Proporcionar un espacio tranquilo y libre de distracciones
- Fomentar la independencia estando disponible para ayudar
- Verificar que el trabajo esté terminado
- Comunicarse con el maestro si se necesita ayuda

RECORDAR

- Si su niño tiene dificultades o no entiende alguna tarea, **por favor contactar al maestro.**

INTERRUPCIONES DE CLASE

Valoramos cada minuto de aprendizaje. Para apoyar a todos los estudiantes, las interrupciones en el aula deben reducirse al mínimo.

APOYO AL TIEMPO DE APRENDIZAJE

- Por favor, ayudar a proteger el tiempo de instrucción limitando las interrupciones
- Los estudiantes solo deben ser llamados fuera de clase **cuando sea necesario**
- Trabajamos juntos para mantener **un entorno de aprendizaje centrado y respetuoso**

VISITAS Y COMUNICACIÓN

- Todos los visitantes deben programar una cita a través de la **oficina principal**
- La documentación de autorización requerida debe completarse y aprobarse con antelación
- Si necesita hablar con el maestro de su niño, por favor, **programar una cita**

EVENTOS ESCOLARES

A lo largo del año escolar se celebran numerosos eventos.

Para brindar apoyo a todas las aulas:

- Los estudiantes no pueden asistir a un evento en el aula de un hermano durante la jornada escolar
- Por favor, no planear que su niño participe en actividades de sus hermanos durante el horario escolar

ENTREGAR ARTÍCULOS EN LA OFICINA

Para ayudar a minimizar las interrupciones en el aprendizaje:

- **No se llamará a los estudiantes fuera de clase** para recoger artículos
- Los padres/tutores deben dejar los artículos en el **vestíbulo cerrado**
- Marcar claramente todos los artículos con el **nombre del estudiante y del maestro**
- La oficina notificará al maestro que se ha entregado un artículo
- Los maestros acordarán un horario para recoger el artículo o enviarán a un estudiante cuando sea apropiado.

Gracias por ayudarnos a proteger el valioso tiempo de aprendizaje de todos los estudiantes.

ESTACIONAMIENTO

Para ayudar a mantener seguros a nuestros estudiantes, por favor siga estas normas de estacionamiento:

- Utilizar el **estacionamiento designado** en todo momento.
- Seguir todas las señales de **"Solo para dejar estudiantes"**
- No estacionar en el **carril donde se dejan los estudiantes, el carril de bomberos ni el carril de autobuses**

ASOCIACIÓN DE PADRES Y MAESTROS (PTO)

La asociación de padres y maestros apoya a nuestra escuela planeando experiencias divertidas y significativas para los estudiantes, las familias y el personal.

La PTO ayuda con:

- Eventos y actividades escolares
- Oportunidades de participación familiar
- Reconocimiento a los maestros y al personal

Todas las familias son bienvenidas y se les anima a participar.

RECREO

Los estudiantes tienen **dos recreos al día.**

El recreo ofrece tiempo para:

- Juego creativo basado en la elección
- Interacción social y creación de amistades
- Actividad física

Se anima a los estudiantes a conectar con los demás y crecer juntos.

TABLA DE CONTENIDO

GREENWOOD ELEMENTARY SCHOOL

Nuestro equipo: Administración, consejeros y otros contactos.....118
Carta de su director/a.....119
Horario escolar: Apertura, cierre, llegada, salida, opción de cuidado infantil.....120
PBIS: Plan para la conducta positiva para toda la escuela.....122
Tareas.....124
Detalles útiles: Interrupciones de clase, comunicación con visitantes, eventos escolares.....126
Detalles útiles: Estacionamiento, PTO, recreo.....127

Muchos temas importantes, como la asistencia, la tecnología, las comidas y otros, se incluyen en la sección del distrito al comienzo de este manual.

Le recomendamos consultar esa sección para obtener información útil que apoye la experiencia escolar de su niño. Esta sección escolar incluye detalles específicos de la escuela Greenwood Elementary School.

PRIMERO, INFORMACIÓN DEL DISTRITO

GREENWOOD ELEMENTARY SCHOOL

NUESTRO EQUIPO

INFORMACIÓN DE CONTACTO

420 Greenwood Road
Kennett Square, PA 19348

Oficina principal
610-388-5990

ADMINISTRACIÓN DE GREENWOOD

DIRECTORA DEL EDIFICIO
Erin Miller
emiller@kcsd.org

SUBDIRECTOR
Jaime Halpert
jhalpert@kcsd.org

ASISTENTE ADMINISTRATIVA
María Martínez
mmartinez@kcsd.org

ASISTENTE DE OFICINA
Carolyn Peterson
cpeterson@kcsd.org

CONSEJERA ESCOLAR
Jennifer Reinheimer
jreinheimer@kcsd.org

ENFERMERA ESCOLAR
Cindy Christie RN, BSN, CSN
cchristie@kcsd.org
Extensión: 50011

TRABAJADORA SOCIAL ESCOLAR
Laura Boyer
lboyer@kcsd.org

CONSEJERO ESCOLAR
Bill Walleekendeh
bwalleekendeh@kcsd.org

¡NUEVA MASCOTA PRÓXIMAMENTE!

¡Conoce a la mascota en octubre!

VERDE Y BLANCO

Colores de la escuela



CARTA DE SU DIRECTORA

BIENVENIDO

¡Bienvenidos al año escolar 2026-2027!

Al comenzar nuestro segundo año en la escuela Greenwood Elementary, agradecemos las sólidas alianzas que forjamos durante nuestro primer año juntos y nos entusiasma dar la bienvenida a las familias, tanto nuevas como veteranas, a lo que promete ser un año inolvidable. Nuestra mudanza a nuestro hermoso edificio escolar nuevo marca el inicio de un nuevo y emocionante capítulo para nuestra comunidad escolar.



Este manual proporciona información importante sobre las políticas, los procedimientos y las expectativas diarias de nuestra escuela. Les animamos a revisarlo detenidamente y les recordamos que nuestro compromiso sigue siendo el mismo: brindar un entorno de aprendizaje seguro, estimulante y de apoyo donde cada niño se sienta valorado, motivado e inspirado para alcanzar el éxito.

En la escuela Greenwood, nuestra filosofía de **Arraigarse. Crecer. Elevarse**. continúa guiando nuestro trabajo. **Nos arraigamos** en relaciones sólidas, crecemos a través de una instrucción de alta calidad, la colaboración y oportunidades que apoyan al niño en su totalidad, y nos elevamos juntos como una comunidad escolar comprometida con la excelencia.

Al comenzar este emocionante año en nuestra nueva sede, esperamos crear nuevas tradiciones, celebrar los logros de los estudiantes y colaborar con ustedes para garantizar que cada niño prospere académica, social y emocionalmente. Gracias por su continuo apoyo; estamos ansiosos por ver todo lo que lograremos juntos.

En colaboración,
Erin Miller y Jaime Halpert
Directora/subdirector de la escuela Greenwood Elementary School.

COMENZAR A TIEMPO

HORARIO DE GREENWOOD

Nos entusiasma recibir a su niño cada día. Trabajemos juntos para que el día comience de forma segura y puntual.

HORARIO DE APERTURA

Nuestras escuelas primarias tienen el mismo horario de entrada y salida.

Horario habitual
- 8:35 a.m. Comienza el día.
- 3:30 p.m. Finaliza el día.

Apertura con retraso
- 10:35 a.m. Comienza el día.
- 3:30 p.m. Finaliza el día.

Salida temprana
- 12:00 p.m.

Se considera que los estudiantes llegan tarde cuando llegan a las 8:46 a.m. o más tarde.

LLEGADA

- Los estudiantes que lleguen en autobús lo harán aproximadamente a las 8:35 a.m.
- Los padres pueden dejar a sus hijos a partir de las 8:35 a.m.

Importante:
- No dejar a los estudiantes antes de las **8:35 a.m.** (no hay supervisión disponible).
- Los estudiantes deben permanecer en su vehículo hasta que un miembro del personal los ayude a salir.
- Se toma asistencia a las **8:45 a.m.**
- Los estudiantes que lleguen después de las **8:45 a.m.** deberán ser **registrados por un adulto en la oficina.**

SALIDA TEMPRANA

- Envíe una nota firmada o acérquese a la oficina para solicitar la salida temprana.
- A los estudiantes se les dará la salida temprana únicamente desde la oficina principal.
- Los estudiantes serán llamados a la oficina cuando lleguen.
- Los padres o tutores deben entrar al edificio para recoger a los niños.
- Después de las 3:00 p.m., no se permite la salida temprana.

Gracias por ayudarnos a mantener un proceso de despido seguro y sin contratiempos.

OPCIÓN DE CUIDADO INFANTIL

- El servicio de cuidado infantil antes del horario escolar está disponible a través **del programa Y-CARE.**
- Para obtener más información e inscribirse, ponerse en contacto con la **YMCA.**

RECOGIDA AL FINAL DEL DÍA

- Los estudiantes serán **acompañados a sus vehículos** por el personal.
- Se requiere **una nota escrita** para que los padres recojan a sus hijos.
  - Sin una nota, los estudiantes serán enviados a casa en el autobús que les fue asignado.
  - ***Por favor, no enviar cambios de recogida a través del sistema TalkingPoints.***
- Una nota puede cubrir **acuerdos de recogida repetidos** durante un periodo de tiempo determinado.
- Se requiere una nueva nota para cualquier cambio.

Si un estudiante no es recogido, será llevado a la oficina y se contactará a un padre/tutor.

PBIS

GE

INTERVENCIONES Y APOYOS PARA LA CONDUCTA POSITIVA

El programa PBIS ayuda a crear un entorno escolar seguro, afectuoso y de apoyo para todos los estudiantes.

PLAN PARA LA CONDUCTA POSITIVA PARA TODA LA ESCUELA

En la escuela Greenwood Elementary, utilizamos un programa de apoyo para la conducta positiva para toda la escuela (SWPBS, por sus siglas en inglés) para crear un entorno escolar seguro, respetuoso y de apoyo.

NUESTRAS EXPECTATIVAS ESCOLARES

Se enseña y se anima a los estudiantes a:

- Ser respetuosos.
- Ser responsables.
- Mantenerse seguros.

Estas expectativas se ponen en práctica en toda la escuela: en las aulas, los pasillos, la cafetería y el patio de recreo.

ENSEÑAR Y FOMENTAR LA CONDUCTA POSITIVA

- El personal enseña y modela las conductas esperadas.
- Los estudiantes son reconocidos por tomar decisiones positivas.
- Las escuelas pueden utilizar sistemas de recompensas o reconocimiento para celebrar el éxito.

APOYANDO A TODOS LOS ESTUDIANTES

Ofrecemos diferentes niveles de apoyo para satisfacer las necesidades de los estudiantes:

- **Nivel 1:** apoyo para todos los estudiantes
- **Nivel 2:** apoyo adicional para algunos estudiantes.
- **Nivel 3:** apoyo individual para estudiantes con mayores necesidades.

Un equipo escolar revisa periódicamente los datos para mejorar el apoyo y garantizar el éxito de los estudiantes.

GE PLAN PARA LA CONDUCTA POSITIVA PARA TODA LA ESCUELA

POR QUÉ ES IMPORTANTE

Nuestro enfoque ayuda a:

- Crear un entorno escolar positivo
- Aumentar el tiempo de aprendizaje
- Construir relaciones sólidas
- Apoyar el desarrollo social y emocional de los estudiantes
- Establecer procedimientos relacionados con la conducta de los estudiantes

Trabajamos juntos para fomentar una conducta positiva y mantener un entorno de aprendizaje sólido.

APOYO EN EL AULA

- Los maestros son los primeros en apoyar la conducta de los estudiantes
- Ayudan a mantener un entorno positivo en las aulas, los pasillos y los patios de recreo
- El personal adicional (consejeros, administradores y personal de apoyo) presta asistencia según sea necesario

CUANDO SURGE UNA PREOCUPACIÓN

Cuando surja una conducta preocupante, el maestro deberá:

- Trabajar directamente con el estudiante para resolver el problema
- Si es necesario, involucrar a otras personas, entre ellas:
  - Padre/tutor
  - Consejero escolar
  - Administración de la escuela

INCIDENTES GRAVES

Para problemas de conductas graves:

- Se contactará a los padres/tutores.
- Un estudiante puede recibir consecuencias, incluida la suspensión.

Si un estudiante recibe una **suspensión fuera de la escuela (OSS):**

- Se requiere una reunión con los padres o tutores antes del regreso del estudiante.

La administración de la escuela puede tomar decisiones en función de cada situación.

CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL

- El KCSD sigue un Código de conducta estudiantil para todas sus escuelas.
- Este documento describe las expectativas y los procedimientos y está disponible en el sitio web kcsd.org.

TAREA

GE

DETALLES ÚTILES

Las tareas ayudan a los estudiantes a practicar destrezas y a desarrollar su independencia.

PROPÓSITO DE LAS TAREAS

Las tareas escolares están diseñada para:

- Completar el trabajo iniciado en clase.
- Fortalecer destrezas importantes
- Fomentar la independencia y la responsabilidad.
- Fomentar la lectura, la exploración y la curiosidad.
- Ayudar a los estudiantes a ponerse al día después de una ausencia.

Las tareas escolares **nunca se asignan como castigo**.

En ocasiones, las tareas de larga duración pueden prolongarse durante los fines de semana o los días festivos. Generalmente, se evitan las tareas de corta duración durante estos periodos.

RESPONSABILIDADES DEL MAESTRO

Los maestros deberán:

- Planear tareas que satisfagan las necesidades de los estudiantes.
- Explicar claramente las tareas.
- Asignar tareas que los estudiantes puedan completar de forma independiente.
- Tener en cuenta el tiempo de los estudiantes y sus otras responsabilidades.
- Proporcionar una variedad de actividades de aprendizaje.
- Comunicarse con las familias si no se están completando las tareas escolares.
- Apoyar a los estudiantes durante ausencias prolongadas.

RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

Se espera que los estudiantes:

- Completen las tareas.
- Entreguen el trabajo a tiempo.
- Sigan las instrucciones cuidadosamente.
- Cumplan responsabilidades familiares.

TAREAS

LAS FAMILIAS PUEDEN APOYAR EL APRENDIZAJE MEDIANTE:

- Mostrar interés en el trabajo escolar de su niño
- Establecer una rutina regular para hacer las tareas
- Proporcionar un espacio tranquilo y libre de distracciones
- Fomentar la independencia estando disponible para ayudar
- Verificar que el trabajo esté terminado
- Comunicarse con el maestro si se necesita ayuda

RECORDAR

- Si su niño tiene dificultades o no entiende alguna tarea, **por favor contactar al maestro.**

INTERRUPCIONES DE CLASE

Valoramos cada minuto de aprendizaje. Para apoyar a todos los estudiantes, las interrupciones en el aula deben reducirse al mínimo.

APOYO AL TIEMPO DE APRENDIZAJE

- Por favor, ayudar a proteger el tiempo de instrucción limitando las interrupciones
- Los estudiantes solo deben ser llamados fuera de clase **cuando sea necesario**
- Trabajamos juntos para mantener **un entorno de aprendizaje centrado y respetuoso**

VISITAS Y COMUNICACIÓN

- Todos los visitantes deben programar una cita a través de la **oficina principal**
- La documentación de autorización requerida debe completarse y aprobarse con antelación
- Si necesita hablar con el maestro de su niño, por favor, **programar una cita**

EVENTOS ESCOLARES

A lo largo del año escolar se celebran numerosos eventos.

Para brindar apoyo a todas las aulas:

- Los estudiantes no pueden asistir a un evento en el aula de un hermano durante la jornada escolar
- Por favor, no planear que su niño participe en actividades con sus hermanos durante el horario escolar

ENTREGAR ARTÍCULOS EN LA OFICINA

Para ayudar a minimizar las interrupciones en el aprendizaje:

- **No se llamará a los estudiantes fuera de clase** para recoger artículos
- Los padres/tutores deben dejar los objetos en el **vestíbulo cerrado**
- Marcar claramente todos los artículos con el **nombre del estudiante y del maestro**
- La oficina notificará al maestro que se ha entregado un artículo
- Los maestros acordarán un horario para recoger el objeto o enviarán a un estudiante cuando sea apropiado

Gracias por ayudarnos a proteger el valioso tiempo de aprendizaje de todos los estudiantes.

ESTACIONAMIENTO

Para ayudar a mantener seguros a nuestros estudiantes, por favor siga estas normas de estacionamiento:

- Utilizar el **estacionamiento designado** en todo momento
- Seguir todas las señales de **"Solo para dejar estudiantes"**
- No estacionar en el **carril donde se dejan los estudiantes, el carril de bomberos ni el carril de autobuses**

ASOCIACIÓN DE PADRES Y MAESTROS (PTO)

La asociación de padres y maestros apoya a nuestra escuela planeando experiencias divertidas y significativas para los estudiantes, las familias y el personal.

La PTO ayuda con:

- Eventos y actividades escolares.
- Oportunidades de participación familiar.
- Reconocimiento a los maestros y al personal.

Todas las familias son bienvenidas y se les anima a participar.

RECREO

Los estudiantes tienen **dos recreos al día.**

El recreo ofrece tiempo para:

- Juego creativo basado en la elección.
- Interacción social y creación de amistades.
- Actividad física.

Se anima a los estudiantes a conectar con los demás y crecer juntos.

TABLA DE CONTENIDO

NEW GARDEN ELEMENTARY

Nuestro equipo: Administración, consejeros y otros contactos.....129
Carta de su director/a.....130
Horario escolar: Apertura, cierre, llegada, salida, opción de cuidado infantil.....131
PBIS: Plan para la conducta positiva para toda la escuela.....133
Tareas.....135
Detalles útiles: Interrupciones de clase, comunicación con visitantes, eventos escolares.....137
Detalles útiles: Estacionamiento, PTO, recreo.....138

Muchos temas importantes, como la asistencia, la tecnología, las comidas y otros, se incluyen en la sección del distrito al comienzo de este manual.

Le recomendamos consultar esa sección para obtener información útil que apoye la experiencia escolar de su niño. Esta sección escolar incluye detalles específicos de la escuela New Garden Elementary.

PRIMERO, INFORMACIÓN DEL DISTRITO

NEW GARDEN ELEMENTARY

NUESTRO EQUIPO

INFORMACIÓN DE CONTACTO

265 New Garden Road
Toughkenamon, PA 19374

Oficina principal
610-268-6900

ADMINISTRACIÓN DE GREENWOOD

DIRECTORA DEL EDIFICIO
Elizabeth Weaver
eweaver@kcsd.org

ASISTENTE ADMINISTRATIVA
Elissa Orescan
eorescan@kcsd.org

SECRETARIA DE ASISTENCIA
Kassandra Ayllón
kayllon@kcsd.org

CONSEJERO ESCOLAR
Bill Walleekendeh
bwalleekendeh@kcsd.org

CONSEJERA ESCOLAR
Sherri Solon
swsolon@kcsd.org

ENFERMERA ESCOLAR
Aubrey Giunta RN, BSN, CSN
agiunta@kcsd.org
Extensión: 60015

TRABAJADOR SOCIAL ESCOLAR
Dan Pennacchia
dpennacchia@kcsd.org

BULLDOG DE NEW GARDEN

Mascota de la escuela

AZUL REY Y BLANCO

Colores de la escuela



CARTA DE SU DIRECTOR

BIENVENIDO

¡Bienvenidos al año escolar 2026-2027!

Este año escolar marca el inicio de un nuevo y emocionante capítulo en la historia de nuestra escuela. Si bien nuestro edificio es nuevo, nuestro compromiso de fomentar una comunidad de aprendizaje solidaria, inclusiva y participativa se mantiene más firme que nunca. Me siento profundamente agradecida de formar parte de una comunidad que valora la conexión, la amabilidad y la colaboración.



En la escuela New Garden Elementary, creemos que la base más sólida para el éxito estudiantil se construye a través de la colaboración entre la escuela y el hogar. Juntos, nos comprometemos a apoyar a cada niño académica, social y emocionalmente, creando un entorno donde todos los estudiantes se sientan seguros, valorados, reconocidos y empoderados para alcanzar su máximo potencial.

Este año, continuaremos brindando instrucción de alta calidad y apoyando a los estudiantes a través de nuestro programa de apoyo conductual positivo (PBS, por sus siglas en inglés) en toda la escuela. El PBS nos ayuda a enseñar, modelar y reforzar explícitamente las conductas positivas para que los estudiantes comprendan lo que significa ser un miembro responsable y solidario de nuestra comunidad escolar. Nuestras expectativas *BARK* (LADRAR) guían todo lo que hacemos:

- Ser amable.
- Actuar con responsabilidad.
- Respetar la comunidad escolar.
- Mantenerse seguro.

Estas expectativas se presentan durante las primeras semanas de clases y se refuerzan a lo largo del año en las aulas y en todo el edificio. También se incluye una copia en este manual para que puedan reforzar estas expectativas en casa. Este manual contiene información importante sobre nuestras rutinas diarias, procedimientos, normas y recursos. Los animo a que lo revisen con su niño para que podamos comenzar el año con un entendimiento común y una sólida colaboración.

Gracias por confiarnos a sus niños cada día. Es un verdadero privilegio servir a la comunidad de New Garden. Espero con ilusión un año escolar lleno de aprendizaje, crecimiento, nuevas tradiciones, relaciones significativas y mucho orgullo Bulldog al comenzar juntos esta emocionante aventura en nuestro nuevo hogar.

Con agradecimiento,
Elizabeth Weaver
Directora
New Garden Elementary School

COMENZAR A TIEMPO

HORARIO DE NEW GARDEN

Nos entusiasma recibir a su niño cada día. Trabajemos juntos para que el día comience de forma segura y puntual.

HORARIO DE APERTURA

Nuestras escuelas primarias tienen el mismo horario de entrada y salida.

Horario habitual
- 8:35 a.m. Comienza el día.
- 3:30 p.m. Finaliza el día.

Apertura con retraso
- 10:35 a.m. Comienza el día.
- 3:30 p.m. Finaliza el día.

Salida temprana
- 12:00 p.m.

Se considera que los estudiantes llegan tarde cuando llegan a las 8:46 a.m. o más tarde.

LLEGADA

- Los estudiantes que lleguen en autobús lo harán aproximadamente a las 8:35 a.m.
- Los padres pueden dejar a sus hijos a partir de las 8:35 a.m.

Importante:
- No deje a los estudiantes antes de las **8:35 a.m.** (no hay supervisión disponible).
- Los estudiantes deben permanecer en su vehículo hasta que un miembro del personal los ayude a salir.
- Se toma asistencia a las **8:45 a.m.**
- Los estudiantes que lleguen después de las **8:45 a.m.** deberán ser **registrados por un adulto en la oficina.**

SALIDA TEMPRANA

- Envíe una nota firmada o acérquese a la oficina para solicitar la salida temprana.
- A los estudiantes se les dará la salida temprana únicamente desde la oficina principal.
- Los estudiantes serán llamados a la oficina cuando lleguen.
- Los padres o tutores deben entrar al edificio para recoger a los niños.
- Después de las 3:00 p.m., no se permite la salida temprana.

Gracias por ayudarnos a mantener un proceso de despido seguro y sin contratiempos.

OPCIÓN DE CUIDADO INFANTIL

- El servicio de cuidado infantil antes del horario escolar está disponible a través **del programa Y-CARE.**
- Para obtener más información e inscribirse, ponerse en contacto con la **YMCA.**

RECOGIDA AL FINAL DEL DÍA

- Los estudiantes serán **acompañados a sus vehículos** por el personal.
- Se requiere **una nota escrita** para que los padres recojan a sus hijos.
  - Sin una nota, los estudiantes serán enviados a casa en el autobús que les fue asignado.
  - ***Por favor, no enviar cambios de recogida a través del sistema TalkingPoints.***
- Una nota puede cubrir **acuerdos de recogida repetidos** durante un periodo de tiempo determinado.
- Se requiere una nueva nota para cualquier cambio.

Si un estudiante no es recogido, será llevado a la oficina y se contactará a un padre/tutor.

PBIS

NGE

INTERVENCIONES Y APOYOS PARA LA CONDUCTA POSITIVA

El programa PBIS ayuda a crear un entorno escolar seguro, afectuoso y de apoyo para todos los estudiantes.

PLAN PARA LA CONDUCTA POSITIVA PARA TODA LA ESCUELA

En la escuela New Garden Elementary, utilizamos un programa de apoyo para la conducta positiva para toda la escuela (SWPBS, por sus siglas en inglés) para crear un entorno escolar seguro, respetuoso y de apoyo.

NUESTRAS EXPECTATIVAS ESCOLARES

Se enseña y se anima a los estudiantes a:

- Ser respetuosos.
- Ser responsables.
- Mantenerse seguros.

Estas expectativas se ponen en práctica en toda la escuela: en las aulas, los pasillos, la cafetería y el patio de recreo.

ENSEÑAR Y FOMENTAR LA CONDUCTA POSITIVA

- El personal enseña y modela las conductas esperadas.
- Los estudiantes son reconocidos por tomar decisiones positivas.
- Las escuelas pueden utilizar sistemas de recompensas o reconocimiento para celebrar el éxito.

APOYANDO A TODOS LOS ESTUDIANTES

Ofrecemos diferentes niveles de apoyo para satisfacer las necesidades de los estudiantes:

- **Nivel 1:** apoyo para todos los estudiantes
- **Nivel 2:** apoyo adicional para algunos estudiantes.
- **Nivel 3:** apoyo individual para estudiantes con mayores necesidades.

Un equipo escolar revisa periódicamente los datos para mejorar el apoyo y garantizar el éxito de los estudiantes.

NGE PLAN PARA LA CONDUCTA POSITIVA PARA TODA LA ESCUELA

POR QUÉ ES IMPORTANTE

Nuestro enfoque ayuda a:

- Crear un entorno escolar positivo.
- Aumentar el tiempo de aprendizaje.
- Construir relaciones sólidas.
- Apoyar el desarrollo social y emocional de los estudiantes.
- Establecer procedimientos relacionados con la conducta de los estudiantes.

Trabajamos juntos para fomentar una conducta positiva y mantener un entorno de aprendizaje sólido.

APOYO EN EL AULA

- Los maestros son los primeros en apoyar la conducta de los estudiantes.
- Ayudan a mantener un entorno positivo en las aulas, los pasillos y los patios de recreo.
- El personal adicional (consejeros, administradores y personal de apoyo) presta asistencia según sea necesario.

CUANDO SURGE UNA PREOCUPACIÓN

Cuando surja una conducta preocupante, el maestro deberá:

- Trabajar directamente con el estudiante para resolver el problema.
- Si es necesario, involucrar a otras personas, entre ellas:
  - Padre/tutor.
  - Consejero escolar.
  - Administración de la escuela.

INCIDENTES GRAVES

Para problemas de conductas graves:

- Se contactará a los padres/tutores.
- Un estudiante puede recibir consecuencias, incluida la suspensión.

Si un estudiante recibe una **suspensión fuera de la escuela (OSS):**

- Se requiere una reunión con los padres o tutores antes del regreso del estudiante.

La administración de la escuela puede tomar decisiones en función de cada situación.

CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL

- El KCSD sigue un Código de conducta estudiantil para todas sus escuelas.
- Este documento describe las expectativas y los procedimientos y está disponible en el sitio web kcsd.org.

TAREA

NGE

DETALLES ÚTILES

Las tareas ayudan a los estudiantes a practicar destrezas y a desarrollar su independencia.

PROPÓSITO DE LAS TAREAS

Las tareas escolares están diseñada para:

- Completar el trabajo iniciado en clase.
- Fortalecer destrezas importantes
- Fomentar la independencia y la responsabilidad.
- Fomentar la lectura, la exploración y la curiosidad.
- Ayudar a los estudiantes a ponerse al día después de una ausencia.

Las tareas escolares **nunca se asignan como castigo**.

En ocasiones, las tareas de larga duración pueden prolongarse durante los fines de semana o los días festivos. Generalmente, se evitan las tareas de corta duración durante estos periodos.

RESPONSABILIDADES DEL MAESTRO

Los maestros deberán:

- Planear tareas que satisfagan las necesidades de los estudiantes.
- Explicar claramente las tareas.
- Asignar tareas que los estudiantes puedan completar de forma independiente.
- Tener en cuenta el tiempo de los estudiantes y sus otras responsabilidades.
- Proporcionar una variedad de actividades de aprendizaje.
- Comunicarse con las familias si no se están completando las tareas escolares.
- Apoyar a los estudiantes durante ausencias prolongadas.

RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

Se espera que los estudiantes:

- Completen las tareas.
- Entreguen el trabajo a tiempo.
- Sigan las instrucciones cuidadosamente.
- Cumplan responsabilidades familiares.

TAREAS

LAS FAMILIAS PUEDEN APOYAR EL APRENDIZAJE MEDIANTE:

- Mostrar interés en el trabajo escolar de su niño
- Establecer una rutina regular para hacer las tareas.
- Proporcionar un espacio tranquilo y libre de distracciones
- Fomentar la independencia estando disponible para ayudar.
- Verificar que el trabajo esté terminado.
- Comunicarse con el maestro si se necesita ayuda.

RECORDAR

- Si su niño tiene dificultades o no entiende alguna tarea, **por favor contactar al maestro.**

MÁS INFORMACIÓN

DETALLES ÚTILES

NGE

INTERRUPCIONES DE CLASE

Valoramos cada minuto de aprendizaje. Para apoyar a todos los estudiantes, las interrupciones en el aula deben reducirse al mínimo.

APOYO AL TIEMPO DE APRENDIZAJE

- Por favor, ayudar a proteger el tiempo de instrucción limitando las interrupciones
- Los estudiantes solo deben ser llamados fuera de clase **cuando sea necesario**
- Trabajamos juntos para mantener un **entorno de aprendizaje centrado y respetuoso**

VISITAS Y COMUNICACIÓN

- Todos los visitantes deben programar una cita a través de la **oficina principal**
- La documentación de autorización requerida debe completarse y aprobarse con antelación
- Si necesita hablar con el maestro de su niño, por favor, **programar una cita**

EVENTOS ESCOLARES

A lo largo del año escolar se celebran numerosos eventos.

Para brindar apoyo a todas las aulas:

- Los estudiantes no pueden asistir a un evento en el aula de un hermano durante la jornada escolar
- Por favor, no planear que su niño participe en actividades con sus hermanos durante el horario escolar

ENTREGAR ARTÍCULOS EN LA OFICINA

Para ayudar a minimizar las interrupciones en el aprendizaje:

- **No se llamará a los estudiantes fuera de clase** para recoger artículos
- Los padres/tutores deben dejar los objetos en el **vestíbulo cerrado**
- Marcar claramente todos los artículos con el **nombre del estudiante y del maestro**.
- La oficina notificará al maestro que se ha entregado un artículo.
- Los maestros acordarán un horario para recoger el objeto o enviarán a un estudiante cuando sea apropiado.

Gracias por ayudarnos a proteger el valioso tiempo de aprendizaje de todos los estudiantes.

ESTACIONAMIENTO

Para ayudar a mantener seguros a nuestros estudiantes, por favor siga estas normas de estacionamiento:

- Utilizar el **estacionamiento designado** en todo momento.
- Seguir todas las señales de **"Solo para dejar estudiantes".**
- No estacionar en el **carril donde se dejan los estudiantes, el carril de bomberos ni el carril de autobuses**

ASOCIACIÓN DE PADRES Y MAESTROS (PTO)

La asociación de padres y maestros apoya a nuestra escuela planeando experiencias divertidas y significativas para los estudiantes, las familias y el personal.

La PTO ayuda con:

- Eventos y actividades escolares.
- Oportunidades de participación familiar.
- Reconocimiento a los maestros y al personal.

Todas las familias son bienvenidas y se les anima a participar.

RECREO

Los estudiantes tienen **dos recreos al día.**

El recreo ofrece tiempo para:

- Juego creativo basado en la elección.
- Interacción social y creación de amistades.
- Actividad física.

Se anima a los estudiantes a conectar con los demás y crecer juntos.