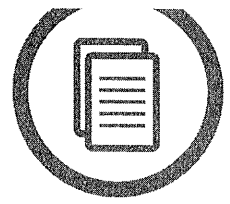


Student Name: _____ Student ID #: _____

Date of Intake: _____



Avery Road

Site:
 Cloverleaf

Plum Orchard

Intake Discussion Points – SPANISH PACKET

Task to Complete	Who?	Details
<p>1. Update information in ParentVUE in Synergy.</p> <p>Note:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Chromebook needed ✚ Guide located in Intake Folder ✚ Ensure that the parent/guardian reviews each screen for accuracy 	All	<p>Does the parent/guardian have access to their ParentVUE account? Or does the parent need to activate their account?</p> <p>Complete the Annual Verification Information under Online Registration Tab.</p> <p>The parent/guardian should review/ modify the Annual Verification-Student Information which include tabs for the Introduction, Family, Parent/Guardian, Emergency, Students, Demographics.</p> <p>If documentation is required, the parent can either upload digital copies or check the box to indicate that hard copies will be provided to the school.</p>
<p>2. Review Authorization to Administer Prescribed Medication</p> <p>Note:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Form located in Intake Folder 	As Needed	<p>For students that are required to take medication during school hours.</p>
<p>3. Review Household Application for Free and Reduced- Price Meals</p> <p>Note:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Chromebook needed 	All	<p>All students enrolled at the Blair G. Ewing Center will receive free breakfast and free lunch. All parents/guardians are required to apply even if they think they will be denied.</p> <p>Complete lunch form online at www.MySchoolApps.com</p>
Begin Intake Packet		
<p>4. Review Consent for Individual & Group Counseling</p>	All	<p>All Blair G. Ewing parent/guardians must sign the consent forms for our students to participate in individual counseling with the Case Manager and group counseling.</p>
<p>5. Review Consent for Clinical Solutions' (CS) Groups</p>	All	<p>All Blair G. Ewing parent/guardians must sign the consent form for our students to participate in any of the Clinical Solutions' groups.</p> <p>We ask for all parent/guardians to sign the consent during intake; however, not all students will participate. CS Groups are referral based. Parent/guardians will be notified if school teams refer their child to a CS Group.</p>



This symbol indicates the form is to be detached from the intake packet.

Student Name: _____ Student ID #: _____

Date of Intake: _____



<p>6. Review Authorization for Release/Exchange of Confidential Information</p> <p>Note:</p> <p>↓ Form located in Intake Folder</p>	<p>As Needed</p>	<p>A release of information form should be signed if the student is currently involved with DJS, SASCA, the Montgomery County Crisis Center, and/or any other service provider (such as mental health/counseling).</p> <p>Form is required if service provider (DJS and/or therapist) have plans to meet with the student during school hours.</p> <p>If the family does not have a history with the above-mentioned agencies, then the family does not need to sign a release of information.</p>
<p>7. Complete Live School Setup</p> <p>a. Points</p> <p>b. Incentives</p> <p>c. Activation</p>	<p>All</p>	<p>All Blair G. Ewing parent/guardians must sign the consent form for our students to be enrolled in Live School and qualify for incentives.</p> <p><i>Students are automatically added to LiveSchool once enrolled at BGEC. <u>These below steps cannot be completed until they have been enrolled by the counselor.</u></i></p> <p>First, find the student.</p> <p><i>Setup → Student</i></p> <p>Next, print out parent and student activation codes.</p> <p><i>Manage Access → Download Access Sheets</i></p> <p>Finally, follow the instructions on the Access Sheet to:</p> <p>Register the parent and student on their respective websites. <i>(Please note it is a different website for the parent and student). Give parents the Access Sheet.</i></p> <p>Assist the parent and students to download and sign into the LiveSchool app on their device <i>(Please note it is a different app for the parent and student)</i></p>
<p>8. Review Expectations and Standards for Student Success</p>	<p>All</p>	<p>Review the list. Have parents and student sign.</p>
<p>9. Review Behavioral Expectations</p>	<p>All</p>	<p>Do not read list verbatim.</p> <p><i>Suggestion: Highlight any behaviors/violations that resulted in the student being placed at BGEC.</i></p>
<p>10. Review Authorization to Conduct Self Searches</p>	<p>As Needed</p>	<p>Review the form with the family and obtain signatures if applicable. Students that are placed at BGEC for possessing illegal substances or weapons must complete this form.</p>








This symbol indicates the form is to be detached from the intake packet.

Student Name: _____ Student ID #: _____



Date of Intake: _____

		<i>Note: Students can be added to the self-search list if found to be in possession of illegal substances or weapons while enrolled at BGEC.</i>
11. Review Authorization to Conduct Self Searches Upon Re-Entry	All	All students and parent/guardians must sign this form. Students will be searched if they exit and re-entry the school building at any point, even if they are not on the self-search list (item #10 above).
12. DHHS Forms	All	Obtain parent/guardian signatures for the Informed Consent for COVID-19 Testing and Notice of Privacy Practices Summary and Signature Page forms. This will allow the school nurse to test students for COVID-19 if they appear symptomatic at school.
13. Review Areas of Support for BGEC Staff 	All	Outlines areas of supports and contact information for BGEC support staff.
14. Attendance Policy 	All	Review attendance expectations with the family.
15. Review Student Status Meetings 	All	Explain the purpose of the meeting. <u>Schedule the first Student Status Meeting with the family.</u> <i>Note: Provide the family the parent/guardian with a copy of the form with the date of initial Student Status Meeting.</i>
16. Community-Based Resource Guide 	All	A list of local community-based resources that are available to students and families in Montgomery County, Maryland.
17. BGEC Bell Schedule 	All	This includes BGEC's schedule for a regular school day, 2-hour delay, and early release days.

Case Manager's Signature

Date



This symbol indicates the form is to be detached from the intake packet.



MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

Consentimiento para Consejería Individual

Office of Student and Family Support and Engagement
MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS
Rockville, Maryland 20850

Nombre del estudiante _____ Fecha de nacimiento ____/____/____ No. de ID de MCPS _____
Nombre de la escuela -- Choose One -- _____ Grado _____
Nombre del padre/madre/guardián _____ Teléfono de contacto ____-____-____
Finalidad _____ Duración de los servicios _____ Duración de cada sesión _____

El consejero escolar, psicólogo o asistente social puede proveer a los estudiantes sesiones de consejería regularmente programadas o una serie de sesiones individuales, con el permiso del padre/madre o guardián/guardianes. Estas sesiones de consejería están diseñadas para enseñar habilidades que ayudan a los estudiantes a ser más exitosos en su entorno académico y social. Muchos estudiantes pueden mejorar su rendimiento escolar, su asistencia a clase y su actitud con respecto a la escuela, si participan en sesiones de consejería individual. Los temas de auto-ayuda que se desarrollan en estas sesiones de consejería a menudo incluyen estrategias de adaptación, control de estrés, resolución de problemas y aptitudes sociales. Estas sesiones no pretenden sustituir consejería fuera de la escuela que usted haya organizado para el estudiante. Por favor tenga en cuenta que este consentimiento no es necesario para todas las visitas o para visitas sin cita previa que un estudiante haga a un consejero escolar, psicólogo o asistente social; sólo se requiere consentimiento para sesiones de consejería regularmente programadas o una serie continua de sesiones de consejería individual. Esto no incluye visitas exclusivamente relacionadas con programar cursos o planificación universitaria y profesional.

La información revelada por el estudiante durante las sesiones de consejería típicamente no es revelada a nadie más, excepto en ciertas circunstancias (por ejemplo, si existe evidencia de que un estudiante representa una amenaza para sí mismo, para otros o para una propiedad). El compartir información estará limitado a aquellos administradores de MCPS u otros miembros del personal de MCPS según sea necesario para el bienestar del estudiante y para apoyar el éxito del estudiante. Además, se debe compartir información si legalmente se requiere hacerlo. De lo contrario, todos los materiales que se discutan serán confidenciales.

Las sesiones de consejería pueden ser realizadas en persona o de manera virtual. Existen posibles beneficios y riesgos a la consejería virtual (por ejemplo, límites a la confidencialidad del paciente) que difieren de las sesiones en persona. La confidencialidad igual se aplica a los servicios de consejería virtual, y ninguna de las partes grabará la sesión sin el permiso de la otra persona o personas. Si se acuerda usar la plataforma virtual, el proveedor de consejería de MCPS explicará como usarla. El estudiante necesitará usar una cámara web o teléfono inteligente durante una sesión virtual. Durante la sesión, es importante estar situado en un lugar silencioso y privado y sin distracciones (incluidos teléfonos celulares u otros dispositivos). Se recomienda el uso de una conexión de Internet segura y no Wi-Fi público/gratuito. El proveedor de consejería de MCPS desarrollará un plan alternativo (por ejemplo, un número de teléfono donde se pueda localizar al estudiante) para recomenzar la sesión o para reprogramarla, en caso de problemas técnicos. El proveedor de consejería de MCPS necesitará tener un plan de seguridad que incluya por lo menos un contacto de emergencia y la sala de emergencia más cercana a su localidad, en caso de una situación de crisis. El proveedor de consejería de MCPS podrá determinar que debido a ciertas circunstancias la consejería ya no sea lo más apropiado y que deberíamos reanudar nuestras sesiones en persona.

Este consentimiento para consejería es válido durante un ciclo escolar. La participación del estudiante en consejería es estrictamente voluntaria y el padre/madre o guardián/guardianes del estudiante (o el estudiante elegible) puede/n retirar el consentimiento en cualquier momento. Se recomienda a los padres contactarse con el consejero escolar, psicólogo o asistente social para mantenerse informados sobre el progreso del estudiante.

Gracias por su apoyo para que su hijo tenga éxito en la escuela.

Yo **otorgo** mi permiso para que _____ reciba servicios de consejería individual
(Nombre del estudiante)

Yo **no otorgo** mi permiso para que _____ reciba servicios de consejería individual.
(Nombre del estudiante)

Nombre del padre/madre/guardián/estudiante elegible (en letra de imprenta/molde) _____

Firma del padre/madre/guardián o estudiante elegible _____ Fecha ____/____/____

Nombre del proveedor de consejería de MCPS (en letra de imprenta/molde) _____

Proveedor de consejería de MCPS (firma) _____ Fecha ____/____/____

Teléfono ____-____-____ y correo electrónico _____ del proveedor de consejería de MCPS

Si usted tiene cualquier pregunta, por favor llame a la Oficina de Apoyo y Participación Estudiantil y Familiar (Office of Family Support and Engagement–OSFSE), teléfono 240-740-5630. Gracias por su apoyo para que su hijo tenga éxito en la escuela.

Consentimiento para Terapia de Grupo

Office of Student and Family Support and Engagement
MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS
Rockville, Maryland 20850

Nota: Este formulario no se necesita si ya se tiene permiso para esta terapia de grupo específica a través de un Programa Educativo Individualizado (Individualized Education Plan-IEP) o un Plan 504 u otro formulario de consentimiento aprobado por OSFSE.

Nombre del estudiante _____ Fecha de nacimiento ____/____/____ No. de estudiante de MCPS _____

Nombre de la escuela _____ Grado _____

Nombre del padre/madre/guardián _____ Teléfono de contacto ____-____-____

Nombre del grupo _____

Duración del grupo _____ Duración de cada sesión _____

El consejero escolar, el psicólogo o el asistente social pueden proporcionar terapia de grupo a los estudiantes con el permiso de los padres o guardianes. Estas sesiones de terapia están diseñadas para enseñar habilidades que ayuden a los estudiantes a tener más éxito en su entorno académico y social. Muchos estudiantes pueden mejorar su rendimiento escolar, su asistencia y su actitud hacia la escuela participando en sesiones de terapia de grupo. Los temas de autoayuda desarrollados en estos grupos de terapia suelen incluir estrategias para hacer frente a los problemas, manejo del estrés, resolución de problemas y habilidades sociales. Estas sesiones no pretenden sustituir la terapia externa que usted haya organizado para el estudiante.

Se recomendará encarecidamente a los estudiantes que mantengan la confidencialidad de la información compartida por otros durante las sesiones. La información revelada por los estudiantes durante las sesiones de grupo no suele ser revelada a nadie más por el responsable del grupo, salvo en determinadas circunstancias (por ejemplo, evidencia de que un estudiante representa una amenaza para sí mismo, para los demás o para una propiedad). El líder limitará el intercambio de información a aquellos administradores de MCPS u otro personal de MCPS según sea necesario para el bienestar de los estudiantes y para apoyar su éxito. Además, la información debe compartirse si la ley lo exige. De lo contrario, todo el material discutido será confidencial.

Por favor firme y pídales a su hijo que devuelva este formulario de consentimiento. Este consentimiento para terapia de grupo es válido durante un ciclo escolar. La participación del estudiante en terapia es estrictamente voluntaria y el consentimiento puede ser retirado por los padres/guardianes del estudiante (o por un estudiante elegible) en cualquier momento. Se recomienda a los padres contactarse con el consejero escolar, psicólogo o asistente social para mantenerse informados sobre el progreso del estudiante.

Gracias por su apoyo para que su hijo tenga éxito en la escuela.

Yo **otorgo** mi permiso para que _____ reciba servicios de terapia de grupo.
(Nombre del estudiante)

Yo **no otorgo** mi permiso para que _____ reciba servicios de terapia de grupo.
(Nombre del estudiante)

Estudiante (firma) _____ Fecha ____/____/____

Nombre del estudiante (en letra de molde/imprenta) _____

Padre/madre/guardián (firma) _____ Fecha ____/____/____

Padre/madre/guardián (en letra de imprenta/molde) _____

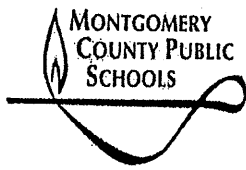
Proveedor de servicios de terapia de MCPS (firma) _____ Fecha ____/____/____

Nombre del proveedor de servicios de terapia de MCPS (en letra de imprenta/molde) _____

Correo electrónico del proveedor de servicios de terapia de MCPS _____ Teléfono ____-____-____

Si usted tiene cualquier pregunta, por favor llame a la Oficina de Apoyo y Participación Estudiantil y Familiar (Office of Family Support and Engagement-OSFSE), teléfono 240-740-5630. Gracias por su apoyo para que su hijo tenga éxito en la escuela.

DISTRIBUCIÓN: Proveedor de servicios, expediente del estudiante, padre/madre/guardián



Septiembre del 2021

Estimado padre/madre/guarián legal:

Los Programas de Educación Alternativa en el Centro Blair G. Ewing brindan grupos de consejería a través de su asociación con Clinical Solutions Center for Behavioral Health, Inc. (Centro de Soluciones Clínicas para la Salud Conductual, o Clinical Solutions). Puede encontrar más información sobre Clinical Solutions en su sitio web <http://www.clinicalsolutionsmentalhealth.com>. Los grupos de consejería proporcionados cubren los temas socio-emocionales y conductuales de las relaciones saludables (Grupo de niñas), manejo de la ira, estrategias de afrontamiento y otros más. A su estudiante se le asignará un grupo de asesoramiento en función a su necesidad y disponibilidad. Los grupos están dirigidos por un consejero de PRP capacitado y se reunirán una vez por semana durante el período electivo de su estudiante. Los estudiantes no perderán tiempo de clase académica.

En asociación con las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery (MCPS), Clinical Solutions brinda este servicio, gratuitamente, a los estudiantes con Asistencia Médica vigente. Los estudiantes que no cuenten con Asistencia Médica serán considerados caso por caso.

Acogemos la oportunidad de hablar con usted más sobre los grupos de consejería de Clinical Solutions. Si tiene cualquier pregunta o necesita información adicional, por favor comuníquese con:

Sr. Mangiacapra, Psicólogo Escolar de MCPS Albert_R_Mangiacapra@mcpsmd.org
Sra. Michele Grob, Directora – Clinical Solutions Mgrob@csolutionsmentalhealth.com

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Damien B. Ingram".

Damien B. Ingram
Director

Doy mi consentimiento para que mi hijo participe en el grupo de consejería de Soluciones Clínicas en los Programas de Educación Alternativa.

Su permiso es estrictamente voluntario. Usted tiene derecho a retirar su permiso en cualquier momento.

Entiendo que el coordinador de casos asignado a mi estudiante realizará una remisión en línea a Clinical Solutions en mi nombre utilizando la información proporcionada a continuación. Toda la información es requerida y se mantendrá estrictamente confidencial.

<u>Información del/de la estudiante</u>		
Nombre del/de la estudiante:		
Fecha de nacimiento:		
Domicilio:		
Número de teléfono:		
Dirección de correo electrónico:		
¿Tiene su estudiante un Número de Asistencia Médica (MA#)? (Por favor indique uno)	Sí	No
<i>El coordinador de casos de su estudiante y/o el personal de Clinical Solutions se comunicarán con usted para analizar más a fondo los recursos y servicios disponibles.</i>		
Número de Asistencia Médica del Estudiante (MA#):		
Número de Seguro Social del Estudiante (SSN#):		

<u>Información para los padres:</u>	
Nombre del padre/madre/guardián:	
Número de teléfono (principal):	
Número de teléfono (secundario):	
Dirección: (Si es diferente al anterior)	
Correo electrónico del padre/madre/guardián legal:	

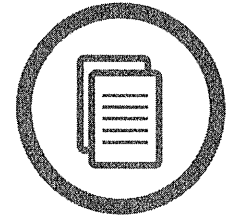
Firma del padre/madre/guardián

Fecha



Actitud		Asistencia escolar		Rendimiento	
Comportamiento	Punto	Comportamiento	Punto	Comportamiento	Punto
1. Manos inseguras o espacio personal	-2	1. Llegar tarde a clase	-2	1. No seguir la reorientación (después de 3 indicaciones)	-2
2. Uso de lenguaje inapropiado e irrespetuoso	-2	2. Salir de clase sin permiso	-4	2. No participar activamente en el objetivo de la clase diaria	-2
3. Retirado del aula de clase por Seguridad o VD	-8	3. Salir de la escuela sin permiso	-50	3. No practicar la toma de decisiones responsable, habilidades de afrontamiento	-2
<p>Otro:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Comportamiento inapropiado en automóvil/autobús: -4 ● PUNTOS ADICIONALES - Firma del cuidador (semanal): +8 					

>80 puntos - los estudiantes participarán en Skill Building Room
 80 puntos o más - los estudiantes ganarán los incentivos diarios



Excursiones de incentivo 2022-23

Puede ganar una excursión de incentivo *GRATUITA* logrando un mínimo de:

- 80% de Promedio de Puntos de Comportamiento (BPA por sus siglas en inglés)
- 80% de asistencia

Posibles excursiones

- Medieval Times
- El Centro de Ciencias de Maryland en Baltimore
- El Museo de Cera Nacional de Grandes Personalidades Afroamericanas (National Great Blacks in Wax Museum)
- El Acuario Nacional de Baltimore
- Pista de aventuras Go Ape
- Paracaidismo bajo techo iFly
- MCCC
- ¡Y más!





Agosto 2022

Estimado padre/madre/guardián:

Los Programas de Educación Alternativa en el Centro Blair G. Ewing brindan intervenciones y apoyos positivos de conducta (PBIS) a través de la plataforma electrónica LiveSchool. El personal del Centro Blair G. Ewing supervisa y recompensa el comportamiento de los estudiantes en LiveSchool. Puede encontrar más información sobre LiveSchool en su sitio web www.WhyLiveSchool.com. El comportamiento del/de la estudiante determina su elegibilidad para recibir incentivos diarios y mensuales. Por favor, tenga presente que se proporcionarán formularios de consentimiento adicionales para las excursiones mensuales que se ofrecen como incentivo. Los padres/guardianes y los estudiantes pueden ver su progreso en LiveSchool en cualquier momento usando la aplicación LiveSchool.

Esperamos tener la oportunidad para hablar más con usted sobre el PBIS, los incentivos y LiveSchool del Centro Blair G. Ewing. Si tiene cualquier pregunta o necesita información adicional, por favor comuníquese con:

Sr. Mangiacapra, Psicólogo Escolar de MCPS

Albert_R_Mangiacapra@mcpsmd.org

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Damien B. Ingram".

Damien B. Ingram
Director

Su permiso es estrictamente voluntario. Usted tiene derecho a retirar su permiso en cualquier momento.

<u>Información del/de la estudiante</u>	
Nombre del/de la estudiante:	
Número de estudiante:	
Fecha de nacimiento:	

Gracias por su apoyo para ayudar a su hijo a tener éxito en la escuela.

Yo **doy** permiso a _____ para usar LiveSchool.
(Nombre del/de la estudiante)

Yo **no doy** permiso a _____ para usar LiveSchool.
(Nombre del/de la estudiante)

Nombre del padre/madre/guardián/estudiante
elegible (en letra de imprenta/molde)

Fecha

Padre/madre/guardián legal/estudiante elegible
(firma)

Fecha

Programas de educación alternativa

Expectativas y estándares para el éxito

- ✓ Venir a la escuela todos los días
- ✓ Sin mochilas
- ✓ No salir del edificio de la escuela
- ✓ No ordenar comida del exterior

Entiendo la importancia de los puntos anteriores para el éxito académico, conductual y socioemocional de mi hijo/hija.

Firma del padre/madre/guardián

Entiendo la importancia de los puntos anteriores para mi éxito académico, conductual y socioemocional. Cumpliré con todas las expectativas y estándares.

Firma del/de la estudiante



Centro Blair G. Ewing

Escuelas Públicas del Condado de Montgomery

Expectativas de comportamiento

El personal administrativo pide que todos los estudiantes observen los reglamentos de la escuela durante su permanencia académica en el Departamento del Centro Blair G. Ewing.

Reglamento de comportamiento	Reglamento de asistencia escolar
<ul style="list-style-type: none"> ✓ A su llegada, los estudiantes ingresarán al edificio... colocarán sus pertenencias dentro de sus taquillas (lockers)... se reportarán directamente a su aula base o a la cafetería para el desayuno. ✓ Los estudiantes deben seguir las instrucciones del personal inmediatamente. ✓ No se permite canjear, intercambiar, prestar, tomar prestado, o vender ningún artículo o efecto personal. ✓ Usar LENGUAJE APROPIADO y mantener CONVERSACIONES APROPIADAS. ✓ PROHIBIDO EL ACOSO ESCOLAR (físico o verbal... esto incluye el acoso cibernético). ✓ No utilizar el número de identificación personal (PIN #) o contraseña de computadora de otro estudiante ✓ Los estudiantes permanecen en el aula durante el tiempo de instrucción (los estudiantes deben ir acompañados al baño, a la fuente de agua, a la sala de almuerzo, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se exige la asistencia regular de todos los estudiantes (índice de asistencia del 80% o más) ✓ Si se ausenta, deberá traer una nota de su padre/madre/guardián legal dentro de los TRES días siguientes a la ausencia. Si no se recibe una nota, la ausencia se marcará como injustificada. ✓ Se le marcará como presente por el día completo si usted está presente por lo menos CUATRO horas de la jornada escolar; básicamente, la ausencia no quedará registrada en documentos oficiales, tales como los expedientes escolares. ✓ Se le marcará como presente por medio día si usted está en la escuela durante dos horas. ✓ Antes de faltar a la escuela, recuerde que sus maestros no están obligados a ayudarlo, otorgarle crédito, o permitirle extensiones por trabajo no entregado durante una ausencia injustificada.
<p>Los estudiantes deben permanecer en todo momento en el ala del edificio que se les haya asignado, a menos que se encuentren bajo la supervisión de un miembro del personal.</p>	<p>Si un/a estudiante está ausente, se hará una llamada al hogar del/de la estudiante para informar al padre/la madre/guardián que el/la estudiante está ausente. Los problemas de inasistencia excesiva podrán remitirse a Attendance Matters (Asuntos de Asistencia) y al Consejo de Revisión de Ausentismo Escolar (Truancy Review Board).</p>
Reglamento de vestimenta	Llegar tarde a clase/Faltar a clase sin justificación (Página 11 del Código de Conducta de MCPS)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Durante la jornada escolar, no se permite usar sombreros/gorros, gafas/anteojos oscuros u otros artículos para uso en la cabeza. ✓ No se podrá usar ningún artículo que represente armas, drogas, pandillas/maras o violencia. ✓ Durante la jornada escolar no se permite usar abrigos. ✓ No se permite usar pijama, ni la parte superior ni la parte inferior de la prenda. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los estudiantes deberán llegar a clase puntualmente todos los días (deberán estar en sus asientos cuando suene el timbre). ✓ Se inspeccionarán los pasillos sin aviso previo durante la jornada escolar a fin de reforzar las expectativas de instrucción para todos los estudiantes.

Centro Blair G. Ewing

Escuelas Públicas del Condado de Montgomery

<ul style="list-style-type: none"> ✓ No se permiten tirantes tipo espagueti, blusas de tubo o camisas con el abdomen/vientre descubierto ✓ No se debe ver ropa interior como calzoncillos, sostenes, tiras de sostenes, camisetas sin mangas o pantalones cortos (los pantalones cortos deberán llegar por lo menos hasta donde alcancen las puntas de los dedos del estudiante cuando su brazo está completamente extendido hacia abajo a su lado). ✓ No se permiten mochilas ni bolsas de gimnasia durante la jornada escolar (deberán guardarse en la taquilla). ✓ No se permiten carteras o bolsos grandes durante la jornada escolar (deberán guardarse en la taquilla). 	
<p>A los estudiantes que estén violando el reglamento de vestimenta se les proveerán prendas de vestir adecuadas para que las usen hasta el final de la jornada escolar.</p>	<p>A los estudiantes que lleguen tarde a clase se les deducirán puntos y posiblemente tendrán otras consecuencias.</p>
<p>Política Electrónica (Pág 12 Código de Conducta de MCPS)</p>	<p>Política de acoso sexual (Página 16 del Código de Conducta de MCPS)</p>
<p>El Centro Blair G. Ewing utiliza tecnología didáctica como una forma de apoyo a nuestro plan de mejoramiento escolar referente a promover "altas expectativas" para los estudiantes. Usando tecnología, los estudiantes deberán aprender colaboración, comunicación, creatividad y pensamiento crítico a lo largo de la jornada escolar.</p>	<p>De acuerdo con la Política de Acoso Sexual de MCPS, el acoso sexual se define como avances sexuales inaceptables, pedidos de favores sexuales y/u otros tipos de conducta inapropiada de naturaleza sexual, ya sea verbal por escrito, o física. La conducta prohibida puede incluir, pero no se limita a, comportamiento inaceptable de naturaleza sexual.</p>
<p>Procesamiento de infracciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los teléfonos celulares autorizados deben estar SIEMPRE en el modo silencioso mientras estén en las instalaciones escolares, a menos que un maestro y/o un miembro del personal haya autorizado lo contrario. ✓ Los estudiantes pueden usar mensajes de texto, pero no pueden hacer uso de los Medios Sociales, a menos que un maestro y/o miembro del personal haya autorizado lo contrario. ✓ Los estudiantes no pueden usar teléfonos celulares para acosar o para publicar declaraciones o fotos peyorativas de estudiantes, o del personal docente y el resto del personal mediante mensajes de texto o a través de los Medios Sociales. ✓ Los teléfonos celulares no pueden ser usados para ayudar a ningún estudiante con las tareas, 	<p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Agarrar, tocar, acariciar ✓ Propuestas sexuales ✓ Fotos, revistas, notas, calendarios, caricaturas o bromas sexualmente ofensivas ✓ Coqueteos o insinuaciones inapropiados ✓ Abuso verbal ✓ Reiteradas presiones o pedidos para actividades sexuales ✓ Recompensas por conceder favores sexuales o privar de recompensar por negarse a conceder favores sexuales ✓ Comentarios gráficos acerca del cuerpo o la vestimenta de una persona ✓ Apodosos sexuales degradantes

Centro Blair G. Ewing

Escuelas Públicas del Condado de Montgomery

<p>pruebas o exámenes sin la autorización del maestro.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los auriculares deben mantenerse fuera de la vista al ingresar a clase y durante la instrucción en clase; los estudiantes pueden hacer uso de auriculares durante el desayuno, el almuerzo, entre clases, y durante tiempo otorgado como incentivo. ✓ No se permite usar el modo de altavoz en los teléfonos celulares/dispositivos electrónicos en las instalaciones escolares. 	
<p>Política de MCPS sobre dispositivos portátiles de comunicación Los estudiantes de las escuelas secundarias pueden poseer dispositivos portátiles de comunicación en instalaciones de MCPS y durante actividades auspiciadas por MCPS. Es responsabilidad del estudiante asegurarse de que el dispositivo esté apagado y fuera de la vista durante los momentos de uso no autorizado. Los estudiantes de escuela secundaria pueden usar dispositivos portátiles de comunicación durante el almuerzo y durante el tiempo de instrucción con el permiso del maestro.</p>	<p>La violación de la Política de acoso sexual resultará en que los padres/guardianes del estudiante sean citados para una reunión en persona. Después de llevarse a cabo una investigación, habrá una acción disciplinaria adecuada (que podría incluir una suspensión a corto o largo plazo) o se contactarán las autoridades de orden público.</p>

Yo, _____, he leído y entiendo las Políticas de Comportamiento, Asistencia, Vestimenta y Electrónica que se aplican en el Centro Blair G. Ewing.

 Firma del/de la estudiante

 Fecha

 Firma del Padre/Madre/Guardián Legal

 Fecha



Escuelas Públicas del Condado de Montgomery
Centro Blair G. Ewing
Programas de educación alternativa

Autorización para realizar una auto-búsqueda diaria del/de la estudiante

A quien pueda interesar

Autorizo al personal de seguridad del Blair G. Ewing Center a realizar una auto-búsqueda diaria de mi hijo/hija, de acuerdo con las políticas de auto-búsqueda de MCPS. Entiendo que esto se hace por la seguridad de mi hijo/hija, compañeros de estudios y miembros del personal de MCPS.

Nombre del/de la estudiante

Firma del/de la Estudiante

Fecha

Firma del Padre/Madre/Guardián Legal

Fecha

Escuelas Públicas del Condado de Montgomery
Centro Blair G. Ewing
Programas de educación alternativa

Autorización para realizar una auto-búsqueda del/de la estudiante al reingresar al edificio

A quien pueda interesar

Autorizo al personal de seguridad del Centro Blair G. Ewing a realizar una auto-búsqueda de mi hijo/hija, de acuerdo con las políticas de auto-búsqueda de MCPS, al reingresar al edificio. Entiendo que esto se hace por la seguridad de mi hijo/hija, compañeros y miembros del personal de MCPS.

Nombre del/de la estudiante

Firma del/de la Estudiante

Fecha

Firma del Padre/Madre/Guardián Legal

Fecha

INFORMED CONSENT FOR COVID-19 TESTING

Name of Individual/Patient _____

Date of Birth _____

Consent for Testing

I verify that I am at least 18 years of age.

I consent to the collection and testing of an oral or nasal swab for the following purpose:

- To see if the sample contains any signs of the coronavirus.

If the individual/patient being tested is a minor. I verify that:

- I am the minor's parent or legal guardian.

As the minor's parent or legal guardian, I consent to the collection and testing of the minor's specimen for the following purpose:

- To see if the sample contains any signs of the coronavirus.

The People Testing You.

The people testing you are not your doctor or medical provider.

I agree that I will:

- Look for medical advice, care and treatment from my healthcare provider if I have questions or concerns
- Look for treatment if I develop symptoms, or if my symptoms change or get worse.

Where Your Tests Will Be Handled.

The Montgomery County Maryland Department of Health and Human Services has designated places to temporarily collect and store test specimens. The County utilizes contracted laboratory services to test the specimens that are collected. All laboratories used for this function are recognized as licensed to perform diagnostic testing for COVID-19 as designated by federal and state regulatory agencies.

I agree to:

- Follow all instructions provided by the specimen collection sites and specimen collection staff.
- Give permission for the designated lab to perform testing on my specimen.

What Kind of Test is This?

Today we will use a test authorized by the Food and Drug Administration under an Emergency Use Authorization (EUA). This test looks for the SARS-CoV2 virus. The SARS-CoV2 virus causes the disease known as COVID-19. This test does not look for any signs that you were infected in the past.

I understand that:

- It is possible that the test may result in a false positive or a false negative.
- Testing is voluntary.
- I may take back my consent at any time before delivery of the test to the lab for testing.
 - I can do this by contacting the Montgomery County Department of Health and Human Services at (240) 777-1755.

Results

Upon completing laboratory analysis of the specimen, the testing lab will make results available to state and local health officials in the jurisdiction you reside as required by law and to the listed referring provider.

I give permission to the Montgomery County Department of Health and Human Services to:

- Contact me using the email address or phone number I provided.
- Send my test results via a secure, encrypted email to the email address I provided.
- Provide me access to my results through a county-maintained or lab-maintained secure web portal.

I understand that:

- I am responsible for checking my email for my results.
- I am responsible for looking at my results when they become available.
- If I receive a positive test result, I may be contacted by a representative of the local or state health department to review the results and explain the next steps I should take.
- I can contact Montgomery County Department of Health and Human Services at (240) 777-1755.

I give permission for my test results to be released to the County, State, or any other governmental entity as may be required by law.

I understand that the results of my test may be released to the Chesapeake Regional Information System for our Patients (CRISP), Maryland's regional health information exchange, which allows my provider to access my test results.

The results of my test will be released to the person or organization that ordered testing.

Cost

Testing services will be provided at no out-of-pocket cost to me.

Privacy & HIPAA Disclosure

The Montgomery County Department of Health and Human Services and its contracted laboratory services comply fully with all laws and regulations regarding privacy, data security, and the Health Insurance Portability & Accountability Act (HIPAA).

I acknowledge that I was provided a copy of the Notice of Privacy Practices (NPP), and that I have read (or had the opportunity to read) and understand the NPP and agree to its terms.

I may see and copy the information described in this form if I ask for it.

I acknowledge that all my questions were answered to my satisfaction, that I fully understand this authorization form.

This authorization is valid as of the date I have signed below and shall remain valid until changed or revoked.

Signature of Individual/Patient or Guardian

Date

Consent obtained verbally by Parent/Guardian

Date



Montgomery County Department of Health and Human Services Notice of Privacy Practices Summary and Signature Page

What is the Notice of Privacy Practices?

We are required by law to provide you with a notice of our privacy practices. Our complete *Notice of Privacy Practices* is attached. The purpose of the *Notice* is to inform you about:

- Our legal obligation to protect your information.
- How we will share your information without your written permission.
- Rights that you have related to your information.
- Who you can contact to ask questions, make a request, or file a complaint.

How will we share your information?

Our Department provides a variety of health, income support and social services. To provide these services, we must ask you for personal information that may contain health, financial and other information that identifies you. We will keep your information safe and will only share it when the law permits us or requires us to do so. We will share your information as necessary to:

- Provide you with high quality and coordinated treatment and services.
Example: Communicating information between programs to make referrals, determine eligibility or develop a care plan;
- Obtain payment for services. Example: Billing Medicaid;
- Manage our services and programs. Example: Reviewing the quality of the services you receive.

The attached *Notice* lists other reasons why we may share your information. If we need to share your information for reasons that are **not** listed, we will ask for your written permission. You have other rights related to your information that are listed on page 4 of the *Notice*.

Contact Information:

If you have questions about our privacy practices, want to make a request related to your information, or have a privacy concern, contact the staff person who is working with you, or our Privacy Official at 240 777- 1295. Additional contact information is provided at the end of the *Notice*.

Acknowledgement of receipt of the complete *Notice*:

Client or Authorized Representative (Sign your name)

Date

Print your name

Signature of DHHS representative

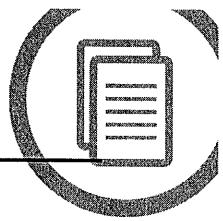
Signature of interpreter/translator if applicable

If unable to get acknowledgement, specify why: _____





Programas de educación alternativa
Centro Blair G. Ewing
Ciclo escolar 2022-2023



Sr. Ingram
 Director
 (240) 740 - 5000

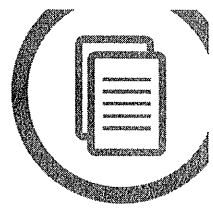
Centro Blair G. Ewing @ Cloverleaf
 12920 Cloverleaf Center Dr.
 Germantown, MD 20874
 Teléfono: (240)740-5120

Sr. Richard
 Vicedirector
 (240) 740 - 5120

Estamos aquí para ayudarle. Puede comunicarse con nosotros utilizando la siguiente información:

Áreas de apoyo	Información de contacto
<ul style="list-style-type: none"> • Control de asistencia • Visitas domiciliarias • Reuniones E3 • Preocupaciones socioemocionales y de comportamiento • Consejería semanal en la escuela • Consulta para servicios externos • Enlaces directos para remisiones de salud mental • Intervención para casos de crisis 	<p align="center">Trabajadora Social</p> <p align="center">Sra. Sanders</p> <p align="center">Tanisha_Sanders@mcpsmd.org (240) 740 - 5123</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de horarios • Grados • Créditos • Planes 504 • Horas de aprendizaje mediante servicio estudiantil (Student Service Learning-SSL) • Aprendizaje en línea • Requisitos de graduación • Expedientes académicos • Inicio de sesión y contraseña de la aplicación LiveSchool 	<p align="center">Consejero Escolar</p> <p align="center">Sr. Spears</p> <p align="center">Reginald L Spears@mcpsmd.org (240) 740 - 5124</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de admisión • Fechas de transición • Reglas y reglamentos escolares 	<p align="center">Coordinadora de Asuntos Estudiantiles (PPW)</p> <p align="center">Sra. Wright</p> <p align="center">Tanisha R Wright@mcpsmd.org (240) 424 - 5441</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Fechas de transición • Reuniones de Transición • Planificación de reingreso 	<p align="center">Especialista en Transición</p> <p align="center">Sra. Rodríguez</p> <p align="center">Ingrid P Rodriguez@mcpsmd.org (240) 424 - 5441</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Preocupaciones relacionadas con la salud 	<p align="center">Enfermera Escolar</p> <p align="center">Comunicarse con la oficina principal al (240) 740 - 5120</p>

El Coordinador de casos asignado a su estudiante es: _____

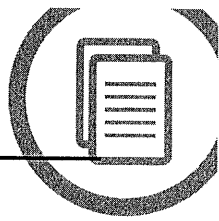


Proceso de asistencia

<u>Días completos de ausencia</u>	<u>Acción</u>
1 <i>(diariamente, en curso)</i>	Llamada telefónica a casa
3	Llamada telefónica a casa por el coordinador del caso del estudiante
5	Carta de asistencia
7	Visita a casa #1
10	Reunión E3 <ul style="list-style-type: none"> • Plan de intervención para la asistencia escolar (AIP)
13	Visita a casa #2 Remisión de asistencia entregada
2 semanas	Chequeo de progreso E3 #1
4 semanas	Chequeo de progreso E3 #2



Programas de educación alternativa
Centro Blair G. Ewing
Ciclo escolar 2022-2023

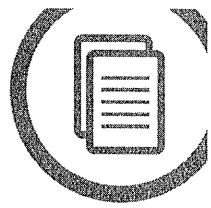


<p>Sr. Ingram Director (240) 740 - 5000</p>	<p>Centro Blair G. Ewing Center @ Avery Road 14501 Avery Rd. Rockville, MD 20853 Teléfono: (240)740-5050</p>	<p>Sra. Dixon Vice Directora (240) 740 - 5050</p>
--	--	--

Estamos aquí para ayudarle. Puede comunicarse con nosotros utilizando la siguiente información:

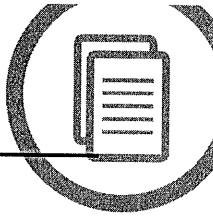
Áreas de apoyo	Información de contacto
<ul style="list-style-type: none"> • Control de asistencia • Visitas a domicilio • Reuniones E3 • Preocupaciones socioemocionales y de comportamiento • Consejería semanal en la escuela • Consulta para servicios externos • Enlaces directos para remisiones de salud mental • Intervención para casos de crisis 	<p>Trabajadora Social</p> <p>Sra. Steiger</p> <p>Jennifer_Steiger@mcpsmd.org (240) 740 - 5052</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de horarios • Grados • Créditos • Planes 504 • Horas de aprendizaje mediante servicio estudiantil (Student Service Learning–SSL) • Aprendizaje en línea • Requisitos de graduación • Expedientes académicos • Inicio de sesión y contraseña de la aplicación LiveSchool 	<p>Consejera Escolar</p> <p>Sra. Hendricks</p> <p>Kendra_Hendricks@mcpsmd.org (240) 740 - 5063</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de admisión • Fechas de transición • Reglas y reglamentos escolares 	<p>Coordinadora de Asuntos Estudiantiles (PPW)</p> <p>Sra. Wright</p> <p>Tanisha_R_Wright@mcpsmd.org (240) 424 - 5441</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Fechas de transición • Reuniones de Transición • Planificación de reingreso 	<p>Especialista en Transición</p> <p>Sra. Rodríguez</p> <p>Ingrid_P_Rodriguez@mcpsmd.org (240) 424 - 5441</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Preocupaciones relacionadas con la salud 	<p>Enfermera Escolar</p> <p>Comuníquese con la oficina principal al (240) 740 – 5050.</p>

El Coordinador de casos asignado a su estudiante es: _____



Proceso de asistencia

<u>Días completos de ausencia</u>	<u>Acción</u>
1 <i>(diariamente, en curso)</i>	Llamada telefónica a casa
3	Llamada telefónica a casa por el coordinador del caso del estudiante
5	Carta de asistencia
7	Visita a casa #1
10	Reunión E3 <ul style="list-style-type: none"> • Plan de intervención para la asistencia escolar (AIP)
13	Visita a casa #2 Remisión de asistencia entregada
2 semanas	Chequeo de progreso E3 #1
4 semanas	Chequeo de progreso E3 #2



Sr. Ingram
Director
(240) 740 - 5000

Centro Blair G. Ewing @ Plum Orchard

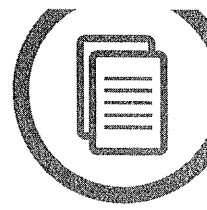
12120 Plum Orchard Dr., Suite 110
Silver Spring, MD 20904
Teléfono: (240)740-5100

Dr. Mitchell-Anderson
Vicedirectora
(240) 740 - 5100

Estamos aquí para ayudarle. Puede comunicarse con nosotros utilizando la siguiente información:

Áreas de apoyo	Información de contacto
<ul style="list-style-type: none"> • Control de asistencia • Visitas domiciliarias • Reuniones E3 • Preocupaciones socioemocionales y de comportamiento • Consejería semanal en la escuela • Consulta para servicios externos • Enlaces directos para remisiones de salud mental • Intervención para casos de crisis 	<p style="text-align: center;">Trabajadora Social</p> <p style="text-align: center;">Sra. Alvarez</p> <p style="text-align: center;"><u>Maria_D_Alvarez@mcpsmd.org</u> (240) 740 - 5090</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de horarios • Grados • Créditos • Planes 504 • Horas de aprendizaje mediante servicio estudiantil (Student Service Learning–SSL) • Aprendizaje en línea • Requisitos de graduación • Expedientes académicos • Inicio de sesión y contraseña de la aplicación LiveSchool 	<p style="text-align: center;">Consejera Escolar</p> <p style="text-align: center;">Sra. Stith</p> <p style="text-align: center;"><u>Terri_L_Stith@mcpsmd.org</u> (240) 740 - 5091</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de admisión • Fechas de transición • Reglas y reglamentos escolares 	<p style="text-align: center;">Coordinadora de Asuntos Estudiantiles (PPW)</p> <p style="text-align: center;">Sra. Wright</p> <p style="text-align: center;"><u>Tanisha_R_Wright@mcpsmd.org</u> (240) 424 - 5441</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Fechas de transición • Reuniones de Transición • Planificación de reingreso 	<p style="text-align: center;">Especialista en Transición</p> <p style="text-align: center;">Sra. Rodríguez</p> <p style="text-align: center;"><u>Ingrid_P_Rodriguez@mcpsmd.org</u> (240) 424 - 5441</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Preocupaciones relacionadas con la salud 	<p style="text-align: center;">Enfermera Escolar</p> <p style="text-align: center;">Comunicarse con la oficina principal al (240) 740 - 5100</p>

El Coordinador de casos asignado a su estudiante es: _____



Proceso de asistencia

<u>Días completos de ausencia</u>	<u>Acción</u>
1 <i>(diariamente, en curso)</i>	Llamada telefónica a casa
3	Llamada telefónica a casa por el coordinador del caso del estudiante
5	Carta de asistencia
7	Visita a casa #1
10	Reunión E3 <ul style="list-style-type: none"> • Plan de intervención para la asistencia escolar (AIP)
13	Visita a casa #2 Remisión de asistencia entregada
2 semanas	Chequeo de progreso E3 #1
4 semanas	Chequeo de progreso E3 #2

Reunión de estado del/de la estudiante

Centro Blair G. Ewing
Programas de educación alternativa

Bienvenido/a al Centro Blair G. Ewing:

La comunicación basada en fortalezas que apoya la colaboración y el crecimiento de los estudiantes son componentes integrales de ser parte de la comunidad de Blair G. Ewing. La reunión de estado del/de la estudiante estándar ofrece a cada estudiante y su red de apoyo (padre/madre, trabajador social, consejero, maestro y administrador) la oportunidad de encontrarse en una reunión positiva para revisar el progreso académico y socio-emocional del estudiante encaminado a las metas establecidas para el/la estudiante. Dado que las reuniones de estado del/de la estudiante están dirigidas por el/la estudiante, los ideales de la "mentalidad de crecimiento" se ponen en práctica cuando los estudiantes participan en la autoevaluación y la resolución de problemas con apoyo, cuando el logro de la meta no ha sido libre de dificultades. La reunión inicial de estado del/de la estudiante se lleva a cabo en la tercera semana de inscripción del/de la nuevo/a estudiante, o en las primeras tres semanas del ciclo escolar para los estudiantes que regresan. La segunda y última reunión de estado del/de la estudiante se lleva a cabo a la mitad de la estadía del/de la estudiante en BGE.

Su firma a continuación significa que comprende la importancia de la reunión de estado del/de la estudiante y se compromete a participar activamente en la creación de este espacio seguro asistiendo a cada reunión y respetando los principios de la comunicación basada en fortalezas.

Nombre del/de la estudiante

Firma del/de la Estudiante

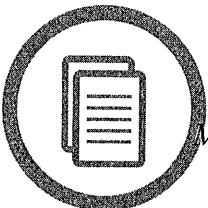
Fecha

Firma del Padre/Madre/Guardián Legal

Fecha

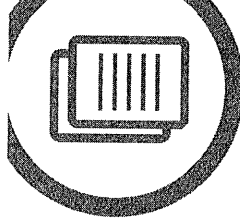
Programe su primera reunión de estado del/de la estudiante con el administrador del caso, ahora.

Fecha de la 1^{ra}. Reunión



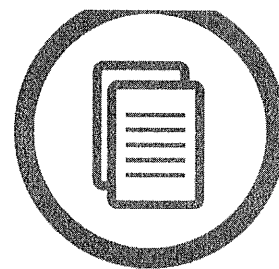
Miembro del personal de admisión, proporcione una copia de este formulario, con la fecha de la primera reunión, a los padres/guardianes.





Centro Blair G. Ewing
 Programas de educación alternativa
Recursos para estudiantes y familias

Organización	Información de contacto	Detalles
Departamento de Salud y Servicios Humanos (DHHS por sus siglas en inglés)	311 dentro del condado o 240-777-0311 Marque 711 para MD Retransmisión TTY https://www.montgomerycountymd.gov/mc311/	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios de Asistencia Pública, Financieros y de Emergencia • Centro de llamadas del cliente MC311, información del condado./remisión. 7:00 a. m. a 7:00 p. m. entre semana
Comisión de Oportunidades de Vivienda (HOC por sus siglas en inglés)	240-627-9400 https://www.hocmc.org/	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia para obtener una nueva vivienda • Punto de entrada único: selección "Ruta de vivienda (Housing Path)" en el sitio web de HOC para la solicitud de programas del HOC
Estabilización de Vivienda, DHHS	311 dentro del condado o 240-777-0311 Marque 711 para MD Retransmisión TTY https://www.montgomerycountymd.gov/mc311/	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia para la renta • Emergencias por desalojos/prevención de ejecuciones hipotecarias • Prevención de desconexión de servicios públicos
Consejo de Alimentos del Condado de Montgomery	240-630-0774 info@mocofoodcouncil.org 311 dentro del condado o 240-777-0311 Marque 711 para MD Retransmisión TTY	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia alimentaria • Ver: https://mocofoodcouncil.org/map/ • Más de 100 sitios de asistencia alimentaria disponibles • Llame para solicitar asistencia alimentaria del condado
Servicios de Detección y Evaluación de Niños y Adolescentes (SASCA por sus siglas en inglés), DHHS	240-777-1430 7300 Calhoun Pl. Rockville, MD 20855	<ul style="list-style-type: none"> • Abuso de sustancias (adolescentes) • Realiza evaluaciones de abuso de sustancias <i>gratuitas</i> y proporciona remisiones de tratamiento
Detección y remisión de salud mental/abuso de sustancias, DHHS	240-777-1770	<ul style="list-style-type: none"> • Abuso de sustancias (Adultos) • Para adultos en Medicaid o que no tienen seguro • <i>Admisión y remisión gratuitas</i> en línea
Centro de Crisis del Condado de Montgomery, DHHS	240-777-4000 1301 Piccard Dr. Rockville, MD 20850	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios de crisis (todas las edades) <i>gratuitos</i> • Abierto 24/7 • Si tiene una emergencia médica, llame al 911



Números de terminales de autobuses

Número principal de terminales	240.740.6200
• West Farm (6000)	240.740.1851
• Bethesda (1000)	240.740.6580
• Randolph (3000)	240.740.2610 o 240.740.6211
• Shady Grove N (4000)	240.740.6220
• Shady Grove S (5000)	240.740.6210
• Clarksburg (2000)	240.740.4728

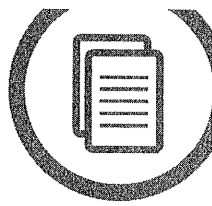
¿A qué número llamo?

- Llame al número de teléfono asociado con el primer dígito del número de autobús de su estudiante.
- Por ejemplo:
 - si su número de autobús es 6234, debe llamar a West Farm (6000)
 - si su número de autobús es 3675, debe llamar a Randolph (3000).

¿Tiene preguntas sobre la parada de autobús?

- Llame al 301.444.8580

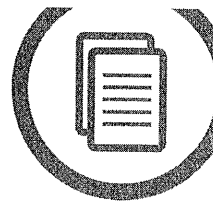
**HORARIO NORMAL DE TIMBRES/AULA
BASE
2022-2023**



Período	Horario
Desayuno	7:30-8:00 (Desayuno)
Aula base (homeroom)	8:00-8:30 (30)
1/2	8:30-9:45 (75)
3/4	9:45-11:00 (75)
5/6	11:00-12:15 (75)
7/8 ALMUERZO	12:15-12:45 (30)
9/10	12:45-2:00 (75)
Salida/Incentivo	2:00-2:30 (30)

**HORARIO DE TIMBRE PARA 2 HORAS DE
RETRASO**

Período	Horario
Desayuno	9:30-10:00 (Desayuno)
Aula base (homeroom)	10:00-10:30 (30)
1/2	10:30-11:16 (46)
3/4	11:16-12:02 (46)
5/6	12:02-12:48 (46)
7/8 ALMUERZO	12:48-1:18 (30)
9/10	1:18-2:04 (46)
Salida/Incentivo	2:04-2:30 (26)



JORNADA DE SALIDA TEMPRANA HORARIO DE TIMBRES

Período	Horario
Desayuno	7:30-8:00 (Desayuno)
Aula base (homeroom)	8:00-8:30 (30)
1/2	8:30-9:10 (40)
3/4	9:10-9:50 (40)
5/6	9:50-10:30 (40)
7/8 ALMUERZO	10:30-11:00 (30)
9/10	11:00-11:40 (40)
Salida/Incentivo	11:40-12:00 (20)