



Guilderland

CENTRAL SCHOOL DISTRICT

మైఖేల్ లాస్టర్, బిల్లింగ్ ప్రిన్సిపాల్ - శాండి స్కీట్, ప్రధాన కార్యాలయ కార్యదర్శి 518-456-6010 ఎక్స్.టి. 2010
 బిల్ ఆబ్, హౌస్ ప్రిన్సిపల్ మోహాక్/హియావత - పెరిల్ మాలో, హౌస్ ఆఫీస్ సెక్టరీ ఎక్స్.టి. 2041
 కెల్లీ విల్లెట్స్, హౌస్ ప్రిన్సిపల్ సెనెకా/తవసంత - కెల్లీ కోర్డి, హౌస్ ఆఫీస్ సెక్టరీ ఎక్స్.టి. 2060

పార్న్వర్త్ మిడిల్ స్కూల్ క్వీక్ గైడ్

విద్యార్థి రాక: మా ఉదయం అల్పాహార కార్యక్రమం ఉదయం 7:45 గంటలకు ప్రారంభమై 9:15 గంటలకు ముగుస్తుంది అన్ని మార్నింగ్ క్లాసులు లేదా ప్రోగ్రామింగ్ ఉదయం 7:45 గంటలకు ప్రారంభమవుతుంది మరియు ఫలహారశాలలో విద్యార్థుల పర్యవేక్షణ ఆ సమయంలో ప్రారంభమవుతుంది. హోమ్ రూమ్ కి వెళ్లాలి, ముందుగా కనుక వారి ఉపాధ్యాయుడు వారిని గైర్దాజరైనట్లు గుర్తించరు. 8:45 గంటలకు విద్యార్థుల ఉదయం ప్రారంభమవుతుంది. వారివారి ఇంటి కార్యాలయంతో సైన్ ఇన్ చేయండి.

తొలగింపు: రెగ్యులర్ డిస్మిస్ 3:25 pm ఈ సందర్భంగా విద్యార్థులు, తమకు కేటాయించిన బస్సు కాకుండా మరో బస్సును నడపలేరు

కార్యకలాప వ్యవధి: కార్యకలాప వ్యవధి మధ్యాహ్నం 3:25 నుండి 4:05 వరకు సోమవారం, మంగళవారం మరియు గురువారం. FMS విద్యార్థులు ఉపాధ్యాయులతో కలిసి అదనపు సహాయాన్ని పొందేందుకు లేదా సహ-పాఠ్యాంశాల క్లబ్బులు మరియు కార్యకలాపాల్లో పాల్గొనడానికి ఇది సమయం. విద్యార్థులను ఇంటికి చేర్చేందుకు 4:05 బస్సులు ఉంటాయి యాక్టివిటీ పీరియడ్

విద్యార్థి వస్తువు డ్రాప్ ఆఫ్: బిల్లింగ్ ముందు భాగంలో ఉన్న మా రిసెప్షన్ డెస్క్ వద్ద వస్తువులు డ్రాప్ చేయబడవచ్చు. మేము తరగతి గదికి అంతరాయాన్ని పరిమితం చేయాల్సిన అవసరం ఉన్నందున మేము డెలివరీ సమయానికి హామీ ఇవ్వలేము. విద్యార్థి వస్తువును సకాలంలో స్వీకరించేలా మేము ప్రతి ప్రయత్నం చేస్తాము; కాబట్టి, తరగతి వ్యవధి ముగింపులో విద్యార్థికి నోటిఫికేషన్ ఇవ్వబడుతుంది.

గైర్దాజరు: మీ చిన్నారి పాఠశాలకు గైర్దాజరైనప్పుడు (సెలవులతో సహా) పగలు లేదా రాత్రి ఏ సమయంలో అయినా దయచేసి మీ ఆఫీసు ఇంటికి కాల్ చేయండి లేదా ఇమెయిల్ చేయండి మరియు వారు లేకపోవడానికి గల కారణాన్ని పేర్కొనండి. మీరు మీ పిల్లల టీచర్(ల)కి తెలియజేస్తే, మీరు తప్పనిసరిగా హౌస్ ఆఫీస్ సెక్టరీని కూడా చేర్చాలి. స్వల్పకాలిక గైర్దాజరుల కోసం తప్పిన అసైన్ మెంట్లను పూర్తి చేయడం మీ పిల్లల బాధ్యత. రెండు రోజులు లేదా అంతకంటే ఎక్కువ రోజులు గైర్దాజరైతే, దయచేసి మీ పిల్లలను వారి Google క్లాస్ రూమ్ ని తనిఖీ చేయండి లేదా హోమ్ వర్క్ కోసం వారి ఉపాధ్యాయులను ఇమెయిల్ ద్వారా సంప్రదించండి.

లాంగ్ టర్మ్ గైర్దాజరీ మరియు మేకప్: దీర్ఘకాలిక గైర్దాజరీ విషయంలో, తల్లిదండ్రులు తమ ఇంటి ప్రిన్సిపాల్ ని సంప్రదించాలి.

చట్టవిరుద్ధమైన/మతిలేని గైర్దాజరు: కింది మార్గదర్శకాలు ఒకటి లేదా అంతకంటే ఎక్కువ రోజులు చట్టవిరుద్ధంగా గైర్దాజరైన విద్యార్థులకు ప్రత్యేకంగా వర్తిస్తాయి. అనారోగ్యం, మరణం, మతపరమైన ఆచారం లేదా ఇతర విద్యా ప్రయోజనాల వంటి కారణాల వల్ల చట్టబద్ధంగా హాజరుకాని విద్యార్థులకు ఇవి వర్తించవు. పాఠశాల సెషన్ లో ఉన్నప్పుడు కుటుంబ సెలవుల కారణంగా గిల్డర్ ల్యాండ్ బోర్డ్ ఆఫ్ ఎడ్యుకేషన్ దీర్ఘకాల గైర్దాజరీని నిరుత్సాహపరుస్తుంది.

ఉపాధ్యాయులు చట్టవిరుద్ధంగా గైర్దాజరైనందుకు ముందస్తుగా అసైన్ మెంట్లను అందించాల్సిన అవసరం లేదు లేదా ఆ పిల్లవాడు తిరిగి వచ్చిన తర్వాత విద్యార్థికి ప్రత్యేక సూచనలను అందించాల్సిన అవసరం లేదు. విద్యార్థి పాఠశాలకు తిరిగి వచ్చిన రోజున, తల్లిదండ్రులు మరియు విద్యార్థులు వారి ఉపాధ్యాయుల నుండి ఇవ్వబడిన అసైన్ మెంట్ల జాబితాను అభ్యర్థించవచ్చు.

అల్పాహారం & లంచ్ ధరలు: ఎటువంటి ఖర్చు ఉండదు ప్రామాణిక అల్పాహారం లేదా మధ్యాహ్నం భోజనం కోసం పాల ధరలు, స్నాక్స్ మరియు అదనపు భోజనాలకు ఆల కార్డ్ ధర ఉంటుంది.

మందులు: ఓవర్ ది కౌంటర్ పెయిన్ రిలీవర్లతో సహా అన్ని మందులను తప్పనిసరిగా ఆరోగ్య కార్యాలయానికి తీసుకురావాలి, దానితో పాటు తల్లిదండ్రులు/సంరక్షకుల నుండి డాక్టర్ నోట్ ఉంటుంది. (డాక్టర్ యొక్క నోట్ తప్పనిసరిగా

ప్రిక్వెన్సీ, సమయం, కారణం, మోతాదు మరియు చికిత్స యొక్క వ్యవధిని కలిగి ఉండాలి.) మందులు సరిగ్గా లేబుల్ చేయబడిన కంటైనర్లో ఉండాలి.

నివేదిక కార్డులు/ప్రగతి (మధ్యంతర) నివేదికలు: ఈ రెండు నివేదికలు eSchoolలో అందుబాటులో ఉన్నాయి. ప్రతి త్రైమాసికంలో ఐదు వారాల పాయింట్లో మధ్యంతర నివేదికలు జరుగుతాయి. చివరి త్రైమాసిక గ్రేడ్లు పది వారాల్లో లేదా ప్రతి త్రైమాసికం ముగింపులో జరుగుతాయి. మధ్యంతర మరియు నివేదిక కార్డు తేదీలు గిల్డర్ల్యాండ్ CSD క్యాలెండర్లో జాబితా చేయబడ్డాయి.

ముందస్తు తొలగింపు: విద్యార్థి ముందుగానే బయలుదేరాల్సి వస్తే (అంటే అపాయింట్మెంట్ కోసం), విద్యార్థి తల్లిదండ్రులు/సంరక్షకుడు సంతకం చేసిన నోట్ని తీసుకురావాలి లేదా తల్లిదండ్రులు వారి ఇంటి సెక్రటరీకి తేదీ, సమయం మరియు కారణంతో సహా ఒక ఇమెయిల్ పంపాలి. ముందస్తు తొలగింపు, మరియు పిల్లవాడిని ఎత్తుకున్న వ్యక్తి. హోమ్ రూమ్ కు ముందు లేదా సమయంలో గమనికలను ఇంటి కార్యాలయానికి తీసుకురావాలి; ఇమెయిల్ లను సకాలంలో పంపాలి. ఆ తర్వాత పిల్లవాడు ముందస్తు తొలగింపు పాస్ ను అందుకుంటారు, దానిని వారు నిర్ణీత సమయంలో వారి తరగతి గది ఉపాధ్యాయుడికి చూపుతారు. అప్పుడు వారు భవనం ముందు ఉన్న రిసెప్షన్ డెస్ కి నివేదించాలి. పిక్ చేస్తున్న వ్యక్తి భవనంలోకి ప్రవేశించి రిసెప్షన్ ప్రాంతంలో పిల్లల కోసం వేచి ఉండాలి. తల్లిదండ్రులు/సంరక్షకులు తమ పిల్లలను అన్ని ముందస్తు తొలగింపుల కోసం సైన్ అవుట్ చేయడానికి ఫోటో తో చెల్లుబాటు అయ్యే IDని కలిగి ఉండాలని భావిస్తున్నారు. eSchoolDataలోని లిస్ట్ కాంటాక్ట్లు కాకుండా వేరే ఎవరైనా విద్యార్థిని పిక్ చేస్తుంటే, ఆ వ్యక్తి పేరుతో ఒక ఇమెయిల్ పంపాలి.

పాఠశాల ఆలస్యం: పాఠశాలకు ఆలస్యంగా వచ్చే విద్యార్థులు ఆలస్యానికి కారణాన్ని వివరించే పేరింట్ నోట్ తో తప్పనిసరిగా వారి ఇంటి కార్యాలయానికి నివేదించాలి. విద్యార్థి ఇంటి కార్యాలయంలో సైన్ ఇన్ చేసిన తర్వాత, అతను/ఆమె తరగతిలోకి ప్రవేశించడానికి పాస్ ను అందుకుంటారు.

తరచుగా అడిగే ప్రశ్నలు

FMSలో తగిన దుస్తుల కోడ్ ఏమిటి? ఫార్మ్స్ వర్క్ మిడిల్ స్కూల్ లో విద్య అనేది మేము తీవ్రంగా పరిగణించే బాధ్యత. బోధనా రోజు అంతటా పరధ్యానం మరియు అంతరాయాలను తగ్గించడం మా లక్ష్యాలలో ఒకటి. విద్యార్థులు మరియు వారి తల్లిదండ్రులకు ఆమోదయోగ్యమైన విద్యార్థి దుస్తులు మరియు ప్రదర్శన కోసం ప్రాథమిక బాధ్యత ఉంటుంది. దయచేసి విద్యార్థి దుస్తుల కోసం సాధారణ మార్గదర్శకాలను మేము సెట్ చేసిన దుస్తుల కోడ్ మార్గదర్శకాల పూర్తి జాబితా కోసం నేను రోజులో నా వస్తువులను ఎక్కడ ఉంచుతాను? ప్రతి విద్యార్థికి అతని/ఆమె స్వంత లాకర్ కేటాయింబబడుతుంది. మోహాక్, హియావత & తవసంత హౌస్ లలో ఉన్న విద్యార్థులు తమ సొంత కాంబినేషన్ లాక్ ని కొనుగోలు చేసి, పాఠశాల ప్రారంభానికి ముందే దాన్ని తెరవడం సాధన చేయాలి. సెనెకా ఇంట్లో ఉన్న విద్యార్థులు అంతర్నిర్మిత తాళాలతో లాకర్లను కలిగి ఉంటారు. విద్యార్థులు తమ వస్తువులను పగటిపూట తమ లాకర్లో భద్రపరుస్తారు. విద్యార్థుల హోమ్ రూమ్ కు సమీపంలో లాకర్లు ఉన్నాయి.

నాకు హోంవర్క్ ఉంటుందా? సాధారణంగా, హోంవర్క్ (స్వతంత్ర అభ్యాసం) విద్యార్థులకు క్రమ పద్ధతిలో కేటాయింబబడుతుంది. విద్యార్థులు తమ అధ్యయన దినచర్యలో భాగంగా ప్రతి రాత్రి చదవమని ప్రోత్సహిస్తారు.

నేను పాఠశాలలో నా సెల్ ఫోన్ ఉపయోగించవచ్చా? ఫార్మ్స్ వర్క్ మిడిల్ స్కూల్ లో, వ్యక్తిగత పరికరాల ఉపయోగం క్రింది ప్రమాణాల ద్వారా మార్గనిర్దేశం చేయబడుతుంది: భద్రతను నిర్ధారించడం, అంతరాయాలను తగ్గించడం మరియు డిజిటల్ పౌరసత్వాన్ని అభివృద్ధి చేయడం.

వ్యక్తిగత ఎలక్ట్రానిక్ పరికరాలను అనుమతితో మరియు ఉపాధ్యాయులు మరియు సిబ్బంది పర్యవేక్షణలో మాత్రమే ఉపయోగించవచ్చు. వ్యక్తిగత పరికరాల యొక్క అసురక్షిత లేదా అంతరాయం కలిగించే ఉపయోగం నిషేధించబడింది. వ్యక్తిగత ఎలక్ట్రానిక్ పరికరాలను తగిన ప్రయోజనాల కోసం ఉపయోగించనప్పుడు, వాటిని ఆఫ్ చేసి, కనిపించకుండా చేయాలి. ఏదైనా వ్యక్తిగత ఎలక్ట్రానిక్ పరికరం లేదా దాని లక్షణాలను దుర్వినియోగం చేయడం ప్రవర్తనా నియమావళిని ఉల్లంఘించడం మరియు క్రమశిక్షణా చర్యకు దారితీయవచ్చు. అదనంగా, ఈ వ్యక్తిగత ఎలక్ట్రానిక్ పరికరాలు జప్తు చేయబడవచ్చు మరియు తల్లిదండ్రులు తీయవలసి ఉంటుంది.

అవసరమైతే, పాఠశాల రోజులో తల్లిదండ్రులు తమ పిల్లలకు సందేశాన్ని ఎలా అందిస్తారు? కొన్ని సందర్భాల్లో, పాఠశాల రోజులో విద్యార్థికి సందేశం పంపడం అవసరం కావచ్చు. విద్యార్థి ఇంటి కార్యాలయానికి ఇమెయిల్ చేయడం లేదా కాల్ చేయడం ద్వారా ఇది చేయవచ్చు. దయచేసి దీన్ని మధ్యాహ్నం 2:30 గంటలలోపు పూర్తి చేయాలని గుర్తుంచుకోండి.

ఉపాధ్యాయుడు, కౌన్సిలర్ లేదా హౌస్ ప్రిన్సిపాల్‌ని కలవడానికి తల్లిదండ్రులు అపాయింట్‌మెంట్‌ని ఎలా సెటప్ చేయవచ్చు? ఇది ఇమెయిల్ చేయడం లేదా ఇంటి కార్యాలయానికి కాల్ చేయడం ద్వారా సాధించవచ్చు. అపాయింట్‌మెంట్ ఏర్పాటులో హౌస్ సెక్రటరీ సహకరిస్తారు.