

# FREEHOLD REGIONAL HIGH SCHOOL DISTRICT

Colts Neck High School  
Freehold High School  
Freehold Township High School  
Howell High School  
Manalapan High School  
Marlboro High School  
RAISE Academy

## MANUAL PARA ALUMNOS Y PADRES 2019-2020

Revise el sitio web del Distrito Escolar FRHSD, [www.frhsd.com](http://www.frhsd.com), para ver la versión más actualizada del Manual para estudiantes y padres 2019-2020 de FRHSD.

### CALENDARIO DEL DISTRITO PARA EL AÑO ESCOLAR 2019-2020

Jueves, 29 de agosto .....	Orientación para el personal nuevo
Viernes, 30 de agosto.....	Orientación para el personal nuevo
Lunes, 2 de septiembre.....	Día del trabajo: Cierre de las escuelas
Martes, 3 de septiembre.....	Informe de todo el personal: Día de desarrollo profesional
Miércoles, 4 de septiembre .....	Orientación de los estudiantes de 9. ° grado
Jueves, 5 de septiembre .....	Apertura escolar para todos los estudiantes
Jueves, 19 de septiembre .....	Salida temprana: Noche de regreso al colegio
Miércoles, 25 de septiembre .....	Salida temprana para los estudiantes Informe de todo el personal: Día de desarrollo profesional
Lunes, 30 de septiembre.....	Rosh Hashanah: Cierre de las escuelas
Martes, 1 de octubre .....	Rosh Hashanah: Cierre de las escuelas
Miércoles, 9 de octubre .....	Yom Kippur: Cierre de las escuelas
Lunes, 14 de octubre.....	Columbus day: escuelas cerradas para estudiantes Informe de todo el personal: Día de desarrollo profesional
Miércoles, 16 de octubre.....	Salida temprana para los estudiantes Administración PSAT
Jueves, 7 de noviembre .....	Conferencia NJEA: Cierre de las escuelas
Viernes, 8 de noviembre .....	Conferencia NJEA: Cierre de las escuelas
Viernes, 15 de noviembre .....	Salida temprana
Miércoles, 27 de noviembre .....	Feriado de Acción de Gracias: Salida temprana
Jueves, 28 de noviembre .....	Día de Acción de Gracias: Cierre de las escuelas
Viernes, 29 de noviembre .....	Feriado de Acción de Gracias: Cierre de las escuelas
Viernes, 20 de diciembre .....	Receso de invierno: Salida temprana
Jueves, 2 de enero .....	Reapertura de las escuelas
Lunes, 20 de enero.....	Día de Martin L. King Jr.: Cierre de las escuelas
Viernes, 14 de febrero .....	Salida temprana para todos los estudiantes Informe de todo el personal: Día de desarrollo profesional
Lunes, 17 de febrero .....	Día del Presidente: Cierre de las escuelas
Viernes, 3 de abril .....	Salida temprana para <b>los estudiantes de Manalapan HS</b>
Miércoles, 8 de abril .....	Receso de primavera: Cierre de las escuelas
Lunes, 20 de abril .....	Reapertura de las escuelas
Viernes, 24 de abril .....	Salida temprana para <b>los estudiantes de Howell HS</b>

Viernes, 24 de abril ..... Salida temprana para **los estudiantes de Marlboro HS**  
 Viernes, 1 de mayo ..... Salida temprana para **los estudiantes de Freehold Twp. HS**  
 Viernes, 3 de mayo ..... Salida temprana para **los estudiantes de Colts Neck HS**  
 Lunes, 25 de mayo ..... Día de los caídos: Cierre de las escuelas  
 Viernes, 29 de mayo ..... Salida temprana para **los estudiantes de Freehold HS**  
 Martes, 23 de junio ..... Último día de clases para los estudiantes: Salida temprana  
 Miércoles, 24 de junio ..... día de graduación  
 Último día para el personal

## **MENSAJE DEL SUPERINTENDENTE**

Estimados Padres/Tutores:

¡Bienvenidos al año académico escolar 2019-2020! Espero que se hayan relajado y que hayan pasado tiempo con sus familias y amigos durante el verano. Es un honor seguir desempeñándome como Superintendente de escuelas para el Freehold Regional High School District. Nuestras escuelas se distinguen por un compromiso incomparable con la excelencia educativa y son profundamente enriquecidas por una solidaria comunidad escolar de alumnos, padres, maestros y personal. Juntos, continuaremos ayudando a los alumnos para que desarrollen sus mejores aptitudes académicas y emocionales, a fin de prepararlos para que se desenvuelvan con éxito en una sociedad globalizada.

El Manual para alumnos y padres es una guía a las políticas reglas y reglamentos de nuestro distrito. Todos los años es evaluado por un comité de administradores de nuestras seis escuelas quienes son líderes en ayudar a brindar la experiencia educativa de la mejor calidad para nuestros alumnos. Hemos establecido normas altamente elevadas para nuestro distrito muchas de las cuales están incluidas en este manual y en nuestro Plan Estratégico [Compass 2.0](#) que guía la dirección de nuestras escuelas. Tómense un momento para familiarizarse y que sus hijos se familiaricen con el Manual y el Plan Estratégico. Los compromisos y las prioridades que nuestro distrito escolar ha asumido para con nuestros alumnos están claramente reflejados en cada documento. El conocimiento y cumplimiento por parte del alumno de las expectativas ayuda a garantizar un clima escolar saludable que es propicio para el aprendizaje. Tómense también un tiempo para revisar las políticas y regulaciones del distrito que están completamente actualizadas y disponibles en nuestro sitio [web](#).

Al mirar hacia el nuevo año escolar esperamos colaborar con ustedes mientras seguimos brindando oportunidades educativas y co- y extracurriculares sólidas e integrales para todos los alumnos.

De parte mía y de la Junta Directiva de FRHSD ¡les deseamos un muy buen año escolar! ¡Les deseo a todos y cada uno de ustedes un maravilloso y productivo año escolar!

Mis mejores deseos.

*Charles B. Sampson*

Charles B. Sampson Superintendente de las Escuelas

## NUESTRA MISIÓN

Las escuelas del Distrito de las Escuelas de Freehold Regional forman una comunidad diversa y compasiva que ofrece programas innovadores y comprensivos que inspiran a los estudiantes a lograr su máximo potencial preparándolos para navegar en una sociedad global cambiante.

### FREEHOLD REGIONAL HIGH SCHOOL DISTRICT

#### DIRECTORIO TELEFÓNICO

(Cada código de área es 732)

Oficinas administrativas 11 Pine Street Englishtown NJ 07726 .....	792-7300
Departamento de mantenimiento 405 Squankum-Yellowbrook Road Farmingdale NJ 07727 .....	431-8375
Administración de empresas .....	792-7300 Ext. 8519
Director de asuntos académicos.....	792-7300 Ext. 8531
Colts Neck High School 59 Five Points Road Colts Neck NJ 07722 .....	761-0190
Comunicaciones y Proyectos del Distrito .....	792-7300 Ext. 8542
Currículo e Instrucción .....	792-7300 Ext. 8529
Freehold High School 2 Robertsville Road Freehold NJ 07728.....	431-8360
Freehold Twp. High School 281 Elton-Adelphia Road Freehold NJ 07728.....	431-8460
Consejería y Operaciones .....	792-7300 Ext. 8586
Howell High School 405 Squankum-Yellowbrook Road Farmingdale NJ 07727.....	919-2131
Tecnología de información .....	792-7300 Ext. 8548
Manalapan High School 20 Church Lane Manalapan NJ 07726.....	792-7200
Marlboro High School 95 North Main Street Marlboro NJ 07746.....	617-8393
Recursos humanos .....	792-7300 Ext. 8511
RAISE Academy 2 Robertsville Road Freehold NJ 07728 .....	431-8360
Investigación planeamiento y evaluación.....	792-7300 Ext. 8527
Servicios especiales.....	792-7300 Ext. 8531
Superintendente .....	732-792-7300 Ext. 8538 Ext. 8502
Departamento de transporte.....	431-8368

### FREEHOLD REGIONAL HIGH SCHOOL DISTRICT

#### ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL PARA

#### ALUMNOS Y PADRES 2019-2020

Bienvenido al Distrito Freehold Regional High School. El **Manual para alumnos y padres** está disponible en la página web [www.frhsd.com](http://www.frhsd.com) y se ha preparado para proveer a los padres y los alumnos de información valiosa con respecto al FRHSD. Por favor lea este manual especialmente la sección sobre las pautas de disciplina estudiantil con su hijo. La política n.º 5512 de acoso intimidación y hostigamiento (HIB) aparece en la página web del Distrito, también lea esto con su hijo/a. Después de haber leído el Manual y la Política de HIB por favor complete y firme el **Formulario de acuse de recibo del Manual para alumnos y padres a través del Portal para padres**. Todos los alumnos deben completar este formulario anualmente. Para acceder al Portal, vaya a [www.frhsd.com](http://www.frhsd.com) y haga clic en el icono del portal para padres en la barra azul debajo de la galería de fotos. **Tenga en cuenta que al proporcionar su información de contacto en el Portal para padres, autoriza a que el FRHSD se comunice con usted (por teléfono o correo electrónico) sobre anuncios importantes, tales como cancelaciones por mal tiempo y próximos eventos. Asegúrese de que su información de contacto se mantenga actualizada.**

Todos los estudiantes deben revisar y reconocer los siguientes formularios a través del Portal para padres:

- **Formulario de información de contacto de emergencia**
- **Hoja informativa sobre los Derechos educativos familiares y la Ley de privacidad (FERPA)**
- **Actualización del historial médico: Cuestionario para padres**
- **Formulario de información de cuidado familiar de Nueva Jersey**
- **Formulario de divulgación de información y prensa**
- **Formulario de acuerdo de uso de la red**
- **Formulario de aceptación del Manual para alumnos y padres**

Reconozco y comprendo que el FRHSD proporcionará acceso a los formularios e información importante relacionados con los alumnos de manera electrónica a través del Portal para padres. Además, entiendo que estoy obligado a revisar los formularios y la información, y a reconocer mi revisión. Este acuse de recibo consistirá de una firma electrónica y tendrá la misma validez y efecto que una firma escrita.

Estos formularios, registros, e información en el sistema serán accesibles para mí como lo exige la ley, y una vez que presente un formulario, este será bloqueado y no será posible modificarlo. Si deseo cambiar los documentos o la información que se ha presentado, entiendo que debo presentar una solicitud a la Administración para procesar dichos cambios.

La administración proveerá copias impresas de los formularios, si los solicita, si usted no tiene acceso a internet.

## **FREEHOLD REGIONAL HIGH SCHOOL DISTRICT** **ACUERDO PARA EL USO DE LA RED**

Lo siguiente aparecerá en el Formulario para uso de la red, requerido para todos los estudiantes. Revise el acuerdo con cuidado antes de firmar el formulario electrónico. Los alumnos y padres deben firmar el formulario electrónico para que el alumno pueda recibir un armario. El formulario que Ud. firmará dice lo siguiente:

### **Alumno**

Reconozco que el Distrito Escolar Freehold Regional High School District (FRHSD) me otorga el permiso para el uso académico y no comercial de las computadoras del distrito y otros dispositivos, conexión a Internet, software, cuenta y dirección electrónica e información electrónica a la cual se refiere como la red de FRHSD. También reconozco que las políticas y los procedimientos que requieren que los maestros y especialistas bibliotecarios/técnicos supervisen y restrinjan acceso a material educativamente inapropiado existen pero que el Distrito no puede garantizar que yo no accederé a material educativamente inapropiado. Por lo tanto **no haré al distrito responsable de cualquier material inapropiado que se haya adquirido a través de la Red FRHSD.** Además comprendo que el Distrito no se responsabiliza por la exactitud o la fiabilidad de la información que se obtiene a través de sitios remotos.

**Entiendo** y acataré el **Acuerdo para el uso de la red de FRHSD** de las políticas del Distrito Escolar Freehold Regional High School District (FRHSD). Entiendo lo siguiente:

1. Consiento en no usar la red de FRHSD en ningún modo que a sabiendas, a propósito o de manera deliberada disminuya o interfiera con el uso de la red por los demás.

Esto incluye pero no se limita a:

- acceso no-autorizado a archivos y directorios
  - tentativas deliberadas con la meta de hacer caer o obstruir el uso de la Red de parte de otra persona
  - robo de hardware software y materiales relacionados a la computadora
  - actividades intencionales que resulten en daños a las computadoras, el software o la información
  - desperdiciar recursos limitados
2. Entiendo que solo el software y las aplicaciones autorizadas por el distrito se usarán en la red de FRHSD. Por lo tanto, no instalaré ni copiaré software o aplicaciones no autorizados en cualquier dispositivo de ningún distrito. No utilizaré ningún tipo de software ni aplicación no autorizado en un dispositivo personal conectado a la red de FRHSD. Además, reconozco el derecho del personal del distrito para retirar inmediatamente cualquier archivo, programa o aplicación que se ponga en la Red y no sea para uso educativo.
3. Consiento que usaré la red de FRHSD y todos los dispositivos de acuerdo con la conducta aceptable, como se define en la política y la regulación de la Junta Directiva. La conducta inaceptable incluye, pero no se limita a lo siguiente:
- mandar/recibir/mostrar/imprimir contenido ofensivo o inapropiado, lo que incluye, entre otros, texto, imágenes, videos y audio
  - transmitir o publicar material que infrinja las leyes locales, estatales o federales, incluidas las obras protegidas por derechos de autor y el material amenazante u obsceno
  - usar la cuenta o la contraseña de otra persona
  - usar la Red FRHSD para razones comerciales o ilegales
  - acceder materiales que la administración considera inapropiados
  - revelar mi dirección de domicilio número de teléfono o fotografía a menos que sea supervisado por personal apropiado de la escuela.
4. Entiendo que soy responsable de mis propios dispositivos personales en todo momento. FRHSD no tiene el personal de servicio técnico para reparar o actualizar los dispositivos personales. También comprendo que soy responsable de cualquiera y todos los daños pérdidas o robo de todos los dispositivos personales que se lleven a la escuela.
5. Entiendo que con la aceptación de este acuerdo se me asignará una dirección de correo electrónico de FRHSD y entiendo que todas las cuentas de correo electrónico (e-mail) de los estudiantes son propiedad de la Junta Directiva del Distrito. Las actividades de correo electrónico deben cumplir con la política y la regulación 2361 de la Junta Directiva y con las disposiciones que se indican a continuación.
- El propósito principal del sistema de correo electrónico de los estudiantes es que se comuniquen con el personal escolar con respecto a las tareas y las actividades escolares, que compartan recursos relacionados con las tareas escolares con el personal y los estudiantes, y que se comuniquen con otros estudiantes para colaborar en las actividades escolares. El uso del sistema de correo electrónico del distrito es un privilegio que puede suspenderse si se utiliza inadecuadamente.
  - El uso del sistema de correo electrónico cumplirá con el código de conducta de la escuela, que se utiliza para determinar las consecuencias de las infracciones que se producen a través de la red de FRHSD. La comunicación a través del sistema de correo electrónico del distrito presentará sentido común y civilidad. Los estudiantes son responsables de los mensajes enviados desde sus

cuentas. Los estudiantes no deben compartir sus contraseñas ni cuentas.

- Los mensajes enviados a través del sistema de correo electrónico del distrito no pueden causar interrupciones en el entorno escolar ni en el funcionamiento escolar normal y aceptable.
- El sistema de correo electrónico no puede utilizarse para manejar un negocio personal, para obtener ganancias personales ni beneficios comerciales. La cuenta no puede venderse o, de lo contrario, reasignarse ni designarse sin el consentimiento por escrito del coordinador de Tecnología de la Información.
- Los usuarios no están autorizados a transmitir, recibir, enviar o difundir cualquier material difamatorio, perjudicial, discriminatorio, abusivo, acosador, de intimidación, de acoso, obsceno, profano, de orientación sexual, amenazante, ofensivo o ilegal. Los estudiantes no deben transmitir a sabiendas, enviar ni difundir material inexacto. Los estudiantes reportarán cualquier actividad inusual, como comunicaciones de "spam", correos electrónicos obscenos y asuntos similares al director o al designado del director para que se realicen las acciones necesarias. Los estudiantes no deben enviar cartas en cadena, chistes, memes ni otro contenido de cualquier medio que no esté relacionado con una tarea o actividad escolar.
- El correo electrónico enviado o recibido a través del sistema no es confidencial y los estudiantes no deben tener ninguna expectativa de privacidad con respecto a este tipo de comunicaciones. Aunque la Junta Directiva no pone en práctica la supervisión del correo electrónico, la administración se reserva el derecho a recuperar el contenido de las bandejas de entrada del usuario por razones legítimas, por ejemplo, para encontrar mensajes perdidos, para llevar a cabo investigaciones internas, para cumplir con las investigaciones de los hechos ilícitos, para recuperar el mensaje ante un fallo del sistema, o para cumplir con la ley o las investigaciones de los organismos de aplicación de la ley.
- Los administradores del sistema pueden crear filtros para buscar y eliminar virus y otros archivos que no están relacionados con la operación del distrito escolar o que degradan el rendimiento de la red de FRHSD.
- El uso inapropiado del sistema redundará en acciones disciplinarias y en la posible revocación de la cuenta de correo electrónico del estudiante. Las actividades ilegales en el sistema se informarán a las autoridades policiales para que se tomen las acciones legales correspondientes.
- Si es necesario, la Junta Directiva, a su discreción, puede cerrar la cuenta de cualquier usuario en cualquier momento.
- Cualquier actualización o cambio en este acuerdo de correo electrónico por la Junta Directiva o de la administración entrará en vigor a partir de la fecha de adopción y se prevé que los estudiantes consulten de manera frecuente este acuerdo de usuario para conocer cualquier actualización o cambio que exista en los términos y condiciones de uso.

6. Entiendo que el uso de la red FRHSD es un privilegio, no un derecho, y que el uso inapropiado puede resultar en la pérdida de dichos privilegios y otras consecuencias, entre otras, mi suspensión de la escuela por parte del administrador del edificio. El distrito puede negarme futuros privilegios de la red de FRHSD en todas las instalaciones de FRHSD y puedo estar sujeto a acción disciplinaria tanto como a acciones legales por violación de leyes de derechos reservados o licencia.

La acción disciplinaria como resultado de cualquier violación de la Política de uso aceptable de FRHSD puede incluir una o todas de las siguientes medidas:

- revocación de mis privilegios de acceso a la red FRHSD
- acciones de disciplina escolar que incluyen la detención suspensión o expulsión
- acciones legales incluido el proceso judicial

- reembolso de gastos

## **Padre o tutor**

Al firmar este formulario, usted acepta lo siguiente:

- Como condición de que se le permita a mi hijo o hija a usar la Red FRHSD he leído la política y este acuerdo. Reconozco que es imposible que el Distrito restrinja todo acceso a material controversial y no haré responsable al distrito por el material que mi hijo adquiriera a propósito o por accidente mientras esté usando la Red FRHSD. Otorgo al distrito el permiso de asignar una cuenta a mi hijo o hija y certifico que la información contenida en este formulario es correcta.
- Entiendo que mi hijo/a puede tener permitido el uso de dispositivos informáticos personales bajo ciertas circunstancias. Cualquier dispositivo será comprado y será propiedad de mi familia.
- Entiendo que en mi carácter de padre o tutor debo enfatizar las responsabilidades que mi hijo o hija tiene al llevar sus propios dispositivos informáticos a la escuela. Comprendo que cualquier dispositivo que mi hijo o hija lleve a la escuela es su pura responsabilidad. También comprendo que Freehold Regional High School District no asume responsabilidad alguna de buscar los dispositivos perdidos o robados ni responsabilidad financiera por los dispositivos informáticos personales que fueran dañados, perdidos o robados.
- Entiendo que Freehold Regional High School District ofrece una red inalámbrica a la que mi hijo o hija podría conectarse al usar los dispositivos en la escuela. Además entiendo que mi hijo o hija podría utilizar una conexión de Internet de un proveedor externo. En este caso comprendo que mi familia será responsable de cualquier gasto en el que se incurra al utilizar este tipo de conexión de Internet.
- Comprendo que Freehold Regional High School District no prevé que mi hijo o hija vaya a utilizar un dispositivo electrónico en una clase todos los días. Comprendo que la carga de la batería del dispositivo deberá ser suficiente para las clases que requieran el uso del dispositivo durante el día. Entiendo que no se brindarán "estaciones de carga".
- Entiendo que podría ser de utilidad contar con alguna forma de acceso a Internet (por cable o inalámbrica) a fin de que mi hijo o hija aproveche al máximo los recursos de la escuela desde el hogar, como así también los múltiples recursos disponibles en Internet, pero que no es necesaria para que mi hijo o hija utilice un dispositivo personal en la escuela.
- Entiendo que FRHSD ofrecerá las siguientes alternativas: (1) posibilidad de impresión desde los dispositivos de la escuela o (2) entrega electrónica de documentos a través del correo electrónico u otros métodos en línea.
- Comprendo que la Política de la Junta Directiva N.º 2361 de uso aceptable de las redes/computadoras y los recursos permanecerá en efecto mientras mi hijo o hija esté utilizando su propio dispositivo personal en la red del distrito escolar. Comprendo que violar los términos de esta política se consideraría una violación al código de conducta del estudiante y se la trataría como se estipula en dicho código de conducta.
- Entiendo que el uso indebido de la red de FRHSD por mi hijo o hija puede resultar en la pérdida de acceso a la red de FRHSD, en acciones disciplinarias escolares o en acciones legales. Además, asumo la plena responsabilidad por el uso apropiado de la red de FRHSD de parte de mi hijo/a de acuerdo con la ley y la política del distrito. Por la presente, doy permiso a mi hijo/a para crear una cuenta de correo electrónico

del distrito y acceder a Internet cuando esté en la escuela y certifico que la información contenida en este formulario es correcta.

Los padres que no desean permitir que su hijo o hija acceda a la red de FRHSD pueden impedir el acceso al no firmar ni presentar este formulario.

**NOTA:** De acuerdo a (N.J.S.A) 18A:36-39 (P.L 2013. c. 44) este comunicado sirve como un aviso de que cualquier dispositivo electrónico provisto por FRHSD podría registrar o recopilar información de uso y que está sujeto a revisión. Dicha información se utilizará de acuerdo al estatuto ya mencionado.

**Este formulario tendrá validez durante el período de matriculación de su hijo en el FRHSD.** Si usted, como padre o tutor, desea anular este acuerdo, lo puede hacer en cualquier momento, para ello, debe comunicarse con la oficina principal.

**FREEHOLD REGIONAL HIGH SCHOOL DISTRICT**  
**LEY DE DERECHOS EDUCACIONALES PARA LA FAMILIA Y LA PRIVACIDAD (FERPA) Y**  
**NOTIFICACIÓN DEL DIRECTORIO DE INFORMACIÓN**

**La ley de derechos educacionales para la familia y la privacidad (FERPA) y la notificación de derechos**

FERPA permite a los padres y alumnos mayores de 18 años ("alumnos elegibles") ciertos derechos respecto a los registros estudiantiles de los alumnos. Estos derechos que también se proveen en la Política/Reglamento n.º 8330 Registros Estudiantiles de la Junta Directiva son:

- A.** El derecho de inspeccionar y repasar los registros estudiantiles del alumno antes de los 45 días posteriores a que Freehold Regional High School District ("Distrito") reciba el pedido de acceso.
  - Los padres o alumnos elegibles deben entregar al superintendente un pedido escrito que identifica los registros que quieren inspeccionar. El superintendente o su designado prepararán el acceso y notificarán al padre o alumno elegible la hora y el lugar donde los registros se podrán inspeccionar.
  
- B.** El derecho de solicitar una enmienda de los registros estudiantiles del alumno que el padre o alumno elegible cree que son imprecisos erróneos o en violación de los derechos de privacidad del alumno según la FERPA.
  - Los padres o los alumnos elegibles que desean pedir al distrito que se enmiende un registro deben escribir una carta al superintendente o al designado e identificar claramente la parte del registro que desean cambiar y especificar por qué se debe cambiar. Si el distrito decide no enmendar el registro como requerido por el padre o el alumno elegible el distrito notificará al padre o al alumno elegible de la decisión y de su derecho a una audiencia en lo que concierne el pedido de la enmienda. Hay información adicional sobre los procedimientos de la audiencia en la Regulación de la Junta No. 8330 y se proveerá al padre o al alumno elegible cuando sean notificados del derecho a una audiencia.



- C. El derecho de proveer consentimiento escrito antes de que la escuela revele información susceptible de identificación personal ("PII") de los registros estudiantiles del alumno excepto en la medida en que FERPA autoriza la divulgación sin consentimiento.
- Por ejemplo una excepción que permite la divulgación sin consentimiento es la divulgación a los oficiales escolares con intereses educativos legítimos. Un oficial escolar es una persona empleada por la escuela como administrador supervisor instructor o miembro del personal de apoyo (incluso personal médico y personal del orden público) o una persona que sea miembro de la Junta Directiva. Un oficial escolar también puede incluir un voluntario o un contratista fuera de la escuela que desempeña un servicio institucional por el cual la escuela tendría que usar sus propios empleados y que están bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y mantenimiento de PII de los registros estudiantiles como un abogado auditor asesor médico o terapeuta. un padre o alumno que sirva de voluntario en un comité oficial como un comité de disciplina o procedimiento conciliatorio. o un padre alumno u otro voluntario que asista a un oficial escolar en el cumplimiento de sus responsabilidades. Un oficial escolar tiene un interés legítimo si el oficial tiene que revisar un registro escolar para cumplir con su responsabilidad. El Freehold Regional High School District puede realizar la divulgación de todos y cada uno de los registros educativos sin consentimiento previo incluidos entre otros los registros disciplinarios relacionados con violaciones a la integridad académica en la que se comprometa la integridad de la escuela del Distrito o se produzca un cambio significativo en el estado académico de un candidato a oficiales de otras escuelas sistema escolar o institución o agencia educativa postsecundaria en la que un alumno busque o pretenda inscribirse para los fines relacionados con su inscripción o transferencia.
- D. El derecho de presentar una queja contra el Departamento de Educación de los Estados Unidos con respecto a fallas presuntas del distrito para cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA son los siguientes:

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

### **Notificación FERPA para información de registro**

FERPA requiere que el distrito con ciertas excepciones obtenga consentimiento escrito de los padres antes de divulgar públicamente información susceptible de identificación personal de los registros estudiantes de su hijo. Sin embargo el Distrito puede divulgar públicamente información de registro sin consentimiento escrito. A menos que el padre haya solicitado lo contrario al distrito de acuerdo con los procedimientos del distrito. El propósito principal de la información de registro es permitir al distrito que incluya cierta información del registro educacional del alumno en ciertas publicaciones escolares. Por ejemplo:

- Un programa que indique el papel del alumno en una representación teatral
- El anuario escolar mostrando el nombre y la foto del alumno
- Honores u otras listas de reconocimiento
- **Programas de graduación**
- Formularios relacionados a las actividades como lucha libre mostrando el peso y la altura de los miembros del equipo

La información de registro que es información que generalmente no se considera dañina ni una invasión de privacidad si se revela también se puede divulgar a organizaciones exteriores sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Organizaciones exteriores incluyen pero no se limitan a las compañías que producen anillos o publican anuarios. Además dos leyes federales requieren que las agencias locales educativas ("LEA") reciban asistencia bajo la *Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965* ("ESEA") para proveer la información siguiente luego de su solicitud a los reclutadores militares: nombres direcciones y números de teléfono a menos que los padres hayan manifestado a la LEA que no quieren que la información acerca de su hijo se divulgue sin su consentimiento previo. <sup>1</sup> Por razones relacionadas con FERPA FRHSD ha designado lo siguiente como "información susceptible de identificación personal":

- nombre dirección y ciudad natal del alumno
- participación en actividades y deportes escolares
- peso y altura de los miembros de los equipos deportivos
- números de teléfono
- títulos honores o premios recibidos y fotografiados
- la agencia escolar o institución más reciente que haya asistido
- campo de estudio
- fecha y lugar de nacimiento

### **FREEHOLD REGIONAL HIGH SCHOOL DISTRICT** **AUTORIZACIÓN PARA LA PRENSA E INFORMACIÓN**

El formulario de autorización para la prensa e información que Ud. debe formar en el Portal para padres será el siguiente:

En un esfuerzo continuo por informar a la comunidad de nuestros programas escolares magníficos como así también los logros estudiantiles el Freehold Regional High School District solicita permiso para usar la foto o imagen voz o trabajo de su hijo para utilizarlos en elementos publicados distribuidos o divulgados por el distrito que incluyen pero no se limitan a los siguientes propósitos: publicaciones promocionales instructivas y educativas carteles folletos panfletos boletines periódicos y anuarios páginas web de FRHSD y de la escuela y el páginas web/sitios de redes sociales del departamento de educación del estado y páginas web de prensa y transmisiones de radio o televisión. Por lo tanto estamos enviándole este formulario de consentimiento de los padres para brindarle información y para solicitarle permiso para usar la foto o imagen voz o el trabajo y la información susceptible de identificación personal de su hijo para ser publicados distribuidos o relacionados por el distrito de la forma y a través de los medios indicados anteriormente.

**Como Ud. estará consciente hay peligros potenciales asociados con la distribución o el remitido de información susceptible de identificación personal en una página web ya que el acceso global al Internet no nos permite que controlemos quién tiene acceso a tal información. Estos peligros siempre han existido. Sin embargo nosotros como escuelas deseamos celebrar el trabajo y los logros de su hijo. La ley requiere que pidamos su permiso para usar información de su hijo.**

De acuerdo con la ley, no divulgaremos ninguna información susceptible de identificación personal sin consentimiento previo de parte de usted como padre o tutor. La información susceptible de identificación personal incluye los nombres de los estudiantes, la foto o imagen, el domicilio residencial, la dirección de correo electrónico, los números de teléfono y los lugares y las horas de excursiones escolares o educativas. Si usted

---

<sup>1</sup>Estas leyes son: Sección 9528 de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (20 U.S.C. § 7908) y 10 U.S.C. § 503(c).

como padre o tutor desea anular este acuerdo lo puede hacer en cualquier momento por escrito al mandar una carta al director de la escuela de su hijo. Dicha anulación tendrá efecto no bien la escuela la reciba.

Pedimos que firme y entregue este formulario marcando la caja que indica su preferencia. Seleccione **solo una** de las siguientes opciones.

- Yo doy/nosotros damos permiso para que el uso de una foto/imagen/parecido/voz de mi hijo o su trabajo se publique en el sitio de Internet del distrito escolar, los sitios de medios sociales administrados por el distrito, los periódicos, la televisión, los videos, las transmisiones por la Web, las revistas, las agencias de noticias en línea y cualquier otra forma de medios impresos/electrónicos o folleto impreso/electrónico de conformidad con lo siguiente [SELECCIONE UNA OPCIÓN]:
  - a. \_\_\_\_\_ Con identificadores personales mencionados anteriormente
  - b. \_\_\_\_\_ Solo con nombre y grado
  - c. \_\_\_\_\_ Sin ningún tipo de identificadores personales
  
- YO NO DOY/NOSOTROS NO DAMOS permiso para el uso del nombre o la imagen de mi hijo en ningún formato electrónico o impreso para su distribución pública, incluida Internet. Entiendo que esto significa que ni el nombre ni la imagen de mi hijo se incluirán en cualquier publicación para su distribución pública en cualquier momento, incluida la notificación acerca de honores, premios y atletismo. Además, entiendo que **esto no** impide que el nombre y la imagen de mi hijo se utilicen en materiales escolares distribuidos, como los programas de actuaciones, los anuarios, los periódicos escolares, las listas de graduación o los videos de fin de año.

La ley de Derechos a la Educación y a la Privacidad de la Familia ("FERPA") la cual es una ley federal exige que el distrito con ciertas excepciones obtenga su consentimiento por escrito antes de la divulgación de la "información personal" de su hijo o los registros académicos de su hija. Sin embargo el distrito podrá revelar "información de registro" que haya sido designada adecuadamente sin su consentimiento por escrito a menos que usted haya notificado al distrito sobre lo contrario de acuerdo con los procedimientos del distrito. El propósito principal de divulgar "información de registro" es para permitir al distrito a incluir este tipo de información de los registros académicos de su hijo en ciertas publicaciones escolares.

La "información de registro" la cual generalmente no se considera dañina o como una invasión a la privacidad si se divulga puede también ser revelada a organizaciones exteriores sin su consentimiento previo. Organizaciones exteriores incluyen pero no se limitan a las compañías que producen anillos o publican anuarios.

De acuerdo con la ley federal el distrito le permite a usted como padre la posibilidad de oponerse a la divulgación de "información personal del directorio" sobre su hijo. Por favor complete la opción de "Objeción a la divulgación de la información del directorio" que se encuentra a continuación si así lo desea.

- No doy permiso** para que se divulgue ninguna "información de registro" de mi hijo.

(Se le recuerda de que si marca este cuadro el nombre de su hijo será eliminado de cualquier programa de actividad escolar y publicaciones incluyendo el anuario escolar programas musicales programas deportivos programas para la graduación listas publicaciones relacionadas, etc.).

El FRHSD recibe fondos del gobierno federal. Estos fondos se utilizan de diferentes maneras para brindar ayuda adicional a los alumnos con mayores necesidades académicas. La ley exige que los distritos que reciben estos fondos deben cuando se les solicite brindar a los reclutadores militares y universitarios acceso a las listas de nombres direcciones y números de teléfono de los alumnos de la escuela secundaria. Los padres y alumnos que

desean recibir la información de los reclutadores **NO TIENEN QUE** firmar o entregar esta parte del formulario. Si esta parte del formulario no se llena y no se entrega el distrito le entregará al ejército y a las universidades cuando nos lo soliciten la información con el nombre del alumno su dirección y su número de teléfono. Por favor tenga en cuenta que un alumno de la escuela secundaria o su padre pueden pedir que el nombre la dirección y el número de teléfono del alumno no sean divulgados por el distrito sin presentar previamente un consentimiento escrito del padre. Si Ud. desea hacer tal pedido por favor marque la opción siguiente:

**Reclutadores militares**

- No doy permiso** para que se divulgue la información de mi hijo a los reclutadores militares en ningún momento.

**Universidades de aprendizaje posgraduado**

- No doy permiso** para que se divulgue la información de mi hijo a las universidades u otras instituciones de educación superior en ningún momento.

Este formulario quedará archivado durante el periodo de matrícula de su hijo en el Freehold Regional High School District. Este formulario de autorización sólo cubre materiales directamente publicados distribuidos o emitidos por el Distrito sus empleados o agentes. Por consecuencia el distrito no se responsabiliza por cualquier acontecimiento fuera de su control. Un formulario actualizado y un formulario de autorización de prensa se pueden entregar durante cualquier momento durante el año. Si Ud. no desea llenar y entregar este formulario la escuela divulgará su información al ejército y a la universidad cuando nos lo pidan.

**HORARIO DE CAMPANAS**

**NOTA:** Ningún alumno será admitido en las escuelas diurnas antes de las 6:45 a. m. o en las escuelas nocturnas de las 7:45 a. m. a menos que participen en una actividad aprobada y supervisada por un miembro del personal.

**ESCUELAS TEMPRANAS**

Freehold High School \* Howell High School \* Manalapan High School

**Día regular**

Bloquear 1 .....	7:30-8:37
Bloquear 2 .....	8:42-9:49
Bloquear 3 .....	9:54-11:01
Almuerzo .....	11:06-11:41
Bloquear 4 .....	11:47-12:54
Bloquear 5 .....	12:59-2:06

**Día parcial**

Bloquear 1 .....	7:30-8:20
Bloquear 2 .....	8:25-9:15
Bloquear 3.....	9:20-10:10
Bloquear 4.....	10:15-11:05
Bloquear 5.....	11:10-12:00

**Retraso de 90 minutos a la hora de apertura**

Bloquear 1 .....	9:00-9:50
------------------	-----------

Bloquear 2 .....	9:55-10:45
Bloquear 3 .....	10:50-11:40
Almuerzo.....	11:45-12:15
Bloquear 4 .....	12:21-1:11
Bloquear 5.....	1:16-2:06

**HORARIO DE CLASES EN LA TARDE**

**Colts Neck High School \* Freehold Twp. High School \* Marlboro High School**

**Día regular**

Bloquear 1 .....	8:24-9:31
Bloquear 2.....	9:36-10:43
Bloquear 3.....	10:48-11:55
Almuerzo .....	12:00-12:35
Bloquear 4 .....	12:41-1:48
Bloquear 5 .....	1:53-3:00

**Día parcial (No se sirve almuerzo)**

Bloquear 1 .....	8:24-9:14
Bloquear 2 .....	9:19-10:09
Bloquear 3 .....	10:14-11:04
Bloquear 4 .....	11:09-11:59
Bloquear 5 .....	12:04-12:54

**Retraso de 90 minutos a la hora de apertura**

Bloquear 1 .....	9:54-10:44
Bloquear 2 .....	10:49-11:39
Bloquear 3 .....	11:44-12:34
Almuerzo .....	12:39-1:09
Bloquear 4 .....	1:15-2:05
Bloquear 5 .....	2:10-3:00

**FECHAS ESCOLARES IMPORTANTES**

Para facilitar la consulta, el calendario 2019-2020 de FRHSD se encuentra en línea en [www.frhsd.com](http://www.frhsd.com). Hay tres días incorporados en el calendario para las inclemencias del tiempo y otras emergencias. En caso de que el distrito tenga que recuperar más de tres días debido a cierres imprevistos, se modificará el calendario para

recuperar esos días durante los feriados o los días de receso escolar. En caso de que el distrito tenga que recuperar un día escolar la escuela se abrirá en cualquiera de las siguientes fechas.

Lunes, 17 de febrero de 2020; Viernes, 17 de abril de 2020; Jueves, 16 de abril de 2020; Miércoles, 15 de abril de 2020; Martes, 14 de abril de 2020; y Lunes, 13 de abril de 2020.

### **Duración del período de notas**

<b>1. er período de notas:</b>	Del 5 septiembre de 2019 al 14 noviembre de 2019	45 días
<b>2. º período de notas:</b>	Del 15 de noviembre de 2019 al 3 de febrero de 2020	46 días
<b>3. er período de notas:</b>	Del 4 de febrero de 2020 al 8 de abril de 2020	46 días
<b>4. º período de notas:</b>	Del 20 de abril de 2020 al 23 de junio de 2020	46 días
		<b>183 días</b>

### **Informe provisional de notificación (Disponible en el Portal para padres)**

<b>Primer informe:</b>	Jueves, 17 de octubre de 2019
<b>Segundo informe:</b>	Viernes, 20 de diciembre de 2019
<b>Tercer informe:</b>	Viernes, 6 de marzo de 2020
<b>Cuarto informe:</b>	Viernes, 15 de mayo de 2020

### **Publicación de las notas del período (Disponible en el Portal para padres)**

<b>Primer informe:</b>	Martes, 26 de noviembre de 2019
<b>Segundo informe:</b>	Miércoles, 12 de febrero de 2020
<b>Tercer informe:</b>	Lunes, 27 de abril de 2020
<b>Cuarto informe:</b>	Sábado, 27 de junio de 2020

## **FECHAS DE EXÁMENES**

### **Nueva Jersey Evaluación de Aprendizaje del Estudiante – ELA (NJSLA-ELA) & Nueva Jersey Evaluación de Aprendizaje del Estudiante – Matemáticas (NJSLA-M)**

Estas evaluaciones basadas en computadora en las áreas de matemáticas y artes del lenguaje e inglés brindan a los maestros a las escuelas a los alumnos y a los padres mejor información sobre si los alumnos van por buen camino en su aprendizaje para alcanzar el éxito luego de la escuela secundaria.

Del 27 de abril al 8 de junio de 2020

### **Nueva Jersey Evaluación de Aprendizaje del Estudiante – Ciencia (NJSLA-S)**

El NJSLA-S mide el dominio del alumno según los estándares estatales de Nueva Jersey. Los estándares de ciencia requieren que los estudiantes usen prácticas de ciencia e ingeniería, ideas centrales disciplinarias y conceptos transversales, de manera integrada, para dar sentido a los fenómenos o para diseñar soluciones a los problemas.

Del 4 de mayo al 5 de junio de 2020

Los alumnos **NO** tienen permitido utilizar teléfonos celulares cámaras o cualquier otro aparato controlado remotamente en **NINGÚN** salón de examen. **Los alumnos a quienes se les descubra con teléfono celular cámara u otro aparato controlado remotamente en el salón de examen recibirán un V2 (anulación) en esa sección del examen.**

### **FECHAS DE LOS EXÁMENES FINALES: SALIDAS TEMPRANAS**

Se requiere que todos los alumnos tomen un examen final al terminar cada clase. Las vacaciones y demás actividades se deben organizar después del periodo de exámenes. No se concederá ninguna petición para excepciones. Para mantener la integridad del ambiente de examen, no se permitirá que los alumnos entren tarde a un examen o que salgan temprano. Tales acontecimientos requerirán que el alumno recupere los exámenes a los cuales ha estado ausente durante uno de los días que se determine para recuperación de un examen o durante el verano. Los padres deben ponerse en contacto con la oficina principal para hacer una cita. No se programarán exámenes antes de la fecha prevista para las visitas universitarias de orientación.

Jueves, 18 de junio de 2020	Habrá un examen de 90 minutos en la mañana
Viernes, 19 de junio de 2020	Habrá dos exámenes de 90 minutos en la mañana <b>Salida temprana</b>
Lunes, 22 de junio de 2020	Habrá dos exámenes de 90 minutos en la mañana <b>Salida temprana</b>
Martes, 23 de junio de 2020	Habrá dos exámenes de 90 minutos en la mañana <b>Salida temprana</b>

### **EXENCIÓN PARA LOS EXÁMENES FINALES DE ADVANCED PLACEMENT**

Un estudiante en cualquier curso de Advanced Placement puede estar exento de tomar el examen final y recibirá una "X" como nota del examen final, siempre y cuando haya tomado el examen de Advanced Placement y haya logrado un promedio general mínimo en el curso de, al menos, una "B-" en el momento del examen final. Los alumnos de los cursos AP semestrales, que sean excluidos del examen final del semestre de otoño pero que no rindan el examen AP de mayo, deben realizar el examen final u obtener una E como calificación en el examen final.

### **EXENCIÓN DEL EXAMEN FINAL PARA LOS ALUMNOS DEL 12. ° GRADO**

Es probable que un estudiante de 12. ° grado quede exento de rendir el examen final de un curso y que reciba la calificación "X" en el examen final, siempre que haya alcanzado un promedio general mínimo de "A" en el curso, en el momento del examen final y que no haya recibido ninguna calificación en el período de notas o en el examen parcial inferior a "B-".

**CIERRES DE EMERGENCIA: (ingrese a [www.frhsd.com](http://www.frhsd.com))**

Si el estado del clima u otras situaciones imprevistas exigen que se cierre temprano o que se abra tarde la escuela se hará un anuncio en la página Web del distrito ([www.frhsd.com](http://www.frhsd.com)). Los anuncios también serán distribuidos a los padres a través de nuestro sistema de alerta telefónica, la aplicación del distrito y en nuestras cuentas de redes sociales. Cierres y demoras también aparecen en News 12 NJ en su canal de cable local y en los sitios web de las estaciones de radio locales 101.5FM y 94.3FM. El anuncio se referirá a **Freehold Regional High School District** y no a las escuelas individuales. No se debe confundir este anuncio con el de los distritos de las escuelas elementarias locales o el distrito de Upper Freehold Regional HS. El horario de apertura para los días en que la escuela abre tarde será 90 minutos después del horario habitual. Las cafeterías abrirán los días que abra tarde la escuela. Solamente se proveerá transporte a los alumnos que asistan a clases vocacionales por la tarde. (Consulte el horario de apertura con 90 minutos de demora en la página 13).

## **INFORMACIÓN ACADÉMICA**

### **Acceso al programa**

#### **Política de la Junta Directiva-Igualdad de oportunidades en la educación n.º 5750**

La Junta Directiva requiere que todos los alumnos matriculados en las escuelas del Distrito reciban oportunidades iguales estrictamente de acuerdo con la ley. A ningún alumno se le negará acceso o beneficio en cualquier programa académico o actividad extra-curricular sobre la base de la raza el color el credo la religión el origen nacional la edad el estado civil la orientación sexual la situación económica o social o la discapacidad física del alumno. La Junta Directiva se asegurará de que ningún alumno sea objeto de acoso sexual ni de cualquier otra índole.

### **Sistema de notas**

#### **Política de la Junta Directiva: Avisos de Progreso Estudiantil n.º 2624**

Las siguientes reglas y regulaciones relativas a la calificación la evaluación y los requisitos de materiales relacionados se han desarrollado de acuerdo con la política del distrito tal como lo establece la Junta directiva.

### **Las calificaciones**

#### **Política de la Junta Directiva: Aviso de progreso del alumno n.º 5420**

La Junta Directiva dirige un programa de avisar a los padres o tutores del progreso del alumno tanto por escrito como en conferencias entre padres y maestros. Las libretas de calificaciones para cada periodo de notas están disponibles en el "Parent Portal" de la página de inicio del Distrito. Para acceder al Portal, vaya a [www.frhsd.com](http://www.frhsd.com) y haga clic en el icono del portal para padres en la barra azul debajo de la galería de fotos. Si usted no tiene un nombre de usuario y contraseña por favor complete el "Formulario de registro para acceso de padres" que está disponible en el sitio web.

### **Símbolos de las libretas de calificaciones**

Las libretas de calificaciones proporcionan al alumno o a su padre o tutor un indicio acerca del rendimiento del alumno en cada curso. Un mínimo de un (1) indicador de esfuerzo acompaña cada nota que se presenta. Además de las notas en letra descrita en las páginas 18 a 22. El distrito usa los símbolos siguientes para evaluar el rendimiento del alumno.



- A. Las notas "S" (Satisfactorio) y "U" (No satisfactorio)** se pueden utilizar para calificar a alumnos con una discapacidad cognoscitiva que hayan sido clasificados así por el equipo de estudio del niño. **Las notas "S" (Satisfactorio) y "U" (No satisfactorio)** se utilizarán para calificar a aquellos alumnos que participan en el programa **Opción II de Educación Física** y en la mayoría de las oportunidades de aprendizaje personalizadas para alumnos. Las notas "S" y "U" **NO** serán consideradas al calcular el promedio general de notas (GPA) del alumno.
- B. La nota "M" (Médico):** Si el alumno recibe una "M" en más de un periodo de notas recibirá una "M" como nota final para ese año. Si el alumno ha recibido una "M" por uno de los periodos de notas su nota final será calculada según el procedimiento que se usa para una clase semestral. Los alumnos con una excusa "M" (Médico) en la clase de Educación Física no son elegibles para participar en las actividades extra curriculares. Los alumnos con una excusa "M" (Médico) para no asistir a las clases de educación física durante una semana o más deben completar asignaturas escritas para poder recibir créditos para ese curso.
- C. La nota "W" (Retiro de créditos)** indicará que se ha retirado el crédito en circunstancias específicas.
1. **WATT:** retiro de crédito debido a la asistencia.
  2. **WP/WE:** retiro de crédito debido al retiro de un curso después del período de retiro o adición, según la nota del estudiante en el momento del retiro.
- D. La nota "X" (Exención del examen final para alumnos del 12.º grado):** Si el alumno está exento del examen final aparecerá una "X" en la columna del examen final.

### Cálculo de la nota final

Para calcular las notas finales se utiliza la política de calificación del distrito: Sin embargo los maestros tienen la libertad de diseñar un sistema para calcular las notas de cada periodo de notas es decir el valor de las pruebas los exámenes las tareas la participación en clase etc. El supervisor del departamento debe conocer y aprobar estos sistemas de calificación. A principio de cada año se debe informar a los alumnos sobre el sistema de calificación que utilizará el maestro. Como regla los maestros usan entre nueve y veinte medidas de progreso durante el periodo de notas para determinar la nota del alumno por el periodo de notas.

- Curso de año completo      Cada periodo de notas equivale a 1/5 y la totalidad de los exámenes equivale a 1/5.
- Curso semestral              Cada periodo de notas equivale a 2/5 y el examen final equivale a 1/5.
- Curso de tres trimestres      Cada periodo de notas equivale a 1/4 y el examen final equivale a 1/4.
- Curso de un trimestre        Cada periodo de notas equivale a 4/5 y el examen final equivale a 1/5.

### Equivalencias de letras y notas

**Nota    Sistema de letras/numérico**

**Nota**

**Sistema alfabético o numérico**

A+	97-100	B+	87-89
A	94-96	B	84-86
A-	90-93	B-	80-83
C+	77-79	D+	67-69
C	74-76	D	65-66
C-	70-73	<b>E (reprobado)</b>	64 o menos

Para determinar la nota final de un alumno que ha recibido una "E" en cualquier periodo de notas o examen final use el sistema de letras no el sistema numérico.

Para los maestros que usan un formato de letra para calcular las notas de los alumnos:

1. Convierta este promedio numérico a la letra apropiada para la nota final del alumno para la clase usando el cuadro del equivalente de letras y notas:

A+	=	4.6	C+	=	2.6
A	=	4.3	C	=	2.3
A-	=	4.0	C-	=	2.0
B+	=	3.6	D+	=	1.6
B	=	3.3	D	=	1.3
B-	=	3.0	E	=	0

2. Use los equivalentes del período de notas específicos para el tipo de curso que parece debajo del Cálculo de la nota final (consultar el ejemplo de la página 20).
3. Para un curso del año entero divida el total por 5.
4. Redondee a dos posiciones decimales.
5. Convierta la letra de la nota a su equivalente: Convierta a la letra de la nota que corresponde. Si hay dos (2) notas al maestro se le permite utilizar su criterio:

4.45 y más	A+
De 4.15 a 4.44	A
De 3.75 a 4.14	A-
De 3.45 a 3.74	B+
De 3.15 a 3.44	B
De 2.75 a 3.14	B-
De 2.45 a 2.74	C+
De 2.15 a 2.44	C
De 1.75 a 2.14	C-
De 1.45 a 1.74	D+
De 0.72 a 1.44	D
0.71 y menos	E

### Ejemplo: Curso de año completo

#### Paso I:

<u>Nota de los periodos y promedio del examen parcial y el examen final</u>	<u>Conversión a la letra de la nota obtenida</u>	<u>Valor numérico (de la tabla)</u>
1	A-	4.0
2	B+	3.6
3	C+	2.6
4	B	3.3
Examen	C	2.3
		<b>TOTAL = 15.80</b>

**Paso II:** Divida por 5 = 3.16  
**Paso III:** Redondee a 2 posiciones decimales. = 3.16  
**Paso IV:** Convierta la nota en letra utilizando la tabla. = B/B-

**Ejemplo: Curso semestral:**

**Paso I:**

<u>Nota de los periodos y nota final</u>	<u>Conversión a la Nota en letra obtenida</u>	<u>valor numérico (de la tabla)</u>	<u>Dos veces cada periodo de notas</u>
1	A-	4.0	8.0
2	E	0.0	0.0
Examen final	B	3.3	3.3
			<b>TOTAL = 11.3</b>

**Paso II:** Divida por 5 = 2.26  
**Paso III:** Redondee a 2 posiciones decimales (si es necesario). = 2.26  
**Paso IV:** Convierta usando el cuadro de notas en letra = C

**Cálculo para obtener la exención para alumnos de 12.º grado o la exención de exámenes finales de Advanced Placement**

Una nota con el código "X" se usa para indicar que el estudiante/a ha optado por el privilegio de exención del grado 12 o de Advanced Placement. En caso de una clase semestral el promedio final se determinará por los dos primeros periodos de notas cada una contará dos veces y se dividirá por cuatro. En caso de una clase de año completo cada periodo de notas se suma dos veces el examen parcial una vez y la suma se divide por nueve.

**Ejemplo: Curso de año completo**

1er periodo de notas	A	4.3 x 2	=	8.6
2.º periodo de notas	A-	4.0 x 2	=	8.0
Examen parcial	A-	4.0 x 1	=	4.0
3.º periodo de notas	A+	4.6 x 2	=	9.2
4.º periodo de notas	A	4.3 x 2	=	8.6
Examen final	X			
Total =		38.4 ÷ 9 =		<b>4.266</b>

Convertir a nota en letra utilizando la tabla = **A**

### Ejemplo: Curso semestral:

1. º periodo de notas	A	4.3 x 2	=	8.6
2. º periodo de notas	A-	4.0 x 2	=	8.0
Examen final	X			
		Total =	16.6 ÷ 4 =	<b>4.150</b>

Convertir la nota en letra utilizando la tabla = **A**

### Promedio de notas y rango en clase

- A.** El cálculo del promedio de notas (GPA, Grade Point Average) también está incluido en el expediente. El equivalente numérico para cada nota en letra se indica a continuación. **\*Además, otros cursos especificados por el superintendente de escuelas (por ejemplo, cursos específicos de Bachillerato Internacional) se ponderarán por encima de la ponderación del curso regular como se especifica.**
- B.** Los puntos de calidad se calculan asignando a cada nota un valor numérico, el cual es multiplicado por el número total de créditos asignados por cada clase.

Nota	Regular	Honores y otros cursos específicos/Advanced Placement	Advanced Placement y otros cursos específicos*
A+	4,6	5,6	6,1
A	4,3	5,3	5,8
A	4,0	5,0	5,5
B+	3,6	4,6	5,1
B	3,3	4,3	4,8
B-	3,0	4,0	4,5
C+	2,6	3,6	4,1
C	2,3	3,3	3,8
C-	2,0	3,0	3,5
D+	1,6	2,6	3,1
D	1,3	2,3	2,8
E	0,0	0,0	0,0

## EJEMPLO:

<u>Curso de calidad</u>	<u>Nota</u>	<u>Equiv.</u>	<u>X</u>	<u>Crédito</u>	<u>=</u>	<u>Puntos</u>
Inglés I	A+	46	X	5		23.00
Estudios del mundo	B+	3.6	X	5		18.00
Álgebra I con honores	B	4.3	X	5		21.50
Español I	A	4.3	X	5		21.50
Educación física	C	2.3	X	3.75		8.63
Educación sanitaria	D+	1.6	X	1.25		2.00
Física	C+	2.6	X	5		13.00
Artes plásticos I	B+	3.6	X	2.5		9.00

**TOTAL DE PUNTOS.....116.63**

**NÚMERO TOTAL DE CRÉDITOS..... 32.5**

$$\frac{\text{TOTAL DE PUNTOS}}{116.63} \div \frac{\text{Total de créditos iniciados}}{32.5} = \frac{\text{Promedio de notas}}{3.59}$$

- C. El rango decil se determina por el promedio de notas [GPA] para los estudiantes que han asistido a las escuelas FRHSD durante al menos tres años. El promedio de notas de cada estudiante se basa en una fórmula matemática. El rango decil se calcula y se pone a disposición de los estudiantes después de cuatro semestres, y nuevamente, después de seis semestres. El rango decil final se calcula después de que todas las notas finales se hayan presentado e ingresado.

El rango en clase será reportado como decil en el expediente académico del estudiante. Se seguirá calculando un rango cronológico; sin embargo, se utilizará solo para las solicitudes de becas y otras aplicaciones cuando sea necesario.

## Cuadro de honor

El alto cuadro de honor (cuadro de honor del director) y el cuadro de honor se generan en cada período de notas. Los estudiantes en el alto cuadro de honor son aquellos alumnos que han obtenido "A" en todos los cursos en el período de notas. Los estudiantes en el cuadro de honor son aquellos que han obtenido "A" y "B" en todos los cursos en el período de notas.

## Tarifas para los exámenes AP

Las tarifas para los exámenes AP para los alumnos que opten por tomar los exámenes se deben proveer por los alumnos.

## Expedientes de notas

La Junta Directa utiliza un sistema de calificaciones en base a letras y sus equivalentes numéricos según se explica en este manual en la sección titulada como "Información Académica". El expediente académico incluye una "clave" que indica el equivalente numérico de la letra. La calificación representa el rendimiento académico del estudiante en ese programa o curso. La calculación del promedio (GPA por sus singlas en inglés) también está incluido en el expediente.

## Horarios de los alumnos

Los horarios de estudio de los alumnos se producen en el siguiente proceso de dos pasos:

- A. Los alumnos reciben consejos de parte de sus maestros actuales con respecto a las clases que se recomiendan dentro de las materias que corresponden.
- B. Los alumnos se reúnen con sus consejeros para discutir la selección de clases y planes para metas profesionales.

El horario principal y las necesidades con respecto al personal se determinan por las peticiones de los alumnos. Por lo tanto para asegurar estabilidad a nuestra población estudiantil y al personal es necesario limitar cambios de clase. El distrito ha desarrollado las pautas y criterios siguientes para retirarse de una clase después que los procesos mencionados se han completado.

- A. No podrá retirarse de un curso o asistir a otro sin tener primero la autorización de la administración.
- B. Los estudiantes pueden abandonar un curso de un año completo hasta el 16 de septiembre de 2019 sin penalización.** Si un alumno abandona un curso luego 16 de septiembre de 2019 recibirá una la calificación "WE" o "WP" será determinada por el estado de la calificación del alumno en el momento del retiro. La designación de "WE" o "WP" se calculará de la misma forma que una "E" en el promedio acumulativo del alumno. La política se aplica a los cursos trimestrales o semestrales con el ajuste adecuado de los límites de tiempo que se han mencionado anteriormente. El periodo de retiro o adición no es aplicable para los alumnos que han abandonado un curso.
- C. En caso de un cambio de curso o la transferencia a otro curso, las asignaciones y/o las notas del período serán transferidas al nuevo curso matriculado. El ponderado final será determinado por el curso final matriculado y también es el curso designado en el expediente académico del estudiante.
- D. No se permite que el alumno se retire de un curso si eso significa que tomará menos de 30 créditos.
- E. Las razones aceptables** para cambiarse de curso luego de entregar la hoja de selección de cursos son las siguientes:
  - 1. errores de entrada de datos, por ejemplo, si un curso requerido no está en el horario de estudio de los alumnos o si el nivel solicitado no está indicado.
  - 2. éxito en un programa de recuperación de créditos permitiendo progreso a la clase secuencial siguiente.
  - 3. los alumnos de 12.º grado que necesitan una clase para cumplir con un requisito de graduación.
  - 4. un historial documentado de un conflicto de estudiante/padre/familia. No se aceptarán solicitudes de cambios de horario según la preferencia del maestro.

## **Proceso para traslado/retiro**

Los alumnos que se trasladen o se retiren de la escuela deben hacer una cita con su consejero lo más antes posible. El consejero familiarizará al alumno y sus padres/tutores con el proceso de retiro del alumno y de obtención de los expedientes de notas. No se tramitará ningún documento hasta que se regresen todos los libros y se paguen todas las multas.

## **Requisitos para la graduación**

### **Política de la Junta Directiva: Graduación de la Escuela Secundaria n.º 5460**

La Junta Directiva reconoce que el logro de competencia en destrezas académicas es una parte integral de su responsabilidad de proveerles a los estudiantes de Nueva Jersey una educación completa y eficiente. La meta del programa educativo del distrito es formar ciudadanos preparados para enfrentar los retos de la educación superior y del trabajo. Para el logro de esta meta, es crucial que los estudiantes compartan la responsabilidad de su propia educación. La Junta Directiva cumple con esta obligación legal al presentar por escrito una política de requisito de graduación. La Junta Directiva reconoce la finalización con éxito del programa de instrucción de la escuela secundaria al otorgar un diploma avalado por el Estado que certifica que el estudiante ha cumplido con todos los requisitos estatales y locales para la graduación de la escuela secundaria.

Para terminar exitosamente un curso de estudio y para la graduación, se requiere que la asistencia sea regular. Se espera que los estudiantes estén presentes en cada clase programada, a menos que su ausencia esté justificada de acuerdo con la política de la Junta Directiva- Asistencia #5200.

Para cada año de matrícula, el estudiante debe tener un mínimo de 30 créditos, a menos que esté justificado según los consejos específicos promulgados por el superintendente.

Se requiere que cada estudiante tome un mínimo de 30 créditos al año para graduarse en 4 años. Los estudiantes del grado 10 deben haber aprobado 30 créditos; los estudiantes del grado 11 deben haber aprobado 60 créditos y los estudiantes de grado 12 deben haber aprobado 85 créditos para mantenerse como sénior. Cada estudiante debe tener un mínimo de 120 créditos para graduarse.

### **A. Requisitos de graduación de la escuela secundaria**

Un estudiante que se gradúa debe haber obtenido un mínimo de ciento veinte créditos en cursos diseñados para cumplir todas las Normas de aprendizaje de estudiantes de Nueva Jersey, incluidos los siguientes créditos:

- 1 Veinte créditos en artes del lenguaje inglés alineados al grado nueve a doce estándares;
- 2 Quince créditos en matemáticas, entre los que se incluyen álgebra I o el contenido equivalente; geometría o el contenido equivalente; y un tercer año de matemáticas sobre la base de conceptos y habilidades de álgebra y geometría y que prepara a los estudiantes para la universidad y las carreras del siglo 21;
- 3 Quince créditos en estudios sociales, Incluida la satisfacción de N.J.S.A. 18ª:35-1 y 18ª:35-2; Cinco créditos en la historia mundial; Y la integración de la educación cívica, la economía, la geografía y el contenido global en todas las ofertas de cursos;

- 4 Quince créditos en ciencia, incluidos al menos cinco créditos en Biología de laboratorio/Ciencias de la vida o el contenido equivalente; un curso de Ciencias basado en la investigación/Laboratorio adicional, y un curso de Ciencias basado en la investigación/Laboratorio adicional;
- 5 Tres y tres cuartos de créditos en Salud, Seguridad y Educación física durante cada año de estudio, distribuidos en ciento cincuenta minutos por semana, como lo requiere la NJSA. 18A: 35-5, 7 y 8;
- 6 Cinco créditos en Artes visuales y escénicas;
- 7 Cinco créditos en idiomas del mundo o la demostración de competencia del estudiante como se establece en NJAC. 6A: 8-5,1 (a) 2ii (2);
- 8 Dos créditos y medio en conocimientos financieros, economía y conocimientos empresariales;
- 9 Cinco créditos en la vida y las carreras del siglo 21 o en la educación técnica de carrera. Competencia tecnológica de manera consistente con los estándares de contenido de la currícula central integrada a la currícula de la escuela;
- 11 Electivos según lo determinado por el programa de la escuela secundaria suficiente para totalizar un mínimo de ciento veinte (deben ser por lo menos ciento veinte) créditos.

El requisito de crédito de graduación de la escuela puede cumplirse en su totalidad o en parte, a través de la finalización del programa de una serie de experiencias que permiten a los estudiantes seguir una variedad de oportunidades de aprendizaje personalizado, de la siguiente manera:

- 1 El distrito deberá establecer un proceso para aprobar las oportunidades individualizadas de aprendizaje del estudiante que cumplen o exceden los NJSL
  - a. Las oportunidades de aprendizaje individualizadas de los estudiantes en todos los estándares centrales del contenido de la currícula incluyen, entre otros:
    - (1) Estudio independiente;
    - (2) Aprendizaje en línea;
    - (3) Estudios en el extranjero;
    - (4) Programas de intercambio de estudiantes; y
    - (5) Experiencias de aprendizaje estructurado, incluidos, entre otros, programas basados en el trabajo, pasantías, aprendizajes y experiencias de aprendizaje en servicio.
  - b. Las oportunidades de aprendizaje individualizadas de los estudiantes basadas en objetivos de instrucción específicos destinados a alcanzar o superar los estándares centrales del contenido de la currícula deberán:
    - (1) Basarse en los intereses y los objetivos de la carrera de los estudiantes como se refleja en los Planes de aprendizaje personalizados del estudiante;
    - (2) Incluir demostración de la competencia de los estudiantes;



- (3) Estar certificados para la finalización basada en el proceso adoptado por el distrito de acuerdo con el punto 2. a continuación; y
  - (4) Estar en el archivo del distrito escolar y ser sujetos a revisión por el Comisionado o su designado.
- c. Los programas de grupo basados en objetivos de instrucción específicos destinados a alcanzar o superar los estándares centrales de contenido de la currícula deben ser aprobados de la misma manera que otros cursos aprobados.

## **B. Requisitos adicionales de graduación**

1. Los requisitos de asistencia, como se indican en la política y el reglamento 5200;
2. Todos los requisitos legalmente prescritos para obtener un diploma de escuela secundaria; y
3. Todos los requisitos de graduación de evaluación en todo el Estado como lo determine el Departamento de Educación de Nueva Jersey.

## **C. Estudiantes con discapacidades**

1. A través del proceso del IEP y de conformidad con NJAC 6A:14 - 4.11: Graduación, el distrito puede especificar los requisitos alternativos para un diploma avalado por el Estado para los estudiantes individuales con discapacidad como se define en NJAC 6A:14-1.3.
  - a. El distrito tratará específicamente los requisitos alternativos para la graduación en un IEP de un estudiante, de acuerdo con NJAC 6A:14-4.11.
  - b. El distrito deberá desarrollar e implementar procedimientos para determinar si un estudiante con una discapacidad ha cumplido con todos los requisitos alternativos para la graduación determinados individualmente en un IEP.

## **D. Diploma de escuela secundaria**

1. La Junta Directiva otorgará un diploma de escuela secundaria aprobado por el Estado a los futuros graduados que hayan cumplido con todos los requisitos adoptados de conformidad con los requisitos del Estado y la Junta Directiva.
2. El Comisionado de Educación otorgará un diploma de escuela secundaria expedido por el Estado de conformidad con lo dispuesto en el NJAC. 6A: 8-5.2 (c) y (d).
3. La Junta Directiva otorgará un diploma de escuela secundaria aprobado por el Estado a cualquier estudiante matriculado actualmente que solicite de manera formal un otorgamiento de diploma, de conformidad con lo dispuesto en el NJAC. 6A: 8-5.2 (e) y la política de la junta 5465.

## **Ceremonias de graduación**

Aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de graduación hasta el día anterior o el mismo día de la ceremonia de graduación no participarán en la ceremonia ni en el acto de graduación. La asistencia en las ceremonias de graduación no es mandatorio para los alumnos del 12.º grado. Cualquier alumno en el 12.º grado que no desee asistir a la ceremonia deberá notificar a la secretaria del director o la directora antes del 1º de junio del año de graduación.

**LA PARTICIPACIÓN EN GRADUACIÓN NO ES UN DERECHO SINO UN PRIVILEGIO. A los alumnos con infracciones disciplinarias graves se les negará el privilegio de participar en la graduación.**

Los alumnos inscritos en la academia RAISE o cualquier otra escuela fuera del distrito o con instrucción domiciliaria que deseen participar en las ceremonias de graduación deberán obtener el permiso del director o la directora del colegio.

**Los alumnos del 12.º grado que no asistan a los ensayos de la graduación no podrán participaren las ceremonias de graduación a menos que reciban la aprobación del director. Los alumnos del 12.º grado que no participen en la ceremonia de graduación podrán recoger su diploma al día siguiente de la ceremonia de graduación.**

Al comienzo del año escolar los alumnos del 12.º grado que quieran asistir a las ceremonias de graduación deberán ordenar una toga y un birrete. Los alumnos o los padres que tengan preguntas sobre el pedido de las togas y los birretes deberán ponerse en contacto con el consejero o la consejera de clase o con el administrador designado.

La ceremonia de graduación suele tener lugar afuera en el campo deportivo. Sin embargo las inclemencias del tiempo pueden causar que los actos se trasladen adentro donde los asientos son limitados. Se les dará a los alumnos información adicional sobre el número de entradas disponibles para los invitados durante el año escolar. Se les pide a los alumnos que se vistan apropiadamente para respetar el espíritu de la ceremonia de graduación No está permitido utilizar jean zapatillas deportivas botas de trabajo o pantalones cortos.

Las ceremonias de graduación se realizan de una manera digna y reservada. La graduación es un evento alegre y feliz para todos pero se espera que la conducta el comportamiento y los actos de los alumnos que se están graduando sea el adecuado para la ceremonia. Se mandará a que se retire inmediatamente a cualquier alumno que en la opinión de la directiva interrumpa la ceremonia en cualquier manera se llame atención a sí mismo innecesariamente o reste valor a los actos. Además no se le entregará el diploma hasta que tenga lugar una Reunión entre el director o la directora y uno de los padres.

A los alumnos del 12.º grado con multas pendientes también se les retendrá su diploma hasta que la deuda se pague. Sin embargo se hará un esfuerzo para resolver estos problemas antes de iniciar las ceremonias.

## **Política de tarea**

**Política de la Junta Directiva: Tarea n.º 2330**

El Distrito ha establecido que todas las escuelas secundarias desarrollen políticas de tarea para cada departamento. Los alumnos recibirán de cada maestro las reglas/regulaciones que rigen los procedimientos de

tarea para esa clase en particular. Los procedimientos de tarea cubrirán puntos importantes tales como la cantidad de tarea el peso que tiene la tarea dentro del promedio final tareas finales y trabajos recuperatorios.

## **Plagio o fraude académico**

### **Política de la junta directiva: Plagio n.º 5701**

- A.** Se espera que los estudiantes sean honestos en todos los trabajos académicos. Lo que significa que no participarán de cualquiera de los siguientes actos:
1. Copiar en los exámenes, lo que incluye, entre otros, el uso no autorizado de libros o notas, el uso de chuletas, copiar de los papeles de otros estudiantes, el intercambio de información con otros estudiantes de manera oral, por escrito o por medio de señales, la obtención de copias del examen de manera ilegal y otras actividades similares.
  2. El plagio no está permitido en trabajos de fin de curso, composiciones, informes, imágenes, exámenes que se toman en casa ni en otros trabajos académicos. El plagio se define como el robo o uso de ideas, palabras, fórmulas, materiales textuales, servicios en la red, programas informáticos, etc., de otra persona o cualquier presentación de trabajo ajeno como propio.
  3. Las falsificaciones, incluidas las firmas falsificadas, el cambio de respuestas después de que hayan sido calificadas, la inserción de respuestas después del hecho, la eliminación de marcas hechas por la persona que calificó el trabajo y otras acciones que permitan atribuirse el mérito erróneamente.
  4. Compartir, recibir y apoyar el uso de las evaluaciones robadas o el uso no ético de la tecnología.
- B.** Si un profesor u oficial escolar cree que un estudiante ha sido académicamente deshonesto en una actividad escolar o en la clase, debe abordar el tema de la siguiente manera:
1. Informar al estudiante de forma oral o escrita. El profesor también está autorizado a retener el crédito en el trabajo marcado por la falta de honestidad académica. Los profesores deben presentar un informe por escrito de todos los incidentes relacionados con la deshonestidad académica/el plagio al director o la persona designada lo antes posible. Dichos informes incluirán la identidad del estudiante involucrado en el incidente, el motivo por el que se sospecha de plagio/deshonestidad académica y los ejemplos del trabajo del estudiante.
  2. El director o designado determinará la sanción para el estudiante, si fuera necesario.
  3. Un estudiante que se encuentre culpable de deshonestidad académica puede ser sometido a una amplia gama de sanciones que incluyen, entre otros, reprimenda, pérdida de crédito por todo el trabajo que se plagió y la posible pérdida de elegibilidad para los honores académicos, incluidos entre otros, valedictorian, salutatorian, representante de la clase o miembro de la Sociedad Honoraria Nacional. Todas las violaciones a las normas son acumulativas durante cuatro años y se mantienen en el expediente de sanciones del estudiante. Además, como se indicó en la Notificación Anual de derechos de FERPA del Distrito, este último divulgará, entre otros registros de los estudiantes, los registros disciplinarios relacionados con el fraude académico en

el que se comprometa la integridad del distrito o de la escuela, o se produzca un cambio significativo en el estado académico o en las calificaciones de un candidato, a oficiales de otras escuelas, sistema escolar o institución de educación superior u organismo en el que un estudiante busque o pretenda inscribirse, para los fines relacionados con su inscripción o transferencia.

## **SOCIEDAD HONORARIA NACIONAL**

### **Política de la Junta Directiva n.º 5440 Reconocimiento logros estudiantiles**

La Sociedad Honoraria Nacional tiene la función de reconocer a los alumnos (de los grados 11 y 12) que sobresalen en conocimiento carácter liderazgo y brinda su servicio tanto a la escuela como a la comunidad. Junto con el honor conferido de membresía hay también responsabilidades adicionales que cada miembro debe comprometerse a cumplir de acuerdo con los estatutos de la Sociedad Honoraria Nacional. Cualquier violación de los estatutos de la Sociedad Honoraria Nacional resultará en expulsión o consecuencias.

#### **Proceso de evaluación de elegibilidad/selección**

La selección de la Sociedad Honoraria Nacional es un privilegio otorgado a los estudiantes en función de los criterios establecidos por el capítulo local de acuerdo con las directrices nacionales y la constitución de NHS. La membresía en la Sociedad Honoraria Nacional se basa en becas, servicio, liderazgo y carácter. Para ser considerados, los candidatos deben tener un promedio acumulativo mínimo de 3,75 (el GPA no se redondea al número entero), que se basa en sus notas a partir del grado 9. Este nivel de rendimiento académico se mantendrá inalterable y será el nivel de rendimiento académico mínimo requerido para ser admitido en la candidatura. Todos los estudiantes de los grados 11 y 12 que hayan obtenido el estándar académico requerido pueden ser admitidos a la candidatura para elección a la membresía. Su elegibilidad se tomará en consideración para servicio liderazgo y carácter. Antes del final del primer periodo de notas se recopilará una lista de los alumnos elegibles al nivel académico de los grados 11 y 12.

Los alumnos serán notificados sobre su elegibilidad. Cualquier error o descuido debe ser comunicado al director dentro de tres (3) días después de la notificación. Los alumnos elegibles tienen la opción de retirarse del proceso de elección notificando por escrito al director o la directora. De ese modo los alumnos que no se retiran dan su consentimiento para ser clasificados por el personal y por los miembros de la comunidad que ellos elijan.

#### **Se requerirá que los candidatos:**

- A.** Asistan a una reunión informativa programada para aprender las reglas y las responsabilidades de la membresía en la Sociedad Honoraria Nacional y para conocer las fechas límites específicas del proceso de selección.
- B.** Provean información sobre sus actividades cocurriculares o extracurriculares y de servicio comunitario.
- C.** Se espera que los candidatos cumplan con todos los requisitos de la Sociedad Honoraria Nacional, en caso de que se incorporen.

## Evaluación de los estudiantes:

Los candidatos se evaluarán en las áreas de servicio, liderazgo y carácter de la siguiente manera:

- A. La evaluación la realizan, fundamentalmente, los miembros del personal que han enseñado a los estudiantes en una clase obligatoria o que se desempeñan como consejeros o entrenadores de los estudiantes en uno de los programas atléticos o de actividades reconocidos de la escuela.
- B. Cada candidato tiene la oportunidad de buscar las evaluaciones por los miembros de la comunidad. Las evaluaciones por los líderes comunitarios tendrán peso equivalente a las evaluaciones académicas.
- C. Cada candidato debe obtener un mínimo de siete (7) evaluaciones en cada una de las áreas de carácter y liderazgo. No más de dos evaluaciones (2) de las siete (7) pueden ser de los miembros de la comunidad. Una semana antes del cálculo final, se les avisará a los estudiantes si no alcanzaron el mínimo de siete (7) evaluaciones. Si no hay disponibles siete (7) evaluaciones en el momento del cálculo final, esto puede afectar a la candidatura.

Evaluaciones de la Sociedad Nacional de Honor, Cartas de Recomendación y Notas del Consejo de Facultad no se mantienen como parte del estudiante permanente registro y, como tal, no están sujetos a revisión por parte de los estudiantes o padres.

- D. El promedio del servicio provendrá del consejo de la facultad mediante el uso del registro de servicio comunitario.
- E. Cada candidato tendrá estos puntajes: cero, uno, dos, tres, o cuatro, de acuerdo con la siguiente escala:
  - **Cuatro** indica que el alumno es sobresaliente en las cualidades deseadas y es altamente digno de membresía.
  - **Tres** indica que el alumno es regular en las cualidades deseadas y es digno de consideración.
  - **Dos** indica que el alumno es aceptable en las cualidades deseadas y es digno de consideración.
  - **Uno** indica que el alumno es débil en las cualidades deseadas pero es digno de consideración.
  - **Cero** indica que el estudiante carece de las cualidades deseadas y no es digno de consideración.

Criterios que se usarán en hacer las clasificaciones de evaluación:

- A. **“Servicio”**: En la rutina de trabajo diario surgen muchas oportunidades para ayudar a los demás. La voluntad de trabajar sin compensación monetaria o reconocimiento para el beneficio de aquellos en necesidad es la cualidad que se busca en los miembros de la Sociedad Honoraria Nacional. El candidato debe comprometerse a ser voluntario y demostrar predisposición para ofrecer sus servicios a los demás alumnos de la clase en una actividad y en la comunidad.
- B. **“Liderazgo”**: Al tener la iniciativa en clase y en actividades escolares un líder verdadero se esfuerza en entrenar y ayudar a los demás a lograr metas positivas. Un líder tiene confianza en sí mismo y avanza cuando otros vacilan. Un líder está dispuesto a sacrificar su tiempo e intereses personales por los intereses de los demás. a menudo tiene puestos en el consejo de estudiantes o tiene puestos de responsabilidad. Un líder promueve las actividades escolares y comunitarias y demuestra cualidades y actitudes positivas.

- C. **“Carácter”**: Esta cualidad distingue verdaderamente a una persona de los demás y es algo que se puede alcanzar no recibir. Una persona con verdadero carácter demuestra las cualidades de confiabilidad responsabilidad honestidad sinceridad y cortesía. En la escuela él/ella coopera voluntariamente y sigue las regulaciones escolares.

## **Selección Final**

La selección de la Sociedad Honoraria Nacional la determina el consejo de la facultad, que está encargado de que evalúen de manera cuidadosa y objetiva a los posibles miembros. El consejo de la facultad, integrado por cinco miembros del personal, considerará a los estudiantes recomendados para ser miembros. Se requiere un voto de mayoría para ser seleccionado para la membresía. El consejo de la facultad evaluará los requisitos de liderazgo, servicio y carácter de cada candidato elegible. Los candidatos que no cumplan con uno o más de los requisitos para selección recibirán un aviso por escrito que incluirá una explicación del área o las áreas que fueron deficientes. El alumno tendrá entonces tres días para presentar una apelación.

Cualquier miembro de la facultad que se oponga a la candidatura de un alumno tiene una oportunidad de compartir información con el director antes de la selección final.

## **Procedimiento de apelación**

Para presentar una apelación, los estudiantes deben presentar una declaración escrita al director en la que se detallan las razones específicas que deben considerarse al revisar y decidir la apelación. El Director podrá convocar al consejo de la facultad para revisar y considerar las apelaciones. Se le podrá pedir al estudiante que se presente ante el Consejo de la facultad. Se les podrá solicitar a los estudiantes la presentación de documentación adicional sobre las horas de servicio comunitario como un componente del proceso de apelación. El Director tiene la última palabra sobre las apelaciones. No se aceptarán las evaluaciones adicionales de los miembros de la facultad o los miembros de la comunidad.

## **Expulsión de miembros**

Para retener la membresía en la Sociedad Honoraria Nacional el Consejo Nacional requiere que los miembros mantengan los mismos estándares usados como base de su elección. De acuerdo al manual de la Sociedad Honoraria Nacional cualquier miembro que viola a propósito una ley escolar o civil o actúa en una manera desfavorable para un miembro de la Sociedad Honoraria Nacional será expulsado. Un miembro de la sociedad honoraria puede ser expulsado luego de una audiencia ante el Consejo de la facultad, sin aviso obligatorio, en caso de violaciones flagrantes como plagio o fraude académico.

## **Opción II**

El Freehold Regional High School District anima a todos los estudiantes a participar plenamente en el programa de educación física. Sin embargo, reconoce que algunos estudiantes se dedican a programas deportivos, interescolares, u otros programas de actividad física intensa, lo que permite el logro de los estándares centrales de contenido de la currícula de Nueva Jersey. En conformidad con las reglas de la Junta Directiva del Estado, estos estudiantes pueden ser excusados de la matrícula requerida en un curso de educación física, sin dejar de obtener créditos de educación física. Hay tres maneras de calificación:

**Manera A (para los estudiantes de los grados 10 a 12):** Participación en dos deportes "varsity" o JV reconocidos por el NJSIAA o dos temporadas de porristas de "varsity" o JV en la escuela secundaria, O

**Manera B (para los estudiantes de los grados 10 a 12):** Participación en un deporte "varsity" o JV reconocido por NJSIAA o programa de porristas en la escuela secundaria, más una capacitación fuera de la temporada documentada (150 minutos por semana) en el mismo deporte o programa de porrista con una organización aprobada por el director, O

**Manera C (para los estudiantes de los grados 9 a 12):** Formación continua de alto nivel, práctica, rendimiento o competencia en una actividad deportiva o física durante al menos 150 minutos por semana con una organización, entrenador o profesor aprobado.

Las actividades de la opción II deben proporcionar por lo menos 150 minutos semanales de educación física. Los estudiantes deben tener un entrenador o instructor que verifique esto a través de un registro semanal. Cualquier padre que desee poner en práctica el programa de Educación física alternativo de la opción II para su hijo debe presentar una solicitud para la opción II en línea. Todos los estudiantes que participan están matriculados en un salón de estudio y recibirán una "S" (Satisfactorio) al término de la opción II.

## **ASISTENCIA**

### **Asistencia**

**Política de la Junta Directiva: Asistencia n.º 5220**

**El alumno debe estar presente en la escuela durante un mínimo de cuatro (4) horas de enseñanza para recibir crédito por un día de asistencia. En las escuelas tempranas, estudiantes debe haber iniciado sesión en la escuela antes de las 9:10 AM y no puede cerrar la sesión hasta las 12:26 p. m. para recibir crédito por la asistencia de un día. En las escuelas tardías, los estudiantes deben iniciar sesión en la escuela a las 10:04 AM y no se puede cerrar la sesión hasta la 1:20 PM en para recibir crédito por la asistencia de un día.**

Los miembros del personal y los padres o tutores deben interesarse en la asistencia de los alumnos. La asistencia del alumno no solo es responsabilidad de la oficina de asistencia y el subdirector sino también de los padres quienes valoran las horas de enseñanza que se les brinda a sus hijos y de los maestros que establecen las expectativas y los estándares de aprendizaje que requieren la asistencia diaria de los alumnos. Se requiere la vigilancia continua de los padres tanto como de los maestros. Aunque las reglas y regulaciones frecuentemente parezcan ser excesivas los padres y los maestros deben hacer el esfuerzo de reconocer la asistencia diaria y premiarla como corresponda.

### **A. DEFINICIONES**

**NJDOE regulaciones N.J.S.A. 18A 36-14 mediante 16 requiere que todas las ausencias diarias excepto las siguientes sean reportadas como injustificadas sólo para las medidas de rendición de cuentas de la escuela:**

1. Observancias religiosas reconocidas en la lista anual de fiestas religiosas
2. Lleve a su niño al día de trabajo
3. Visita a la universidad (tres visitas anuales en los grados 11 y 12)

**Se consideran las ausencias adicionales de la clase "excusadas", como se indica a continuación, si un estudiante alcanza el retiro de crédito en una clase. Si un estudiante excede el número máximo de ausencias en cualquier clase, el estudiante se coloca en el estado de retiro de crédito. Se llevará a cabo una revisión de las**

razones de las ausencias de este estudiante. En ese momento, el estudiante no puede ser penalizado por ausencias excusadas si la documentación de apoyo es proporcionada por el estudiante. Los estudiantes deben retener toda la documentación para justificar sus ausencias; Se necesitará documentación para poder descargar cualquier ausencia.

1. **Asistencia diaria:** Hace referencia a estar presente en todas las clases y las actividades que forman parte del programa de enseñanza aprobado individualmente a excepción de los puntos enumerados a continuación.
2. **Ausencia de la escuela:** Hace referencia a faltar a las clases diarias y a los sitios que se han asignado durante toda la jornada escolar. La ausencia a la escuela puede ser justificada o no justificada.
3. **Ausencia justificada:** Hace referencia a una ausencia que se debe a alguna de las siguientes razones:
  - Una ausencia será justificada si es causada por una enfermedad personal del alumno (se debe entregar la documentación médica dentro de las 48 horas).
  - Una ausencia será justificada si el alumno sufre la muerte de un miembro de la familia inmediata.
  - Una ausencia será justificada por oportunidades educativas
  - Una ausencia será justificada por fiestas religiosas conforme a los puntos 14 a 16 de N.J.S.A. 18A:36.
  - Una ausencia será justificada si se requiere que el alumno asista a una cita en el tribunal u otra cita jurídica.
  - Una ausencia puede ser justificada por una razón diferente a aquellas enumeradas en la lista anterior. El director del establecimiento podrá justificar la ausencia previa solicitud por escrito por parte del padre o tutor legal del alumno. La solicitud debe estar dirigida al director o la persona designada del establecimiento y debe especificar la razón de la ausencia e incluir un pedido de autorización para justificar la ausencia.
4. **Ausencia injustificada (que no cuenta como ausencia escolar):** En general hace referencia a cualquier razón que no figure en la sección tres anteriormente mencionada. Las ausencias injustificadas incluyen, entre otros, vacaciones, trabajo, quedarse dormido, problemas asociados con el transporte privado, preparativos para el baile de fin de curso, etc.
5. **Ausentismo escolar:** Se define como la ausencia durante todo un día o parte de un día escolar sin el conocimiento del padre o tutor del alumno. Generalmente toma la forma de una ausencia no justificada o sin explicación durante todo el día y se registra como una falta en todas las clases perdidas. Los alumnos del 12.º grado que falten a la escuela pueden poner en peligro su privilegio de participar en la ceremonia de graduación. Los alumnos del 12.º grado que falten a la escuela de esta manera ponen en peligro su privilegio de estacionamiento.
6. **No asistir a las clases:** Se define como una ausencia injustificada o inexplicada a la escuela a las clases o a los sitios asignados. En general adopta la forma de faltar de manera selectiva a una o más clases o sitios asignados cuando el alumno está presente en el día escolar. Los alumnos del 12.º grado que falten a la escuela pueden poner en peligro su privilegio de participar en la ceremonia de graduación. Los alumnos del 11.º grado que falten a la escuela ponen en peligro su privilegio de estacionamiento.
7. **Llegadas tardes a clase o a la escuela:** Significa no estar en el pupitre o sitio asignado cuando termina de sonar la campana.



8. **Retiro de créditos:** Significa perder el curso por ausencias excesivas (justificadas o no justificadas).

## B. Reglas y regulaciones

La responsabilidad principal de la oficina de asistencia es llevar un registro preciso de la inscripción escolar de acuerdo con las leyes estatales. Los alumnos se presentan a la oficina de asistencia cuando llegan tarde a la escuela y han estado ausentes cuando un padre o tutor está esperando para sacarlos de la escuela antes de la hora normal.

### 1. Ausencias escolares:

- **Se requiere que los padres notifiquen al Oficial de Asistencia de la ausencia. Si su hijo se ausentará DEBE llamar a la oficina de asistencia antes de las 7:30 a. m. (escuelas diurnas) u 8:25 a. m. (escuelas nocturnas) el mismo día que no asistirá a la escuela.**
- Todos los alumnos deben entregar documentación escrita a la Oficina de asistencia dentro del plazo de 48 horas después del regreso a la escuela. **Sin embargo esto NO excluye que la administración de la escuela pueda solicitar una documentación médica u otro tipo de verificación.** Todas las notas deben tener fecha y se archivarán en la Oficina de asistencia. **Si la oficina de asistencia no recibe la documentación de la ausencia o una llamada telefónica en el plazo de 48 horas la ausencia no será justificada y resultará en acción disciplinaria por falta de seguir procedimiento apropiado o se podrá considerar que el alumno ha faltado a la escuela sin permiso.**

### 2. Llegadas tardes a la escuela

- **Los alumnos que llegan tarde a la escuela deben presentarse en la oficina de asistencia para confirmar su asistencia y recibir permiso para ir a clase.** Asistir a la escuela pero no presentarse en la oficina de asistencia resultará en acción disciplinaria.
- Los alumnos que lleguen tarde al bloquear 1constarán ausentes en esa clase en particular si el alumno pierde más de mitad del periodo.
- Una llegada tarde (por razones relacionadas con el dentista el médico la licencia de conductor etc.) por la cual se ha entregado una nota al oficial de asistencia antes o al llegar a la escuela no resultará en acción disciplinaria. La nota debe indicar la fecha de la cita y el número de teléfono del médico o dentista en papel con membrete para poder confirmar la ausencia.

Las razones siguientes no justifican llegar tarde a la escuela: que se necesite al alumno en casa. que el alumno se quede dormido. problemas automovilísticos. razones personales. citas que no se puedan verificar. La dirección puede disculpar ciertas razones en casos particulares.

Los alumnos con un exceso de llegadas tardes serán sujetos a acción disciplinaria por la administración de la escuela. El exceso de llegadas tardes podrá resultar en una Reunión con los padres o acción disciplinaria.

- 3. Salidas tempranas:** Todos los alumnos que deseen salir temprano de la escuela o durante parte del día deben tener una razón válida y justificable. Se debe presentar una **nota escrita** del padre o tutor en la oficina de asistencia **antes de la primera clase del día**. La nota debe incluir **el número de teléfono para poder contactar al padre o al tutor para confirmar la solicitud**. La solicitud también debe incluir la hora la razón y el nombre de la persona que recogerá al alumno. Las personas que recogerá al alumno debe figurar en la tarjeta de emergencia de los alumnos como contacto de emergencia. **El padre o el tutor deberá presentarse en la oficina de asistencia para recoger a su hijo/hija. No se aceptarán llamadas telefónicas para solicitar salidas tempranas.** Los alumnos a los cuales se les de permiso de salir temprano aparecerán en la lista de ausencia con la hora de su salida indicada. Solamente se autorizarán las salidas por las razones que permite la política de la Junta directiva.

No se permite que los alumnos salgan temprano por las razones siguientes: trabajo. permisos para conducir. necesidad de tener al alumno en casa para hacer mandados para los padres. razones personales o citas que no se puedan verificar.

**Nota:** Pedimos que se programen las citas médicas o de dentista después de las horas de clase. En caso de **emergencia** se llamará al alumno por megafonía. Si es posible llame con antelación para que el personal pueda contactar al alumno para que esté listo y esperando cuando llegue el padre o el tutor a la escuela.

- 4. Los alumnos ausentes de la escuela o de clases por cualquier razón son responsables dentro de un plazo razonable por el trabajo perdido de acuerdo a los requisitos de su maestro.**
5. Los alumnos que se ausenten de la escuela salgan temprano o que no logren el requisito mínimo de cuatro (4) horas de instrucción no son elegibles para participar en ninguna práctica partido encuentro programa especial evento nocturno o actividad programados para ese día sin la autorización previa de la administración de la escuela. Las circunstancias atenuantes pueden incluir: emergencias familiares entierros obligaciones religiosas examen para la licencia de conductor etc.
6. Los alumnos que asistan al baile deben reportarse a la escuela y estar presentes el día del baile de promoción, el día antes del baile tanto como el día mismo del baile. Todos los estudiantes (si asisten) deben reportarse a la escuela y estar presentes la jornada escolar después del baile de fin de curso. Los alumnos del 12. ° grado que falten a la escuela pueden poner en peligro su privilegio de participar en la ceremonia de graduación. Los alumnos del 11. ° grado que falten a la escuela ponen en peligro su privilegio de estacionamiento.
- 7. Se retirarán los créditos para una clase si el número total de ausencias (justificadas y no justificadas) es excesivo.** Excesivo se define como más de cuatro (4) días para una clase trimestral siete (7) días para una clase semestral doce (12) días para una clase cuatrimestral y catorce (14) días para una clase de año completo. Aquellos estudiantes de retiro de crédito también pueden estar sujetos a la pérdida de privilegios del estudiante (es decir, excursión de estudiantes de 12. ° grado).
8. Los alumnos pueden estar sujetos a acciones disciplinarias por parte de la administración de la escuela debido a faltas excesivas. Se retirarán los créditos para una clase si el número total de ausencias a clase de un alumno supera una (1) en una clase trimestral dos (2) en una clase semestral o tres (3) en una clase de año completo o de tres trimestres.

9. Para cada ausencia no justificada o sin explicación los alumnos pueden ser sujetos a acción disciplinaria por la administración de la escuela que puede incluir negarle al alumno la participación en actividades cocurriculares o competencias deportivas. Además créditos para el curso se retirarán si el número total de ausencias no justificadas violan la política.
10. Para permanecer en la lista de alumnos inscritos el alumno debe seguir asistiendo un horario de clases completo aún si por causa de ausencias excesivas el alumno haya perdido crédito en una o más clases. En caso que el alumno haya perdido crédito en una clase y también tenga un promedio reprobado la nota de E tendrá prioridad sobre la WAT. Si las ausencias son excesivas y están justificadas se puede registrar una I hasta que se complete todo el trabajo.

### **C. Registros de Asistencia**

1. Cada maestro al seguir el procedimiento normal de mantener el registro de asistencia de cada alumno notificará verbalmente al alumno cuando haya alcanzado una (1) ausencia durante un curso trimestral dos (2) ausencias durante un curso semestral tres (3) ausencias durante un curso de tres trimestres y cuatro (4) ausencias durante un curso de año completo.
2. La notificación de ausencias durante intervalos específicos también se proporcionará a través del Portal para padres. Las cartas se publicarán y estarán disponibles para que sean revisadas por padres o tutores.
3. Al examinar los informes de progreso que entregan los profesores los consejeros se darán cuenta de un posible e inminente retiro de crédito y si es necesario organizará contacto entre los maestros los padres y el alumno.
4. Además de notificación verbal se animan a los maestros a informar directamente a los padres mediante reuniones informes de progreso cartas o llamadas telefónicas cuando las ausencias de una clase específica pueden afectar las notas del alumno o estatus de retiro de crédito.
5. Todos los miembros del personal mantendrán un registro de asistencia preciso para cada alumno asignado a sus clases. Los alumnos que no se presenten a clase por cualquier razón se marcarán ausentes con la razón indicada. Ejemplos: Excursión: F Cita en la Consejería: G Oficina Principal: MO Enfermería: NT. Los alumnos que falten a clase sin permiso o que estén en la clase pero en la lista de ausentes serán reportados a la oficina principal.

### **D. Apelación de créditos**

1. Se retirarán los créditos para la clase si **el número total de ausencias (justificadas y no justificadas) del alumno es "excesivo"**. (Consulte las Reglas y regulaciones en las págs. 31-33.) Una vez que se haya retirado el crédito y se haya notificado al alumno el alumno o el padre podrán pedir que se restituyan los créditos en el plazo de cinco (5) días después de la notificación. La orden sucesiva de apelación de un individuo o grupo es la siguiente:
  - Comité de Asistencia
  - Director

2. El director/la directora de cada colegio establecerá un Comité de Asistencia. Los miembros de dicho comité servirán a su discreción. Si el Comité de Asistencia niega restituir los créditos el alumno o el padre podrá presentar una apelación al director o la directora.

## **F. Llegadas tardes a clase**

**Se espera que todos los estudiantes lleguen a tiempo a cada clase o que tengan un pase legítimo de un maestro, administrador o miembro del personal. Si el alumno llega tarde a clase debe presentarse a la clase asignada sin pase.** Los alumnos **no** deben presentarse en la oficina para pedir un pase por llegada tarde. Los maestros dejarán entrar a clase a todos aquellos alumnos que lleguen tarde y se encargarán de disciplinarlos individualmente. Los alumnos deben pedir y recibir autorización de parte del maestro para la clase asignada antes de faltar a toda o a cualquier porción del tiempo institucional. Los maestros pueden declarar las autorizaciones inaceptables si los alumnos las solicitan de otros maestros consejeros o demás personal sin autorización previa. Las llegadas tardes a la escuela resultarán en acción disciplinaria por la administración de la escuela. **Los alumnos que falten a más de la mitad de una clase constarán ausentes.**

## **G. Excursiones**

Aquellos alumnos que deseen participar en excursiones organizadas por la escuela deben presentar una hoja de permiso firmada por un padre o un tutor antes de la excursión. Todas las reglas y los reglamentos escolares permanecerán en efecto durante la participación en una actividad o viaje organizado por la escuela. Los alumnos deben seguir las direcciones de los acompañantes y el personal. se requiere comportamiento apropiado. Los alumnos que participen en una excursión deben fijar planes para transporte de la escuela a la casa con antelación si la hora de regreso está programada para después de la jornada escolar. **Los alumnos con ausencias excesivas en ciertas clases deben ser conscientes que la asistencia a las excursiones puede resultar en pérdida de créditos en esas clases. Nota: Ni la dirección ni la escuela patrocina o aprueba excursiones a las estaciones de esquí.**

## **H. Pases**

Los alumnos deben obtener un pase de su maestro para poder andar en los pasillos cuando estén en sesión las clases. Los alumnos que se encuentren en el pasillo sin un pase podrán recibir una detención. Los alumnos **DEBEN** llevar su tarjeta estudiantil en todo momento y presentársela al personal cuando se lo solicite. El mal uso del pase de pasillo se considerará incumplimiento del procedimiento adecuado y/o insubordinación.

## **I. Salir de la escuela sin permiso**

Luego de haber llegado a la escuela **no se permite que los alumnos salgan del** edificio o del campo escolar sin el permiso de la administración. El alumno podrá salir del edificio solamente si un padre o un tutor lo recogen o si el padre o tutor designa a un adulto que lo recoja. En dado caso el alumno debe presentarse a la oficina de asistencia y firmar el parte de salida antes de irse. Se considerará una falta grave y resultará en acción disciplinaria si el alumno sale del edificio o del campo escolar sin el permiso de la dirección.

## **J. Alumnos que viajan a otros programas o a otras escuelas**

**Todos los alumnos deben presentarse a la oficina de asistencia al llegar a la escuela y antes de salir de ella.** Los alumnos que regresan o salen para otra escuela entre clases deben mostrar su identificación escolar al escritorio de seguridad de la escuela y presentarse directamente en su lugar indicado. Los alumnos no pueden permanecer en los pasillos entre clases. El incumplimiento puede resultar en acción disciplinaria por falta de seguir los procedimientos correctos. Se pide que los alumnos de la escuela de enseñanza profesional que se transportan directamente desde sus casas a la escuela de enseñanza profesional por la mañana llamen al departamento de transporte al **732-431-8368** en caso de que vayan a faltar a la escuela.

## **POLÍTICA DE DEPORTES Y ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

### **Aviso a los alumnos atletas/miembros de clubes**

Se advierte que si un alumno elige participar en deportes ínter escolásticos incluso participar en partidos fuera de la escuela participación en dichas actividades puede resultar en pérdida de horas de enseñanza. Se tratará de acomodar a los alumnos atletas en el proceso de programación de horarios. Sin embargo es responsabilidad del alumno completar sus tareas de acuerdo con los requisitos de sus maestros.

Como atleta o miembro de la actividad el orgullo de la escuela del equipo la actividad y de uno mismo son importantes. En ningún momento se permitirá el uso de lenguaje profano u obsceno. Todos deben respetar la autoridad de los entrenadores los consejeros y demás personal de la escuela y deben cumplir con las recomendaciones de dichas autoridades.

Además la apariencia física del alumno debe ser un motivo de orgullo la cual se refleja en la limpieza y el orden en su manera de vestir y sus materiales. Se espera que los alumnos se vistan apropiadamente cuando representen a su equipo o a la escuela en cualquier actividad extracurricular deportiva o académica. Los privilegios de ser parte de un equipo o participar en una actividad van de la mano con la responsabilidad de dar un buen ejemplo en todas las actividades escolares.

La Junta de Educación puede negar la participación en actividades extracurriculares, funciones escolares, deportes, ejercicios de graduación u otros privilegios como sanciones disciplinarias cuando está diseñado para mantener el orden y la integridad del entorno escolar, de acuerdo con N.J.A.C. 6A: 16-7.1 (d).

Los alumnos deben presentar un paquete de pruebas físicas (al utilizar los formularios NJDOE aprobados) y otros documentos antes del inicio de cada temporada deportiva. Los alumnos deben pasar por un examen médico antes de participar en programas internos o interescolares que incluyan competencias atléticas y cualquier programa o actividad de porristas. Un examen físico consiste en una evaluación del estado de salud de un individuo. No se permitirá participar en actividades deportivas extracurriculares durante esa temporada a los estudiantes que no cumplan con los plazos fijados. La NJSIAA exige que todos los atletas y sus padres firmen un formulario de consentimiento que permite realizar pruebas aleatorias para detectar el uso de esteroides y drogas para mejorar el rendimiento físico. Este formulario está incluido en el paquete de pruebas físicas. Los alumnos que participan en todas las demás actividades extracurriculares deben firmar un formulario de elegibilidad.

Un alumno solamente puede participar en un deporte por temporada a menos que tenga una autorización. Cualquier cambio de un deporte a otro durante la misma temporada debe ser aprobado por el entrenador del

equipo que el alumno está dejando y el entrenador del nuevo equipo. El supervisor de actividades extracurriculares debe ser notificado sobre este cambio.

Un atleta debe comprometerse con el equipo y evitar programar cualquier actividad que no concuerde con su horario durante esa temporada. La NJSIAA regula las temporadas deportivas y el número de eventos que se permiten cada semana.

### **Elegibilidad académica**

Para poder participar en actividades extracurriculares durante el primer semestre del año escolar el alumno debe haber aprobado un mínimo de 30 créditos en el año escolar anterior. Para poder participar en actividades o deportes durante la primavera el alumno debe haber aprobado un mínimo de 15 créditos al final del primer semestre del año escolar actual.

### **Elegibilidad por edad**

Un estudiante no puede participar en las competencias deportivas interescolares si ha cumplido la edad de 19 años antes del primero de septiembre del año escolar actual de acuerdo con las regulaciones de NJSIAA.

### **Elegibilidad por asistencia**

Para que un alumno pueda participar en un evento atlético o actividad extracurricular dicho alumno debe estar en la escuela el día del evento o el día previo si el evento cae día sábado. El alumno debe estar presente en la escuela durante un mínimo de **CUATRO** horas **pedagógicas** para recibir un crédito por un día de asistencia. Estudiantes en instrucción en el hogar que no están presentes en la escuela durante cuatro horas tiempo de instrucción o más no se les permite participar en atletismo, clubes o actividades extracurriculares incluyendo privilegios. Cualquier alumno que llegue tarde a la escuela o salga temprano debe tener **una nota escrita por su padre**. Si la tardanza se debe a una cita médica **se requiere una nota del médico**. Los alumnos que se ausenten de la escuela durante todo el día lleguen tarde después de la primera hora o tengan problemas continuos de tardanza (10 o más) **NO** serán elegibles para participar en ninguna de las actividades programadas después del horario escolar para ese día **sin la aprobación de la dirección de la escuela**. Entre las circunstancias atenuantes se pueden incluir: emergencias familiares entierros obligaciones religiosas prueba para obtener la licencia de conducir etc. **Los alumnos que no asistan a las sesiones de práctica PUEDEN NO SER elegibles para participar en los próximos eventos o actividades programadas.**

### **Responsabilidad respecto al equipo deportivo**

El material deportivo utilizado por los alumnos participantes pertenece a la FRHSD. Es por eso que debe ser devuelto reemplazado o pagado al final de la temporada deportiva y antes de la emisión de cualquier premio o reconocimiento. El equipo no se distribuirá para la siguiente temporada hasta que todas las cuentas del equipo de la temporada anterior estén al día. El equipo no se distribuirá a los alumnos que estén fuera de la temporada según el mandato de las normas y regulaciones de la NJSIAA.

### **Premios**

Los premios son considerados como un privilegio y son concedidos a aquellos alumnos que han participado durante la temporada completa en una actividad o deporte. Por lo tanto se pueden revocar o retirar por un motivo justificado incluso por violación de cualquiera de las políticas del código atlético.

### **Lesiones y seguro para alumnos**

Cualquier alumno participante que sufra una lesión durante una actividad relacionada con la escuela debe reportarla inmediatamente a su entrenador asesor o consejero y a la Oficina de salud de la escuela en el plazo de 24 horas. Si el alumno se hiere fuera de la escuela debe reportarlo al entrenador consejero o a la oficina de salud antes de la siguiente práctica actividad o partido del alumno. Si un atleta tiene una excusa médica para no participar en la clase de Educación Física tampoco puede participar en un deporte extracurricular.

La Junta Directiva ha decidido autorizar a un seguro estudiantil voluntario contra accidentes para el año escolar para cubrir las lesiones que puedan ocurrir durante las clases. Sin embargo esta póliza voluntaria **no cubre** las lesiones que puedan ocurrir durante una obra teatral una práctica o mientras se realiza un viaje relacionado con actividades deportivas interescolares.

El Consejo Estudiantil ha contratado una póliza de seguro extra para cubrir los gastos médicos que no están incluidos en la póliza de seguro del padre o tutor y que han sido el resultado de una obra teatral una práctica o un viaje relacionado con actividades deportivas interescolares. La cobertura de este seguro contra catástrofes está sujeta a un deducible de \$25.000 con un beneficio médico máximo de \$1.000.000.

### **Transporte para las actividades atléticas o extracurriculares**

- A. Hay un autobús escolar disponible para aquellos alumnos que participan en actividades después de las horas de clase tales como actividades extracurriculares deportes uso de la biblioteca y detención durante los días determinados por cada oficina administrativa de la escuela. Todos estos autobuses salen de las escuelas de horario temprano a las 4 de la tarde y de las escuelas de horario tardío a las 5 de la tarde. Las rutas de estos autobuses son diferentes a las de las rutas regulares. Por lo tanto las paradas también pueden ser diferentes a las paradas regulares. Visite el sitio web de su distrito para obtener más información.
- B. Ningún alumno que participe en un evento organizado por la escuela puede hacer uso personal del transporte a o desde cualquier evento deportivo o extracurricular que tenga lugar en otra escuela. Se brindará el transporte escolar oficial el cual partirá de la escuela y regresará también hasta ahí. La única excepción a esta regla será cuando se presente una solicitud de parte del padre o del tutor del alumno ante el Supervisor de Actividades Extracurriculares o a alguien designado por él. Solamente el padre o el tutor del alumno podrá recogerlo a menos que otra persona haya sido autorizada para realizar esta función.

### **Motivos para la suspensión de un equipo atlético o actividad escolar**

Se prohíbe estrictamente el uso o posesión (dentro o fuera de la escuela) de cualquier forma de sustancia química. Las sustancias químicas incluyen pero no se limitan a: alcohol. tabaco en cualquier forma. cigarrillo electrónico/Vapes. esteroides anabólicos. sustancias controladas peligrosas. cualquier sustancia química que despidan vapores o humos que causen intoxicación. cualquier sustancia que afecte la mente o el

comportamiento que se no se use para el tratamiento de una enfermedad. cualquier medicamento ya sea con o sin receta salvo aquellos que están permitidos según lo acordado por el **Consejo Estudiantil en su política de administración de medicamentos (Administración de Medicamentos) n. º 5330. Un estudiante puede automedicarse** si tiene asma u otras enfermedades potencialmente mortales o una reacción alérgica potencialmente de conformidad con las disposiciones de la NJSA 18A:40-12.3.

La violación de esta regla en cuanto al uso y/o posesión resultará en despido inmediato del equipo o el club durante 60 días del calendario y derivación obligatoria al Coordinador de Asistencia para Alumnos (SAC). Los 60 días calendario comenzarán inmediatamente o si corresponde a partir de la fecha en que se notifique al personal sobre el resultado positivo de la prueba de dopaje. Los 60 días de sanción pueden continuar durante la siguiente temporada por ejemplo desde el otoño hasta el invierno. La sanción podrá reducirse a 30 días calendario **si** el alumno sigue las recomendaciones del plan de intervención sugeridas por el Consejero Escolar. La opción para la reducción de los 30 días calendario rige después de la reunión entre el miembro del equipo o el club el Consejero Estudiantil y el Supervisor de Actividades Extracurriculares o la persona designada.

En caso de una segunda falta la opción de "30 días" no será aplicable y se impondrá la suspensión del equipo por 60 días calendario. En caso de una tercera falta el alumno no podrá participar en los deportes o clubes durante el tiempo que curse sus estudios en el colegio.

Además el estudiante puede ser sancionado con acciones disciplinarias escolares y puede ser retirado de un equipo o club por alguna conducta que ocurra fuera de la escuela o fuera de las instalaciones de la escuela si se dan las siguientes situaciones: (1) si dicha conducta pone en peligro la seguridad física o emocional la seguridad y el bienestar del estudiante de los otros estudiantes del personal o de la escuela y (2) si la conducta interfiere material y sustancialmente con los requisitos de disciplina adecuados para el manejo de la escuela o el Distrito.

La suspensión por razones diferentes a las mencionadas anteriormente se efectuará según el criterio del entrenador o consejero. Las suspensiones que excedan el periodo de una semana requieren de una reunión con el Supervisor de Actividades Extracurriculares. Es necesario notificar a los padres en todos los casos de suspensión. Las derivaciones de disciplina y las suspensiones escolares sirven como justificación para la suspensión o el retiro de un equipo o club.

## **MOCHILAS**

Los estudiantes pueden llevar mochilas o bolsas de libros durante el día escolar. Las mochilas deben organizarse de tal forma que los pasillos, las aulas y los pasillos de las aulas estén despejados. La Administración tiene la facultad de regular el tamaño de las bolsas y los bolsillos y de revocar este privilegio si las mochilas constituyen una interrupción en el ambiente educativo.

## **EXPECTATIVAS DE CONDUCTA**

### **Expectativas**

El objetivo de una educación completa y eficiente es brindar a todos los alumnos la oportunidad educativa que los preparará para desarrollar funciones políticas económicas y sociales en una sociedad democrática. Nuestras escuelas ofrecen a los estudiantes la oportunidad de aprender los valores que comparte una sociedad para



fomentar una conducta positiva y productiva que les permita maximizar su propio potencial. Alentamos a nuestros alumnos a emular las siguientes expectativas con la finalidad de promover un ambiente propicio para el desarrollo positivo y el éxito de los estudiantes fomentando el aprendizaje y conduciendo al alumno hacia el éxito académico.

#### **Prepararse mental y físicamente para el proceso de aprendizaje:**

- Los alumnos deben venir a la escuela bien alimentados descansados limpios vestidos y arreglados apropiadamente.
- Los alumnos deben permanecer libres de la influencia de las drogas y el alcohol.
- Los alumnos deben llegar a la escuela preparados para aprender.

#### **Mostrar respeto hacia las personas y la propiedad:**

- Alentamos a los alumnos para sean honestos corteses y educados.
- Los educamos para que respeten la propiedad ajena.
- Les enseñamos a aceptar los derechos de los demás para emitir sus propias opiniones.
- Se les alienta a resolver sus diferencias de manera pacífica.
- Los animamos para que muestren su espíritu deportivo en los eventos relacionados con la escuela.
- Los estudiantes no deberán usar perfumes ni aerosoles con olores fuertes (debido a posibles reacciones alérgicas).
- Los alumnos son alentados a participar en el mantenimiento y la limpieza de las instalaciones y los bienes de la escuela.

#### **Mostrar responsabilidad por su propia conducta y aprendizaje:**

- Los alumnos deben terminar todas las tareas trabajos en clase y los exámenes.
- Los alumnos deben hacer elecciones personales basadas en los procesos de toma de decisiones razonables.
- Los alumnos deben aceptar las consecuencias de sus acciones.
- Los alumnos deben emplear su tiempo y sus otros recursos de manera responsable.
- Los alumnos deben asistir a la escuela de forma regular y con puntualidad.
- Los alumnos deben utilizar sus horas de estudio y su tiempo en la biblioteca para hacer trabajos escolares.
- Los alumnos deben utilizar adecuadamente los libros y demás materiales de la escuela.

#### **Compartir responsabilidades cuando se trabaja en grupo**

- Los alumnos son alentados para que cooperen contribuyan y compartan mientras realizan trabajos grupales.
- Se los alienta para que acepten y asuman el liderazgo en el momento adecuado.
- Se los alienta para que escuchen y respeten las opiniones de los demás.

La política del Consejo Estudiantil de acuerdo con las leyes que rigen la educación pública en el estado de New Jersey según lo especificado en el **Título 18A:37-1**, exige que cada alumno cumpla con las normas y las regulaciones establecidas para cada escuela. Se espera que cada alumno termine los estudios del curso en el que él/ella se ha inscrito. Cada alumno deberá presentarse ante la autoridad de su profesor (u otro miembro del personal) según lo especificado en el **Título 18A:25-2**. Cada alumno debe rendir cuentas por su comportamiento/durante el horario escolar así como de camino a la escuela y al momento de salir de ella.

La ley de New Jersey **18A:37-2** de New Jersey establece que: *“Cualquier alumno que sea culpable de desobediencia continuo y voluntario o de rebeldía ante la autoridad de cualquier maestro o persona con autoridad sobre él o ella o del uso habitual de blasfemias o lenguaje obsceno o que corte pintarrajee o hiera cualquier propiedad escolar será sujeto a castigo y a suspensión o expulsión de la escuela.”*

La conducta que constituirá causa para suspensión o expulsión de un alumno la cualidad de dicha conducta incluirá pero no se limitará a cualquiera de lo siguiente:

- Desobediencia continua y voluntaria.
- Rebeldía ante la autoridad de cualquier maestro maestra o persona que tenga autoridad sobre él o ella
- Conducta de tal carácter como para constituir un peligro continuo al bienestar físico de los demás alumnos.
- Asalto físico de otro alumno
- Tomar o tratar de tomar propiedad particular o dinero de otro alumno o de su presencia a la fuerza o por miedo.
- Vender cosas por beneficio individuo
- Causar voluntariamente o tratar de causar daños sustanciales a propiedad escolar.
- Participación u ocupación no autorizada por cualquier grupo de alumnos u otros en cualquier parte de la escuela o edificio propiedad del Distrito.
- No salir de la escuela u otra instalación enseguida de recibir permiso de salida del director la directora u otra persona encargada de dicho edificio o instalación.
- Incitación que tiene como objetivo y resulta en ocupación no autorizada por cualquier grupo de alumnos u otras personas en cualquier parte del colegio u otra instalación que sea propiedad del Distrito.
- Incitación que tiene como objetivo y resulta en una ausencia sin permiso de otros alumnos.
- Poseer o consumir sin autoridad legal bebidas alcohólicas o sustancias controladas en el campus escolar o estar bajo la influencia de alcohol o sustancias controladas en el campus escolar.”

NJ 18A:37-2.1 declara que "cualquier alumno que cometa una agresión contra un maestro administrador u otro empleado de la Junta Directiva ejerciendo sus responsabilidades en una situación donde su autoridad es evidente o como resultado de la relación de la víctima con una institución de educación de este Estado se suspenderá inmediatamente de la escuela de acuerdo con el procedimiento de debido proceso pendiente la Junta Directiva local".

## **ACOSO INTIMIDACIÓN Y HOSTIGAMIENTO**

### **Acoso intimidación y hostigamiento**

#### **Política de la Junta directiva n. ° 5512**

La Junta directiva prohíbe los actos de acoso intimidación u hostigamiento de un alumno. Es necesario tener un ambiente seguro y civilizado en las escuelas para que los estudiantes aprendan y logren estándares académicos altos. El acoso la intimidación y el hostigamiento como cualquier otra conducta revoltosa o violenta es una conducta que interrumpe la habilidad del estudiante de aprender tanto como la habilidad de la escuela de enseñar en un ambiente seguro y disciplinado. No se permitirá tal conducta en ningún caso y se disciplinará de acuerdo a la Política Número 5512 de la Junta directiva.

El acoso intimidación u hostigamiento se refiere a cualquier gesto cualquier acto escrito verbal o físico o cualquier comunicación electrónica (como se define en NJSA 18A: 37-14) ya sea un incidente individual o una serie de incidentes:

- A. que se perciba motivado por características reales o percibidas como raza color religión ascendencia origen género orientación sexual identidad y expresión de género o discapacidad mental física o sensorial. o por cualquier otra característica distintiva. y
- B. que tenga lugar en la propiedad de la escuela en cualquier evento patrocinado por la escuela o en un bus escolar o ubicado fuera de la escuela como se expresa en NJSA 18A: 37-15.3. que interrumpe o interfiere de manera sustancial con la operación pacífica de la escuela o los derechos de otros alumnos. y
- C. que una persona razonable debe saber dadas las circunstancias que el acto tendrá un efecto físico o emocionalmente dañino sobre un alumno o sobre sus pertenencias. o que causa miedo razonable de daño físico o emocional a su persona o pertenencias. o
- D. ofende o degrada a cualquier alumno o grupo de alumnos. o
- E. crea un ambiente académico hostil para el alumno interfiriendo con su educación o causando daño físico o emocional al alumno de una manera grave o generalizada.
- F. Las escuelas deben abordar las situaciones de acoso intimidación y hostigamiento que ocurran fuera del campus escolar en las que exista un nexo con la escuela (por ejemplo cuando la situación de acoso intimidación u hostigamiento interrumpe o interfiere significativamente con el funcionamiento normal de la escuela o con los derechos de los alumnos).

Todos los casos que se denuncien como acoso intimidación y hostigamiento ("HIB") pueden no constituir la definición estatutaria HIB como se define arriba. No obstante el hecho que la conducta no puede constituir la definición estatutaria HIB la conducta puede ser una violación del Código de Conducta n. º 5600 de la Junta Directiva u otra Política o Regulación de la Junta. En dado caso la conducta se manejará de acuerdo con la Política o Regulación de la Junta que sea aplicable. Como recientemente explicado por los tribunales:

La definición estatutaria de "hostigamiento" no incluye toda la conducta violenta o agresiva contra un alumno. La definición antes tanto como después una adopción de la Acta contra Hostigamiento del 2010. se refiere a la conducta que se percibe razonablemente como "motivada" por una "característica distintiva" de la víctima como "raza color religión ascendencia origen nacional sexo orientación sexual identidad y expresión del género o discapacidad mental física o sensual" N.J.S.A. 18A:37-14. El estatuto no ha limitado "característica distintiva" a los enumerados específicamente pero ha requerido consistentemente tal motivación percibida. Por lo tanto la conducta dañina o degradante motivada solo por otra razón por ejemplo una disputa sobre relaciones o pertenencias personales o conducta agresiva sin motivación identificable no entre en la definición estatutaria de hostigamiento.

## **TELÉFONOS CELULARES APARATOS ACTIVADOS O ACTIVAR APARATOS REMOTAMENTE**

### **Uso de aparatos electrónicos móviles y aparatos activados remotamente**

**Política de la Junta Directiva: Uso de aparatos electrónicos móviles y aparatos de comunicación activados remotamente n. º 5516**

La Junta directiva reconoce el valor educativo de usar dispositivos electrónicos móviles como herramientas educativas. Con la expansión rápida del uso de dispositivos electrónicos móviles en nuestra sociedad, la Junta directiva siente que es imperativo que sus estudiantes se eduquen y reciban consejos sobre cómo usar estas herramientas de manera apropiada para propósitos educativos. Usados correctamente, los dispositivos electrónicos móviles pueden enriquecer el ambiente de aprendizaje mientras permiten al distrito y a sus estudiantes permanecer al día con los varios usos de tecnología para propósitos educativos. Al contrario, la Junta reconoce que el uso inapropiado de tales aparatos puede constituir una interrupción al proceso educativo y, en ciertos casos, una violación de privacidad personal. Se espera que los instructores del distrito apliquen un juicio apropiado cuando decidan cómo incorporar y utilizar el uso de dispositivos electrónicos móviles en el aula. Según corresponda y cuando los instructores del aula lo permitan, se permitirá el uso de dispositivos electrónicos móviles para propósitos legítimos educativos e instructivos por los estudiantes, siempre y cuando estos respeten y sigan las condiciones y pautas de esta Política de su instructor.

## **Definiciones**

Los "Dispositivos móviles electrónicos" son los dispositivos con la capacidad de acceder a una red de datos para la comunicación y recuperación de contenidos. Esto incluye, entre otros, teléfonos inteligentes, tabletas, computadoras portátiles y relojes inteligentes.

El "Día de Instrucción" empezará con la campana para reportarse al primer período e incluye, entre otros, descansos para el almuerzo, cambios de clase, períodos de estudio y otra actividad con o sin estructura que ocurre durante el día escolar regular.

## **Uso de parte del estudiante de dispositivos electrónicos móviles en el aula**

Los estudiantes pueden usar dispositivos electrónicos móviles en el aula y durante la clase solo con el consentimiento expreso y el permiso del instructor y solo en una forma que se alinee con los objetivos educativos e instructivos del instructor. Además, los estudiantes solo pueden usar las formas de comunicación y los programas en los dispositivos electrónicos móviles que se permiten por el instructor (es decir, acceso a Internet, mensajes de texto, programas, aplicaciones, etc.).

El uso de cualquier dispositivo electrónico móvil que tenga capacidad de grabación, ya sea video, foto u otra imagen electrónica y grabación audio de cualquier tipo se prohíbe estrictamente en los vestuarios, los baños y otras áreas de la escuela donde hay una expectativa razonable de privacidad personal. Cualquier uso o intención de uso de un dispositivo electrónico móvil para capturar, grabar o transferir la imagen de un individuo en cualquier etapa al desvestirse se prohíbe estrictamente y resultará en derivación inmediata a la policía y en la aplicación de una sanción, como se resume en el Código de conducta del estudiante del distrito.

Además, quedan estrictamente prohibidas las grabaciones de cualquier tipo durante un examen, prueba, instrucción en el aula u otra evaluación en el aula que no formen parte del aprendizaje. Las consecuencias por incumplimiento se determinarán de acuerdo con el Código de conducta de los estudiantes del distrito. En el caso de que un estudiante viole esta política, el director del edificio o su designado confiscará el dispositivo y se aplicará la sanción correspondiente, como se resume en el Código de conducta del distrito.

## **Contenido de los dispositivos electrónicos móviles**

El distrito se reserva el derecho de examinar todos los dispositivos electrónicos móviles de los estudiantes que ingresen en el campus escolar y de revisar su contenido si existen sospechas razonables de que se han violado las políticas, reglas o regulaciones del distrito o de la Junta Directiva o si existen sospechas razonables de que los dispositivos electrónicos móviles contienen información que puede ser relevante para una investigación escolar. Los estudiantes que usen sus aparatos electrónicos móviles para violar las políticas, reglas o regulaciones del distrito o la Junta Directiva serán sometidos a la sanción que corresponda, como se establece en el Código de conducta del distrito, y cualquier presunta violación de las leyes estatales será informada a las autoridades policiales.

Cuando el uso de aparatos electrónicos móviles sea permitido por el instructor, los estudiantes tendrán acceso a una conexión de Internet filtrada, que es consistente con el acceso a Internet que está disponible en otro equipo tecnológico del distrito (es decir, computadoras y computadoras portátiles) cuando se usan para propósitos educativos e instructivos. Este uso de Internet de los estudiantes en dispositivos electrónicos móviles debe seguir los términos y las condiciones de la Política y acuerdo de uso aceptable del distrito. Los estudiantes no están autorizados a utilizar las redes externas, incluidas las proporcionadas por soportes de datos a través de los planes de datos privados, mientras están en la escuela.

A pesar del permiso otorgado por el instructor de la clase, el distrito tiene el derecho de prohibir el acceso o el uso de un dispositivo electrónico móvil si se descubre que un estudiante ha utilizado el dispositivo de una manera no permitida por el instructor, para un fin inapropiado. De esta manera, el uso de un dispositivo electrónico móvil será inapropiado si el uso de parte del estudiante está vinculado a esta lista:

- causa interrupciones en el ambiente educativo;
- invade los derechos o la privacidad de los demás (incluso el personal) de la escuela;
- involucra conductas ilegales o prohibidas de cualquier tipo; o
- viola cualquier disposición del Código de conducta del estudiante del distrito o las políticas y regulaciones de la Junta Directiva.

En tales casos, el director o su designado o el instructor del aula pueden confiscar el aparato. En tales instancias, la administración del edificio aplicará la sanción correspondiente, como se resume en el Código de conducta del estudiante del distrito.

Si el instructor no aprueba el uso de aparatos electrónicos móviles, tales aparatos deben guardarse de manera que no se vean (en un bolsillo, un estuche, una bolsa, una mochila, etc.) y no se escuchen (en modo silencioso o apagado). En caso de que el estudiante se encuentre usando el aparato electrónico móvil en un salón donde el instructor no ha dado consentimiento, el director o su designado/a pueden confiscar el aparato y aplicar la sanción correspondiente, como se resume en el Código de conducta del estudiante del distrito.

### **Uso de dispositivos electrónicos móviles fuera del aula**

El distrito permite que los estudiantes tengan dispositivos electrónicos móviles durante el día escolar si el dispositivo electrónico móvil no constituye una interrupción para el ambiente escolar. En caso de que el estudiante se encuentre usando el dispositivo electrónico móvil en un aula donde el instructor no ha dado consentimiento, el director o su designado/a pueden confiscar el aparato y aplicar la sanción correspondiente, como se resume en el Código de conducta del estudiante del distrito. De esta manera, el uso de un dispositivo electrónico móvil será inapropiado si el uso de parte del estudiante está vinculado a esta lista:

- causa interrupciones en el ambiente educativo;

- invade los derechos o la privacidad de los demás (incluso el personal) de la escuela
- involucra conductas ilegales o prohibidas de cualquier tipo; o
- viola cualquier disposición del Código de conducta del estudiante del distrito o las políticas y regulaciones de la Junta Directiva.

Además, queda estrictamente prohibida la grabación de cualquier tipo y las consecuencias se determinarán de acuerdo con el Código de conducta del estudiante. En el caso de que un estudiante viole esta política, el director del edificio o su designado confiscará el dispositivo y se aplicará la sanción correspondiente, como se resume en el Código de conducta del distrito.

Los aparatos electrónicos cuyo propósito sea únicamente para juegos y entretenimiento no se permiten durante el día de instrucción y si los estudiantes los traen a la escuela, deben apagarse y guardarse en sus armarios durante el día de instrucción. En caso de que el estudiante se encuentre usando el dispositivo electrónico móvil que esté diseñado exclusivamente para fines de juego y entretenimiento durante el día de instrucción, lo que viola esta política, el director del edificio o su designado/a pueden confiscar el aparato y aplicar la sanción correspondiente, como se resume en el Código de conducta del estudiante del distrito.

## **PAUTAS DISCIPLINARIAS**

### **Programa de Acción Afirmativa para Prácticas de la Escuela y el Aula**

**Política de la Junta Directiva: Programa de Acción Afirmativa para Prácticas de la Escuela y el Aula n. ° 2260**

La Junta Directiva de acuerdo con la ley controlará sistemáticamente los procedimientos del distrito para garantizar el continuo cumplimiento de las leyes y regulaciones contra la discriminación en las prácticas de la escuela y el aula como lo indica la Política de la Junta Directiva n. ° 2260. a la cual se puede acceder haciendo clic en la pestaña "Board of Education" (Junta Directiva) en la parte superior del sitio web del distrito [www.frhsd.com](http://www.frhsd.com).

### **Detención**

Según la gravedad de la falta y la cantidad de repeticiones de incidentes similares es posible que se le asigne al alumno una detención por parte de un maestro una detención de una oficina central una suspensión dentro de la escuela una detención fuera de la escuela o que se lo excluya en la participación de actividades escolares.

Los alumnos a quienes se les asigne una detención tendrán que pedir y firmar un reconocimiento de tener la detención y las reglas que rijan su conducta. Rehusar o no firmar la hoja de reconocimiento no elimina de ninguna manera la asignatura para la fecha o el lugar de la detención.

### **Reglas de detención**

Los alumnos que han recibido una detención deben obedecer las reglas siguientes o someterse a acción disciplinaria adicional.

- A. Los alumnos que han recibido una detención deben presentarse a la hora designada y al lugar designado. No se admitirán a los alumnos que lleguen tarde a una detención que ha sido asignada. Falta de presentarse a tiempo a una detención asignada a se considerará una ausencia a la detención.
- B. Los alumnos deben traer materiales para completar su trabajo o leer. No se permiten los aparatos electrónicos en la detención.
- C. NO SE PERMITE HABLAR durante la detención.
- D. No se permite dormir durante la detención
- E. A los alumnos que no cumplan con las reglas de detención o con las instrucciones del supervisor se les solicitará que se retiren y no recibirán crédito por su asistencia.
- F. No se permiten bebidas o comida en la detención.
- G. Los alumnos ausentes de la escuela el día de una detención asignada deberán asumir la responsabilidad de presentarse a detención el próximo día si tiene lugar. No se les avisará a los alumnos de este arreglo. **Se debe cumplir con todas las detenciones.**
- H. Si el alumno sale temprano de la escuela durante el día el alumno recibirá la detención el día que regrese a la escuela la próxima vez que tengan lugar las detenciones o cuando se la re programe.
- I. Si desea ser dispensado de la detención a causa de enfermedad debe pedir y recibir permiso de la enfermera antes del final del día de detención asignada. La enfermera le avisara al padre/tutor antes de otorgar el permiso. El alumno debe presentarse a la detención el próximo día que tengan lugar las detenciones o cuando se programe. No se les avisará a los alumnos de este arreglo. **Se debe cumplir con todas las detenciones.**
- J. Si un alumno desea reprogramar una detención por un motivo que no sea enfermedad el padre o tutor del alumno deberá hablar con un administrador antes de las 12:00 p. m. del día de la detención asignada. Se aceptará un máximo de **DOS** solicitudes de reprogramación por parte de los padres durante el año escolar antes de que la detención asignada se duplique debido a la ausencia del alumno. Las justificaciones que se soliciten **DESPUÉS** de la fecha asignada no serán tomadas en consideración. **No se otorgarán justificaciones a menos que se las solicite de esta manera.** Los alumnos que no se presenten a una detención sin previa autorización estarán sujetos a otra medida disciplinaria que puede incluir otras detenciones una suspensión o una reunión con los padres.
- K. La detención tiene prioridad sobre cualquier otro tipo de compromiso incluidos los trabajos la participación en cualquier actividad extracurricular etc.
- L. Los alumnos no pueden ir a los armarios o a los baños una vez que haya comenzado la detención. Se deben llevar al aula de detención los abrigos y las demás pertenencias. Las necesidades personales se deben resolver antes de llegar a la detención.
- M. No se permite dormir durante la detención.

## **Horas de detención**

Según los acuerdos individuales de la escuela las detenciones pueden tener lugar **durante la mañana después de la escuela durante el almuerzo** en los horarios designados por el administrador de la escuela.

## **Derecho del estudiante a la privacidad**

### **Política de la junta de educación 5770**

La junta de educación reconoce que el derecho de un estudiante a la privacidad no puede ser violado por la búsqueda irrazonable y la incautación y ordena que ningún estudiante sea buscado sin razón o de una manera irrazonable.

Los miembros del personal tienen la responsabilidad de mantener el orden en las escuelas y de salvaguardar la seguridad y el bienestar de los estudiantes bajo su cuidado. En el desempeño de esa responsabilidad, un miembro del personal puede buscar o solicitar la búsqueda de la persona o propiedad de un estudiante según lo autorizado por esta política, con o sin el consentimiento del estudiante, siempre que tenga motivos razonables para sospechar que la búsqueda es Necesario para descubrir evidencia de una violación de la ley o las reglas de la escuela. El alcance de la búsqueda se regirá por la gravedad de la presunta infracción, la edad del estudiante y la historia disciplinaria del estudiante.

## **ACOSO SEXUAL**

### **Política de la Junta Directiva: Acoso Sexual n. ° 5751**

- A. Es la política del distrito mantener un entorno laboral y de aprendizaje libre de acoso sexual o de cualquier otra índole. Para cualquier miembro de este Distrito será una violación de esta política acosar a otro miembro del personal o a un alumno a través de conducta o comunicaciones de origen sexual. Será también una violación de esta política que los alumnos acosen a otros estudiantes a través de su conducta o comunicaciones de origen sexual.

### **B. DEFINICIONES**

1. El acoso sexual hace referencia a avances sexuales inoportunos pedidos de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas inapropiadas de origen sexual por parte de cualquier miembro del personal de la escuela hacia un alumno por parte de cualquier miembro del personal de la escuela hacia otro miembro del personal por parte de cualquier alumno hacia cualquier otro alumno o por parte de cualquier alumno hacia un miembro del personal cuando:
  - Sumisión a tal conducta se hace explícita o implícitamente un término o condición del empleo o educación de un individuo o cuando:
  - Sumisión o rechazo de tal conducta por un individuo se usa como base de decisiones académicas o de empleo o cuando:
  - Tal conducta tiene el propósito de interferir sustancialmente con el rendimiento académico o profesional del individuo o crear un entorno laboral o educativo intimidatorio hostil u ofensivo.
2. El acoso sexual puede incluir pero no se limita a lo siguiente:



- Acoso o abuso verbal
- Presión de participar en relaciones sexuales.
- Comentarios reiterados hacia una persona con insinuaciones sexuales o degradantes y contacto físico no deseado.
- Sugerir o exigir participación sexual acompañado con amenazas implícitas o explícitas con respecto a las notas al empleo etc. de la persona.

#### **D. Procedimientos: Regulación de la Junta Directiva n.º 5751**

1. Cualquier persona que alega acoso sexual por un miembro del personal o de un alumno del Distrito puede usar el proceso detallado en la Política para tratamiento justo o puede quejarse directamente a su supervisor o supervisora inmediato el director o la directora o el Ombudsman del distrito. Otros gerentes del edificio podrán ser designados para quejas informales en la reunión anual sobre la prevención de acoso sexual que tiene lugar para alumnos y miembros del personal. El hecho de presentar una queja o informar sobre un acoso sexual de cualquier otra manera no se reflejará en la situación del individuo ni afectará sus empleos futuros notas o asignaciones de trabajo.
2. El derecho a privacidad del recurrente y del acusado se respetará consistente con las obligaciones del Distrito con la necesidad de investigar alegaciones de mala conducta y de tomar acción correctiva cuando esta conducta ha ocurrido.

#### **E. Sanciones**

1. Un cargo sostenido contra un miembro del Distrito resultará en acción disciplinaria incluso despido.
2. Una acusación justificada contra un alumno de la escuela del distrito someterá a ese alumno a una medida disciplinaria incluidas la suspensión o la expulsión conforme al código de disciplina estudiantil.

### **SUSPENSIÓN**

#### **Política de la Junta Directiva: Suspensión n.º 5610**

- A. Se asignan suspensiones por infracciones disciplinarias graves. La asignación de una suspensión dentro de la escuela o fuera de la escuela queda bajo el criterio del director y se determinará en función de la gravedad del incidente los antecedentes disciplinarios del alumno y circunstancias atenuantes únicas.
- B. Los estudiantes a quienes se les **asignen suspensiones dentro de la escuela** deben presentarse cada día antes de que comience el primer período en el lugar designado por la administración de la escuela y deben llevar sus tareas y sus libros. Los alumnos permanecerán en la suspensión dentro de la escuela durante la jornada escolar entero seguirán las reglas de suspensión dentro de la escuela y no podrán participar en actividades fuera de la escuela. También es posible asignar a los alumnos una suspensión dentro de la escuela durante una jornada parcial a discreción del administrador. Los alumnos **a quienes se les asigna una suspensión fuera de la escuela NO PUEDEN PERMANECER EN LA PROPIEDAD ESCOLAR EN NINGÚN MOMENTO Y POR NINGÚN MOTIVO** a menos hayan solicitado permiso al administrador del establecimiento y este se los haya otorgado.

- C. Los alumnos que hayan sido suspendidos no podrán participar de NINGÚN evento patrocinado por la escuela que incluyen la graduación los bailes los eventos de atletismo etc. El incumplimiento de esta regulación implica el riesgo de recibir una nueva medida disciplinaria así como una queja policial por ingresar sin autorización.
- D. Las suspensiones de la escuela se consideran ausencias JUSTIFICADAS y no cuentan en el número total de ausencias en el límite de retiro de crédito. Cuando se suspende a un alumno de la escuela debe haber una reunión de readmisión entre el padre o tutor y el director el subdirector o la persona que ellos designen antes de que el alumno pueda retomar las clases.

## Armas

**Política de la Junta Directiva: Armas n. ° 5611 y n. ° 8467**

De acuerdo con el **Código de Justicia Criminal de Nueva Jersey Título 2C** la definición de "arma" hace referencia a "cualquier cosa que pueda tener fácilmente un uso letal o que pueda causar heridas corporales graves que incluyen armas de fuego componentes de armas de fuego que se puedan montar rápidamente para su uso cuchillos pistolas de descarga eléctrica y cualquier arma o dispositivo que proyecte o emita gases lacrimógenos o cualquier otra sustancia que tenga el propósito de generar una incomodidad física temporal o heridas permanentes al vaporizarlas o distribuirlas en el aire de alguna otra manera" (**N.J.S.A. 2C:39-1r**). Asimismo los padres y alumnos también deben tener en cuenta que se prohíbe la tenencia de navajas de bolsillo y navajas suizas en la propiedad escolar.

También se encuentra prohibida la tenencia de **imitaciones de armas** en la propiedad escolar. Cualquier tentativa para traer armas o un facsímile de un arma a la escuela se considerará una falta grave y resultará en acción disciplinaria.

## CONSECUENCIAS DISCIPLINARIAS

### Disciplina/Código de Conducta

**Política de la Junta Directiva: Disciplina del alumno/Código de Conducta n. ° 5600**

Los alumnos tienen el derecho fundamental a una educación de escuela pública gratis. Junto con este derecho existe la responsabilidad correspondiente de unirse con otros miembros de la comunidad escolar para respetarse mutuamente. Los alumnos también tienen el derecho y la responsabilidad de vivir según las reglas de la ley al tener el derecho a protección igual ante la ley. Es la obligación de cada alumno obedecer las reglas de la escuela y las autoridades escolares que las imponen. De pronto el Distrito ha establecido estándares para conducta aceptable de los alumnos. **Cada situación es única y puede dar lugar a sanciones más severas según lo determinado por el director de la escuela o la persona designada por él. Se puede utilizar la mediación y las intervenciones educativas cuando sea adecuado.**

Los alumnos obtienen derechos respecto a los privilegios para participar en diversas actividades y eventos a lo largo del cuarto año de sus estudios secundarios. Los alumnos pueden perder estos privilegios incluyendo pero no limitado a: las excursiones el baile de promoción el estacionamiento etc. también se les puede revocar su participación puede o retirarlos por motivos justificados incluyendo violaciones del manual.

## **Audiencia Administrativa o de Expulsión**

Cuando un alumno comete una infracción grave del código de disciplina el director puede notificarlo ante el superintendente para realizar una audiencia administrativa. Por ejemplo si un estudiante ha dado positivo en tres pruebas para detectar el consumo de drogas el director derivará al estudiante para una audiencia administrativa durante el período de suspensión de diez días. Esta audiencia puede resultar en un procedimiento de expulsión ante la Junta de Directiva.

## **Asalto**

(Definido como una persona que intenta causar a propósito intencionalmente o imprudentemente causa heridas físicas a otra persona.)

- Suspensión de 10 días aviso a la policía reunión con los padres y posible recomendación de expulsión

## **Amenaza de bomba**

- Suspensión de 10 días aviso a la policía reunión con los padres y recomendación de expulsión

## **Teléfonos celulares aparatos electrónicos móviles o aparatos de comunicación activados remotamente**

**Política de la Junta Directiva: Uso de aparatos electrónicos móviles y aparatos de comunicación activados remotamente n. ° 5516**

- 1 día de detención
- 2 días de detención
- 1 día de suspensión y reunión con los padres

**NOTA: Los teléfonos celulares/dispositivos móviles electrónicos pueden ser confiscados. No entregar la cámara o el teléfono celular (incluyendo todos los componentes) se considera insubordinación y resultará en acción disciplinaria adicional. Todos los teléfonos celulares confiscados estarán sujetos a que un administrador inspeccione el contenido. Si cualquier material que se encuentre en el teléfono celular se considera ilegal, pornográfico, relacionado a la compra y venta de drogas o acto de hostigamiento, el teléfono celular se entregará a la policía.**

## **Crear o causar una alarma falsa (de fuego u otra)**

- Suspensión de hasta 10 días hasta la realización de una audiencia, posible audiencia de expulsión y referencia a la policía.

## **No asistir a clase**

- Detención(es)
- Detenciones múltiples o restricción de paso
- Detenciones múltiples reunión con los padres y referencia al director

**NOTA: La inasistencia de manera excesiva puede dar como resultado el retiro de créditos.**

## **No asistir a una detención**

- Detención(es)
- Detención(es) o suspensión de un día
- Suspensión de 1 a 4 días

## **Conducta peligrosa**

- Detención(es) o suspensión de un día
- Detenciones múltiples o suspensión de 1 a 2 días
- Suspensión de 3 a 4 días y reunión con los padres

## **Cigarrillo electrónico/Vape utilizar y/o posesión**

- 1 día de suspensión, detención el sábado, restricción de pase, conferencia con los padres, Conferencia (s) de SAC
- Suspensión de 2-3 días, restricción de pase, conferencia con los padres, conferencia (s) de SAC
- 3-4 días de suspensión, restricción de pase, conferencia con los padres, SAC conferencia (s), queja presentada ante la Junta de Salud de Nueva Jersey donde corresponda
- revocar privilegios

**Nota: En caso de que el Director o la persona designada, después de la inspección de los confiscados artículo (s), tiene una razón para creer que el artículo (s) puede haber contenido o puede contener un sustancia peligrosa controlada o un análogo peligroso controlado de conformidad con N.J.S.A. 2C: 35-2, el director o la persona designada notificará inmediatamente al padre y el Superintendente o su designado. El director o la persona designada organizarán un examen médico inmediato del estudiante.**

## **No seguir los procedimientos/mala conducta**

- Detención de 1 a 3 días
- Detención(es) múltiples o suspensión de 1 día
- Suspensión de 1 a 4 días

## **Usar documento de identidad falso o rehusarse a dar su nombre**

- Suspensión de un día
- Suspensión de 2 días
- Suspensión de 3 días

## **Peleas**

(Se define como participación mutua en una confrontación física que puede resultar en heridas a cualquier de las dos personas.)

- Suspensión de 4 días reunión con los padres y posible aviso a la policía
- Suspensión de 8 días reunión con los padres posible aviso a la policía y posible recomendación de expulsión

- Suspensión de 10 días reunión con los padres posible notificación a la policía y posible recomendación para expulsión

### **Fuegos artificiales**

- Suspensión de 1 a 3 días reunión con los padres y notificación a la policía
- Suspensión de 4 días reunión con los padres notificación a la policía y posible recomendación para expulsión
- Suspensión de 10 días reunión con los padres notificación a la policía y posible recomendación para expulsión

### **Falsificación de firma y falsificación de documentos oficiales o escolares (que incluye a la comunicación en línea)**

- Suspensión de 1 día reunión con los padres
- Suspensión de 2 días reunión con los padres
- Suspensión de 3 días reunión con los padres y referencia al director

### **Juegos de azar y posesión de parafernalia de juegos de azar**

Se prohíben todas formas de juegos de azar en cualquier parte del edificio o el campo escolar. Posesión de parafernalia de juegos de azar incluyen pero no se limitan a los naipes dados etc. y se prohíbe terminantemente y es sujeto a acción disciplinaria.

- detención(es) y reunión con los padres
- Suspensión de 1 a 3 días y reunión con los padres
- Suspensión de 1 a 3 días y reunión con los padres (puede ser necesario notificar a la policía sobre los naipes y los dados).

### **Acoso o intimidación y hostigamiento**

Las consecuencias para un alumno que comete un acto de acoso (sexual u otro) intimidación u hostigamiento variará de acuerdo a la naturaleza del problema la edad de desarrollo mental del alumno y el historial del alumno respecto a problemas de conducta y de rendimiento. Las consecuencias pueden incluir pero no se limitan a:

- Admonición
- Extracción temporaria del aula
- Privación de privilegios
- Detención
- Referencia al disciplinario
- Suspensión dentro de la escuela
- Programa después de la escuela
- Suspensión fuera de la escuela
- Denuncias al agente de la policía
- Expulsión
- Prohibición para brindar servicios participar en programas patrocinados por el distrito escolar estar en el edificio o campus escolar.

## **Crimen de odio y actos relacionados con prejuicios**

### **Política de la Junta Directiva n.º 8465**

Además de cualquier disciplina que se imponga bajo Acoso Intimidación y Hostigamiento o cualquier ofensa aplicable cualquier crimen presunto de odio o acto relacionado a odio por prejuicio será inmediatamente referido a un agente de policía.

## **Conducta incitadora (Física verbal o Publicaciones electrónicas/redes sociales eso crea o podría crear un entorno educativo inseguro u hostil)**

- Suspensión de 1 a 2 días y reunión con los padres
- Suspensión de 2 a 3 días y reunión con los padres
- Suspensión de 3 a 4 días y reunión con los padres

## **INSUBORDINACIÓN o DESAFÍO A UN MIEMBRO DEL PERSONAL**

- Detención (s) o 1 día de suspensión
- Suspensión de 1 a 2 días.
- Suspensión de 2 a 3 días reunión con los padres
- Suspensión de 3 a 4 días y reunión con los padres

## **Violación del Internet/Intranet**

- Posible pérdida de privilegios o detención(es) o suspensión de 1 día
- Detención(es) múltiples suspensión de 1 a 3 días y pérdida de privilegios
- Suspensión de 2 a 4 días y reunión con los padres

## **Accesorios electrónicos/prendas para la cabeza/punteros láser/monopatines**

- Confiscación retención y cancelación de la reunión con los padres previa cita
- Confiscación detención(es) y cancelación de la reunión con los padres
- Confiscación suspensión de 1 a 3 días y cancelación de la reunión con los padres previa cita

Nota: Para poder recuperar un I-Pod u otro accesorio electrónico prenda para la cabeza puntero láser o tabla de skate **el padre del alumno deberá llamar a la oficina del director para hacer una cita con algún personal administrativo.**

## **Salir de la escuela sin permiso**

- Detención(es) o suspensión de un día
- Detenciones múltiples o suspensión de 1 a 2 días
- Suspensión de 1 a 4 días y reunión con los padres

**NOTA: Los alumnos que salen de la escuela sin permiso están sujetos a que se les revisen las pertenencias. Los alumnos con privilegios de estacionamiento están sujetos a castigos adicionales.**

## **Holgazanear/encontrarse en una zona prohibida**

Se prohíbe holgazanear en las áreas afuera del edificio. Si un alumno escoge permanecer en el edificio después de la campana al final del día escolar tienen que estar bajo la supervisión directa de un miembro de la facultad asesor o entrenador.

- Detención(es)
- Detenciones múltiples o restricción de paso
- Suspensión de 1 a 3 días

## **Conducta intolerable y conducta agresiva**

- Suspensión de 1 a 3 días y reunión con los padres
- Suspensión de 3 a 4 días y reunión con los padres
- Suspensión de 4 a 10 días reunión con los padres y posible expulsión y notificación a la policía

## **Aparcamiento**

**Los estudiantes de tercer año deben estar al día con respecto a la conducta y asistencia para ser elegibles para el privilegio de estacionarse en el campus como estudiante de último año. Consulte las páginas 84-85.**

**A. Solo se permite que los alumnos estacionen sus vehículos en el estacionamiento para estudiantes.**

**No se permite utilizar el estacionamiento de la facultad o los espacios para visitantes.**

- Revocación del permiso de estacionamiento por 30 días
- Revocación del permiso de estacionamiento por 60 días
- Revocación del permiso de estacionamiento por un año

**B. No se permite aparcarse en los estacionamientos municipales**

- Revocación del permiso de estacionamiento por 60 días (el auto se puede remolcar a costo del dueño).
- Revocación del permiso por el año (el auto se puede remolcar a costo del dueño).

**C. Se prohíbe exceso de velocidad/conducir sin precaución en el campus escolar**

- Revocación del permiso de estacionamiento por 60 días
- Revocación del permiso de estacionamiento por un año

**D. No se permiten carros sin etiqueta/calcomanía en el estacionamiento. La etiqueta debe ser visible desde el parabrisas y la calcomanía debe estar en la ventana trasera, a la derecha. Solo las etiquetas colgantes emitidas por la escuela son válidas.**

- Revocación del permiso de estacionamiento por 30 días
- Revocación del permiso de estacionamiento por 60 días

**E. No se permite que los alumnos vayan al estacionamiento de alumnos durante la jornada escolar sin permiso de un administrador**

- Revocación del permiso de estacionamiento por 30 días
- Revocación del permiso de estacionamiento por 60 días
- Revocación del permiso de estacionamiento por el año.

**F. No se permite que los alumnos usen un automóvil (sin importar quién es el dueño) para irse del campus escolar durante la jornada escolar sin la aprobación de un administrador**

- Revocación del permiso de estacionamiento por un año

**G. Los estudiantes de último año deben seguir los umbrales de asistencia para mantener el privilegio de estacionarse en el campus. Los estudiantes no pueden exceder 5 ausencias injustificadas al final del período de calificaciones 1; 10 ausencias injustificadas al final del período de calificación 2; y 14 al final de los períodos de marcado 3 y 4.** Los estudiantes que pierden su privilegio de estacionamiento debido a la acumulación de ausencias injustificadas excesivas de acuerdo con los umbrales anteriores perderán su capacidad de estacionar en el campus durante un mínimo de 30 días. Si un estudiante que previamente perdió su privilegio de estacionamiento debido a la acumulación de ausencias injustificadas excesivas alcanza el siguiente umbral, el estudiante perderá su capacidad de estacionarse en el campus durante un mínimo de 60 días. Después de perder su privilegio de estacionamiento durante 30-60 días, el estudiante tiene la capacidad de recuperar el privilegio de estacionamiento si sus ausencias permanecen por debajo de los umbrales correspondientes arriba.

**H. Los alumnos deben llegar a la escuela a tiempo**

- 10 tardanza: 30 días Suspensión de privilegios de estacionamiento.
- 15<sup>ma</sup> tardanza: 60 días Suspensión de privilegios de estacionamiento.
- 20<sup>ta</sup> tardanza: Pérdida de privilegios de estacionamiento para el año escolar.

**I. No se permite que los alumnos de los grados 9 10 y 11 y los alumnos del 12.º grado que no estén registrados manejen o se aparquen en el campus escolar**

- Detención o detenciones el sábado y 60 días de pérdida del privilegio para estacionamiento desde la fecha de elegibilidad en el 12.º grado.
- Suspensión de un día y pérdida de derecho de estacionamiento durante el 12.º grado.

**J. No denunciar accidentes automovilísticos que ocurran en el campus escolar**

- Revocación del permiso de estacionamiento por un año

**K. Acción disciplinaria por infracciones de tránsito**

**NOTA:** (El Memorando del Acuerdo con la policía local le brinda al FRHSD una lista de los estudiantes que reciben citaciones por infracciones de tránsito).



**1. Infracciones de tránsito que no causen accidente:**

- Revocación del permiso de estacionamiento por 30 días
- Revocación del permiso de estacionamiento por 60 días
- Revocación del permiso de estacionamiento por un año

**2. Infracciones de tránsito que causen un accidente sin importar la gravedad de los daños**

- Revocación del permiso de estacionamiento por todo el año o hasta que el sistema legal determine si el alumno es inocente de los cargos

**3. Infracciones de licencia graduada incluyendo más de un pasajero en el vehículo:**

- Revocación del permiso de estacionamiento por 60 días
- Revocación del permiso de estacionamiento por un año

**4. Cualquier alumno acusado de conducir bajo la influencia del alcohol o en estado de ebriedad podría perder sus privilegios de estacionamiento durante el tiempo que resta del año escolar conforme a las disposiciones que se establecen en N.J.A.C. 6A:16-7.5. Los alumnos que pierdan su privilegio de estacionamiento y por consiguiente resulten culpables pueden apelar ante el Director de la escuela para que le restablezcan sus privilegios de estacionamiento.**

### **Plagio o fraude académico**

Si un estudiante se encuentra en violación de la política de plagio o deshonestidad académica, se aplicará una disciplina apropiada. Los profesores deben presentar un informe por escrito de todos los incidentes relacionados con la deshonestidad académica/el plagio al director o la persona designada. El profesor también está autorizado a retener el crédito en la asignación. Los administradores de FRHSD se reservan el derecho de responder a una violación de la Política de plagio/deshonestidad académica con una o más acciones de diversa gravedad, entre las que se incluyen las siguientes:

Reprimenda, notificación a los padres, retención de crédito en la asignación y posible pérdida de elegibilidad para los honores y premios académicos, incluido valedictorian. Las violaciones repetidas serán manejadas en una base de caso por caso. Para todas las incidencias, se le notificará a la Sociedad Honoraria Nacional.

### **Posesión distribución o vender o comprar de una sustancia química o parafernalia de drogas**

- Suspensión de 10 días recomendación de expulsión retiro inmediato de la escuela con la asistencia de la agencia de orden público apropiada y revocación del permiso de estacionamiento para el resto del año escolar.

### **Violación de seguridad**

Incluye, pero no se limita a, puertas de apertura no autorizadas para quienes están afuera, apoyando puertas, perder el tiempo durante simulacros de seguridad, etc.

- Detención / detenciones múltiples
- Suspensión de 1 día y conferencia con los padres
- 3-4 días de suspensión

- posible audiencia disciplinaria

### **Acoso sexual (someter a otro a contacto sexual o exposición)**

Para que el incidente se considere una ofensa sexual al menos uno de los siguientes criterios debe aplicarse al ofensor. El ofensor debe:

- tocar intencionalmente directamente o a través de la ropa las partes íntimas de la víctima con el propósito de degradarla o humillarla. o
- excitar sexualmente o satisfacerse sexualmente a la vista de la víctima cuya presencia es conocida
- obligar o coaccionar a la víctima a participar en un contrato o exposición. o
- cometer cualquier acto de acoso sexual definido bajo la norma de N.J.S.A.2C:14-2. que incluye provisiones relacionadas con la edad de la víctima y el ofensor

#### **Consecuencias:**

- Suspensión de 4 días reunión con los padres y aviso a la policía
- Suspensión de 10 días, reunión con los padres, posible recomendación para expulsión, y aviso a la policía

### **Llegadas tardes a clase**

- Detención del maestro (de 1 a 4 llegadas tardes)
- Detención central (5ª llegada tarde)
- Detenciones múltiples detención el sábado o reunión con los padres (después de la 5ª llegada tarde)

### **Llegada tarde a la escuela**

- Tarde 1-6: Advertencia administrativa
- Tarde 7: Detención
- Tarde 8: Advertencia administrativa
- Tarde 9: Detención
- Tarde 10: Advertencia administrativa\*
- Tarde 11: Conferencia administrativa, detención\*
- Tarde 12: Advertencia administrativa\*
- Tarde 13: Dos detenciones \*

\* Pérdida adicional de privilegios estudiantiles

Los alumnos con tardanzas crónicas (10 o más) **NO** son elegibles para participar en actividades programadas para ese día después del horario escolar **sin la aprobación de la administración escolar y otros privilegios relacionados con la escuela podrán ser revocados, esto incluye el estacionamiento en el campus, excursiones educativas, actividades de clase, y el baile de graduación.**

### **Amenazas terroristas al personal**

- Suspensión de 4 a 10 días, notificación a los padres y a la policía, y posible recomendación para expulsión

## **Amenazas realizadas a los alumnos**

- Suspensión de 1 a 3 días notificación a los padres y notificación a la policía
- Suspensión de 4 a 10 días notificación a los padres y a la policía y posible recomendación para expulsión

## **Robo o hurto**

- Suspensión de 1 a 10 días restitución reunión con los padres posible recomendación para expulsión y aviso a la policía
- Suspensión de 4 a 10 días restitución reunión con los padres posible recomendación para expulsión y aviso a la policía

## **Productos de tabaco (Posesión incluye productos de tabaco, encendedores, fósforos, cigarrillos electrónicos, vaporizadores, cartuchos, etc.)**

- Confiscación detención(es) restricción de paso y notificación a los padres
- Confiscación restricción de paso suspensión de un día y reunión con los padres
- Confiscación restricción de paso suspensión de 2 a 4 días reunión con los padres y el director

## **Consumo de tabaco**

- Suspensión de 1 día restricción de paso y reunión con los padres
- Suspensión de 2 a 3 días restricción de paso y reunión con los padres
- Suspensión de 3 a 4 días restricción de paso reunión con los padres y queja ante el Departamento de salud de Nueva Jersey si corresponde

## **Faltar a la escuela sin permiso**

- Detención(es)
- Detenciones múltiples o suspensión de 1 a 3 días
- Suspensión de 1 a 4 días o referencia al director

**NOTA:** Los estudiantes que faltan a clases están sujetos a la pérdida de privilegios e incluye pero no se limita a las excursiones el baile de graduación estacionamiento etc.

## **Fotografía no autorizada y grabación de video**

- Confiscación, detención (s) o 1 día de suspensión devolución al padre
- Confiscación 1-2 días de suspensión y devolución al padre en la conferencia de padres
- Confiscación 3-4 días de suspensión y devolución al padre en la conferencia de padres

La falta de renuncia de la fotografía y los dispositivos de grabación de vídeo a un miembro del personal se considera insubordinación y dará lugar a medidas disciplinarias adicionales.

**Nota: la fotografía confiscada y los dispositivos de grabación de vídeo están sujetos a revisión de contenido por parte de la administración. Si algún material en el dispositivo es considerado ilegal, pornográfico, relacionado con el tráfico de drogas o un acto de intimidación, el dispositivo será entregado al departamento de policía local.**

### **Bajo la influencia de drogas o alcohol**

(Resultado positivo de la prueba de sustancias falta o rechazo para someterse a una prueba Referirse a la Política de la Junta Directiva)

#### **A. Primera Falta**

1. Suspensión de 3 días (nota: 2 días OSS, 1 día ISS)
2. Reunión con el estudiante y el coordinador estudiantil durante el período de suspensión
3. Reunión de reingreso después del período de suspensión con el padre o el tutor, el estudiante el coordinador estudiantil, y el director
4. Se firmará un contrato de reingreso
5. Los privilegios de los estudiantes serán revocados

#### **B. Segunda Falta**

1. Suspensión de 5 días (nota: 4 días OSS, 1 día ISS)
2. Reunión con el estudiante y el coordinador estudiantil durante el período de suspensión
3. Reunión de reingreso después del período de suspensión con el padre o el tutor, el estudiante el coordinador estudiantil, y el director
4. Firma del contrato de reingreso
5. Los privilegios de los estudiantes serán revocados

#### **C. Tercera falta**

1. Suspensión de 10 días
2. Audiencia disciplinaria en la Administración Central
3. Posible recomendación para expulsión
4. Revocación de algunos privilegios

### **Vandalismo**

- Suspensión de 1 a 10 días restitución reunión con los padres posible recomendación para expulsión y posible notificación a la policía
- Suspensión de 4 a 10 días restitución reunión con los padres posible recomendación para expulsión y aviso a la policía

### **Vulgaridad y falta de respeto**

- Detención(es) o suspensión de 1 a 2 días
- Detenciones múltiples o suspensión de 1 a 3 días
- Suspensión de 1 a 4 días

## Vulgaridad/falta de respeto a un miembro del personal (verbal o escrito)

- Detención(es) o suspensión de 1 día
- Suspensión de 1 a 2 días y reunión con los padres
- Suspensión de 3 a 4 días y reunión con los padres
- Suspensión de 4 a 10 días y referencia a una audiencia disciplinaria de la administración central

## ARMAS (Posesión/Uso) ESPRAY QUÍMICO (Posesión/Uso/Venta)

- Suspensión de 10 días aviso a la policía reunión con los padres y recomendación de expulsión

Implementación final de estas pautas de conducta serán sujetas a la autoridad del Superintendente de las Escuelas o a su designado y a la Junta Directiva.

## CÓDIGO DE VESTIMENTA

### Vestido y aseo

**Política de la Junta Directiva: Vestimenta y aseo n.º 5511**

La Junta Directiva reconoce que el estilo de vestimenta y el aseo de cada alumno es una manifestación de su estilo personal y de sus preferencias individuales. Sin embargo los alumnos **no deberían** vestirse o asearse de alguna manera que ponga en peligro su salud o seguridad o la de otros alumnos. que ocasione desorden o interrumpa el programa educativo. que cause daños a las propiedades de la escuela que impida que el alumno logre sus objetivos académicos.

La Junta directiva prohíbe que los alumnos mientras se encuentren dentro de la escuela o en un evento escolar utilicen cualquier tipo de ropa o accesorios que indiquen que el alumno es miembro o tiene afiliación con cualquier pandilla asociada con actividades criminales. La agencia local de orden público informará a la Junta directiva sobre cuáles pandillas están asociadas con actividades criminales. No se permitirá el uso de ropa con mensajes irreverentes ofensivos o profanos. con referencias al alcohol drogas tabaco o sexo. No se tolerarán objetos que demuestren o impliquen odio racial estereotipos o prejuicios.

Los alumnos deben llevar ropa que cubre la parte superior del cuerpo. La parte debajo de la camisa debe llegar hasta la parte de arriba del pantalón o falda. Las faldas los vestidos o los pantalones cortos deben llegar hasta la puntas de los dedos cuando el alumno está de pie. No se permite utilizar ropas con una sola tira strapless de corte bajo con el torso descubierto con transparencias o que sean sugestivas ajustadas transparentes o provocativas. No se permiten camisetas "rotas" que muestren el abdomen o los músculos. La ropa que sea más apropiada para la playa (trajes de baño o pantalones muy cortos) tanto como los pijamas no se permiten en la escuela. **LA ROPA INTERIOR DEL ALUMNO NO DEBE SER VISIBLE**

Se prohíbe cargar o llevar lo siguiente en la escuela: gafas de sol sombreros cintas u otros accesorios para la cabeza. cadenas de metal. joyas o accesorios que tienen el potencial de ser usados como armas. ropa de pandilleros. marcas faciales que muestren símbolos no-relacionados con la escuela. No se permiten disfraces de Halloween.

Por favor tengan en mente que la moda cambia con cada estación. El código de vestimenta debe ser una guía para la vestimenta apropiada en la escuela y puede que no incluya especificaciones con respecto a los cambios

de estilo. Por favor sean conscientes que el código de vestimenta puede modificarse a cualquier momento durante el año para definir más claramente la vestimenta apropiada para la escuela. La administración reserva el derecho de disciplinar a cualquier alumno que no esté vestido de una manera apropiada. Los alumnos que estén vestidos de una manera inapropiada tendrán que regresar a su casa. Los sombreros y otros artículos en la cabeza se incautarán. Los alumnos ejercerán responsabilidad a todo momento.

**NOTA:** Algunos departamentos como educación física ciencias arte y tecnología requieren pautas específicas por razones de seguridad. Se espera que los alumnos sigan las directivas de los maestros con respecto a los zapatos para la seguridad de los pies.

## **DROGAS Y ALCOHOL**

**Se pueden usar alcoholímetros para hacer pruebas de aliento en cualquier evento escolar.**

### **Abuso de sustancia**

**Política de la Junta Directiva: Abuso de sustancia n. ° 5530**

La Junta Directiva reconoce que el abuso de sustancias químicas por cualquier alumno dificulta gravemente la educación de ese alumno y amenaza el bienestar de toda la comunidad. La Junta directiva se compromete a la prevención de abuso de sustancias químicas y a la rehabilitación de los consumidores de drogas por medio de programas educativos pero tomará los pasos necesarios y apropiados para proteger la comunidad escolar de exposición a sustancias químicas.

### **DEFINICIONES**

**A.** Para los efectos de estos procedimientos "las sustancias químicas" incluyen:

- 1. "Bebidas alcohólicas":** La Junta Directiva reconoce el alcohol como sustancia química. Por lo tanto el término "drogas y alcohol" se evita en estos procedimientos a favor del término "sustancias químicas" las cuales incluyen el alcohol sustancias controladas peligrosas y otras drogas.
- 2.** Cualquier sustancia controlada peligrosa identificada en N.J.S.A.24:21-2. Las sustancias controladas peligrosas incluyen pero no se limitan a: marihuana cocaína (incluso crack) heroína oxicodona PCP anfetaminas barbitúricos esteroides anabólicos tranquilizantes LSD y "drogas de diseño" o sustancias análogas controladas.
- 3.** Cualquier compuesto químico que despidе vapores o gases causa una condición o intoxicación embriaguez excitación estupefacción o atrofia del cerebro o del sistema nervioso según se encuentra definido por la N.J.S.A.2A: 170-25.9. Esta sección incluye pero no se limita a los pegamentos aerosoles gasolina y solventes.
- 4.** Cualquier sustancia que altere la mente o el comportamiento. Esta categoría incluye pero no se limita a medicamentos recetados y sustancias comunes como jarabes para la tos y medicamentos sin receta.
- 5.** Cualquier medicamento recetado o con patente excepto aquellos por los cuales se haya otorgado permiso para uso en la escuela según la política de la Junta Directiva.

- A. La frase "**sustancias químicas en el ambiente escolar**" hace referencia al abuso posesión distribución o estar bajo la influencia de sustancias químicas en las instalaciones de la escuela en eventos escolares o en los autobuses escolares. También se refiere a los alumnos cuyo abuso de drogas esté afectando su rendimiento educativo.
- B. El término "**distribución**" incluye venta transferencia o entrega.
- C. El término "**parafernalia de drogas**" se refiere a todo el equipo los productos y materiales de cualquier tipo que se usen para cultivar fabricar producir procesar preparar examinar empaçar almacenar contener ocultar ingerir inhalar o introducir de cualquier otra manera cualquiera de las sustancias mencionadas anteriormente dentro del cuerpo humano violando lo establecido en estos procedimientos. Parafernalia de drogas incluye pero no se limita a los siguientes objetos usados o con la intención de usar conjuntamente con drogas: cápsulas globos sobres u otros recipientes pipas tubos máscaras pinzas cucharas en miniatura ampollitas papel enrollado navajas espejos y jeringas.
- D. El término "**evaluación**" definido en N.J.A.C.6:29-6-2 hace referencia a los procedimientos usados para determinar si un alumno necesita asistir a un programa educativo o tratamiento que se extienda más allá del programa escolar regular debido al abuso de alcohol u otras drogas por parte del alumno o su familia.
- E. El término "**intervención y recomendación para seguir un tratamiento**" definido en N.J.A.C.JAC 6:29-6-2. se refiere a los programas y los servicios ofrecidos para ayudar a un alumno debido al abuso de alcohol u otras drogas por parte del alumno o su familia.
- F. El término "**problemas de abuso de sustancias**" se refiere a los problemas que surgen a causa del abuso de alcohol u otras drogas por parte del alumno o la familia del alumno.
- G. El término "**administrador del edificio**" hace referencia al Director el Subdirector o a una persona designada por él durante su ausencia.

## **SOSPECHA DE ESTAR BAJO LA INFLUENCIA DE ALGUNA SUSTANCIA QUÍMICA**

Cualquier alumno que se sospeche de estar bajo la influencia de una sustancia química en el ambiente escolar estará sujeto a los procedimientos siguientes:

- A. Cualquier miembro del personal que observe a un alumno que parece estar bajo la influencia de una sustancia química deberá informar inmediatamente al director sobre el comportamiento del alumno y los síntomas observados. El miembro del personal debe informar a la oficina principal por altoparlante o por escrito que se requiere la asistencia de un administrador del edificio inmediatamente. La situación se manejará como problema de salud y posible urgencia. El miembro del personal permanecerá anónimo.
- B. El administrador del edificio debe sacar al alumno del aula para examen inmediato por la enfermera. El alumno permanecerá bajo vigilancia constante por el personal de la escuela. La enfermera realizará un análisis preliminar de sustancias químicas usando un examen médico estándar establecido por el departamento de medicina. Los resultados del análisis preliminar de sustancias químicas se entregará inmediatamente al administrador del edificio.

- C. Al completar el análisis preliminar de sustancias químicas el administrador del edificio informará a los padres o tutores de los resultados. Se requiere que el padre/tutor se reúna inmediatamente con el administrador del edificio para obtener los formularios necesarios y discutir el plan de acción apropiado. Para garantizar la seguridad del estudiante, se registrarán la persona, las pertenencias, el casillero y el automóvil del estudiante (si se encuentra en el campus).
- D. Se requerirá que el padre o tutor lleve al alumno a un examen médico.
1. De acuerdo con N.J.S.A. 18A:40A-12(a) y N.J.A.C. 6A:16-4.3(a)(4) el padre o tutor tiene derecho a seleccionar al médico matriculado en medicina u osteopatía para que realice el examen médico al alumno. Sin embargo si el médico que eligió el padre o tutor no está disponible de inmediato el examen médico deberá ser realizado por un médico seleccionado por el Distrito. En caso de que el médico del Distrito no esté disponible de inmediato un miembro del personal de la escuela debe acompañar al niño a la sala de emergencia del hospital más cercano para realizarle el examen. Un examen médico deberá estar bajo la única responsabilidad del padre o tutor cuando un doctor elegido por los padres o tutores. De forma alternativa el examen médico realizado por un médico que haya seleccionado el Distrito o por un médico en la sala de emergencias del hospital más cercano correrá por cuenta del Distrito. El padre o tutor debe cumplir con todos los requisitos mínimos del examen como lo defina el Distrito incluidas las pruebas de detección de sustancias químicas realizadas a los niveles de corte legal más bajos posibles. Cualquier negación o incumplimiento de esta disposición por parte de un padre o tutor incluida la realización del examen médico se considerará violación de la Ley de Educación Obligatoria y podría generar la derivación a la División de Protección y Permanencia Infantil de Nueva Jersey.
  2. Se deben archivar copias de todos los informes/formularios en un lugar separado del historial escolar permanente del alumno. La información de los informes se revelará únicamente como lo requiere el Código Administrativo de NJ las leyes estatales/federales u orden judicial.
  3. Cuando el alumno se niega a someterse **inmediatamente** a un examen físico o análisis de sustancias para determinar si está bajo la influencia de una sustancia química él/ella será suspendido de la escuela por cuatro (4) días y deberá adherirse a los procedimientos del distrito para un resultado positivo.
  4. Cuando se determina que la muestra del examen de sustancias ha sido **diluido o alterado** el resultado se **considerará positivo**. Se aplicarán los procedimientos disciplinarios correspondientes.

### **Procedimientos de reingreso para los alumnos sospechosos de estar bajo la influencia de una sustancia química**

- A. El alumno puede reingresar a la escuela pendiente los resultados del análisis químico si:
1. El informe completo del análisis de sustancias químicas el cual indica que los exámenes de laboratorio han sido completados se presenta al administrador del edificio. Si no se presenta la documentación apropiada, se generará una suspensión inmediata de 2 días fuera de la escuela y 1 día de suspensión en la escuela a lo mínimo.



2. El médico basado en un examen físico sin el beneficio de los resultados del análisis de sustancias químicas cree que el alumno está física y mentalmente capaz de regresar a la escuela como se indica en el Informe del análisis de sustancias químicas. El alumno demostrará evidencia que un análisis de sustancias químicas se ha completado inmediatamente enseguida que se pidió.
- B.** Si los resultados del análisis de sustancias químicas son positivos (incluyendo el rehusarse al examen diluir o alterar la muestra) se llevará a cabo una acción disciplinaria progresiva.
1. **Antes de su regreso a la escuela** el médico debe verificar que el alumno sea física y mentalmente capaz de regresar a la escuela.
  2. **En el plazo de 24 horas** del resultado positivo, el padre o tutor debe ponerse en contacto con el coordinador de asistencia estudiantil para programar una reunión evaluativa con el padre y el hijo durante el período de suspensión.
  3. **En cuanto el estudiante regrese a la escuela** se realizará una reunión de reingreso entre el padre o tutor, el estudiante, el coordinador estudiantil y el director con la finalidad de determinar los servicios de intervención/consejería que serán brindados al estudiante.

## Acción disciplinaria

Si los resultados del examen de sustancias químicas son positivos se llevarán a cabo acciones disciplinarias progresivas de la siguiente manera:

### A. Primera Falta

1. 3 días de suspensión: 2 días de suspensión fuera de la escuela y 1 día en la escuela suspensión
2. Reunión con el estudiante y el coordinador estudiantil durante el período de suspensión.
3. Reunión de reingreso después del periodo de suspensión con el padre o el tutor, el estudiante el coordinador estudiantil, y el director.
4. Firma del contrato de reingreso.
5. Los privilegios de los estudiantes serán revocados

### B. Segunda Falta

1. 5 días de suspensión: 4 días de suspensión fuera de la escuela y 1 día en la escuela suspensión
2. Reunión con el estudiante y el coordinador estudiantil durante el período de suspensión.
3. Reunión de reingreso después del período de suspensión con el padre o el tutor, el estudiante el coordinador estudiantil, y el director.
4. Firma del contrato de reingreso.
5. Los privilegios de los estudiantes serán revocados

### C. Tercera falta

1. Suspensión de 10 días.
2. Audiencia disciplinaria de la Administración Central.
3. Posible recomendación para expulsión.

#### 4. Los privilegios de los estudiantes serán revocados

### **Alumno que se encuentre poseyendo distribuyendo o vendiendo o adquirente una sustancia química o Parafernalia de drogas**

- A. Cualquier miembro del personal que observe a un alumno que parezca estar en posesión de una sustancia química o parafernalia de drogas debe informar inmediatamente al administrador del edificio del comportamiento observado. El miembro del personal debe informar a la oficina principal por altoparlante o por escrito que se requiere asistencia inmediatamente.
- B. El administrador del edificio debe acompañar al alumno a la oficina principal.
- C. El director informará al superintendente de escuelas o a la persona designada por éste al padre o tutor y la agencia reguladora correspondiente. Él/ella también debe completar un Informe de Incidente de Violencia Vandalismo y Abuso de Sustancias para entregarlo al superintendente de las escuelas.
- D. El alumno será suspendido por diez (10) días y la agencia de orden público apropiado lo sacará del edificio. Se le revocará el permiso para utilizar el estacionamiento durante el resto del año y se prohibirá que el alumno utilice su teléfono celular dentro de las instalaciones de la escuela durante el resto del tiempo que continúe ahí su educación secundaria.
- E. Se requiere que el alumno entregue un análisis de sustancias químicas como se define en estos procedimientos para descartar abuso de sustancias químicas. Después que la escuela reciba los resultados del análisis de sustancias químicas, se requiere que el padre/tutor se ponga en contacto con el Coordinador de Asistencia Estudiantil en el plazo de 24 horas para programar una reunión evaluativa entre el padre y el hijo durante el período de suspensión de diez (10) días. Incumplimiento resultará en acción disciplinaria adicional.
- F. El Superintendente de escuelas puede extender la suspensión o iniciar el procedimiento de expulsión de acuerdo con la Política de la Junta directiva.

### **La Ley de Zona Escolar Libre de Drogas**

La Ley de zona escolar libre de drogas se ocupa de la lucha contra la distribución o posesión con intención de distribución de sustancias peligrosas controladas dentro de un espacio de 1000 pies de una escuela o en la propiedad de la escuela o en un autobús escolar. En los casos en que la falta implica la distribución o intento de distribución de menos de una onza de marihuana la ley exige una condena de por lo menos un (1) año la cual es una pena mínima obligatoria que debe imponerse. En los demás casos el estatuto exige una sentencia mínima de al menos tres (3) años.

### **Autoridad**

La Ley Estatal (N.J.S.A. 18A-40-4.1) manda un examen inmediato de los alumnos sospechados de abuso de sustancias químicas para el propósito de diagnosticar si el alumno está bajo la influencia de una sustancia química. Si se determina que el alumno está bajo la influencia de una sustancia química se deberá proveer de un informe al Departamento de Salud de Nueva Jersey y el alumno no puede seguir

asistiendo la escuela hasta que se entregue un informe médico escrito certificando que el abuso de sustancias no sigue interfiriendo con la habilidad física y mental de seguir los estudios.

Puesto que otras variables pueden ser la causa de los síntomas asociados con abuso de sustancias la determinación de un alumno bajo la influencia de una sustancia química no es siempre posible sin un examen médico. La Ley Estatal N.J.S.A. 18A-40-4.2 reconoce esta dificultad y brinda protección al declarar que **"no se realizará ninguna acción de ningún tipo en ningún tribunal de una jurisdicción competente contra ningún maestro enfermera o cualquier otro personal educativo inspector médico del caso u otra oficina o agente del consejo estudiantil o el personal de la sala de emergencias de un hospital por causa de ninguna acción tomada en virtud de lo estipulado en esta Ley (N.J.S.A. 18A-40-4.1) proporcionando habilidades y el cuidado que se requiere y se ejerce comúnmente de parte de otros miembros del personal como enfermeras personal educativo inspectores médicos u otros agentes del consejo estudiantil o personal de sala de emergencias"**.

### **Fumar o mascar tabaco**

El Estado de Nueva Jersey y la Junta de Educación prohíben fumar dentro de las instalaciones de la escuela y durante cualquier actividad escolar (por ejemplo: fiesta de promoción excursiones campestres etc.). "Fumar" significa el encendido la inhalación la exhalación del humo o la posesión de un cigarro cigarrillo pipa o cualquier otra materia o sustancia que contenga tabaco encendidos o cualquier materia que pueda fumarse incluido el uso de tabaco sin humo y rapé o la inhalación o exhalación de humo o vapor de un dispositivo electrónico para fumar. "Dispositivo electrónico para fumar" significa un dispositivo electrónico que puede utilizarse para transferir nicotina u otras sustancias a la persona que lo está inhalando del dispositivo incluido entre otros un cigarrillo electrónico un cigarro o pipa. Las áreas para fumadores **NO** están establecidas en la escuela. El uso de tabaco para mascar o rapé también está prohibido. La Junta Directiva reconoce los cigarrillos y otros productos de tabaco como sustancias químicas adictivas con efectos nocivos a la salud tanto en los que usan como en los que respiran el humo al pasar. La Junta Directiva también reconoce que los cigarrillos sirven a menudo como una droga de iniciación que lleva a los jóvenes a usar otras drogas.

Violación de las reglas con respecto al uso de fumar/mascar tabaco resultarán en detención o suspensión y despido del deporte/actividad por cada incidencia. Además las violaciones de ley estatal y ley municipal local someterán al alumno a posibles castigos legales.

Se ofrecen programas para parar de fumar por el distrito para cualquier alumno que viole la política de fumar/mascar tabaco o cualquier alumno que quiera dejar de fumar /mascar tabaco.

### **MUESTRAS PÚBLICAS DE AFECTO**

Para mantener nuestros altos estándares de conducta los alumnos deben abstenerse de dar muestras públicas de afecto en la escuela en sus instalaciones o en los eventos escolares.

### **PRIVILEGIOS DE LOS ALUMNOS**

Los alumnos obtienen derechos respecto a los privilegios para participar en diversas actividades y eventos a lo largo del cuarto año de sus estudios secundarios. Los alumnos pueden perder estos privilegios incluyendo pero no limitado a: las excursiones el baile de promoción el estacionamiento etc. también se

les puede revocar su participación puede o retirarlos por motivos justificados incluyendo violaciones del manual.

## **REGLAS DEL BUS ESCOLAR**

Se provee transporte en bus para todos los alumnos del Distrito que tienen derecho legal a tal servicio. Se pide que los alumnos utilicen el servicio de transporte en bus y que se abstengan lo más posible de utilizar automóviles particulares para viajar a la escuela.

El Departamento de Transporte del Distrito es el responsable de la llegada y salida de autobuses la asignación de las rutas y la contratación de los conductores de los autobuses. **Los alumnos que necesiten información sobre las rutas de bus o que tengan dudas sobre las horas exactas de llegada de un bus deben llamar al (732) 431-8368.** NO se deben hacer llamadas de este tipo a las escuelas individuales.

Se requiere que los alumnos muestren respeto apropiado al conductor de bus y a la propiedad del bus. La conducta apropiada es esencial en los buses escolares. Los buses brindan sus servicios según el horario regular de la escuela así como para actividades después de clases.

Se espera cooperación a todo momento en adherirse a las reglas siguientes:

- A. Todas las reglas de la escuela son válidas a la conducta de los alumnos en los buses.
- B. No se permite fumar/vaping en los buses.
- C. Los alumnos no deben sacar los brazos las manos o la cabeza por las ventanas.
- D. D. Los buses deben mantenerse limpios. Use el cubo de basura que se encuentra en la parte delantera del bus.
- E. Los alumnos deben permanecer sentados y mantener el pasillo libre de bolsas libros etc.
- F. Los alumnos no distraerán la atención del conductor con voces altas o confusión innecesaria.
- G. Los conductores de bus son responsables enteramente de la seguridad de todos los alumnos que se encuentran en el bus. Todos los conductores están autorizados a tomar cualquier acción que estimen necesaria para garantizar la seguridad a todos los alumnos dentro del marco de las **leyes del Estado de Nueva Jersey**.
- H. **Ningún estudiante puede subir a un bus que no sea el que le corresponde, no podrá bajar del bus en cualquier parada que no sea la que tiene asignada, a menos que presente una autorización.** La administración le podrá otorgar un permiso mediante una solicitud presentada por sus padres y también debe haber suficientes plazas en el vehículo.
- I. Los alumnos pasarán directamente a sus buses respectivos inmediatamente al cierre de la escuela. Cuando los buses estén listos para salir ningún alumno podrá subirse o salirse del vehículo.
- J. El director podrá excluir del bus a un alumno por razones de disciplina. El padre o tutor del alumno se hará responsable de transportarlo a escuela a la hora de salida y de llegada durante el periodo de dicha exclusión. **(Estatuto 18A:25-2 de NJ)**

- K. Por favor tenga en cuenta que los buses solamente transportan a los participantes de actividades después de clases **NO** a los espectadores.

## **SERVICIOS DE LA ESCUELA**

### **Servicios de consejería**

El distrito tiene por tradición mantener servicios eficaces de consejería y orientación los cuales ofrecen programas de desarrollo secuencial dirigidos a los alumnos que están entre los grados 9 a 12. En estos programas se hace énfasis en las necesidades académicas profesionales y personales del estudiante.

La oficina de consejería también ofrece los servicios siguientes a los alumnos y sus padres:

- A. La Consejería ofrece programas de consejería a individuos y en grupo para planificaciones personales relacionadas a la educación carrera y escuela.
- B. La Consejería provee sesiones para conciencia sobre oportunidades de carrera y educación tanto como interpretación de resultados de exámenes.
- C. En Orientación se ofrecen servicios para la colocación y elección de carreras o universidades.
- D. Orientación ofrece recursos para los exámenes las pruebas de habilidad y las encuestas sobre intereses.
- E. Orientación brinda referencias a las entidades sociales de salud mental y a las agencias de empleo.
- F. Orientación puede ofrecerse para coordinar las reuniones entre padres y maestros.
- G. Orientación ofrece servicios de coordinación de los registros escolares calificaciones resultados de exámenes y actividades.

### **Procedimiento para hacer una cita con la consejería**

El alumno que quiera hacer una cita con el consejero deberá presentarse a clase y obtener permiso del maestro o la maestra para visitar la oficina de consejería y llenar un formulario para pedir una cita. El alumno recibirá un aviso de la cita por parte del consejero. Los alumnos deberán mostrar este aviso al maestro o la maestra para poder ausentarse de la clase.

Se espera que los alumnos firmen al llegar y al salir de la oficina e indiquen la hora que llegaron y salieron. No se permitirá que el alumno se sienta en la oficina de consejería para esperar a un consejero (mientras esté perdiendo una clase) sin tener una cita. Tal comportamiento somete al alumno a acción disciplinaria por perder la clase.

## **Becas**

Cada año varias organizaciones ofrecen becas para los alumnos de 12.º grado que planeen continuar su educación. Las becas son anunciadas por el departamento de consejería y aparecerán en la página web del distrito.

## **Documentos de empleo**

Todos los alumnos entre las edades de 14 y 18 años deben obtener documentos de trabajo antes de obtener un empleo. Los documentos de trabajo están disponibles en la oficina principal o en la oficina de consejería durante las horas de escuela y durante las vacaciones de verano. El empleo del alumno no debe interferir con su habilidad para mantener satisfactoriamente su progreso en la escuela.

## **Prevención de suicidio**

Los alumnos deben hacer referencia sobre sí mismos o sobre otras personas que estén teniendo ideas de suicidio gestos o tentativas y contarle esto a un miembro del equipo de intervención en tiempo de crisis para obtener ayuda de inmediato. Entre los miembros del equipo están incluidos el psicólogo de la escuela, el consejero, el trabajador social, la enfermera, el coordinador de asistencia del estudiante o el director. Si ninguno de los miembros del equipo está disponible se solicitará la ayuda de otro miembro del equipo. Los alumnos también pueden llamar a la organización **2nd Floor Youth Helpline** al **888-222-2228**. Este servicio comunitario gratuito brinda una línea telefónica de asistencia confidencial con profesionales acreditados y voluntarios entrenados.

## **Equipo de estudios del niño**

El equipo de estudio del niño consiste del Trabajador o la Trabajadora Social de la escuela Especialista de Deficiencia de Aprendizaje y el Psicólogo de la Escuela. El equipo de estudios del niño identifica y trabaja con los alumnos que se ha determinado tienen una deficiencia de aprendizaje. Los alumnos pueden pedir una reunión con un miembro del Equipo para hablar o conseguir información para asistencia fuera del ambiente escolar.

### **Identificación de una discapacidad de aprendizaje**

Si se sospecha una deficiencia de aprendizaje el padre o el tutor debe hablar de sus preocupaciones con el consejero de su hijo y con cada uno de los maestros de su hijo. El consejero puede guiar al padre en cómo proceder con un referimiento al Equipo de estudios del niño para evaluación después que se hayan probado todas las demás intervenciones apropiadas.

## **Tarjetas de contacto en caso de urgencia**

Todos los estudiantes deben tener tarjetas de contactos en caso de emergencias en el archivo y completar esta información en el Portal para padres. Estas tarjetas se envían a la casa del alumno de manera anual y **deben ser completadas y devueltas a la escuela inmediatamente.**

## **Medicamentos**

**No se permite que los alumnos traigan medicamentos (con o sin receta) a la escuela.** Cualquier alumno que no cumpla con esta política estará sujeto a consecuencias disciplinarias.

Actualmente, un asunto importante en los servicios escolares de salud es la administración de medicamentos en las escuelas públicas. El personal de la escuela se preocupa por la legalidad de los procedimientos para administrar medicamentos dentro del distrito escolar. Tenga en cuenta que está permitido que un alumno se administre un medicamento para el asma u otra enfermedad potencialmente mortal o para una reacción alérgica potencialmente mortal de conformidad con las disposiciones de N.J.S.A. 18A:40-12.3. (Vea también las Políticas para la Administración de Medicamentos de la Junta de Educación n.º 5330).

De acuerdo con la N.J.A.C. 6:29-11-6:295.2 y con la publicación del Departamento de Educación de Nueva Jersey, titulada como Guía para atención médica escolar, la Junta de Educación FRHSD establece la siguiente política básica:

El Consejo de Educación del distrito no se responsabiliza por los diagnósticos ni los tratamientos de las enfermedades de los alumnos. Solo se permitirá la administración de medicamentos a un estudiante durante las horas de clase si el médico o el dentista del estudiante certifican por escrito que la administración de medicamentos durante el horario escolar es esencial para la salud del estudiante.

Si un medicamento, ya sea prescrito o sin receta, se debe administrar durante la jornada escolar el Consejo de Educación del distrito exigirá lo siguiente:

- A.** El médico o el padre o el tutor deberán presentar por escrito una autorización para la administración de medicamentos con prescripción durante la jornada escolar, para así liberar al Consejo de Educación de toda responsabilidad.
- B.** Se deben entregar las recetas por escrito a la escuela. Las debe elaborar un médico y detallar el diagnóstico o el tipo de enfermedad, el nombre del medicamento, la dosis y la hora en la que se debe administrar. La enfermera y el alumno deben convenir mutuamente para que el alumno se presente a la Oficina de salud a la hora apropiada para tomar sus medicamentos.
- C.** El padre o el tutor deben llevar a la oficina de salud el medicamento (ya sea con receta o sin receta) en su envase original y debidamente etiquetado por la farmacia o por el médico.
- D.** El médico de la escuela puede revisar las órdenes del médico particular, cuando sea necesario.
- E.** La enfermera deberá proporcionar un lugar seguro y que se pueda cerrar con llave para guardar de manera adecuada el medicamento.
- F.** La enfermera certificada, el padre o el tutor y el médico de la escuela son las únicas personas autorizadas para administrar los medicamentos en la escuela, con la excepción de las condiciones descritas en el Capítulo 308 de P.L. 1993. Se permite que los alumnos se mediquen bajo las siguientes condiciones:

- 1.** El padre o el tutor deben firmar una autorización.

2. El padre o el tutor deben entregar una certificación escrita por el médico. El permiso es efectivo para el año escolar para el cual fue concedido y debe ser revisado cada uno de los siguientes años escolares.
3. La enfermera debe archivar todos los historiales médicos y la documentación. Los alumnos que participan en eventos fuera del campus escolar deben presentar el formulario para poder medicarse ellos mismos antes del evento.

### **Directrices de la oficina de salud**

En la Oficina de salud se encuentra una enfermera calificada, cuyo objetivo principal es brindar atención de emergencia en caso de un accidente o una enfermedad repentina. La enfermera no diagnostica enfermedades, no prescribe tratamiento ni administra medicamentos de ningún tipo, incluida la aspirina, a menos que haya sido recetada.

- A. Mantenga a su hijo o hija en casa (y consulte a un médico si es necesario) si se presentan algunos de los siguientes síntomas: llagas abiertas o húmedas, dolor de estómago, dolor de garganta, nariz u ojos congestionados, fiebre, sarpullido sospechoso, diarrea, dolor de oído o tos persistente. Antes de regresar a la escuela, deben haber pasado 24 horas sin que el estudiante haya tenido fiebre.
- B. Obtenga una justificación escrita de un médico si un estudiante no va realizar educación física. La nota debe incluir el período durante el cual el estudiante está eximido de realizar educación física. Las notas **NO** deben entregarse “hasta nuevo aviso”.
- C. Obtenga la documentación de un médico u otro profesional médico apropiado antes de que un estudiante en muletas ingrese a la propiedad escolar. La documentación debe proporcionar la siguiente información: el diagnóstico, la duración del uso autorizado de muletas y la documentación de que el estudiante ha recibido formación en el uso de las muletas.
- D. Informe a la enfermera si su hijo o su hija tienen cualquier problema médico (por ej., trastornos convulsivos, epilepsia, diabetes) o si está tomando medicamentos.
- E. Entregue anualmente la documentación médica sobre las enfermedades crónicas.

### **Enfermedad de un alumno durante la jornada escolar**

Aquellos alumnos que no se sientan bien antes de ir a la escuela deben avisarle a su padre/su tutor y no deben asistir a la escuela. **Si un alumno se enferma durante el día, debe pedirle permiso a su maestro para acudir inmediatamente a la oficina de salud.**

**Los estudiantes no deben enviar un mensaje de texto ni llamar a su padre o su tutor por teléfono celular para pedirles que los recojan de la escuela por motivos de enfermedad. Todo contacto con el padre o el tutor, respecto a las enfermedades o heridas del alumno, se debe realizar por medio de la oficina de salud. Los padres / tutores deben traer una identificación válida con foto cuando recojan a un estudiante de la escuela.**

Los alumnos no deben ir al baño si están enfermos, excepto en casos de emergencia. Los alumnos que a causa de enfermedad se queden en el baño y no en la oficina de salud serán sujetos a acciones disciplinarias por faltar a una clase sin permiso. Los alumnos deben firmar al llegar a la oficina de salud y consultar a la enfermera. La enfermera determinará si el alumno debe ser enviado de regreso a casa, permanecer en la sala de espera o regresar a clase. Los alumnos que deban irse de la escuela debido a una enfermedad (incluso los alumnos 12.º



que tengan permiso para conducir en la escuela) pueden retirarse **únicamente** si los acompaña su padre o su tutor o un adulto designado por el padre o el tutor.

### **Servicios de salud ofrecidos por la escuela:**

- A. Trámitedación de la documentación para atletas
- B. Atención de emergencia en caso de accidentes o enfermedades en la escuela
- C. Consejo y orientación médica
- D. Exclusiones y readmisiones por motivos de salud
- E. Mantenimiento de registros de vacunas y registros médicos de los alumnos con las recomendaciones requeridas
- F. Participación en aspectos médicos de los servicios especiales y en el equipo de estudios para niños
- G. Pruebas de escoliosis y exámenes oculares y auditivos
- H. Implementación de un programa individualizado para alumnos con diabetes diagnosticada
- I. En caso de una enfermedad o herida grave se notificará al padre o a la madre para que recojan al alumno y le consigan atención médica, en caso de ser necesario. Si el padre o la madre no están disponibles y se requiere atención inmediata se recurrirá al servicio de primeros auxilios.
- J. Las llaves para los ascensores están disponibles para los alumnos que por motivos médicos necesiten usar el ascensor. Solo los alumnos que tienen permiso pueden utilizar el ascensor, excepto en el caso de que un segundo estudiante ayude al primero a llevar sus libros. Los estudiantes deben seguir todos los procedimientos de la oficina de salud respecto del uso del ascensor.

### **Servicios que NO son ofrecidos por la escuela:**

- A. Atención en caso de heridas que se produjeron en la casa.
- B. Cambio de vendajes realizados en casa o por un médico.
- C. Tratamiento adicional a los servicios de primeros auxilios.
- D. Diagnóstico o prescripción de un tratamiento.
- E. Administración de medicamentos, incluidos los medicamentos que se venden sin receta médica.

## **PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL ESTACIONAMIENTO**

### **Registro de vehículos:**

(Carros camionetas motocicletas etc.)

- Todos los alumnos que conduzcan a la escuela deben registrar sus vehículos en la oficina principal o /la oficina de seguridad según corresponda.
- Un padre o tutor debe firmar el formulario de registro para el estacionamiento dándole un permiso al alumno para que lleve un auto a la escuela

### **Muestra de permiso/calcomanía de para estacionarse**

- Los permisos de estacionamiento emitidos por la escuela deben colocarse en el espejo retrovisor (el número debe exponerse en el exterior del vehículo); las calcomanías deben estar pegadas en la ventana trasera del lado derecho.
- La destrucción alteración duplicación o pérdida del permiso o la calcomanía implicará la pérdida de los privilegios de estacionamiento.
- Transferir una calcomanía o un permiso a otro alumno o a un vehículo familiar no registrado en la solicitud para registro de estacionamiento implicará la pérdida del privilegio de estacionamiento.
- Se cobrará una multa de \$20 por reemplazar una calcomanía o un permiso perdido.

### **Responsabilidades y regulaciones al conducir o estacionar:**

- Todas las leyes de vehículos motorizados de Nueva Jersey se aplican a la propiedad escolar.
- Los vehículos de los alumnos deben estar estacionados en su lugar asignado en el estacionamiento para estudiantes.
- Aunque cada espacio de estacionamiento es asignado y compartido por dos alumnos solo se entregará una etiqueta por espacio de estacionamiento según corresponda. **El distrito pide que los alumnos no conduzcan a la escuela con sus compañeros del espacio para estacionamiento y pide a todos los alumnos que utilicen el autobús escolar los días que no les corresponda utilizar el espacio.** La administración no se responsabiliza por las disputas que puedan surgir entre los alumnos que comparten un espacio de estacionamiento o por los cambios en situaciones de los alumnos durante el año escolar.
- No se permite que los alumnos se sienten deambularen o fumen en los carros que se encuentran en el estacionamiento. Las infracciones implicarán la pérdida del privilegio de estacionamiento.
- No se permite que los alumnos usen sus carros o vayan a sus carros durante la jornada escolar sin aprobación previa del director.
- Los alumnos deben tener mucho cuidado cuando conduzcan por los terrenos de la escuela. **La velocidad máxima es 10 millas por hora.**
- Los alumnos que vayan a la escuela vocacional no pueden usar sus carros sin una aprobación previa por escrito de parte del director del colegio principal y el director de la escuela vocacional.
- Las llaves de los vehículos no deben permanecer en el carro después de estacionarlo. Los vehículos se deben cerrar con llave.
- Los alumnos que conduzcan hacia la escuela deben mantener una asistencia regular. El Distrito no aceptará excusas por tardanza relacionadas con el transporte. No se tolerará un exceso de tardanzas pues esto puede llevar a la pérdida de privilegios de estacionamiento.
- En condiciones de salida temprana por razones de emergencia solamente el conductor registrado puede salir de la propiedad de la escuela en el vehículo.
- La administración se reserva el derecho de registrar el automóvil de un estudiante cuando está estacionado en el campus por motivos razonables. El estándar que guiará la conducta de un funcionario escolar al efectuar una búsqueda de estudiante / automóvil será que el funcionario escolar debe tener motivos razonables para creer que un estudiante posee evidencia de actividad ilegal o actividad que interferiría con la disciplina y el orden de la escuela antes de un Se puede realizar una búsqueda razonable. En el caso de que una búsqueda revele que el automóvil de un estudiante contiene algún material o artículo en violación de la política de la Junta de Educación o de la ley penal, las personas responsables pueden estar sujetas a medidas disciplinarias y / o cargos penales. El superintendente y su personal establecen reglas / regulaciones para la administración de esta política. Tales reglas y regulaciones establecidas, en la mejor medida posible, se dan a conocer a todos los estudiantes dentro de la escuela.

## **Consecuencias disciplinarias por violaciones referentes al tráfico o estacionamiento**

La administración tiene el derecho de suspender o revocar los privilegios de estacionamiento por infracciones disciplinarias repetitivas o graves. Los alumnos del 11.º grado que tengan faltas excesivas tardanzas o suspensiones pueden perder el privilegio de estacionamiento en el campus escolar.

**Si el permiso de estacionamiento de un alumno es revocado por cualquier razón no se permitirá que su carro esté dentro del campus.** Los alumnos deben respetar las normas y reglamentos establecidos en el acuerdo de estacionamiento o correrán el riesgo de perder sus privilegios de estacionamiento. Las consecuencias por infracciones de tráfico o estacionamiento están detalladas en la sección referente a la disciplina. El distrito tiene el derecho de cambiar las reglas y las regulaciones de estacionamiento según sea necesario sin aviso previo. Se pedirá a quienes se estacionen dentro de la propiedad de la escuela que retiren sus vehículos. **El distrito no asume ninguna responsabilidad por cualquier daño o robo de los autos estacionados en las zonas de estacionamiento de la escuela.**

## **Fotografía no autorizada y grabaciones de video**

NO SE PERMITE que los alumnos traigan sus fotografía no autorizada y grabaciones de video a la escuela al menos que tengan permiso de un administrador. Los alumnos que infrinjan esta política estarán sujetos a acción disciplinaria y se les confiscará la dispositivo. Las dispositivo confiscadas se devolverán ÚNICAMENTE al padre/tutor previa cita con un administrador. **TODAS LAS DISPOSITIVO CONFISCADAS ESTARÁN SUJETAS A QUE UN ADMINISTRADOR INSPECCIONE EL CONTENIDO.** Si cualquier material que se encuentre en la cámara se considera ilegal la cámara se entregará a la policía.

## **INFORMACIÓN GENERAL**

### **Ayuda académica**

El Distrito brinda ayuda académica a todos los alumnos que tengan necesidad. Se ofrecen los siguientes servicios:

- Ayuda de parte del maestro o la maestra de acuerdo al convenio de las dos partes
- tutoría por los compañeros o a través del programa de la Sociedad Honoraria Nacional

### **Supervisión después de la escuela**

Es imprescindible que todos los alumnos salgan del edificio al final de la jornada escolar. No se tolerará que le alumno deambule por ahí después de clases. Se hacen excepciones para aquellos alumnos que participan en actividades extracurriculares dirigidas por la escuela para quienes deseen usar la biblioteca o que reciban tutoría de parte de los maestros. **Se debe comprender firmemente que los alumnos deben estar a todo momento bajo la supervisión directa de un miembro del personal de la escuela.** Los alumnos que no sigan esta regla pueden ser sujetos a una acción disciplinaria. Ningún alumno será admitido en las escuelas diurnas antes de las 6:45 a. m. o en las escuelas nocturnas de las 7:45 a. m. a menos que participen en una actividad aprobada y supervisada por un miembro del personal. A ningún alumno se le permitirá permanecer en el edificio después de las 2:05 p. m. en el caso de las escuelas diurnas y después de las 3:00 p. m. en las escuelas nocturnas. Los alumnos que no cumplan con lo mencionado anteriormente estarán sujetos a una acción disciplinaria.

## **Asambleas**

Durante el año escolar se podrán realizar asambleas culturales y educativas para los alumnos. Los alumnos deben comportarse dentro de las instalaciones escolares después de asistir a sus clases y deben sentarse en las áreas designadas. Siempre que en todo momento se muestre el respeto y el cuidado adecuados para los participantes.

## **Bicicletas**

Los alumnos pueden usar bicicletas como medio de transporte para llegar a la escuela. Sin embargo no se deben traer bicicletas dentro del edificio por ninguna razón. Se pide que los alumnos aseguren sus bicicletas con un candado y una cadena. El distrito no se responsabiliza por los daños o pérdidas de las bicicletas de los alumnos.

## **Cafetería**

La cafetería está abierta durante cada jornada escolar regular. A cada estudiante se le asigna un período para almorzar. **Si no se presenta en la cafetería para el periodo de almuerzo asignado estará sujeto a una acción disciplinaria. Se permite consumir alimentos y bebidas en lugares designados áreas solo.** La cafetería pone a disposición de los alumnos almuerzos fríos y calientes platos a la carta ensaladas sándwiches y aperitivos. Los alumnos pueden comprar un almuerzo completo o pueden traer sus almuerzos desde casa y comprar leche meriendas o postres. Con el fin de mantener los pasillos libres y reducir las distracciones los alumnos deben llegar al inicio de clases para evitar penalidades por tardanzas.

Es importante que cada alumno se dé cuenta de que todas las áreas para comer deben mantenerse limpias y limpio. Los estudiantes son responsables de su área de comer y toda la basura debe ser desechado correctamente independientemente de su origen. Los maestros que vigilan la cafetería pedirán que cada mesa esté libre de basura y que los papeles y las bandejas estén en su lugar antes que los alumnos de esa mesa se retiren.

Los alumnos que no sigan las instrucciones de los maestros y no limpien su zona estarán sujetos a acciones disciplinarias por insubordinación. Si el clima lo permite las escuelas con patios cercados pueden darles permiso a los alumnos para que usen el patio durante su hora de almuerzo como privilegio.

### **Reglas de la almuerzo:**

- A.** Los alumnos harán la fila y esperarán su turno para comprar comida
- B.** Se requiere que los alumnos mantengan sus mesas o zonas limpias y deben poner las bandejas y la basura en el recipiente apropiado. El incumplimiento de las reglas de la cafetería será considerado como una insubordinación.
- C.** Los estudiantes pueden dejar el área designada para comer solo si tienen un pase para ir a una cita programada; pero deben asegurar el pase de antemano.
- D.** Los alumnos no pueden salir de la escuela por cualquier razón durante el almuerzo sin permiso.
- E. No se permite que se lleve el almuerzo a los alumnos.**

## **Maltrato infantil**

En reconocimiento que el maltrato infantil y la negligencia son un problema en Nueva Jersey la legislatura estatal ha promulgado leyes que exigen que "cualquier persona que tenga motivos razonables para creer que un menor está siendo sometido a maltrato infantil o a actos de maltrato infantil debe notificar esta información inmediatamente a la Agencia de Permanencia y Protección Infantil por teléfono o por otro medio (N.J.S.A.9:6-8.10)". La ley de Nueva Jersey estipula que *"Cualquier persona que de acuerdo con esta ley informa bajo esta ley queda inmune de toda responsabilidad criminal y civil que pudiera surgir de ese acto que de lo contrario se incurra o se imponga. Dicha persona tendrá la misma inmunidad si da testimonio en cualquier audiencia judicial como resultado de dicho informe (NJSA 9:6-8.13)."* *"Cualquier persona que a sabiendas viola las disposiciones de esta ley incluyendo la falta de informar un acto de maltrato infantil teniendo causa razonable de creer que a un menor se le ha sometido a un acto de maltrato infantil es una persona que altera el orden público (NJSA 9:6-8.14)".* Llame al 1-877-652-2873 o al 732-988-2161 si sospecha abuso.

**Si hay causa razonable de creer que un menor ha sido sometido a maltrato infantil u actos de maltrato infantil el personal debe notificar de inmediato a la Agencia de Protección y Permanencia Infantil a la policía local y si es posible y corresponde a la oficina del fiscal del Condado de Monmouth.**

Cualquier persona especialmente un alumno que tenga inquietudes o preguntas sobre el maltrato infantil debe ponerse en contacto con un consejero maestro enfermera o administrador inmediatamente.

## **Computadoras**

Se espera que los alumnos aprecien y respeten la inversión del Distrito en la tecnología informática. Cualquier estudiante que altere las configuraciones del sistema mediante la modificación adición o eliminación de software perderá el privilegio de usar computadoras de la escuela y estará sujeto a una acción disciplinaria. Los alumnos que destrocen o dañen el equipo informático perderán el derecho a usar el equipo y estarán sujetos a acciones disciplinarias y a las multas que se estipulan por actos de VANDALISMO en las pautas disciplinarias. Se restringe el uso del Internet a investigación educativa bajo la dirección y supervisión de maestros y personal del centro.

## **Anuncios diarios**

Los anuncios de importancia para los alumnos se hacen a diario en el altoparlante o están disponibles en el sitio web de la escuela. Los estudiantes son responsables escuchar detenidamente a la información expresada durante los anuncios. No se leerán ni publicarán anuncios que no hayan sido autorizados por un maestro y aprobados por un administrador. No se interrumpirán clases con anuncios al menos que la información sea urgente para los alumnos o el personal.

## **Simulacros de incendio y simulacros de urgencia**

**Política de la Junta Directiva: Evacuación por emergencia n. ° 8420**

Los simulacros de incendio/de urgencia son necesarios para la seguridad de todos los alumnos los miembros del personal y demás personas. Todos deben conocer la dirección específica para alcanzar un lugar seguro desde las zonas del edificio en las cuales se puedan encontrar. Para los simulacros de incendio la información se ubica en un rótulo junto a la puerta de salida de cada salón. Las direcciones específicas sobre un simulacro de incendio/de urgencia se anunciarán a ese momento en el altoparlante. **CUALQUIER ALUMNO QUE CAUSE UNA**

## **FALSA ALARMA ESTARÁ SUJETO A ACCIÓN DISCIPLINARIA ESTRICTA INCLUSO UNA SUSPENSIÓN DE LA ESCUELA Y UNA POSIBLE REFERENCIA AL SUPERINTENDENTE DE ESCUELAS CON UNA RECOMENDACIÓN PARA EXPULSIÓN. ADEMÁS SE PRESENTARÁ UNA DENUNCIA ANTE LA POLICÍA.**

El distrito realiza simulacros de incendio evacuación y cierre por emergencia. Durante un simulacro de evacuación los alumnos deben evacuar el campus escolar y ubicarse en las zonas señaladas. En caso sea necesario evacuar el campus escolar se pondrán en práctica los planes de emergencia fuera del campus. Durante un simulacro de cierre por emergencia los alumnos y los maestros permanecerán en el aula o en otras zonas designadas hasta el final del simulacro. Nadie incluso los padres puede entrar al edificio durante un simulacro de cierre por emergencia o en una situación verdadera de cierre por emergencia.

### **Extinguidores**

Cualquier persona que use de manera inapropiada o retire un extinguidor puede ser acusado de violar la norma **NJSA 5:18-3.3(a) 1. ii.** Estas condiciones pueden interferir con la eficiencia y el uso de cualquier equipo de protección contra incendios. El alumno sería suspendido por esta falta.

### **Casilleros escolares**

#### **Política de la Junta Directiva: Inspección de armarios n.º 5770**

La directiva de FRHSD reconoce la necesidad de proveer instalaciones de armarios escolares. Sin embargo la Junta Directiva también reconoce su responsabilidad de proteger la salud el bienestar y la seguridad del personal del distrito y de brindar un ambiente propicio para el aprendizaje. Además la directiva es consciente que se puede aplicar a los alumnos el derecho a la privacidad de la Cuarta Enmienda. Por lo tanto los alumnos tienen derecho a ser libres de registros sin causa e incautaciones por la directiva de la escuela. La directiva del Distrito provee los armarios escolares y los armarios del gimnasio para guardar temporalmente materiales escolares y ropa. Se informará a los alumnos anualmente que todos los armarios son propiedad de la escuela y serán sujetos a inspección regular por la administración o miembro de la Junta Directiva. La Junta Directiva y sus miembros no se responsabilizan de la seguridad de cualquier pertenencia personal que se encuentre en los armarios escolares. La Directiva ordena que se registren periódicamente los casilleros por razones de salud bienestar y seguridad del personal del distrito y de los alumnos. Sin embargo la decisión de registrar un armario particular se debe tomar por razones fundamentadas. La estándar que debe llevar un oficial de la escuela a registrar un armario particular consiste en que exista antes del registro razones fundamentadas para suponer que el alumno posee evidencia de actividades ilegales o actividades que interfieran con la disciplina y el orden escolar. En caso de que el registro revele que un armario estudiantil contiene material o artículos en violación de la política de la Directiva o en violación de la ley penal los individuos responsables pueden ser sujetos a acción disciplinaria y/o a cargos penales. El Director del distrito y su personal establecerán las reglas y las regulaciones para la administración de esta política. Tales leyes y regulaciones establecidas se darán a conocer a todos los alumnos de la escuela.

#### **Reglas y regulaciones**

- Los armarios estudiantiles pertenecen al Distrito.
- El director de cada escuela o su asistente debe mantener una lista de todos los casilleros que hay en su escuela junto con los nombres de los alumnos a quienes esos casilleros han sido asignados.

- Se requerirá periódicamente que los alumnos saquen su ropa de gimnasia de los armarios del gimnasio por razones de higiene.
- Se requerirá que los alumnos participen en la “limpieza general” de los casilleros cuando lo decida el director o su asistente.
- Los alumnos no pegarán materiales permanentes y no desfigurarán los armarios escolares.
- Por razones de seguridad los alumnos no deben revelar nunca su código a otro alumno.
- Periódicamente el director/la directora o su asistente realizarán registros no-programados.
- Se le informará al alumno de esta política por medio del manual de alumnos.
- Los administradores de cada edificio en el Distrito Regional mantendrán documentos escritos de todos los registros programados y no-programados de los armarios.
- No se puede poner ningún candado personal de cualquier tipo aparte de aquellos provistos por la escuela en cualquier armario.

### **Objetos perdidos y recuperados**

Un lugar para objetos perdidos y recuperados se encuentra en cada escuela. Se puede pedir información sobre los objetos perdidos y recuperados al personal que se encuentre en ese lugar. Cualquier persona que encuentre un objeto perdido debe entregarlo al lugar para objetos perdidos y recuperados. Los objetos que no se reclamen dentro de un periodo razonable se desechan.

### **Centro multimedia y biblioteca**

Los especialistas del centro almacenan y clasifican una colección extensiva de libros publicaciones periódicas y materiales audiovisuales. Todos los materiales están disponibles para los alumnos mediante un sistema informático que incluye varias bases de datos índices y materiales adquiridos por el Centro. También se dispone de acceso a bases de datos libros y artículos que se encuentran fuera del campus. En el Centro se usa un sistema de seguridad para prevenir robos para ayudar a los alumnos a encontrar materiales y para proteger la colección del Centro la cual es una enorme inversión de la comunidad. Cualquier intención de alterar el sistema de seguridad resultará en una acción disciplinaria de vandalismo.

**Las reglas para el uso del Centro Multimedia y Biblioteca se han establecido de la manera siguiente:**

- Los libros de referencia críticas literarias enciclopedias y materiales audiovisuales se pueden sacar al final de la jornada escolar y se deben regresar el día siguiente. Hay una multa de 25 centavos por día para cada artículo que no se devuelva a tiempo. Los demás libros se pueden sacar por dos semanas con opción de renovación al final de ese periodo. Si los libros no se regresan a tiempo hay una multa de cinco centavos diarios por cada libro. Se entiende claramente que los alumnos se responsabilizan de cualquier cosa que saquen a su nombre.

- Para sacar materiales a su nombre los alumnos deben presentar su tarjeta de biblioteca/tarjeta de identidad. Estas tarjetas no son transferibles y los alumnos no deben usarlas para sacar libros para otras personas. El alumno es el único responsable de todos los libros cargados a su tarjeta.
- No se puede sacar ningún libro del Centro sin cargarlos a su nombre primero.
- **Se permite comida o bebida solo en áreas designadas**
- Los alumnos deben entrar y salir del Centro por la entrada principal o zona designada.
- Las publicaciones periódicas solamente se pueden usar dentro del Centro.
- Los alumnos que deseen usar el Internet deben estar de acuerdo con las reglas establecidas por el Distrito y tanto el alumno como su padre/tutor deben firmar un acuerdo de uso que quedará archivado en el Centro. El uso inapropiado del Internet resultará en pérdida de privilegios.
- El alumno que use el laboratorio de informática debe asegurar uso apropiado del equipo. Maltrato del equipo informático resultará en destierro del laboratorio. **Se espera conducta apropiada en el Centro a todo momento para permitir que los alumnos estudien y trabajen.**

### **Mensajes o cosas para los alumnos**

Es la responsabilidad de los alumnos llegar a la escuela preparados para la jornada escolar. **No se permite que se lleve el almuerzo a los alumnos.** Se pide a los padres que por favor no traigan cosas para los alumnos a la escuela. Cuando es absolutamente esencial que un padre o tutor le traiga algo a la escuela a un alumno se debe coordinar antes del comienzo de la jornada escolar. Los alumnos deben planear recoger tales cosas durante el día. No se harán entregas a las aulas y la escuela no se responsabiliza de los artículos. Se recuerda a los padres y los alumnos que el personal de la escuela no llamará a los alumnos a la oficina.

### **Organizaciones de padres**

Cada escuela del Distrito mantiene una organización de padres y maestros que provee asistencia/apoyo a los programas académicos y de actividades estudiantiles. Todos los grupos de padres son muy activos y tienen como bases el estar involucrados participar y brindar apoyo en todo momento. Los administradores escolares dan la bienvenida y animan a los padres a participar en las organizaciones escolares. Los avisos para participar en grupos de padres y otras oportunidades para dar opiniones sobre asuntos relacionados con la experiencia académica de su hijo se encuentran en la página web del distrito.

### **Procedimiento de quejas por padres/alumnos**

**Política de la Junta Directiva: Quejas por alumnos n.º 5710**

La Junta Directiva reconoce la posibilidad de que los padres alumnos o grupos de padres y alumnos pueden tener preocupaciones o quejas que necesitan ser consideradas o resueltas. Con esta finalidad la Junta Directiva establece la política que aparece a continuación como procedimiento funcional y adecuado en el cual los problemas de los padres y los alumnos se pueden discutir y resolver rápidamente y de una manera equitativa.



En caso de que cualquier padre alumno o grupos de padres o alumnos tenga una preocupación o una queja se debe discutir el asunto inmediatamente con el miembro de la escuela que esté involucrado. Si el problema no se resuelve a través de este proceso el padre o el alumno puede dirigirse a la siguiente autoridad que se encuentra en el edificio preferiblemente por escrito. El orden sucesivo de apelación debe seguir la cadena de mando siguiente:

- Miembro de la facultad
- Supervisor
- Asistente del Director
- Director
- Administrador Central apropiado
- Superintendente
- Junta Directiva

El padre/los alumnos a cualquier nivel deben sentirse libres de ser representados por una persona de su elección. El Superintendente de las escuelas está autorizado a promulgar las reglas y las regulaciones necesarias para la implementación de esta política.

### **Reuniones de padres y maestros**

Se ha programado una reunión de padres y maestros durante al año escolar. Las fechas de estas reuniones nocturnas se publican en el calendario del distrito. Se pide que los padres asistan a estas conferencias. Los padres deben llenar el formulario de solicitud de reunión y pedir que el alumno lo muestre al maestro apropiado para programar la cita.

### **Tarjetas de identidad**

Los alumnos deben tener con ellos su tarjeta de identidad a todo momento durante la jornada escolar. Deben presentarla a cualquier miembro del personal inmediatamente cuando se pida.

### **Carteles y avisos**

Todos los carteles y los avisos se deben poner en las zonas apropiadamente designadas con la aprobación del director o su designado. Nunca se debe usar cinta adhesiva o clavos para colgar carteles o avisos.

### **Baile de promoción**

Los alumnos deben firmar el contrato del baile de promoción del distrito y debe respetar todas las estipulaciones que se exponen en el contrato. Todas las políticas de la Junta Directiva relacionadas a drogas y alcohol se harán cumplir de la manera más estricta. Se prohíbe el uso de alcohol drogas tabaco o cualquier otra sustancia controlada y peligrosa antes durante o después del baile de promoción por parte de la ley de New Jersey tanto como las políticas regulaciones y reglas de la Junta Directiva. Cualquier persona bajo la influencia o en posesión de una bebida alcohólica o de drogas será presentada ante la policía para ser arrestada será excluida del baile suspendida de la escuela y podrá negársele participación en futuras actividades escolares. Se les notificarán a los padres/tutores. Se les pide a los padres/tutores que vigilen y supervisen todas las actividades antes y después del baile.

## Los siguientes puntos aparecen en el contrato de promoción:

- A. La escuela puede establecer una salida temprana para los participantes del baile el día del evento. Se completará un formulario especial relacionado con el baile por parte del padre y el alumno antes de la salida.
- B. La aprobación de un invitado es a la discreción del director quien podrá consultar con otros administradores o agentes de policía de acuerdo con el Pre-Acuerdo. El director deberá aprobar todos los alumnos que no están matriculados en la escuela. Los invitados de los alumnos que asistan al baile no deben ser mayores de 20 años y ya que éste es un acto escolar deben obedecer todas las reglas y las regulaciones del distrito. El asesor de la clase debe ser notificado de cualquier cambio en invitados.
- C. Los participantes del baile estarán bajo la supervisión directa del personal y administración de la escuela durante las horas que dura el baile. Los padres/tutores deben asumir la responsabilidad a partir de la salida del baile.
- D. De acuerdo con la Política de la Junta Directiva 5535 todos los alumnos que asistan al baile podrán ser obligados a someterse a una prueba de aliento para detectar la presencia de alcohol. La prueba puede ser ejecutada al entrar durante o después del baile.
- E. Se prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas o cualquier sustancia ilegal. A cualquier persona bajo la influencia de drogas o en posesión de una bebida alcohólica o de drogas se le denunciará a la policía y tal acción resultará en exclusión del baile y suspensión de la escuela. **No se permitirá que los alumnos del 12.º grado participen en la graduación. Los alumnos de los demás grados no tendrán el privilegio de asistir a futuros bailes de promoción. Los administradores harán PRUEBAS DE ALIENTO en los bailes de promoción.**
- F. No se permite fumar dentro o en el campo de la instalación. Cualquier persona que viole estas normas estará sujeta a acción disciplinaria como se aplica de acuerdo a las políticas y regulaciones de la Junta Directiva.
- G. Todos los alumnos y sus invitados deben mostrar su tarjeta de identificación al pedírselas y deben estar sujetos a inspección por parte de los administradores o miembros del personal. Aprobación para participación será a su discreción.
- H. Se deben pagar todas las multas escolares antes de poder comprar las entradas al baile. Si el alumno acumula una multa después que él o ella haya comprado el boleto para entrar al baile él o ella debe pagarla antes del baile o no podrá entrar al baile.
- I. El alumno que compra el boleto es responsable por proveer una copia de las reglas a su invitado. Todos los alumnos e invitados deben respetar estas reglas y regulaciones.
- J. Se exige vestimenta apropiada. Los alumnos que no estén vestidos de una manera apropiada serán removidos del baile.
- K. Los alumnos son responsables del comportamiento de sus invitados.

- L. Cualquier comportamiento fuera de lugar resultará en exclusión inmediata del baile.
- M. Ningún participante en el baile podrá salir antes de que se anuncien el rey y la reina. No se permite que los alumnos o los invitados salgan y regresen al baile cuando ellos quieran incluso ir al estacionamiento o limusinas durante el baile. Todas las bolsas y pertenencias personales son sujetas a inspección.
- N. Los estudiantes que asisten al baile de graduación deben presentarse a la escuela a tiempo y deben estar marcados como presentes durante todo el día hasta la salida el día del baile de graduación, el día anterior al día del baile de graduación y el día escolar después del baile de graduación. Las personas mayores ausentes de la escuela, que llegan tarde y se van temprano en estos días (sin una nota válida del médico) ponen en peligro su privilegio de participar en el baile de graduación, la ceremonia de graduación y los estudiantes de tercer año pueden poner en peligro sus privilegios de estacionamiento para personas mayores.
- O. Todas las consecuencias disciplinarias deben ser cumplidas.
- P. NO HABRÁ REEMBOLSOS de ningún tipo.

### **Recaudación de fondos por los alumnos**

Las recaudaciones de fondos por los alumnos son la solicitud y la colección de dinero de parte de los alumnos dentro o fuera del campus escolar para cualquier propósito asociado directa o indirectamente con el Distrito o bajo circunstancias en las cuales los solicitantes se identifican como alumnos de este Distrito. Los alumnos pueden solicitar y recolectar dinero de parte de las organizaciones escolares aprobadas siempre y cuando la **recaudación de fondos haya sido aprobada por el director o por su designado**. No se permite ninguna recaudación de fondos que requiera solicitud de puerta a puerta o solicitud general. Los formularios de solicitud para recaudaciones de fondos se encuentran en la oficina principal.

Después que se otorga la aprobación y se completa la actividad de recaudar fondos se debe entregar un estado de ganancias al director. Se prohíben todas las recaudaciones de fondos que no sean relacionadas al currículo durante las horas de clase. **También se prohíbe la venta de artículos para ganancia personal.**

### **Plan escolar de control integrado de plagas**

#### **Política de la Junta Directiva: Plan de Control Integrado de Plagas n.º 7422**

El distrito ha adoptado una Política de Control Integrado de Plagas (IPM) para cumplir con esta ley. El Control Integrado de Plagas es un método integral y preventivo para lidiar con plagas. Se requiere que todas las escuelas de Nueva Jersey tengan un Coordinador de Gerencia Integrada de Plagas para supervisar todas las actividades relacionadas al IPM y el uso de pesticida en la escuela. Los coordinadores IPM del Distrito son el Señor Pat Lagravis 11 Pine Street Englishtown NJ y se les puede llamar al 732-792-7300 a la extensión 8103. respectivamente.

Los coordinadores IPM mantienen la etiqueta de productos de pesticida y la hoja de datos de seguridad de materiales (MSDS) cuando se dispone de una por cada producto de pesticida que se pueda usar en la propiedad de la escuela. La etiqueta y MSDS están a la disposición de los padres/tutores personal y alumnos que asistan a la escuela. Los coordinadores IPM también están disponibles a los padres/tutores y miembros del personal para información y para discutir las actividades IPM y uso de pesticida en la escuela.

Como parte de un plan de gerencia de plagas el Distrito puede usar pesticidas para controlar las plagas. La Agencia de Protección del Ambiente de los Estados Unidos (EPA) y el Departamento de Protección Ambiental de Nueva Jersey (DEP) registra las pesticidas para determinar que el uso de una pesticida de acuerdo con las instrucciones impresas en la etiqueta no crea un riesgo excesivo a la salud humana y al ambiente. Sin embargo la EPA y DEP no pueden garantizar que las pesticidas registradas no crean riesgo a la salud humana. entonces se debe evitar exposición innecesaria a las pesticidas. La EPA ha emitido un comunicado que donde sea posible las personas potencialmente sensibles como mujeres embarazadas bebés y niños deben evitar exposición innecesaria a las pesticidas.

#### **A. Procedimientos para el control integrado de plagas en las escuelas:**

La implementación de los procedimientos del plan determinará cuándo controlar las plagas y si se debe usar métodos mecánicos físicos culturales biológicos o químicos. El aplicar el plan se evita niveles inaceptables de daños por plagas en la manera más económica y con el peligro más mínimo a la gente la propiedad y el ambiente.

Cada escuela debe considerar las varias opciones de gerencia incluyendo una ausencia total de actuación. Los métodos de gerencia de plagas deben usarse cuando sea posible. El Plan IPM es un esquema de la manera que el Distrito controlará las plagas mediante los métodos de IPM. La decisión de usar un pesticida será basada en una consideración de todas las demás opciones y una determinación que estas opciones no son inefectivas o no razonables. Cuando se determina que se debe usar un pesticida los pesticidas y los métodos de bajo impacto son preferibles y se considerarán primero.

#### **B. Desarrollo de Planes IPM**

El plan IPM es un proyecto sobre la forma en que el Freehold Regional High School District manejará las plagas a través de métodos IMP. El plan IPM de la escuela detalla las metas de la escuela con respecto a la gerencia de plagas y el uso de pesticidas. Refleja las necesidades exteriores de la escuela. El plan IPM proveerá una descripción de cómo cada componente de la política IPM de la escuela será implementada en la escuela. Para las escuelas públicas la Junta escolar local junto con el director o la directora de la escuela serán responsables para el desarrollo del plan IPM para esta escuela.

#### **C. Coordinador IPM**

La Junta Directiva del Distrito designará a un coordinador de control de plagas que será responsable de la implementación de la política de control integrado de plagas.

#### **D. Educación/Entrenamiento**

La comunidad escolar recibirá entrenamiento sobre los potenciales problemas de plagas y métodos IPM para lograr los objetivos de control de plagas. El Coordinador IPM otro personal de la escuela y los aplicadores de pesticidas que están involucrados con la implementación de la política IPM de la escuela serán entrenados en componentes apropiados de IPM pues concierne al ambiente escolar.

#### **E. Mantenimiento de registros**

Los registros de pesticida se mantendrán en las escuelas para cumplir con los requisitos de la agencia estatal regulatoria y la Junta Directiva. Los registros incluirán también pero no se limitarán a la información de datos sobre la vigilancia de plagas tanto como otros métodos de control de plaga que no son relacionados a los pesticidas y a los métodos que se ponen en práctica.

#### **F. Notificaciones/Avisos**

El señor Pat Lagravis del distrito Freehold Regional High School se responsabilizan por notificar a los padres o tutores de los alumnos con tiempo sobre cualquier tratamiento de pesticida de acuerdo a la Ley de IPM.

#### **G. Reingreso**

El reingreso a un área que ha sido tratado con pesticida será conforme a los requisitos de la Ley de IPM.

#### **H. Aplicadores de pesticidas**

Los coordinadores IPM se asegurarán que los aplicadores sigan las regulaciones estatales incluyendo los requisitos de licencia y las precauciones de etiqueta y deben cumplir con todos los componentes de la Política IPM.

#### **I. Evaluación**

Anualmente la Junta Directiva debe elaborar un informe sobre la eficacia del plan IPM y las recomendaciones para cualquier mejora que se necesite hacer. La Junta Directiva local o la junta gobernante respectiva dirigirá al director o a la directora a desarrollar regulaciones/procedimientos para la implementación de esta política.

### **Consejo escolar**

El consejo escolar una organización estudiantil importante en cada una de las escuelas se elige para representar el cuerpo estudiantil. Los representantes asisten a reuniones generales participan en comités en todas las actividades del Consejo Escolar representan el cuerpo estudiantil y presentan al consejo los problemas que han presentado sus compañeros. Los propósitos principales del Consejo Escolar son de asistir en el bienestar de los alumnos y promover orgullo y espíritu en la comunidad. actuar como coordinador para los alumnos el personal y la administración. proveer un medio de comunicación entre las seis escuelas del distrito y la Junta Directiva. y promover actividades sociales.

### **Transportar los alumnos al colegio**

Se prohíbe que los padres que conduzcan a sus hijos a la escuela entren en la zona de buses entre 6:50 y 7:30 de la mañana en las escuelas tempranas. y entre 7:50 y 8:30 de la mañana en las escuelas tardes. Los padres DEBEN usar los lugares designados siguientes para dejar a los alumnos:

Colts Neck HS	: Enfrente de la escuela (donde se ubica la oficina principal)
Freehold HS	: Entradas y rutas de la carretera Robertsville. Semicírculo 79

Municipio de Freehold HS: Aparcamiento lateral del Gimnasio  
Howell HS : Enfrente del edificio. NO se permite el estacionamiento en la calzada circular  
Manalapan HS : Lado del Auditorio del edificio  
Marlboro HS : Entrada Sur del edificio cerca del campo de atletismo

## **Alumno que conduce**

Se proporciona transporte en bus a todos los estudiantes del distrito y la administración desalienta que los alumnos conduzcan vehículos privados a la escuela. Se proporciona transporte que incluye buses que salen tarde a todos los estudiantes. La administración pide que los alumnos no conduzcan a la escuela los días de mal tiempo cuando haya programado mal tiempo o cuando haya una situación urgente. Además no se permite que los alumnos se vayan de la escuela temprano para llevar sus vehículos a casa. En caso que el mal tiempo empiece durante la jornada escolar se pide que los alumnos dejen sus vehículos en la escuela y que regresen a casa en el bus escolar. En ningún momento durante la jornada escolar deben los alumnos ir a sus vehículos o salir de la propiedad de la escuela por ninguna razón sin previa aprobación administrativa. Además el Distrito por preocupación de la seguridad de la comunidad escolar entera tiene el derecho de suspender o revocar los privilegios de conducir o iniciar acción legal contra cualquier alumno que conduzca en la propiedad de la escuela de una manera imprudente negligente o insegura. NO SE REQUIERE AVISO PREVIO. El estacionamiento limitado y el interés en la seguridad de los alumnos y los maestros exigen que se respeten reglas regulaciones y procedimientos establecidos del distrito. Los alumnos y el público que se aparque en la propiedad de la escuela a cualquier momento lo hacen por su cuenta y riesgo con la comprensión de lo siguiente: **Al entrar a esta zona la persona encargada de cualquier vehículo accede al registro del vehículo entero y su contenido con o sin causa por oficiales de la escuela o la policía.**

**APARCAMIENTO EN EL CAMPUS ES UN PRIVILEGIO DE LOS ALUMNOS DEL GRADO 12. NO UN DERECHO. NO SE PERMITE EL APARCAMIENTO EN LA PROPIEDAD DE LA ESCUELA A ALUMNOS DE GRADOS INFERIORES AL GRADO 12.**

Todos los alumnos que lleguen a la escuela en un vehículo deben registrarlo en la administración y deben haber asistido con sus padres al Programa del Distrito para la Conciencia de Seguridad de Conductores FRHSD. Puesto que el estacionamiento es limitado solamente se permite que aparquen en el campus los alumnos del 12.º grado que han logrado 85 créditos antes de septiembre. Para registrar un vehículo los alumnos deben presentar una copia de su licencia el registro del vehículo y la tarjeta de seguro además del formulario de registro de la escuela. ***El ignorar las políticas de estacionamiento resultará en revocación de los privilegios de estacionamiento.***

## **Multas**

Cada alumno recibe libros manuales de laboratorio y otros materiales para cada clase. Sin embargo el alumno al cual se le confía el material debe devolver el material prestado al maestro que se los prestó. Si el maestro no ha recibido el material prestado se entregará una hoja de multa a la oficina principal. El alumno que esté en posesión de materiales prestados puede regresar o pagar por el material (claramente la escuela prefiere que se regresen los materiales originales). Falta de regresar o pagar por los materiales resultará en denegación de participación en actividades escolares y deportes (incluso el baile de promoción y los privilegios de estacionamiento) hasta que se cumpla con la obligación. El mismo procedimiento se aplica a libros dañados (sin incluir desgaste natural) equipo atlético libros de la biblioteca multas de la biblioteca dinero de actividades para recaudar fondos y cualquier otro equipo de la escuela.

Con respecto a los libros de la biblioteca por favor sea consciente que cada alumno es personal y únicamente responsable por el material prestado a su nombre. Por esta razón es claramente poco prudente prestar una

tarjeta personal a otro alumno. Cualquier alumno que se encuentre destrozando o dañando la propiedad de la escuela recibirá una multa y estará sujeto a indemnizar la escuela por los daños incurridos.

## **Horas de estudio**

Las horas de estudio están disponibles para los alumnos que hayan obtenido una excusa médica de educación física o que viajen entre escuelas (por ejemplo escuelas vocacionales) y no hay clases disponibles. Los alumnos asignados a hora de estudio tendrán que presentarse a la zona designada para el salón de estudios así como harían para cualquier otra clase. Se utiliza una práctica de firma de entrada. No firmar al entrar resultará en acción disciplinaria.

## **Uso de Internet/Intranet por los alumnos del distrito**

### **Política de la Junta Directiva: Uso aceptable de la red/recursos de computadoras n. ° 2361**

La Junta Directiva reconoce que las nuevas tecnologías cambian la forma en que se accede a la información, se comunica y se transfiere; estos cambios alterarán la naturaleza de la enseñanza y el aprendizaje. La Junta apoya el acceso de los estudiantes a las herramientas y los recursos a través de los recursos de red/computadoras; sin embargo, se reserva el derecho de limitar su uso en la escuela a las herramientas y los recursos apropiados para fines educativos. Dado que la Junta no ha preaprobado cada una de las herramientas y los recursos que los estudiantes podrían utilizar, la Junta indica al Superintendente efectuar la capacitación de los miembros del personal docente en el análisis y la evaluación de dichos recursos respecto a su idoneidad para fines educativos.

Por lo tanto, la Junta adopta las siguientes normas de conducta para el uso de las redes de computadoras y declara que el comportamiento poco ético, inaceptable o ilegal es causa justa para tomar acciones disciplinarias, limitando o revocando los privilegios de acceso a las redes o instituyendo una acción legal.

La Junta proporciona acceso a las redes de computadoras/computadoras y otros dispositivos solo con fines educativos. La Junta se reserva el derecho de restringir o cancelar el acceso del estudiante a las redes de computadoras/computadoras y otros dispositivos en cualquier momento, por cualquier motivo. El personal del distrito escolar supervisará toda la actividad para mantener la integridad de la red y la seguridad de las computadoras y otros dispositivos para garantizar su uso adecuado, y para garantizar el cumplimiento de las leyes estatales y federales que regulan la seguridad en Internet.

### **Estándares para el uso de las computadoras y redes del distrito**

Cualquier individuo que participe en las siguientes acciones cuando use computadoras y redes del distrito estarán sujetos a disciplina o acción legal:

- A.** Uso de computadoras y redes del distrito para fines ilegales, propósitos inapropiados, obscenos o en apoyo de dichas actividades. Las actividades ilegales se definen como aquellas que violan el uso previsto de las regulaciones y leyes locales, estatales y federales. Las actividades inapropiadas se definen como aquellas que no se alinean con los objetivos instructivos o educativos del instructor de clase. Las actividades obscenas se definen como una violación de estándares sociales generalmente aceptados para el uso de los vehículos de comunicación operados y de propiedad pública.
- B.** El uso de las computadoras y las redes del distrito para violar derechos de autor, acuerdos de licencia u otros derechos de propiedad intelectual, datos y aplicaciones.

**C. El uso de las computadoras y redes del distrito de una manera que:**

1. Intencionalmente interrumpa el tráfico de red o se bloquee la red;
2. El uso de los recursos de computación del distrito escolar con fines comerciales, ganancia financiera o fraude;
3. El uso de los recursos informáticos del distrito para fines ilegales, comerciales, ganancia financiera o fraude.
4. Constituye plagio;
5. Gana o busca acceso no autorizado a los archivos de otros o roba datos de otra persona;
6. Gana o busca el acceso no autorizado a los recursos o entidades;
7. Invade comunicaciones o utiliza una cuenta de propiedad de otros;
8. Invade la privacidad de los demás;
9. Participa en otras actividades que no promueven los objetivos educativos e instructivos de un instructor de aula.

**Requisito de consentimiento**

No se permitirá que el estudiante utilice las redes informáticas/computadoras y la Internet del distrito, a menos que haya presentado a la escuela un formato de consentimiento del Acuerdo de uso de redes firmado por el estudiante y su padre/madre(s) o tutor(es).

**Violaciones**

Los estudiantes que violen esta política estarán sujetos a las consecuencias que se indican en la Regulación 2361 y otros actos de disciplina apropiados, que incluyen, entre otros, las siguientes acciones.

1. Uso de la Red únicamente bajo supervisión directa;
2. Suspensión de privilegios del uso de la Red;
3. Revocación de privilegios del uso de la Red;
4. Suspensión de privilegios informáticos;
5. Revocación de privilegios informáticos;
6. Suspensión de la escuela;
7. Suspensión de la escuela; o
8. Acción legal y acusación por las autoridades.

**Uso del teléfono**

Los alumnos que tengan que ponerse en contacto con su padre o tutor por razones urgentes durante la jornada escolar deben pedir y recibir una autorización escrita de un profesor para ir a la oficina y usar el teléfono de la oficina.

**Robos**

**Se avisa a los alumnos que dejar objetos personales sin llave o fuera del armario o en los armarios de educación física puede resultar en robo y se pide que se trate de evitar. La escuela y el distrito no se responsabilizan de descuidos de este tipo.** Los alumnos deben encargarse de que sus armarios estén cerrados con llave para proteger de robo la propiedad pública y personal. Cada informe de robo se investigará detenidamente por la administración o la policía. Para evitar robos se pide que los alumnos tomen las siguientes precauciones:



- Nunca pierda de vista sus pertenencias.
- **Deje sus pertenencias de valor y cantidades grandes de dinero en casa no en los armarios.**
- No comparta su combinación de armario con ninguna persona y no deje su armario abierto.
- **Si ocurre un robo el alumno debe informar la Oficina principal inmediatamente para llenar un Informe de robo y pérdida de materiales.** Ese formulario se debe entregar inmediatamente al descubrir el robo. Todos los robos de carácter grave deben reportarse a la policía. El distrito no se responsabiliza de los daños o la pérdida de propiedad personal o asignada por la escuela.

## **Servicios de tutoría**

### **La Política de la Junta directiva: Servicios de tutoría n. ° 3232**

La política estipula que esté o no esté un empleado en la propiedad de la escuela o participando en actividades relacionadas con la escuela él o ella no debe solicitar o entrar a un arreglo de negocios con cualquier padre o alumno en el distrito escolar por la compra de bienes y servicios que estén directa o indirectamente relacionados con los programas educativos o extracurriculares del distrito. Con el fin de evitar cualquier impresión de dichos bienes o servicios han sido aprobados por la Junta directiva o la impresión que el uso de dichos bienes o servicios mejorarán el rendimiento del alumno en los programas educativos o extracurriculares del distrito. Ningún maestro solicitará o proveerá instrucción privada con pago a ningún alumno del distrito registrado en la escuela o las escuelas donde trabaja el maestro.

## **Vacaciones durante al año escolar**

Mantener y preservar la continuidad de instrucción es una prioridad de la administración escolar y es fundamental para el éxito académico del Distrito. Por lo tanto es imprescindible que las vacaciones familiares no interfieran con el calendario académico. Se pide que los padres entreguen un aviso escrito al director al menos dos (2) semanas antes de la ausencia programada. Una ausencia debida a vacaciones durante el año escolar no es justificada. El recibo del aviso escrito no implica aprobación o exención de esta política. Las ausencias excesivas pueden resultar en retiro de crédito.

## **Visitantes**

### **Política de la Junta directiva: Visitantes a la escuela n. ° 9150**

No se permite que los visitantes alumnos antiguos amigos o familiares de los alumnos etc. estén en la escuela durante la jornada escolar. Esta regla se ha establecido basada en asuntos legales que pueden surgir debido a que haya personas no autorizadas en la propiedad de la escuela. Los visitantes también pueden restar mérito al ambiente de aprendizaje establecido. Solamente el director puede permitir que haya invitados durante la jornada escolar. Todos los visitantes al edificio deben presentarse inmediatamente al escritorio de seguridad mostrar una tarjeta de identidad y firmar la hoja de entrada. Puesto que hay vigilancia en todas las puertas según la ley las personas no autorizadas que se encuentren en el campus tendrán que salir del local y se puede presentar a la policía una queja de entrada sin autorización.

**Freehold Regional High School District**  
**Directorio**

**Junta Directiva**

**Sr. Carl Accettola** Presidente  
**Sra. Jennifer Sutera** Vice Presidente  
**Sr. Peter Bruno**  
**Sra. Diana Cappiello**  
**Vacante**  
**Sra. Amy Fankhauser**  
**Sra. Kathie Lavin**  
**Sr. Michael Messinger**  
**Sr. Heshy Moses**

Municipio de Colts Neck  
Municipio de Manalapan  
Municipio de Howell  
Distrito Municipal de Englishtown  
Municipio de Freehold  
Municipio de Howell  
Distrito Municipal de Farmingdale  
Municipio de Marlboro  
Distrito Municipal de Freehold

**Administración de la Oficina Central**

**Dr. Charles B. Sampson**  
Superintendente de las escuelas

**Sr. Sean P. Boyce**  
Superintendente asistente-secretaría comercial y del consejo

**Dr. Nicole P. Hazel**  
Director de asuntos académicos

**Dr. Shanna Howell**  
Directora de currículo e instrucción

**Sr. Michael Dillon**  
Directora de consejería y operaciones

**Sr. Bruce Henecker**  
Directora de planeamiento investigación y evaluación

**Dr. Jennifer M. Sharp**  
Directora de personal

**Dr. Jessica Howland**  
Directora de servicios especiales

**Directores**

**Colts Neck High School**

Dr. Brian Donahue

**Freehold High School**

Sra. Linda Jewell

**Freehold Township High School**

Dr. Alicia Scelso

**Howell High School**

Sr. Jeremy Braverman

**Manalapan High School**

Dr. Adam Angelozzi

**Marlboro High School**

Dr. David Bleakley

**[www.frhsd.com](http://www.frhsd.com)**