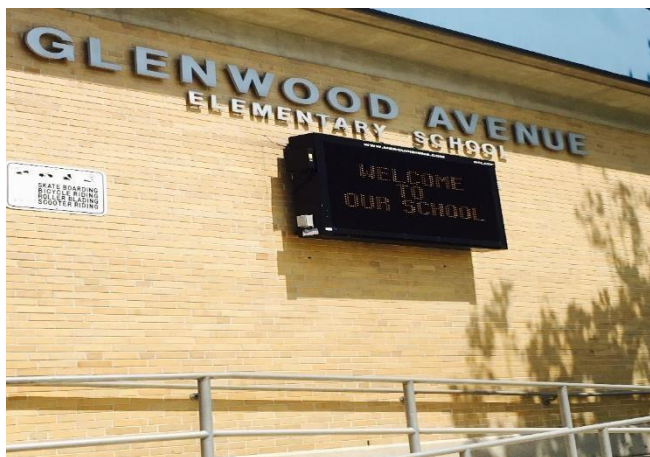


# Escuela Elemental De Glenwood Avenue

**2022-2023**



**Manual para  
Los estudiantes/padres/personal escolar**

Bienvenido a Glenwood Avenue Escuela primaria: Hogar Del  
¡Pequeño Guerrero!

## **Escuela Elemental De Glenwood Avenue**

### **DECLARACION DE LA MISION PARA LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE WILDWOOD**

La misión del Distrito Escolar de Wildwood es de satisfacer las variadas necesidades de nuestra población estudiantil tan diversa, cultural y económicamente así de esta manera darle la oportunidad de entregar lo máximo en su educación y su potencial carrera a través de la adquisición de las Normas de Contenido del Currículo Básico de New Jersey y se vean envuelto en actividades extra curriculares, las habilidades necesarias que le daremos a ellos para prepararlos en sus roles de ciudadanos productivos y globales en el siglo 21.

*Aprobado por la Junta de Educación de Wildwood en su reunión regular del 14 de noviembre de 2007.*

## **Declaración de la Visión para la Escuela Elemental de Glenwood Avenue**

La comunidad escolar de la Escuela Elemental de Glenwood Avenue proveerá cooperativamente la mejor educación para desarrollar ciudadanos responsables, mientras que fomentar una imagen positiva de sí mismo, respeto hacia otros y un deseo de aprender en un ambiente seguro, enriquecedor y multicultural.

**GLENWOOD AVENUE ELEMENTARY SCHOOL  
RECEIPT OF HANDBOOK BY PARENT/GUARDIAN**

Al firmar este formulario yo (por favor, escribe en letra de molde) \_\_\_\_\_

Entiendo que recibí, leí y entendí toda la información incluido en este manual de la Escuela Elemental de Glenwood Avenue. También entiendo que debo devolver este formulario a la oficina principal de la Escuela Elemental de Glenwood Avenue.

\_\_\_\_\_  
Firma del padre o guardián

\_\_\_\_\_  
FECHA

Yo (por favor, escribe en letra de molde) \_\_\_\_\_ solicitó formalmente una copia de este manual en español.

\_\_\_\_\_  
Firma  
del padre o guardián    FECHA

8 de septiembre de 2022

Estimados padres/guardianes:

El propósito de esta carta es para informales de que el Distrito Escolar de Wildwood, en conjunción con el Departamento de Educación de Nueva Jersey, continuará haciendo el asunto de la seguridad de los estudiantes una prioridad. Por lo tanto, la póliza de Seguridad Estudiantil #5142 ha sido implementada.

Si Uds. desean que su hijo/a sea acompañado a casa por un individuo/s designado/s, por favor devuelve el formulario completado y firmado detrás este formulario. Bajo la nueva póliza, el Distrito no permitirá a los niños/as en los grados Preescolar-12 a ir a casa **sin guardián/escolta** si el padre/guardián se somete el formulario que se adjunta y solicita que un individuo designado acompaña a su niño/a desde la escuela al hogar. **Si Uds. no responden a esta carta, nosotros asumiremos que su niño/a puede ser despedido en las horas usuales sin un guardián/escolta.** Por favor tenga en cuenta que no vamos a liberar a un estudiante de segundo grado o más joven a menos que estén con un adulto aprobado.

Si tienen alguna pregunta, por favor contacte mi oficina al número 522-1630. Gracias por su atención y cooperación.

Sinceramente,

Sr. Travis LaFerriere  
Principal

**Seguridad Estudiantil-Procedimientos de la Salida**  
**Por favor, escribe la información en letra de molde**

Yo, \_\_\_\_\_ padre/guardián de *Nombre del padre/guardián*

\_\_\_\_\_ por lo presente pide que mi *Nombre del estudiante*

Niño/a **sea acompañado/a por un guardián/escolta** desde la salida de la escuela a casa cada

Día. Entiendo que **al hacer esto requiere que yo provea a un individuo/s designado/s que**

**Reporta a la escuela a la salida de cada día para acompañar a mi niño/a a casa.**

Entiendo aún más que este arreglo será considerado permanente durante todo el año Escolar. Si yo quiero cambiar este arreglo en el futuro, yo entiendo que **debo** proveer una Notificación escrita al director de la escuela antes de la fecha efectiva del cambio.

*Guardianes/Escolta (Escoltas) Designada/s*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Firma del padre/guardián*

\_\_\_\_\_  
*Fecha*

**REGLAS PARA LA**  
**ESCUELA ELEMENTAL DE GLENWOOD**  
**AVENUE**

1. Tratar con respeto y dignidad los otros, ti mismo y el ambiente escolar.
2. Cooperar completamente y trabajar lo mejor que pueda.
3. No contacto físico.
4. Usar lenguaje apropiado.

**\* NOTA: Estas reglas se aplican desde su casa, a la escuela y dentro de la escuela. \***

**Escuela Elemental De  
Glenwood Avenue**

**Manual para  
Los estudiantes/padres/personal  
escolar 2022-2023**

Superintendente Escolar  
Sr. John K. Kummings

Principal De La Escuela Elemental  
Sr. Travis LaFerriere

Escuela Elemental De Glenwood Avenue

Fax (609) 729- 5234  
(609) 522-1630

Extensiones telefónicas para la escuela de Glenwood Avenue

Director.....	3444	Oficina Escolar...	3950
Enfermera.....	3446	consejero.....	3440

Equipo De Educación Especial  
522-1670

Oficina del superintendente  
522-7922

Oficina de la junta de educación  
522-7922

## Declaración de no discriminación para ser usada en todas nuestras publicaciones

El distrito escolar de Wildwood está comprometido con el principio de igualdad a las oportunidades en la educación y el empleo. El distrito no discrimina en contra de ninguna persona por razones de raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, religión, incapacidad, edad, estado de veterano, ascendencia, u origen nacional o étnico en la administración de sus pólizas educacionales, de admisión, de empleo, y otros programas y actividades administrados por el distrito. Si tiene alguna pregunta o queja, por favor comuníquese con la Sra. Renee Siegler (el oficial del programa 504/ acción afirmativa para el distrito) y su dirección es en la escuela secundaria.

### Mensaje para los estudiantes Desde la Administración Escolar y la Junta de Educación

Se presenta este manual con la esperanza de que la información incluida ayudará a los estudiantes y sus padres a aprovechar las oportunidades educativas que ofrecen las escuelas públicas de Wildwood. El manual explica los procedimientos de rutina asociados con el funcionamiento de la escuela elemental. Los estudiantes tienen la responsabilidad de familiarizarse con estos procedimientos. Si necesitan más información, se les recomienda a los estudiantes y los padres comunicarse con la administración de la escuela primaria.

El personal escolar y la administración de las escuelas públicas de Wildwood, junto con la junta de educación, desean que cada estudiante tenga un año escolar muy exitoso con un rendimiento académico alto y muchas experiencias agradables.

Sr. John K. Kummings  
Superintendente

Sr. T. LaFerriere  
Director

Sr. E. Troiano III  
Presidente de la Junta de Educación

Por favor, tenga en cuenta que la palabra “director”, excepto que se indique lo contrario, significará “el director” o una persona designada por él



## Mensaje del Director

Me gustaría aprovechar este momento para darles la bienvenida a todos a la Escuela Primaria Glenwood Avenue. Es un honor para mí servir como director de nuestros pequeños guerreros. En la escuela primaria, enfatizamos la propiedad del aprendizaje de los estudiantes y brindamos oportunidades para que nuestros estudiantes aprendan y se desafíen unos a otros. Estamos entusiasmados con el aprendizaje de los estudiantes y transmitimos altas expectativas para todos los estudiantes. Nos esforzamos por crear y mantener un entorno escolar que promueva el respeto y el cuidado, así como la responsabilidad y la integridad académica. La administración, los maestros y el personal de apoyo trabajan para capacitar a los estudiantes para que tengan éxito tanto dentro como fuera del aula. Como educadores, hemos tomado la decisión de ser parte de la comunidad de Wildwood porque realmente creemos que podemos hacer una diferencia en la vida de nuestros niños. Nuestros estudiantes son nuestro enfoque principal y trabajamos arduamente para involucrarlos en experiencias educativas significativas a fin de prepararlos para un futuro exitoso. Estamos agradecidos por los padres y las familias que hacen posible lo que hacemos en Glenwood. Agradecemos su continuo apoyo y agradecemos todo lo que hace por nuestros estudiantes. Este es un momento emocionante en la vida de su hijo/a y tenemos el privilegio de ser parte de él. Continuaremos trabajando duro para hacer que la experiencia de la escuela primaria sea productiva y memorable para todos.



## Junta de Educación

Presidente..... Mr. Ernest Troiano III  
Vicepresidente..... Mrs. Josephine Sharpe  
Miembros..... Mrs. Carol Bannon,  
Sr. Edward Harshaw, Sr. David MacDonald, Sr. Joseph Murray, Sra. Kelly  
Philips, Sra. Lynn Quinlan, Sra. Mary Rulon, Sra. Roberta Joy Taylor

Secretario de la junta..... Mr. Jason Fuscellaro

### **Administración**

Superintendente.....Sr. John K. Kummings  
Director De La Escuela Elemental.....Sr. Travis LaFerriere  
Supervisora De Currículo e Instrucción..... Sra. Josepha M. Penrose  
Supervisora Del Equipo De Estudio Del Niño..... Sra. Renee Siegler  
Consejera Escolar.....Sra. Megan Rattray  
Doctor Escolar..... Dr. Richard Olarsh  
Enfermera Escolar..... Sra. Ruthann Johnson  
Consejera De Asistencia Estudiantil..... Sra.. Diana Akeret

## Equipo de Educación especial

El Equipo de Estudio del Niño es un equipo de educación multidisciplinario que tiene la responsabilidad de encontrar, identificar, evaluar y determinar la elegibilidad de los estudiantes sospechosos de tener incapacidades académicas. Si se determina que un estudiante tiene una incapacidad, se desarrolla un Programa de Educación Individualizada (IEP). Al menos una vez al año, se revisa la colocación del estudiante y el programa educativo y un nuevo IEP será escrito. Los miembros del Equipo de Estudio del Niño incluyen un maestro/asesor de incapacidades de aprendizaje (LDT/C por sus siglas en inglés), un trabajador social escolar, un psicólogo escolar y un especialista del habla y lenguaje.

Para cualquier niño que tenga dificultades en la escuela, lo primero que tiene que hacerse es remitirlo al equipo escolar de servicios de intervención y referencia (I & RS) para encontrar soluciones a dichos problemas. Si los esfuerzos basados en la educación general no resuelven esas dificultades, el equipo de I & RS puede hacer una referencia al Equipo de Estudio del Niño. Los padres son parte del proceso y ellos son informados antes de empezar cualquier acción. Los padres o tutores tienen la opción de hacer una referencia directamente al Equipo de Estudio del Niño, pero se aconseja que se trabaja con el equipo de I & RS porque es un primer paso, más apropiado en la mayoría de las situaciones.

Los estudiantes o padres que deseen reunirse con el Equipo de Estudio del Niño pueden comunicarse con la oficina para hacer una cita al número 522-1670.

Directora de educación especial  
Maestra/asesora de incapacidades de aprendizaje (LDT/C)  
Psicóloga  
Trabajadora social escolar  
Especialista de habla y lenguaje  
Consejera de asistencia estudiantil  
Secretaria

Sra. Renee Siegler  
Sra. Deborah Brenner  
Sra. Melisa Vogt  
Sra. Katina Powell  
Sra. Diana Akeret  
Sra. JoAnne Noon

## Servicios de Intervención y Referencia (I&RS)

### **El oficial del programa 504 para el distrito es la Sra. Renee Siegler**

El comité de I&RS ayuda a los maestros a proveer estrategias que pueden ser usadas con sus estudiantes no clasificados que tienen pequeñas dificultades académicas o de comportamiento. Un administrador del edificio preside el comité de profesionales que ofrecen un apoyo estructurado y ayuda a los maestros mediante estrategias de enseñanza para promover el conocimiento de los estudiantes. Los padres o tutores son notificados cuando se consulta al Comité I&RS y, cuando sea apropiado, se invita a participar en la reunión de I&RS.

## **PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA:**

Glenwood: La escuela comenzará a las 8:00 a.m. No deje a su hijo antes de las 7:45 a. m., ya que no habrá supervisión presente antes de esta hora. Si necesita dejar a su estudiante a las 7:45 a. m., deberá ingresar por la entrada lateral de Magnolia y sentarse en el salón de usos múltiples. Los estudiantes que lleguen a la escuela después de las 8:00 a. m. deben ingresar por la entrada principal en el frente del edificio. Los estudiantes serán considerados tarde después de las 8:15 AM. Todos desayunarán en su salón.

Anexo: Los estudiantes de PreK ingresarán al edificio en la ubicación del salón de clases de su hijo a las 8:00 a.m. Los estudiantes de PreK desayunarán en el salón de clases.

Los estudiantes de kindergarten pueden ingresar al edificio por la entrada principal a partir de las 7:45 a. m. Comerán en la cafetería del anexo. A los estudiantes de KG que lleguen después de las 8:00 a. m. se les ofrecerá un desayuno para llevar para comer en el salón de clases.

**POR RAZONES DE SEGURIDAD, NO SE PERMITE A LOS PADRES ENTRAR AL EDIFICIO SIN PRIMERO OBTENER UN PASE DE VISITANTE EN LA OFICINA PRINCIPAL.**

## **PROCEDIMIENTOS DE SALIDA:**

Los estudiantes salen los días completos a las 2:45 p. m. y las salidas tempranas a las 12:35 p. m. Los estudiantes que requieran un acompañante como se evidencia en la documentación requerida deben ser recogidos por uno de los padres en estos horarios designados. Por una cuestión de seguridad infantil, la escuela se comunicará con la policía y la División de Servicios para Jóvenes y Familias si no se puede contactar a un padre o no llega una vez que se le contactó a las 3:15 p. m. los días completos y a la 1:10 p. m. en caso de salida temprana días. Los estudiantes en el anexo de la primera infancia de Glenwood y nuestro programa de prekínder de WHS saldrán los días completos a partir de las 2:20 p. m. para prekínder y a las 2:35 p. m. para

Jardín de infancia. En los días de salida temprana, PreK saldrá a las 12:10 p. m. y Kindergarten a las 12:25 p. m.

**LOS ESTUDIANTES SÓLO SE ENTREGARÁN A UN ADULTO DE 18 AÑOS O MAYOR QUE ESTÉ MENCIONADO EN EL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN Y QUE PUEDE PRESENTAR UNA IDENTIFICACIÓN CON FOTO VÁLIDA.**

## Preguntas Frecuentes

### **¿Qué hago si mi niño está ausente?**

- La Escuela de Glenwood Avenue va a contactarle a través de una llamada automática y les informará que su hijo/a estuvo ausente de la escuela. Si Ud. tiene cualquiera pregunta o preocupación acerca de la ausencia de su niño/a llame a la Sra. González al teléfono 522-1630 ext. 3442.
- Cuando su niño/a regrese a la escuela, una nota legal (de la corte) o del doctor se requerirá para ser disculpado. Las notas de disculpas de la corte o de la oficina del doctor podrían ser enviadas por vía telefónica al número 609-729-5243 (FAX).
- A lo menos se requerirá una semana de aviso si la familia va a tomar vacaciones para que la maestra/o prepare tareas para cubrir el tiempo que el estudiante estará fuera de la escuela. Los pedidos de estos trabajos los atenderá la oficina principal de la escuela. **Las vacaciones de la familia no son excusadas bajo la ley del Estado y serán calculadas como ausencias máximas.**
- Si su hijo/a deberá estar ausente por un extensivo periodo de tiempo debido a una enfermedad o una emergencia en la familia, por favor, contáctese con la oficina de la escuela al teléfono
- 522-1630 ext. 3440 para ponerse de acuerdo en las asignaciones de tareas y cuáles serían las opciones para su situación.

### **¿Qué hago si mi niño/a tiene problemas en la clase?**

Si tiene preocupaciones sobre como calcularan las notas, o si su niño/ experimenta dificultades académicas o hay un problema que se repite con la maestra/o, por favor:

- Pida una conferencia para discutir la situación con la maestra/o.
- Si el problema no se soluciona con esta entrevista, contáctese con la oficina principal para discutir el problema con la consejera de la escuela.
- Si no se llega a una solución con la consejera, contáctese con la secretaria del Director para una reunión donde se discutirá esta situación (522-1630 ext. 3444).

### **¿Qué hago si mi hijo/a tiene un problema recurrente con otro estudiante?**

Si su hijo/a tiene un problema recurrente con otro estudiante o con un grupo de estudiantes, anímele a tomar los siguientes pasos para resolver el problema en vez de tomar medidas, que pueden resultar en una acción disciplinaria según nuestra póliza de disciplina:

- Hable con el consejero/a y/o maestro/a para discutir la situación con un adulto.
- Reúnase con el director para compartir sus preocupaciones y hacerle saber quién está involucrado.

Los padres tienen que dejar saber a alguien que su hijo/a está buscando una solución, hablando directamente con el consejero/a de su hijo. Si el problema continúa, no dude en ponerse en contacto con la secretaria del director para planear una reunión o de hablar por teléfono acerca de sus preocupaciones, si no son resueltas a su satisfacción

### **¿Qué debe hacer si Ud. tiene una preocupación acerca de la condición médica, medicamentos o la historia médica de su hijo/a?**

- Hable directamente con la enfermera de la escuela en la oficina de salud al número 522-1630 extensión 3446

### **Récord Permanente del Estudiantes**

- Cada alumno que está inscrito en las Escuelas Públicas de Wildwood tiene una tarjeta de historia permanente en los archivos de la escuela. Esta tarjeta es de una gran importancia como una fuente de información de los estudiantes que han pasado por esta escuela. Esta tarjeta también es de gran valor como una fuente de información como una guía por el tiempo que el niño/a esté matriculado en la escuela. El archivo completo de estudiante desde que se matriculo hasta el último día en que él se mueva o se vaya de la escuela o se gradúen, toda la información está contenida en esta tarjeta donde todos los resultados de las pruebas son archivados. La tarjeta del archivo permanente no podrá ser removida de la oficina a menos que el nombre del que la pide esté anotado en la oficina. Las tarjetas y la información que ellas contengan no podrán ser reemplazadas si se pierden. Las tarjetas de información podrán ser usadas por cualquier persona y deberán tomar cada paso para asegurar la integridad de ellas y su condición. Las tarjetas de información no deberán ser removidas del edificio de la escuela.

La información contenida en estas tarjetas de información permanente es como sigue:

- Nombre y dirección del alumno
- Nombre y dirección de cada padre o guardián
- Fecha y lugar de nacimiento del alumno
- Número de teléfono de la casa del alumno
- Fecha de entrada
- Escuela que el estudiante asistió antes de que se matriculara en las Escuelas Públicas de Wildwood •  
Fecha y la razón de la salida
- Nombre del maestro/a de curso de cada año que el alumno estuvo en cada grado
- Un resumen sobre la personalidad en los registros de sus años en la escuela secundaria
- Fotografías del estudiante
- Registros de asistencia del alumno (días ausentes y atrasos)
- Registros de pruebas estándar de inteligencia y logros
- Registro de las materias y grados de la escuela
- Registro de las transcripciones enviadas a otras escuelas y universidades
- Registro de cualesquiera distinciones obtenidas en sus años escolares
- Registro de participaciones en eventos atléticos, musicales u otras actividades
- Un lugar para cualquier información que la escuela desee poner en el registro escolar

Los padres interesados en revisar el registro de alumno deberán contactarse con la oficina de la escuela elemental.

También, los asuntos estatales y federales concernientes a los registros de alumno están disponibles a pedido en la oficina principal de la escuela.

#### **Modelo de notificación de los derechos bajo FERPA**

##### **Para las escuelas elementales y secundarias**

Los Actos de Privacidad y los Derechos Educativos de la Familia (FERPA) proporcionan a los padres y estudiantes sobre los 18 años de edad (estudiantes elegibles) ciertos derechos con respecto a los archivos educativos de los estudiantes. Estos derechos son:

- (1) Derecho a inspeccionar y revisar los archivos educativos de los estudiantes dentro de los primeros 45 días que los archivos se han pedido o requeridos para verlos. Los padres o los elegibles estudiantes deberán someter al director de la escuela (o un oficial apropiado de la escuela) un pedido escrito que identifique los archivos que desea inspeccionar. El oficial de la escuela hará los arreglos necesarios para acceder y notificar a los padres o al elegible estudiante del lugar y hora donde los archivos podrán ser inspeccionados.
- (2) El derecho de pedir una enmienda en los archivos de los estudiantes que los padres o el elegible estudiante creen que no

son precisos, engañoso o de otra manera en violación de los derechos estudiantiles de privacidad bajo FERPA.

Los padres o el elegible estudiante podrán pedir a la escuela a que enmiende el archivo que crea que no son precisos. Ellos deberán solicitar al director (o un oficial apropiado), que identifique claramente la parte del archivo que ellos quieran cambiar y especificar porque no es preciso. Si la escuela decide no enmendar la parte que el padre o el elegible estudiante pide, la escuela notificará al padre o al elegible estudiante de esta decisión y aconsejarles a ellos del derecho a escucharlos en una audiencia sobre esta materia que pidieron enmendar. Información adicional con relación a este procedimiento de escucharlos en una audiencia se le proveerá al padre o al elegible estudiante cuando los notifiquen del derecho de escucharlos en una audiencia.

- (3) El derecho a consentir de abrir una información personal identificable, contenida en el archivo educativo permanente del estudiante con la excepción de la extensión que FERPA autoriza abrir sin ningún consentimiento.

Una excepción que permite abrir un archivo sin el consentimiento de alguna persona es abrir este archivo a los oficiales de la escuela con el legítimo interés educativo. Un oficial de la Escuela es alguien que está empleado por la escuela, como un administrador, supervisor, instructor o una persona que es soporte de la enseñanza (incluyendo un/una personal de salud o doctor, un personal que hace cumplir la ley), una persona que sirve en la junta de Educación, una persona o compañía que la escuela haya contratado para realizar un trabajo especial (como un abogado, auditor, un consultor médico o un terapeuta); o un padre o estudiante que pertenece a un comité disciplinario o de queja; o un padre, estudiante u otro voluntario que asiste a otro oficial de la escuela a realice su trabajo. Un oficial de la Escuela tiene el legítimo interés educativo si el oficial necesita revisar un archivo educativo en orden de llevar su responsabilidad profesional. (Opcional) Si se pide, la Escuela abrirá los archivos educativos sin el consentimiento a los oficiales de otro distrito escolar en el que el estudiante desee matricularse, o ya está matriculado, si el propósito de divulgar es para proveer información sobre la matrícula o transferencia del estudiante. (NOTE: FERPA requiere que un distrito escolar haga el esfuerzo razonable de notificar a los padres o estudiante de los archivos requeridos a menos que se diga en la anual notificación que intente enviar los archivos pedidos.)

- (4) El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos

Concerniente al presunto incumplimiento del *Distrito Escolar* con los requisitos de FERPA. La información del nombre y la dirección de la administración de FERPA es la siguiente:

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20202-5901

(NOTA: Además, una escuela podrá incluir en su anuncio público el directorio informativo, como es requerido por § 99.37 de las regulaciones, con su notificación anual de derechos bajo las reglas de FERPA.)

#### **FORMULARIOS DE INFORMACION ESTUDIANTIL**

Al principio de cada año escolar, los padres/guardianes deberán completar un Formulario de Información Estudiantil. Esto nos dará la información necesaria para contactar a los padres/guardianes en caso de emergencia. Es esencial que esta información se mantenga actualizada en todo momento. Por favor, notifíquenos inmediatamente si hay algún cambio de su dirección, custodia legal, etc.

NOTA: La póliza de la escuela no solo requiere la firma del padre/guardián, sino la firma de la persona(s) designada(s) como las personas de contacto alternativo en caso de emergencia. Los estudiantes no se entregarán en libertad durante las horas escolares a menos que tengamos estas firmas en el archivo escolar.

### **COLOCACION DE LOS ESTUDIANTES TRANSFERIDOS DE OTROS PAISES O SOBERANIAS**

Cuando un estudiante es transferido de una escuela de otro país o soberanía, se evaluará cual es el lugar académico más apropiado según la edad que cumplir en o antes del 1º de octubre del actual año escolar. La administración de la escuela podrá modificar este procedimiento basado en la información recibida por el distrito de donde procede el estudiante.

Edad en o antes del 1 de octubre del año escolar actual

3	Pre-k 3
4	Pre-K 4
5	Kindergarten
6	Primero
7	Segundo
8	Tercero
9	Cuarto
10	Quinto

#### **PREESCOLAR - KINDERGARTEN**

El preescolar y el Kindergarten estarán fuera del campus en el anexo de la primera infancia de Glenwood en las avenidas 25 y central en North Wildwood. El desayuno de kindergarten comenzará a las 7:45 am. **Nuestro programa de preescolar no comienza hasta las 8:00 am.**

Es importante tener puntualidad en traer a su hijo/ a la escuela y estar disponible para llevarlo a casa.

#### **CIERRE DE LA ESCUELA/ABRIR MAS TARDE**

##### **Por mal tiempo**

En el evento de nieve o de mal tiempo, el superintendente del Distrito de Wildwood será el que tome la decisión final de cerrar o abrir más tarde la escuela. Las radios locales llevarán el mensaje entre las 6:00 AM y las 7:00 AM. Si es necesario cerrar la escuela tempranamente un día debido al mal tiempo o a otras condiciones climáticas, el anuncio se hará en las siguientes estaciones de radio:

TV Station CBS-Channel 3

TV Station ABC-Channel 6

TV Station NBC-Channel 10

También, el distrito escolar mandará un mensaje pre-grabado a través de una llamada automática. Es imperativo que la oficina tenga su número de teléfono actualizado para que Ud. reciba este mensaje.

#### **COMUNICACIÓN ENTRE LA ESCUELA Y LOS PADRES**

La administración y los maestros/as están interesados en proveer la mejor educación posible a los alumnos y siempre estarán dispuestos a discutir los problemas que surjan durante el año escolar. Una cita podrá hacerse llamando a la oficina de la escuela al número 522-1630. Firmar los reportes escolares que deben ser devueltos a los maestros rápidamente después que se han enviados a la casa.

#### **FECHAS DE LOS REPORTES DE LA ESCUELA**

<b>Período de calificaciones</b>	<b>Finaliza el período de calificación</b>	<b>Notas de calificaciones emitidas</b>
1	Noviembre 15	Conferencias de padres y Maestros
2	Enero 27	Febrero 3
3	April 6	Conferencias de padres y Maestros
4	Junio 20	Se anunciara

\*El primer y tercer periodo de pruebas están designados para las conferencias de Padres y Maestros que se



Efectuaran en los salones de clases. Los padres deberán venir a la escuela y así poder discutir con el maestro los progresos de los estudiantes y así recibir el reporte de notas.

En los días que ocurran estas conferencias los estudiantes deberán seguir el horario de la salida temprana. Ellos deberán estar en la escuela a las 8:00 AM y serán enviados a sus casas a las 12:35 PM.

Cualquier otra conferencia con el maestro podrá ser iniciada por los padres o el maestro en cualquier momento. Si Ud. desea arreglar este tipo de conferencia deberá llamar a la oficina de la escuela elemental al 522-1630 ext.3442.

Un reporte de progreso será enviado a cualquier estudiante que haga un trabajo insatisfactorio o mal hecho. Estos reportes también serán usados para comentarios positivos de alumno por sus logros o conductas.

### **TUTORES DURANTE EL AÑO ESCOLAR**

Se espera que el director y el maestro hagan todos los esfuerzos que se requieran para ayudar a los estudiantes que tengan dificultades a través del año escolar, antes de recomendar que estos padres entren en contacto con un tutor. La Junta de Educación cree que manteniendo una alta calidad en la educación por parte de los maestros y proveyendo un currículo rico y variado se minimizará la necesidad de un tutor individual.

Sin embargo, en casos excepcionales si se recomienda un tutor individual, se aplicarán las siguientes normas:

- Un maestro/a no podrá ser tutor de cualquier estudiante inscrito en su clase a cambio de un pago.
- Un maestro/a no podrá usar el edificio de la escuela si va a recibir un pago por los servicios de tutor.
- Los maestros/as que acepten trabajos fuera de las clases para proveer servicios de tutor deberán hacer sus propios arreglos con los padres por los honorarios.
- Se recomienda encarecidamente que los tutores sean certificados en las específicas áreas académicas.

### **SISTEMA DE CALIFICACIONES**

A = 93 - 100

B = 85 - 92

C = 76 - 84

D = 70 - 75

F = Bajo 70 – no está pasando

M = Medical (Educación física)

O = Excepcional S

= Satisfactorio

I = Está mejorando

N = Necesita mejorar

## **ÉTICA ACADÉMICA**

La ética académica se refiere a las normas establecida por el Distrito Escolar de Wildwood respecto a la deshonestidad académica. Los temas incluyen:

- Plagio – comprar, vender u obtener por cualquier método el trabajo de otra persona y su presentación sin el reconocimiento.
- Hacer trampas – la posesión o el uso de materiales no autorizadas por el maestro durante una prueba.
- Colusión – la colaboración o asistencia no autorizada.
- La presentación de cualquier asignación o trabajo realizado totalmente o parcialmente por otra persona.
- Obtener o distribuir una copia de una prueba o parte de una prueba
- Hacer un examen por otra persona.
- Copiar – un examen, tarea, etc.
- Presentación de datos falsos de una investigación, informes de laboratorios, etc.
- Cualquier acción designada a dar ventaja injusta o inmerecida o crédito a un estudiante.

**Los estudiantes que cometan tales hechos están sujetos a una disciplina académica. La disciplina académica podría incluir la pérdida de créditos por los trabajos presentados para todos los estudiantes que participen en el incidente, así como la pérdida de participación en actividades cuya membresía depende en gran parte en la ética académica. Las acciones deberán ser reportadas a la administración, que se reservará el derecho de imponer una o más sanciones disciplinarias.**

## **NOCHE DE REGRESO A LA ESCUELA**

El foco de la Noche de Regreso a la Escuela estará en los salones de clases y el ambiente general en nuestra escuela. Sobre todo, es una oportunidad para que los padres experimentar un día típico de la vida de su hijo/a en la escuela y conocer al maestro/a. Sin embargo, no será tiempo para discutir los problemas individuales de los estudiantes. Los padres que deseen discutir las necesidades personales de su hijo/a deberán llamar a la escuela para concertar una cita. Se presentarán aspectos del programa y la escuela que afectan a toda la clase.

## **CONFERENCIAS DE PADRES/MAESTROS**

Las conferencias de padres/maestros se han programadas dos veces al año. Los estudiantes saldrán temprano en los días de las conferencias. Consulte el calendario para los días de conferencias. Las notificaciones con las horas y fechas de las citas serán enviadas a su casa.

## **CUADRO DE HONOR**

**Primer cuadro de honor** – los alumnos no deberán tener ninguna nota bajo de una “A” en las áreas académicas de: Lectura, Matemáticas, Artes de Lenguaje, Ortografía, Salud, Estudios Sociales y Ciencias. Un alumno no puede tener ninguna nota “N” ni una “U”, y deberá recibir, por lo menos, notas de “satisfactorio” en las áreas especiales.

**Segundo cuadro de honor** –un alumno deberá tener todas las notas “A” o “B” en las áreas académicas. El alumno debe recibir, por lo menos, notas de “satisfactorio” en las áreas especiales. Si se usan letras, se considera una “C” como satisfactorio en las áreas especiales.

**ASISTENCIA PERFECTA** Para ser reconocida por asistencia perfecta, los estudiantes deben ser presentes todos los días durante el periodo específico de pruebas y no pueden tener más de 10 tardanzas no excusadas.

Los estudiantes que cumplen con estos requisitos durante un periodo de pruebas serán elegibles para recibir asistencia perfecta por el periodo específico. Los estudiantes que tengan más de 10 tardanzas no excusadas durante el año escolar no serán elegibles para recibir asistencia perfecta por el año escolar.

### **TAREA**

Como educadores, nos damos cuenta de que las tareas son una parte importante y necesaria de la materia presentada y discutida en el salón de clases. La tarea sirve como refuerzo en el proceso de aprendizaje y es una parte integral del programa educativo. Es importante completar y entregar la tarea cada vez que se dé para la casa. En caso contrario, habrá un impacto negativo en su progreso académico.

### **PETICIONES DEL PADRE PARA MAESTROS ESPECÍFICOS**

Debido a los cambios continuos y las necesidades diversas de nuestra población estudiantil en la escuela elemental de Glenwood Avenue, y nuestro objetivo de hacer el uso más eficiente de nuestros recursos, es la póliza de la escuela no aceptar las solicitudes especiales para maestros/as específicos.

### **REQUISITOS DE PROMOCION**

En general, los estudiantes serán asignados al nivel de grado más apropiado académicamente, socialmente y emocionalmente. El programa educativo proveerá el progreso continuo de los estudiantes de grado a grado, con los estudiantes pasando un año en cada grado. Sin embargo, un pequeño número de estudiantes podrían beneficiarse de pasar a otro año en el mismo grado.

Se considerará para una retención cuando:

- El estudiante esté progresando considerablemente debajo de su capacidad y nivel de grado.
- La retención sea una posibilidad razonable de beneficiar totalmente al niño.
- La asistencia a la escuela impida el progreso académico.

### **EL USO DE LA TECNOLOGIA ESCOLAR**

Los estudiantes deberán firmar la Póliza del Uso Aceptable (AUP) antes de usar cualquier método tecnológico en la escuela o conectarse a la red de la escuela. Cada estudiante recibirá un nombre de usuario y contraseña individual. **Es contra la póliza de la Junta de Educación para cualquier estudiante comparta su nombre de usuario y/o la contraseña con otro usuario o iniciar una sesión usando la información de cualquier otro usuario.**

Todas las actividades que ocurran bajo el nombre asignado por el usuario/contraseña son responsabilidad de ese usuario. Si usted tiene razones para sospechar que alguien está usando su información de inicio de sesión, notifique a su maestro o administrador inmediatamente.

Si alguien te pide que se les permita trabajar bajo su contraseña u ofrece compartir los datos de inicio de sesión de otra persona, tiene que notificar al maestro o al administrador sobre esta situación.

Se recuerda a los estudiantes sobre los peligros de la comunicación utilizando el Internet. Los estudiantes no están autorizados acceder a su correo electrónico personal o los sitios prohibidos (es decir, MySpace, YouTube, Facebook, etc.) utilizando el hardware de la escuela o en cualquier momento durante el día escolar o en actividades escolares. El uso de sitios del servidor proxy está totalmente prohibido y sujeto a una acción disciplinaria. Los estudiantes nunca deben compartir información personal a través del Internet sin la expresa autorización de un supervisor adulto.

El currículo escolar incorpora una gran cantidad de tecnología dentro de los parámetros del AUP. El plan de estudios puede incluir, pero no está limitado al uso del correo electrónico estudiantil, el uso de las redes sociales seguras, “video chatting”, “backchanneling” y otros aspectos del uso del Internet, como comunicación, investigación y aprendizaje.

### **SITIO DE WEB PARA LA ESCUELA**

Visite el sitio de web de la escuela al [www.wwschools.org](http://www.wwschools.org) Podrá usar esa página para acceder:

- El calendario escolar y próximos eventos
- Los horarios de los deportes
- Correo electrónico del personal escolar e información sobre el correo de voz
- Información académica y las páginas de los maestros

### **DECLARACION DE LA POLITICA PARA ADMISION A LOS PROGRAMAS PREESCOLAR Y KINDERGARTEN**

**Preescolar:** Cualquier niño que tenga 3 años de edad en o antes del 1° de octubre del año escolar puede ser admitido al programa preescolar al principio del año escolar, siempre que un espacio esté disponible.

**Preescolar:** Cualquier niño que tenga 4 años de edad en o antes del 1° de octubre del año escolar puede ser admitido al programa preescolar al principio del año escolar, siempre que un espacio esté disponible.

**Kindergarten:** Cualquier niño que tenga 5 años de edad en o antes del 1° de octubre del año escolar puede ser admitido al programa de kindergarten al principio del año escolar.

La Junta de Educación no tiene ninguna obligación en aceptar cualquier estudiante de un programa preescolar o kindergarten que esté siendo transferido de otra escuela pública o privada que no cumple con los requisitos de edad.

### **MÍNIMO REQUISITO DE INMUNIZACIONES**

Tiene que presentar documentación escrita por un doctor como prueba de que su hijo/a ha recibido las siguientes inmunizaciones:

#### **PREESCOLAR:**

- **DPT:** Por lo menos 4 dosis
- **La vacuna contra el Polio:** Por lo menos 3 dosis
- **MMR:** Un mínimo de una dosis es requerida en o después del primer cumpleaños
- **Hepatitis B:** 3 dosis requeridas
- **Varicela:** 1 dosis requerida en o después del primer cumpleaños
- **HIB:** Un mínimo de una dosis después del primer cumpleaños
- **Pneumococcal:** Un mínimo de una dosis después del primer cumpleaños
- **La gripe/influenza:** Una dosis administrada entre el 1° de septiembre y el 31 de diciembre

#### **KINDERGARTEN:**

- **DPT:** 4 dosis requeridas con una en o después de los cuatro años de edad; o Cualquier 5 dosis

- **La vacuna contra el Polio:** Por lo menos 3 dosis requeridas con la última dosis administrada después de los cuatro años de edad; o cualquier 4 dosis
- **MMR:** 2 dosis requeridas
- **Hepatitis B:** 3 dosis requeridas
- **Varicela:** 1 dosis requerida en o después del primer cumpleaños

## **PROGRAMA DE KINDERGARTEN**

Los estudiantes de kindergarten serán evaluados por el personal de kindergarten. Esta evaluación ocurre cada otoño. El objetivo principal de esta evaluación es determinar los niveles de habilidades de los estudiantes.

Nuestro programa de kindergarten se base en las necesidades individuales de los estudiantes y en las habilidades de preparación (readiness skills). Ofrecemos un programa de verano a los estudiantes que entran a kindergarten durante el verano anterior al primer año de empezar a la escuela, con la condición de que los fondos estén disponibles. Para más información acerca del programa de kindergarten, llame al principal de la escuela elemental al número 522-1630 ext. 3444.

## **PROGRAMA DE LA ESCUELA DE VERANO**

Cuando es posible, la escuela ofrece un programa en el verano. Este programa es solamente para los estudiantes que se matricularon en la escuela durante el último año escolar y que van a quedar matriculados por el próximo año escolar, con la excepción de los estudiantes de Pre Kindergarten y Kindergarten que están entrando en la escuela por primera vez.

## **SEGURO DE NJ FAMILY CARE**

NJ Family Care es un programa federal y estatal de seguro médico creado para ayudar a los niños no asegurados y algunos padres y guardianes de bajos ingresos con una cobertura médica a bajo costo. No es un programa de asistencia social (“Welfare”). NJ Family Care es para las familias que no tengan seguro médico disponible o asequible por medio de sus empleadores, y que no pueden pagar el costo alto para un plan de seguros de salud privado. Para más información, puede ver [www.njfamilycare.org](http://www.njfamilycare.org) o llame al número 1-800-701-0710.

## **LÍNEA DE AYUDA PARA JÓVENES DE 2NDFLOOR**

2<sup>do</sup> piso es una línea de ayuda confidencial y anónima para los adolescentes y jóvenes. Para más información puede ver [www.2do.org](http://www.2do.org) o llame al número 1-888-222-2228

## **CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL**

### **REGLAS DE CONDUCTA EN LA ESCUELA**

1. Todas estas reglas se aplican a los estudiantes durante el día escolar, en los lugares escolares y durante todos los eventos y actividades escolares.
2. Los estudiantes tienen que caminar al lado derecha en los pasillos, silenciosamente y en fila de a uno todo el tiempo.
3. No se puede tocar a ningún otro estudiante en la escuela en ningún momento. Jugar bruscamente es peligroso y resultará en acciones disciplinarias.
4. No se permite masticar chicle en la escuela.
5. Alimentos o bebidas deben ser consumidos solo en la cafetería durante el desayuno y almuerzo. Los estudiantes que necesitan líquidos debido a una enfermedad o medicina tienen que obtener un pase de la enfermera. Solo se permite agua en botella en el salón de clases. No pueden traer ni beber bebidas con cafeína o bebidas en recipientes sin que los sellos estén intactos en la escuela.

6. Al fin del día escolar, tienen que irse directamente a su casa, a menos que estén participando en una actividad escolar después de la escuela. Los estudiantes que tienen que esperar a sus hermanos/as deben presentar una nota escrita de sus padres/guardianes, a su maestro/a, indicando la razón para esperar después la de escuela.
7. Obedecer y demostrar respeto hacia todos/as los maestros/as y personal escolar.
8. El absentismo escolar (truancy) está prohibido. Los estudiantes que no reportan a un área o clase asignada serán considerados ausentes sin permiso.
9. Nunca deberán usar mala palabras.
10. Pelear es peligroso para los estudiantes involucrados tanto como para los transeúntes y personal escolar. Los estudiantes que participen en una pelea serán disciplinados inmediatamente y posiblemente enfrentarán cargos policiales.
11. Si en cualquier momento usted se siente que está siendo acosado o intimidado por otro estudiante, o si usted es testigo de esta actividad, tiene que informar a su maestro/a o a la administración.
12. Mutilar o destruir la propiedad escolar está prohibido. Los estudiantes tienen que pagar por el costo de los daños, y posiblemente enfrentar cargos policiales.
13. La posesión o el uso de productos de tabaco y/o encendedores o fósforos no está permitido en la escuela y pueden recibir consecuencias disciplinarias. Se recomienda a los estudiantes que tengan un problema con el tabaco busquen ayuda a través de “SAC” (consejera de asistencia estudiantil) o la enfermera de la escuela.
14. Los estudiantes no tienen permiso para llevar o usar los teléfonos celulares ni “pagers” durante el día escolar. En caso de emergencia, los estudiantes pueden usar el teléfono que hay en la oficina: para llamar a su casa cuando un estudiante tenga que quedarse después de la escuela o cuando un padre/guardián tenga que recoger al estudiante en la escuela, etc. No puede usar el teléfono de la escuela para fijar actividades sociales.
15. Los estudiantes no podrán traer a la escuela aparatos electrónicos tales como iPods, Gameboys, etc.
16. No se permiten objetos peligrosos en la escuela. No se permiten sacapuntas personales.
17. Los estudiantes no podrán demostrar una relación con una fraternidad o entidades afiliadas con una pandilla. Dichas demostraciones se incluyen, pero no se limita al uso de colores específicos, joyería y símbolos, y el uso de gestos con las manos.

### **APARATOS ELECTRONICOS**

Debido a la potencialidad sugerida por los derechos a la privacidad causada por el aumento de las habilidades de las opciones de video y fotos, esta política también se aplicará al uso y posesión de teléfonos celulares y/o portátiles en la escuela. Cualquier persona que esté en posesión de uno de los aparatos mencionados más arriba tiene que apagarlo y guardarlo en su mochila. Si estos artículos son escuchados o vistos, el personal escolar va a confiscarlos inmediatamente. Una conferencia con los padres podrá ser necesaria para infracciones adicionales.

No se permiten los juegos electrónicos/sistemas de la música (Ej.: iPods, Gameboys, etc.) en la escuela. Una conferencia con los padres podrá ser necesaria para infracciones adicionales.

### **CÓDIGO DE VESTIMENTA**

#### **No se permite los artículos siguientes:**

- Cualquier prenda para la cabeza, incluyendo gorras, sombreros, pañuelos, “do-rags”, muñequeras, bufandas, peines, “wave caps”, etc.
- Cualquier artículo que oscurece los ojos, tales como gafas, lentes de contactos decorados, etc.
- Prendas de vestir con tirantes delgados, telas transparentes, “spandex” (elastán), camisas sin espaldas, blusas sin tirantes o camisetas halter, prendas que revelen el abdomen descubierto u otro tipo de prenda inapropiado para la escuela.
- Ropa que contengan imágenes o palabras sugestivas o inapropiadas (por ejemplo: las referencias al alcohol, las drogas, el sexo o las palabras/ frases con doble sentido).
- Ropa que demuestra una relación con una fraternidad o entidades afiliadas con una pandilla.

- Pantalones cortos, faldas o vestidos que sean más cortos que la punta de los dedos con los brazos extendidos hacia abajo.
- Ropa interior que esté expuesta o claramente visible. No pueden usarse camisetas interiores demasiadas grandes o como camisas solas.
- No pueden usarse abrigos, chaquetas, guantes y otras prendas exteriores en los salones de clases, incluyendo las asambleas. Tienen que mantenerlos en el salón de clases.
- Los pies descalzados, “flip-flops”, chancas o pantuflas presentan un riesgo de seguridad.
- Pijamas, pantalones de franela, zapatillas u otro tipo de ropa de uso en el dormitorio.
- Joyería o accesorios de cadenas pesadas o largas, de metales y puntiagudos, etc.

**Los estudiantes con ropa inapropiada tendrán que cambiarse de ropa antes de regresar a su salón de clases. La Administración hará el intento de llamar a la casa del estudiante. También, el estudiante será sujeto a una acción disciplinaria.**

### **REGLAS DE LA CAFETERIA**

- Los estudiantes pueden entrar a la cafetería solamente durante su periodo asignado de almuerzo o según la instrucción del personal escolar.
- Tienen que seguir todas las instrucciones que los adultos den en la cafetería.
- Al entrar en la cafetería, tienen que irse directamente a la fila correcta y esperar su turno. Tenga su identificación y/o dinero listo y vaya al asiento asignado lo más pronto posible después de completar su compra.
- No se permite tirar comida, papeles u otros objetos.
- Todos los estudiantes deben limpiar su área de almuerzo de todos los desechos antes de salir de la cafetería.
- Mantenga las manos, pies y objetos para sí mismo.
- Hable en voz bajita y solamente con las personas que estén frente a ti o quien esté a su lado.
- Tienen que quedarse en el asiento asignado. Levante la mano para pedir permiso al moverse por la cafetería o si tiene algún problema.
- No se permite correr en la cafetería ni en los pasillos.
- Según la instrucción del supervisor de la cafetería, los estudiantes se alinearán en silencio y saldrán de la cafetería de una manera ordenada para proceder a su clase.

**El principal y los supervisores de la cafetería discutirán y explicarán las consecuencias de estas infracciones con los estudiantes. Los estudiantes que continúen quebrantando las reglas de la cafetería posiblemente pueden enfrentar acciones disciplinarias.**

### **ECOLOGIA**

La única manera de preservar la belleza de los lugares escolares y mantenerlos dignos para nuestro orgullo es evitar el desgaste natural durante el año escolar. Por esto, no se permite ni caminar en el césped ni tirar basura.

### **CUIDADO DE LOS LIBROS Y MATERIALES ESCOLARES**

Los libros escolares y los materiales escolares son prestados a Uds. para usarlos durante el año escolar. Porque estas cosas son propiedad del distrito escolar, tienen que cuidarlas con el mismo respeto como si les pertenecieran a Uds. Deben mantenerlos en buen estado para que el próximo estudiante que los use, el estará contento de la última persona que uso estos libros.

### **MEDICINAS EN LA ESCUELA**

Los estudiantes no pueden traer ninguna medicina - con receta o sin receta (over the counter) - a la escuela. Si un estudiante tiene que tomar una medicina durante el día escolar, el padre/guardián tiene que hablar por teléfono con la enfermera antes de que el estudiante traiga la medicina a la escuela. Todas las medicinas

deben estar en el recipiente original con etiqueta de la farmacia y deben ser entregadas a la enfermera en la mañana durante el horario del salón. Los estudiantes con cualquier medicina que no cumplen con esta póliza pueden ser considerados en violación de la póliza del abuso de drogas.

### **ESTUDIANTES EN LA ESCUELA**

En ningún momento se permitirá a los estudiantes quedarse en el edificio de la escuela después del día escolar, a menos, que estén bajo la supervisión de un miembro certificado del personal escolar. En la mañana, los estudiantes no pueden entrar al edificio antes de las 7:40 AM, y deben reportarse directamente a la cafetería a menos que lleguen tarde.

### **LA POLÍTICA SOBRE ARMAS**

Es la política del distrito escolar a mantener un ambiente positivo y seguro para aprender y trabajar. Para alcanzar a esta meta, el distrito tiene como política la tolerancia “Cero” concerniente a armas en la escuela, excepto en lo que se especifica más abajo. Todas las armas o instrumentos que tengan la apariencia de un arma están prohibidas en todos los lugares escolares y en la zona escolar, excepto para los propósitos educativos y autorizados por adelantado por el principal o su designado. Los lugares escolares incluyen, pero no se limitan, a los edificios de propiedad escolar, instalaciones arrendadas o alquiladas, en actividades escolares, en viajes escolares, en vehículos escolares y los autobuses escolares. Cualquier persona que se encuentre en posesión de un arma en las áreas que se describen en este folleto, antes, después o durante las horas de la escuela, está sujeta a acciones administrativas y/o legales.

#### **Posesión**

Los estudiantes y al igual que los que no son estudiantes, incluyendo los empleados y otros adultos, les están prohibidos a, intencionalmente o voluntariamente, poseer, almacenar en cualquier área bajo su control, manejar, transmitir o usar cualquier instrumento que se considera un arma o algo parecido o que se parezca a un arma, en los lugares escolares mencionados más arriba.

#### **Reporte de estudiantes**

Los estudiantes que vean o se den cuenta de un arma en la escuela no deben tocarla ni quedarse en la presencia de una persona o un grupo si hay un arma presente. Los estudiantes tienen que notificar inmediatamente a un adulto para la seguridad de todo el mundo.

#### **Armas**

“Arma” significa cualquier arma de fuego sea cargada o descargada, cualquier químico, sustancia, aparato o instrumento diseñado como un arma o mediante su uso sea capaz de amenazar o causar daño físico o la muerte; o cualquier aparato o instrumento que se usa para amenazar, infundir terror o causar daño físico o la muerte.

#### **Violación de la póliza de las armas por un estudiante**

Cualquier estudiante que se encuentre en posesión de un aparato, designado por la administración como un arma, estará sujeta a las consecuencias serias e inmediatas, incluyendo, pero no limitado a:

1. Confiscar el arma.
2. Una audiencia administrativa con el(los) estudiante(s), que:
  - a. Informaron al estudiante acerca de la parte de la política que ha sido violada.



- b. Enfrentar al estudiante con la evidencia.
- c. Dar la oportunidad al estudiante de responder a las acusaciones.

Tras la notificación del padre/guardián, se le asignará al estudiante una suspensión inicial externa de 10 días escolares. El Oficial de Recursos Escolares (SRO) o el departamento de policía local serán notificados y formularán cargos (si corresponde). Se hará inmediatamente una recomendación al Superintendente por más acciones disciplinarias.

### **USO DE DROGAS Y ALCOHOL**

La Junta de Educación de Wildwood y el personal escolar de las Escuelas Públicas de Wildwood reconocen que el abuso de drogas presenta un problema grave con un impacto enorme en el bienestar de toda la comunidad escolar. La Junta y el personal escolar están comprometidos a la prevención de abuso de drogas, rehabilitación de los consumidores de drogas y la implementación de un currículo efectivo sobre drogas y alcohol, así como proveer asistencia especial a los estudiantes adictos. La Junta y el personal escolar quieren usar métodos positivos en el tratamiento de estos problemas, pero se recurrirán a medidas necesarias y apropiadas para proteger a la comunidad escolar del daño y exposición a las sustancias controladas y peligrosas.

Además, la Junta y el personal escolar también reconocen que un enfoque efectivo y educativo que promueve información precisa y destrezas positivas para tomar decisiones es el primer paso en la prevención del uso dañino de drogas y alcohol por un estudiante.

Si la administración recibe un reporte acerca de un estudiante con un problema potencial de abuso de sustancias, la administración de la escuela está obligada por la ley iniciar un proceso de evaluación que debe incluir un examen por parte de la enfermera de la escuela, la recolección de una muestra y un examen médico (requerido por la ley). Después de estos procedimientos, el estudiante puede regresar a la escuela con la documentación apropiada y podrá participar en sus clases hasta el momento en que se obtengan los resultados del examen, a menos que el médico sea incapaz de certificar que esté actualmente perjudicado. Si los resultados del examen son negativos, no aparecerá en ninguna documentación en el expediente del estudiante como referencia futura. Una detección positiva resultará en nuevas medidas adoptadas por el distrito, incluyendo, pero no limitadas a, acciones disciplinarias y a una remisión al consejero de asistencia estudiantil (SAC) del distrito y/o servicios de conserjería fuera de la escuela.

### **SERVICIOS DE CONSERJERIA/ASISTENCIA ESTUDIANTIL**

Un estudiante puede pedir consejo por cualquier problema por abuso de drogas. El consejero de asistencia estudiantil (SAC) y el receptor del consejo determinarán el nivel de ayuda. Cualquier persona puede enviar a otro estudiante al SAC y esta situación se llevará de manera confidencial.

### **Orientación/Consejos escolares**

Los servicios de orientación son multifacéticos, sirviendo a los estudiantes de los grados PK - 5°. Estos servicios incluyen a dar consejos a los estudiantes, desarrollo de los programas, consultas en caso de intervención de crisis. La orientación es un proceso por el cual el estudiante puede adquirir conocimiento sobre sí mismo en relación a la familia, la escuela y la comunidad, a través de conferencias individuales o de grupos. En capacidad de consultor, el consejero/a de la escuela elemental sirve de soporte en el desarrollo educativo y emocional de los estudiantes a través de:

- Cooperación con el Equipo de Estudios del Niño: ayudando al desarrollo de los Programas Individuales Educativos.

- Conferencias con los padres.
- Discutir con los maestros/as las diferentes maneras efectivas de trabajar con los estudiantes individualmente en todos los niveles.
- Cooperar con el principal y otros miembros del personal escolar en implementar programas nuevos para los estudiantes.

Los padres que quieren consultar o hacer una cita con el consejero/a pueden llamar al número 522-1630.

### **Servicios de Intervención y Referencia (I&RS)**

El I&RS es una organización con base en la escuela con un grupo formado por administradores, consejeros, maestros/as y personal escolar que diseñan, monitorean e implementan estrategias de educación de alumnos no clasificados que son referidos por los maestros de su clase porque ellos tienen dificultades en los salones de clases.

### **HOSTIGAMIENTO, INTIMIDACIÓN Y ACOSO**

*La política del distrito en contra del hostigamiento, intimidación y acoso está disponible en línea al [www.wildwooddistrict.org](http://www.wildwooddistrict.org) y por copia en papel en la oficina escolar.* A. Declaración de la Política

La Junta de Educación prohíbe los actos de hostigamiento, intimidación o acoso de un alumno. Un ambiente seguro y civil en la escuela es necesario para que los alumnos aprendan y logren a un alto nivel académico. El hostigamiento, intimidación o acoso (bullying), al igual que otras conductas disruptivas o violentas, es una conducta que interrumpe tanto el alumno en la capacidad de aprender y la capacidad de una escuela para educar a sus alumnos en un ambiente seguro y disciplinado. Dado que los alumnos aprenden con el ejemplo, los administradores escolares, personal docente, personal escolar y voluntarios deben ser elogiados por demostrar un comportamiento apropiado, tratar a los demás con cortesía y respeto, y se niegan a tolerar el hostigamiento, intimidación o acoso.

Con el propósito de especificar en esta política, el término “padre”, según N.J.A.C.6A: 16-1.3, significa el padre natural(s) o adoptivo(s), un guardián legal(s), padre de custodia temporal(s) (Foster), o padre sustituto(s) (surrogate) de un alumno. Cuando los padres están separados o divorciados, “padre” significa la persona o agencia que tiene la custodia legal del alumno, así como el padre natural o adoptivo(s) del alumno, siempre y cuando tales derechos de los padres no han sido terminados por un tribunal de jurisdicción apropiado.

#### B. Definición del Hostigamiento, Intimidación, y Acoso

“Hostigamiento, intimidación, o acoso significan cualquier gesto, cualquier acto escrito, verbal o físico, o cualquier comunicación electrónica, según la definición de N.J.S.A. 18A:37-14, ya se trate de un solo incidente o una serie de incidentes que:

1. Es razonablemente percibido ser motivado por cualquiera característica real o percibida, como la raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, género, orientación sexual, identidad de género y expresión, o una discapacidad mental, física o sensorial; o
2. Por cualquier otra característica distintiva; y que
3. Lleva a cabo en la propiedad de la escuela, en cualquier función auspiciada por la escuela, en un autobús escolar, o fuera de terrenos escolares, prevista en N.J.S.A.18A:37-15.3, que sustancialmente perturbe o interfiera con la operación ordenada de la escuela o los derechos de otros alumnos; y que

- a. Una persona razonable debe saber, dadas las circunstancias, que el acto(s) tendrá un efecto físico o emocional perjudicando a un alumno o dañando a la propiedad del alumno o colocando a un alumno en temor razonable de daño físico o emocional a su persona o daños a su propiedad; o
- b. Tiene el efecto de insultar o degradar cualquier alumno o grupo de alumnos; o
- c. Crea un ambiente educativo hostil para el alumno por interferir con la educación de los alumnos o severamente causando daño físico o emocional para el alumno.

“Comunicación electrónica” significa comunicación transmitida por medio de un aparato electrónico, incluyendo, pero no limitado a, un teléfono, teléfono celular, computadora, o buscapersonas.

### C. Expectativas del alumno

La Junta de Educación espera que los alumnos se comporten de una manera apropiada conforme a sus niveles de desarrollo, madurez y capacidades previamente demostradas, con una consideración adecuada por los derechos y el bienestar de otros estudiantes y del personal educativo, el propósito educativo fundamental de todas las actividades escolares y el cuidado de las instalaciones y equipos escolares, consistente con el Código de Conducta del Estudiante.

La Junta cree que los estándares de la conducta estudiantil se deben fijar de manera cooperativa, a través de la interacción entre los estudiantes, padres, personal escolar, administradores escolares, voluntarios de la escuela, y representantes de la comunidad, produciendo un ambiente que anime a los estudiantes a crecer en la autodisciplina. El desarrollo de este ambiente requiere respeto, tanto por sí mismo como por los demás, así como para las propiedades del distrito escolar y de la comunidad por parte de los estudiantes, personal, y miembros de la comunidad.

Se espera que los alumnos se comporten de una manera que cree un ambiente de apoyo de la enseñanza. La Junta cree que la mejor disciplina es autoimpuesta, y es la responsabilidad del personal usar las instancias de violaciones contra el Código de Conducta del Estudiante como oportunidades para ayudar a los alumnos a que aprendan a asumir y aceptar la responsabilidad por su conducta y las consecuencias de su conducta. El personal escolar que interactúa con los alumnos deberá aplicar las mejores prácticas diseñadas para prevenir problemas de conducta de los alumnos y apoyar las capacidades de los alumnos a crecer en la autodisciplina.

La Junta espera que los alumnos se comporten de acuerdo con las expectativas y las normas de conducta estudiantil con respecto al hostigamiento, intimidación, y acoso, incluyendo:

1. Responsabilidades del alumno (por ejemplo, los requisitos para que los alumnos conformen estándares razonables de conducta socialmente aceptado; respetar a la persona, propiedad y derechos de los demás; obedecer a la autoridad constituida; y responder a aquellos que ostentan esta autoridad);
2. El reconocimiento apropiado para el refuerzo positivo de buena conducta, autodisciplina, y buena ciudadanía;
3. Los derechos de los alumnos; y
4. Las sanciones y el proceso debido a las violaciones del Código de Conducta del Estudiante.

De acuerdo a la ley N.J.S.A. 18A:37-15(a) y N.J.A.C. 6A:16-7.1(a)1, el distrito ha involucrado a una amplia base de miembros de la escuela y la comunidad, incluyendo a padres, alumnos, personal de

instrucción, personal de servicios de apoyo estudiantil, administradores escolares, y voluntarios escolares, así como organizaciones comunitarias, tales como organizaciones con base en la fe, de salud y servicios humanos, de negocios y agencias de seguridad y aplicación de la ley, en el desarrollo de esta política. Con base en los valores de contenido ético localmente determinados y aceptados por la Junta, de acuerdo a la ley N.J.A.C. 6A:16-7.1(a)2, la Junta debe desarrollar reglas para la conducta de los alumnos de acuerdo a la ley N.J.A.C. 6A:16-7.1. Estas reglas para la conducta de los alumnos tendrán en consideración la edad de desarrollo de los alumnos, la severidad de las ofensas y las historias de conducta inapropiada de los alumnos, y la misión e instalaciones físicas de cada escuela en el distrito. Esta política requiere que todos los alumnos del distrito adhieran a estas reglas establecidas por el distrito escolar y que remitan la solución y medidas apropiadas que en consecuencia son aplicadas a las infracciones de estas reglas.

De acuerdo a la ley N.J.A.C. 6A:16-7.1, el superintendente debe proveer anualmente a los estudiantes y a sus padres o guardianes las reglas del distrito respecto a la conducta de los alumnos. Se hará lo necesario para informar a los padres o guardianes cuyo idioma primario no sea el inglés.

El distrito prohíbe el apoyo activo o pasivo de actos de hostigamiento, intimidación o acoso. Se les anima a los alumnos a apoyar a otros alumnos que:

1. Se alejan de actos de hostigamiento, intimidación y acoso cuando ven que estos ocurren;
2. Constructivamente intentan detener actos de hostigamiento, intimidación y acoso;
3. Proveen apoyo a alumnos que han sido objeto de actos de hostigamiento, intimidación y acoso; y
4. Reportan actos de hostigamiento, intimidación y acoso al miembro del personal escolar designado.

D. Consecuencias y acciones apropiadas para remediarlas

La Junta de Educación requiere a los administradores escolares que implementen procedimientos que aseguren las consecuencias apropiadas y las respuestas que remedien las acciones de alumnos que cometen uno o más actos de hostigamiento, intimidación o acoso, consistentes con el Código de Conducta del Estudiante, y las consecuencias y las respuestas que remedien las acciones de miembros del personal que cometen uno o más actos de hostigamiento, intimidación o acoso. Los siguientes factores, como mínimo, deben ser tenidos en consideración por los directores escolares en la implementación de consecuencias apropiadas y las medidas que remedien cada acto de hostigamiento, intimidación o acoso de los alumnos. Las consecuencias apropiadas y las repuestas que remedien las acciones son las que se califican según la severidad de las ofensas(s), considerando la edad de desarrollo de los alumnos infractores y las historias de conducta inapropiada de los alumnos, según el Código de Conducta del Estudiante y N.J.A.C. 6A:16-7.

Factores para determinar las consecuencias

1. Edad, desarrollo y nivel de madurez de las partes involucradas y su relación con el distrito escolar;
2. Grados de daño;
3. Circunstancias en derredor;
4. Naturaleza y severidad de la conducta(s);
5. Incidencias de patrones de conducta continuos o pasados;
6. Relaciones entre las partes involucradas; y
7. Contexto en el cual ocurrieron los incidentes alegados.

Factores para determinar las medidas para remediarlos Personal

1. Deficiencias de conocimientos vitales;
2. Relaciones sociales;
3. Fortalezas;
4. Talentos;
5. Rasgos;
6. Intereses;
7. Pasatiempos;
8. Actividades extracurriculares;
9. Participación en clase;
10. Desempeño académico; y
11. Relaciones entre los alumnos y el distrito escolar.

#### Ambiente

1. Cultura escolar;
2. Ambiente escolar;
3. Relaciones entre alumnos y personal y conducta del personal hacia el alumno;
4. Manejo general de clases u otros ambientes educativos por parte del personal;
5. Habilidad del personal para prevenir y manejar situaciones difíciles o inflamatorias;
6. Apoyo social-emocional y de conducta;
7. Relaciones sociales;
8. Actividades comunitarias;
9. Situación del vecindario
10. Situación de la familia.

Las consecuencias apropiadas y las respuestas que remedien las acciones de miembros del personal o alumnos que cometen uno o más actos de hostigamiento, intimidación o acoso pueden variar desde intervenciones positivas de conducta hasta incluir la suspensión o expulsión de alumnos, según establece el Código de Conducto del Estudiante aprobado por la Junta de acuerdo con la ley N.J.A.C. 6A:16-7.1. Las consecuencias para un alumno que comete un acto de hostigamiento, intimidación o acoso serán varias y calificadas de acuerdo a la naturaleza de la conducta, la edad de desarrollo del alumno y la historia de conducta inapropiada del alumno y su desempeño, y debe ser consistente con el Código de Conducta del Estudiante aprobado por la Junta y de acuerdo con la ley N.J.A.C. 6A:16-7, Conducta del Estudiante. Las medidas para remediar la situación serán diseñadas para corregir el problema de conducta, prevenir otra recurrencia del problema, proteger y proveer apoyo a la víctima del acto, y tomar la acción correctiva para documentar problemas sistémicos relacionados con hostigamiento, intimidación o acoso. Las consecuencias y las medidas para remediar la situación pueden incluir, pero no estar limitadas a los ejemplos listados abajo:

#### Ejemplos de consecuencias

1. Advertencia;
2. Expulsión temporaria de la clase;
3. Privación de privilegios;
4. Detención en clase o administrativa;
5. Almuerzo en silencio
6. Derivación al disciplinario;
7. Suspensión en la escuela durante la semana escolar o el fin de semana;
8. Suspensión fuera de la escuela (término corto o largo);
9. Reportes a autoridades policiales y judiciales u otra acción legal;
10. Expulsión; y
11. Prohibición de proveer servicios, participar en programas escolares auspiciados por el distrito, o permanecer en edificios escolares o terrenos escolares.

#### Ejemplos de medidas para remediar la situación – Personal

1. Restitución and restauración;
2. Grupo de apoyo de compañeros;
3. Recomendaciones de un consejo de conducta del alumno o consejo de ética;
4. Instrucción correctiva u otra experiencia relevante de aprendizaje o servicio;
5. Intervención de apoyo al alumno, incluyendo la participación del Equipo de Servicios de Intervención y Referencia, según la ley N.J.A.C. 6A:16-8;
6. Evaluación de conducta, incluyendo, pero no limitada a, una referencia al Equipo de Estudio del Niño, si esto es apropiado;
7. Plan de manejo de conducta, con puntos de referencias (benchmarks) monitoreadas de cerca;
8. Asignación de responsabilidades de liderazgo (por ej., monitor de pasillos o autobús);
9. Participación del disciplinario escolar;
10. Consejería del alumno;
11. Conferencias con los padres;
12. Emplazamientos alternativos (por ej., programas alternativos de educación);

#### Ejemplos de medidas para remediar la situación – Ambiente (clase, edificio escolar o del distrito escolar)

1. Encuestas de la escuela y la comunidad u otras estrategias para determinar las condiciones contribuyendo al hostigamiento, intimidación y acoso;
2. Cambios en la cultura escolar;
3. Mejoramiento en el ambiente escolar;
4. Adopción de programas basados en investigación para la prevención sistémica del acoso;
5. Revisión de políticas y procedimientos escolares;
6. Modificaciones de horarios;
7. Ajustes en el tráfico de los pasillos;
8. Modificaciones en las rutas de los alumnos o rutinas de sus trayectos de y hacia la escuela;
9. Supervisión de los alumnos antes y después de clase;
10. Uso dirigido de monitores (por ej., en pasillos, cafetería, vestuarios, patio de recreo, perímetro escolar, autobús);
11. Asistentes de maestro;
12. Presentaciones en grupos grandes o pequeños que realcen los comportamientos y las respuestas a esos comportamientos;
13. Desarrollo general profesional para personal certificado y no-certificado;
14. Planes de desarrollo profesional para personal involucrado;
15. Acción disciplinaria para el personal escolar que contribuyó al problema;
16. Intervenciones de apoyo institucional, incluyendo la participación del Equipo de Servicios de Intervención y Referencia, de acuerdo a la ley N.J.A.C. 6A:16-8;
17. Conferencias con los padres;
18. Recomendar consejería para la familia;
19. Participación en organizaciones de padres-maestros;
20. Participación en organizaciones de base comunitaria (Cape Counseling, Crisis Intervention, Perform Care, Cape Assist);
21. Desarrollo de un plan de respuesta general al acoso;
22. Grupos de apoyo de compañeros;
23. Emplazamientos alternativos (por ej., programas alternativos de educación); y
24. Participación de las autoridades policiales y judiciales (por ej., el oficial de recursos de seguridad escolar – “safe schools resource officer”, oficial juvenil) u otra acción legal.

De acuerdo con la ley N.J.A.C. 6A:16-7.9(a) 2.vi, el distrito requiere consecuencias apropiadas y acciones para remediar situaciones para cualquier miembro del personal escolar que cometa un acto de hostigamiento, intimidación o acoso de un alumno. Las consecuencias pueden incluir, pero no limitarse a, reprimenda verbal o escrita, la retención de incremento, acción legal, acción disciplinaria, y/o terminación.

Las medidas para remediar la situación pueden incluir, pero no limitarse a, consejería dentro o fuera de la escuela, programas de desarrollo profesional y modificaciones del ambiente laboral.

E. Hostigamiento, intimidación y acoso fuera de los terrenos escolares

Esta Política y el Código de Conducta del Estudiante se aplicarán en instancias que un miembro del personal escolar perciba hostigamiento, intimidación o acoso ocurriendo fuera de los terrenos escolares cuando:

1. Los alegados hostigamiento, intimidación o acoso han interrumpido sustancialmente o interferido con la operación ordenada de la escuela o los derechos de otros alumnos; y
2. Una persona razonable debe saber, en tales circunstancias, que el acto alegado tendrá el efecto de afectar físicamente o emocionalmente un alumno o dañar su propiedad, o colocar a un alumno en una situación de razonable temor sea física o emocional tanto a su persona como a su propiedad; o
3. El acto alegado tiene el efecto de insultar o despreciar a cualquier alumno o grupo de alumnos; o
4. El acto alegado crea un ambiente educativo hostil para el alumno interfiriendo en su educación o causando severa o perversamente daño físico o emocional.

F. Procedimiento para reportar hostigamiento, intimidación y acoso

La Junta de Educación requiere que el director de cada escuela sea responsable de recibir quejas de alegadas violaciones a esta política. Todos los miembros de la Junta, personal escolar, y voluntarios y proveedores de servicios contratados que tienen contacto con alumnos, se les requiere que reporten verbalmente alegadas violaciones de esta política al director o la persona designada por el director el mismo día que el individuo presenció o recibió información fidedigna respecto a tal incidente. Todos los miembros de la Junta, personal escolar, y voluntarios y proveedores de servicios contratados que tienen contacto con alumnos también deben remitir un reporte por escrito al director dentro de los dos días escolares del reporte verbal. El director informará a los padres de todos los alumnos involucrados en alegados incidentes y, si es apropiado, puede discutir la disponibilidad de consejería u otros servicios de intervención. El director, una vez recibido el reporte verbal o escrito, puede tomar medidas interinas para asegurar la seguridad, la salud y el bienestar de todas las partes, pendiente de los hallazgos de la investigación.

Se les anima a los alumnos, padres y visitantes a que reporten alegadas violaciones a esta política al director el mismo día que el individuo presenció o recibió información fidedigna respecto a tal incidente. Alumnos, padres y visitantes pueden reportar un acto de hostigamiento, intimidación o acoso anónimamente. La acción formal por violaciones al Código de Conducta del Estudiante no debe tomarse solamente en base al reporte anónimo.

Un miembro de la Junta o del personal escolar que reporte rápidamente un incidente de hostigamiento, intimidación o acoso y que hace este reporte de acuerdo a los procedimientos establecidos en esta política es inmune a una causa por daños que surja de cualquier fracaso para remediar el incidente reportado.

De acuerdo con las provisiones de N.J.S.A. 18A:37-18, la ley de hostigamiento, intimidación y acoso no previene a una víctima de buscar compensación bajo cualquier otra ley a tal efecto, sea civil o criminal, ni crea o altera cualquier responsabilidad extracontractual (tort liability).

El distrito puede considerar todo mecanismo disponible para simplificar el reporte, incluyendo formularios estándares para reportar y/o mecanismos para reportar vía Internet. Para los reportes anónimos, el distrito puede considerar cajas cerradas ubicadas en áreas de la escuela donde puedan remitirse los reportes sin temor de ser observado.

Un administrador de la escuela que recibe un reporte de hostigamiento, intimidación y acoso de un miembro del personal del distrito y no inicia una investigación, o quien debió haberse enterado de un incidente de hostigamiento, intimidación o acoso y no toma una acción suficiente para minimizar o eliminar el hostigamiento, intimidación o acoso, puede estar sujeto a acciones disciplinarias.

G. Coordinador anti-acoso, especialista anti-acoso y equipo(s) de seguridad escolar

1. El Superintendente nombrará un coordinador anti-acoso de distrito. El Superintendente hará todo el esfuerzo para nombrar un miembro del personal del distrito escolar para esta posición.

El coordinador anti-acoso de distrito:

- a. Será responsable de coordinar y aplicar estrictamente las políticas del distrito para prevenir, identificar y enfrentar el hostigamiento, intimidación o acoso a los alumnos;
  - b. Colaborará con los especialistas anti-acoso del distrito, la Junta de Educación y el Superintendente para prevenir, identificar y responder al hostigamiento, intimidación o acoso a los alumnos del distrito;
  - c. Proveerá información, en colaboración con el Superintendente, al Departamento de Educación respecto al hostigamiento, intimidación o acoso a los alumnos;
  - d. Ejecutará otras tareas relacionadas con el hostigamiento, intimidación o acoso escolar según lo requiera el Superintendente; y
  - e. Se reunirá al menos dos veces durante el año escolar con el especialista(s) anti-acoso de la escuela, para discutir y reforzar procedimientos y políticas para prevenir, identificar y enfrentar el hostigamiento, intimidación y acoso en el distrito.
2. El director de cada escuela nombrará un especialista anti-acoso. Cuando un consejero escolar, psicólogo escolar u otro individuo entrenado similarmente está empleado por la escuela, el director nombrará a este individuo para ser el especialista anti-acoso de la escuela. Si ningún individuo empleado por la escuela cumple con estos criterios, el director nombrará un especialista anti-acoso escolar del personal actualmente empleado en la escuela.

El especialista anti-acoso de la escuela:

- a. Presidirá al Equipo de Seguridad Escolar según lo previsto por la ley N.J.S.A.18A:3721;
  - b. Liderará la investigación de incidentes de hostigamiento, intimidación o acoso en la escuela; y
  - c. Actuará como oficial escolar responsable primario para prevenir, identificar y enfrentar incidentes de hostigamiento, intimidación o acoso en la escuela.
3. Se formará un Equipo de Seguridad Escolar en cada escuela del distrito para desarrollar, fomentar y mantener un clima escolar positivo enfocándose en el proceso continuo y sistémico y las prácticas en la escuela, y para enfrentar problemas en el ambiente escolar como hostigamiento, intimidación o acoso. Cada Equipo de Seguridad Escolar se reunirá al menos dos veces durante el año escolar. El Equipo de Seguridad Escolar consistirá del director o la persona que designe quien, si es posible, será un administrador con más experiencia en la escuela y las siguientes personas a designar por el director: un maestro/a de la escuela, un especialista anti-acoso, un padre de un



alumno de la escuela, y otros miembros a determinar por el director. El especialista anti-acoso escolar servirá presidiendo el Equipo de Seguridad Escolar.

El Equipo de Seguridad Escolar:

- a. Recibirá cualquier queja de hostigamiento, intimidación o acoso a alumnos que haya sido reportado al director;
- b. Recibirá copias de cualquier reporte preparado después de una investigación de un incidente de hostigamiento, intimidación o acoso;
- c. Identificará y determinará patrones de hostigamiento, intimidación o acoso a alumnos en la escuela;
- d. Revisará y reforzará el ambiente escolar y las políticas de la escuela en orden de prevenir y enfrentar el hostigamiento, intimidación o acoso a alumnos;
- e. Educará a la comunidad, incluyendo alumnos, maestros, personal administrativo y padres, para prevenir y enfrentar el hostigamiento, intimidación o acoso a alumnos;
- f. Participará en el entrenamiento requerido según las provisiones de la ley N.J.S.A. 18A:37-13 et seq. Y otros entrenamientos que sean requeridos por el director o el especialista anti-acoso;
- g. Colaborará con el coordinador anti-acoso del distrito en la recolección de información de todo el distrito y en el desarrollo de políticas distritales para prevenir y enfrentar el hostigamiento, intimidación o acoso a alumnos;
- h. Ejecutará otras tareas relacionadas con el hostigamiento, intimidación o acoso escolar según lo requiera el director o el coordinador anti-acoso del distrito.

Los miembros del Equipo de Seguridad Escolar serán provistos de oportunidades de desarrollo profesional que determinará prácticas efectivas de programas o métodos para crear un ambiente escolar exitoso. Sin perjuicio de las provisiones de la ley N.J.S.A. 18A:37-21 en contrario, un padre que sea miembro del Equipo de Seguridad Escolar no participará en actividades del equipo según lo establecido en 3. a., b., o c. mencionado arriba o cualquier otra actividad que pueda comprometer la confidencialidad de un alumno.

#### H. Investigación de hostigamiento, intimidación y acoso

La Junta requiere que se conduzca una completa y exhaustiva investigación ante cada reporte de un alegado incidente de hostigamiento, intimidación o acoso. La investigación deberá ser iniciada por el director o la persona designada por el director dentro de un día escolar del reporte verbal del incidente. La investigación deberá ser conducida por el especialista anti-acoso de la escuela. El director puede designar personal adicional que no sea especialista anti-acoso para asistir al especialista anti-acoso escolar en la investigación.

La investigación deberá ser completada y los hallazgos remitidos por escrito al director lo antes posible, pero no más tarde de los diez días escolares de la fecha del reporte escrito del alegado incidente de hostigamiento, intimidación o acoso. Si se recibe información relacionada al incidente reportado después del periodo de diez días, el especialista anti-acoso de la escuela o el director enmendará el reporte original con los resultados de la investigación para asegurar que haya un recuento preciso y actual de los hechos y las actividades relacionadas con el incidente reportado.

El director procederá de acuerdo al Código de Conducta del Estudiante, si es apropiado, basado en los hallazgos de la investigación. El director remitirá el reporte al Superintendente dentro de los dos días escolares de completada la investigación y de acuerdo a la ley de procedimiento administrativo (Administrative Procedures Act N.J.S.A. 52:14B-1 et seq.). En forma apropiada a los hallazgos de la investigación, el Superintendente asegurará que se implemente el Código de Conducta del Estudiante y proveerá servicios de intervención, ordenará consejería, establecerá programas de entrenamiento para reducir el hostigamiento, intimidación o acoso y mejorará el ambiente escolar, o tomará o recomendará otra acción apropiada, si es necesario.

El Superintendente reportará los resultados de cada investigación a la Junta de Educación no más tarde de la fecha de la reunión de la Junta de Educación regularmente programada a continuación de la finalización de la investigación. El reporte del Superintendente también incluirá información de cualquiera de las consecuencias impuestas bajo el Código de Conducto del Estudiante, provistos servicios de intervención, consejería ordenada, entrenamiento establecido u otra acción tomada o recomendada por el Superintendente.

A los padres de los alumnos que son parte de la investigación se les proveerá información sobre la investigación, de acuerdo a las leyes y reglas estatales y federales. La información que se provea a los padres o guardianes incluirá la naturaleza de la investigación, sea que el distrito encontró evidencia de hostigamiento, intimidación o acoso o si fueron impuestas consecuencias o se proveyeron servicios para enfrentar el incidente de hostigamiento, intimidación o acoso. Esta información será provista por escrito dentro de los cinco días escolares luego que los resultados de la investigación sean reportados a la Junta de Educación.

Un padre o guardián puede requerir una audiencia ante la Junta de Educación después de recibir la información. Cuando el requerimiento de audiencia se acepte, esta se llevará a cabo dentro de los diez días escolares de haber sido requerida. La Junta de Educación conducirá la audiencia en sesión ejecutiva, de acuerdo a la ley Open Public Meetings Act (N.J.S.A. 10:4-1 et seq.), para proteger la confidencialidad de los alumnos. En la audiencia, la Junta podrá escuchar testimonios y considerar información del especialista anti-acoso escolar y otros, si es apropiado, respecto al incidente alegado, los hallazgos de la investigación del incidente alegado, recomendaciones por consecuencias o servicios y cualquier programa instituido para reducir tales incidentes, antes de efectuar una determinación.

En la reunión regular ordinaria de la Junta de Educación siguiente a haber recibido el reporte o a la audiencia en sesión ejecutiva, la Junta publicará una decisión, por escrito, para afirmar, rechazar o modificar la decisión del Superintendente. La decisión de la Junta podrá ser apelada por el comisionado de educación, de acuerdo a la ley N.J.A.C. 6A:3, Controversies and Disputes (Controversias y disputas), no más tarde de los noventa días posteriores a la publicación de la decisión de la Junta de Educación.

Un padre, alumno, guardián legal u organización puede presentar una queja a la División de Derechos Civiles (Division on Civil Rights) dentro de los ciento ochenta días de ocurrido cualquier incidente de hostigamiento, intimidación o acoso, basado en la membrecía de un grupo protegido, tal como se enumera en la "Law Against Discrimination," P.L.1945, c.169 (C.10:5-1 et seq.) (Ley contra la discriminación).

#### I. Rango de respuestas a un incidente de hostigamiento, intimidación o acoso

La Junta autoriza al director de cada escuela, en conjunto con el especialista anti-acoso, a definir el rango de formas en que el personal escolar responderá una vez que el incidente de hostigamiento, intimidación o acoso se confirma, y el Superintendente responderá confirmando el incidente de hostigamiento, intimidación y acoso, de acuerdo a los parámetros descritos en esta política. La junta reconoce que algunos actos de hostigamiento, intimidación o acoso pueden ser incidentes aislados, que requieren que las autoridades de la escuela respondan apropiadamente al individuo(s) que comete(n) los actos. Otros actos pueden ser tan serios o partes de una larga constante de hostigamiento, intimidación o acoso, que requieren una respuesta ya sea de la clase, la escuela o nivel de distrito escolar o de las autoridades policiales y judiciales.

Las consecuencias y acciones apropiadas para remediarlas para alumnos que cometen un acto de hostigamiento, intimidación o acoso pueden variar desde intervenciones de conducta positiva a incluir la suspensión o expulsión, según lo permitido por la ley N.J.S.A. 18A:37-1, Discipline of Pupils (Disciplina de alumnos) y establecida por las leyes N.J.A.C. 6A:16-7.2, Short-term Suspensions (Suspensiones de corto plazo), N.J.A.C. 6A:16-7.3, Long-term Suspensions (Suspensiones de largo plazo) and N.J.A.C. 6A:16-7.5, Expulsions (expulsiones).

Considerando que una respuesta más allá del nivel individual es apropiada, las autoridades escolares considerarán la naturaleza y circunstancias del acto, el grado del daño, la naturaleza y la severidad de la conducta, incidencias pasadas o constantes expresiones continuas de conducta y el contexto en que el alegado incidente(s) ocurrió. La respuesta institucional (por ej. la clase, la escuela, el distrito escolar) puede variar desde encuestas de la escuela y la comunidad, a información por correo, a grupos de discusión, a adopción de modelos de programas de prevención del hostigamiento, intimidación o acoso basados en investigaciones, a entrenamiento para personal certificado y no certificado, a participación de padres y otros miembros de la comunidad y organizaciones, a presentaciones a pequeños o grandes grupos para exponer por completo las acciones y la respuesta de la escuela a esas acciones, en el contexto de conductas aceptables de alumnos y personal y las consecuencias a tales acciones, e involucrar a las autoridades policiales y judiciales, incluyendo las autoridades escolares de recurso de seguridad.

Para cada incidente de hostigamiento, intimidación o acoso, las autoridades escolares deben responder apropiadamente al individuo que cometió el acto. Se le anima a la Junta a establecer los parámetros del rango de respuestas a ser establecidas por el director, y el superintendente debe continuarlas. El rango de respuestas para confirmar actos de hostigamiento, intimidación o acoso incluyen respuestas individuales, de la clase, la escuela o el distrito, apropiadas a los hallazgos de cada incidente. A continuación, se detallan ejemplos de respuestas que se aplican a cada una de estas categorías:

1. Las respuestas individuales pueden incluir intervenciones en conductas positivas (por ej., mentores de compañeros, consejería de períodos cortos, grupos de conocimientos de destrezas de la vida), y acciones punitivas (por ej., detención, suspensión en la escuela o fuera de la escuela, expulsión, reporte a las autoridades judiciales u otra opción legal.)
2. Las respuestas de la clase pueden incluir discusiones sobre un incidente de hostigamiento, intimidación o acoso, actuar un papel, proyectos de investigación, observación y discusión de materiales audiovisuales sobre estos temas, lecciones de conocimiento de actos de cortesía, tolerancia, reafirmación personal y manejo de conflictos.
3. Las respuestas de la escuela pueden incluir días temáticos, programas de aprendizaje, programas para padres e información diseminada a los alumnos y padres o guardianes, tales como hojas de datos o boletines explicando los usos aceptables de aparatos de comunicaciones electrónicas e inalámbricas o estrategias para apoyar la conducta esperada del alumno.
4. Las respuestas a nivel de distrito pueden incluir participación de la comunidad en la revisión y desarrollo de la política, programas de desarrollo profesional, adopción de currículo y programas a nivel de escuela, coordinación con organizaciones de base comunitaria (por ej., de salud mental, servicios de salud, instalaciones de salud, autoridades policiales y judiciales, organizaciones basadas en la fe), y diseminar información de valores éticos centrales adoptados por el Código de Conducta del Estudiante de la Junta de Educación, según la ley N.J.A.C. 6A:16-7.1(a)2.

El distrito identificará una variedad de estrategias y recursos, que pueden incluir, pero no limitarse a, las siguientes acciones para víctimas individuales; conserjería; asistentes de maestro; monitores en los pasillos y el patio de recreo; cambios en horarios; supervisión antes y después del día escolar; supervisión en el transporte escolar; transferencia de escuelas; y terapia.

#### J. Prohibición de represalia o retaliación

La Junta prohíbe a sus miembros, personal de la escuela, proveedores de servicios contratados con contacto con alumnos, voluntarios o alumnos, a involucrarse en represalias, retaliación o una falsa acusación contra una víctima, testigo, quienquiera que posea información confiable o cualquier otra persona con información sobre un acto de hostigamiento, intimidación o acoso o que reporta un acto de hostigamiento, intimidación o acoso. La consecuencia y la acción apropiada para remediar una situación para una persona que participa en represalia o retaliación será determinada por el administrador después de considerar la naturaleza, severidad y circunstancias del acto, de acuerdo a la jurisprudencia (case law), estatutos y regulaciones estatales y federales y políticas y procedimientos del distrito.

Todos los actos sospechados de represalia o retaliación serán tomados seriamente y se responderá apropiadamente de acuerdo a la totalidad de las circunstancias. Los ejemplos de consecuencias y acciones apropiadas para remediar una situación se enumeran en la sección Consecuencias y acciones apropiadas para remediar una situación.

K. Consecuencias de una falsa acusación y acciones apropiadas para remediarla

La Junta prohíbe a cualquier persona acusa falsamente a otra como acto de hostigamiento, intimidación o acoso.

1. Alumnos – Las consecuencias y las acciones apropiadas para remediar una situación para un alumno que se ha encontrado que acusó falsamente a otro como acto de hostigamiento, intimidación o acoso o a manera de retaliación pueden variar desde intervenciones de conductas positivas a incluir suspensión o expulsión, según lo que permite la ley N.J.S.A. 18A:37-1 et seq., Disciplina de alumnos y establecido por la ley N.J.A.C. 6A:16-7.2, Suspensiones de corto plazo, N.J.A.C. 6A:16-7, Suspensiones de largo plazo y N.J.A.C. 6A:16-7.5, Expulsiones.
2. Personal Escolar – Las consecuencias y las acciones apropiada para remediar una situación para los empleados escolares o proveedores de servicios contratados con contacto con alumnos que se han encontrado que acusaron falsamente a otro como acto de hostigamiento, intimidación o acoso o a manera de retaliación pueden resultar en medidas disciplinarias de acuerdo a las políticas, procedimientos y acuerdos del distrito, y pueden incluir, pero limitarse a, reprimenda, suspensión, la retención de incremento o terminación.
3. Visitantes o voluntarios – las consecuencias y acciones apropiadas para remedir una situación para visitantes o voluntarios que se han encontrado que acusaron falsamente a otro como acto de hostigamiento, intimidación o acoso o a manera de retaliación pueden ser determinadas por el administrador de la escuela después de considerar la naturaleza, severidad u circunstancias del acto, incluyendo reportes de autoridades policiales y judiciales u otras acciones legales, quita de privilegios en edificios o propiedad escolar o prohibición de contacto con alumnos o de provisión de servicios a los estudiantes.

L. Publicación y divulgación de la política de hostigamiento, intimidación y acoso

El Superintendente divulgará esta política anualmente a todos los empleados escolares, proveedores de servicios contratados con contacto con alumnos, voluntarios escolares, alumnos y padres con hijos inscriptos en una escuela en el distrito, junto con una declaración explicativa de la política que se aplica en todos los actos de hostigamiento, intimidación o acoso de acuerdo a la ley N.J.S.A. 18A:37-14 que ocurren en la propiedad de la escuela, en funciones auspiciadas por la escuela, o en el autobús escolar y, si es apropiado, actos que ocurren fuera de los terrenos escolares.

El Superintendente asegurará que esta política aparezca en el manual del estudiante y toda otra publicación del distrito escolar que establezca las reglas, procedimientos y estándares exhaustivos para las escuelas del distrito.

El Superintendente publicará un enlace (link) para la política sobre Hostigamiento, Intimidación y Acoso que esté prominentemente desplegado en la página de inicio de Internet del distrito escolar. El distrito notificará a los alumnos y a los padres que esta política sobre hostigamiento, intimidación y acoso está disponible en la página de Internet del distrito escolar.

El Superintendente publicará el nombre, número de teléfono en la escuela, dirección de la escuela y correo electrónico en la escuela del coordinador anti-acoso del distrito en la página de inicio de Internet del distrito. Cada director publicará el nombre, número de teléfono en la escuela, dirección de la escuela y correo electrónico en la escuela del especialista anti-acoso y del coordinador anti-acoso del distrito en la página de inicio de Internet de cada escuela.

M. Programas de prevención y entrenamiento sobre hostigamiento, intimidación y acoso

El Superintendente y el director(s) proveerán entrenamiento sobre la política del distrito respecto a hostigamiento, intimidación y acoso al personal de la escuela, proveedores de servicios contratados y voluntarios que tengan significativo contacto con alumnos. El entrenamiento incluirá instrucción sobre prevención del acoso sobre la base de las categorías protegidas enumeradas en la ley N.J.S.A. 18A:37-14 y otras características distintivas que puedan incitar incidentes de hostigamiento, intimidación o acoso. El programa del distrito para entrenamiento de empleados incluirá información respecto a la política del distrito contra la hostigamiento, intimidación o acoso, que será provisto a personal de tiempo completo y de tiempo parcial, proveedores de servicios contratado y voluntarios que tengan significativo contacto con alumnos.

Se le requerirá a cada maestro/a de escuela pública que complete al menos dos horas de instrucción en prevención de hostigamiento, intimidación y acoso en cada período de desarrollo profesional como parte del requerimiento de desarrollo profesional, según la ley N.J.S.A. 18:37-22. d.

Las dos horas requeridas de instrucción al personal docente sobre prevención del suicidio incluirán información acerca de la relación entre el riesgo de suicidio e incidentes de hostigamiento, intimidación o acoso, de acuerdo con lo provisto por la ley N.J.S.A. 18A:6-112.

A los miembros de la Junta les será requerido que completen un programa sobre hostigamiento, intimidación y acoso, de acuerdo con lo provisto por la ley N.J.S.A. 18A:12-33.

El distrito escolar observará anualmente una “Semana de respeto” que comenzará el primer lunes de octubre. Para reconocer la importancia de la educación del carácter, el distrito escolar observará la semana proveyendo instrucción apropiada a la edad con un enfoque en la prevención del hostigamiento, intimidación y acoso según es definida por la ley N.J.S.A. 18A:37-14. Durante el año escolar el distrito proveerá instrucción continua apropiada a la edad sobre la prevención del hostigamiento, intimidación o acoso, de acuerdo a las Normas de Contenido del Currículo Básico (Core Curriculum Content Standards) según establece la ley N.J.S.A. 18A:37-29.

El distrito escolar establecerá, implementará, documentará y evaluará anualmente programas o métodos de prevención del hostigamiento, intimidación y acoso, y otras iniciativas en consulta con personal escolar, alumnos, administradores, voluntarios, padres o guardianes, autoridades legales y miembros de la comunidad de acuerdo con las provisiones de la ley N.J.S.A. 18A:37-17 et seq.

N. Políticas de evaluación, reevaluación, y revisión de hostigamiento, intimidación y acoso

El Superintendente desarrollará e implementará anualmente un proceso para discutir con los alumnos la política de hostigamiento, intimidación y acoso.

El Superintendente y el director(s) conducirán anualmente una evaluación, reevaluación y revisión de la política sobre hostigamiento, intimidación y acoso, con informes de los especialistas anti-acoso y

recomendarán revisiones y adiciones a la política, así como a los métodos y programas de prevención de hostigamiento, intimidación y acoso basados en los hallazgos de la evaluación, reevaluación y revisión.

O. Reportes a la Junta de Educación y al Departamento de Educación de New Jersey

El Superintendente reportará dos veces por año escolar en una audiencia pública todos los actos de hostigamiento, intimidación y acoso de acuerdo a las provisiones de la ley N.J.S.A. 18A:17-46. La información será reportada al Departamento de Educación de New Jersey, de acuerdo con la ley N.J.S.A. 18A:17-46. La información reportada será usada para calificar a cada escuela y cada distrito, de acuerdo a las provisiones de la N.J.S.A. 18A:17-46. La calificación recibida por cada escuela y cada distrito será publicada en la página de inicio de Internet de la escuela y del distrito de acuerdo a las provisiones de la ley N.J.S.A. 18A:17-46. En la página de Internet del distrito habrá un enlace disponible al reporte que remitió el Superintendente al Departamento de Educación. Esta información se publicará en las páginas web dentro de los diez días de recibida la calificación de cada escuela y del distrito.

P. Reportes a las autoridades policiales y judiciales

Algunos actos de hostigamiento, intimidación y acoso pueden estar relacionados a prejuicios y potencialmente a crímenes por prejuicios y las autoridades escolares deben reportarlos a las autoridades competentes tanto los actos que se consideran serios como aquellos que podrían ser parte de un patrón constante de acciones de acuerdo a las provisiones del Memorandum de Acuerdo entre las Autoridades de Educación y las Autoridades Policiales y Judiciales (Memorandum of Agreement between Education and Law Enforcement Officials).

Q. Acuerdo de negociación colectiva y contratos individuales

Nada del contenido de la ley N.J.S.A. 18A:37-13.1 et seq. Puede ser interpretado como perjudicial a los acuerdos colectivos o contratos individuales de empleo a efectos de la Ley de Derechos Anti-acoso (AntiBullying Bill of Rights Act's) de fecha efectiva (5 de enero de 2011). N.J.S.A. 18A:37-30.

R. Alumnos con discapacidades

Nada del contenido de la ley N.J.S.A. 18A:37-13.1 et seq. Puede alterar o reducir los derechos de un alumno con discapacidad en lo que respecta a acciones disciplinarias o a servicios y apoyos de la educación general o especial. N.J.S.A. 18A:37-32.

El distrito escolar remitirá todas las enmiendas subsecuentes a la política de hostigamiento, intimidación y acoso al Superintendente Ejecutivo de Escuelas del Condado correspondiente dentro de los treinta días de adopción de las enmiendas por la Junta.

N.J.S.A. 18A:37-13 a 18A:37-32

N.J.A.C. 6A:16-7.1 et seq.; 6A:16-7.9 et seq.

Política y orientación de la ley que prohíbe el hostigamiento, intimidación y acoso en la propiedad de la escuela, en funciones auspiciadas por la escuela, y en los autobuses escolares – abril de 2011  
(Model Policy and Guidance for Prohibiting Harassment, Intimidation, and Bullying on School Property, at School-Sponsored Functions and on School Buses – April 2011)

**Los estudiantes que sufran intimidación “bullying” deberán reportar el incidente a un maestro o un administrador. Los agresores estarán sujetos a acciones disciplinarias.**

### **INTIMIDACION ELECTRONICA**

El Distrito no tolerará ninguna forma de intimidación electrónica, incluyendo, pero no limitado a: los sitios de redes sociales (You Tube, My Space, Facebook, etc.), correo electrónico, blogs y mensajes de texto.

**Los estudiantes que sufran intimidación electrónica deberán reportar el incidente a un maestro o un administrador. Los agresores estarán sujetos a acciones disciplinarias.**

### **PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS**

#### **Reglas Disciplinarias para los salones de clases**

Los maestros/as explicarán a sus estudiantes las reglas disciplinarias para su salón de clases. Estas reglas incluirán una lista de comportamientos y las consecuencias y/o premios. El maestro/a de su hijo/a le enviará una copia de su plan de disciplina para su firma, comprensión y apoyo. Si tiene alguna pregunta o duda sobre el plan de disciplina, por favor póngase en contacto con el principal, el consejero o el maestro/a de su hijo.

**Detención en la Oficina (OD)** –Es un programa de una duración de 60 minutos de detención inmediatamente después de la salida de la escuela.

**Detención durante el almuerzo (LD)** – Es un programa de una duración de 60 minutos de detención durante la hora de comer.

**Suspensión en la escuela (ISS)** – el paso intermedio antes de la suspensión externa. Los estudiantes reciben una suspensión en la escuela (ISS) por la administración y ellos no pueden quedarse con los otros estudiantes en sus clases regulares. Estos estudiantes con una suspensión en la escuela pasarán el día en un salón de clases bajo la supervisión del supervisor del programa de “ISS”. Los estudiantes que no cumplen con las reglas de la suspensión en la escuela se le asignarán días adicionales de suspensión o una suspensión externa.

**Suspensión externa (OSS)** – Cuando un estudiante es suspendido de la escuela, el padre/guardián deberá asistir a una conferencia obligatoria a la escuela con la administración. Después de que el estudiante haya servido la suspensión y haya asistido a la conferencia con su padre/guardián, y esté de acuerdo con las estipulaciones para regresar a la escuela, el estudiante será readmitido a sus clases. Esto se entiende que, si un estudiante tiene una suspensión en la escuela o una suspensión externa, él/ella no puede asistir ni participar en ninguna actividad, excursión o deporte escolar. Los estudiantes que sirvan una suspensión externa no se les permitirá en los lugares escolares.

**Restricciones de las actividades (AR)** - Los estudiantes que han recibidos una suspensión externa tendrán restricciones sobre las condiciones de participación en los eventos curriculares/ Extracurriculares cuando ellos vuelvan de su suspensión. La duración de la restricción será determinada por la administración. También, se podrá limitar su participación en las actividades de los estudiantes que sean crónicamente desobedientes.

### **ESL (Inglés como segundo idioma)**

Hay servicios de ESL para los estudiantes cuya lengua materna o dominante no es el inglés, que les cause dificultades en su participación en las clases y en sus estudios.

### **OFICINA DE SALUD**

La enfermera de la escuela es una profesional certificada que, junto con otros miembros del personal escolar, planifica e implementar un programa de salud para toda la escuela. La enfermera de la escuela ayuda a satisfacer las necesidades de salud de los estudiantes. Las medicinas podrán ser administradas por la enfermera bajo las siguientes pautas:

1. Tiene que tener una petición escrita por los padres/guardianes.
2. Se les puede dar la medicina – con receta o sin receta (“over the counter”) - solo con una carta escrita por un médico.

3. Todas las medicinas deberán estar en el recipiente original con etiqueta de la farmacia y deberán ser guardada en la oficina de la enfermera.
4. Si un estudiante tiene que tomar una medicina durante el día escolar, el padre/guardián tiene que hablar por teléfono con la enfermera antes de que el estudiante traiga la medicina a la escuela. La medicina debe ser entregada a la enfermera en la mañana durante el horario del salón.

A menos que se cumplan con las condiciones listadas más arriba, la enfermera no podrá administrar cualquier medicina. Los estudiantes no podrán tener ninguna medicina, con receta o sin receta. Los estudiantes con cualquier medicina que no cumplen con esta póliza podrán ser considerados en violación con la póliza del abuso de drogas.

#### **Excusas médicas (Educación física)**

Un estudiante puede ser excusado de las clases de educación física por razones médicas. Tiene que presentar una nota escrita por su médico a la oficina central.

Sin embargo, el estudiante debe cumplir con su responsabilidad para la clase de Salud, independientemente de la excusa médica. Las excusas médicas no contarán para los requisitos de promoción si el estudiante no está pasando la clase de educación física antes de conseguir la excusa médica.

#### **Enfermedades**

Se espera que los estudiantes estén en la escuela todos los días escolares, a menos que un niño está enfermo. Sin embargo, si su hijo/a presenta cualquier síntoma de fiebre, escalofríos, etc. y Ud. piensa que la enfermedad puede ser contagiosa, por favor no mande a su hijo/a a la escuela. La enfermera estará feliz de ayudarlo con cualquier problema en relación con las enfermedades. También, si la enfermera cree que un estudiante tiene una enfermedad contagiosa, ella tiene la responsabilidad de mandar el estudiante a su casa. Por lo tanto, con su cooperación podemos trabajar juntos para resolver algunos de los problemas de las enfermedades.

#### **Procedimientos a seguir concerniente a las enfermedades contagiosas e infecciosas**

1. Cuando un niño/a tiene una enfermedad contagiosa, los padres/guardianes deberán notificar a la escuela inmediatamente. Se podrán tomar medidas adecuadas para prevenir la propagación del contagio entre otros estudiantes en el mismo salón de clases.
2. En caso de que un estudiante muestra síntomas de una enfermedad contagiosa, como un sarpullido, dolor de garganta, fiebre o vómitos, la enfermera o el principal se pondrá en contacto con el hogar para que un adulto venga a la escuela para llevarse al estudiante a su casa.
3. Se excluirán de la escuela los estudiantes con enfermedades infecciosas como la conjuntivitis, el impétigo, la sarna, la pediculosis (piojos de la cabeza o del cuerpo), pie de atleta, lombrices intestinales (oxiuros), la mononucleosis o la tiña hasta que el tratamiento sea verificado por un médico.
4. Si un estudiante ha estado ausente por una enfermedad contagiosa, las autoridades escolares requerirán un certificado médico antes de ser readmitido en la escuela.

#### **Asistencia/Ausencias**

#### **Solicitudes para las tareas (por ausencias anticipadas)**

Los padres de los estudiantes que falten 3 días o más a la escuela podrán llamar a la oficina de la consejera al número 522-1630 para pedir las tareas/asignaciones. Por favor, llame temprano en la mañana para informarle a la oficina de quien viene a buscar las tareas.

#### **Póliza de asistencia**

La póliza de la Junta de Educación requiere que los alumnos matriculados en las escuelas de este distrito asistan a la escuela regularmente, de acuerdo con las leyes del estado. Los programas educativos que se ofrecen están basados en la asistencia de los alumnos a la escuela y se requiere la continuidad de la enseñanza y participación en las clases. El contacto regular entre los estudiantes y su participación en las actividades de instrucción bien planificadas bajo la tutela de un maestro/a son de vital importancia para que ellos puedan dominar las destrezas necesarias en sus clases.



La Junta de Educación requiere por parte de los padres de cada niño que ha estado ausente por cualquier razón de la escuela una explicación por escrito de la causa de la ausencia. Cualquier excusa firmada por los padres es sólo para que la escuela sepa que los padres están conscientes de las ausencias de sus hijo/as. **Esas notas escritas de los padres sólo verificarán el conocimiento paterno de la ausencia y no serán interpretadas como una ausencia excusada automática.** La Junta de Educación se reserva el derecho de verificar estas declaraciones e investigar la causa de cada ausencia. La Junta podrá informar a las autoridades apropiadas cualquier infracción a la ley sobre la asistencia a la escuela de los estudiantes menores de dieciséis (16) años de edad. El distrito también interpreta esta ley donde incluye la tardanza, cuando haya tardanza a la escuela o al salón de clases, se disminuye el tiempo de instrucción. Se reconoce que el Equipo de Estudio del Niño del distrito, en cumplimiento con el código estatal y la ley, podrá adaptar las normas de asistencia para los estudiantes clasificados.

#### **Reglas y procedimientos de asistencia**

La asistencia a la escuela es responsabilidad básica de los estudiantes en el proceso de su aprendizaje. Los padres son responsables de notificar a la escuela cada mañana cuando su niño/a esté ausente. Es la responsabilidad de los estudiantes y de sus padres mantener un registro por escrito de las ausencias, tardanzas y salidas tempranas como documentación para presentar a la escuela en caso de una apelación de la asistencia.

Las ausencias a la escuela o a las clases, debido a los días de vacaciones designados en el calendario, viajes escolares y otras actividades escolares patrocinadas por la escuela en la cual el estudiante haya obtenido permiso adecuado se contarán como días de asistencia bajo esta política.

El registrado oficial determinará los días enteros y los medios días de asistencia a la escuela.

**Para ser acreditado con un día completo de asistencia, el estudiante deberá entrar y firmar en la escuela en o antes de las 8:45 AM (un mínimo de 5 ½ horas, excluido el almuerzo). Para recibir el crédito de una asistencia de medio día, un estudiante debe entrar y firmar en o antes de las 11:15 AM (un mínimo de tres horas, excluido el almuerzo). Para los estudiantes que entran y firman después de las 11:15 AM, se registrará como una ausencia. En los días de salidas tempranas, los estudiantes deberán entrar y firmar en o antes de las 9:00 AM para recibir el crédito completo para ese día.**

Se consideran a los estudiantes que participan en “Homebound Instrucción” (instrucción confinada a la casa) presentes y cumpliendo los requisitos de asistencia durante ese tiempo, a condición de que ellos están cumpliendo todos los requisitos de las reglas del “Homebound Instrucción”.

Los estudiantes que vienen de otras escuelas durante el año escolar deberán cumplir con los requisitos prorrateados de asistencia para recibir crédito por los cursos/las clases tomados/as. Si el estudiante no ha recibido crédito por cursos tomados en la escuela previa según su póliza de asistencia, se anotará la nota como una “F” o “estado de no promoción” en nuestros archivos.

Cualquier estudiante que se transfiera de la Escuela Elemental de Glenwood Avenue para asistir a otra escuela, y vuelva a entrar en la Escuela Elemental Glenwood Avenue durante el mismo año escolar, será evaluado por todas las ausencias, por el tiempo que estuvo en Glenwood Avenue Elementary School, así como cualquiera de las otras escuelas a las que asistieron durante ese año escolar.

Si los estudiantes, matriculados en la Escuela Elemental de Glenwood Avenue durante el año escolar anterior, entran de nuevo a la escuela después del comienzo del año escolar, se les requerirán cumplir con los requisitos mínimos de asistencia.

#### **ABSENTISMO**

Todas las ausencias serán consideradas ausencias **EXCUSADAS O NO EXCUSADAS.**

#### **Ausencias excusadas**

Para ser **excusada**, una ausencia debe ser el resultado de una o más de las siguientes razones: una enfermedad verificada por una nota escrita por un médico, la que deberá ser presentada a la escuela después de la ausencia, muerte en la familia, observancia religiosa aprobada, actividades escolares, cita requerida por la corte u otras debido a circunstancias atenuantes (determinada por el Principal). Todas las otras ausencias serán consideradas como ausencias no excusadas. **Se incluyen las ausencias excusadas en un máximo de 20 días de ausencias.** Anotar la asistencia diaria durante el horario del salón de clases será el método de contabilizar la asistencia diaria con el propósito de documentar la asistencia en los registros escolares del estado de New Jersey. **Si un estudiante está ausente durante el horario del salón, él/ella deberá entrar y firmar en la oficina para ser acreditado con un día de asistencia.**

Si un estudiante entra y no firma en el lugar correcto, ese estudiante no está cumpliendo con los procedimientos de asistencia escolar y está sujeto a una acción disciplinaria. **La falta de entrar y firmar afectará el número total de días ausentes para el año escolar. Las ausencias por vacaciones u otros viajes se incluirán como parte de las 20 ausencias durante el año escolar.** Las ausencias de los estudiantes debido a las vacaciones en familia o los viajes familiares no se consideran como ausencias excusadas bajo las pautas

estatales. Los estudiantes que faltan más de veinte días en un año entero escolar se incluirán en una lista del estado de **No Promoción**. Un estudiante tiene el derecho de pedir una apelación (ver más abajo). **Es la obligación y responsabilidad de los estudiantes y de sus padres mantener un registro por escrito de cualquier ausencia de la escuela.**

*Nota: Los estudiantes son responsables para completar todo su trabajo de recuperación a satisfacción de su maestro/a. Cuando sea posible, los maestros/as desarrollarán asignaciones de recuperación suplementarias en vez de oradores invitados, películas y otras experiencias que no pueden ser duplicadas.*

**La asistencia de los estudiantes individuales será revisada cada semestre para determinar la elegibilidad de participar en las actividades extra-curriculares. Se puede prohibir la participación de los estudiantes en cualquier actividad, si dicha actividad resulte en una ausencia a las clases regulares.**

El Comité de asistencia o el consejero/a puede comunicarse con los padres sobre el estado de asistencia de los estudiantes. Los padres serán notificados cuando un estudiante no esté en la escuela, a menos que el padre haya notificado a la escuela, en la mañana, de la ausencia de su hijo/a. El consejero/a revisará la asistencia con los estudiantes de vez en cuando, y contactará a los padres en caso de preocupación. Un plan de acción será desarrollado con el estudiante/ el padre y el consejero según la necesidad de ello. El plan de acción será reevaluado y/o revisado según la necesidad, entre los 5-9 días de ausencias no excusadas. Se contactará con DYFS si se sospecha abuso de los menores o negligencia de ellos. Habrá cooperación con las autoridades que hacen cumplir la ley, según corresponda.

#### **CORTAR CLASE/ABSENTISMO ESCOLAR**

Los estudiantes que falten a las clases sin autorización, y que no estén presentes en la escuela el día que falten a la clase, serán referidos a la oficina del Principal por la razón de cortar clases. Los estudiantes ausentes (ausente de la escuela sin autorización) recibirán consecuencias disciplinarias y no tendrán el derecho a completar las tareas de recuperación por las clases perdidas.

Legalmente, los estudiantes menores de 16 años de edad están obligados asistir a la escuela. Su presencia en la escuela es de la responsabilidad de sus padres o guardianes. **Los padres/guardianes de los estudiantes con 10 o más ausencias no excusadas serán sujetos a procedimientos legales.** Es importante notar que, según la ley de New Jersey, se consideran los días en los cuales las vacaciones en familia son ausencias no excusadas y pueden resultar en cargos judiciales si estas son excesivas. **Los padres recibirán una notificación por escrito cuando una queja haya sido presentada a la corte con respecto a los 10 días de ausencias no excusadas.**

#### **ESTADO DE NO PROMOCION**

Los estudiantes que fallen en atender a la escuela de manera consistente con el diseño de esta póliza pueden colocar al estudiante en un estado de "No Promoción", lo que pondría en peligro de recibir los créditos de las clases a pesar de tener sus notas cualquier estudiante que acumula más de 20 días sin venir a clases, sin una excusa por ausencia puede ser puesto en un estado de retención.

#### **PERDIDA DE PROMOCION DEBIDO A LAS AUSENCIAS EXCESIVAS**

Cuando un estudiante excede el límite de días de ausencias, habrá una nota escrita y proveerá del proceso de apelación verbal y escrito. Para iniciar el proceso de apelación, los estudiantes deben hacer una petición escrita. El estudiante debe presentar la documentación para reducir el número de ausencias excusadas por debajo del límite (20) u ofrecer una razón válida (s) para restaurar los créditos para el año. Si el estudiante se niega a apelar en un tiempo razonable, la promoción será retirada del año escolar en cuestión.

#### **DESPUÉS DE UNA AUSENCIA**

Después de una ausencia, los estudiantes deben reportarse a la oficina central para obtener un pase de entrada. El estudiante debe presentar una excusa, escrita por los padres/guardianes, al regresar a la escuela

después de una ausencia. Si es una ausencia excusada, necesitará una documentación médica, legal u otra. Cualquier ausencia sin documentación será clasificada como una ausencia no excusada. Un número excesivo de ausencias no excusadas están sujetas a una acción disciplinaria y/o legal.

### **SALIDAS TEMPRANAS**

No habrá salidas tempranas o excusas dadas por varios propósitos. Cuando hagan nuevas citas con el dentista o médico, deberán hacerlas, en lo posible, fuera de las horas de la escuela. Cuando el estudiante requiera una salida temprana, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Una nota firmada por el padre o guardián y presentada a la secretaria que toma la asistencia de los alumnos, el día antes del día que se le pida la salida temprana. Esta nota será confirmada a través de teléfono. Si el alumno se olvidó de traer la nota, el director podrá garantizar la salida temprana, solo, si sus padres o guardián puedan ser contactados. Por razones de seguros, a los alumnos no se les dejará salir del edificio sin el permiso de sus padres.
- El padre/guardián podrá venir a la oficina del director y firmar la salida del estudiante, al tiempo que se requiera esta salida temprana.

### **RECUPERAR EL TRABAJO ATRASADO (AUSENCIAS EXCUSADAS)**

Cualquier trabajo que esté sin hacer debido a las ausencias excusadas o llegadas tardes excusadas será de responsabilidad de los alumnos de ver a su maestro en orden de hacer un horario para recuperar el trabajo no hecho. El tiempo usado para esto será a la conveniencia del maestro. Si el trabajo no se recupera el maestro deberá poner en los grados como una nota de falla. Si el maestro determina que recuperar el trabajo atrasado no es necesario, el grado perdido simplemente se eliminará de los cómputos de promedio final del estudiante. El maestro determinará el tiempo en que se deberá aceptar la recuperación del trabajo seguido a la ausencia del estudiante.

En este pedido de ausencia, los padres deberán proveer al director de la escuela, con una nota informando de los días de vacaciones, que afectará la asistencia del alumno. El maestro del alumno deberá firmar y dar trabajo que llevará al alumno a sus vacaciones. Los días perdidos debido a las vacaciones son, normalmente, contados dentro del total de ausencias por esta clase.

**Ausencias de alumnos que faltan a clase sin permiso no recibirán créditos por recuperación de clases.**

### **INCOMPLETO**

Al final de cualquier de los primeros tres periodos de grados, si el estudiante no ha completado el trabajo requerido para pasar de grado, debido a las ausencias excusadas de cualquier clase, una nota de "Incompleto" será entregada. Si al final de 10 días escolares, cualquier trabajo que no se haya recuperado automáticamente se va a revertir como grado fallado, excepto en caso de otras circunstancias en que la administración tome otras medidas cuando lo decida.

### **CLASES EN LA CASA**

Los padres o guardianes de estudiantes que por una herida o enfermedad resulte en una anticipada ausencia de dos semanas o más deberán avisar a la oficina de asistencia o al director de la escuela de esta situación lo más pronto posible. Se requiere una nota del doctor confirmando la necesidad de un extensivo periodo de ausencia. El Equipo de Estudio del Niño será el responsable por toda la instrucción en la casa y coordinará el horario con el tutor(es) y la distribución de asignaciones del trabajo de la clase con la asistencia

del consejero escolar. La meta final es que el programa de instrucción en la casa minimize la pérdida de educación de cualquier estudiante que fuera víctima de una condición médica que resulte en una ausencia (a lo menos 2 semanas) de la escuela.

### **Filosofía de la tardanza**

1. Los estudiantes que lleguen tarde estarán sujetos a una acción disciplinara a discreción de la administración.
2. Tardanza a la escuela está definida como “llegar a la escuela después de que la campana haya sonado para entrar a la clase.
3. Estudiantes que lleguen tarde a la escuela se presentaran en la oficina para tomar una tarjeta de llegada tardía.
4. Los estudiantes que lleguen tarde a su sala de clases se le designará “Tarde” en el reporte de asistencia.
5. Se requerirá a los estudiantes que lleguen a su clase a tiempo. Si el estudiante llega tarde el será admitido con una nota de excusado. Llegar tarde crónicamente será anotado por el maestro y reportado a la oficina del director por acción disciplinaria.
6. Verificar las llegadas tardes por las siguientes razones y será excusado:
  - a) Una cita con el médico
  - b) Un mandato de aparecer en la corte
  - c) Atender a un servicio religioso
  - d) Cualquier circunstancia atenuante que sea determinada y validada por el director de la escuela.
7. Estudiantes que lleguen tarde sin una excusa válida será considerado un alumno que no sigue las reglas de cualquier clase que el pierda. Los estudiantes no van a recibir créditos por las clases que ellos perdieron por una inadecuada excusa de llegada tarde a la escuela.
8. Cualquier estudiante que acumula más de 10 tardanzas se le puede asignar 30 minutos de detención después de la escuela por cada tardanza subsiguiente.
9. Cualquier estudiante que acumula más de 10 tardanzas puede recibir una **llamada** automática para despertarse por un tiempo determinado por el principal de la escuela.

### **SANCIONES POR LAS TARDANZAS Y EL ABSENTISMO**

Cada vez que un estudiante llegue tarde a la escuela, el estudiante deberá ir a la oficina principal, con una nota escrita por uno de sus padres, explicando la razón de la tardanza.

Los estudiantes que han estado ausentes deben traer notas, firmadas por sus padres o guardianes, indicando la razón de la ausencia. Los estudiantes que fallen en traer notas deberán reportarse a la oficina para obtener un pase para ser admitido a su salón de clases.

#### **NÚMERO DE AUSENCIAS/TARDANZAS**

#### **MEDIDA TOMADA**

5 días consecutivos

Quando un estudiante acumula 5 días de ausencias consecutivas, la escuela está obligada a contactar la División de Servicios a Jóvenes y Familias (DCP&P) Así como el Departamento de Policía de Wildwood

5 días

El Comité de Asistencia tiene que contactar los padres/ Guardianes y hablar con el estudiante y avisarlo de estas ausencias.

7 días

El Director de la escuela hará una referencia al Servicios de Jóvenes y Familias/Intervención de Crisis Familiares  
Para servicios que pueden ayudar con el problema de las ausencias. El director se contactará con los padres/guardianes para explicar la póliza de las ausencias y advertirles de los posibles procedimientos judiciales.

10 días

El Director presenta a una queja a la corte por el absentismo escolar.

20 días

El Director presenta a la segunda queja a la corte por el Absentismo escolar.

### **VACACIONES EXTENDIDAS DEL ESTUDIANTE**

El estudiante que estará ausente de la escuela por una semana o más de una semana, por una razón que se pueda predecir, como son unas vacaciones familiares, deberán avisar a lo menos una semana antes de esta ausencia a los maestros como también a la administración de la escuela. El fallar en hacer esto podría resultar en la pérdida de los privilegios de recibir asignaciones y de recuperar las pruebas. Las vacaciones de familias es un tiempo que no se considera como una ausencia excusada bajo las guías del estado y de la póliza de la Junta de Educación. Los estudiantes que acumulen excesivas ausencias no excusada (más de 20 veces por año) están sujetos a serias consecuencias incluyendo una posible retención en el grado que el estudiante esté por no cumplir con la asistencia a clases. Para que una ausencia sea excusada deberá haber una nota de un médico o una nota en que este sea requerido para aparecer ante una corte.

### **AFICHES**

Los afiches que le dan color al edificio y son la manera más apropiada para ciertas actividades como elecciones en las clases, actividades del salón y actividades en la escuela en general. En la mayoría de los casos, será necesaria la aprobación de la administración de la escuela a las actividades patrocinadas para la colocación de ellos, de todas maneras, los afiches que envuelven avisos personales y actividades fuera de la escuela solo podrán colocarse con la previa aprobación del director de la escuela. Los afiches deberán estar correctos en su escritura, bien hechos, artísticamente diseñados y que reflejan un alto estándar de decencia. Los afiches no se deberán colocar en la entrada, en el corredor de la oficina, en las puertas o ventanas. No se permiten solicitudes de negocios para servicios y bienes.

## **RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES Y ESTUDIANTES** **E INFORMACION EN GENERAL**

### **PERMISO PARA VIAJES**

Hay un formulario de información que los alumnos deberán llevar a su casa, al comienzo del año escolar que contiene (al final del formulario) un párrafo en el que los padres deberán firmar para autorizar al alumno a participar en caminatas durante el año. Esto deberá ser firmado por los padres o guardianes para que el permiso sea dado. Para los viajes que requieran transporte en autobuses, un formulario especial será llevado a la casa y deberá ser firmado por los padres o guardianes. Esto cubrirá una sola vez y especificará la hora de salida y la hora de llegada, destino, propósito, etc. Los

alumnos que no traigan este permiso firmado no podrán participar en este viaje. **Según la política de la Junta de Educación de Wildwood, no podemos incluir a los padres como acompañantes en las excursiones.**

### **REGULACIONES Y REGLAS DE LA ESCUELA**

Ud. tiene el derecho y la responsabilidad de obedecer las leyes y la protección igualitaria bajo esta ley, en la escuela como en una sociedad grande. Es tu responsabilidad obedecer las regulaciones de la escuela y a las autoridades de la escuela que esfuerzan estas leyes. Esta responsabilidad se extiende a la conducta hacia y desde la escuela como también al edificio en sí mismo. Información pública como la ley del estado con la escuela, decisiones del Comisario de Educación, reglas de la Junta del Estado y los estatutos y directivas del condado y distrito están disponibles para Ud. como estudiante en la oficina de la Junta de Educación local y en la oficina de la escuela elemental.

### **FOTOS**

Una vez al año, usualmente en el otoño, fotografías profesionales se les tomarán a los estudiantes en la escuela. A todos los niños se les tomarán fotos. El padre tiene la opción de decidir por adelantado si ellos quieren comprar las fotos las que se ofrecerán en una oferta de paquete a un precio razonable. Las fotos deberán pagarse en su total al tiempo que se tomen estas fotos.

### **PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA PARA PRE-ESCOLAR**

El personal escolar y los maestros/as de la escuela elemental de Glenwood Avenue esperan trabajar con usted y su niño/niños este año. Trabajamos duro para ofrecer una experiencia educativa exitosa y positiva para su hijo/a, ya que los preparan para los desafíos del currículo de kindergarten. Este no puede suceder si su hijo/a falta días de clase, por eso, la asistencia a la escuela es muy importante. Por favor tenga en cuenta que usted está dándole un ejemplo de responsabilidad para su hijo/a. Por supuesto, hay ocasiones en que los niños están enfermos y necesitan la atención de un doctor. Sin embargo, cuando las ausencias o tardanzas prevenibles excesivas ocurren, su hijo/a no puede beneficiarse de la experiencia completa de las clases preescolares. A continuación, se muestra información importante sobre nuestro procedimiento de asistencia:

Responsabilidad del maestro/a:

3 días de ausencias

El maestro/a programará una conferencia con el padre/guardián, seguido por una carta.

Consejero/a:

5 días de ausencias

El consejero/a programará una conferencia o una visita a casa con el padre/guardián, seguido por una Carta.

Consejero/a y principal:

10 días de ausencias

El consejero/a y el principal programarán una conferencia o una visita a casa con el padre/guardián, seguido por una carta.

Consejero/a y principal:

15 días de ausencias

El consejero/a y el principal programarán una conferencia con el padre/guardián, seguido por una carta, firmar un contrato.

Principal:

18 días de ausencias

Se quita su hijo/a de la lista de preescolar.

### **SEGUROS**

Se recomienda a los padres que consideren en comprar el “estudiantes “Protección Plan” (un plan para el alumno) para seguro de accidente. Bajo normales circunstancias, heridas pueden ocurrir durante el día escolar que llegan a ser responsabilidad de los padres, a menos que Ud. haya comprado un seguro y este esté en efecto. Por favor revise su póliza de seguro cuidadosamente. Ud. debe reportar los accidentes rápidamente. Por favor, avise a la enfermera al mismo día del accidente.

### **CAMBIO DE DIRECCION**

Es muy importante avisar cualquier cambio en los registros escolares. Cuando Ud. se mueve, reporte inmediatamente su nueva dirección, la fecha en que lo hace a la maestra/o de su niño/a. La maestra/o verificará cada cambio de dirección al comienzo de cada mes. Si no reporta el cambio de dirección, puede tener consecuencias y la Junta de Educación podría tomar fuertes medidas.

### **TRANSFERENCIAS Y RETIROS**

Los estudiantes que sean transferidos o retirados de la escuela, sus padres o guardianes deben venir a la oficina del director y llenar un formulario de transferencia. Todas las obligaciones del alumno acerca de libros de la biblioteca, libros de textos, instrumentos musicales, etc. deben clarificarse antes que se efectúe la transferencia a otra escuela. La tarjeta de transferencia junto con la tarjeta de inmunizaciones es necesaria antes que un estudiante se matricule en otra escuela.

### **CASTIGO CORPORAL**

Los alumnos están protegidos del castigo corporal por los empleados de la escuela excepto bajo las siguientes situaciones cuando este tipo de fuerza que es considerada “razonable y necesaria”:

(1) Parar una disputa, (2) quitar y tomar posesión de un arma u otro objeto peligroso, (3) con el propósito de defensa personal, (4) para la protección de personas o la propiedad.

### **BUSQUEDA EN LOS PUPITRES/ESCRITORIOS**

Los pupitres son propiedad de la escuela y están sujetos a una inspección sin aviso de parte de un administrador a cualquier hora. El pupitre está designado solo para un estudiante, ese específico pupitre.

### **LLAMADAS DE TELÉFONOS**

Si los padres o guardianes desean llamar al maestro, la llamada debería hacerla antes o después de las horas de clases. Si la llamada es recibida durante las horas de la escuela, se les dirá que deje un

Mensaje en el sistema de voz de correo y el maestro le devolverá la llamada lo más rápido posible. Los padres o guardianes que necesiten dejar un mensaje con información especial para la salida de su hijo/a deberán hacerlo antes de las 2:00 PM. Un mensaje de emergencia después de las 2:00 PM lo deberá dejar en un mensaje en la oficina, para eso, deberá marcar el “0” cuando se lo indiquen. Nunca llame a la casa de los maestros a menos que haya hecho un arreglo con anterioridad con ese maestro. Los alumnos podrán usar el teléfono de la oficina para llamadas de emergencias.

### **VISITAS A LA ESCUELA**

Antes de ser dado permiso a los visitantes para entrar a la Escuela de Glenwood Avenue, ellos deberán tocar el timbre de seguridad que hay a la entrada principal de la escuela, en la avenida de New York. Los visitantes deberán identificarse y decir a que vienen para tener acceso al edificio antes que se les deje entrar. Los visitantes deberán ir derecho a la oficina de la escuela. La secretaria de la escuela va a ayudar al visitante. Si el permiso se da para visitar el edificio, se le dará un pase, el cual se debe devolver cuando termina la visita. A los maestros no se les permitirá hablar con los padres durante las horas de la escuela, a menos que estos reciban un permiso de la oficina. Visitas al salón de clases o conferencias deberán ser arregladas con anterioridad con el director de la escuela. Esto debe hacerse a través de una carta o a través de teléfono. Nosotros queremos que los padres tengan acceso fácil a la escuela para discutir los problemas que necesitan una acción inmediata. De todas maneras, necesitamos mantener las clases sin interrupciones al mínimo.

### **REGLAS PARA DESPUÉS DE LA ESCUELA**

En algunas ocasiones los padres pueden esperar que sus hijos se queden después de la escuela

Para:

- Recibir alguna ayuda especial
- Hacer un trabajo que no completo durante el día escolar
- Hacer algún trabajo que no hizo por ausentarse de la escuela
- Realizar alguna asignación especial
- Cumplir con alguna detención como castigo por alguna violación del

reglamento de la escuela Los padres serán notificados si el niño debe quedarse 30 minutos o más después del tiempo normal que se deben ir a la casa.

### **LA ASOCIACION DEL HOGAR Y LA ESCUELA DE GLENWOOD AVENUE**

Los padres y amigos están invitados a la reunión de la Asociación del Hogar y la Escuela de la Escuela Elemental de Wildwood y serán bienvenidos a que atiendan las reuniones y actividades de este grupo. Se enviarán notas a los padres cada mes para recordarles a ellos de la hora o si hay cualquier cambio en el horario de la reunión.

### **PROCEDIMIENTOS PARA HACER UN RECLAMO POR LOS PADRES/ESTUDIANTES**

Un reclamo es una queja de parte de un alumno/padre concerniente a una decisión o alguna regla que afecte al estudiante, iniciado dentro de los treinta (30) días de la pérdida, inconveniencia o herida. Los alumnos y padres tienen el derecho a reclamar a través de sucesivos canales: maestro, principal, superintendente y la Junta de Educación. Los reclamos deberán ser resueltos prontamente y en ningún caso el tiempo especificado por los reclamos del maestro será extendido. El que reclama está en el derecho que lo represente en todos los pasos del procedimiento. Los reclamos deberán ser iniciados y seguidos verbalmente o sometidos en escrito como lo desee el que reclama.

Para que el reclamo sea escuchado por la Junta de Educación deberá ser por escrito. La decisión de la Junta de Educación es final excepto por una posible acción legal o una apelación al Comisionado de Educación.

Este procedimiento deberá ser impreso y distribuido a los alumnos/padres.

### **FIESTAS**

Ninguna celebración de cumpleaños o fiestas personales serán permitidas en el salón de clases. Estas actividades tienden a ser demasiado frecuente y cortan el tiempo de instrucción.

### **NUTRICIÓN**



## **EXCLUSIONES DE LA COMIDA PARA ACTIVIDADES EN LAS AULAS**

No podrán traer ni llevar las siguientes comidas a la escuela en cualquier actividad escolar (durante las horas de la escuela).

### **ALIMENTOS DE MINIMO VALOR NUTRITIVO (FMNV)**

No se permiten las siguientes comidas en la escuela durante las celebraciones en los salones de clases (La fiesta del otoño, el día de acción de gracias, las celebraciones del invierno, de la primavera, el día de los enamorados, etc.):

Agua soda, aguas congeladas (que contienen menos de 100% de jugo de frutas), chicles, ciertas golosinas: (caramelos duros tales como bolas agrias, bolas de fruta, palitos, bastones de caramelo, chupetines, mentas Starlight, mentas para después de la cena, galletas de azúcar, caramelos duros –“rock candy”-, caramelos de canela, pastillas de menta, rompe mandíbulas –“jaw breakers” y pastillas para la tos), Caramelos de goma y chicle: (incluye comidas tales como pastillas de goma –“gum drops”- “jelly beans” y rebanaditas de goma con sabores de frutas, Caramelos de malvavisco (Marshmallow), Fondant: (incluye comidas tales como caramelos de maíz y mentas suaves), Caramelos de regaliz (licorice), algodón de azúcar, y palomitas de maíz bañadas en caramelo.

Todos los bocadillos y bebidas deberán cumplir con las siguientes normas:

Basados sobre los datos nutricionales del fabricante o de las etiquetas con los datos nutricionales:

- No más de 8 gramos de grasa total por ración, con la excepción de las nueces y semillas. (No se recomienda para los salones de clases donde hay estudiantes con alergias a maní/nueces.)
- No más de 2 gramos de grasa saturada por ración.

Todas las bebidas no pueden exceder 12 onzas, con las siguientes excepciones:

- Agua
- Leche que contiene 2% o menos de grasa
- La leche entera no puede exceder 8 onzas

100% de todas las bebidas deben ser leche, agua o 100% jugo de frutas o verduras

### **No pueden traer a la escuela las siguientes comidas:**

- Alimentos de mínimo valor nutritivo (FMNV como definido por las normas del Departamento de Agricultura – USDA-de Estados Unidos.) Ver las listas más arriba de los alimentos FMNV.
- Todas las comidas y bebidas que tengan como primer ingrediente azúcar, en cualquier forma, como se indica más abajo
- Formas de azúcar pueden incluir, pero no están limitados a: jarabe de maíz, dextrina, fructosa, jarabe de maíz alto en fructosa, galactosa, miel, lactosa, malta, maltosa, jarabe de arce, mela

### **Excepciones a la póliza**

Se puede hacer excepciones a esta póliza para los alimentos y las bebidas que se sirven durante las celebraciones patrocinadas por la escuela o las actividades relacionadas con el plan de estudios, con la excepción de los alimentos de mínimo valor nutritivo como definido por las normas del USDA.

**Los siguientes alimentos no están exentos:**

Agua soda, agua congeladas con la excepción de los productos que contengan 100% jugo de frutas, chicle, ciertas golosinas, comidas procesadas hechas predominantemente de edulcorantes o edulcorantes artificiales, caramelos duros - bolas agrias, bolas de fruta, palitos, bastones de caramelo, chupetines, mentas Starlight, mentas para después de la cena, galletas de azúcar, “rock candy”, caramelos de canela, pastillas de menta, rompe mandíbulas - “jaw breakers”, LifeSavers”, Caramelos de goma y chicle (“jellies y gums”)– una mezcla de carbohidratos que se combinan para formar un sistema gelatinoso sólido parecido a la gelatina y generalmente con sabores y colores tales como pastillas de goma (“gum drops”), caramelos de goma (“jelly beans”), rebanaditas de goma con sabores de fruta, Caramelos de malvavisco (“marshmallow”) – un dulce compuesto de azúcar, almíbar de maíz, sacarosa, 20% de agua y gelatina o clara de huevo al cual se le pueden agregar sabores y colores, Fondant – un producto consistente de cristalitos de azúcar de tamaño microscopio separados por una fina capa de azúcar y/o sacarosa en solución tal como caramelos de maíz y mentas suaves, Licorice – un producto hecho predominantemente de azúcar y almíbar de maíz cuyo sabor viene de un extracto hecho de la raíz de la planta regaliz, Caramelo hilado (“spun candy”)- un producto hecho de azúcar que se hierve a altas temperaturas y se hila a alta velocidad en una maquina especial, Palomitas de maíz bañadas en caramelo – palomitas de maíz cubiertas con una mezcla hecha predominantemente de azúcar y almíbar de maíz.

**LOS ALIMENTOS QUE SE ENVÍAN A LA ESCUELA QUE NO CUMPLEN CON LA POLIZA DE LA NUTRICIÓN ESCOLAR SERAN CONFISCADOS Y DEBEN SER RECLAMADOS POR UN PADRE AL FINAL DEL DIA ESCOLAR. SI NO SON RECLAMADOS, LAS COSAS SERAN TIRADAS EN LA BASURA.**

### **CENTRO DE MEDIOS DE COMUNICACIONES**

Abierto durante las horas de la escuela

El propósito del Centro de medios de comunicaciones será el asegurar que los alumnos y personal son los usuarios efectivos de las ideas y la información, que promuevan la lectura y que facilite el uso de la información tecnológica, en un medio ambiente de colaboración. Nosotros proveeremos el acceso a materias en todos sus formatos, instrucción a fomentar competencias y estimular el interés en leer, ver y usar informaciones e ideas vía tecnológica.

En adición a esto, los alumnos que vayan al Centro de comunicaciones con sus clases y maestros para consultar de lecturas o selección de libros. Durante este tiempo se les animará a revisar libros de alto interés personal. Los estudiantes son responsables por la condición y mantención del libro o libros que hayan sacado de la biblioteca. Si su libro se pierde o se daña, se espera que el alumno debe pagar el libro en su valor total. La tarjeta del reporte de notas no se dará si el alumno no ha retornado o pagado el libro perdido o dañado.

### **VISITANTES EN LA ESCUELA/ SEGURIDAD EN LA ESCUELA**

1. Todos los visitantes deberán registrarse con el personal en la oficina, firmar y usar un pase de visitante.
2. Los alumnos no podrán traer visitantes a la escuela o invitados por el día.

3. Reportar de inmediato a la oficina de cualquier persona que no se haya autorizado y que esté en la escuela sin el pase de visitante.
4. **NO DEJAR QUE NADIE** entre a la escuela por cualquier puerta cerrada con llave. Los visitantes deben entrar por la puerta principal.
5. **NO SE DEBE USAR NINGUN ARTEFACTO** para mantener las puertas abiertas.

#### **VIDEO PARA LA SEGURIDAD DE LOS ESTUDIANTES**

Para ayudar en la seguridad de nuestros estudiantes se han instalado cámaras y monitores en nuestra escuela. Todas las actividades del edificio y sus ocupantes serán grabados por este sistema lo cual será vigilado y supervisado por personal administrativo. Estos videos podrán ser usados como corroborativa evidencia en perseguir actividades ilegales conducidas en la escuela o en la propiedad de la escuela. Estos videos no están sujetos a la inspección de los padres.

#### **PROCEDIMIENTOS PARA CERRAR POR SEGURIDAD (LOCKDOWN) Y EN CASO DE EMERGENCIA**

A lo menos habrá 1 procedimiento cada mes para cerrar la escuela por seguridad como entrenamiento. El director o la persona que designe el director (representativo) estarán a cargo de cerrar la escuela por seguridad (lockdown) para entrenarse en caso de una real emergencia. Procedimientos e instrucciones están en cada clase.

#### **PROCEDIMIENTO PARA ENTRENARSE PARA INCENDIOS**

A lo menos habrá 1 procedimiento para entrenarse en caso de incendios (simulacro de incendio) cada mes. El director o la persona designada estarán a cargo de este procedimiento.

Al momento de que suene la alarma de incendio, todas las ventanas se cerrarán, las luces se apagarán y cuando todos salgan del salón la puerta se cerrará.

Durante los simulacros de incendio, una estricta disciplina deberá ser observada por los estudiantes, por su propia seguridad. Los alumnos deberán salir del edificio en una manera ordenada, bajo la dirección de su maestro/a. **NO SE PERMITE NINGUNA CONVERSACION.** Deberá tener mucho cuidado especialmente en las escaleras, porque cualquier paso en falso podía causar heridas a él u otros estudiantes.

Cada maestro/a llevará el libro de asistencia de clase cuando salga del edificio y llamar la lista una vez que la clase ha llegado a su área designada.

Además de los procedimientos anteriores, el siguiente procedimiento se podrá aplicar y se practicará rutinariamente:

- **“Código 1”** se anunciarán estas palabras antes de que suene la alarma de incendio. Este código indica que toda la gente tiene que salir del edificio como es usual para un simulacro de incendio, pero todos deberán caminar hacia el este y cruzar la calle New York y formar la fila en la calle Magnolia o Glenwood, dependiendo de donde salen de la escuela.
- **“Preparase para el Código 1”** se anunciarán estas palabras antes de que suene la alarma de incendio. Habrá un retraso de 30 segundos para que los estudiantes se pongan sus abrigos y se preparen para salir. Seguir el procedimiento como el “Código 1”.

Esto nos permitirá a caminar en dirección a la Escuela de Santa Ana, localizada en las calles New Jersey y Magnolia, para refugiarse si fuere necesario.

**SEÑAL PARA VOLVER A ENTRAR A LA ESCUELA** NO podrán regresar a la escuela hasta que se da la señal para entrar.

Todos los maestros deberán quedarse con sus clases, parados en frente de la fila, hasta que se da la señal para regresar

**WILDWOOD PUBLIC SCHOOLS  
WILDWOOD, NEW JERSEY**

**SCHOOL CALENDAR 2022 –2023**

<u>MONTH</u>		<u>NUMBER OF TEACHING DAYS</u>
<u>AUGUST 2022</u>		
29 (Monday) &	New Teacher Orientation, Mandatory Non-tenure Professional Development	
30 (Tuesday)	per Article 5, A, 3, c. of the WBOE/WEA Negotiated Agreement (Tentative)	
<u>SEPTEMBER</u>		
05 (Monday)	LABOR DAY – SCHOOLS CLOSED	
06 (Tuesday)	CONVOCATION & PREPARATION – (All teachers report at 8:00 a.m.)	
07 (Wednesday)	PROFESSIONAL DAY – CLOSED FOR STUDENTS	
08 (Thursday)	SCHOOLS OPEN FOR STUDENTS (FULL DAY)	17
<u>OCTOBER</u>		
10 (Monday)	COLUMBUS DAY - SCHOOLS CLOSED	20
<u>NOVEMBER</u>		
09 (Wednesday)	PROFESSIONAL DAY – CLOSED FOR STUDENTS	
10 (Thursday)	N.J.E.A. CONVENTION - SCHOOLS CLOSED	
11 (Friday)	N.J.E.A. CONVENTION - SCHOOLS CLOSED	
23 (Wednesday)	EARLY CLOSING FOR THANKSGIVING RECESS	
24 (Thursday)	THANKSGIVING RECESS - SCHOOLS CLOSED	
25 (Friday)	THANKSGIVING RECESS - SCHOOLS CLOSED	17
<u>DECEMBER</u>		
23 (Friday)	EARLY CLOSING FOR WINTER BREAK	17
<u>JANUARY 2023</u>		
02 (Monday)	SCHOOLS REOPEN	
16 (Monday)	MARTIN LUTHER KING DAY - SCHOOLS CLOSED	21
<u>FEBRUARY</u>		
17 (Friday)	SCHOOLS CLOSED	
20 (Monday)	PRESIDENTS' HOLIDAY - SCHOOLS CLOSED	18
<u>MARCH</u>		
17 (Friday)	PROFESSIONAL DAY – CLOSED FOR STUDENTS	22
<u>APRIL</u>		
06 (Thursday)	EARLY CLOSING FOR SPRING BREAK	
17 (Monday)	SCHOOLS REOPEN	14
<u>MAY</u>		
29 (Monday)	MEMORIAL DAY - SCHOOLS CLOSED	22
<u>JUNE</u>		
16 (Friday)	JUNETEENTH – SCHOOLS CLOSED	
20 (Tuesday)	LAST DAY OF SCHOOL/TEACHER CHECK-OUT	13
	<u>TOTAL NUMBER OF TEACHING DAYS</u>	181
	<u>TOTAL NUMBER OF TEACHER ATTENDANCE DAYS</u>	185

NOTE: Early closing for additional teacher in-service will be scheduled on an “as-needed basis.” Should an alteration of the school calendar be necessary, days will be taken from the Winter and/or Spring breaks, as well as other days not established as official state holidays, including Saturdays up to and including June 30th. Additionally, if circumstances dictate, professional days will be rescheduled at the end of the school year. (May be subject to change.)

**ADOPTED BY THE WILDWOOD BOARD OF EDUCATION AT ITS REGULAR MEETING OF APRIL 27, 2022.**