

Hazleton Area School District
Arthur Street Elementary School



Student Handbook
2024-2025



Arthur Street Elementary School

424 East 9th Street

Hazleton, PA 18201

Phone: 570-459-3221 Ext. 29500

Fax: 570-454-0357

Website Address: <https://www.hasdk12.org/Page/365>

Mission Statement

The mission of the Hazleton Area School District is to educate all students to become self-directed, life-long learners, and responsible, contributing members of society.

Principal

Ms. Debbie Faith Kupsho
Ext. 29505

Assistant Principal

Dr. Mark DeLese
Ext. 29501

Bi-Lingual Liaison

Mrs. Clarissa De La Rosa
Ext. 29542

Guidance Counselor

Mrs. Michele Planutis
Ext. 29516

School Nurse

Mrs. Judy DePersia
Ext. 29591

Secretarial Staff

Mrs. Tracey Wagner
Mrs. Linda Gregory
Ext. 29500

Security

Mr. Dennis Buchman
Ext. 22593

Police

Officer Jeff Taylor
Ext. 22594

BILINGUAL SERVICES

Our Bilingual Community Liaison Mrs. Clarissa De La Rosa will provide continuous communication in Spanish between parents and school, working with families to promote interest and participation, supporting the student's success. She will educate parents about school policies, programs, and goals. In addition, she can keep parents informed on school events and community programs throughout the year and summer if requested. Please call Mrs. De La Rosa if you require translation services at (570) 459-3221 Ext. 29542.

SCHOOL MISSION STATEMENT

Arthur Street Elementary School is focused on providing all students with the best possible learning environment. Arthur Street Elementary School offers a safe learning community where parents, teachers and students work together to achieve the common goal of student success. Respect, responsibility, and a positive attitude are what we strive for at Arthur Street Elementary School. We encourage everyone to utilize our website as a tool of communication to participate in our learning community and aid in our students' achievements.

NON-DISCRIMINATION POLICY

The Hazleton Area School District does not discriminate on the basis of race, color, national origin, sex, disability or age in its programs or activities and provides equal access to all designated youth groups per the Boy Scouts Act. Inquiries regarding the non-discrimination policies may be directed to the Title IX Coordinator at (570) 459-3221 ext. 81566 or the Section 504 Coordinator at or (570) 459-3111 ext. 3156 at 1515 West 23rd Street, Hazle Township, PA 18202.

DRILLS

To ensure the safety of your child, Arthur Street Elementary School will be conducting various safety drills throughout the school year. These safety drills include evacuation drills to address fires, bomb threats, intruders, and chemical spills. The drills are designed to prepare the faculty, staff, and student body in the unfortunate event that something should happen at Arthur Street Elementary School. If you have any questions or concerns, please feel free to contact the school at 459-3221 Ext. 29500.



SKYWARD PARENT/GUARDIAN ACCESS

Parents/guardians can access your child's current academic and attendance records via Skyward. From the HASD webpage (www.hasdk12.org) click on the Skyward image located near the top of the page. Enter your username and password. **Access to Skyward was given to parents/guardians at child registration. If you do not have access and would like to have access, please contact the school and/or guidance counselor for your login information. Please know that login and password information will only be given out in-person due to privacy laws.**

ARTHUR STREET ELEMENTARY SCHOOL WEBSITE

<https://www.hasdk12.org/Page/365>

Please check our website for up to date information. You may also check your child's teacher websites to find out information related to class, homework, etc. From the school website click on teachers to find a list of all the teachers in the building. Once you find your child's teacher, click on their last name to view that specific teacher's webpage. Every teacher maintains their own personal web page which includes assignments, homework, tests/quizzes, and additional information as well many additional resources!

SCHOOL OWNED STUDENT LAPTOPS

The Hazleton Area School District (HASD) will provide students with a computer to use during the school year. These devices are the property of the school district and must be returned immediately upon withdrawal should the student leave HASD.

The student will receive a Chromebook or Laptop computer, a power adaptor, and a carry bag. The computer and power adapter must always travel together in the carry bag. Should there be any issue with the computer, report it to your school immediately.

The student and student's guardian assume responsibility for the computer, power adaptor, and bag. If the device or any of the provided items is lost or damaged, the student/guardian will be required to pay for repair or replacement costs. HASD does not provide insurance, but guardians are free to obtain optional insurance. HASD has worked with School Device Coverage (SDC), owned by U-PIC Insurance Services, to obtain a discounted rate for students attending HASD.

Arthur Street
Faculty & Staff Directory 2024-2025



Grade	Room	Phone Ext.	Teacher
KINDERGARTEN			
KG	200	29200	Arlotto, Marissa
KG	201	29201	Werner, Jackie
KG	204	29204	Belak, Dara
KG	205	29205	-----
KG	206	29206	Planutis, Nicole
KG	207	29207	Evancho, Sarah
FIRST GRADE			
1 st	300	29300	Stauffer, Samantha
1 st	306	29306	Yurek, Lisa
1 st	307	29307	Marino, Dana
1 st	308	29308	Sterenchock, Crystal
1 st	309	29309	Graham, Lynn
1 st	409	29409	Lower, Megan (long-term substitute)
SECOND GRADE			
2 nd	400	29400	Clement, Lisa
2 nd	401	29401	Evancho, Jessica
2 nd	405	29405	Zimmerman, Lori
2 nd	408	29408	Ator, Mary Ann
2 nd	410	29410	Drago, Makenzie
2 nd	411	29411	Hess, Brittany
ELEMENTARY SPECIALS			
Art	Cart	Dependent on Schedule	Whittaker, Kelsey (long-term substitute)
Physical Educ.	605	29605	Skibitsky, Wendy
Music	Cart	Auditorium	Clatch, Marissa
LEARNING SUPPORT & SPEECH THERAPY			
Learning Support	Library Office Room	29535	Smith, Jennifer
Speech Therapist	Library Office Room	29535	Bensavage, Samantha (HEMS & ARTHUR)
ENGLISH LANGUAGE DEVELOPMENT			
ELD	301	29301	Capozzelli, Maria
ELD	301	29301	Gliem, Donald
INTERVENTIONISTS			
Intervention 1 st Gr	Basement Office	29001	Hoffman, Angela
Intervention 2 nd Gr	Cafeteria Closet	29002	Masias, Tara
LIBRARY			
Librarian	Library	29535	Howe, Nicki (TUES. & FRI.)
BEHAVIORAL HEALTH SERVICES			
CSBBH	Library Office Room	29536	Markiewicz, Gabrielle, Krouse, Vanessa Zeletznock, Jeanine

Arthur Street Elementary Faculty & Staff Directory Cont'd

OFFICE			
29500		Financial Secretary	Tracey Grohol
29500		Office Paraprofessional	Gregory, Linda
29542		Bi-lingual Liaison	De La Rosa, Clarissa
NURSE			
29591		Nurse	Depersia, Judy
GUIDANCE COUNSELOR			
29516		Guidance	Planutis, Michele (HEMS & ARTHUR)
MAINTENANCE			
29531		Head Custodian	Vetter, Harry
CAFETERIA			
29534		Cafeteria Manager	Kohler, Mary
SECURITY & POLICE			
29593		Security Officer	Buchman, Dennis
22594		School Police Officer	Taylor, Jeff
3196		Attendance Officer	Yuhas, Wister
ADMINISTRATION			
29505		Principal	Kupsho, Debbie Faith (HEMS & ARTHUR)
29501		Assistant Principal	Dr. Delese, Mark



PARAPROFESSIONALS

Misty Leitner (Building) {9:30AM – 2:00PM}
 Kathy Zullo (Building) {9:30AM – 2:00PM}
 Robbie Smith (Special Education) {8:45AM – 3:15PM}

ARTHUR STREET PARENT AND FAMILY ENGAGEMENT POLICY 2024-2025

In support of strengthening student academic achievement, Arthur Street Elementary School receives Title I, Part A funds and therefore must jointly develop with and distribute to parents and family members of participating children a written parent and family engagement policy. The policy must be agreed upon by such parents that shall describe the means of carrying out the requirements of the Every Student Succeeds Act (ESSA) Section 1116. Parents shall be notified of the policy in an understandable and uniform format and, to the extent practicable, provided in a language the parents can understand. Such policy shall be made available to the local community and updated periodically to meet the changing needs of the parents and the school community. The policy establishes the school's expectations for parent and family engagement and describes how the school will implement a number of specific parental and family engagement activities.

Arthur Street Elementary School Parent Engagement Policy is the following:

1. Arthur Street Elementary School believes that parents are the true key to a child's success. We believe that we need to involve the family in planning, reviewing, and improving the Parent and Family Engagement policy. The policy must be in an understandable format and provided in a language parents understand. The policy will be posted to our website, messages will be sent to all parents telling them how they can access the policy. Contact information for the school will be sent home as well. A yearly meeting will be held in order for parents to have a say in the review and revision of the policy. Comments and/or concerns will be submitted to the Hazleton Area School District Superintendent's office if the Parent and Family Engagement Policy is not satisfactory to parents.
2. Arthur Street Elementary School will hold an annual meeting on September 16, 2024, at 6:00 pm to inform parents of the school's participation in the Title I Program and will explain the requirements of the program and the rights of parents to be involved. Then, consequent meetings will be scheduled to tweak and adjust documents as necessary. Letters and messages will be sent home notifying parents of all the meetings and the intent of the meetings.
3. Arthur Street Elementary School will offer a wide array of meetings and times to accommodate parents' schedules, such as Orientations, PAC meetings, PTA meetings, Meet the Teacher, Open House, and other programs held by the school. The faculty and parents will discuss the individual needs and strengths of the school. Collectively, the faculty and parents will brainstorm strategies to implement that will facilitate programs that are meaningful and beneficial to student growth.
4. Arthur Street Elementary School believes that Title I Parent and Family engagement money should be spent in a way that will provide ongoing support for parents and students. We believe that parent engagement activities should teach a concept and provide something tangible for parents to use and teach at home. Parents will be given an opportunity to meet with teachers and administration to develop activities and programs that will empower parents to help their children at home. Parents of children are informed about school and parent programs, meetings, and other activities in a format that parents can understand both electronically and on paper versions.
5. Arthur Street Elementary School will create letters and messages to be sent home notifying parents of all the meetings and the intent of the meetings as well as all activities and events that will take place within the school. Parents have the ability to join a school wide messaging system, and all teacher and administrative contact information will be posted online. Teachers regularly reach out to parents to attend our meetings, and we house a special parent section on our website that provides assistance to parents. This year we will be utilizing an online messaging platform known as Parent Square.
6. Arthur Street Elementary School follows PA State Standards. The curriculum to be used is posted online at <https://www.hasdk12.org/Domain/5>. Parents of students will be provided access of the school's curriculum, and the forms of academic assessment used to measure student's progress and the proficiency level that students are expected to meet. Meetings will be held where the curriculum, State standards, and assessments will be discussed in detail to all parents.
7. Arthur Street Elementary School will provide an opportunity for parents to participate in the decision making regarding the education of their child by parent request. Teachers will continually monitor the progress of all students and make regular contact with parents to discuss their child's academic and behavioral performance in

the classroom. Parents can call, email, or message teachers to set up teacher-parent conferences at a time that is convenient to all involved parties.

8. Arthur Street Elementary School will involve parents, school employees, and community members in the assistance of creating the Schoolwide Comprehensive Plan. Various meetings will be held throughout the school year. If it is not met to satisfactory, parents will have the opportunity to submit any comments regarding the plan. Comments and/or concerns will be submitted to the Hazleton Area School District Superintendent's office if the Schoolwide Comprehensive Plan Policy is not satisfactory to parents.
9. Arthur Street Elementary School will jointly develop a School-Parent Compact with parents and family members. Meetings will be held for parents to assist in the review and revision of the compact. The compact will define how parents, the entire school staff, and students will share in the responsibility for improved student academic achievement. The compact shall describe the school's responsibility to provide high-quality curriculum and instruction in a supportive yet effective learning environment. The compact will address the importance of ongoing communication in an understandable language between the school and families.
10. Arthur Street Elementary School will provide materials and training to help parents work with their children to improve their academic achievement. Parents will be able to attend informational sessions on how to monitor their child's progress. Teachers work with parents to assign extra online lessons for parents to view. Parents are also given access to various online programs to use at home such as Skyward, MyOn, etc.
11. Arthur Street Elementary School will assist in the improvement of things such as literacy training and using technology including the harms of copyright piracy, as appropriate, to foster parent involvement. Invitations to join these informational sessions will be sent home and posted on teacher websites. Using parent engagement activities as well as PAC meetings, we strive to provide parents with the most up to date educational trends. In the school vestibule, parents can access informational handouts on a wide array of topics that are meant to assist in the education of our parents.
12. Arthur Street Elementary School will educate teachers, specialized instructional support personnel, and other staff, with the assistance of parents, in how to reach out to, communicate with, and work with parents and family members as equal partners, implement and coordinate parent programs, and build ties between parents and family members as well as the school. The principal attends parent conferences and evening functions to elicit parent input. Teachers will be trained during staff development meetings on how to engage and include parents.
13. Arthur Street Elementary School hosts various visits from Pre-Schools and Head Start. Tours, classroom visits, and information is provided to those visitors. We will coordinate and integrate parent and family engagement programs and activities with other Federal, State, and local programs, as well as conduct other activities, such as parent resource centers, that encourage and support parents to fully participate in the education of their children.
14. Arthur Street Elementary School will have all documents and messages written in an understandable format and provided in a language parents understand. All documents can be translated to their language of choice on the school website. The school will also provide information and school reports required under section 1116 in a format, and to the extent practicable, in a language such that parents can understand. Documents that are sent home via paper will be in both English and Spanish. A full-time translator is available to contact within our school for those parents and families who are in need.
15. Arthur Street Elementary School will provide opportunities for the informed participation of parents and family members (including parents and family members who have limited English proficiency, parents and family members with disabilities, and parent and family members of migratory children). We will build the parents' capacity for strong parental involvement to ensure effective involvement of parents and families to support a partnership among the school and the community. Classes are provided to parents who are looking to learn the English language at our Newcomer center.

*Revisions were made on June 6, 2024 at PAC meeting

*Distributed: Posted on Arthur Street PTA website under Title I, Paper copies sent home in student folders, and Parent Square message was sent

ARHTUR STREET SCHOOL - PARENT COMPACT 2024 - 2025

Our School will:

- Provide high-quality curriculum and instruction in a supportive and effective learning environment that enables the participating children to meet the State's student academic achievement standards.
- Provide parents with frequent reports on their children's progress. (Examples: Parent-teacher conferences, frequent reports to parents on their children's progress, reasonable access to staff, opportunities to volunteer and participate in their child's class, and observation of classroom activities.)
- Provide opportunities for regular two-way, meaningful communication between family members and school staff in a language that family members can understand.
- Provide a safe, positive, and healthy learning environment where each child is treated with dignity and respect. Strive to address the individual needs of the student and assure that every student has access to quality learning experiences. Acknowledge that parents are vital to the success of child and school by communicates clear expectations for performance to both students and parents.

Parent Responsibilities:

We, as parents, will support our children's learning in the following ways:

- Create a home atmosphere that supports learning and making sure that homework is completed. (Check folders daily)
- Participating, as appropriate, in decisions relating to the education of their child and positive use of extracurricular time. (Example: monitoring the amount of time spent playing video games or watching television.)
- Send the student to school on time, well-fed, and well-rested on a regular basis and encourage my child to show respect for all members of the school community and school property.
- Promoting positive use of my child's education and communicating with the school by promptly reading all notices and responding, as appropriate. (Example: I will check the school's messaging system and website regularly, have on going communication through parent-teacher conferences and read teacher reports on my child's progress.)
- Take opportunities to volunteer and participate in my child's classroom, school activities, and conferences.

Student Responsibilities

As a student, I will share the responsibility to improve my academic achievement and achieve the state's high standards. Specifically, I will:

- Get to school on time every day and have a positive attitude toward school
- Be responsible for completing homework on time and do daily work that is neat and reflects my best effort.
- Be cooperative by carrying out the teacher's instructions and ask for help when needed
- Be respectful to all school members and to school property.

Teacher: _____

Date_____

Parent: _____

Date_____

Student: _____

Date_____

* Revisions were made on June 6, 2024 at PAC meeting.

ARTHUR STREET TRANSITION PLAN 2024 – 2025

- **Pre-school into Kindergarten:** Preschoolers are invited to visit Kindergarten classrooms and schools at the end of May each school year. Parents are sent invitations through the coordination of Early Intervention, Head Start, and Pre-K Counts participating schools. Also, upon registering their children for kindergarten, parents are notified of the school to which their child will attend the following fall and are encouraged to pay close attention to the LEA's website postings of upcoming dates for orientation visits.

Guidance counselors, Teachers, and Building Administrators coordinate the orientation schedule. During the registration process, students are also assessed for language proficiency when Home Language Surveys indicate a need. Nurses and Child Accounting staff enroll each student/family individually by appointment. This process begins mid-February each year and does not get completed until well into the year. Students are enrolled within five days of the date of the initial parent contact to request enrollment.

- **Special Education/LC Head Start-Early Intervention/Pre-K – K-Students:** In January there is a general transition meeting held for all Pre-K into K. At this time also, the Early Intervention (EI) Team meets to recommend which students will re-qualify for School-Age Disabilities. If a student qualifies, then an IEP Team meeting is held at the home school, and all stakeholders are invited.

During the months of February and March, individual transition meetings are held with parents and school psychologists.

May through August, parents of each EI student are invited to student orientation at the school to view the building facilities, meet the teacher(s) and other related staff.

- **Primary to Elementary (2nd-3rd):** The HASD currently has two early learning centers, one of which being Arthur Street Elementary School. This school directly transitions students from second grade into grades 3-8 at Hazleton Elementary Middle School. Students at Arthur Street will visit Hazleton Elementary Middle School during the fourth quarter to meet the third-grade teachers. Third grade orientation will be held in August at Hazleton Elementary Middle School. At this time, parents and students are introduced to the rules and procedures for the school. They are also given a tour of the building. Bilingual liaisons are available for translation and to answer questions in the native language of the parents. In addition, on the first day of school, teachers take their classes on a tour of the building.

Arthur Street Elementary School

Elementary School Bell Schedule

2024-2025

Regular Schedule

Teachers Arrive	8:10		
Staff Development	8:10 – 8:40		
Homeroom	8:40 – 9:00		
1st Period	9:00 – 9:40		
2nd Period	9:42 – 10:22		
3rd Period	10:24 – 11:04		
4th Period	11:06 – 11:46	Elementary Lunch	
5th Period	11:47 – 12:27	1st Grade	11:08 – 11:38
6th Period	12:28 – 1:08	2nd Grade	11:50 – 12:20
7th Period	1:08 – 1:48	Kindergarten	12:34 – 1:04
8th Period	1:50 – 2:30		
9th Period	2:30 – 3:04		
Dismissal	3:05 – 3:40		



TWO HOUR DELAY SCHEUDLE (ELEMENTARY SCHOOL)

2 Hour Delay Schedule

Teachers Arrive	10:10		
Staff Development	10:10 – 10:40		
Homeroom	10:45 – 11:00		
1st Period	11:00 – 11:22		
2nd Period	11:24 – 11:46	Elementary Lunch	
3rd Period	11:48 – 12:18	1st Grade	11:48 - 12:18
4th Period	12:23 – 12:53	2nd Grade	12:23 – 12:53
5th Period	12:58 – 1:28	Kindergarten	12:58 – 1:28
6th Period	1:30 – 1:52		
7th Period	1:54 – 2:26		
8th Period	2:18 – 2:40		
9th Period	2:42 – 3:04		
Dismissal	3:05 – 3:40		



HAZLETON AREA SCHOOL DISTRICT



2024 - 2025 CALENDAR

AUGUST 2024	SEPTEMBER 2024	OCTOBER 2024	NOVEMBER 2024																																																																																																																								
<table><tr><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr><tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr><tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr><tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr></table>	M	T	W	T	F				1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30	<table><tr><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td></tr><tr><td>2</td><td>✓</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr><tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr><tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr><tr><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	M	T	W	T	F	2	✓	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30					<table><tr><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td></tr><tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr><tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr><tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr><tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td></tr></table>	M	T	W	T	F		1	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	31		<table><tr><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr><tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr><tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr><tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr><tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr></table>	M	T	W	T	F					1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29
M	T	W	T	F																																																																																																																							
			1	2																																																																																																																							
5	6	7	8	9																																																																																																																							
12	13	14	15	16																																																																																																																							
19	20	21	22	23																																																																																																																							
26	27	28	29	30																																																																																																																							
M	T	W	T	F																																																																																																																							
2	✓	4	5	6																																																																																																																							
9	10	11	12	13																																																																																																																							
16	17	18	19	20																																																																																																																							
23	24	25	26	27																																																																																																																							
30																																																																																																																											
M	T	W	T	F																																																																																																																							
	1	2	3	4																																																																																																																							
7	8	9	10	11																																																																																																																							
14	15	16	17	18																																																																																																																							
21	22	23	24	25																																																																																																																							
28	29	30	31																																																																																																																								
M	T	W	T	F																																																																																																																							
				1																																																																																																																							
4	5	6	7	8																																																																																																																							
11	12	13	14	15																																																																																																																							
18	19	20	21	22																																																																																																																							
25	26	27	28	29																																																																																																																							
DECEMBER 2024	JANUARY 2025	FEBRUARY 2025	MARCH 2025																																																																																																																								
<table><tr><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr><tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr><tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr><tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	M	T	W	T	F	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	31				<table><tr><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td></tr><tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr><tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr><tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr><tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr></table>	M	T	W	T	F			1	2	3	6	7	8	9	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31	<table><tr><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td></tr><tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr><tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr><tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr><tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	M	T	W	T	F	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28						<table><tr><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td></tr><tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr><tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr><tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr><tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr><tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	M	T	W	T	F	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	31				
M	T	W	T	F																																																																																																																							
2	3	4	5	6																																																																																																																							
9	10	11	12	13																																																																																																																							
16	17	18	19	20																																																																																																																							
23	24	25	26	27																																																																																																																							
30	31																																																																																																																										
M	T	W	T	F																																																																																																																							
		1	2	3																																																																																																																							
6	7	8	9	10																																																																																																																							
13	14	15	16	17																																																																																																																							
20	21	22	23	24																																																																																																																							
27	28	29	30	31																																																																																																																							
M	T	W	T	F																																																																																																																							
3	4	5	6	7																																																																																																																							
10	11	12	13	14																																																																																																																							
17	18	19	20	21																																																																																																																							
24	25	26	27	28																																																																																																																							
M	T	W	T	F																																																																																																																							
3	4	5	6	7																																																																																																																							
10	11	12	13	14																																																																																																																							
17	18	19	20	21																																																																																																																							
24	25	26	27	28																																																																																																																							
31																																																																																																																											
APRIL 2025	MAY 2025	JUNE 2025																																																																																																																									
<table><tr><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td></tr><tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr><tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr><tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr><tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td></tr></table>	M	T	W	T	F		1	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30			<table><tr><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr><tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr><tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr><tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr></table>	M	T	W	T	F				1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30	<table><tr><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr><tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr><tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr><tr><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	M	T	W	T	F	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30																																			
M	T	W	T	F																																																																																																																							
	1	2	3	4																																																																																																																							
7	8	9	10	11																																																																																																																							
14	15	16	17	18																																																																																																																							
21	22	23	24	25																																																																																																																							
28	29	30																																																																																																																									
M	T	W	T	F																																																																																																																							
			1	2																																																																																																																							
5	6	7	8	9																																																																																																																							
12	13	14	15	16																																																																																																																							
19	20	21	22	23																																																																																																																							
26	27	28	29	30																																																																																																																							
M	T	W	T	F																																																																																																																							
2	3	4	5	6																																																																																																																							
9	10	11	12	13																																																																																																																							
16	17	18	19	20																																																																																																																							
23	24	25	26	27																																																																																																																							
30																																																																																																																											
			School Closed Act 80 Day Teacher Day ✓ First & Last Day for Students ▲ Last Day for Teachers ● Early Dismissal																																																																																																																								

Aug.	28	–	Teacher Day (Orientation)
Aug.	29-30	–	Act 80 Days
Sep.	2	–	Labor Day
Sep.	3	–	First Day For Students
Oct.	14	–	Columbus Day
Nov.	11	–	Veterans Day
Nov.	27	–	Early Dismissal for Students & Teachers
Nov.	28 - 29	–	Thanksgiving Holiday
Dec.	2	–	Thanksgiving Holiday
Dec.	20	–	Early Dismissal for Students & Teachers
Dec.	23 - 31	–	Winter Break
Jan.	1-3	–	Winter Break
Jan.	13	–	Teacher Day
Jan.	20	–	Martin Luther King Jr. Day
Jan.	27 - 28	–	Teacher Days
Feb.	3	–	Teacher Day
Feb.	10	–	Teacher Day
Feb.	17	–	Presidents' Day
Feb.	24	–	Teacher Day
Apr.	18 & 21	–	Spring Break
May	26	–	Memorial Day
June	4 - 6	–	Early Dismissal - Students & Teachers
June	6	–	Last Day for Students
June	9 - 10	–	Act 80 Days
June	10	–	Last Day for Teachers
June	11	This day will be made up by teachers through attendance at: <u>MEET THE TEACHER NIGHT</u> (See Attached) <u>OPEN HOUSE</u> (See Attached) <u>GRADUATION</u> (June 6)	

NUMBER OF SCHOOL DAYS (ORIGINAL CALENDAR)

	STUDENTS	TEACHERS
August	0	3
September	20	20
October	22	22
November	18	18
December	14	14
January	16	19
February	16	19
March	21	21
April	20	20
May	21	21
June	5	7
Totals:	173	184

November 4	–	End of 1st Quarter
January 24	–	End of 2nd Quarter
April 3	–	End of 3rd Quarter
June 6	–	End of 4th Quarter

EARLY DISMISSAL TIMES - For Students

10:30 AM	–	Academy of Sciences (STEM)
10:45 AM	–	High School & Career Center
11:15 AM	–	Middle Schools
12:00 PM	–	Elementary Schools

PSSA (Grades 3 - 8) April 22-25, 2025 (English / Lang. Art.)
May 5 - 9, 2025 (Science)
April 28 - May 2, 2025 (Math)

KEYSTONE Dec. 4-18, 2024; Jan. 6-17 & May 12-23, 2025

NON-DISCRIMINATION POLICY

The Hazleton Area School District does not discriminate on the basis of race, color, national origin, sex, disability, or age in its programs and activities and provides equal access to all designated youth groups per the Boy Scouts Act. Inquiries regarding the non-discrimination policies may be directed to the Title IX Coordinator at (570) 459-3221 ext. 81566 or the Section 504 Coordinator at (570) 459-3111 Ext. 3156 at 1515 West 23rd Street, Hazle Township, PA 18202.

Board Approved 7/25/2024

EARLY DISMISSAL TIMES

Elementary 12:00 PM

SNOW DELAYS AND CANCELLATIONS



In the event of inclement weather, school may be closed or delayed. School may be delayed or closed because of snow, ice, or very cold temperatures. Parents are asked to please check the school website for up to the minute information regarding delays and cancellations. (www.hasdk12.org) Delays and closures also scroll across all local news channels. (WNEP-TV, WYOU, and WBRE) You may also check their websites and subscribe to school closings and delays.

In the event of a two-hour delay, the school opens at 10:30 AM for elementary school. The school buses will run on a two-hour delay schedule. Your child needs to be at the bus stop two hours later than their scheduled time listed on their bus card! Please do not send your child early! This is unsafe and the school cannot be held responsible for parents who do not adhere to this!

***PLEASE DO NOT CALL THE SCHOOL TO ASK IF THERE IS A DELAY!
We need to keep the phone lines open for emergencies.***

Arthur Street Morning Arrival Procedures/Duties

All teachers are responsible for their assigned positions for morning arrival. Please be on time. We need everyone to assist for efficiency and student safety.

MORNING ARRIVAL (DOORS OPEN AT 8:30AM)

****Please report to your assignment by 8:30AM**

- **ALL PARENT DROP-OFF** off students will **ENTER** the building through **DOOR C FROM 8:30AM-8:42AM**. (Arthur Street side of the building).
- - **8:30AM-8:42AM** students EATING BREAKFAST will go to the CAFETERIA
 - **Breakfast ends for parent drop off at 8:42AM.**
 - **8:30AM until 8:42AM**, students NOT EATING BREAKFAST will go to the GYM and sit in their designated class area.

****PARENT DROP OFF BREAKFAST ENTRY TO THE CAFETERIA ENDS AT 8:42AM****

- **AFTER 8:42AM, ALL PARENT DROP-OFF** students will **ENTER** the building through **DOOR B** and report to homeroom.
- **ALL BUS AND SPECIAL EDUCATION VAN** students will enter through the **FRONT DOORS (DOOR A)** and report to the cafeteria or the gym dependent on breakfast. *Bus students and special education van students must have the option to eat breakfast regardless of bus drop off time. If the Bus/Special Educ. van arrives after 8:42AM, any bus student (green card in backpack) who wants breakfast will report to the cafeteria, if not they will report to homeroom.
- **PRIVATE TRANSPORTATION VAN** students will enter through the **FRONT DOORS (DOOR A)** and report to the cafeteria or the gym dependent on breakfast option. If the private van arrives after 8:45AM the students will report to homeroom.
- **NEWCOMERS (PINK TAGS) WILL ENTER THROUGH THE FRONT DOORS AND LINE UP IN THE HALLWAY BY RM 200 ARLOTTO.**

TEACHER MORNING ARRIVAL DUTIES AND RESPONSIBILITIES:

Front Doors: Mrs. Smith and Ms. Bensavage

Direct bus and private van students to the basement floor. Direct breakfast students to the cafeteria, non-breakfast to the gym. Make sure one individual always remains by the front doors.

Stairwell by Nurse's Office – Ms. DePersia – direct bus and van students down the stairwell to the cafeteria/gym dependent on breakfast option.

Front Doors: Ms. Capozzelli – (take recess radio from the office) **collect and gather newcomers as they enter the front doors (pink tag).** Line up newcomers in the hallway.

***Newcomer Bus will pick up in the front of the building due to change in parent drop off location.**

***Security or staff assigned outside please direct the Newcomer Bus to the front doors.**

Ms. Capozzelli after you load the newcomer bus return the recess radio to the office.

Parent Drop Off Doors (DOOR C):

***Dr. Delese will be outside on the sidewalk area assisting, he will direct newcomers (pink tag) to the front of the building. Mrs. De La Rosa will be assisting outside as needed the first few days. Mrs. Michele Planutis will be assisting as schedule permits.**

Mrs. Skibitsky

Ensure no parents enter the building.

Direct breakfast students to the cafeteria; students not eating breakfast to the gym

If you notice any Newcomers (pink tags) direct to the front of the building or get/radio Dr. DeLese who will be outside on the sidewalk. Newcomers enter the front doors.

8:42AM is the cut off time for parent drop off students to enter the cafeteria to eat breakfast. All parent drop offs after 8:42AM enter the building through DOOR B and report to homeroom.

At 8:42AM make sure DOOR C is secure and walk to DOOR B and allow all parent drop off to enter DOOR B and go up the steps to homeroom. (DOOR B 8:43AM-9:00AM)

Gym Monitors: Mr. Gliem / Ms. Hoffman / Ms. Masias

****Responsible for keeping students in their assigned areas until 8:42AM. At 8:43AM begin to dismiss students to their classroom in a controlled/organized release. Be cognizant of cafeteria release.**

If you notice any students with pink tags (Newcomers) radio for Dr. DeLese and he will be able to walk them to the front doors.

Cafeteria: Ms. Whittaker / Ms. Clatch / Mr. Robbie

Only students eating breakfast should be in the cafeteria. If a student is not eating breakfast they must go the gym.

If you notice any student with a pink tag (Newcomer) radio for Dr. DeLese and he will be able to walk them to the front doors.

If students are finished eating breakfast and it is before 8:40AM send those students to the gym.

At 8:45AM begin to dismiss students who are finished with breakfast in a controlled/organized manner. Be cognizant of the gymnasium release.

Encourage students to finish eating breakfast, so the cafeteria is cleared out by 8:55AM.

Homeroom Teachers- Staff Development (8:10AM-8:40AM)

At 8:42AM all homeroom teachers must be in their classroom/outside of their classroom.

Students must be supervised at all times. Students should never be lined up in the hallway or in your classroom without supervision.

***First few days of school Door B will not be used for parent drop off entry after breakfast cut time (8:42AM) due to first and second grade students going to the gym and KG in the cafeteria to group students by grade level and class.**

***The first few days of school after 8:42AM all parent drop off KG, first, and second grade students will report to the gym. As first and second grade students finish eating breakfast they will be sent to the gym. KG breakfast students will remain in the cafeteria. Once the majority of students finish breakfast, KG students that were in the gym will go to the cafeteria. First and second grade students will remain in the gym. KG Teachers will be in the cafeteria and assist grouping students by HR and walking their class to their classroom. First and second grade teachers will do the same but in the gym.**

***All teachers, please report to the cafeteria and gym at 8:42AM to assist with breakfast transition, student movement and grouping students by grade level/teacher.**

QUICK REFERENCE MORNING ARRIVAL PLAN

STUDENT DROP OFF

8:30AM-8:42AM (ALL STUDENT DROP OFF ENTER VIA DOOR C)	
BREAKFAST = CAFETERIA	NOT EATING BREAKFAST = GYM
*****CUTOFF TIME FOR BREAKFAST IS 8:42AM*****	
8:43AM-9:00AM (ALL STUDENT DROP OFF ENTER VIA DOOR B)	
REPORT TO HOMEROOM USING STAIRWELL B	
AFTER 9AM	
PARENT MUST WALK STUDENT TO FRONT OF THE BUILDING AND SIGN THEM IN AS LATE	
LATE STUDENT WILL BE ISSUED A PASS AND REPORT TO HOMEROOM.	

BUS STUDENTS / SPECIAL EDUCATION VANS

8:30AM – 9:00AM BUS / SPEC. EDUC VAN STUDENTS ENTER VIA FRONT DOOR (DOOR A)	
BREAKFAST = CAFETERIA	NOT EATING BREAKFAST = GYM
➤ <u>**Bus students / special education van students must have the option to eat breakfast regardless of bus drop off time.</u> If the Bus arrives after 8:42AM, any bus student (green card in backpack)/ special education van student who wants breakfast will report to the cafeteria, if not they will report to homeroom.	

PRIVATE VANS

8:30AM – 8:45AM PRIVATE VAN STUDENTS ENTER VIA FRONT DOOR (DOOR A)	
<i>*Private vans will still enter via the front door after breakfast cut time of 8:45AM</i>	
BREAKFAST = CAFETERIA	NOT EATING BREAKFAST = GYM
*****CUTOFF TIME FOR BREAKFAST IS 8:45AM*****	
➤ After 8:45AM, any private van student must report to homeroom.	

NEWCOMERS

8:30AM-8:50AM	
ENTER VIA FRONT DOORS (DOOR A)	
LINE UP IN HALLWAY OUTSIDE ROOM 200 (ARLOTTO) UNTIL NEWCOMER BUS ARRIVES ~8:50AM	

Arthur Street Afternoon Dismissal Procedures/Duties

DISMISSAL TIME: 3:05PM

OUTSIDE ON SIDEWALK AND NEAR DOOR B

Hoffman/Gliem/Marino*/Strenchock**

At 3PM *Ms. Clatch will cover Ms. Marino's HR so Ms. Marino is able to report outside for dismissal.

At 3PM **Ms. Bensavage will cover for Ms. Strenchock so Ms. Strenchock is able to report outside for dismissal. Dependent on Ms. Bensavage's schedule as she services Arthur and HEMS speech students. If Ms. Bensavage is not at Arthur on a particular day, Ms. Book will cover for Ms. Strenchock after Ms. Book dismisses her 2nd grade class and moves bus/van students.

OUTSIDE DOOR C

N. Planutis, Ms. Skibitsky, and M. Planutis*** ***Dependent on M. Planutis' schedule

Bring small groups of KG students outside door C area and link child to adult. Keep revolving small groups of KG parent pickup out door C.

CAFETERIA

Whittaker/ J. Smith monitoring first wave of KG parent pick up students that N. Planutis and J. Smith will bring to the cafeteria a few minutes prior to 3:05PM.

EAST STAIRWELL BY EXIT B

Mr. Robbie Smith

FIRST AND SECOND GRADE CLASSROOMS:

All students must be ready (seated and quiet) in your classroom prior to 3:05PM.

Approx. 2:55PM first and second teachers have students begin to prepare for dismissal. Go to lockers, make sure students have what they need to go home and organize their students in their classroom for dismissal.

*MS CLATCH will report to RM 307 (MARINO) and take over Ms. Marino's homeroom dismissal so Ms. Marino can report outside for dismissal.

**MS. BENSAVAGE will report to RM 308 (STRENCHOCK) and take over Ms. Strenchock's homeroom dismissal so Ms. Strenchock can report outside for dismissal.

**Dependent on the speech building schedule, Ms. Bensavage should be at Arthur for arrival and dismissal most of the time. If Ms. Bensavage is not at Arthur on a particular day, Ms. Book will cover for Ms. Strenchock after Ms. Book dismisses her 2nd grade class and moves bus/van students.

FOURTH FLOOR DISMISSAL PROCEDURE:

When the announcement is made "first and second grade parent pickups on the fourth floor are dismissed."

Teachers on the fourth floor begin to line up your parent pick up students in your classroom then WAIT.

WAIT for DeLese/Kupsho to come to your classroom and release your parent pickup students.

4th Floor dismissal order:

RM 405 Zimmerman, RM 406 Ator, RM 409 Lower, RM 410 Book, RM 411 Hess, RM 400 Clement RM 401 J. Evancho

Mr. Robbie Smith will direct students and remind students to remain in line and walk down the steps to Exit Door B. Ms. Hoffman will be positioned outside near EXIT B.

Once all classrooms are cleared on the fourth floor the remaining second grade bus and private van students (including Lower's) will move to the 3 designated classrooms on the fourth floor.

FLOOR LEVEL	BUS 71	BUS 60	PRIVATE / SPECIAL TRANSPORTATION VANS
(2 ND Grade classes+ LOWER) 4TH FLOOR	RM 408 (ATOR)	RM 400 (CLEMENT)	RM 405 (ZIMMERMAN)

After Ms. Book, Ms. Hess, Ms. Lower, and Mrs. J. Evancho drop off bus and private van students to the designated classrooms, Ms. Lower and Ms. J. Evancho will report outside to assist with dismissal and make sure students do not wander off without an adult and keep students near the building waiting for adult pickup. Ms. Book will report to Ms. Sterenchock's class if Ms. Bensavage is not at Arthur Street, otherwise Ms. Book will report to RM 405 (Zimmerman) to assist with collecting and walking van students when the announcement is made. Ms. Hess will report to Mrs. S. Evancho's KG classroom and WAIT until Mrs. S. Evancho receives radio transmission to bring the last wave of KG parent pickups to the cafeteria ***Walk class to the cafeteria using the stairwell nearest RM 207 (West Stairwell).**

THIRD FLOOR DISMISSAL PROCEDURE

When the announcement is made "first grade parent pickups on the third floor are dismissed." Teachers on the third floor begin to line up your parent pick up students in your classroom and WAIT.

WAIT for DeLese/Kupsho to come to your classroom and release your parent pickup students.

3rd Floor dismissal order:

RM 306 Yurek, RM 307 Marino (Clatch covering), RM 308 Strenchock (Bensavage covering or Book), RM 309 Graham, RM 300 Stauffer

Mr. Robbie Smith will direct students and remind students to remain in line and walk down the steps to Exit Door B. Ms. Hoffman will be positioned outside near EXIT B.

Once all classrooms are cleared on the third floor the remaining first grade bus and private van students will move to the designated classrooms

GRADE LEVEL FLOOR	BUS 71	BUS 60	PRIVATE / SPECIAL TRANSPORTATION VANS
1ST GRADE (3RD FLOOR)	RM 300 (STAUFFER)	RM 309 (GRAHAM)	RM 306 (YUREK)

After Ms. Clatch and Ms. Bensavage/Book, drop off bus students and private van students Ms. Clatch and Ms. Bensavage/Book will report upstairs to RM 405 (Zimmerman) and wait for private vans to be announced.

When private vans are announced Ms. Clatch and Ms. Bensavage/Ms. Book will take turns gathering the van students from RM 405 (Zimmerman) walking to the third floor and picking up van students from RM 306 (Zimmerman) then walking the van students to the front doors to load the van. After drop off and loading van report back to RM 405.

SECOND FLOOR DISMISSAL PROCEDURE (KG CLASSROOMS)

Kindergarten Dismissal Duties and Responsibilities

KG Assists *****prior to 3:05PM, all KG students need to be in assigned areas a few minutes prior to 3:05PM*****

Ms. J. Smith: Assist with moving KG students to appropriate classrooms prior to dismissal. Assist N. Planutis with walking her parent pick up students, Ms. Belak's, and Ms. Werner's parent pick up students to the cafeteria for KG parent pickup dismissal.

Ms. Whittaker- Assist with moving KG students to appropriate classrooms prior to dismissal. Then assist N. Planutis and J. Smith walking the first wave of KG parent pickup students to the cafeteria.

Ms. Capozzelli: (grab recess radio from office) Assist with moving KG students to appropriate classrooms prior to dismissal.

Remain near bus doors for the newcomer bus. (Approx. drop off 3:10PM)

When Newcomer bus arrives, sort students (Bus 60, Bus 71, Private Vans, and Parent Pickup). Sort and deliver the students to the designated KG classrooms. Walk the Newcomer parent pickup to S. Evancho.

Backup announcer for all busses/ vans and parent pick up

Mr. Robbie: - Assist with moving KG students to appropriate classrooms prior to dismissal. Then report to stairwell B to ensure students walk down the steps when the fourth and third floor classes are dismissed for parent pickup.

Arlotto (RM 200): Bus 71 (kinder) –

Keep your Bus 71 students

Direct your Bus 60 students to walk across the hall to RM 201 Werner

Ms. Capozzelli, Mr. Robbie, or J. Smith will pick up your parent pick up students and walk them to SEvancho.

Werner RM 201: Bus 60 (kinder) –

Keep your Bus 60 students

Direct your Bus 71 students to walk across the hall to RM 200 Arlotto

Ms. Capozzelli, Mr. Robbie, or J. Smith will pick up your parent pick up students and walk them to N. Planutis.

Belak RM 204: Private and Special Transportation (vans) (kinder)

Keep your private / special transportation van students

Capozzelli, Mr. Robbie or J. Smith will pick up your Bus 71 and Bus 60 students and walk them to RM 200 (Arlotto) and RM 201 (Werner) respectively.

Capozzelli, Mr. Robbie, or J. Smith will pick up your parent pick ups and walk them to N. Planutis.

N. Planutis RM 206 : Parent Pick up – + Belak's and Werner's parent pickup.

Keep your parent pick ups

Ms. Capozzelli, Mr. Robbie, or J. Smith will pick up your private / special transportation van students and walk them to RM 204 {BELAK}

Ms. Capozzelli, Mr. Robbie, or Smith will pick up your Bus 71 and Bus 60 students and walk them to RM 200 (Arlotto) and RM 201 (Werner) respectively.

Ms. Capozzelli, Mr. Robbie, or J. Smith will drop off Belak's and Werner's parent pick up in your classroom/hallway.

J. Smith and K. Whittaker will remain to help N. Planutis with supervision of additional parent pickups (Werner's and Arlotto's) and walk the parent pickups with N. Planutis to the cafeteria prior to 3:05PM.

Walk your parent pick up students to the cafeteria with Ms. Whittaker and J. Smith prior to 3:05PM.

Ms. Skibitsky and Michele Planutis will be in the cafeteria to assist when you arrive.

Once the announcement is made "2nd grade parent pickups are dismissed" KG will start with KG parent pickups (N. Planutis, Werner and Belak). Walk small groups outside Door C and link with parents/adults. Ms. Whittaker and J. Smith will continue to watch the three sections of KG parent pickups in the cafeteria and continue to release small groups Ms. Skibitsky, N. Planutis. and M. Planutis. If a parent does not arrive move the student into the glass area so new parent pickups can be brought out through exit C doors and continue to link students with parents. M. Planutis will assist when schedule permits.

****Change easel sign as new group of KG parent pickup class is being dismissed to reflect KG class being dismissed to aid parents. ****

SEvancho RM 207: Parent Pick up – + Arlotto's parent pickup + Newcomer (dependent on arrival time)

Keep your parent pick up students

Ms. Capozzelli / Mr. Robbie or J. Smith will pick up your private / special transportation van students and walk them to RM 204 Belak

Ms. Capozzelli / Mr. Robbie or J. Smith will pick up your Bus 71 and Bus 60 students and walk them to RM 200 (Arlotto) and RM 201 (Werner) respectively.

Ms. Capozzelli / Mr. Robbie or J. Smith will drop off Arlotto's parent pick up in your classroom.

Ms. Hess will report to your classroom after the fourth floor is dismissed. Ms. Hess will assist you with walking your KG parent pickup students and Ms. Arlotto's group of KG parent pickup students. (+ possibility of newcomer parent pickups)

N. Planutis will radio for you to bring your KG parent pickups and Arlotto's parent pickups to the cafeteria once N. Planutis and Ms. Skibitsky dismisses the majority of the three KG parent pickup classes that started dismissal at 3:05PM.

WAIT for radio transmission from N. Planutis or Ms. Skibitsky to walk your parent pickup + Arlotto's + newcomer parent pickup students to the cafeteria. *Hess will assist walking. Walk students using the stairwell nearest to RM 207.

Once in the cafeteria seat your students at a table.

Once N. Planutis, Ms. Skibitsky, and M. Planutis has finished releasing the majority of small groups and linking them with parents you will follow. Numerous teachers will be assisting you in the cafeteria at this time to release small groups of KG students and link them with an adult. Any remaining KG parent pickup not picked up by 3:28PM will be brought to the office to begin calling home to get someone to pick them up.

****Change easel sign as new group of KG parent pickup class is being dismissed to reflect KG class being dismissed to aid parents. ****

ASSIGNED PARENT PICKUP CLASSROOMS FOR KINDERGARTEN	
RM 207 (EVANCHO, S.) *Ms. Hess will assist after her class is dismissed S. Evancho's + Arlotto's + Newcomer (possibility) *N. Planutis or Ms. Skibitsky will radio for you when to bring your parent pickups to the cafeteria.	
RM 206 (PLANUTIS, N.) *Ms. J. Smith will assist Planutis' + Werner's + Belak's Begin dismissal at 3:05PM when the announcement is made "first and second grade parent pickup students on the fourth floor are dismissed" Small groups of parent pickup dismissed using DOOR C Small groups of KG students; link student with adult, continue linking small groups of KG parent pickup with adults.	

BUSSES AND SPECIAL TRANSPORTION ROOM ASSIGNMENTS

FLOOR LEVEL	BUS 71	BUS 60	PRIVATE / SPECIAL TRANSPORTATION VANS
2N FLOOR	RM 200 (ARLOTTO)	RM 201 (WERNER)	RM 204 (BELAK)
3 RD FLOOR	RM 300 (STAUFFER)	RM 309 (GRAHAM)	RM 306 (YUREK)
4 TH FLOOR	RM 408 (ATOR)	RM 400 (CLEMENT)	RM 405 (ZIMMERMAN)

Security will radio for DeLese/Kupsho when a bus or private van arrives. Security will radio to Kupsho/DeLese the bus # or van name. Capozelli may radio depending on time. Teachers must wait for the announcement made by Tracey Grohol to walk bus/van, not the radio transmission if you have a radio.

******* Teachers housing bus students **MUST** walk their students to the front doors and make sure they are on the bus for dismissal when the announcement is made. When you hear the dismissal announcement for the Bus, have your students line up and walk them out the front doors (Exit A). Buses are dismissed solely by announcement. When you hear the bus announcement line up and go.

Teachers housing private van students. When you hear the dismissal announcement for the specific van, line up the specific van and wait for Ms. Clatch/Ms. Bensavage/Ms. Book to pick up the van students and walk them to the front doors (Exit A).

BUSES AND VAN STUDENTS AFTER 3:38PM

At 3:38PM if any bus students and/or private van students remain in the building an announcement would be made to bring the bus/van students by bus #/vans to the auditorium. Announcement would be made for each individual bus and all vans. Teachers assigned to those bus/vans would escort the students to the auditorium by bus and assist with sorting vans students by various van names. Kupsho/DeLese would watch the bus and/or van students until radio transmission from Security then Kupsho/DeLese would release that specific bus/van. First few days... any teachers willing to assist would be greatly appreciated!!!!

DISTRICT LINKS

Federal Programs

<https://www.hasdk12.org/domain/8>

District Parent and Family Engagement Policy

<https://www.hasdk12.org/Page/27063>

Homeless Information

<https://www.hasdk12.org/Page/16466>

Skyward

<https://skyward.iscorp.com/scripts/wsis.dll/WService=wseuhazletonpa/seplog01.w>

<https://www.hasdk12.org/cms/lib/PA01001366/Centricity/Domain/85/Skyward%20Directions.pdf>

State Standards

<https://www.pdesas.org/standard/>

<https://www.hasdk12.org/cms/lib/PA01001366/Centricity/Domain/85/PA%20Core%20Standards%20and%20Progress%20Reports%20.pdf>

Right to Know Letter

<https://www.hasdk12.org/Page/36088>

STUDENT ABSENCES

(Please see policy attached)

➡ **Please use this phone number to report an absence. 459-3221 Ext. 29500**

The class attendance policy requires that students attend every class every day unless they are excused by the administration. When a student is excused from a class, the student must see the classroom teacher to obtain assignments for the day. **Please remember no student is excused without advanced notice and no student may miss a teacher's class without seeing him/her in advance. Any missed work is the responsibility of the student. Attendance calls will be made home daily for any student who is not called off.**

1. A parent/guardian must call Arthur Street Elementary School when a student will not be attending school. **570-459-3221 EXT. 29500** **A PHONE CALL MUST BE MADE FOR EVERY DAY A STUDENT IS ABSENT. PLEASE LEAVE A VOICE MAIL WITH YOUR CHILD'S FIRST, LAST NAME, GRADE LEVEL, AND REASON FOR ABSENCE.** No phone calls from students will be accepted. When leaving a message, request homework, if desired.
2. A student is to bring legal excuses (doctor, dental, court, or funeral) the day he/she returns from absence(s). All students need to submit excuses to the secretary in the main office. All doctor's notes are to be brought to the office within 3 days of the student's return.

TARDINESS

Elementary School:

Any elementary school student arriving after 9:00am must report to the main office and sign in to receive an admit to class slip. Students will not be allowed into class without this slip.

If a student arrives between 9:00 AM and 11:00 AM, the student is tardy.

If a student arrives after 11:00 AM, the student is absent for the AM session.

If a student arrives after 1:15 PM, the student is absent for the entire day

If a student leaves before 1:15 PM, the student is absent for the PM session.

If a student leaves after 1:15 PM, the student is present the entire day.

Exclusion from School by Nurse:

If the nurse sends a student home during the day the student will be coded as N for that day.

Students are not allowed to text their parents to pick them up if they are ill. Students must follow procedures and if they are ill, they must be seen by the school nurse, the school nurse will determine if the child will be sent home. The school nurse will contact the parent to pick up their child at school.

PROCEDURE FOR EXCUSAL FROM SCHOOL

Every effort should be made to make all appointments after school. However, an occasion may arise when it is necessary to schedule an appointment during the school day. Please send a written note to school with your child to submit to his/her homeroom teacher.

When your child returns to school (directly after the appointment or the next school day) they must submit a doctor's note to the office or homeroom teacher in order for the absence to be excused.

Students may not leave the building at any time during the school day. A student will be released to their parent/guardian after photo identification of the parent/guardian is verified by a member of the office staff. If the individual picking up the child is not the parent/guardian, the individual must be listed on the child's emergency card and again only after identification is verified by a member of the office staff will the child be released.

HOMEWORK

During an absence, students are required to make-up missed assignments by notifying a classmate or if absent for three consecutive days or more, parents are to contact the office and assignments will be collected for parental pick-up. Elementary School – elementary school homework is to be determined by the individual teacher. Request homework when reporting child absent.

CHANGE OF ADDRESS

ALL REGISTRATIONS/CHANGE OF ADDRESSES MUST BE COMPLETED ONLINE ONLY.

For **CHANGE OF ADDRESS** - please email ALL required documents to either nicholasm@hasdk12.org or romerod@hasdk12.org.

1. For **ADDRESS CHANGES** and **TRANSFERS** between HASD schools the following **REQUIRED** documentation is listed below-- **NO EXCEPTIONS!!!**

- Parent or Legal Guardian's Photo ID
- Three (3) different (within 3 months) of current proofs of address
 - Examples:
 - Internal Revenue Statement, W2 Form, Voter Registration Card, Property Deed, Property Tax Bill, Lease, Driver's License, State ID Card, Insurance Statement, Vehicle Registration, Current Pay Stub, Bank Statement, Billing Statement, Utility Statement, Cable Statement, Multiple Occupancy Notarized Letter signed by both parties (if applicable) - **Envelopes, promotional mail, shipping labels and post office change of address forms will not be accepted as a proof of address.**
- Optional documentation (if applicable) should be provided:
 - Custodial agreements/court orders/guardianship papers/etc.

Address Changes and Transfers between HASD Schools CANNOT be completed without the required materials.

CHANGE OF PHONE NUMBER

For the safety of your child, we need to have current phone numbers. Please inform the office (570-459-3221 ext. 29500) of any phone number changes immediately! Emergencies happen and we will need to be able to make parental contact.

BREAKFAST AND LUNCH

Every student will be entitled to one free lunch and breakfast. There will be a charge for any additional breakfast or lunch item after that. There will also be a charge for snack items. Families and students will have an opportunity to deposit money into their account. Checks or cash will be accepted. Checks should be made out to HASD CAFETERIA FUND.

LUNCH IDENTIFICATION NUMBER

Every student will be identified by a student number. This number will also be linked to the students lunch account. There will also be a fingerprint system in place to create a more efficient system of providing breakfast and lunch.

CAFETERIA RULES

All students will walk quietly to and from the cafeteria and remain seated until called to the serving line.

Students will not shout, throw items, or have physical contact with other students.

Students will demonstrate respect to all staff members.

All students must ask for permission to leave their table for any reason.

Failure to comply with these rules/expectations may result in assigned lunch detention in the office or cafeteria.

STUDENT WELLNESS

The Hazleton Area School District recognizes that student wellness and proper nutrition are related to student's physical well-being, growth, and development, and readiness to learn. The Board is committed to providing a school environment that promotes student wellness, proper nutrition, nutrition education, and regular physical activity as part of the total learning experience. In a healthy school environment, students will learn about and participate in positive dietary and lifestyle practices that can improve student achievement.

GRADING

The grading system consists of forty-five day marking periods. Grading procedures will be listed on each teacher's website. Questions beyond that should be directed to the building administration and guidance counselor.

REPORT CARDS

Reports of student's progress are issued every nine weeks. Parents are asked to review the progress reports online via Skyward and to consult with the guidance department if they wish to set up a conference with teachers.

Report cards are available for parents to view on Skyward, typically two weeks after the end of the marking period.

Student Progress: It is the parent/guardian's responsibility to frequently monitor your child's academic progress using the parent portal on Skyward. Please see above regarding parent access. Please call the office to schedule parent/teacher conferences. 570-459-3221 ext. 29500. Parent teacher conferences are scheduled at 8:15AM for elementary students. Due to morning student arrival all parent conferences must be finished by 8:45AM for elementary conferences.

FIRE /RESTRICTED MOVEMENT DRILLS

The fire drills/restricted movement drills at regular intervals are required by law and are important precautions. It is essential that when the first signal is given, everyone obeys promptly and clears the building as quickly as possible by the route posted above the door in each room. Students are to remain outside the building until a signal is given to return inside. Anyone tampering with the fire alarm system will be prosecuted by the police. Since these drills are very serious in nature, students will be disciplined according to school policy if they display any inappropriate behavior while taking part in these drills.

Policies & Regulations

***For a listing of all Hazleton Area School District policies, please refer to the web address listed below and click on the policies section:**



<http://www.boarddocs.com/pa/hazl/Board.nsf/Public>

Book: Policy Manual
Section: 200 Pupils
Title: **Attendance**
Number: 204
Status: Active
Adopted: September 16, 2010
Last Revised: July 11, 2017

Purpose

The Board requires that school age students enrolled in district schools attend school regularly, in accordance with state laws. The educational program offered by the district is predicated upon the presence of the student and requires continuity of instruction and classroom participation in order for students to achieve academic standards and consistent educational progress. Curricula are planned courses taught as a progression of learning activities and ideas with each day's work building on work previously done. Attendance in class is a basic student responsibility and is of the utmost importance in the awarding of credit.[\[1\]\[2\]\[3\]\[4\]\[5\]\[6\]\[7\]\[8\]](#)

Authority

Attendance shall be required of all students enrolled in district schools during the days and hours that school is in session, except that a principal or teacher may excuse a student for temporary absences upon receipt of satisfactory evidence of mental, physical, or other urgent reasons that may reasonably cause the student's absence. Urgent reasons shall be strictly construed and do not permit irregular attendance.[\[3\]\[7\]\[9\]\[10\]\[11\]\[12\]](#)

The Board considers the following conditions to constitute reasonable cause for absence from school:

1. Illness.[\[12\]](#) (Medical Note required after three (3) days)
2. Quarantine. (Medical note required to be excused and to return to school)
3. Family emergency. (Approval of Building Administration)
4. Recovery from accident. (Medical note required to be excused and to return to school)
5. Required court attendance. (Note from Court)
6. Death in family. (Parent Note and Obituary/Mass Card)
7. Family educational travel, with prior approval. (Superintendent approval ONLY)
8. Educational tours and trips, with prior approval.[\[13\]](#) (Superintendent approval ONLY)

A maximum of ten (10) days of cumulative absences verified by written parental notification shall be permitted during a school year. Parent/Guardian signature is required on written notification. All absences beyond these ten (10) cumulative days shall require a legal excuse (see numbers 1 – 8 above).

All absences shall be treated as unlawful until the district receives a written excuse explaining the absence, to be submitted within five (5) days upon return to school. It is the parent's/guardian's responsibility to supply the excuse note.

Students who are unable to attend school due to leaving the country, state, or boundaries of the school district will be marked absent. The only exception being when the student is/was educated by another educational entity, in which case the student will be/has been withdrawn from the Hazleton Area School District and enrolled in another verifiable educational entity.

The Board shall report to appropriate authorities infractions of the law regarding the attendance of students below the age of seventeen (17). The Board shall issue notice to those parents/guardians who fail to comply with the requirements of compulsory attendance that such infractions will be prosecuted according to law.[\[7\]\[14\]\[15\]](#)

Attendance need not always be within school buildings. A student shall be considered in attendance if present at any place where school is in session by authority of the Board; the student is receiving Hazleton Area School District approved tutorial instruction, or health or therapeutic services; the student is engaged in an approved and properly supervised independent study, work-study or career education program; the student is receiving approved homebound instruction.[\[3\]\[11\]\[16\]\[17\]\[18\]\[19\]\[20\]\[21\]](#)

Upon written request by a parent/guardian, an absence for observance of a student's religion on a day approved by the Board as a religious holiday shall be excused. A penalty shall not be attached to an absence for a religious holiday.[\[22\]](#)

The Board shall, upon written request of the parents/guardians, release from attendance a student participating in a religious instruction program acknowledged by the Board. Such instruction shall not require the child's absence from school for more than thirty-six (36) hours per school year, and its organizers must inform the Board of the child's attendance record. The Board shall not provide transportation to religious instruction. A penalty shall not be attached to an absence for religious instruction.[\[22\]\[23\]](#)

The Board shall permit a student to be excused for participation in a project sponsored by a statewide or countywide 4-H, FFA or combined 4-H and FFA group upon written request prior to the event.[\[6\]\[9\]](#)

The Board will recognize other justifiable absences for part of the school day. These shall include medical or dental appointments, court appearances for the student, family emergencies, and other urgent reasons.[\[11\]\[12\]](#)

The Board shall excuse the following students from the requirements of attendance at district schools, upon request and with the required approval:

1. On certification by a physician or submission of other satisfactory evidence and on approval of the Department of Education, children who are unable to attend school or apply themselves to study for mental, physical or other reasons that preclude regular attendance.[\[9\]\[10\]\[24\]](#)
2. Students enrolled in nonpublic or private schools in which the subjects and activities prescribed by law are taught.[\[3\]\[25\]](#)
3. Students attending college who are also enrolled part-time in district schools.[\[26\]](#)
4. Students attending a home education program in accordance with law.[\[27\]\[28\]](#)
5. Students fifteen (15) or sixteen (16) years of age whose enrollment in private trade or business schools has been approved.[\[3\]](#)

6. Students fifteen (15) years of age, and fourteen (14) years of age who have completed the highest elementary grade, engaged in farm work or private domestic service under duly issued permits.[\[10\]](#)
7. Students sixteen (16) years of age regularly employed during the school session and holding a lawfully issued employment certificate.[\[10\]](#)[\[17\]](#)

The Board may excuse the following students from the requirements of attendance at district schools:

1. Students receiving tutorial instruction in a field not offered in the district's curricula from a properly qualified tutor approved by the Superintendent, when the excusal does not interfere with the student's regular program of studies.[\[3\]](#)[\[16\]](#)[\[19\]](#)
2. Homebound children unable to attend school on the recommendation of the school physician and the school psychologist or a psychiatrist and approval of the Secretary of Education.[\[24\]](#)
3. Students enrolled in special schools conducted by the Luzerne Intermediate Unit No. 18 or the Department of Education.[\[3\]](#)

In the case of a student with disabilities, where the absence is caused by or directly related to the student's disability, attendance regulations/grading shall be addressed by an IEP Team or Section 504 Team.[\[29\]](#)[\[30\]](#)

Educational Tours/Trips

The Board may excuse a student from school attendance to participate in an educational tour or trip not sponsored by the district if the following conditions are met:[\[13\]](#)

1. The parent/guardian submits a written request for excusal **prior to the absence**.
2. The student's participation has been approved by the Superintendent or designee.
3. The adult directing and supervising the tour or trip is acceptable to the parents/guardians and the Superintendent.

Absences due to an educational tour or trip may not exceed ten (10) cumulative days within the school year.

Delegation of Responsibility

The Superintendent or designee shall annually notify students, parents/guardians and staff about the district's attendance policy by publishing such policy in the student handbook, parent newsletters, district/school web site and other efficient methods.[\[6\]](#)

The Superintendent or designee shall develop administrative regulations for the attendance of students which:

1. Ensure a school session that conforms with requirements of state law and regulations.[\[31\]](#)[\[32\]](#)[\[33\]](#)[\[34\]](#)[\[42\]](#)[\[43\]](#)
2. Govern the keeping of attendance records in accordance with law.[\[36\]](#)[\[37\]](#)
3. Distribute annually to staff, students, and parents/guardians Board policies and school rules and regulations governing student attendance, absences and excusals.[\[6\]](#)
4. Impose on truant students appropriate incremental disciplinary measures for infractions of school rules, but no penalty may have an irredeemably negative effect on the student's record beyond that which naturally follows absence from classroom learning experiences.[\[14\]](#)[\[15\]](#)[\[38\]](#)[\[39\]](#)[\[40\]](#)
5. Identify the habitual truant, investigate the causes of truant behavior, and consider modification of the student's educational program to meet particular needs and interests.

6. Ensure that students legally absent have an opportunity to make up work.
7. Issue written notice to any parent/guardian who fails to comply with the compulsory attendance law, within three (3) days of any proceeding brought under that law. Such notice shall inform the parent/guardian of the date(s) the absence occurred; that the absence was unexcused and in violation of law; that the parent/guardian is being notified and informed of his/her liability under law for the absence of the student; and that further violations during the school term will be prosecuted without notice.[\[14\]](#)[\[15\]](#)

Legal

- [1. 24 P.S. 1301](#)
- [2. 24 P.S. 1326](#)
- [3. 24 P.S. 1327](#)
- [4. 22 PA Code 11.12](#)
- [5. 22 PA Code 11.13](#)
- [6. 22 PA Code 11.41](#)
- [7. 22 PA Code 12.1](#)
8. Pol. 200
- [9. 24 P.S. 1329](#)
- [10. 24 P.S. 1330](#)
- [11. 22 PA Code 11.23](#)
- [12. 22 PA Code 11.25](#)
- [13. 22 PA Code 11.26](#)
- [14. 24 P.S. 1333](#)
- [15. 24 P.S. 1354](#)
- [16. 22 PA Code 11.22](#)
- [17. 22 PA Code 11.28](#)
18. Pol. 115
19. Pol. 116
20. Pol. 117
21. Pol. 118
- [22. 22 PA Code 11.21](#)
- [23. 24 P.S. 1546](#)
- [24. 22 PA Code 11.34](#)
- [25. 22 PA Code 11.32](#)
- [26. 22 PA Code 11.5](#)
- [27. 24 P.S. 1327.1](#)
28. Pol. 137
29. Pol. 103.1
30. Pol. 113
- [31. 24 P.S. 1501](#)
- [32. 24 P.S. 1504](#)
- [33. 22 PA Code 4.4](#)
- [34. 22 PA Code 11.1](#)
- [36. 24 P.S. 1332](#)
- [37. 24 P.S. 1339](#)
- [38. 24 P.S. 1338](#)
39. Pol. 218
40. Pol. 233
- [41. 24 P.S. 1318](#)
- [42. 22 PA Code 11.2](#)
- [43. 22 PA Code 11.3](#)
- [22 PA Code 11.8](#)
- [22 PA Code 11.24](#)
- [24 P.S. 510](#)
- Pol. 000

PLEASE READ THE ENTIRE STUDENT DISCIPLINE POLICY LOCATED AT
<http://www.hasdk12.org/cms/lib3/PA01001366/Centricity/Domain/37/policies/PSBA/218.pdf>

STUDENT RULES FOR ELEMENTARY STUDENTS

Because of the nature of early childhood, Grades K-2, interventions will be made in cooperation with the guidance counselor, IST, classroom teacher, parents/guardians, support agencies, etc., on a case-by-case basis in conjunction with the following rules.

It is the administrator's option to utilize community/school service as a disciplinary action.

Elementary (K-6) school detention, including detention for students who are habitually tardy, will be used at the discretion of the building administrator and will be enforced as determined by each building. Failure to attend detention may result in grounds for suspension.

Transportation rules and disciplinary procedures are addressed in Board Policy #810 Transportation.

Tobacco Use is addressed in Board Policy #222.

Group I Infractions

These rules are necessary for the orderly operation of our school. Recurrent problems, including any similar offenses, will require parental involvement and/or suspension with a behavioral contract.

1. Hall Passing - always walk quietly single file. Stay to the right unless otherwise specified.
2. Arrive to class on time prepared with books, pencils, notebooks and any homework assignments.
3. Follow classroom rules set forth by your teachers.
4. Treat other students with respect.
5. Follow cafeteria rules.
6. No littering. Keep locker areas clean and student desks neat.
7. No gum chewing.
8. No verbal or physical abuse of another student.
9. No abusive and/or foul language is permitted.
10. No throwing snowballs and/or other objects.
11. No inappropriate public displays of affection.
12. No violation of Electronic Devices Policy #237.
13. No toys, games, cards of any type, etc., are allowed in school. (The school is not responsible for items of a personal nature that are lost or stolen.)
14. No violation of the Dress and Grooming Policy #221.
15. No leaving class without permission.
16. No interference with a student's right to an education and a teacher's right to teach.

GROUP II Infractions

The following rule infractions or any similar offenses, will require direct parent/guardian involvement on the first offense with possible suspension (including behavior contract) and/or judicial intervention:

1. Fighting, physical abuse of students.
2. Disrespect and/or verbal abuse of professional, nonprofessional and contracted employees.
3. Extortion, vandalism, plagiarism, forgery and other unlawful acts.
4. Violation of the Controlled Substance/Paraphernalia Policy #227.
5. Leaving school without permission.
6. Truancy.
7. Disruption of the teaching/learning process resulting in removal of student from classroom.
8. Violation of the Unlawful Harassment Policy #248.
9. Violation of the Bullying/Cyberbullying Policy #249
10. Violation of the Acceptable Use of Internet, Computers and Network Resources Policy #815.
11. Theft: See Student Discipline Policy #218 - (Student Theft).

The filing of a complaint with the magistrate or police for Group II infractions may occur at the discretion of the principal.

GROUP III Infractions

Police notification, a suspension for ten (10) days and the involvement of the Board of Education in an expulsion hearing will occur.

Because of their serious nature, the following rule infractions will require a suspension and referral to the School Board for permanent expulsion hearing. The following Board policies are in effect:

1. #218.1 - Weapons and Dangerous Instruments.
2. #218.2 - Terroristic Threats/Acts.
3. #227 - Controlled Substances/Paraphernalia.
4. Striking or threatening a professional, nonprofessional or contracted employee.

* The Superintendent reserves the right, by law, to deal with weapons and dangerous instruments on a case-by-case basis.

School Bus Discipline Rules

Student behavior while waiting for the school bus or while riding the bus must be appropriate to assure the safety of all students. Students who have committed acts of misbehavior are subject to the following penalties.

Each offense shall apply to the appropriate level to determine the consequences (warning, suspensions, or loss of bus privileges). Students may also lose bus privileges for the rest of the school year by accumulating five (5) conduct reports that have been deemed offenses.

Suspensions shall include all a.m. and p.m. bus transportation, including field trips, extracurricular activities, etc. Parents/Guardians are responsible for student transportation during the suspension.

Level I Violations –

1. Rude, discourteous, annoying behavior.
2. Shouting.
3. Littering.
4. Spitting.
5. Tripping/Pushing.
6. Profane language.
7. Eating or drinking.
8. Opening windows against driver's orders.
9. Arms or heads out of windows.
10. Refusing to identify him/herself to the bus driver
11. Intentional boarding on incorrect bus.
12. Other similar offenses deemed by the appropriate authority to merit the following penalties or other safety violations.

First Offense: A warning is given and parents/guardians shall be notified.

Second Offense: Suspension of riding privileges for three (3) to five (5) days.

Third Offense: Suspension of riding privileges for ten (10) days.

Fourth Offense Suspension of riding privileges for twenty-five
& Beyond: (25) days.

Level II Violations –

1. Harassment/Threats to other students.
2. Disrespect or abusive behavior.
3. Fighting.
4. Physical abuse.
5. Vandalizing the bus.
6. Throwing objects in the bus.
7. Throwing objects out of the windows.
8. Displaying items of an injurious or objectionable nature. Pol. 218, 233
9. Other similar offenses deemed by the appropriate authority to merit the following penalties or other safety violations. Additionally, appropriate charges may be filed and suspensions shall also apply as indicated in the discipline code.

First Offense: Suspension of riding privileges for five (5) days.

Second Offense: Suspension of riding privileges for fifteen (15) days.

Third Offense: Suspension of riding privileges for thirty (30) days.

Fourth Offense: Suspension of riding privileges for remainder of school year.

Level III Violations –

1. Hitting, pushing or threatening any district vehicle operator, employee and/or contracted personnel.
 2. Throwing objects at the driver.
 3. Lighting of flammables.
 4. Opening the exit doors on the bus, except as authorized in an emergency.
 5. Indecent exposure. Pol. 218, 233
 6. Other similar offenses of safety violations deemed by the appropriate authority to merit the following penalties.
- Additionally, appropriate filing of charges and suspensions shall also apply as indicated in the discipline code.

First Offense: Immediate suspension of riding privileges for thirty (30) school days and filing of appropriate criminal charges if violations of the PA Crimes Code occur.

Second Offense: Immediate suspension of riding privileges for the remainder of the school year, and filing of appropriate criminal charges if violations of the PA Crimes Code occur.

Names of students and the nature of the misconduct shall be reported in writing on the proper form by the bus driver.

Acts of misbehavior which occur during the morning trip shall be reported to the Director of Transportation the same day the alleged misbehavior occurred. Alleged misconduct occurring during the afternoon bus trip shall be reported the following morning, unless immediate attention to the matter is deemed necessary.

Every effort shall be made to affect the disciplinary procedure within a twenty-four (24) hour period. However, a student brought to school by a school bus shall be returned home by bus prior to the beginning of any suspension of his/her riding privileges, unless a second offense under Level III applies or the student is deemed dangerous to other students or the driver.

ELECTRONIC DEVICES - See the ENTIRE POLICY AT

<http://www.hasdk12.org/cms/lib3/PA01001366/Centricity/Domain/37/policies/PSBA/237.pdf>

-The Board adopts this policy in order to maintain an educational environment that is safe and secure for district students and employees.

-Electronic devices shall include all devices that can take photographs; record audio or video data; store, transmit or receive messages or images; or provide a wireless, unfiltered connection to the Internet. Examples of these electronic devices include, but shall not be limited to, radios, walkmans, CD players, iPods, MP3 players, DVD players, handheld game consoles, Personal Digital Assistants (PDAs), cellular telephones, BlackBerries, and laptop computers, as well as any new technology developed with similar capabilities.

-The Board prohibits use of electronic devices by students during the school day in district buildings; on district property; on district buses and vehicles; during the time students are under the supervision of the district; and in locker rooms, bathrooms, health suites and other changing areas at any time.

- The Board prohibits possession of laser pointers and attachments and telephone paging devices/beepers by students in district buildings; on district property; on district buses and vehicles; and at school-sponsored activities.

-The district shall not be liable for the loss, damage or misuse of any electronic device.

Electronic Images And Photographs

The Board prohibits the taking, storing, disseminating, transferring, viewing, or sharing of obscene, pornographic, lewd, or otherwise illegal images or photographs, whether by electronic data transfer or other means, including but not limited to texting and e-mailing.

Because such violations may constitute a crime under state and/or federal law, the district may report such conduct to state and/or federal law enforcement agencies.

**** There will be school discipline issued for students who do not adhere to this policy ****

Health Care Services

Health Care Services* in the Hazleton Area School System are provided by Pennsylvania Certified School Nurses (CSN) and Health Assistants (RNs). As a department within our school system, the school nurses promote a comprehensive school health program designed to appraise, protect, and promote the health of students. We believe that good health is a prerequisite to learning.

School nurses have the opportunity to directly impact the health of students in their schools. By coordinating with families and their health providers we create a team approach to better meet the medical needs of our students. Please contact the school nurse if your child has a chronic health condition, especially if that condition may affect their school attendance. If your child has a medical condition that requires a nurse's care during the school day, be sure to inform your school nurse. This is important in order to find ways to accommodate your child's needs during the school day.

*For more information on medical services/procedures please see *Health Services* listed under *Departments* on the Hazleton Area School District web page.

DRESS CODE POLICY

Section

200 Pupils

Title: Dress and Grooming

Code: 221

Status

Active

Adopted

September 16, 2010

Last Revised

November 21, 2023

Prior Revised Dates

05/24/2018; 08/11/22

DRESS CODE POLICY

Purpose

The Board recognizes that each student's mode of dress and grooming is a manifestation of personal style and individual preference.

Authority

The Board has the authority to impose limitations on students' dress in school. The Board will not interfere with the right of students and their parents/guardians to make decisions regarding their appearance, except when their choices disrupt the educational program of the schools or constitute a health or safety hazard.[\[1\]](#)[\[2\]](#)

The Board shall require students to wear standard dress, as stipulated in Board policy.[\[1\]](#)[\[2\]](#)

Students may be required to wear certain types of clothing while participating in physical education classes, technical education, extracurricular activities, or other situations where special attire may be required to ensure the health or safety of the student.[2]

Delegation of Responsibility

The building principal or designee shall be responsible for monitoring student dress and grooming, and to enforce Board policy and school rules governing student dress and grooming.

The Superintendent or designee shall ensure that all rules implementing this policy impose only the minimum necessary restrictions on the exercise of the student's taste and individuality.[2]

Exceptions to the Dress Code may be made by the Superintendent for medical or religious reasons.

Staff members shall be instructed to demonstrate, by example, positive attitudes toward neatness, cleanliness, propriety, modesty, and good sense in attire and appearance.[3]

Guidelines

Dress Code

The Board has adopted this school Dress Code for all grades K through 12. The Dress Code shall be strictly enforced pursuant to discipline guidelines.

All students shall attend school each day in accordance to the Dress Code.

The Board or the approved dress code committee must approve all changes to this Dress Code.

Embroidery/Monogramming with Hazleton Area School District, HAHS Band, or HAHS Cheerleader or other respective school logo is optional, as sanctioned by the dress code committee.

All clothing must be appropriately sized for the student, that is, clothing must be no more than one (1) regular size larger than the student actually measures. Extra-wide, extra-full, extra-long, baggy or sagging pants and shorts are not acceptable.

Clothing may be purchased at any store/vendor as long as clothing conforms to this Dress Code.

Shirts may be worn outside the pants, but the bottom of the shirt cannot extend past the middle of the pants pocket, and dress shirts must be tucked inside the pants. If the shirt exceeds acceptable length, it must be tucked inside the pants. Jeans are permitted as long as there are no holes in them.

Only clear or mesh backpacks are permitted in K-8 school buildings, in accordance with school guidelines. Backpacks are not permitted in 9-12 buildings.

Closed shoes or sneakers with socks/stockings must be worn.

Hoodies/jackets may be worn during the school day/school hours. However, hoods **cannot** be up on the students' heads at any time during the school day/school hours.

Articles of Noncompliance

This list is only a guide and **not** complete. Variations of this list will be addressed by the building level administrator or designee.

1. No holes in jeans/clothing that exposes skin.
2. No underwear showing – pants must be around waist.

3. No sliders/slides, Crocs (or look-a-likes), platform shoes.

Discipline Guidelines

The following discipline guidelines apply to students in all grades K through 12:

1. **First Offense** – At the direction of the principal, the student shall be retained in the office until the student/parent/guardian provides a proper change of clothing, not to exceed one (1) day. If a parent/guardian is unable to provide a change of clothing, the school will issue something in compliance, when extra clothing is available.
2. **Second Offense** – The student shall receive in-school suspension.[4]
3. **Third Offense** – This and all subsequent violations shall result in loss of privileges and/or out-of-school suspension.[4]

Classes missed because of noncompliance with the Dress Code shall be governed by the attendance policy.[5]

When possible, the school shall attempt to provide a student who is wearing a noncompliant top with a top that is in compliance. Discipline shall still apply.

Legal

[1. 24 P.S. 1317.3](#)

[2. 22 PA Code 12.11](#)

3. Pol. 325

4. Pol. 233

5. Pol. 204

Pol. 251

§

Book	Policy Manual
Section	200 Pupils
Title	Student Identification Card
Code	245
Status	Active
Adopted	September 16, 2010
Last Revised	June 28, 2022

Purpose

The student identification card will help improve security in our schools. Students wearing a visible student identification card will be easily identified by other students and staff. In the future, the card shall also serve as a student services card that will include but not be limited to attendance, lunch card, bus card, activity card, etc.

Definitions

Student- an individual between the ages of five (5) years to twenty-one (21) years of age enrolled in the Hazleton Area School District.

ID- student identification card

Staff- a teacher, principal, nurse, guidance personnel, security officer, school police officer, substitute teacher, aide or maintenance personnel.

Temporary Identification ID- an ID printed by the Scholar Chip kiosk to act as a temporary identification form and presented to a student who is not in possession of his/her issued student ID card.

Lanyard- a school district approved break away style identification cord used by students to carry their ID card around their neck.

Authority

During normal school hours and while on school district property, all students are required to wear an official Hazleton Area School District identification card. The identification card shall be worn on a lanyard around the student's neck.

The identification card must be visible for staff and administration to see.

The identification card is the property of the Hazleton Area School District. The student identification card must be relinquished to any staff member or bus driver upon request. If a student withdraws from the district, the identification card must be returned to the Security Office of the student's school.

Book:	Policy Manual
Section:	200 Pupils
Title:	Promotion and Retention
Number:	215
Status:	Active
Adopted:	September 16, 2010
Last Revised:	August 18, 2011

Purpose

The Board recognizes that the emotional, social, physical and educational development of students will vary and that students should be placed in the educational setting most appropriate to their needs. The district shall establish and maintain academic standards for each grade and monitor individual student achievement in a continuous and systematic manner.

Authority

The Board establishes that each student shall be moved forward in a continuous pattern of achievement and development that corresponds with the student's progress, system of grade levels, and attainment of the academic standards established for each grade.[\[1\]](#)[\[4\]](#)[\[10\]](#)[\[11\]](#)

A student shall be promoted when s/he has successfully completed the curriculum requirements and has achieved the academic standards established for the present level, based on the professional judgement of the teachers and the results of assessments. A student shall earn the right to advance to the next grade by demonstrating mastery of the required skills and knowledge.[\[1\]](#)[\[4\]](#)[\[5\]](#)

Delegation of Responsibility

The Superintendent or designee shall develop administrative regulations for promotion and retention of students which assure that every effort will be made to remediate the student's difficulties before the student is retained.[\[6\]](#)[\[7\]](#)

The recommendation of the classroom teacher shall be required for promotion or retention of a student.[\[4\]](#)

Guidelines

In all cases of retention, the parents/guardians shall be fully involved and informed throughout the process. Parents/Guardians and students shall be informed of the possibility of retention of a student well in advance.

Every effort shall be made to remediate a student's difficulties before s/he is retained.

On the elementary/middle level, the Instructional Support Team (IST) shall have the final responsibility for determining the promotion or retention of each student.

An appeal process shall be established by the Superintendent.

Academic achievement, attitude, effort, work habits, behavior, attendance and other factors related to learning shall be evaluated regularly and communicated to students and parents/guardians.[5][8]

The district shall utilize multiple measures of academic performance as determinants in promotion and retention decisions.[5]

Progress toward high school graduation shall be based on the student's ability to achieve the established academic standards and pass the required subjects and electives necessary to earn the number of credits mandated by the Board for graduation.[9]

Elementary/Middle School Promotion/Retention

Promotion in grades K-6 shall be determined by an Instructional Support Team (IST) in each elementary building.

Academic retention may occur only once in grades K-3, except in cases where both the parent/guardian and IST or child study team agree the student may be retained a second time.

In grades 4, 5 and 6, students who have failed two (2) major subjects should be retained. Any failed math or reading courses should be repeated at the grade level failed. Students should pass two (2) grade levels each of math and reading in grades 4 through 6 in order to be promoted to the 7th grade.

In grades 7 and 8, students shall be required to successfully complete a minimum of ten (10) total credits before being promoted to the 9th grade:

1. Of the ten (10) total credits, six (6) must be passed in one (1) of each major subject area, three (3) credits must be earned in courses with credit value of less than one (1) (Specials), and one (1) credit in any area of study.
2. All courses taught in grades 7 and 8 will count for promotion to grade 9.
3. If possible, students shall not be scheduled to repeat courses passed in grade 7.
4. A student in grade 7 shall be required to accumulate five (5) credits to be listed as a student in grade 8. Of the five (5) credits, three (3) must be major subjects and two (2) in any area.

Senior High Promotion

Twenty-eight (28) credits earned through grades 9, 10, 11 and 12 shall be required for graduation.[9]

All students in grades 9, 10, 11 and 12 are required to schedule eight (8) full-credit courses each year, which shall include:

1. English - All students must schedule and earn four (4) credits.
2. Mathematics - All students must schedule and earn four (4) credits.
3. Social Studies - All students must schedule and earn four (4) credits.
4. Science - All students must schedule and earn four (4) credits.
5. Arts & Humanities - All students must schedule and earn two (2) credits.
6. Physical Education - All students must schedule physical education each year and must earn a minimum of two (2) credits. If a student is involved in athletics or an activity such as dance, gymnastics, etc., s/he may be excused from physical education (after two (2) credits are earned) to take a college level course. Permission must be granted by the guidance counselor, high school principal and Superintendent.
7. Health - All students must schedule health in 9th and 12th grade and earn a minimum of one (1) credit.

A 10th grade student must earn a minimum of thirteen (13) credits in order to have the possibility of graduating in two (2) years; and an 11th grade student must earn a minimum of twenty-one (21) credits in order to have the possibility of graduating in one (1) year.

Students enrolled in the academic or college preparatory curriculum must schedule a minimum of two (2) years of the same foreign language.

Summer Credits

No credit shall be given for courses taken in the summer. A student must earn all credits in classes taught during the regular school year.

Legal

[1. 24 P.S. 1531](#)

[4. 24 P.S. 1532](#)

5. Pol. 213

[6. 22 PA Code 4.13](#)

7. Pol. 100

8. Pol. 212

9. Pol. 217

[10. 22 PA Code 4.12](#)

[11. 22 PA Code 4.42](#)

[24 P.S. 1533](#)

Pol. 000

BoardDocs is intended for the use of subscribers and licensed customers. All users are required to read and follow the [acceptable use policy](#).

Book:	Policy Manual
Section:	200 Pupils
Title:	Unlawful Harassment
Number:	248
Status:	Active
Adopted:	September 16, 2010
Last Revised:	August 18, 2011

Purpose

The Board strives to provide a safe, positive learning climate for students in the schools. Therefore, it shall be the policy of the district to maintain an educational environment in which harassment in any form is not tolerated.

Authority

The Board prohibits all forms of unlawful harassment of students and third parties by all district students and staff members, contracted individuals, vendors, volunteers, and third parties in the schools. The Board encourages students and third parties who have been harassed to promptly report such incidents to the designated employees.[\[1\]\[8\]\[9\]](#)

The Board directs that complaints of harassment shall be investigated promptly, and corrective action be taken when allegations are substantiated. Confidentiality of all parties shall be maintained, consistent with the district's legal and investigative obligations.

No reprisals nor retaliation shall occur as a result of good faith charges of harassment.

Definitions

For purposes of this policy, **harassment** shall consist of verbal, written, graphic or physical conduct relating to an individual's race, color, national origin/ethnicity, sex, age, disability, sexual orientation or religion when such conduct:[\[8\]](#)

1. Is sufficiently severe, persistent or pervasive that it affects an individual's ability to participate in or benefit from an educational program or activity or creates an intimidating, threatening or abusive educational environment.
2. Has the purpose or effect of substantially or unreasonably interfering with an individual's academic performance.
3. Otherwise adversely affects an individual's learning opportunities.

For purposes of this policy, **sexual harassment** shall consist of unwelcome sexual advances; requests for sexual favors; and other inappropriate verbal, written, graphic or physical conduct of a sexual nature when:[\[10\]](#)

1. Submission to such conduct is made explicitly or implicitly a term or condition of a student's academic status.
2. Submission to or rejection of such conduct is used as the basis for academic or work decisions affecting the individual.
3. Such conduct deprives a student of educational aid, benefits, services or treatment.
4. Such conduct is sufficiently severe, persistent or pervasive that it has the purpose or effect of substantially interfering with the student's school performance or creating an intimidating, hostile or offensive educational environment.

Examples of conduct that may constitute **sexual harassment** include but are not limited to sexual flirtations, advances, touching or propositions; verbal abuse of a sexual nature; graphic or suggestive comments about an individual's dress or body; sexually degrading words to describe an individual; jokes; pin-ups; calendars; objects; graffiti; vulgar statements; abusive language; innuendoes; references to sexual activities; overt sexual conduct; or any conduct that has the effect of unreasonably interfering with a student's ability to work or learn or creates an intimidating, hostile or offensive learning or working environment.

Delegation of Responsibility

In order to maintain an educational environment that discourages and prohibits unlawful harassment, the Board designates the Director of Curriculum as the district's Compliance Officer.[\[4\]](#)

The Compliance Officer shall publish and disseminate this policy and the complaint procedure at least annually to students, parents/guardians, employees, independent contractors, vendors, volunteers, and the public. The publication shall include the position, office address and telephone number of the Compliance Officer. Information shall be disseminated by at least one (1) of the following methods:

1. Distribution of written policy.
2. Publication in handbooks/handouts.
3. Presentation.
4. Training sessions for staff.
5. Posting of notice/signs.

The administration shall be responsible to provide training for students and employees regarding all aspects of unlawful harassment.

Each staff member shall be responsible to maintain an educational environment free from all forms of unlawful harassment.

Each student shall be responsible to respect the rights of their fellow students and district employees and to ensure an atmosphere free from all forms of unlawful harassment.

Students shall be informed that they may choose to report unlawful harassment complaints to:

1. Building principals.
2. Teachers.
3. Counselors.
4. Nurses.
5. Administrators.
6. Security Officers.

Any staff member who receives unlawful harassment complaints from a student shall report such to the building principal.

The building principal or designee shall be responsible to complete the following duties when receiving a complaint of unlawful harassment:

1. Inform the student or third party of the right to file a complaint and the complaint procedure.
2. Inform the complainant that s/he may be accompanied by a parent/guardian during all steps of the complaint procedure.
3. Notify the complainant and the accused of the progress at appropriate stages of the procedure.
4. Refer the complainant to the Compliance Officer if the building principal is the subject of the complaint.

Guidelines

When a student or third party believes that s/he is being harassed, the student or third party should immediately inform the harasser that his/her behavior is unwelcome, offensive or inappropriate. If the unwelcome, offensive or inappropriate behavior continues, the student or third party shall follow the established complaint procedure.

Complaint Procedure – Student/Third Party

Step 1 – Reporting

A student or third party who believes s/he has been subject to conduct that constitutes a violation of this policy is encouraged to immediately report the incident to the building principal or a district employee. The building principal or designated employee shall, as soon as possible, but in no later than two (2) days, inform the student or third party of his/her rights and the complaint procedure.

A school employee who suspects or is notified that a student has been subject to conduct that constitutes a violation of this policy shall immediately report the incident to the building principal.

If the building principal is the subject of a complaint, the student, third party or employee shall report the incident directly to the Compliance Officer.

If the Compliance Officer is the subject of a complaint, the student, third party or staff member shall report the complaint directly to the Superintendent.

If the Superintendent is the subject of the complaint, a report shall be made to the school district solicitor.

The complainant or reporting employee is encouraged to use the report form available from the building principal, but oral complaints shall be acceptable.

Step 2 – Investigation

Upon receiving a complaint of unlawful harassment, the building principal shall immediately notify the Compliance Officer. The Compliance Officer may authorize the building principal to investigate the complaint. If the building principal is the subject of the complaint or is unable to conduct the investigation, then the Compliance Officer or his/her designee shall conduct the investigation.

The investigation may consist of individual interviews with the complainant, the accused, and others with knowledge relative to the incident. The investigator may also evaluate any other information and materials relevant to the investigation.

In determining whether alleged conduct constitutes harassment, the totality of the circumstances, nature of the conduct, and context in which the alleged conduct occurred shall be investigated. The complainant and the accused shall be provided the opportunity to present witnesses and other evidence.

The obligation to conduct this investigation shall not be negated by the fact that a criminal investigation of the incident is pending or has been concluded.

Step 3 – Investigative Report

The building principal, Compliance Officer or designee shall prepare a written report within five (5) school days, unless additional time to complete the investigation is required. The report shall include a summary of the investigation, a determination of whether the complaint has been substantiated as factual and whether it is a violation of this policy, and a recommended disposition of the complaint.

The findings of the investigation shall be provided to the complainant, the accused, the Superintendent, the Compliance Officer and others directly involved, as appropriate.

Step 4 – District Action

If the investigation results in a finding that the complaint is factual and constitutes a violation of this policy, the district shall take prompt, disciplinary action. Also, action to ensure that such conduct ceases and will not recur shall be taken.

A substantiated charge against a district staff member, volunteer or independent contractors shall subject such person to appropriate contractual disciplinary and/or legal action, including discharge or discontinuation of services. If the conduct may involve a violation of criminal law, local law enforcement must be notified.[5]

A substantiated charge against a district student shall subject such student to disciplinary action, consistent with the Student Code of Conduct, and may include educational activities and/or counseling services related to unlawful harassment.[6][7]

If it is concluded that a student has made false accusations, such student shall be subject to disciplinary action, consistent with the Student Code of Conduct.[6][7]

Appeal Procedure

1. If the complainant or accused is not satisfied with the disposition of the complaint, s/he may submit a written appeal to the Superintendent or designee within ten (10) days.
2. The Superintendent or designee shall review the investigation and the investigative report and may also conduct an investigation on his/her own.
3. The Superintendent or designee shall prepare a written response to the appeal within fifteen (15) days. Copies of the response shall be provided to the complainant, the accused, the building principal, the investigating individual and others directly involved, as appropriate.

Legal

[1. 20 U.S.C. 1681 et seq](#)

4. Pol. 103

5. Pol. 317

6. Pol. 218

7. Pol. 233

[8. 29 CFR 1606.8](#)

[9. 43 P.S. 951 et seq](#)

[10. 29 CFR 1604.11](#)

Pol. 103.1

Pol. 806

[248-Attach.doc \(26 KB\)](#)

BoardDocs is intended for the use of subscribers and licensed customers. All users are required to read and follow the [acceptable use policy](#).

Book

Policy Manual

Section

200 Pupils

Title

Homeless Students

Code

251

Status

Active

Adopted

September 16, 2010

Last Revised

April 25, 2019

Authority

The Board recognizes the need to promptly identify homeless children and youths within the district, facilitate their immediate enrollment, and eliminate existing barriers to their attendance and education, in compliance with federal and state laws and regulations.[\[1\]\[2\]\[3\]](#)

The Board shall ensure that homeless children and youths have equal access to the same educational programs and services provided to other district students.[\[1\]\[2\]\[3\]\[4\]](#)

The Board authorizes the Superintendent to waive district policies, procedures and administrative regulations that create barriers to the identification, enrollment, attendance, transportation, school stability and success in school of homeless children and youths.[\[3\]](#)

It is the policy of the Board that no student shall be discriminated against, segregated or stigmatized based on his/her homeless status.[\[5\]\[6\]](#)

Definitions

Enroll or **Enrollment** means attending classes and participating fully in school activities.[\[7\]](#)

Homeless children and youths means individuals who lack a fixed, regular and adequate nighttime residence, and includes:[\[7\]](#)

1. Children and youths who are:
 - a. Sharing the housing of other persons due to loss of housing, economic hardship, or a similar reason;
 - b. Living in motels, hotels, trailer parks or camping grounds due to lack of alternative adequate accommodations;
 - c. Living in emergency, transitional or domestic violence shelters; or
 - d. Abandoned in hospitals.
2. Children and youths who have a primary nighttime residence that is a public or private place not designed for or ordinarily used as a regular sleeping accommodation for human beings;
3. Children and youths who are living in cars, parks, public spaces, abandoned buildings, substandard housing, bus or train stations or similar settings;
4. Migratory children who qualify as homeless because they are living in circumstances described above; and
5. School-aged parents living in houses for school-aged parents if they have no other available living accommodations.

School of origin is the school the child or youth attended when permanently housed or the school in which the child or youth was last enrolled, including preschool. When the child or youth completes the final grade level served by the school of origin, the school of origin shall include the designated receiving school at the next grade level for all feeder schools.[\[6\]](#)

Unaccompanied youth means a homeless child or youth not in the physical custody of a parent or guardian. This includes youth who have run away from home; been abandoned or forced out of home by a parent, guardian or other caretaker; or separated from a parent or guardian for any other reason.[\[7\]](#)

Delegation of Responsibility

The Board designates the Superintendent and/or designee to serve as the district's liaison for homeless children and youths.[\[6\]](#)

The district's liaison or designee shall ensure outreach and coordination with:[\[6\]](#)

1. Local social service agencies and other entities that provide services to homeless children and youths and families.
2. Other school districts on issues of prompt identification, transfer of records, transportation and other inter-district activities.
3. District staff responsible for the provision of services under Section 504 of the Rehabilitation Act and the Individuals with Disabilities Education Act.[\[8\]](#)[\[9\]](#)
4. State and local housing agencies responsible for comprehensive housing affordability strategies.

The district's liaison shall ensure that public notice of the educational rights of homeless children and youths is disseminated in locations frequented by parents/guardians of homeless children and youths, and unaccompanied youths, including schools, shelters, public libraries, and soup kitchens. Such notice shall be provided in a manner and form understandable to the parents/guardians of homeless children and youths, and unaccompanied youths.[\[6\]](#)

The district's liaison shall provide reliable, valid and comprehensive data to the Coordinator of Pennsylvania's Education for Children and Youth Experiencing Homelessness (ECYEH) Program in accordance with federal and state laws and regulations.[\[6\]](#)

Guidelines

Enrollment/Placement

Best Interest Determination -

In determining the best interest of a child or youth, the district shall:

1. Presume that keeping the child or youth in the school of origin is in the child's or youth's best interest, except when doing so is contrary to the request of the parent/guardian or unaccompanied youth.[\[6\]](#)
2. Consider student-centered factors related to impact of mobility on achievement, education, health and safety, giving priority to the request of the parent/guardian or unaccompanied youth.[\[6\]](#)
3. If, after such consideration, the district determines that it is not in the child's or youth's best interest to attend the school of origin or the school requested by the parent/guardian or unaccompanied youth, the district shall provide the parent/guardian or unaccompanied youth with a written explanation of the reasons for its determination. The explanation shall be in a manner and form understandable to the parent/guardian or unaccompanied youth and shall include information regarding the right to appeal.[\[6\]](#)

Placement -

In accordance with the child's or youth's best interest, the district shall continue to enroll a homeless student in his/her school of origin while s/he remains homeless and through the end of the academic year in which s/he obtains permanent housing.[\[6\]](#)

Parents/Guardians of a homeless student may request enrollment in the school in the attendance area where the student is actually living or other schools.[\[6\]](#)

The district's liaison shall assist an unaccompanied youth in placement or enrollment decisions, giving priority to the views of the student in determining where s/he will be enrolled.[\[6\]](#)

The district shall provide the parent/guardian or unaccompanied youth with a written explanation of any district decision related to school selection or placement, including the right to appeal.[\[6\]](#)

Enrollment -

The selected school shall immediately enroll the student and begin instruction, even if:

1. The student is unable to produce records normally required for enrollment.[\[3\]](#)[\[10\]](#)[\[11\]](#)[\[12\]](#)[\[13\]](#)[\[14\]](#)[\[15\]](#)[\[16\]](#)
2. The application or enrollment deadline has passed during any period of homelessness.[\[6\]](#)[\[10\]](#)

The district's liaison shall immediately contact the school last attended by the child or youth to obtain relevant academics or other records.[\[6\]](#)[\[10\]](#)[\[11\]](#)[\[12\]](#)[\[13\]](#)[\[14\]](#)[\[15\]](#)[\[16\]](#)

The district may require a parent/guardian to submit contact information.[\[6\]](#)

Assignment -

If the district is unable to determine the student's grade level due to missing or incomplete records, the district shall administer tests or utilize appropriate means to determine the student's assignment within the school.[\[6\]](#)[\[17\]](#)

Dispute Resolution -

If a dispute arises over eligibility, enrollment or school selection:[\[6\]](#)

1. The parent/guardian or unaccompanied youth shall be referred to the district's liaison, who shall assist in the dispute resolution process.
2. The student shall be immediately enrolled in the school in which enrollment is sought, pending final resolution of the dispute, including all available appeals.
3. The district's liaison shall issue a written decision of the dispute within twenty (20) business days of being notified of the dispute.

A parent/guardian or unaccompanied youth may appeal a district's written decision or file a complaint with the Coordinator of Pennsylvania's Education for Children and Youth Experiencing Homelessness Program.

Education Records

Information about a homeless child's or youth's living situation shall be treated as a student education record subject to the protections of the Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA), and shall not be deemed to be directory information.[\[15\]](#)[\[16\]](#)

Comparable Services

Homeless students shall be provided services comparable to those offered to other district students including, but not limited to:[\[1\]](#)[\[6\]](#)[\[18\]](#)

1. Transportation services.[\[19\]](#)
2. School nutrition programs.[\[20\]](#)
3. Career and technical education.[\[21\]](#)
4. Preschool programs.

5. Educational programs for which the homeless student meets the eligibility criteria, such as:

- a. Services provided under Title I or similar state or local programs.[22]
- b. Programs for English Language Learners.[23]
- c. Programs for students with disabilities.[9]
- d. Programs for gifted and talented students.[24]

Transportation

The district shall provide transportation for homeless students to their school of origin or the school they choose to attend within the school district.[\[1\]](#)[\[6\]](#)[\[19\]](#)

If the school of origin is outside district boundaries or homeless students live in another district but will attend their school of origin in this district, the school districts shall agree upon a method to apportion the responsibility and costs of the transportation.[\[6\]](#)

Training

The district's liaison shall participate in professional development programs and other technical assistance activities offered by the Coordinator of Pennsylvania's Education for Children and Youth Experiencing Homelessness Program.[\[6\]](#)

The district's liaison shall arrange professional development programs for school staff, including office staff.[\[6\]](#)

School personnel providing services to homeless children and youths, including school enrollment staff, shall receive professional development and support to:[\[6\]](#)

1. Improve identification of homeless children and youths and unaccompanied youths;
2. Understand the rights of such children, including requirements for immediate enrollment and transportation; and
3. Heighten the awareness of, and capacity to respond to, the educational needs of such children.

Legal

1. 24 P.S. 1306
2. 22 PA Code 11.18
3. 42 U.S.C. 11431 et seq
4. 34 CFR 299.19
5. 42 U.S.C. 11431
6. 42 U.S.C. 11432
7. 42 U.S.C. 11434a
8. Pol. 103.1
9. Pol. 113
10. Pol. 200
11. Pol. 201
12. Pol. 203
13. Pol. 204
14. Pol. 209
15. Pol. 216
16. Pol. 113.4
17. Pol. 206
18. Pol. 146
19. Pol. 810
20. Pol. 808

21. Pol. 115
22. Pol. 918
23. Pol. 138
24. Pol. 114
22 PA Code 403.1
20 U.S.C. 1232g
20 U.S.C. 6301 et seq
34 CFR Part 99
67 Fed. Reg. 10698
PA Education for Homeless Children and Youth State Plan

***For a listing of all Hazleton Area School District policies, please refer to the web address listed below and click on the policies section:**

<http://www.boarddocs.com/pa/hazl/Board.nsf/Public>

Distrito Escolar del Área de Hazleton

Escuela Primaria Arthur Street



Manual del Estudiante 2024-2025



Escuela Primaria Arthur Street

424 East 9th Street Hazleton, PA 18201

Teléfono: 570-459-3221 ext. 29500

Fax: 570-454-0357

Dirección del sitio web: <https://www.hasdk12.org/Page/365>

Declaración de objetivos

La misión del Distrito Escolar del Área de Hazleton es educar a todos los estudiantes para que se conviertan en estudiantes autodirigidos, aprendices de por vida y miembros responsables y contribuyentes de la sociedad.

Principal

Sra. Debbie Faith Kupsho
Ext. 29505

Asistente Senior

Dr. Mark DeLese
Ext. 29501

Consejero de orientación de enlace bilingüe

Sra. Clarissa de la Rosa
Planutis
Ext. 29542 Ext. 29516

Sra. Michele

Enfermera Escolar

Sra. Judy DePersia
Ext. 29591

Personal de secretaría

Sra. Tracey Wagner
Sra. Linda Gregory Ext. 22593 Ext. 29500

Seguridad

Sr. Dennis Buchman

Policía

Oficial Jeff Taylor
Ext. 22594

SERVICIOS BILINGÜES

Nuestra Enlace Comunitario Bilingüe, la Sra. Clarissa De La Rosa, proporcionará comunicación continua en español entre los padres y la escuela, trabajando con las familias para promover el interés y la participación, apoyando el éxito del estudiante. Ella educará a los padres sobre las políticas, programas y metas de la escuela. Además, puede mantener a los padres informados sobre los eventos escolares y los programas comunitarios durante todo el año y el verano si así lo solicitan. Llame a la Sra. De La Rosa si necesita servicios de traducción al (570) 459-3221 Ext. 29542.

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN DE LA ESCUELA

La Escuela Primaria Arthur Street se enfoca en proporcionar a todos los estudiantes el mejor ambiente de aprendizaje posible. La Escuela Primaria Arthur Street ofrece una comunidad de aprendizaje segura donde los padres, maestros y estudiantes trabajan juntos para lograr el objetivo común del éxito estudiantil. El respeto, la responsabilidad y una actitud positiva es lo que buscamos en la Escuela Primaria Arthur Street. Alentamos a todos a utilizar nuestro sitio web como una herramienta de comunicación para participar en nuestra comunidad de aprendizaje y ayudar en los logros de nuestros estudiantes.

POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN

El Distrito Escolar del Área de Hazleton no discrimina por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo, discapacidad o edad en sus programas o actividades y proporciona igualdad de acceso a todos los grupos juveniles designados según la Ley de Boy Scouts. Las preguntas sobre las políticas de no discriminación pueden dirigirse al Coordinador del Título IX al (570) 459-3221 ext. 81566 o al Coordinador de la Sección 504 o al (570) 459-3111 ext. 3156 en 1515 West 23rd Calle, municipio de Hazle, PA 18202.

TALADROS

Para garantizar la seguridad de su hijo, la Escuela Primaria Arthur Street llevará a cabo varios simulacros de seguridad durante todo el año escolar. Estos simulacros de seguridad incluyen simulacros de evacuación para abordar incendios, amenazas de bomba, intrusos y derrames de productos químicos. Los simulacros están diseñados para preparar a la facultad, el personal y el cuerpo estudiantil en el desafortunado caso de que algo suceda en la Escuela Primaria Arthur Street. Si tiene alguna pregunta o inquietud, no dude en comunicarse con la escuela al 459-3221 Ext. 29500.



ACCESO PARA PADRES/TUTORES DE SKYWARD

Los padres/tutores pueden acceder a los registros académicos y de asistencia actuales de su hijo a través de Skyward. Desde la página web de HASD (www.hasdk12.org), haga clic en la imagen de Skyward ubicada cerca de la parte superior de la página. Ingrese su nombre de usuario y contraseña. **El acceso a Skyward se otorgó a los padres/tutores en el momento de la inscripción de los niños. Si no tiene acceso y le gustaría tenerlo, comuníquese con la escuela y/o el consejero académico para obtener su información de inicio de sesión. Tenga en cuenta que la información de inicio de sesión y contraseña solo se dará en persona debido a las leyes de privacidad.**

SITIO WEB DE LA ESCUELA PRIMARIA ARTHUR STREET

<https://www.hasdk12.org/Page/365>

Consulte nuestro sitio web para obtener información actualizada. También puede consultar los sitios web de los maestros de su hijo para encontrar información relacionada con la clase, la tarea, etc. Desde el sitio web de la escuela, haga clic en maestros para encontrar una lista de todos los maestros en el edificio. Una vez que encuentre al maestro de su hijo, haga clic en su apellido para ver la página web de ese maestro específico. Cada profesor mantiene su propia página web personal que incluye tareas, tareas, exámenes/cuestionarios e información adicional, así como muchos recursos adicionales.

COMPUTADORAS PORTÁTILES DE ESTUDIANTES PROPIEDAD DE LA ESCUELA

El Distrito Escolar del Área de Hazleton (HASD, por sus siglas en inglés) proporcionará a los estudiantes una computadora para usar durante el año escolar. Estos dispositivos son propiedad del distrito escolar y deben ser devueltos inmediatamente después de retirarse si el estudiante abandona HASD.

El estudiante recibirá una computadora Chromebook o portátil, un adaptador de corriente y una bolsa de transporte. El ordenador y el adaptador de corriente deben viajar siempre juntos en la bolsa de transporte. Si hay algún problema con la computadora, infórmelo a su escuela de inmediato.

El estudiante y el tutor del estudiante asumen la responsabilidad de la computadora, el adaptador de corriente y la bolsa. Si el dispositivo o cualquiera de los artículos proporcionados se pierde o se daña, el estudiante/tutor deberá pagar los costos de reparación o reemplazo. HASD no proporciona seguro, pero los tutores son libres de obtener un seguro opcional. HASD ha trabajado con School Device Coverage (SDC), propiedad de U-PIC Insurance Services, para obtener una tarifa con descuento para los estudiantes que asisten a HASD.

Calle Arturo
Directorio de profesores y personal 2024-2025



Grado	Cuarto	Teléfono Ext.	Maestro
KINGERGARTEN			
KG	200	29200	Arlotto, Marissa
KG	201	29201	Werner, Jackie
KG	204	29204	Belak, Dara
KG	205	29205	-----
KG	206	29206	Planutis, Nicole
KG	207	29207	Evancho, Sara
PRIMER GRADO			
primero	300	29300	Stauffer, Samantha
primero	306	29306	Yurek, Lisa
primero	307	29307	Marino, Dana
primero	308	29308	Sterenchock, Crystal
primero	309	29309	Graham, Lynn
primero	409	29409	Lower, Megan (sustituta a largo plazo)
SEGUNDO GRADO			
Segundo	400	29400	Clemente, Lisa
Segundo	401	29401	Evancho, Jessica
Segundo	405	29405	Zimmerman, Lori
Segundo	408	29408	Ator, María Ana
Segundo	410	29410	Drago, Makenzie
Segundo	411	29411	Hess, Brittany
ESPECIALES ELEMENTALES			
Arte	Carro	Dependiendo del horario	Whittaker, Kelsey (sustituto a largo plazo)
Educación Física.	605	29605	Skibitsky, Wendy.
Música	Carro	Auditorio	Clatch, Marissa
APOYO AL APRENDIZAJE Y TERAPIA DEL HABLA			
Apoyo al aprendizaje	Sala de oficinas de la biblioteca	29535	Smith, Jennifer
Logopeda	Sala de oficinas de la biblioteca	29535	Bensavage, Samantha (HEMS y ARTHUR)
DESARROLLO DEL IDIOMA INGLÉS			
OLMO	301	29301	Capozzelli, María
OLMO	301	29301	Gliem, Donald
INTERVENCIONISTAS			
Intervención 1º Gr	Oficina en el sótano	29001	Hoffman, Ángela
Intervención 2º Gr	Armario de la cafetería	29002	Masias, Tara
BIBLIOTECA			
Bibliotecario	Biblioteca	29535	Howe, Nicki (martes y viernes)
SERVICIOS DE SALUD CONDUCTUAL			

CSBBH	Sala de oficinas de la biblioteca	29536	Markiewicz, Gabrielle, Krouse, Vanessa Zeletznock, Jeanine
Directorio de profesores y personal de la Escuela Primaria Arthur Street Continuación			
OFICINA			
29500		Secretario de Finanzas	Tracy Grohl
29500		Paraprofesional de oficina	Gregorio, Linda
29542		Enlace bilingüe	De La Rosa, Clarissa
ENFERMERA			
29591		Enfermera	Depersia, Judy
CONSEJERO			
29516		Orientación	Planutis, Michele (HEMS y ARTHUR)
MANTENIMIENTO			
29531		Custodio Principal	Vetter, Harry
CAFETERÍA			
29534		Gerente de Cafetería	Kohler, María
SEGURIDAD Y POLICÍA			
29593		Oficial de seguridad	Buchman, Dennis
22594		Oficial de Policía Escolar	Taylor, Jeff
3196		Oficial de Asistencia	Yuhas, Wister
ADMINISTRACIÓN			
29505		Principal	Kupsho, Debbie Faith (HEMS y ARTHUR)
29501		Asistente Senior	Dr. Delese, Marcos



PARAPROFESIONALES

Misty Leitner (Edificio) {9:30AM – 2:00PM}

Kathy Zullo (Edificio) {9:30AM – 2:00PM}

Robbie Smith (Educación Especial) {8:45AM – 3:15PM}

POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE PADRES Y FAMILIAS DE ARTHUR STREET 2024-2025

En apoyo del fortalecimiento del rendimiento académico de los estudiantes, la Escuela Primaria Arthur Street recibe fondos del Título I, Parte A y, por lo tanto, debe desarrollar conjuntamente y distribuir a los padres y familiares de los niños participantes una política escrita de participación de los padres y la familia. La política debe ser acordada por dichos padres que describirán los medios para llevar a cabo los requisitos de la Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA) Sección 1116. Se notificará a los padres de la política en un formato comprensible y uniforme y, en la medida de lo posible, se proporcionará en un idioma que los padres puedan entender. Dicha política se pondrá a disposición de la comunidad local y se actualizará periódicamente para satisfacer las necesidades cambiantes de los padres y la comunidad escolar. La política establece las expectativas de la escuela para la participación de los padres y la familia y describe cómo la escuela implementará una serie de actividades específicas de participación de los padres y la familia.

La Política de Participación de los Padres de la Escuela Primaria Arthur Street es la siguiente:

1. La Escuela Primaria Arthur Street cree que los padres son la verdadera clave para el éxito de un niño. Creemos que necesitamos involucrar a la familia en la planificación, revisión y mejora de la política de Participación de los Padres y la Familia. La póliza debe estar en un formato comprensible y proporcionarse en un idioma que los padres entiendan. La póliza se publicará en nuestro sitio web, se enviarán mensajes a todos los padres diciéndoles cómo pueden acceder a la póliza. La información de contacto de la escuela también se enviará a casa. Se llevará a cabo una reunión anual para que los padres tengan voz y voto en la revisión y revisión de la política. Los comentarios y/o inquietudes se enviarán a la oficina del Superintendente del Distrito Escolar del Área de Hazleton si la Política de Participación de los Padres y la Familia no es satisfactoria para los padres.
2. La Escuela Primaria Arthur Street llevará a cabo una reunión anual el 16 de septiembre de 2024 a las 6:00 pm para informar a los padres de la participación de la escuela en el Programa de Título I y explicará los requisitos del programa y los derechos de los padres a participar. Luego, se programarán las reuniones posteriores para ajustar y ajustar los documentos según sea necesario. Se enviarán cartas y mensajes a casa notificando a los padres de todas las reuniones y la intención de las mismas.
3. La Escuela Primaria Arthur Street ofrecerá una amplia gama de reuniones y horarios para adaptarse a los horarios de los padres, como Orientaciones, reuniones de PAC, reuniones de la PTA, Conozca al Maestro, Casa Abierta y otros programas organizados por la escuela. El profesorado y los padres discutirán las necesidades y fortalezas individuales de la escuela. Colectivamente, los profesores y los padres harán una lluvia de ideas sobre estrategias para implementar que faciliten programas que sean significativos y beneficiosos para el crecimiento de los estudiantes.
4. La Escuela Primaria Arthur Street cree que el dinero de la participación de los padres y las familias del Título I debe gastarse de una manera que brinde apoyo continuo a los padres y estudiantes. Creemos que las actividades de participación de los padres deben enseñar un concepto y proporcionar algo tangible para que los padres lo usen y enseñen en casa. Los padres tendrán la oportunidad de reunirse con los maestros y la administración para desarrollar actividades y programas que empoderarán a los padres para ayudar a sus hijos en casa. Los padres de los niños son informados sobre la escuela y los programas para padres, reuniones y otras actividades en un formato que los padres pueden entender tanto en formato electrónico como en papel.
5. La Escuela Primaria Arthur Street creará cartas y mensajes para enviar a casa notificando a los padres de todas las reuniones y la intención de las reuniones, así como todas las actividades y eventos que se llevarán a cabo dentro de la escuela. Los padres tienen la capacidad de unirse a un sistema de mensajería en toda la escuela, y toda la información de contacto de maestros y administrativos se publicará en línea. Los maestros se comunican regularmente con los padres para asistir a nuestras reuniones, y tenemos una sección especial para padres en nuestro sitio web que brinda asistencia a los padres. Este año utilizaremos una plataforma de mensajería en línea conocida como Parent Square.
6. La Escuela Primaria Arthur Street sigue los estándares del estado de Pensilvania. El currículo que se utilizará está publicado en línea en <https://www.hasdk12.org/Domain/5>. Los padres de los estudiantes tendrán acceso al plan de estudios de la escuela y a las formas de evaluación académica utilizadas para medir el progreso del estudiante y el nivel de competencia que se espera que los estudiantes alcancen. Se llevarán a cabo reuniones en las que se discutirá en detalle el plan de estudios, los estándares estatales y las evaluaciones a todos los padres.

7.La Escuela Primaria Arthur Street proporcionará una oportunidad para que los padres participen en la toma de decisiones con respecto a la educación de sus hijos a petición de los padres. Los maestros monitorearán continuamente el progreso de todos los estudiantes y se pondrán en contacto regular con los padres para discutir el rendimiento académico y de comportamiento de sus hijos en el aula. Los padres pueden llamar, enviar un correo electrónico o enviar mensajes a los maestros para programar conferencias entre maestros y padres en un momento que sea conveniente para todas las partes involucradas.

8.La Escuela Primaria Arthur Street involucrará a los padres, empleados de la escuela y miembros de la comunidad en la asistencia para crear el Plan Integral Escolar. Se llevarán a cabo varias reuniones a lo largo del año escolar. Si no se cumple satisfactoriamente, los padres tendrán la oportunidad de enviar cualquier comentario con respecto al plan. Los comentarios y/o inquietudes se enviarán a la oficina del Superintendente del Distrito Escolar del Área de Hazleton si la Política del Plan Integral para toda la Escuela no es satisfactoria para los padres.

9.La Escuela Primaria Arthur Street desarrollará conjuntamente un Pacto Escuela-Padre con los padres y miembros de la familia. Se llevarán a cabo reuniones para que los padres ayuden en la revisión y revisión del pacto. El pacto definirá cómo los padres, todo el personal escolar y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes. El pacto describirá la responsabilidad de la escuela de proporcionar un currículo e instrucción de alta calidad en un entorno de aprendizaje eficaz y de apoyo. El pacto abordará la importancia de la comunicación continua en un lenguaje comprensible entre la escuela y las familias.

10.La Escuela Primaria Arthur Street proporcionará materiales y capacitación para ayudar a los padres a trabajar con sus hijos para mejorar su rendimiento académico. Los padres podrán asistir a sesiones informativas sobre cómo monitorear el progreso de sus hijos. Los maestros trabajan con los padres para asignar lecciones adicionales en línea para que los padres las vean. Los padres también tienen acceso a varios programas en línea para usar en casa, como Skyward, MyOn, etc.

11.La Escuela Primaria Arthur Street ayudará a mejorar cosas como la alfabetización, la capacitación y el uso de la tecnología, incluidos los daños de la piratería de derechos de autor, según corresponda, para fomentar la participación de los padres. Las invitaciones para unirse a estas sesiones informativas se enviarán a casa y se publicarán en los sitios web de los maestros. Mediante actividades de participación de los padres, así como reuniones de PAC, nos esforzamos por proporcionar a los padres las tendencias educativas más actualizadas. En el vestíbulo de la escuela, los padres pueden acceder a folletos informativos sobre una amplia gama de temas que están destinados a ayudar en la educación de nuestros padres.

12.La Escuela Primaria Arthur Street educará a los maestros, al personal especializado en apoyo educativo y a otro personal, con la ayuda de los padres, sobre cómo acercarse, comunicarse y trabajar con los padres y miembros de la familia como socios iguales, implementar y coordinar programas para padres y construir lazos entre los padres y los miembros de la familia, así como la escuela. El director asiste a las conferencias de padres y a las funciones nocturnas para obtener la opinión de los padres. Los maestros serán capacitados durante las reuniones de desarrollo del personal sobre cómo involucrar e incluir a los padres.

13.La Escuela Primaria Arthur Street recibe varias visitas de Pre-Schools y Head Start. Se proporcionan recorridos, visitas a las aulas e información a esos visitantes. Coordinaremos e integraremos programas y actividades de participación de padres y familias con otros programas federales, estatales y locales, así como realizaremos otras actividades, como centros de recursos para padres, que alienten y apoyen a los padres a participar plenamente en la educación de sus hijos.

14.La Escuela Primaria Arthur Street tendrá todos los documentos y mensajes escritos en un formato comprensible y provistos en un idioma que los padres entiendan. Todos los documentos se pueden traducir al idioma de su elección en el sitio web de la escuela. La escuela también proporcionará la información y los informes escolares requeridos bajo la sección 1116 en un formato, y en la medida de lo posible, en un idioma tal que los padres puedan entender. Los documentos que se envíen a casa en papel estarán en inglés y español. Un traductor de tiempo completo está disponible para contactar dentro de nuestra escuela para aquellos padres y familias que lo necesiten.

15.La Escuela Primaria Arthur Street brindará oportunidades para la participación informada de los padres y miembros de la familia (incluidos los padres y miembros de la familia que tienen un dominio limitado del inglés, los padres y miembros de la familia con discapacidades, y los padres y familiares de niños migratorios). Desarrollaremos

la capacidad de los padres para una fuerte participación de los padres para garantizar la participación efectiva de los padres y las familias para apoyar una asociación entre la escuela y la comunidad. Las clases se brindan a los padres que buscan aprender el idioma inglés en nuestro centro para recién llegados.

*Las revisiones se realizaron el 6 de junio de 2024 en la reunión del PAC

*Distribuida: Publicado en el sitio web de la PTA de Arthur Street bajo el Título I, las copias impresas se enviaron a casa en las carpetas de los estudiantes y se envió el mensaje de Parent Square

ESCUELA DE LA CALLE ARHTUR - PACTO DE PADRES 2024 - 2025

Nuestra Escuela:

- Proporcionar un plan de estudios e instrucción de alta calidad en un aprendizaje eficaz y de apoyo. ambiente que permita a los niños participantes conocer a los estudiantes del Estado estándares de logro.
- Proporcionar a los padres informes frecuentes sobre el progreso de sus hijos. (Ejemplos: Conferencias de padres y maestros, informes frecuentes a los padres sobre el progreso de sus hijos, acceso razonable al personal, oportunidades para ofrecerse como voluntarios y participar en la clase de su hijo, y observación de las actividades del aula).
- Proporcionar oportunidades para una comunicación regular y significativa entre los miembros de la familia y el personal de la escuela en un idioma que los miembros de la familia puedan entender.
- Proporcionar un entorno de aprendizaje seguro, positivo y saludable donde cada niño sea tratado con dignidad y respeto. Esforzarse por abordar las necesidades individuales del estudiante y asegurar que cada estudiante tenga acceso a experiencias de aprendizaje de calidad. Reconocer que los padres son vitales para el éxito del niño y de la escuela al comunicar expectativas claras de rendimiento tanto a los estudiantes como a los padres.

Responsabilidades de los padres:

Nosotros, como padres, apoyaremos el aprendizaje de nuestros hijos de las siguientes maneras:

- Cree un ambiente hogareño que apoye el aprendizaje y se asegure de que se completen las tareas. (Revisar carpetas diariamente)
- Participar, según corresponda, en las decisiones relacionadas con la educación de su hijo y el uso positivo del tiempo extracurricular. (Ejemplo: monitorear la cantidad de tiempo que se pasa jugando videojuegos o viendo televisión).
- Enviar al estudiante a la escuela a tiempo, bien alimentado y descansado regularmente y animar a mi hijo a mostrar respeto por todos los miembros de la comunidad escolar y la propiedad escolar.
- Promover el uso positivo de la educación de mi hijo y comunicarme con la escuela leyendo rápidamente todos los avisos y respondiendo, según corresponda. (Ejemplo: Verificaré el sistema de mensajería y sitio web regularmente, tener una comunicación continua a través de conferencias de padres y maestros y leer los informes de los maestros sobre el progreso de mi hijo).
 - Aprovechar las oportunidades para ofrecerse como voluntario y participar en el salón de clases, las actividades escolares y las conferencias de mi hijo.

Responsabilidades de los estudiantes

Como estudiante, compartiré la responsabilidad de mejorar mi rendimiento académico y lograr los altos estándares del estado. En concreto, yo:

- Llegar a la escuela a tiempo todos los días y tener una actitud positiva hacia la escuela
- Ser responsable de completar la tarea a tiempo y hacer el trabajo diario que sea ordenado y refleje mi mejor esfuerzo.
- Cooperar llevando a cabo las instrucciones del profesor y pedir ayuda cuando sea necesario.
- Sea respetuoso con todos los miembros de la escuela y con la propiedad de la escuela.

Maestro: _____

Fecha _____

Padre: _____

Fecha _____

Estudiante: _____

Fecha _____

* Las revisiones se realizaron el 6 de junio de 2024 en la reunión del PAC.

PLAN DE TRÁNSITO DE ARTHUR STREET 2024 – 2025

- **De preescolar a jardín de infantes:** Se invita a los niños en edad preescolar a visitar las aulas y escuelas de jardín de infantes a fines de mayo de cada año escolar. A los padres se les envían invitaciones a través de la coordinación de las escuelas participantes de Intervención Temprana, Head Start y Pre-K Counts. Además, al inscribir a sus hijos en el jardín de infantes, se notifica a los padres de la escuela a la que asistirá su hijo el próximo otoño y se les anima a prestar mucha atención a las publicaciones del sitio web de LEA sobre las próximas fechas para las visitas de orientación.

Los consejeros académicos, los maestros y los administradores del edificio coordinan el horario de orientación. Durante el proceso de inscripción, también se evalúa el dominio del idioma de los estudiantes cuando las Encuestas de Idioma Familiar indican una necesidad. Las enfermeras y el personal de Contabilidad Infantil inscriben a cada estudiante/familia individualmente con cita previa. Este proceso comienza a mediados de febrero de cada año y no se completa hasta bien entrado el año. Los estudiantes se inscriben dentro de los cinco días posteriores a la fecha del contacto inicial con los padres para solicitar la inscripción.

- **Educación Especial/LC Head Start-Intervención Temprana/Pre-K – K-Estudiantes:** En enero se lleva a cabo una reunión general de transición para todos los Pre-K a K. En este momento también, el Equipo de Intervención Temprana (E.I.) se reúne para recomendar qué estudiantes volverán a calificar para discapacidades en edad escolar. Si un estudiante califica, entonces se lleva a cabo una reunión del equipo del IEP en la escuela de origen y se invita a todas las partes interesadas.

Durante los meses de febrero y marzo, se realizan reuniones individuales de transición con los padres y psicólogos escolares.

De mayo a agosto, los padres de cada estudiante de E.I. están invitados a la orientación estudiantil en la escuela para ver las instalaciones del edificio, conocer a los maestros y otro personal relacionado.

- **De Primaria a Primaria (2º-3º):** El HASD cuenta actualmente con dos centros de aprendizaje temprano, uno de los cuales es la Escuela Primaria Arthur Street. Esta escuela hace la transición directa de los estudiantes de segundo grado a los grados 3-8 en la Escuela Secundaria Primaria Hazleton. Los estudiantes de Arthur Street visitarán la Escuela Secundaria Primaria Hazleton durante el cuarto trimestre para conocer a los maestros de tercer grado. La orientación de tercer grado se llevará a cabo en agosto en la Escuela Secundaria Primaria Hazleton. En este momento, los padres y los estudiantes son presentados a las reglas y procedimientos de la escuela. También se les da un recorrido por el edificio. Los enlaces bilingües están disponibles para traducir y responder preguntas en el idioma nativo de los padres. Además, el primer día de clases, los profesores llevan a sus clases a recorrer el edificio.

Escuela Primaria Arthur Street

Horario de campanas de la escuela primaria

2024-2025

Horario Regular

Llegan los profesores	8:10		
Desarrollo del personal	8:10 – 8:40		
Aula	8:40 – 9:00		
1° Periodo	9:00 – 9:40		
2° Periodo	9:42 – 10:22		
3° Periodo	10:24 – 11:04		
4° Periodo	11:06 – 11:46	Almuerzo de Primaria	
5° Periodo	11:47 – 12:27	1° Grado	11:08 – 11:38
6° Periodo	12:28 – 1:08	2° Grado	11:50 – 12:20
7° Periodo	1:08 – 1:48	Jardín de infantes	12:34 – 1:04
8° Periodo	1:50 – 2:30		
9° Periodo	2:30 – 3:04		
Despido	3:05 – 3:40		



DOS HORAS DE RETRASO SCHEUDLE (ESCUELA PRIMARIA)

Horario de retraso de 2 horas

Llegan los profesores	10:10		
Desarrollo del personal	10:10 – 10:40		
Aula	10:45 – 11:00		
1° Periodo	11:00 – 11:22		
2° Periodo	11:24 – 11:46	Almuerzo de Primaria	
3° Periodo	11:48 – 12:18	1° Grado	11:48 - 12:18
4° Periodo	12:23 – 12:53	2° Grado	12:23 – 12:53
5° Periodo	12:58 – 1:28	Jardín de infantes	12:58 – 1:28
6° Periodo	1:30 – 1:52		
7° Periodo	1:54 – 2:26		
8° Periodo	2:18 – 2:40		
9° Periodo	2:42 – 3:04		
Despido	3:05 – 3:40		



HAZLETON AREA SCHOOL DISTRICT



2024 - 2025 CALENDAR

AUGUST 2024	SEPTEMBER 2024	OCTOBER 2024	NOVEMBER 2024																																																																																																																								
<table><tr><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr><tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr><tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr><tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr></table>	M	T	W	T	F				1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30	<table><tr><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td></tr><tr><td>2</td><td>✓</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr><tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr><tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr><tr><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	M	T	W	T	F	2	✓	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30					<table><tr><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td></tr><tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr><tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr><tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr><tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td></tr></table>	M	T	W	T	F		1	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	31		<table><tr><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr><tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr><tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr><tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr><tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr></table>	M	T	W	T	F					1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29
M	T	W	T	F																																																																																																																							
			1	2																																																																																																																							
5	6	7	8	9																																																																																																																							
12	13	14	15	16																																																																																																																							
19	20	21	22	23																																																																																																																							
26	27	28	29	30																																																																																																																							
M	T	W	T	F																																																																																																																							
2	✓	4	5	6																																																																																																																							
9	10	11	12	13																																																																																																																							
16	17	18	19	20																																																																																																																							
23	24	25	26	27																																																																																																																							
30																																																																																																																											
M	T	W	T	F																																																																																																																							
	1	2	3	4																																																																																																																							
7	8	9	10	11																																																																																																																							
14	15	16	17	18																																																																																																																							
21	22	23	24	25																																																																																																																							
28	29	30	31																																																																																																																								
M	T	W	T	F																																																																																																																							
				1																																																																																																																							
4	5	6	7	8																																																																																																																							
11	12	13	14	15																																																																																																																							
18	19	20	21	22																																																																																																																							
25	26	27	28	29																																																																																																																							
DECEMBER 2024	JANUARY 2025	FEBRUARY 2025	MARCH 2025																																																																																																																								
<table><tr><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr><tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr><tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr><tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	M	T	W	T	F	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	31				<table><tr><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td></tr><tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr><tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr><tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr><tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr></table>	M	T	W	T	F			1	2	3	6	7	8	9	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31	<table><tr><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td></tr><tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr><tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr><tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr><tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	M	T	W	T	F	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28						<table><tr><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td></tr><tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr><tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr><tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr><tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr><tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	M	T	W	T	F	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	31				
M	T	W	T	F																																																																																																																							
2	3	4	5	6																																																																																																																							
9	10	11	12	13																																																																																																																							
16	17	18	19	20																																																																																																																							
23	24	25	26	27																																																																																																																							
30	31																																																																																																																										
M	T	W	T	F																																																																																																																							
		1	2	3																																																																																																																							
6	7	8	9	10																																																																																																																							
13	14	15	16	17																																																																																																																							
20	21	22	23	24																																																																																																																							
27	28	29	30	31																																																																																																																							
M	T	W	T	F																																																																																																																							
3	4	5	6	7																																																																																																																							
10	11	12	13	14																																																																																																																							
17	18	19	20	21																																																																																																																							
24	25	26	27	28																																																																																																																							
M	T	W	T	F																																																																																																																							
3	4	5	6	7																																																																																																																							
10	11	12	13	14																																																																																																																							
17	18	19	20	21																																																																																																																							
24	25	26	27	28																																																																																																																							
31																																																																																																																											
APRIL 2025	MAY 2025	JUNE 2025																																																																																																																									
<table><tr><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td></tr><tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr><tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr><tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr><tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td></tr></table>	M	T	W	T	F		1	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30			<table><tr><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr><tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr><tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr><tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr></table>	M	T	W	T	F				1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30	<table><tr><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr><tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr><tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr><tr><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	M	T	W	T	F	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30																																			
M	T	W	T	F																																																																																																																							
	1	2	3	4																																																																																																																							
7	8	9	10	11																																																																																																																							
14	15	16	17	18																																																																																																																							
21	22	23	24	25																																																																																																																							
28	29	30																																																																																																																									
M	T	W	T	F																																																																																																																							
			1	2																																																																																																																							
5	6	7	8	9																																																																																																																							
12	13	14	15	16																																																																																																																							
19	20	21	22	23																																																																																																																							
26	27	28	29	30																																																																																																																							
M	T	W	T	F																																																																																																																							
2	3	4	5	6																																																																																																																							
9	10	11	12	13																																																																																																																							
16	17	18	19	20																																																																																																																							
23	24	25	26	27																																																																																																																							
30																																																																																																																											
			School Closed Act 80 Day Teacher Day ✓ First & Last Day for Students ▲ Last Day for Teachers ● Early Dismissal																																																																																																																								

Aug.	28	–	Teacher Day (Orientation)
Aug.	29-30	–	Act 80 Days
Sep.	2	–	Labor Day
Sep.	3	–	First Day For Students
Oct.	14	–	Columbus Day
Nov.	11	–	Veterans Day
Nov.	27	–	Early Dismissal for Students & Teachers
Nov.	28 - 29	–	Thanksgiving Holiday
Dec.	2	–	Thanksgiving Holiday
Dec.	20	–	Early Dismissal for Students & Teachers
Dec.	23 - 31	–	Winter Break
Jan.	1-3	–	Winter Break
Jan.	13	–	Teacher Day
Jan.	20	–	Martin Luther King Jr. Day
Jan.	27 - 28	–	Teacher Days
Feb.	3	–	Teacher Day
Feb.	10	–	Teacher Day
Feb.	17	–	Presidents' Day
Feb.	24	–	Teacher Day
Apr.	18 & 21	–	Spring Break
May	26	–	Memorial Day
June	4 - 6	–	Early Dismissal - Students & Teachers
June	6	–	Last Day for Students
June	9 - 10	–	Act 80 Days
June	10	–	Last Day for Teachers
June	11	This day will be made up by teachers through attendance at: <u>MEET THE TEACHER NIGHT</u> (See Attached) <u>OPEN HOUSE</u> (See Attached) <u>GRADUATION</u> (June 6)	

NUMBER OF SCHOOL DAYS (ORIGINAL CALENDAR)

	STUDENTS	TEACHERS
August	0	3
September	20	20
October	22	22
November	18	18
December	14	14
January	16	19
February	16	19
March	21	21
April	20	20
May	21	21
June	5	7
Totals:	173	184

November 4	–	End of 1st Quarter	●
January 24	–	End of 2nd Quarter	●
April 3	–	End of 3rd Quarter	●
June 6	–	End of 4th Quarter	●

EARLY DISMISSAL TIMES - For Students

10:30 AM	–	Academy of Sciences (STEM)
10:45 AM	–	High School & Career Center
11:15 AM	–	Middle Schools
12:00 PM	–	Elementary Schools

PSSA (Grades 3 - 8) April 22-25, 2025 (English / Lang. Art.)
May 5 - 9, 2025 (Science)
April 28 - May 2, 2025 (Math)

KEYSTONE Dec. 4-18, 2024; Jan. 6-17 & May 12-23, 2025

NON-DISCRIMINATION POLICY

The Hazleton Area School District does not discriminate on the basis of race, color, national origin, sex, disability, or age in its programs and activities and provides equal access to all designated youth groups per the Boy Scouts Act. Inquiries regarding the non-discrimination policies may be directed to the Title IX Coordinator at (570) 459-3221 ext. 81566 or the Section 504 Coordinator at (570) 459-3111 Ext. 3156 at 1515 West 23rd Street, Hazle Township, PA 18202.

Board Approved 7/25/2024

HORARIOS DE SALIDA ANTICIPADA

Elemental 12:00 p.m.

RETRASOS Y CANCELACIONES POR NIEVE



En caso de inclemencias del tiempo, la escuela puede cerrarse o retrasarse. La escuela puede retrasarse o cerrarse debido a la nieve, el hielo o las temperaturas muy frías. Se les pide a los padres que consulten el sitio web de la escuela para obtener información actualizada sobre retrasos y cancelaciones. (www.hasdk12.org) Los retrasos y cierres también se desplazan por todos los canales de noticias locales. (WNEP-TV, WYOU y WBRE) También puede consultar sus sitios web y suscribirse a los cierres y retrasos de las escuelas.

En caso de un retraso de dos horas, la escuela abre a las 10:30 a.m. para la escuela primaria. Los autobuses escolares funcionarán con un horario de retraso de dos horas. ¡Su hijo debe estar en la parada de autobús dos horas después de la hora programada que figura en su tarjeta de autobús! ¡Por favor, no envíe a su hijo antes de tiempo! ¡Esto no es seguro y la escuela no se hace responsable de los padres que no se adhieren a esto!

¡POR FAVOR, NO LLAME A LA ESCUELA PARA PREGUNTAR SI HAY UN RETRASO! Necesitamos mantener las líneas telefónicas abiertas para emergencias.

Procedimientos/deberes de llegada a Arthur Street Morning

Todos los profesores son responsables de sus puestos asignados para la llegada de la mañana. Por favor, llegue a tiempo. Necesitamos que todos ayuden para la eficiencia y la seguridad de los estudiantes.

LLEGADA POR LA MAÑANA (LAS PUERTAS SE ABREN A LAS 8:30 AM)

**** Preséntese a su tarea antes de las 8:30 a.m.**

- **TODOS LOS ESTUDIANTES QUE DEJEN A LOS PADRES ENTRARÁN AL EDIFICIO** por la **PUERTA C DE 8:30 A.M. A 8:42 A.M.** (Lado de la calle Arthur del edificio).
- - **8:30 a.m. a 8:42 a.m.** los estudiantes DESAYUNANDO irán a la CAFTERIA
 - **El desayuno termina para que los padres lo dejen a las 8:42 a.m.**
 - **De 8:30 a.m. a 8:42 a.m.**, los estudiantes que NO DESAYUNEN irán al gimnasio y se sentarán en su área de clase designada.

****LA ENTRADA DEL DESAYUNO PARA LOS PADRES A LA CAFETERÍA TERMINA A LAS 8:42 AM****

- **DESPUÉS DE LAS 8:42 A.M., TODOS LOS ESTUDIANTES QUE DEJEN A LOS PADRES INGRESARÁN AL EDIFICIO** por la **PUERTA B** y **se reportarán al salón de clases.**
- **TODOS LOS ESTUDIANTES DE AUTOBUSES Y CAMIONETAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL** entrarán por las **PUERTAS PRINCIPALES (PUERTA A)** y se reportarán a la cafetería o al gimnasio dependiendo del desayuno. * Los estudiantes de autobús y los estudiantes de camioneta de educación especial deben tener la opción de desayunar independientemente de la hora de entrega del autobús. Si la camioneta de Autobús/Educación Especial llega después de las 8:42 a.m., cualquier estudiante del autobús (tarjeta verde en la mochila) que quiera desayunar se reportará en la cafetería, si no, se reportarán en el salón de clases.
- **Los estudiantes de CAMIONETA DE TRANSPORTE PRIVADO** entrarán por las **PUERTAS PRINCIPALES (PUERTA A)** y se reportarán a la cafetería o al gimnasio dependiendo de la opción de desayuno. Si la camioneta privada llega después de las 8:45 a.m., los estudiantes se reportarán al salón de clases.
- **LOS RECIÉN LLEGADOS (ETIQUETAS ROSAS) ENTRARÁN POR LAS PUERTAS PRINCIPALES Y SE ALINEARÁN EN EL PASILLO DE RM 200 ARLOTTO.**

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL MAESTRO A LA LLEGADA DE LA MAÑANA:

Puertas de entrada: Sra. Smith y Sra. Bensavage

Autobús directo y furgoneta privada de los estudiantes a la planta sótano. Desayuno directo de los estudiantes a la cafetería, no desayuno al gimnasio. Asegúrese de que una persona permanezca siempre junto a la puerta principal.

Escalera junto a la oficina de la enfermera - Sra. DePersia - autobús directo y furgoneta a los estudiantes por la escalera hasta la cafetería / gimnasio dependiendo de la opción de desayuno.

Puertas de entrada: Sra. Capozzelli - (tome la radio del recreo de la oficina) **recoja y reúna a los recién llegados a medida que ingresan por las puertas de entrada (etiqueta rosa).** Alinea a los recién llegados en el pasillo.

*** El autobús para recién llegados recogerá en la parte delantera del edificio debido a un cambio en el lugar de entrega de los padres.**

*** Seguridad o personal asignado al exterior, dirija el autobús recién llegado a las puertas delanteras.** Sra. Capozzelli, después de cargar el autobús recién llegado, devuelva la radio del recreo a la oficina.

Puertas de entrega para padres (PUERTA C):

*** El Dr. Delese estará afuera en el área de la acera ayudando, dirigirá a los recién llegados (etiqueta rosa) al frente del edificio. La Sra. De La Rosa estará ayudando afuera según sea necesario los primeros días. La Sra. Michele Planutis asistirá según lo permita el horario.**

Sra. Skibitsky

Asegúrese de que ningún padre ingrese al edificio.

Desayuno directo de los estudiantes a la cafetería; Los estudiantes no desayunan para ir al gimnasio. Si observa a algún recién llegado (etiquetas rosas) directamente al frente del edificio o llame por radio al Dr. DeLese que estará afuera en la acera. Los recién llegados entran por la puerta principal.

8:42 a.m. es la hora límite para que los padres dejen a los estudiantes en la cafetería para desayunar.

Todos los padres que dejan a los niños después de las 8:42 a.m. ingresan al edificio por la PUERTA B y se reportan al salón de clases.

A las 8:42 a.m., asegúrese de que la PUERTA C esté asegurada y camine hasta la PUERTA B y permita que todos los padres entren por la PUERTA B y suban los escalones hasta el salón de clases. (PUERTA B 8:43 AM-9:00 AM)

Monitores de gimnasio: Sr. Gliem / Sra. Hoffman / Sra. Masias

**** Responsable de mantener a los estudiantes en sus áreas asignadas hasta las 8:42 a.m. A las 8:43 a.m. comienzan a despedir a los estudiantes a su salón de clases en una liberación controlada/organizada. Esté atento a la liberación de la cafetería.**

Si observa que algún estudiante con etiquetas rosas (recién llegados) llame por radio al Dr. DeLese y él podrá acompañarlos hasta la puerta principal.

Cafetería: Sra. Whittaker / Sra. Clatch / Sr. Robbie

Solo los estudiantes que desayunan deben estar en la cafetería. Si un estudiante no está desayunando, debe ir al gimnasio.

Si observa a algún estudiante con una etiqueta rosa (recién llegado), radio para el Dr. DeLese y él podrá acompañarlos hasta la puerta principal.

Si los estudiantes han terminado de desayunar y es antes de las 8:40 a.m., envíelos al gimnasio.

A las 8:45 a.m. comienzan a despedir a los estudiantes que han terminado con el desayuno de manera controlada/organizada. Esté atento al lanzamiento del gimnasio.

Anime a los estudiantes a terminar de desayunar, de modo que la cafetería se despeje a las 8:55 a.m.

Maestros de salón de clases- Desarrollo del personal (8:10 a.m.-8:40 a.m.)

A las 8:42 a.m., todos los maestros deben estar en su salón de clases o fuera de él.

Los estudiantes deben estar supervisados en todo momento. Los estudiantes nunca deben estar alineados en el pasillo o en su salón de clases sin supervisión.

- * Los primeros días de clases, la puerta B no se usará para dejar a los padres después de la hora límite del desayuno (8:42 a.m.) debido a que los estudiantes de primer y segundo grado van al gimnasio y KG en la cafetería para agrupar a los estudiantes por nivel de grado y clase.
- * Los primeros días de clases después de las 8:42 a.m., todos los padres dejan a los estudiantes de primer y segundo grado en el gimnasio. Cuando los estudiantes de primer y segundo grado terminen de desayunar, serán enviados al gimnasio. Los estudiantes del desayuno KG permanecerán en la cafetería. Una vez que la mayoría de los estudiantes terminen de desayunar, los estudiantes de KG que estaban en el gimnasio irán a la cafetería. Los estudiantes de primer y segundo grado permanecerán en el gimnasio. Los maestros de KG estarán en la cafetería y ayudarán a agrupar a los estudiantes por RRHH y llevarán su clase a su salón de clases. Los maestros de primer y segundo grado harán lo mismo pero en el gimnasio.
- * Todos los maestros, por favor preséntese en la cafetería y el gimnasio a las 8:42 a.m. para ayudar con la transición del desayuno, el movimiento de los estudiantes y la agrupación de los estudiantes por nivel de grado / maestro.

REFERENCIA RÁPIDA PLAN DE LLEGADA POR LA MAÑANA

ENTREGA DE ESTUDIANTES

8:30 AM-8:42 AM (TODOS LOS ESTUDIANTES ENTRAN POR LA PUERTA C)	
DESAYUNO = CAFETERÍA	NO DESAYUNAR = GIMNASIO
LA HORA LÍMITE PARA EL DESAYUNO ES A LAS 8:42 AM*****	
8:43 AM-9:00 AM (TODOS LOS ESTUDIANTES ENTRAN POR LA PUERTA B)	
REPORTAR A HOMEROOM USANDO STAIRWELL B	
DESPUÉS DE LAS 9 De La Mañana	
LOS PADRES DEBEN ACOMPAÑAR AL ESTUDIANTE AL FRENTE DEL EDIFICIO Y REGISTRARLO LO MÁS TARDE POSIBLE AL ESTUDIANTE QUE LLEGUE TARDE SE LE EMITIRÁ UN PASE Y SE PRESENTARÁ EN EL SALÓN DE CLASES.	

AUTOBÚS ESTUDIANTES / FURGONETAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL

8:30 a.m. – 9:00 A.M. AUTOBÚS / ESPEC. LOS ESTUDIANTES DE EDUC VAN INGRESAN POR LA PUERTA PRINCIPAL (PUERTA A)	
DESAYUNO = CAFETERÍA	NO DESAYUNAR = GIMNASIO
➤ ** Los estudiantes de autobús / estudiantes de camioneta de educación especial deben tener la opción de desayunar independientemente de la hora de entrega del autobús. Si el autobús llega después de las 8:42 a.m., cualquier estudiante del autobús (tarjeta verde en la mochila) / estudiante de camioneta de educación especial que quiera desayunar se reportará a la cafetería, si no, se reportarán en el salón de clases.	

FURGONETAS PRIVADAS

8:30 a.m. – 8:45 a.m. LOS ESTUDIANTES DE CAMIONETAS PRIVADAS INGRESAN POR LA PUERTA PRINCIPAL (PUERTA A)	
* Las camionetas privadas aún ingresarán por la puerta principal después de la hora cortada del desayuno de las 8:45 a.m.	

DESAYUNO = CAFETERÍA	NO DESAYUNAR = GIMNASIO
LA HORA LÍMITE PARA EL DESAYUNO ES A LAS 8:45 AM*****	
➤ Después de las 8:45 a.m., cualquier estudiante de camioneta privada debe presentarse en el salón de clases.	

RECIÉN LLEGADOS

8:30 a.m.-8:50 a.m.
INGRESE POR LAS PUERTAS DELANTERAS (PUERTA A)
HAGA FILA EN EL PASILLO FUERA DE LA SALA 200 (ARLOTTO) HASTA QUE LLEGUE EL AUTOBÚS RECIÉN LLEGADO ~ 8:50 AM

Procedimientos/Deberes de Salida de Arthur Street Afternoon

HORA DE SALIDA: 3:05PM

AFUERA EN LA ACERA Y CERCA DE LA PUERTA B

Hoffman/Gliem/Marino*/Strenchock**

A las 3 p.m. * La Sra. Clatch cubrirá los recursos humanos de la Sra. Marino para que la Sra. Marino pueda presentarse afuera para el despido.

A las 3 p.m., la Sra. Bensavage cubrirá a la Sra. Strenchock para que la Sra. Strenchock pueda presentarse afuera para la salida. Depende del horario de la Sra. Bensavage, ya que atiende a los estudiantes de habla de Arthur y HEMS. Si la Sra. Bensavage no está en Arthur en un día en particular, la Sra. Book cubrirá a la Sra. Strenchock después de que la Sra. Book despida a su clase de 2º grado y traslade a los estudiantes en autobús/camioneta.

PUERTA EXTERIOR C

N. Planutis, Sra. Skibitsky y M. Planutis**** ****Dependiendo del horario de M. Planutis

Lleve pequeños grupos de estudiantes de KG fuera del área de la puerta C y vincule al niño con el adulto.

Mantenga girando pequeños grupos de KG para padres que salgan por la puerta C.

CAFETERÍA

Whittaker/ J. Smith monitoreando la primera ola de padres de KG recogen a los estudiantes que N. Planutis y J. Smith llevarán a la cafetería unos minutos antes de las 3:05 p.m.

ESCALERA ESTE POR LA SALIDA B

Sr. Robbie Smith

AULAS DE PRIMER Y SEGUNDO GRADO:

Todos los estudiantes deben estar listos (sentados y en silencio) en su salón de clases antes de las 3:05 p.m.

Aproximadamente a las 2:55 p.m., el primer y segundo maestros hacen que los estudiantes comiencen a prepararse para la salida. Vaya a los casilleros, asegúrese de que los estudiantes tengan lo que necesitan para irse a casa y organice a sus estudiantes en su salón de clases para la salida.

* La Sra. CLATCH se reportará a RM 307 (MARINO) y se hará cargo de la despedida de la Sra. Marino para que la Sra. Marino pueda presentarse afuera para la despedida.

** La Sra. BENSavage se reportará a RM 308 (STRENCHOCK) y se hará cargo de la salida del salón de clases de la Sra. Strenchock para que la Sra. Strenchock pueda presentarse afuera para la salida.

**** Dependiendo del horario de construcción de discursos, la Sra. Bensavage debe estar en Arthur para la llegada y la salida la mayor parte del tiempo. Si la Sra. Bensavage no está en Arthur en un día en particular, la Sra. Book cubrirá a la Sra. Strenchock después de que la Sra. Book despida a su clase de 2º grado y traslade a los estudiantes en autobús/camioneta.**

PROCEDIMIENTO DE DESPIDO DEL CUARTO PISO:

Cuando se hace el anuncio, "se descarta la recogida de los padres de primer y segundo grado en el cuarto piso". Los maestros en el cuarto piso comienzan a alinear a sus padres, recoger a los estudiantes en su salón de clases y luego ESPERAR.

ESPERE a que DeLese/Kupsho llegue a su salón de clases y libere a sus padres para recoger a los estudiantes.

Orden de sobreseimiento de la 4ª Sala:

RM 405 Zimmerman, RM 406 Ator, RM 409 Inferior, RM 410 Book, RM 411 Hess, RM 400 Clement RM 401 J. Evancho

El Sr. Robbie Smith dirigirá a los estudiantes y les recordará que permanezcan en fila y bajen los escalones hasta la puerta de salida B. La Sra. Hoffman se ubicará afuera cerca de la SALIDA B.

Una vez que se despejen todas las aulas en el cuarto piso, los estudiantes restantes de autobús de segundo grado y camionetas privadas (incluido el de Lower) se trasladarán a las 3 aulas designadas en el cuarto piso.

NIVEL DEL SUELO	AUTOBÚS 71	AUTOBÚS 60	FURGONETAS DE TRANSPORTE PRIVADO / ESPECIAL
(2clases de Grado + INFERIOR) 4ª PLANTA	RM 408 (TOR)	RM 400 (CLEMENTE)	RM 405 (ZIMMERMAN)

Después de que la Sra. Book, la Sra. Hess, la Sra. Lower y la Sra. J. Evancho dejen a los estudiantes en autobús y camionetas privadas a las aulas designadas, la Sra. Lower y la Sra. J. Evancho se reportarán afuera para ayudar con la salida y asegurarse de que los estudiantes no se alejen sin un adulto y mantener a los estudiantes cerca del edificio esperando que los adultos los recojan. La Sra. Book se reportará a la clase de la Sra.

Strenchock si la Sra. Bensavage no está en Arthur Street, de lo contrario, la Sra. Book se reportará a RM 405 (Zimmerman) para ayudar a recoger y caminar a los estudiantes en camionetas cuando se haga el anuncio. La Sra. Hess se reportará en el salón de clases de KG de la Sra. S. Evancho y ESPERARÁ hasta que la Sra. S Evancho reciba la transmisión de radio para llevar la última ola de recogidas de padres de KG a la cafetería *

Camine la clase hasta la cafetería usando la escalera más cercana RM 207 (West Stairwell).

PROCEDIMIENTO DE DESPIDO EN EL TERCER PISO

Cuando se hace el anuncio, "se descartan las recogidas de los padres de primer grado en el tercer piso". Los maestros en el tercer piso comienzan a alinear a sus padres, recoger a los estudiantes en su salón de clases y ESPERAR.

ESPERE a que DeLese/Kupsho llegue a su salón de clases y libere a sus padres para recoger a los estudiantes.

Orden de sobreseimiento de la 3ª Planta:

RM 306 Yurek, RM 307 Marino (cubierta de cierre), RM 308 Strenchock (cubierta Bensavage o Book), RM 309 Graham, RM 300 Stauffer

El Sr. Robbie Smith dirigirá a los estudiantes y les recordará que permanezcan en fila y bajen los escalones hasta la puerta de salida B. La Sra. Hoffman se ubicará afuera cerca de la salida B.

Una vez que se despejen todas las aulas en el tercer piso, el resto de los estudiantes de primer grado, autobús y camioneta privada se trasladarán a las aulas designadas

NIVEL DE GRADO PISO	AUTOBÚS 71	AUTOBÚS 60	FURGONETAS DE TRANSPORTE PRIVADO / ESPECIAL
1º GRADO (3ª PLANTA)	RM 300 (STAUFFER)	RM 309 (GRAHAM)	RM 306 (YUREK)

Después de que la Sra. Clatch y la Sra. Bensavage/Book, dejen a los estudiantes en autobús y a los estudiantes en camionetas privadas, la Sra. Clatch y la Sra. Bensavage/Book se reportarán arriba a RM 405 (Zimmerman) y esperarán a que se anuncien las camionetas privadas. Cuando se anuncien las camionetas privadas, la Sra. Clatch y la Sra. Bensavage/Sra. Book se turnarán para recoger a los estudiantes de la camioneta RM 405 (Zimmerman), caminar hasta el tercer piso y recoger a los estudiantes de la camioneta RM 306 (Zimmerman), luego caminar con los estudiantes de la camioneta hasta las puertas delanteras para cargar la camioneta. Después de dejar y cargar la furgoneta, regrese a RM 405.

PROCEDIMIENTO DE SALIDA DEL SEGUNDO PISO (AULAS KG)

Deberes y Responsabilidades de la Salida del Kindergarten

KG asiste antes de las 3:05 p.m., todos los estudiantes de KG deben estar en las áreas asignadas unos minutos antes de las 3:05 p.m. *****

Sra. J. Smith: Ayudar a trasladar a los estudiantes de KG a las aulas apropiadas antes de la salida. Ayude a N. Planutis a llevar a sus padres a recoger a los estudiantes, los padres de la Sra. Belak y la Sra. Werner recogen a los estudiantes a la cafetería para la salida de los padres de KG.

Sra. Whittaker- Ayudar a trasladar a los estudiantes de KG a las aulas apropiadas antes de la salida. Luego, ayude a N. Planutis y J. Smith a llevar a la primera ola de estudiantes de KG a la cafetería.

Sra. Capozzelli: (tome la radio del recreo de la oficina) Ayude a trasladar a los estudiantes de KG a las aulas apropiadas antes de la salida.

Permanezca cerca de las puertas del autobús recién llegado. (Entrega aproximada a las 3:10 p.m.)

Cuando llegue el autobús para recién llegados, clasifique a los estudiantes (autobús 60, autobús 71, camionetas privadas y recogida de padres). Clasifique y entregue a los estudiantes en las aulas designadas de KG. Camine por la camioneta de los padres recién llegados a S. Evancho.

Locutor de respaldo para todos los autobuses / furgonetas y recogida de padres

Sr. Robbie: - Ayudar a trasladar a los estudiantes de KG a las aulas apropiadas antes de la salida. Luego preséntese en la escalera B para asegurarse de que los estudiantes bajen los escalones cuando las clases del cuarto y tercer piso salgan para que los padres los recojan.

Arlotto (RM 200): Autobús 71 (kinder) –

Mantenga a sus estudiantes de Bus 71

Dirija a sus estudiantes del Bus 60 para que crucen el pasillo hasta RM 201 Werner

La Sra. Capozzelli, el Sr. Robbie o J. Smith recogerán a sus padres, recogerán a los estudiantes y los llevarán a SEvancho.

Werner RM 201: Autobús 60 (kinder) –

Mantenga su Bus 60 estudiantes

Indique a sus estudiantes del Bus 71 que crucen el pasillo hasta RM 200 Arlotto

La Sra. Capozzelli, el Sr. Robbie o J. Smith recogerán a sus padres, recogerán a los estudiantes y los llevarán a N. Planutis.

Belak RM 204: Transporte privado y especial (furgonetas) (kinder)

Guarde su camioneta privada / de transporte especial para estudiantes

Capozzelli, el Sr. Robbie o J. Smith recogerán a sus estudiantes del Autobús 71 y el Autobús 60 y los llevarán a RM 200 (Arlotto) y RM 201 (Werner) respectivamente.

Capozzelli, el Sr. Robbie o J. Smith recogerán a sus padres y los llevarán a N. Planutis.

N. Planutis RM 206 : Recogida de los padres – + Recogida de los padres de Belak y Werner.

Mantén a tus padres recogiendo

La Sra. Capozzelli, el Sr. Robbie o J. Smith recogerán a sus estudiantes en camioneta de transporte privado / especial y los llevarán a RM 204 {BELAK}

La Sra. Capozzelli, el Sr. Robbie o Smith recogerán a sus estudiantes del Autobús 71 y el Autobús 60 y los llevarán a RM 200 (Arlotto) y RM 201 (Werner) respectivamente.

La Sra. Capozzelli, el Sr. Robbie o J. Smith dejarán la recogida de los padres de Belak y Werner en su salón de clases/pasillo.

J. Smith y K. Whittaker se quedarán para ayudar a N. Planutis con la supervisión de las recogidas adicionales de los padres (Werner's y Arlotto's) y caminar con las recogidas de los padres con N. Planutis a la cafetería antes de las 3:05 p.m.

Acompañe a sus padres a recoger a los estudiantes a la cafetería con la Sra. Whittaker y J. Smith antes de las 3:05 p.m.

La Sra. Skibitsky y Michele Planutis estarán en la cafetería para ayudarlo a su llegada.

Una vez que se haga el anuncio "se descartan las recogidas para padres de 2º grado", KG comenzará con las recogidas para padres KG (N. Planutis, Werner y Belak). Camine en grupos pequeños fuera de la Puerta C y conéctese con los padres/adultos. La Sra. Whittaker y J. Smith continuarán vigilando las tres secciones de las recogidas de los padres KG en la cafetería y continuarán liberando grupos pequeños de la Sra. Skibitsky, N. Planutis, y M. Planutis. Si un padre no llega, mueva al estudiante al área de vidrio para que los nuevos padres puedan salir por las puertas de la salida C y continuar conectando a los estudiantes con los padres. M. Planutis asistirá cuando el horario lo permita.

**** Cambie el letrero de caballete ya que se está despidiendo a un nuevo grupo de clase de recogida de padres KG para reflejar que la clase KG se despide para ayudar a los padres. ****

SEvancho RM 207: Recogida de los padres – + Recogida de los padres de Arlotto + Recién llegado
(dependiendo de la hora de llegada)

Mantenga a sus padres recogiendo a los estudiantes

La Sra. Capozzelli / Sr. Robbie o J. Smith recogerán a sus estudiantes en camioneta de transporte privado / especial y los acompañarán hasta RM 204 Belak

La Sra. Capozzelli / Sr. Robbie o J. Smith recogerán a sus estudiantes del Autobús 71 y el Autobús 60 y los llevarán a RM 200 (Arlotto) y RM 201 (Werner) respectivamente.

La Sra. Capozzelli / Sr. Robbie o J. Smith dejarán la recogida de los padres de Arlotto en su salón de clases.

La Sra. Hess se reportará en su salón de clases después de que se termine el cuarto piso. La Sra. Hess lo ayudará a caminar a sus estudiantes de recogida de padres de KG y al grupo de estudiantes de recogida de padres de KG de la Sra. Arlotto. (+ posibilidad de recogidas para padres recién llegados)

N. Planutis le pedirá por radio que traiga sus camionetas para padres KG y las camionetas para padres de Arlotto a la cafetería una vez que N. Planutis y la Sra. Skibitsky despidan a la mayoría de las tres clases de camionetas para padres KG que comenzaron a salir a las 3:05 p.m.

ESPERE la transmisión de radio de N. Planutis o la Sra. Skibitsky para llevar a los estudiantes a la cafetería con su camioneta de padres + Arlotto's + con los padres recién llegados. *Hess ayudará a caminar. Camine con los estudiantes por la escalera más cercana a RM 207.

Una vez en la cafetería, siente a tus estudiantes en una mesa.

Una vez que N. Planutis, la Sra. Skibitsky y M. Planutis hayan terminado de liberar a la mayoría de los grupos pequeños y vincularlos con los padres a los que seguirán. Numerosos profesores te estarán ayudando en la cafetería en este momento para liberar a pequeños grupos de estudiantes de KG y vincularlos con un adulto. Cualquier recogida restante de KG para padres que no se recoja antes de las 3:28 p.m. se llevará a la oficina para comenzar a llamar a casa y pedirle a alguien que los recoja.

**** Cambie el letrero de caballete ya que se está despidiendo a un nuevo grupo de clase de recogida de padres KG para reflejar que la clase KG se despide para ayudar a los padres. ****

AULAS ASIGNADAS PARA RECOGER A LOS PADRES PARA KINDERGARTEN
RM 207 (EVANCHO, S.) *La Sra. Hess asistirá después de que termine su clase S. Evancho's + Arlotto's + Recién llegado (posibilidad) *N. Planutis o la Sra. Skibitsky le comunicarán por radio cuándo llevar a sus padres a la cafetería.
RM 206 (PLANUTIS, N.) *La Sra. J. Smith asistirá Planutis' + Werner + Belak

Comienza la salida a las 3:05 p.m. cuando se hace el anuncio "los estudiantes de primer y segundo grado que recogen a los padres en el cuarto piso están despedidos"
 Pequeños grupos de padres que recogen a los niños se despiden usando la PUERTA C
 Pequeños grupos de estudiantes de KG; vincular al estudiante con el adulto, continuar vinculando pequeños grupos de KG padres que recogen con los adultos.

AUTOBUSES Y TRANSPORTES ESPECIALES ASIGNACIONES DE HABITACIONES

NIVEL DEL SUELO	AUTOBÚS 71	AUTOBÚS 60	FURGONETAS DE TRANSPORTE PRIVADO / ESPECIAL
PLANTA 2N	RM 200 (ARLOTTO)	RM 201 (WERNER)	RM 204 (BELAK)
3ª PLANTA	RM 300 (STAUFFER)	RM 309 (GRAHAM)	RM 306 (YUREK)
4ª PLANTA	RM 408 (TOR)	RM 400 (CLEMENTE)	RM 405 (ZIMMERMAN)

El personal de seguridad llamará por radio a DeLese/Kupsho cuando llegue un autobús o una furgoneta privada. El personal de seguridad llamará por radio a Kupsho/DeLese el # del autobús o el nombre de la furgoneta. Capozelli puede hablar por radio dependiendo de la hora. Los maestros deben esperar el anuncio hecho por Tracey Grohol para caminar en autobús/camioneta, no la transmisión de radio si tiene una radio.

Los maestros que alojan a estudiantes de autobús DEBEN acompañar a sus estudiantes hasta las puertas principales y asegurarse de que estén en el autobús para la salida cuando se haga el anuncio. Cuando escuche el anuncio de salida del autobús, haga que sus estudiantes se alineen y los acompañen por las puertas delanteras (salida A). Los autobuses se despiden únicamente por anuncio. Cuando escuche el anuncio del autobús, haga fila y váyase.

Profesores que alojan a los estudiantes en camionetas privadas. Cuando escuche el anuncio de salida para la camioneta específica, alinee la camioneta específica y espere a que la Sra. Clatch/Sra. Bensavage/Sra. Book recoja a los estudiantes de la camioneta y los acompañe hasta las puertas principales (Salida A).

AUTOBUSES Y CAMIONETAS ESTUDIANTES DESPUÉS DE LAS 3:38 P.M.

A las 3:38 p.m., si algún estudiante de autobús y / o estudiantes de camioneta privada permanece en el edificio, se hará un anuncio para traer a los estudiantes de autobús / camioneta en autobús # / camionetas al auditorio. Se haría un anuncio para cada autobús individual y todas las furgonetas. Los maestros asignados a esos autobuses/camionetas escoltaban a los estudiantes al auditorio en autobús y ayudaban a clasificar las camionetas de los estudiantes por varios nombres de camionetas. Kupsho/DeLese vigilaría el autobús y/o la camioneta de los estudiantes hasta la transmisión por radio desde Seguridad, luego Kupsho/DeLese liberaría ese autobús/camioneta específico.

Los primeros días... Cualquier maestro dispuesto a ayudar sería muy apreciado!!!!

ENLACES DE DISTRITO

Programas Federales

<https://www.hasdk12.org/domain/8>

Política de Participación de los Padres y la Familia del Distrito

<https://www.hasdk12.org/Page/27063>

Información para personas sin hogar

<https://www.hasdk12.org/Page/16466>

Hacia el cielo

<https://skyward.iscorp.com/scripts/wsis.dll/WService=wseuhazletonpa/seplog01.w>

<https://www.hasdk12.org/cms/lib/PA01001366/Centricity/Domain/85/Skyward%20Directions.pdf>

Normas Estatales

<https://www.pdesas.org/standard/>

<https://www.hasdk12.org/cms/lib/PA01001366/Centricity/Domain/85/PA%20Core%20Standards%20and%20Progress%20Reports%20.pdf>

Carta de Derecho a Saber

<https://www.hasdk12.org/Page/36088>

AUSENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

(Por favor, consulte la política adjunta)

➡ **Por favor, utilice este número de teléfono para informar de una ausencia. 459-3221 Ext. 29500**

La política de asistencia a clases requiere que los estudiantes asistan a todas las clases todos los días a menos que la administración los excuse. Cuando un estudiante es excusado de una clase, el estudiante debe ver al maestro del salón de clases para obtener las tareas del día. **Por favor, recuerde que ningún estudiante está excusado sin previo aviso y ningún estudiante puede faltar a la clase de un profesor sin verlo con anticipación. Cualquier trabajo faltante es responsabilidad del estudiante. Las llamadas de asistencia se harán a casa diariamente para cualquier estudiante que no esté cancelado.**

3. Un padre/tutor debe llamar a la Escuela Primaria Arthur Street cuando un estudiante no asistirá a la escuela. **570-459-3221 EXT. 29500 SE DEBE HACER UNA LLAMADA TELEFÓNICA POR CADA DÍA QUE UN ESTUDIANTE ESTÉ AUSENTE. POR FAVOR DEJE UN MENSAJE DE VOZ CON EL NOMBRE, APELLIDO, NIVEL DE GRADO Y MOTIVO DE LA AUSENCIA DE SU HIJO.** No se aceptarán llamadas telefónicas de los estudiantes. Al dejar un mensaje, solicite tarea, si lo desea.
4. Un estudiante debe traer excusas legales (médico, dental, corte o funeral) el día que regrese de ausencias. Todos los estudiantes deben presentar excusas a la secretaria de la oficina principal. Todas las notas del médico deben llevarse a la oficina dentro de los 3 días posteriores al regreso del estudiante.

TARDANZA

Escuela primaria:

Cualquier estudiante de primaria que llegue después de las 9:00 a.m. debe presentarse en la oficina principal y registrarse para recibir un comprobante de admisión a la clase. Los estudiantes no podrán ingresar a clase sin este comprobante.

Si un estudiante llega entre las 9:00 a.m. y las 11:00 a.m., el estudiante llega tarde.

Si un estudiante llega después de las 11:00 a.m., el estudiante está ausente para la sesión de la mañana.

Si un estudiante llega después de la 1:15 p.m., el estudiante está ausente durante todo el día

Si un estudiante se va antes de la 1:15 p.m., el estudiante está ausente para la sesión de la tarde.

Si un estudiante se va después de la 1:15 p.m., el estudiante está presente todo el día.

Exclusión de la escuela por parte de la enfermera:

Si la enfermera envía a un estudiante a casa durante el día, el estudiante se codificará como N para ese día.

Los estudiantes no pueden enviar mensajes de texto a sus padres para que los recojan si están enfermos. Los estudiantes deben seguir los procedimientos y si están enfermos, deben ser vistos por la enfermera de la escuela, la enfermera de la escuela determinará si el niño será enviado a casa. La enfermera de la escuela se comunicará con los padres para recoger a su hijo en la escuela.

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPROPIACIÓN ESCOLAR

Se debe hacer todo lo posible para hacer todas las citas después de la escuela. Sin embargo, puede surgir una ocasión en la que sea necesario programar una cita durante la jornada escolar. Por favor, envíe una nota escrita a la escuela con su hijo para que se la entregue a su maestro.

Cuando su hijo regrese a la escuela (directamente después de la cita o el siguiente día escolar), debe presentar una nota del médico al maestro de la oficina o del salón de clases para que se justifique la ausencia.

Los estudiantes no pueden salir del edificio en ningún momento durante el día escolar. Un estudiante será entregado a su padre/tutor después de que un miembro del personal de la oficina verifique la identificación con foto del padre/tutor. Si la persona que recoge al niño no es el padre/tutor, la persona debe figurar en la tarjeta de emergencia del niño y, nuevamente, solo después de que la identificación sea verificada por un miembro del personal de la oficina, el niño será liberado.

DEBERES

Durante una ausencia, se requiere que los estudiantes recuperen las tareas perdidas notificando a un compañero de clase o, si están ausentes durante tres días consecutivos o más, los padres deben comunicarse con la oficina y las tareas se recogerán para que los padres las recojan.

Escuela primaria: la tarea de la escuela primaria debe ser determinada por el maestro individual. Solicite tareas cuando informe la ausencia de un niño.

CAMBIO DE DOMICILIO

TODAS LAS INSCRIPCIONES / CAMBIOS DE DIRECCIONES DEBEN COMPLETARSE SOLO EN LÍNEA.

Para **CAMBIO DE DIRECCIÓN**: envíe por correo electrónico TODOS los documentos requeridos a nicholasm@hasdk12.org o romerod@hasdk12.org.

1. Para **CAMBIOS DE DIRECCIÓN** y **TRANSFERENCIAS** entre escuelas HASD, la siguiente documentación **REQUERIDA** se enumera a continuación: **SIN EXCEPCIONES!!**

- Identificación con foto del padre o tutor legal
- Tres (3) comprobantes de domicilio diferentes (dentro de los 3 meses) de los comprobantes de domicilio actuales
 - Ejemplos:
 - Declaración de Impuestos Internos, Formulario W2, Tarjeta de Registro de Votante, Escritura de Propiedad, Factura de Impuestos a la Propiedad, Contrato de Arrendamiento, Licencia de Conducir, Tarjeta de Identificación Estatal, Estado de Cuenta de Seguro, Registro de Vehículo, Talón de Pago Actual, Estado de Cuenta Bancario, Estado de Cuenta, Estado de Cuenta de Servicios Públicos, Estado de Cuenta de Cable, Carta Notariada de Ocupación Múltiple firmada por ambas partes (si corresponde) - **Los sobres, el correo promocional, las etiquetas de envío y los formularios de cambio de dirección de la oficina postal no ser aceptada como comprobante de domicilio.**
- Se debe proporcionar documentación opcional (si corresponde):
 - Acuerdos de custodia/órdenes judiciales/documentos de tutela/etc.

Los Cambios de Dirección y Transferencias entre Escuelas HASD NO PUEDEN completarse sin los materiales requeridos.

CAMBIO DE NÚMERO DE TELÉFONO

Para la seguridad de su hijo, necesitamos tener números de teléfono actualizados. ¡Informe a la oficina (570-459-3221 ext. 29500) de cualquier cambio de número de teléfono de inmediato! Las emergencias ocurren y tendremos que ser capaces de hacer contacto con los padres.

DESAYUNO Y ALMUERZO

Cada estudiante tendrá derecho a un almuerzo y desayuno gratis. Habrá un cargo por cualquier desayuno o almuerzo adicional después de eso. También habrá un cargo por los bocadillos. Las familias y los estudiantes tendrán la oportunidad de depositar dinero en su cuenta. Se aceptarán cheques o efectivo. Los cheques deben hacerse a nombre de HASD CAFETERIA FUND.

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL ALMUERZO

Cada estudiante será identificado por un número de estudiante. Este número también se vinculará a la cuenta de almuerzo de los estudiantes. También habrá un sistema de huellas dactilares para crear un sistema más eficiente de proporcionar desayuno y almuerzo.

CAFETERÍA RULES

Todos los estudiantes caminarán en silencio hacia y desde la cafetería y permanecerán sentados hasta que se les llame a la línea de servicio.

Los estudiantes no gritarán, tirarán objetos ni tendrán contacto físico con otros estudiantes.

Los estudiantes demostrarán respeto a todos los miembros del personal.

Todos los estudiantes deben pedir permiso para abandonar su mesa por cualquier motivo.

El incumplimiento de estas reglas/expectativas puede resultar en la detención asignada para el almuerzo en la oficina o cafetería.

BIENESTAR ESTUDIANTIL

El Distrito Escolar del Área de Hazleton reconoce que el bienestar y la nutrición adecuada de los estudiantes están relacionados con el bienestar físico, el crecimiento y el desarrollo de los estudiantes, y la preparación para aprender. La Junta se compromete a proporcionar un entorno escolar que promueva el bienestar de los estudiantes, la nutrición adecuada, la educación nutricional y la actividad física regular como parte de la experiencia total de aprendizaje. En un ambiente escolar saludable, los estudiantes aprenderán y participarán en prácticas dietéticas y de estilo de vida positivas que pueden mejorar el rendimiento estudiantil.

CLASIFICACIÓN

El sistema de calificación consta de períodos de calificación de cuarenta y cinco días. Los procedimientos de calificación se enumerarán en el sitio web de cada maestro. Las preguntas más allá de eso deben dirigirse a la administración del edificio y al consejero de orientación.

BOLETINES DE CALIFICACIONES

Los informes del progreso del estudiante se emiten cada nueve semanas. Se les pide a los padres que revisen los informes de progreso en línea a través de Skyward y que consulten con el departamento de orientación si desean programar una conferencia con los maestros.

Las boletas de calificaciones están disponibles para que los padres las vean en Skyward, generalmente dos semanas después del final del período de calificación.

Progreso del estudiante: Es responsabilidad del padre/tutor monitorear con frecuencia el progreso académico de su hijo utilizando el portal para padres en Skyward. Consulte más arriba sobre el acceso de los padres. Por favor llame a la oficina para programar conferencias de padres y maestros. 570-459-3221 ext. 29500. Las conferencias de padres y maestros están programadas a las 8:15 a.m. para los estudiantes de primaria. Debido a la llegada de los estudiantes por la mañana, todas las conferencias de padres deben terminar a las 8:45 a.m. para las conferencias de primaria.

SIMULACROS DE INCENDIO/MOVIMIENTO RESTRINGIDO

Los simulacros de incendio/simulacros de movimiento restringido a intervalos regulares son requeridos por la ley y son precauciones importantes. Es esencial que cuando se dé la primera señal, todos obedezcan con prontitud y despejen el edificio lo más rápido posible por la ruta publicada sobre la puerta en cada habitación. Los estudiantes deben permanecer fuera del edificio hasta que se dé una señal para regresar adentro. Cualquier persona que manipule el sistema de alarma contra incendios será procesada por la policía. Dado que estos simulacros son de naturaleza muy seria, los estudiantes serán disciplinados de acuerdo con la política escolar si muestran algún comportamiento inapropiado mientras participan en estos simulacros.

Políticas y Regulaciones

***Para obtener una lista de todas las políticas del Distrito Escolar del Área de Hazleton, consulte la dirección web que se indica a continuación y haga clic en la sección de políticas:**



<http://www.boarddocs.com/pa/hazl/Board.nsf/Public>

Libro: Manual de Políticas

Sección: 200 alumnos

Título: **Asistencia**

Número: 204

Estado: Activo

Aprobado: 16 de septiembre de 2010

Última revisión: 11 de julio de 2017

Propósito

La Junta requiere que los estudiantes en edad escolar matriculados en las escuelas del distrito asistan a la escuela regularmente, de acuerdo con las leyes estatales. El programa educativo ofrecido por el distrito se basa en la presencia del estudiante y requiere continuidad de la instrucción y participación en el aula para que los estudiantes alcancen los estándares académicos y el progreso educativo constante. Los planes de estudio son cursos planificados que se imparten como una progresión de actividades de aprendizaje e ideas, y el trabajo de cada día se basa en el trabajo realizado anteriormente. La asistencia a clase es una responsabilidad básica del estudiante y es de suma importancia en la concesión de créditos.[\[1\]](#)[\[2\]](#)[\[3\]](#)[\[4\]](#)[\[5\]](#)[\[6\]](#)[\[7\]](#)[\[8\]](#)

Autoridad

Se requerirá la asistencia de todos los estudiantes matriculados en las escuelas del distrito durante los días y horas en que la escuela esté en sesión, excepto que un director o maestro pueda excusar a un estudiante por ausencias temporales al recibir evidencia satisfactoria de razones mentales, físicas u otras razones urgentes que puedan causar razonablemente la ausencia del estudiante. Las razones urgentes se interpretarán estrictamente y no permitirán la asistencia irregular.[\[3\]](#)[\[7\]](#)[\[9\]](#)[\[10\]](#)[\[11\]](#)[\[12\]](#)

La Junta considera que las siguientes condiciones constituyen una causa razonable para la ausencia de la escuela:

9. Enfermedad.[\[12\]](#) (Se requiere Nota Médica después de tres (3) días)
10. Cuarentena. (Se requiere nota médica para ser excusado y regresar a la escuela)
11. Emergencia familiar. (Aprobación de la Administración de la Edificación)
12. Recuperación de accidente. (Se requiere nota médica para ser excusado y regresar a la escuela)
13. Asistencia requerida a la corte. (Nota de la Corte)
14. Muerte en la familia. (Nota para los padres y Obituario/Tarjeta de Misa)
15. Viajes educativos familiares, con aprobación previa. (Aprobación del superintendente SOLAMENTE)
16. Tours y viajes educativos, previa aprobación.[\[13\]](#) (SOLO aprobación del superintendente)

Se permitirá un máximo de diez (10) días de ausencias acumuladas verificadas por notificación escrita a los padres durante un año escolar. Se requiere la firma del padre/tutor en la notificación por escrito. Todas las ausencias más allá de estos diez (10) días acumulativos requerirán una excusa legal (ver números 1 a 8 arriba).

Todas las ausencias serán tratadas como ilegales hasta que el distrito reciba una excusa por escrito que explique la ausencia,

Se debe presentar dentro de los cinco (5) días posteriores al regreso a la escuela. Es responsabilidad del padre/tutor proporcionar la nota de excusa.

Los estudiantes que no puedan asistir a la escuela debido a que salieron del país, estado o límites del distrito escolar serán marcados como ausentes. La única excepción es cuando el estudiante es/fue educado por otra entidad educativa, en cuyo caso el estudiante será/ha sido retirado del Distrito Escolar del Área de Hazleton e inscrito en otra entidad educativa verificable.

La Junta informará a las autoridades correspondientes de las infracciones de la ley con respecto a la asistencia de estudiantes menores de diecisiete (17) años. La Junta notificará a aquellos padres/tutores que no cumplan con los requisitos de asistencia obligatoria que tales infracciones serán procesadas de acuerdo con la ley.[\[7\]](#) [\[14\]](#) [\[15\]](#)

No es necesario que la asistencia sea siempre dentro de los edificios escolares. Se considerará que un estudiante está presente si está presente en cualquier lugar donde la escuela esté en sesión por autoridad de la Junta; el estudiante está recibiendo instrucción tutorial aprobada por el Distrito Escolar del Área de Hazleton, o servicios de salud o terapéuticos; el estudiante está involucrado en un programa de estudio independiente, trabajo-estudio o educación profesional aprobado y debidamente supervisado; El estudiante está recibiendo instrucción aprobada para confinar en casa.[\[3\]](#) [\[11\]](#) [\[16\]](#) [\[17\]](#) [\[18\]](#) [\[19\]](#) [\[20\]](#) [\[21\]](#)

Prevía solicitud por escrito de un padre/tutor, se justificará una ausencia por observancia de la religión de un estudiante en un día aprobado por la Junta como feriado religioso. No se imputará penalización a una ausencia por una festividad religiosa.[\[22\]](#)

La Junta, previa solicitud por escrito de los padres/tutores, liberará de la asistencia a un estudiante que participe en un programa de instrucción religiosa reconocido por la Junta. Dicha instrucción no requerirá que el niño se ausente de la escuela por más de treinta y seis (36) horas por año escolar, y sus organizadores deben informar a la Junta del registro de asistencia del niño. La Junta no proporcionará transporte a la instrucción religiosa. No se impondrá una sanción a la ausencia por instrucción religiosa.[\[22\]](#) [\[23\]](#)

La Junta permitirá que un estudiante sea excusado para participar en un proyecto patrocinado por un grupo estatal o de condado de 4-H, FFA o combinado de 4-H y FFA previa solicitud por escrito antes del evento.[\[6\]](#)[\[9\]](#)

La Junta reconocerá otras ausencias justificables durante parte del día escolar. Estos incluirán citas médicas o dentales, comparecencias ante el tribunal para el estudiante, emergencias familiares y otras razones urgentes.[\[11\]](#) [\[12\]](#)

La Junta excusará a los siguientes estudiantes de los requisitos de asistencia a las escuelas del distrito, previa solicitud y con la aprobación requerida:

8. Con la certificación de un médico o la presentación de otras pruebas satisfactorias y con la aprobación del Departamento de Educación, los niños que no pueden asistir a la escuela o dedicarse a estudiar por razones mentales, físicas o de otro tipo que impiden la asistencia regular.[\[9\]](#) [\[10\]](#) [\[24\]](#)
9. Estudiantes matriculados en escuelas privadas o privadas en las que se enseñen las materias y actividades prescritas por la ley.[\[3\]](#)[\[25\]](#)
10. Estudiantes que asisten a la universidad y que también están matriculados a tiempo parcial en las escuelas del distrito.[\[26\]](#)
11. Estudiantes que asisten a un programa de educación en el hogar de acuerdo con la ley.[\[27\]](#) [\[28\]](#)
12. Estudiantes de quince (15) o dieciséis (16) años de edad cuya inscripción en escuelas privadas de comercio o negocios haya sido aprobada.[\[3\]](#)

13. Estudiantes de quince (15) años de edad y catorce (14) años de edad que hayan cursado el grado elemental más alto, que se dediquen a labores agrícolas o servicio doméstico privado bajo permisos debidamente expedidos.[\[10\]](#)
14. Estudiantes de dieciséis (16) años de edad empleados regularmente durante la sesión escolar y que posean un certificado de trabajo emitido legalmente.[\[10\]](#)[\[17\]](#)

La Junta puede eximir a los siguientes estudiantes de los requisitos de asistencia a las escuelas del distrito:

4. Estudiantes que reciben instrucción tutorial en un campo no ofrecido en los planes de estudio del distrito de un tutor debidamente calificado aprobado por el Superintendente, cuando la excusa no interfiere con el programa regular de estudios del estudiante.[\[3\]](#)[\[16\]](#)[\[19\]](#)
5. Niños confinados en casa que no pueden asistir a la escuela por recomendación del médico de la escuela y el psicólogo escolar o un psiquiatra y la aprobación del Secretario de Educación.[\[24\]](#)
6. Estudiantes matriculados en escuelas especiales dirigidas por la Unidad Intermedia de Lucerna N° 18 o el Departamento de Educación.[\[3\]](#)

En el caso de un estudiante con discapacidades, donde la ausencia es causada por o está directamente relacionada con la discapacidad del estudiante, las regulaciones de asistencia / calificación serán abordadas por un equipo del IEP o un equipo de la Sección 504. [\[29\]](#)[\[30\]](#)

Tours/Viajes Educativos

La Junta puede eximir a un estudiante de asistir a la escuela para participar en un recorrido o viaje educativo no patrocinado por el distrito si se cumplen las siguientes condiciones:[\[13\]](#)

4. El padre/tutor presenta una solicitud de excusa por escrito **antes de la ausencia**.
5. La participación del estudiante ha sido aprobada por el Superintendente o la persona designada.
6. El adulto que dirige y supervisa el tour o viaje es aceptable para los padres/tutores y el Superintendente.

Las ausencias debidas a una gira o viaje educativo no podrán exceder los diez (10) días acumulativos dentro del año escolar.

Delegación de responsabilidad

El Superintendente o la persona designada notificará anualmente a los estudiantes, padres/tutores y personal sobre la política de asistencia del distrito mediante la publicación de dicha política en el manual del estudiante, boletines informativos para padres, sitio web del distrito/escuela y otros métodos eficientes.[\[6\]](#)

El Superintendente o la persona designada desarrollará regulaciones administrativas para la asistencia de estudiantes que:

1. Asegurar una sesión escolar que cumpla con los requisitos de la ley y los reglamentos estatales.[\[31\]](#) [\[32\]](#) [\[33\]](#) [\[34\]](#) [\[42\]](#) [\[43\]](#)
2. Regular el mantenimiento de los registros de asistencia de conformidad con la ley.[\[36\]](#) [\[37\]](#)
3. Distribuir anualmente al personal, a los estudiantes y a los padres/tutores las políticas de la Junta y las normas y reglamentos escolares que rigen la asistencia, las ausencias y las excusas de los estudiantes.[\[6\]](#)
4. Imponer a los estudiantes que faltan a clase medidas disciplinarias incrementales apropiadas por infracciones de las reglas escolares, pero ninguna sanción puede tener un efecto irremediablemente negativo en el historial del estudiante más allá de lo que naturalmente sigue a la ausencia de las experiencias de aprendizaje en el aula.[\[14\]](#) [\[15\]](#) [\[38\]](#) [\[39\]](#) [\[40\]](#)

5. Identifique al ausente habitual, investigue las causas del comportamiento del ausentismo escolar y considere la modificación del programa educativo del estudiante para satisfacer sus necesidades e intereses particulares.
6. Asegurar que los estudiantes legalmente ausentes tengan la oportunidad de recuperar el trabajo.
7. Emitir notificación por escrito a cualquier padre/tutor que no cumpla con la ley de asistencia obligatoria, dentro de los tres (3) días posteriores a cualquier procedimiento iniciado bajo esa ley. Dicha notificación informará al padre/tutor de la(s) fecha(s) en que ocurrió la ausencia; que la ausencia fue injustificada y violatoria de la ley; que el padre/tutor está siendo notificado e informado de su responsabilidad bajo la ley por la ausencia del estudiante; y que las violaciones adicionales durante el período escolar serán procesadas sin previo aviso.[\[14\]](#)[\[15\]](#)

Legal

- [1. 24 P.S. 1301](#)
- [2. 24 P.S. 1326](#)
- [3. 24 P.S. 1327](#)
- [4. 22 Código PA 11.12](#)
- [5. 22 Código PA 11.13](#)
- [6. 22 Código PA 11.41](#)
- [7. 22 Código PA 12.1](#)
8. Pol. 200
- [9. 24 P.S. 1329](#)
- [10. 24 P.S. 1330](#)
- [11. 22 Código PA 11.23](#)
- [12. 22 Código PA 11.25](#)
- [13. 22 Código PA 11.26](#)
- [14. 24 P.S. 1333](#)
- [15. 24 P.S. 1354](#)
- [16. 22 Código PA 11.22](#)
- [17. 22 Código PA 11.28](#)
18. Pol. 115
19. Pol. 116
20. Pol. 117
21. Pol. 118
- [22. 22 Código PA 11.21](#)
- [23. 24 P.S. 1546](#)
- [24. 22 Código PA 11.34](#)
- [25. 22 Código PA 11.32](#)
- [26. 22 Código PA 11.5](#)
- [27. 24 P.S. 1327.1](#)
28. Pol. 137
29. Pol. 103.1
30. Pol. 113
- [31. 24 P.S. 1501](#)
- [32. 24 P.S. 1504](#)
- [33. 22 Código PA 4.4](#)
- [34. 22 Código PA 11.1](#)
- [36. 24 P.S. 1332](#)
- [37. 24 P.S. 1339](#)
- [38. 24 P.S. 1338](#)
39. Pol. 218
40. Pol. 233
- [41. 24 P.S. 1318](#)
- [42. 22 Código PA 11.2](#)
- [43. 22 Código PA 11.3](#)
- [22 Código PA 11.8](#)
- [22 Código PA 11.24](#)
- [24 P.S. 510](#)
- Pol. 000

POR FAVOR, LEA TODA LA POLÍTICA DE DISCIPLINA ESTUDIANTIL QUE SE ENCUENTRA EN
<http://www.hasdk12.org/cms/lib3/PA01001366/Centricity/Domain/37/policies/PSBA/218.pdf>

REGLAS ESTUDIANTILES PARA ESTUDIANTES DE PRIMARIA

Debido a la naturaleza de la primera infancia, grados K-2, las intervenciones se harán en cooperación con el consejero escolar, IST, el maestro de aula, los padres/tutores, las agencias de apoyo, etc., caso por caso en conjunto con las siguientes reglas.

Es la opción del administrador utilizar el servicio comunitario/escolar como una acción disciplinaria.

La detención en escuelas primarias (K-6), incluida la detención de estudiantes que habitualmente llegan tarde, se utilizará a discreción del administrador del edificio y se aplicará según lo determine cada edificio. La falta de asistencia a la detención puede dar lugar a motivos de suspensión.

Las reglas de transporte y los procedimientos disciplinarios se abordan en la Política de la Junta # 810 Transporte. El consumo de tabaco se aborda en la Política #222 de la Junta.

Infracciones del Grupo I

Estas reglas son necesarias para el funcionamiento ordenado de nuestra escuela. Los problemas recurrentes, incluyendo cualquier ofensa similar, requerirán la participación de los padres y/o la suspensión con un contrato de comportamiento.

1. Pasar por el pasillo: camine siempre en silencio en fila india. Permanezca a la derecha a menos que se especifique lo contrario.
2. Llegar a clase a tiempo preparado con libros, lápices, cuadernos y cualquier tarea.
3. Siga las reglas del aula establecidas por sus maestros.
4. Tratar a los demás estudiantes con respeto.
5. Siga las reglas de la cafetería.
6. No tirar basura. Mantenga limpias las áreas de los casilleros y los escritorios de los estudiantes ordenados.
7. No masticar chicle.
8. No hay abuso verbal o físico de otro estudiante.
9. No se permite el lenguaje abusivo y/o soez.
10. No lanzar bolas de nieve y/u otros objetos.
11. No se permiten demostraciones públicas inapropiadas de afecto.
12. No hay violación de la Política de Dispositivos Electrónicos # 237.
13. No se permiten juguetes, juegos, cartas de ningún tipo, etc., en la escuela. (La escuela no se hace responsable de los artículos de naturaleza personal que se pierdan o sean robados).
14. No hay violación de la Política de Vestimenta y Aseo # 221.
15. No abandonar la clase sin permiso.
16. No interferir con el derecho de un estudiante a una educación y el derecho de un maestro a enseñar.

INFRACCIONES GRUPO II

Las siguientes infracciones a las reglas o cualquier ofensa similar, requerirán la participación directa del padre/tutor en la primera ofensa con posible suspensión (incluido el contrato de comportamiento) y/o intervención judicial:

1. Peleas, abuso físico de los estudiantes.
2. Falta de respeto y/o abuso verbal de empleados profesionales, no profesionales y contratados.
3. Extorsión, vandalismo, plagio, falsificación y otros actos ilícitos.
4. Violación de la Política de Sustancias Controladas/Parafernalia #227.
5. Salir de la escuela sin permiso.
6. Ausentismo escolar.
7. Interrupción del proceso de enseñanza/aprendizaje que resulte en la expulsión del estudiante del aula.
8. Violación de la Política de Acoso Ilegal #248.
9. Violación de la Política de Acoso/Ciberacoso #249
10. Violación de la Política de Uso Aceptable de Internet, Computadoras y Recursos de Red #815.
11. Robo: Ver Política de Disciplina Estudiantil #218 - (Robo Estudiantil).

La presentación de una denuncia ante el magistrado o la policía por infracciones del Grupo II puede ocurrir a discreción del principal.

GRUPO III Infracciones

Se producirá una notificación a la policía, una suspensión por diez (10) días y la participación de la Junta de Educación en una audiencia de expulsión.

Debido a su naturaleza grave, las siguientes infracciones a las reglas requerirán una suspensión y remisión a la Junta Escolar para una audiencia de expulsión permanente. Están vigentes las siguientes políticas de la Junta Directiva:

1. #218.1 - Armas e Instrumentos Peligrosos.
2. #218.2 - Amenazas/Actos Terroristas.
3. #227 - Sustancias Controladas/Parafernalia.
4. Golpear o amenazar a un empleado profesional, no profesional o contratado.

* El Superintendente se reserva el derecho, por ley, de tratar con armas e instrumentos peligrosos caso por caso.

Reglas Disciplinarias del Autobús Escolar

El comportamiento de los estudiantes mientras esperan el autobús escolar o mientras viajan en el autobús debe ser apropiado para garantizar la seguridad de todos los estudiantes. Los estudiantes que han cometido actos de mala conducta están sujetos a las siguientes sanciones.

Cada ofensa se aplicará al nivel apropiado para determinar las consecuencias (advertencia, suspensiones o pérdida de privilegios de autobús). Los estudiantes también pueden perder los privilegios del autobús por el resto del año escolar al acumular cinco (5) informes de conducta que se han considerado ofensas.

Las suspensiones incluirán todo el transporte en autobús por la mañana y por la tarde, incluidas las excursiones, las actividades extracurriculares, etc. Los padres/tutores son responsables del transporte del estudiante durante la suspensión.

Violaciones de Nivel I –

1. Comportamiento grosero, descortés y molesto.
2. Gritar.
3. Tirar basura.
4. Escupir.
5. Tropiezos/empujones.
6. Lenguaje profano.
7. Comer o beber.
8. Abrir las ventanillas en contra de las órdenes del conductor.
9. Brazos o cabezas por las ventanas.
10. Negarse a identificarse ante el conductor del autobús.
11. Embarque intencional en un autobús incorrecto.
12. Otras ofensas similares que la autoridad competente considere merecedoras de las siguientes sanciones u otras violaciones de seguridad.

Primera Ofensa: Se da una advertencia y se notificará a los padres/tutores.

Segunda Ofensa: Suspensión de los privilegios de conducción de tres (3) a cinco (5) días.

Tercera Ofensa: Suspensión de los privilegios de conducción por diez (10) días.

Cuarta Ofensa : Suspensión de los privilegios de conducción para veinticinco Y más allá: (25) días.

Violaciones de Nivel II –

1. Acoso/Amenazas a otros estudiantes.
2. Falta de respeto o comportamiento abusivo.
3. Lucha.
4. Maltrato físico.
5. Vandalizar el autobús.
6. Tirar objetos en el autobús.
7. Tirar objetos por las ventanas.
8. Exhibir artículos de naturaleza perjudicial u objetable. Pol. 218, 233
9. Otras ofensas similares que la autoridad competente considere merecedoras de las siguientes sanciones u otras violaciones de seguridad. Además, se pueden presentar los cargos apropiados y también se aplicarán las suspensiones como se indica en el código disciplinario.

Primera Ofensa: Suspensión de los privilegios de conducción por cinco (5) días.

Segunda Ofensa: Suspensión de los privilegios de conducción por quince (15) días.

Tercera Ofensa: Suspensión de los privilegios de conducción por treinta (30) días.

Cuarta Ofensa: Suspensión de los privilegios de conducción por el resto del año escolar.

Violaciones de Nivel III –

1. Golpear, empujar o amenazar a cualquier operador de vehículo del distrito, empleado y/o personal contratado.
2. Arrojar objetos al conductor.
3. Encendido de inflamables.
4. Abrir las puertas de salida del autobús, excepto cuando se autorice en caso de emergencia.
5. Exposición indecente. Pol. 218, 233
6. Otros delitos similares de violaciones a la seguridad que la autoridad competente considere merecedores de las siguientes sanciones. Además, también se aplicará la presentación apropiada de cargos y suspensiones como se indica en el código disciplinario.

Primera Ofensa: Suspensión inmediata de los privilegios de conducir durante treinta (30) días escolares y presentación de cargos penales apropiados si ocurren violaciones del Código de Delitos de PA.

Segunda Ofensa: Suspensión inmediata de los privilegios de conducir por el resto del año escolar y presentación de cargos penales apropiados si ocurren violaciones del Código de Delitos de PA.

Los nombres de los estudiantes y la naturaleza de la mala conducta deberán ser informados por escrito en el formulario adecuado por el conductor del autobús.

Los actos de mala conducta que ocurran durante el viaje de la mañana se informarán al Director de Transporte el mismo día en que ocurrió la supuesta mala conducta. Las presuntas conductas indebidas que ocurran durante el viaje en autobús de la tarde se informarán a la mañana siguiente, a menos que se considere necesaria la atención inmediata al asunto.

Se hará todo lo posible para afectar el procedimiento disciplinario dentro de un período de veinticuatro (24) horas.

Sin embargo, un estudiante traído a la escuela por un autobús escolar deberá ser devuelto a casa en autobús antes del comienzo de cualquier suspensión de sus privilegios de conducción, a menos que se aplique una segunda ofensa bajo el Nivel III o que el estudiante sea considerado peligroso para otros estudiantes o el conductor.

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS - Ver la PÓLIZA COMPLETA EN

<http://www.hasdk12.org/cms/lib3/PA01001366/Centricity/Domain/37/policies/PSBA/237.pdf>

-La Junta adopta esta política con el fin de mantener un ambiente educativo que sea seguro para los estudiantes y empleados del distrito.

Los dispositivos electrónicos incluirán todos los dispositivos que puedan tomar fotografías; grabar datos de audio o video; almacenar, transmitir o recibir mensajes o imágenes; o proporcionar una conexión inalámbrica y sin filtros a Internet. Ejemplos de estos dispositivos electrónicos incluyen, pero no se limitan a, radios, walkmans, reproductores de CD, iPods, reproductores de MP3, reproductores de DVD, consolas de juegos portátiles, asistentes digitales personales (PDA), teléfonos celulares, BlackBerries y computadoras portátiles, así como cualquier nueva tecnología desarrollada con capacidades similares.

-La Junta prohíbe el uso de dispositivos electrónicos por parte de los estudiantes durante el día escolar en los edificios del distrito, en la propiedad del distrito, en los autobuses y vehículos del distrito, durante el tiempo que los estudiantes están bajo la supervisión del distrito, y en los vestuarios, baños, salas de salud y otras áreas de vestuarios en cualquier momento.

- La Junta prohíbe la posesión de punteros y accesorios láser y dispositivos de localización telefónica/localizadores por parte de los estudiantes en los edificios del distrito; en la propiedad del distrito; en los autobuses y vehículos del distrito; y en las actividades patrocinadas por la escuela.

-El distrito no será responsable de la pérdida, daño o mal uso de cualquier dispositivo electrónico.

Imágenes Electrónicas Y Fotografías

La Junta prohíbe tomar, almacenar, difundir, transferir, ver o compartir imágenes o fotografías obscenas, pornográficas, lascivas o ilegales, ya sea por transferencia electrónica de datos u otros medios, incluidos, entre otros, mensajes de texto y correo electrónico.

Debido a que tales violaciones pueden constituir un delito bajo la ley estatal y/o federal, el distrito puede denunciar dicha conducta a las agencias estatales y/o federales de aplicación de la ley.

**** Se emitirán medidas disciplinarias escolares para los estudiantes que no se adhieran a esta política ****

Servicios de atención médica

Los servicios de atención médica* en el sistema escolar del área de Hazleton son proporcionados por enfermeras escolares certificadas de Pensilvania (CSN) y asistentes de salud (RN). Como departamento dentro de nuestro sistema escolar, las enfermeras escolares promueven un programa integral de salud escolar diseñado para evaluar, proteger y promover la salud de los estudiantes. Creemos que la buena salud es un requisito previo para el aprendizaje.

Las enfermeras escolares tienen la oportunidad de tener un impacto directo en la salud de los estudiantes en sus escuelas. Al coordinar con las familias y sus proveedores de salud, creamos un enfoque de equipo para satisfacer mejor las necesidades médicas de nuestros estudiantes. Comuníquese con la enfermera de la escuela si su hijo tiene una condición de salud crónica, especialmente si esa condición puede afectar su asistencia a la escuela. Si su hijo tiene una condición médica que requiere el cuidado de una enfermera durante el día escolar, asegúrese de informar a la enfermera de su escuela. Esto es importante para encontrar maneras de acomodar las necesidades de su hijo durante el día escolar.

*Para obtener más información sobre los servicios/procedimientos médicos, consulte *los Servicios de Salud* enumerados en *Departamentos* en la página web del Distrito Escolar del Área de Hazleton.

POLÍTICA DE CÓDIGO DE VESTIMENTA

Sección

200 alumnos

Título: Vestimenta y aseo personal

Código: 221

Estado

Activo

Adoptivo

16 de septiembre de 2010

Última revisión

21 de noviembre de 2023

Fechas revisadas anteriormente

05/24/2018; 08/11/22

POLÍTICA DE CÓDIGO DE VESTIMENTA

Propósito

La Junta reconoce que el modo de vestir y aseo de cada estudiante es una manifestación de estilo personal y preferencia individual.

Autoridad

La Junta tiene la autoridad de imponer limitaciones a la vestimenta de los estudiantes en la escuela. La Junta no interferirá con el derecho de los estudiantes y sus padres/tutores a tomar decisiones con respecto a su apariencia, excepto cuando sus elecciones interrumpen el programa educativo de las escuelas o constituyan un peligro para la salud o la seguridad.[\[1\]](#)[\[2\]](#)

La Junta requerirá que los estudiantes usen vestimenta estándar, según lo estipulado en la política de la Junta.[\[1\]\[2\]](#)

Es posible que se requiera que los estudiantes usen ciertos tipos de ropa mientras participan en clases de educación física, educación técnica, actividades extracurriculares u otras situaciones en las que se requiera vestimenta especial para garantizar la salud o seguridad del estudiante.[\[2\]](#)

Delegación de responsabilidad

El director del edificio o la persona designada será responsable de supervisar la vestimenta y el aseo de los estudiantes, y de hacer cumplir la política de la Junta y las reglas escolares que rigen la vestimenta y el aseo de los estudiantes.

El Superintendente o la persona designada se asegurará de que todas las reglas que implementen esta política impongan solo las restricciones mínimas necesarias en el ejercicio del gusto e individualidad del estudiante.[\[2\]](#)

El Superintendente puede hacer excepciones al Código de Vestimenta por razones médicas o religiosas.

Se instruirá a los miembros del personal para que demuestren, con el ejemplo, actitudes positivas hacia la pulcritud, la limpieza, el decoro, la modestia y el buen sentido en la vestimenta y la apariencia. [\[3\]](#)

Directrices

Código de vestimenta

La Junta ha adoptado este código de vestimenta escolar para todos los grados K a 12. El código de vestimenta se aplicará estrictamente de acuerdo con las pautas disciplinarias.

Todos los estudiantes deben asistir a la escuela todos los días de acuerdo con el Código de Vestimenta.

La Junta o el comité del código de vestimenta aprobado debe aprobar todos los cambios a este Código de vestimenta.

El bordado / monograma con el Distrito Escolar del Área de Hazleton, la banda de HAHS o la porrista de HAHS u otro logotipo de la escuela respectiva es opcional, según lo sancionado por el comité del código de vestimenta.

Toda la ropa debe ser del tamaño apropiado para el estudiante, es decir, la ropa no debe ser más de una (1) talla regular más grande de lo que el estudiante realmente mide. No se aceptan pantalones y shorts extra anchos, extra largos, holgados o caídos.

La ropa se puede comprar en cualquier tienda/vendedor siempre que la ropa cumpla con este Código de Vestimenta.

Las camisas se pueden usar fuera de los pantalones, pero la parte inferior de la camisa no puede extenderse más allá de la mitad del bolsillo del pantalón, y las camisas de vestir deben estar metidas dentro de los pantalones. Si la camisa excede la longitud aceptable, debe estar metida dentro del pantalón. Los jeans están permitidos siempre y cuando no tengan agujeros.

Solo se permiten mochilas transparentes o de malla en los edificios escolares K-8, de acuerdo con las pautas escolares. Las mochilas no están permitidas en los edificios 9-12.

Se deben usar zapatos cerrados o zapatillas de deporte con calcetines/medias.

Las sudaderas con capucha / chaquetas se pueden usar durante el día escolar / horario escolar. Sin embargo, las capuchas **no pueden** estar colocadas en la cabeza de los estudiantes en ningún momento durante el día escolar / horario escolar.

Artículos de incumplimiento

Esta lista es solo una guía y **no** está completa. Las variaciones de esta lista serán abordadas por el administrador del edificio o la persona designada.

4. No hay agujeros en los jeans / ropa que expongan la piel.

5. No se muestra la ropa interior: los pantalones deben estar alrededor de la cintura.
6. No hay deslizadores / deslizadores, Crocs (o parecidos), zapatos de plataforma.

Pautas disciplinarias

Las siguientes pautas disciplinarias se aplican a los estudiantes en todos los grados K a 12:

4. **Primera Ofensa** - Bajo la dirección del director, el estudiante será retenido en la oficina hasta que el estudiante / padre / tutor proporcione una muda de ropa adecuada, que no exceda un (1) día. Si un padre/tutor no puede proporcionar una muda de ropa, la escuela emitirá algo en cumplimiento, cuando haya ropa adicional disponible.
5. **Segunda Ofensa:** el estudiante recibirá una suspensión en la escuela. 4]
6. **Tercera Ofensa:** esta y todas las violaciones subsiguientes resultarán en la pérdida de privilegios y / o suspensión fuera de la escuela. 4]

Las clases perdidas debido al incumplimiento del Código de Vestimenta se registrarán por la política de asistencia. [5]

Cuando sea posible, la escuela intentará proporcionar a un estudiante que esté usando una camiseta que no cumpla con las normas una camiseta que cumpla con las normas. La disciplina seguirá aplicándose.

Legal

[1. 24 P.S. 1317.3](#)

[2. 22 Código PA 12.11](#)

3. Pol. 325

4. Pol. 233

5. Pol. 204

Pol. 251

§

Libro	Manual de Políticas
Sección	200 alumnos
Título	Tarjeta de Identificación de Estudiante
Código	245
Estado	Activo
Adoptivo	16 de septiembre de 2010
Última revisión	28 de junio de 2022

Propósito

La tarjeta de identificación estudiantil ayudará a mejorar la seguridad en nuestras escuelas. Los estudiantes que lleven una tarjeta de identificación de estudiante visible serán fácilmente identificados por otros estudiantes y el personal. En el futuro, la tarjeta también servirá como una tarjeta de servicios estudiantiles que incluirá, entre otros, asistencia, tarjeta de almuerzo, tarjeta de autobús, tarjeta de actividad, etc.

Definiciones

Estudiante: una persona entre las edades de cinco (5) años a veintiún (21) años de edad inscrita en el Distrito Escolar del Área de Hazleton.

Documento de identidad: tarjeta de identificación de estudiante

Personal: un maestro, director, enfermera, personal de orientación, oficial de seguridad, oficial de policía escolar, maestro sustituto, asistente o personal de mantenimiento.

Identificación de identificación temporal: una identificación impresa por el quiosco Scholar Chip para actuar como un formulario de identificación temporal y presentada a un estudiante que no está en posesión de su tarjeta de identificación de estudiante emitida.

Cordón: un cordón de identificación de estilo separable aprobado por el distrito escolar que usan los estudiantes para llevar su tarjeta de identificación alrededor del cuello.

Autoridad

Durante el horario escolar normal y mientras estén en la propiedad del distrito escolar, se requiere que todos los estudiantes usen una tarjeta de identificación oficial del Distrito Escolar del Área de Hazleton. La tarjeta de identificación se llevará en un cordón alrededor del cuello del estudiante. La tarjeta de identificación debe estar visible para que el personal y la administración la vean.

La tarjeta de identificación es propiedad del Distrito Escolar del Área de Hazleton. La tarjeta de identificación de estudiante debe ser entregada a cualquier miembro del personal o conductor de autobús que la solicite. Si un estudiante se retira del distrito, la tarjeta de identificación debe ser devuelta a la Oficina de Seguridad de la escuela del estudiante.

Libro:	Manual de Políticas
Sección:	200 alumnos
Título:	Promoción y retención
Número:	215
Estado:	Activo
Adoptivo:	16 de septiembre de 2010
Última revisión:	18 de agosto de 2011

Propósito

La Junta reconoce que el desarrollo emocional, social, físico y educativo de los estudiantes variará y que los estudiantes deben ser ubicados en el entorno educativo más apropiado para sus necesidades. El distrito establecerá y mantendrá estándares académicos para cada grado y monitoreará el rendimiento individual del estudiante de manera continua y sistemática.

Autoridad

La Junta establece que cada estudiante avanzará en un patrón continuo de logro y desarrollo que se corresponda con el progreso del estudiante, el sistema de niveles de grado y el logro de los estándares académicos establecidos para cada grado.[\[1\]\[4\]\[10\]\[11\]](#)

Un estudiante será promovido cuando haya completado con éxito los requisitos del plan de estudios y haya alcanzado los estándares académicos establecidos para el nivel actual, basado en el juicio profesional de los maestros y los resultados de las evaluaciones. Un estudiante ganará el derecho de avanzar al siguiente grado al demostrar el dominio de las habilidades y conocimientos requeridos.[\[1\]\[4\]\[5\]](#)

Delegación de responsabilidad

El Superintendente o la persona designada desarrollará regulaciones administrativas para la promoción y retención de estudiantes que aseguren que se hará todo lo posible para remediar las dificultades del estudiante antes de que el estudiante sea retenido.[\[6\]\[7\]](#)

Se requerirá la recomendación del maestro del aula para la promoción o retención de un estudiante.[\[4\]](#)

Directrices

En todos los casos de retención, los padres/tutores deberán estar plenamente involucrados e informados durante todo el proceso. Los padres/tutores y los estudiantes deben ser informados de la posibilidad de retención de un estudiante con suficiente anticipación.

Se hará todo lo posible para remediar las dificultades de un estudiante antes de que sea retenido.

En el nivel primario/medio, el Equipo de Apoyo Educativo (IST, por sus siglas en inglés) tendrá la responsabilidad final de determinar la promoción o retención de cada estudiante.

El Superintendente establecerá un proceso de apelación.

El rendimiento académico, la actitud, el esfuerzo, los hábitos de trabajo, el comportamiento, la asistencia y otros factores relacionados con el aprendizaje se evaluarán regularmente y se comunicarán a los estudiantes y a los padres/tutores. [5][8]

El distrito utilizará múltiples medidas de rendimiento académico como determinantes en las decisiones de promoción y retención. [5]

El progreso hacia la graduación de la escuela secundaria se basará en la capacidad del estudiante para alcanzar los estándares académicos establecidos y aprobar las materias requeridas y las materias optativas necesarias para obtener el número de créditos exigidos por la Junta para la graduación. [9]

Promoción/Retención de la Escuela Primaria/Intermedia

La promoción en los grados K-6 será determinada por un Equipo de Apoyo Educativo (IST) en cada edificio de primaria.

La retención académica puede ocurrir solo una vez en los grados K-3, excepto en los casos en que tanto el padre/tutor como el IST o el equipo de estudio del niño acuerdan que el estudiante puede ser retenido por segunda vez.

En los grados 4, 5 y 6, los estudiantes que han reprobado dos (2) materias principales deben ser retenidos. Cualquier curso de matemáticas o lectura reprobado debe repetirse al nivel de grado reprobado. Los estudiantes deben aprobar dos (2) niveles de grado de matemáticas y lectura en los grados 4 a 6 para ser promovidos al 7º grado.

En los grados 7 y 8, se requerirá que los estudiantes completen con éxito un mínimo de diez (10) créditos totales antes de ser promovidos al 9º grado:

5. De los diez (10) créditos totales, seis (6) deben aprobarse en una (1) de cada área temática principal, tres (3) créditos deben obtenerse en cursos con un valor de crédito de menos de uno (1) (Especiales) y un (1) crédito en cualquier área de estudio.
6. Todos los cursos impartidos en los grados 7 y 8 contarán para la promoción al grado 9.
7. Si es posible, no se programará a los estudiantes para repetir los cursos aprobados en el grado 7.
8. Un estudiante en el grado 7 deberá acumular cinco (5) créditos para ser incluido como un estudiante en el grado 8. De los cinco (5) créditos, tres (3) deben ser asignaturas principales y dos (2) en cualquier área.

Promoción de Alta Edad

Se requerirán veintiocho (28) créditos obtenidos a través de los grados 9, 10, 11 y 12 para la graduación. [9]

Todos los estudiantes en los grados 9, 10, 11 y 12 deben programar ocho (8) cursos de crédito completo cada año, que incluirán:

8. Inglés - Todos los estudiantes deben programar y obtener cuatro (4) créditos.
9. Matemáticas - Todos los estudiantes deben programar y obtener cuatro (4) créditos.
10. Estudios Sociales - Todos los estudiantes deben programar y obtener cuatro (4) créditos.
11. Ciencias: todos los estudiantes deben programar y obtener cuatro (4) créditos.
12. Artes y Humanidades - Todos los estudiantes deben programar y obtener dos (2) créditos.
13. Educación Física - Todos los estudiantes deben programar la educación física cada año y deben obtener un mínimo de dos (2) créditos. Si un estudiante está involucrado en atletismo o en una actividad como danza, gimnasia, etc., puede ser excusado de la educación física (después de obtener dos (2) créditos) para tomar un curso de nivel universitario. El permiso debe ser otorgado por el consejero académico, el director de la escuela secundaria y el superintendente.
14. Salud - Todos los estudiantes deben programar salud en el 9º y 12º grado y obtener un mínimo de un (1) crédito.

Un estudiante de 10º grado debe obtener un mínimo de trece (13) créditos para tener la posibilidad de graduarse en dos (2) años; y un estudiante de 11º grado debe obtener un mínimo de veintiún (21) créditos para tener la posibilidad de graduarse en un (1) año.

Los estudiantes matriculados en el plan de estudios académico o preparatorio para la universidad deben programar un mínimo de dos (2) años de la misma lengua extranjera.

Créditos de verano

No se otorgarán créditos por los cursos tomados en el verano. Un estudiante debe obtener todos los créditos en las clases impartidas durante el año escolar regular.

Legal

[1. 24 P.S. 1531](#)

[4. 24 P.S. 1532](#)

5. Pol. 213

[6. 22 Código PA 4.13](#)

7. Pol. 100

8. Pol. 212

9. Pol. 217

[10. 22 Código PA 4.12](#)

[11. 22 Código PA 4.42](#)

[24 P.S. 1533](#)

Pol. 000

BoardDocs está destinado para el uso de suscriptores y clientes con licencia. Todos los usuarios deben leer y seguir la política de [uso aceptable](#).

Libro:	Manual de Políticas
Sección:	200 alumnos
Título:	Acoso ilegal
Número:	248
Estado:	Activo
Adoptivo:	16 de septiembre de 2010
Última revisión:	18 de agosto de 2011

Propósito

La Junta se esfuerza por proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro y positivo para los estudiantes en las escuelas. Por lo tanto, será política del distrito mantener un ambiente educativo en el que no se tolere el acoso en ninguna forma.

Autoridad

La Junta prohíbe todas las formas de acoso ilegal de los estudiantes y terceros por parte de todos los estudiantes y miembros del personal del distrito, individuos contratados, proveedores, voluntarios y terceros en las escuelas. La Junta alienta a los estudiantes y a terceros que han sido acosados a denunciar de inmediato tales incidentes a los empleados designados.[\[1\]\[8\]\[9\]](#)

La Junta Directiva ordena que las denuncias de acoso se investiguen con prontitud y que se tomen medidas correctivas cuando se confirmen las denuncias. Se mantendrá la confidencialidad de todas las partes, de acuerdo con las obligaciones legales y de investigación del distrito.

No se producirán represalias ni represalias como resultado de acusaciones de buena fe de acoso.

Definiciones

A los efectos de esta política, **el acoso** consistirá en una conducta verbal, escrita, gráfica o física relacionada con la raza, el color, el origen nacional/etnia, el sexo, la edad, la discapacidad, la orientación sexual o la religión de una persona cuando dicha conducta:[\[8\]](#)

4. Es lo suficientemente grave, persistente o generalizado que afecta la capacidad de una persona para participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa o crea un entorno educativo intimidatorio, amenazante o abusivo.
5. Tiene el propósito o efecto de interferir sustancial o irrazonablemente con el rendimiento académico de una persona.
6. De lo contrario, afecta negativamente las oportunidades de aprendizaje de un individuo.

A los efectos de esta política, **el acoso sexual** consistirá en insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales, escritas, gráficas o físicas inapropiadas de naturaleza sexual cuando:[\[10\]](#)

5. La sumisión a dicha conducta se hace explícita o implícitamente como un término o condición del estado académico de un estudiante.
6. La sumisión o el rechazo de dicha conducta se utiliza como base para las decisiones académicas o laborales que afectan al individuo.
7. Dicha conducta priva a un estudiante de ayuda educativa, beneficios, servicios o tratamiento.
8. Dicha conducta es lo suficientemente grave, persistente o generalizada que tiene el propósito o efecto de interferir sustancialmente con el rendimiento escolar del estudiante o crear un entorno educativo intimidatorio, hostil u ofensivo.

Los ejemplos de conducta que pueden constituir **acoso sexual** incluyen, entre otros, coqueteos, insinuaciones, tocamientos o proposiciones sexuales; abuso verbal de naturaleza sexual; comentarios gráficos o sugestivos sobre la vestimenta o el cuerpo de una persona; palabras sexualmente degradantes para describir a una persona; bromas; pin-ups; calendarios; objetos; grafitis; declaraciones vulgares; lenguaje abusivo; insinuaciones; referencias a actividades sexuales; conducta sexual abierta; o cualquier conducta que tenga el propósito de el efecto de interferir irrazonablemente con la capacidad de un estudiante para trabajar o aprender o crea un entorno de aprendizaje o trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Delegación de responsabilidad

Con el fin de mantener un ambiente educativo que desaliente y prohíba el acoso ilegal, la Junta designa al Director de Currículo como el Oficial de Cumplimiento del distrito. [\[4\]](#)

El Oficial de Cumplimiento publicará y difundirá esta política y el procedimiento de quejas al menos una vez al año a los estudiantes, padres/tutores, empleados, contratistas independientes, proveedores, voluntarios y al público. La publicación deberá incluir el cargo, la dirección de la oficina y el número de teléfono del Oficial de Cumplimiento. La información se difundirá por al menos uno (1) de los siguientes métodos:

6. Distribución de la póliza escrita.
7. Publicación en manuales/folletos.
8. Presentación.
9. Sesiones de formación para el personal.
10. Colocación de avisos/letreros.

La administración será responsable de proporcionar capacitación a los estudiantes y empleados con respecto a todos los aspectos del acoso ilegal.

Cada miembro del personal será responsable de mantener un entorno educativo libre de todas las formas de acoso ilegal.

Cada estudiante será responsable de respetar los derechos de sus compañeros y empleados del distrito y de garantizar un ambiente libre de todas las formas de acoso ilegal.

Se informará a los estudiantes que pueden optar por denunciar quejas ilegales de acoso a:

7. Principios de construcción.
8. Profesorado.
9. Consejeros.
10. Enfermeras.
11. Administradores.
12. Oficiales de seguridad.

Cualquier miembro del personal que reciba quejas de acoso ilegal de un estudiante deberá informar al director del edificio.

El director del edificio o la persona designada será responsable de completar los siguientes deberes cuando reciba una queja de acoso ilegal:

5. Informar al estudiante o a un tercero del derecho a presentar una queja y del procedimiento de queja.
6. Informar al demandante de que puede estar acompañado por un padre/tutor durante todas las etapas del procedimiento de reclamación.
7. Notificar al denunciante y al acusado los avances en las etapas apropiadas del procedimiento.
8. Remitir al demandante al Oficial de Cumplimiento si el director del edificio es el objeto de la queja.

Directrices

Cuando un estudiante o un tercero cree que está siendo acosado, el estudiante o un tercero debe informar inmediatamente al acosador que su comportamiento es no deseado, ofensivo o inapropiado. Si el comportamiento no deseado, ofensivo o inapropiado continúa, el estudiante o un tercero deberá seguir el procedimiento de queja establecido.

Procedimiento de Queja – Estudiante/Tercero

Paso 1 – Presentación de informes

Se alienta a un estudiante o tercero que crea que ha sido objeto de una conducta que constituye una violación de esta política a informar inmediatamente el incidente al director del edificio o a un empleado del distrito. El director del edificio o el empleado designado deberá, tan pronto como sea posible, pero a más tardar en dos (2) días, informar al estudiante o a un tercero de sus derechos y del procedimiento de queja.

Un empleado de la escuela que sospeche o sea notificado de que un estudiante ha sido objeto de una conducta que constituye una violación de esta política deberá informar inmediatamente el incidente al director del edificio.

Si el director del edificio es objeto de una queja, el estudiante, tercero o empleado deberá informar el incidente directamente al Oficial de Cumplimiento.

Si el Oficial de Cumplimiento es objeto de una queja, el estudiante, tercero o miembro del personal deberá informar la queja directamente al Superintendente.

Si el Superintendente es el sujeto de la queja, se hará un informe al abogado del distrito escolar.

Se anima al quejoso o empleado denunciante a utilizar el formulario de denuncia disponible en el director del edificio, pero se aceptarán quejas orales.

Paso 2 – Investigación

Al recibir una queja de acoso ilegal, el director del edificio deberá notificar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento. El Oficial de Cumplimiento puede autorizar al director del edificio a investigar la queja. Si el director del edificio es objeto de la queja o no puede llevar a cabo la investigación, entonces el Oficial de Cumplimiento o su designado llevará a cabo la investigación.

La investigación puede consistir en entrevistas individuales con el denunciante, el acusado y otras personas con conocimiento relacionado con el incidente. El investigador también puede evaluar cualquier otra información y materiales relevantes para la investigación.

Para determinar si la supuesta conducta constituye acoso, se investigará la totalidad de las circunstancias, la naturaleza de la conducta y el contexto en el que ocurrió la presunta conducta. El denunciante y el acusado tendrán la oportunidad de presentar testigos y otras pruebas.

La obligación de llevar a cabo esta investigación no quedará desvirtuada por el hecho de que haya una investigación penal del incidente pendiente o haya concluido.

Paso 3 – Informe de investigación

El director del edificio, el oficial de cumplimiento o la persona designada preparará un informe escrito dentro de los cinco (5) días escolares, a menos que se requiera tiempo adicional para completar la investigación. El informe deberá incluir un resumen de la investigación, una determinación de si la queja ha sido fundamentada como fáctica y si es una violación de esta política, y una disposición recomendada de la queja.

Los resultados de la investigación se proporcionarán al denunciante, al acusado, al Superintendente, al Oficial de Cumplimiento y a otras personas directamente involucradas, según corresponda.

Paso 4 – Acción distrital

Si la investigación resulta en un hallazgo de que la queja es fáctica y constituye una violación de esta política, el distrito tomará medidas disciplinarias inmediatas. Además, se tomarán medidas para garantizar que dicha conducta cese y no se repita.

Una acusación fundamentada contra un miembro del personal del distrito, voluntario o contratista independiente someterá a dicha persona a acciones contractuales, disciplinarias y/o legales apropiadas, incluida la baja o la interrupción de los servicios. Si la conducta puede implicar una violación de la ley penal, se debe notificar a la policía local. [5]

Una acusación fundamentada contra un estudiante del distrito someterá a dicho estudiante a una acción disciplinaria, de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil, y puede incluir actividades educativas y/o servicios de asesoramiento relacionados con el acoso ilegal. [6][7]

Si se concluye que un estudiante ha hecho acusaciones falsas, dicho estudiante estará sujeto a medidas disciplinarias, de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil. [6][7]

Procedimiento de apelación

4. Si el denunciante o acusado no está satisfecho con la disposición de la queja, puede presentar una apelación por escrito al Superintendente o a la persona designada dentro de los diez (10) días.
5. El Superintendente o la persona designada revisará la investigación y el informe de investigación y también puede llevar a cabo una investigación por su cuenta.
6. El Superintendente o la persona designada preparará una respuesta por escrito a la apelación dentro de los quince (15) días. Se proporcionarán copias de la respuesta al denunciante, al acusado, al director del edificio, a la persona investigadora y a otras personas directamente involucradas, según corresponda.

Legal

[1. 20 U.S.C. 1681 y siguientes](#)

4. Pol. 103

5. Pol. 317

6. Pol. 218

7. Pol. 233

[8. 29 CFR 1606.8](#)

[9. 43 P.S. 951 y siguientes](#)

[10. 29 CFR 1604.11](#)

Pol. 103.1

Pol. 806

[248-Attach.doc \(26 KB\)](#)

BoardDocs está destinado para el uso de suscriptores y clientes con licencia. Todos los usuarios deben leer y seguir la política de [uso aceptable](#).

Libro
Manual de Políticas

Sección
200 alumnos

Título
Estudiantes sin hogar

Código
251

Estado
Activo

Adoptivo
16 de septiembre de 2010

Última revisión
25 de abril de 2019

Autoridad

La Junta reconoce la necesidad de identificar rápidamente a los niños y jóvenes sin hogar dentro del distrito, facilitar su inscripción inmediata y eliminar las barreras existentes para su asistencia y educación, en cumplimiento con las leyes y regulaciones federales y estatales.[\[1\]\[2\]\[3\]](#)

La Junta se asegurará de que los niños y jóvenes sin hogar tengan el mismo acceso a los mismos programas y servicios educativos que se proporcionan a otros estudiantes del distrito.[\[1\]\[2\]\[3\]\[4\]](#)

La Junta autoriza al Superintendente a renunciar a las políticas, procedimientos y regulaciones administrativas del distrito que crean barreras para la identificación, inscripción, asistencia, transporte, estabilidad escolar y éxito en la escuela de niños y jóvenes sin hogar.[\[3\]](#)

Es política de la Junta que ningún estudiante sea discriminado, segregado o estigmatizado en base a su condición de desamparado.[\[5\]\[6\]](#)

Definiciones

Inscribirse o Inscripción significa asistir a clases y participar plenamente en las actividades escolares.[\[7\]](#)

Los niños y jóvenes sin hogar se refieren a las personas que carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada, e incluyen:[\[7\]](#)

6. Niños y jóvenes que:

- a. Compartir la vivienda de otras personas debido a la pérdida de la vivienda, dificultades económicas o una razón similar;
 - b. Vivir en moteles, hoteles, parques de casas rodantes o zonas de acampada debido a la falta de alojamientos alternativos adecuados;
 - c. Vivir en refugios de emergencia, de transición o de violencia doméstica; o
 - d. Abandonados en hospitales.
7. Niños y jóvenes que tengan una residencia nocturna principal que sea un lugar público o privado que no esté diseñado para ser humano o que se utilice habitualmente como alojamiento habitual para dormir;
 8. Niños y jóvenes que viven en automóviles, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas precarias, estaciones de autobuses o trenes o entornos similares;
 9. Niños migrantes que califican como sin hogar porque viven en las circunstancias descritas anteriormente; y
 10. Padres en edad escolar que viven en casas para padres en edad escolar si no tienen otros alojamientos disponibles.

La escuela de origen es la escuela a la que asistió el niño o joven cuando estaba alojado permanentemente o la escuela en la que el niño o joven estuvo matriculado por última vez, incluido el preescolar. Cuando el niño o joven complete el nivel de grado final atendido por la escuela de origen, la escuela de origen incluirá la escuela receptora designada en el siguiente nivel de grado para todas las escuelas secundarias.[\[6\]](#)

Joven no acompañado significa un niño o joven sin hogar que no está bajo la custodia física de un padre o tutor. Esto incluye a los jóvenes que se han escapado de sus hogares; ha sido abandonado o forzado a salir de casa por un padre, tutor u otro cuidador; o separado de un padre o tutor por cualquier otra razón.[\[7\]](#)

Delegación de responsabilidad

La Junta designa al Superintendente y/o a la persona designada para que actúe como enlace del distrito para los niños y jóvenes sin hogar.[\[6\]](#)

El enlace del distrito o la persona designada deberá garantizar la divulgación y la coordinación con:[\[6\]](#)

5. Agencias locales de servicios sociales y otras entidades que brindan servicios a niños y jóvenes sin hogar y familias.
6. Otros distritos escolares en temas de identificación inmediata, transferencia de registros, transporte y otras actividades interdistritales.
7. El personal del distrito responsable de la prestación de servicios bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación y la Ley de Educación para Personas con Discapacidades.[\[8\]](#)[\[9\]](#)
8. Agencias de vivienda estatales y locales responsables de estrategias integrales de asequibilidad de vivienda.

El enlace del distrito se asegurará de que se difunda un aviso público de los derechos educativos de los niños y jóvenes sin hogar en lugares frecuentados por padres/tutores de niños y jóvenes sin hogar, y jóvenes no acompañados, incluidas escuelas, refugios, bibliotecas públicas y comedores de beneficencia. Dicha notificación se proporcionará de una manera y forma comprensibles para los padres/tutores de los niños y jóvenes sin hogar, y los jóvenes no acompañados.[\[6\]](#)

El enlace del distrito proporcionará datos confiables, válidos y completos al Coordinador del Programa de Educación para Niños y Jóvenes sin Hogar (ECYEH) de Pensilvania de acuerdo con las leyes y regulaciones federales y estatales.[\[6\]](#)

Directrices

Inscripción/Colocación

Determinación del Mejor Interés -

Al determinar el mejor interés de un niño o joven, el distrito deberá:

4. Suponer que mantener al niño o joven en la escuela de origen es en el mejor interés del niño o joven, excepto cuando hacerlo sea contrario a la solicitud del padre/tutor o del joven no acompañado.[\[6\]](#)
5. Considerar los factores centrados en el estudiante relacionados con el impacto de la movilidad en el rendimiento, la educación, la salud y la seguridad, dando prioridad a la solicitud del padre/tutor o del joven no acompañado.[\[6\]](#)
6. Si, después de dicha consideración, el distrito determina que no es en el mejor interés del niño o joven asistir a la escuela de origen o a la escuela solicitada por el padre/tutor o el joven no acompañado, el distrito proporcionará al padre/tutor o al joven no acompañado una explicación por escrito de las razones de su determinación. La explicación deberá ser de una manera y forma comprensibles para el padre/tutor o el joven no acompañado e incluirá información sobre el derecho a apelar.[\[6\]](#)

Colocación-

De acuerdo con el mejor interés del niño o joven, el distrito continuará inscribiendo a un estudiante sin hogar en su escuela de origen mientras permanezca sin hogar y hasta el final del año académico en el que obtenga una vivienda permanente.[\[6\]](#)

Los padres/tutores de un estudiante sin hogar pueden solicitar la inscripción en la escuela en el área de asistencia donde vive el estudiante o en otras escuelas.[\[6\]](#)

El enlace del distrito ayudará a un joven no acompañado en las decisiones de colocación o inscripción, dando prioridad a las opiniones del estudiante para determinar dónde se inscribirá.[\[6\]](#)

El distrito proporcionará al padre/tutor o al joven no acompañado una explicación por escrito de cualquier decisión del distrito relacionada con la selección o colocación de la escuela, incluido el derecho a apelar.[\[6\]](#)

Inscripción-

La escuela seleccionada inscribirá inmediatamente al estudiante y comenzará la instrucción, incluso si:

3. El estudiante no puede presentar los registros que normalmente se requieren para la inscripción.[\[3\]](#)[\[10\]](#) [\[11\]](#) [\[12\]](#) [\[13\]](#) [\[14\]](#) [\[15\]](#) [\[16\]](#)
4. La fecha límite de solicitud o inscripción ha pasado durante cualquier período de falta de vivienda.[\[6\]](#)[\[10\]](#)

El enlace del distrito se comunicará inmediatamente con la escuela a la que asistió el niño o joven por última vez para obtener los registros académicos u otros registros relevantes.[\[6\]](#)[\[10\]](#) [\[11\]](#) [\[12\]](#) [\[13\]](#) [\[14\]](#) [\[15\]](#) [\[16\]](#)

El distrito puede requerir que un padre/tutor presente información de contacto.[\[6\]](#)

Asignación-

Si el distrito no puede determinar el nivel de grado del estudiante debido a registros faltantes o incompletos, el distrito administrará pruebas o utilizará los medios apropiados para determinar la asignación del estudiante dentro de la escuela.[\[6\]](#)[\[17\]](#)

Resolución de disputas -

Si surge una disputa sobre la elegibilidad, la inscripción o la selección de la escuela:[\[6\]](#)

4. El padre/tutor o el joven no acompañado serán referidos al enlace del distrito, quien ayudará en el proceso de resolución de disputas.
5. El estudiante será inscrito inmediatamente en la escuela en la que se solicita la inscripción, en espera de la resolución final de la disputa, incluidas todas las apelaciones disponibles.
6. El enlace del distrito emitirá una decisión por escrito de la disputa dentro de los veinte (20) días hábiles posteriores a la notificación de la disputa.

Un padre/tutor o un joven no acompañado puede apelar la decisión escrita de un distrito o presentar una queja ante el Coordinador del Programa de Educación para Niños y Jóvenes sin Hogar de Pensilvania.

Registros Educativos

La información sobre la situación de vida de un niño o joven sin hogar se tratará como un registro educativo del estudiante sujeto a las protecciones de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA), y no se considerará información de directorio.[15][16]

Servicios comparables

A los estudiantes sin hogar se les proporcionarán servicios comparables a los que se ofrecen a otros estudiantes del distrito, incluidos, entre otros:[1][6][18]

6. Servicios de transporte.[19]
7. Programas de nutrición escolar.[20]
8. Educación profesional y técnica.[21]
9. Programas preescolares.
10. Programas educativos para los cuales el estudiante sin hogar cumple con los criterios de elegibilidad, tales como:
 - a. Servicios prestados bajo el Título I o programas estatales o locales similares.[22]
 - b. Programas para estudiantes del idioma inglés.[23]
 - c. Programas para estudiantes con discapacidades.[9]
 - d. Programas para estudiantes dotados y talentosos.[24]

Transporte

El distrito proporcionará transporte para los estudiantes sin hogar a su escuela de origen o a la escuela a la que elijan asistir dentro del distrito escolar.[1][6][19]

Si la escuela de origen está fuera de los límites del distrito o los estudiantes sin hogar viven en otro distrito pero asistirán a su escuela de origen en este distrito, los distritos escolares acordarán un método para prorratear la responsabilidad y los costos del transporte.[6]

Adiestramiento

El enlace del distrito participará en programas de desarrollo profesional y otras actividades de asistencia técnica ofrecidas por el Coordinador del Programa de Educación para Niños y Jóvenes sin Hogar de Pensilvania.[6]

El enlace del distrito organizará programas de desarrollo profesional para el personal escolar, incluido el personal de oficina.[6]

El personal escolar que preste servicios a niños y jóvenes sin hogar, incluido el personal de matrícula escolar, recibirá desarrollo profesional y apoyo para:[\[6\]](#)

4. Mejorar la identificación de los niños y jóvenes sin hogar y de los jóvenes no acompañados;
5. Comprender los derechos de dichos niños, incluidos los requisitos para la inscripción inmediata y el transporte; y
6. Aumentar la conciencia y la capacidad de responder a las necesidades educativas de esos niños.

Legal

1. 24 P.S. 1306
2. 22 Código PA 11.18
3. 42 U.S.C. 11431 y siguientes
4. 34 CFR 299.19
5. 42 U.S.C. 11431
6. 42 U.S.C. 11432
7. 42 U.S.C. 11434a
8. Pol. 103.1
9. Pol. 113
10. Pol. 200
11. Pol. 201
12. Pol. 203
13. Pol. 204
14. Pol. 209
15. Pol. 216
16. Pol. 113.4
17. Pol. 206
18. Pol. 146
19. Pol. 810
20. Pol. 808
21. Pol. 115
22. Pol. 918
23. Pol. 138
24. Pol. 114
- 22 Código PA 403.1
- 20 U.S.C. 1232g
- 20 U.S.C. 6301 y siguientes
- 34 CFR Parte 99
- 67 Reg. Federal 10698
- Plan Estatal de Educación para Niños y Jóvenes sin Hogar de PA

***Para obtener una lista de todas las políticas del Distrito Escolar del Área de Hazleton, consulte la dirección web que se indica a continuación y haga clic en la sección de políticas:**

<http://www.boarddocs.com/pa/hazl/Board.nsf/Public>