

BOUND BROOK PUBLIC SCHOOLS

2023-2024 Student Expectation Manual

Board of Education

Richard Jannuzzi, President

Michael Bal, Vice President

Roger Zupko

Joanna Musson

Lisa Guzzino

Gagandeep Minhas

Sidney Dawson

Therese Sue High

Donald Vollmer

Edith Lima, South Bound Brook Representative



ADMINISTRATION

Alvin L. Freeman, Ed.D
Superintendent of Schools

Daniel Gallagher, Ed.D
Assistant Superintendent of Facilities and Special Projects

Robyn Griffin, M.Ed
Director of Curriculum and Instruction

Claudia Heisterman, M.Ed
Director of Bilingual, ESL & World Languages

Marc DeMarco, M.Ed
Director of Special Services

Anthony Mormile, Ed.D
Director of Guidance

Michael C. Gorski, CPA

Business Administrator/Board Secretary
Bound Brook High School Administration

Edward Smith, M.Ed.
Principal

Shaun Cleary
Assistant Principal
Grades 9 and 10

Christine Larson
Assistant Principal
Grades 11 and 12

Bound Brook High School Counselors

Nick Moran 9-12 grade A-GI

Leana SudIt 9-11th grade Go – Pl
12th grade Go – L

Anthony Appezzato 9-11 Pr – Z
12th grade M-Z

Deborah Paulsen, SAC

Julia Buccini, LCSW

BOUND BROOK SCHOOL DISTRICT AFFIRMATIVE ACTION POLICY

"It is the policy of the Bound Brook School District not to discriminate on the basis of race, creed, color, national origin, ancestry, age, sex, affectational or sexual orientation, marital status, liability for service in the Armed Forces of the United States, atypical hereditary, cellular or blood trait of any individual, or disability, in its programs or activities and employment policies as required by Title IX of the Education Amendments of 1972, N.J.A.C. 6:4-1 et seq. of the New Jersey Administrative Code, PL. 101-336, ADA of 1990."

Inquiries regarding affirmative action, discrimination, sexual harassment, harassment, equity, desegregation, etc., are to be directed to:

Taryn Jozefowicz/Edward Smith
Affirmative Action Officer
Bound Brook, New Jersey 08805
732-356-2500

Bound Brook School District
Superintendent's Message

Dear Parents, Students and Staff:

Welcome to the 2023-2024 school year. As another school year begins, our expectations for a high quality education must grow so that we can meet the expectation that we provide our students with an education that will enable them to participate in a world market. The goal of a quality education for all of our children can only succeed when the school community and the greater community it serves, work together in a spirit of cooperation and collective effort.

The purpose of the Student Code of Conduct is to provide parents, students, and staff with knowledge of the behaviors expected so that a proper learning environment for students can flourish.

The parents' role needs to ensure that their children are "ready for school" each morning. Students must come to school on time and prepared to participate in the learning process. Students need to understand that acquiring an education is a goal of vital importance. Achieving a quality education is their task, and they need to come to understand the differences between work and play. If they are someday going to become employable in this competitive work society, they must learn that behavior at work is different from behavior at play. This applies to many areas including appearance and dress when at school. The Student Code of Conduct serves as a guide for appropriate behavior in school and also outlines penalties for student misbehavior. The Code supports a respectful, positive learning climate for every student, which also translates to life and the world of work.

The role of the staff is to come to work prepared to engage all students in an educational process that will enhance the educational and academic growth of every student they teach.

It is the responsibility of every parent and student to carefully read and understand this Code of Conduct. Please contact your building principal if you have any questions about how these policies and procedures apply to your children. Copies of these will be provided upon a request made to the building principal.

I wish each Bound Brook student a great year, and my hope is that all of us; students, teachers, support staff, administrators and parents will be able to look back on the 2023-2024 school year as one of success in meeting our challenges and fostering positive student growth.

Sincerely,

Alvin L. Freeman, Ed.D.
Superintendent of Schools

Table of Contents

SCHOOL INFORMATION	1
INTRODUCTION TO STUDENT EXPECTATIONS MANUAL	1
FLAG SALUTE AND PLEDGE OF ALLEGIANCE	1
STUDENT RIGHTS	2
COMMUNICATING WITH THE SCHOOL	2
STUDENT RESPONSIBILITIES	3
STUDENT IDENTIFICATION CARDS	3
STUDENT LOCKERS	4
BOOK BAGS, BAGS, BRIEFCASES, AND PURSES	4
DRESS CODE	5
GRADING CALENDAR	7
GRADUATING STUDENTS	8
GRADUATING REQUIREMENTS	8
EARLY DISMISSAL OR LATE ARRIVAL	8
SCHEDULE CHANGES	9
CLASS/COURSE LEVEL CHANGES	9
STUDENT ATTENDANCE	10
Overview	10
Absence Reporting	10
Absences	11
Verified Absences	11
Unverified Absences	11
Excused Absences	11
Absence Consequences	12
Truancy	13
Tardiness	13
Loss of Credit Appeal	14
LEAVING THE SCHOOL BUILDING	14
FOOD DELIVERY	14
GRADING POLICY	14
Grading Procedures	14
Pre-Assessment and Post Assessment Policies and Procedures	15
Calculating Honor Roll/High Honor Roll	16

ACADEMIC DISHONESTY	16
Plagiarism	16
Cheating	17
PROMOTION, RETENTION, and ACCELERATION	17
Retention	17
Acceleration	18
CREDIT RECOVERY	19
FIELD TRIP PROCEDURES	20
HEALTH SERVICES	20
The Role of the School Nurse	20
The Health Office Provides	21
Exclusion from School due to Illness or Injury	21
Communicable Diseases	21
Medication Policy	22
Physical Education and Sports Excuses	21
OPERATION CHILD FIND	22
DRUG FREE SCHOOL ZONES	22
SUBSTANCE ABUSE	23
SUSPECTED STUDENTS OF INVOLVEMENT WITH SUBSTANCES	23
STUDENTS RETURNING FROM TREATMENT	24
POSSESSION OF A SUBSTANCE	24
KNOWLEDGEABLE ASSOCIATION WITH VIOLATORS OF SUBSTANCE ABUSE AND/OR OTHER BEHAVIORAL REQUIREMENTS	25
STUDENT VOLUNTEERS INFORMATION ABOUT ALCOHOL/DRUG/ANABOLIC STEROIDS PROBLEMS OF ANOTHER STUDENT	25
SCHOOL INTEGRATED PEST MANAGEMENT PLAN-IPM	26
Integrated Pest Management Procedures in Schools	26
Development of IPM plans	27
IPM Coordinator	27
Education /Training	27
Record Keeping	27
Notification/Posting	27
Re-entry	27
Pesticide applicators	28
Evaluation	28
Authorizing Regulatory References	28
HARASSMENT, INTIMIDATION AND BULLYING	29
Policy Statement	29
Harassment, Intimidation, and Bullying Definition	30
Student Expectations	30
Consequences and Appropriate Remedial Actions	31
Harassment, Intimidation, and Bullying Off School Grounds	35

Harassment, Intimidation, and Bullying Reporting Procedure	35
Anti-Bullying Coordinator, Anti-Bullying Specialist and School Safety Team(s)	36
Harassment, Intimidation, and Bullying Investigation	36
Range of Responses to an Incident of Harassment, Intimidation, or Bullying	38
Reprisal or Retaliation Prohibited	39
Consequences and Appropriate Remedial Action for False Accusation	40
Harassment, Intimidation, and Bullying Policy Publication and Dissemination	40
Harassment, Intimidation, and Bullying Training and Prevention Programs	41
Harassment, Intimidation, and Bullying Policy Reevaluation, Reassessment and Review	42
Reports to Board of Education and New Jersey Department of Education	42
Reports to Law Enforcement	42
Collective Bargaining Agreements and Individual Contracts	42
Students with Disabilities	43
INTERNET OR CYBERBULLYING	43
Definition	43
Direct Attacks	43
Cyberbullying by Proxy	44
Disciplinary Action Guidelines for Cyberbullying	44
Procedures for Incidents Which Occur On School Grounds	44
Prevention and Education	45
	46
HAZING	47
DATING VIOLENCE AT SCHOOL	48
PUBLIC DISPLAYS OF AFFECTION	50
CELL PHONE/ELECTRONICS POLICY	50
STUDENT USE OF COMMUNICATION / ELECTRONIC DEVICES	50
ANTI-BIG BROTHER ACT CHAPTER 44	50
ELECTRONIC COMMUNICATIONS BETWEEN TEACHING STAFF MEMBERS AND STUDENTS	51
ELECTRONIC COMMUNICATIONS BETWEEN SUPPORT STAFF MEMBERS AND STUDENTS	55
CHROMEBOOK PROGRAM	58
Acceptable Use	59
Receiving the Chromebook and Chromebook Check-in	59
Chromebook Checkout and Check-in	59
Check-in Fines	60
Taking Care of the Chromebook	60
General Precautions	61
Chromebook Care	61
Screen Care	61
Carrying Chromebooks	62
Guidelines for Chromebook Use	62
Chromebooks Undergoing Repairs	62
Files and Folders	62

Home Internet Access	62
Legal Propriety	63
Leaving the Chromebook at Home	63
Network Connectivity	63
Printing	63
Screensavers/Background Photos	63
Storing the Chromebook	63
Sound, Music, Games, or Programs	64
Uncharged or Limited Charged Chromebooks	64
Unsupervised Chromebooks	64
Software and Configuration of Chromebooks	64
Identification of Chromebooks	64
Additional Software	65
Procedures for Reloading Software	65
Responsibilities	65
Parent/Guardian Responsibilities	65
School Responsibilities	65
Student Responsibilities	66
Activities Strictly Prohibited	66
Repairing and/or Replacing Chromebook	67
EMERGENCY EVACUATION PROCEDURES	69
ADMINISTRATIVE PROCEDURES FOR SUSPENSIONS	70
GENERAL REGULATIONS	70
DISCIPLINARY ACTION GUIDELINES FOR STUDENTS WITH EDUCATIONAL DISABILITIES	71
Short Term Suspensions	71
Long Term Suspensions	71
ADMINISTRATIVE PROCEDURES FOR EXPULSIONS	72
WEAPONS OFFENSES	72
EXPECTATIONS VIOLATION CHART	73
Discipline Chart 2023-2024	74
Disciplinary Points	87
Alternative Night School Program	87
Student Expectations	87
Student Attendance in Alternative Night School	88
TELEPHONE DIRECTORY	89
High School Graduation Assessment Requirements	90
Appendix A	93
ABSENCE NOTE FROM PARENT/GUARDIAN	
Appendix B	94

PERMISSION FOR EXCUSED ABSENCE FROM SCHOOL FOR COLLEGE/UNIVERSITY CAMPUS VISIT

Appendix C 95

PERMISSION FOR EXCUSED ABSENCE FROM SCHOOL FOR TAKE YOUR CHILD TO WORK DAY

Appendix D 96

ATTENDANCE APPEAL FORM

Appendix E 97

Bound Brook High School Schedule Change Request Form

Appendix F 98

Parent Consent for Community Service in Lieu of Detention

SCHOOL INFORMATION

Bound Brook High School

West Union Avenue
Bound Brook, NJ. 08805
732-652-7950

Schedule	Start Time	End Time
<i>Regular Day</i>	7:30 a.m.	2:25 p.m.
<i>Half Day</i>	7:30 a.m.	12:02 p.m.
<i>2-hour Delayed Opening</i>	9:30 a.m.	2:27 p.m.

INTRODUCTION TO STUDENT EXPECTATIONS MANUAL

This Expectations Manual applies to any student who is on school property, who is in attendance at school or any school sponsored activity, and whose conduct at any time or place has a direct and immediate effect on maintaining order and discipline in the schools, or in maintaining the safety and welfare of the students and staff.

The goal of the Student Expectations Manual is to provide clear and concise parameters for student behavior expectations. Its intent is to establish an atmosphere that creates and supports positive personal growth and achievement. The district is firmly committed to a student's social growth and responsibilities; the Student Expectations Manual will be implemented in a fair, unbiased manner.

The Student Expectations Manual will be reviewed by each classroom/homeroom. Expectations for student behavior will be clearly posted in each classroom.

The Student Expectations Manual lists the expectations for student behavior and should be reviewed by the parents as well as the student. Parents are encouraged to reinforce the information in this manual with their child(ren).

FLAG SALUTE AND PLEDGE OF ALLEGIANCE

New Jersey Law requires that students show respect for the flag of the United States of America. If the student is conscientiously opposed to the pledge or salute, the student may abstain from these ceremonies; **however, all students must stand and be respectful during the pledge of allegiance.**

STUDENT RIGHTS

The Bound Brook School District recognizes that students possess both the right to a free

public education and the rights of citizenship. In granting students the educational opportunities to which they are entitled, the district shall provide them with the counsel and care appropriate to their age and level of maturity. At the same time, the district will respect the rights of each student to equal treatment and equal access to the educational program, the due process of law, freedom of expression and association, and the privacy of his/her own thoughts as long as it is non-disruptive with the good order and educational process of the school.

Student rights also place certain responsibilities upon each student, including respect for the rights of others, obedience to school authority, and compliance with the policies and regulations of this district.

As students differ in age and maturity, they also differ in the ability to assume both the rights and the responsibilities of citizenship. Accordingly, the exercise of each right will be granted with due regard for the degree of responsibility possessed by the student and the student's need for continued guidance.

A student who has reached the age of eighteen possesses the full rights of an adult and may issue authorizations previously delegated to his/her parent(s) or legal guardian(s), **as long as the parent has emancipated the child**. The adult student is fully responsible for his/her educational performance, attendance, compliance with district regulations, and care of school property. The parent(s) or legal guardian(s) of each adult student will be informed of the rights of the student and will continue to be informed of the student's progress in school.

COMMUNICATING WITH THE SCHOOL

Anytime a parent or guardian has a question or a concern they should feel free to contact the school. When contacting the school for general questions and information, please contact the secretary in the main office of your child's school.

Bound Brook High School's Main Phone Number (732) 356-7950

When contacting the school for issues related to your child and his or her educational program, please follow the below protocol:

1. Call or email your child's teacher/s
2. Call or email your child's guidance counselor, and ask the Guidance Counselor to speak to a particular teacher on your student's behalf.
3. Call or email your child's Assistant Principal (Ms. Larson or Mr. Cleary)
4. Call or email the Principal (Mr. Smith)
5. Call or email the District Office (Assistant Superintendent/Superintendent)

At each stage when calling for an appointment, *please leave your name, phone number, and a short description of the issue prompting your call.*

The school nurse can be contacted at **(732) 652-7961** during school hours and during limited summer hours. The health office **fax number is (732) 356-6445.**

STUDENT RESPONSIBILITIES

One of our school goals is to have students think through their decisions prior to taking action. The purpose of listing student responsibilities is to make each student and their families aware of the district's expectations for each student. Administrative discretion will be used when assigning consequences for violations of the district's expectations, policies, and state laws. We hope that this manual will help our young people make educated decisions in regards to their behavior. Please review the entire manual with your child(ren).

Our students have the following responsibilities regarding their education and behavior:

- To attend school and all classes
- To adhere to all school rules, and directions from teachers and others in authority
- To respect the rights of others to reach their educational goals
- To demonstrate mutual respect and tolerance for personal differences
- To participate to the fullest in the educational process
- To express themselves in a manner which does not disrupt the orderly operation of the school or the management of classrooms
- To pursue the prescribed course of study
- To respect and care for school property
- To adhere to all school safety and health regulations and procedures

STUDENT IDENTIFICATION CARDS

School building security measures are important for the safety and welfare of all students, staff, parents and community members in school buildings. In recognizing this important responsibility, the Board requires all high school students must be able to produce their school district issued identification cards **at all times** while in school.

Should students report to school without their ID card, the school administration will assess the circumstance and determine the measures to be taken to properly address the violation. Lost ID cards can be purchased for \$5.00; temporary ID card will cost \$1.00.

In September, arrangements are made to have student pictures taken. Announcements pertaining to the dates, costs, etc. are sent home via each student. Students are given the opportunity to purchase pictures. However, each student is required to have his picture taken at this time for school records. ID cards will be issued to all students and it is required that students wear these cards at all times for proper identification and surrender them upon the request of staff members.

ID's will be used for:

- Identification
- Entrance into school activities
- **Purchasing lunch in the cafeteria**

According to Board of Education Policy No. 5517, "*each secondary student will be issued free an I.D. card which he/she is expected to carry with him/her.*" Students must show their IDs

when requested by faculty and staff. **Failure to produce a proper ID will result in disciplinary action.** IDs in wallets, purses or pockets, or tucked under clothing are not acceptable. IDs may not be defaced by stickers, scratching, markers, drawing, etc.

Students are issued one ID and lanyard for the year. Lost IDs must be reported immediately. Students who must replace the original ID and/ or lanyard must do so immediately to avoid disciplinary action. Progressive disciplinary consequences will occur when a student receives a temporary ID for the following incidents; third, sixth and every time thereafter.

STUDENT LOCKERS

Every student will be assigned a locker with a combination lock in accordance with School Board Policy No. 5770. It is highly recommended students do not share lockers due to security and safety of their belongings and the school environment. **Student of the assigned locker will be responsible for everything within the confines of the assigned locker.**

Both the lock and locker are the property of the Bound Brook High School and **are subject to random searches at any time.** Locks that are replaced without permission of the school will be cut and the cost to replace the lock will be the responsibility of the student assigned to that locker. All combination locks must be returned to the school at the end of the year or a fee will be charged to the student.

During the 2023-2024 school year, trained canine police dogs and personnel from local, county, and state law enforcement authorities will be used throughout the building at times without any further notification.

BOOK BAGS, BAGS, BRIEFCASES, AND PURSES

Book bags, bags, briefcases and purses have become a safety hazard in the halls and classrooms; they cause crowding in the halls and classrooms, can be used to conceal weapons, drugs, alcohol, etc., and to disguise thievery of personal and school property. Because of the aforementioned reasons, **book bags, bags, briefcases and purses will not be permitted to be used during the school day.**

Exceptions will be made for only the following:

1. A Clutch Bag (small, strapless purse)
2. Medical reasons accompanied by a doctor's note for any bag larger than described.
3. Clear/mesh plastic book bags are permissible at the expense of the student.

Students may use book bags, bags, briefcases and purses to bring school supplies to and from school. Upon arrival at school they should be placed and left in their lockers for the entirety of the school day. It will be the sole responsibility of the student to bring the necessary books and supplies to each class, accomplished by thoroughly utilizing the passing time.

DRESS CODE

Appropriate dress and grooming can help to create a positive learning environment; students are expected to dress modestly and appropriately so as not to cause a disturbance within the school. In light of changing clothing styles, it becomes necessary to remind students that attire worn outside of school is not necessarily appropriate for school.

The school administration reserves the right to make the final decision regarding appropriate dress in school and at school-sponsored events. Any clothing that is considered by the administration to be distracting or disruptive to the educational process will not be permitted. Should a student's attire be considered inappropriate, his or her parents will be asked to bring a change of clothing to school. Students who persist in violating the dress code will be subject to disciplinary action, please refer to the Expectations Violation Chart for Grades 9-12.

The following list is not intended to be all-inclusive. Rather it is intended to provide a sense of appropriateness for school. Specifically, the following:

1. Bottoms:

- A. All clothing such as shorts, pants, leggings, skorts, dresses or skirts are not permitted to be worn lower than the hip-line,
- B. Dresses, leggings, shorts, skirts and skorts that are shorter than the extended tip of the longest finger with arms hanging naturally at the sides are not permitted,
- C. Any low-riding pants, leggings, shorts, or skirts that expose undergarments,
- D. Excessively tight shorts, pants, skorts, dresses and skirts are unacceptable,
- E. Shorts, pants, leggings, skorts, dresses or skirts with side slits and/or excessive size or amounts of holes,
- F. Any garment that could be classified as pajamas are not permitted.

2. Tops:

- A. All tops must cover both shoulders,
- B. Tops may not expose undergarments,
- C. Tops must overlap the pants/shorts/skirts/skorts/leggings and may not expose the midriff,
- D. All tops that have plunging necklines or back lines lower than mid shoulder blades are not acceptable,
- E. Outdoor jackets or coats must be placed in student lockers except when entering or leaving the building or when there is a defect in the heating system,

3. Footwear:

- A. Appropriate footwear must be worn at all times,
- B. Inappropriate footwear will include but not limited to: bedroom slippers, roller sneakers, slides, flip flops, any sandal without a back, etc.,

4. Miscellaneous:

- A. See-through clothing that exposes undergarments or anatomy are unacceptable
- B. Any garment that is marked or can be considered as undergarments are not acceptable,
- C. **Sunglasses, non-prescription sunglasses, glazed and/or tinted glasses are not to be worn in school except as prescribed by the pupil's doctor,**
- D. Clothing with inappropriate pictures, liquor advertisements, sexually suggestive messages, tobacco or gang affiliation, slogans which contain offensive or obscene symbols or signs, slogans depicting violence or degrading any race, color, creed, religion, sex, ancestry, national origin, social or economic status, or sexual orientation or drug related messages are not permitted,
- E. Any garment, jewelry, accessory or ornamentation with studs, gaudy accessories, spikes, chains, cleats, or other articles which could cause damage to other students or property are not permitted in school,
- F. Students may have separate dress code requirements during specific classes due to health and safety concerns such as, though not limited, to Physical Education, Science, and Art,
- G. Items violating the school dress code will be confiscated,

The administration will make the final determination as to whether students are in violation of the dress code. Parents/guardians have a responsibility to assist students in being compliant with the dress code before they leave home for school. We certainly request your assistance and support in this area. If you, as a parent, are not sure if an article of clothing is inappropriate, please call the Assistant Principals for clarification.

GRADING CALENDAR

2023-2024

MARKING PERIODS

1st Marking Period	September 7 - November 14, 2023	46
2nd Marking Period	November 15 - January 30	46
3rd Marking Period	January 31 - April 12	46
4th Marking Period	April 15 - June 18	46

REPORT CARDS ISSUED

November 21, 2023
February 6, 2024
April 16, 2024
June 30, 2024

PROGRESS REPORT PERIODS

1st Progress Period	September 7 - October 10	23
2nd Progress Period	November 16 - December 19	23
3rd Progress Period	January 31 - March 4	23
4th Progress Period	April 15 - May 15	23

PROGRESS REPORTS ISSUED

October 17, 2023
January 4, 2024
March 12, 2024
May 24, 2024

BACK TO SCHOOL NIGHT

Thursday, September 28, 2023
(6:00pm - 6:30pm - Parents in theater)
(6:30pm - 8:30pm Parents visit classrooms)

PARENT/TEACHER CONFERENCES

Monday, November 20, 2023 (6:00 pm - 8:00 pm)
Tuesday, November 21, 2023 (1:00 pm - 3:00 pm)

GRADUATING STUDENTS

As a member of the 12th grade/senior year in a high school, students are expected to serve as role models for the student body. All expectations as noted in this Student Expectations Manual, i.e., appropriate behavior, demeanor, and attendance are to be modeled by all graduating students. Repeated violations of the Student Expectations Manual or a suspension/removal from school due to a weapons, firearms or substance abuse incident may result in the graduating student not being allowed to participate in graduation ceremonies and/or any other 12th grade activity.

Any exclusion of a student from the graduation ceremony and/or other 12th grade activity the parent/guardian will be notified formally in writing and attend a formal conference by the building administrator. All exclusions of a student from the graduation ceremony and/or any other 12th grade activity will be approved by the Superintendent.

GRADUATING REQUIREMENTS

GRADUATION REQUIREMENTS FOR ALL STUDENTS INCLUDE:

- **Language Arts Literacy** – 20 credits aligned to grade 9 to 12 standards;
- **Math** – 15 credits including Algebra I or the content equivalent, Geometry or the content equivalent, and a third year of math that builds upon Algebra I and Geometry and prepares students for college and 21st century careers;
- **Science** – 15 credits including laboratory biology or the content equivalent; chemistry, environmental science or; and an additional lab/inquiry-based science;
- **Social Studies** – 15 credits including U.S. and world histories, integrated civics, economics, geography and global content;
- **Financial Literacy** – 2.5 credits in financial, economic, business and entrepreneurial literacy; and
- **Health and Physical Education, Visual and Performing Arts, World Languages, Technological Literacy and Career Education and Consumer, Family and Life Skills** – requirements remain the same.

EARLY DISMISSAL OR LATE ARRIVAL

Students in the twelfth grade, who have obtained enough credits to be on schedule to graduate, may schedule for a late arrival and/or early dismissal provided the student's parent(s) or legal guardian(s) has given prior written notice to the Principal. Upon written approval from the principal a student will then be granted permission for late arrival and/or early dismissal. **Students approved for this privilege must sign in or out at the attendance office.** Failure to do so, excessive tardiness, or violations of the Student Expectations Manual will result in a loss of this privilege.

SCHEDULE CHANGES

During the first two weeks of the new school year, students who have errors on their schedules or who have incorrect classes should complete a “Schedule Change Request” form from the Guidance Office indicating the need for a change. The student should then submit the completed form to the Guidance Office. The student’s guidance counselor will then send him/her a pass to meet. **Additionally, during the first two weeks of the new school year, students are not to go to the Guidance Office to make schedule changes without a pass from his/her Guidance Counselor. All students will be sent back to class until the guidance counselor issues a pass.** Students entering the guidance office must sign in and sign out with the Guidance Secretary. The counselor or office staff will initial the log.

CLASS/COURSE LEVEL CHANGES

1. Level changes should be made in consultation with a counselor, teacher, and parents/guardians. Level changes from one level course to another must be made only after consultation with the counselor.
2. Changes to a higher level must be made within 15 days from the beginning of the course.
3. Changes to a lower level must be made within 30 school days after the start of the course.
4. There must be an open seat in the requested course in order for the change to be initiated. Maintaining acceptable class size is a priority.
5. In addition, the student is responsible for missed work. Grades follow the student when he/she makes a level change, with due consideration given to the weight of that grade.

Due to the complexity of the schedule, it is difficult to accommodate schedule changes. Therefore, students should have made careful and thoughtful decisions when choosing all courses, including electives. We are unable to accommodate requests for schedule changes related to teacher, period, or convenience/preferential changes.

Schedule changes will be considered only for the following reasons:

1. The correction of a clerical error in the schedule (i.e., a missing course, a conflict between two or more courses, or not having the appropriate prerequisite).
2. A recommendation from the Child Study Team.
3. A recommendation from a building administrator for disciplinary, attendance, or instructional reasons.
4. A student is repeating a course with the same teacher he/she previously had.
5. A recommendation from a teacher for a level change.

Scheduling changes will not be considered for any of the following reasons:

1. Course content or standards differing from student expectations.
2. Dropping a course because it is not needed for graduation.

STUDENT ATTENDANCE

Overview

The Bound Brook School District requires the students to attend school regularly in accordance with the laws of the State of New Jersey. The educational program offered by the District is predicated on the regular presence of the student and requires continuity of instruction and classroom participation. The regular contact of students with one another in the classroom and their participation in a well-planned instructional activity under teacher supervision are vital to this purpose.

It is the responsibility of the students and their parents/guardians, in compliance with **N.J.S.A. 18A:38-25**, to ensure that students attend school regularly and promptly. Bound Brook High School shall ensure that students enrolled in the district attend regularly in accordance with the laws of the State of New Jersey. Students, parents, and legal guardians shall be made aware of the expectations and consequences regarding the timely arrival and attendance of students at school and classes.

Bound Brook School policy stipulates the loss of course credit on the third truancy, the tenth absence in a full year course, the fifth absence for a semester course and/or the third absence in a single marking period course.

Type of Course	Absence Limit	Lose Credit
Health Class	2	3
Physical Education Class	6	7
Semester Class	4	5
Full Year Class	9	10

Students who are absent from school may not attend after school activities or evening school sponsored activities. Students who are absent from school may not compete in any interscholastic sporting event, practice or extracurricular activity that day. A student must be present at least four instruction hours on the day of a school activity in order to participate in a school sponsored activity or game unless they receive prior approval from the administration excusing the absence.

Absence Reporting

Absences should be reported to the attendance office by calling 732-652-7964 and selecting option 1 to leave a message which must include the child's name, grade level, reason for absence and a contact number for the parent/guardian.

When the student returns to school he/she must bring a signed note from the parent/guardian explaining the reason for the absence to the attendance office immediately upon returning to school. A student must present a doctor's note upon return to school after three successive days or more of absence. Notes regarding absences will only be accepted for up to **48 hours** after the student returns to school. Students absent for any reason are responsible for the completion of assignments missed because of his/her absence.

Absences

Absences will fall into one of two categories, “verified” or “unverified” and will be at the discretion of the administration. **The difference between unexcused and excused absences is a matter of verification but does not exempt the student from academic consequences.**

Extensive absences, whether unexcused or excused, could result in loss of credit and/or retention (see above table).

The determination of whether a student’s failure to report to school is an unexcused or excused absence shall be based on the following approved excused absences from school:

Verified Absences

(with proper verification)

- a. Student Illness; verified with a note from parent/guardian/doctor
- b. More than three days of consecutive illness; verified with a note from a medical doctor
- c. Necessary medical, dental, legal appointments that cannot be scheduled at any other time; verified with a note from a professional
- d. Death in the family for consecutive absences fewer than six days; verified with a note from parent/guardian
- e. Post-Secondary Education including College/Military/Technical School, Junior and Senior students will be allowed 2 per year; verified with a signed “Post-Secondary Permission” letter available in Attendance Office
- f. Excused religious (<http://www.state.nj.us/education/genfo/holidays.htm>); verified with a note from a parent/guardian
- g. Take Your Child to Work Day; verified with a signed “Take Your Child to Work Day” consent letter available in the Attendance Office
- h. School Approved Sponsored Activity such as field trips, athletic competitions, etc.; verified by the school personnel responsible for the activity
- i. School Suspensions
- j. Motor vehicle agency Driver’s Test; verified with documentation from New Jersey Division of Motor Vehicles

Unverified Absences

From school or from classes within the school day (class cuts) are truanancies. On the third truancy of a full year class and on the second truancy of a semester class, the student will lose credit.

Excused Absences

Are the only absences that do not count toward a student’s limit of absences, with proper verification (see above) and include:

- Participation in field trips, athletic competitions, school sponsored activities
- Suspensions from school
- Religious holidays as recognized by the NJ Department of Education
- Mandatory quarantines as ordered by medical professional
- Court appearances

Absence Consequences

All other absences, whether excused or unexcused, are considered chargeable absences and will count toward the number of allowable absences. As per New Jersey administrative code the school will follow the below attendance guidelines regarding chargeable absences:

1. For up to four cumulative unverified absences, school staff will, in accordance with N.J.A.C.6A:16-7.8:
 - a. make a reasonable attempt to notify the student's parents or legal guardians of each unexcused absence prior to the start of the following school day
 - b. conduct an investigation to determine the cause of each unverified absence, including contact with the student's parents or legal guardians
 - c. develop an action plan in consultation with the student's parents or legal guardians designed to address patterns of unverified absences, if any, and to have the student return to school and maintain regular attendance
 - d. proceed in accordance with all applicable statutory and regulatory provisions if a potential missing or abused child situation is detected
 - e. cooperate with law enforcement and other authorities and agencies, as appropriate

2. For between five and nine cumulative unverified absences, school staff will, in accordance with N.J.A.C.6A:16-7.8:
 - a. make a reasonable attempt to notify the student's parents or legal guardians of each unverified absence prior to the start of the following school day
 - b. conduct a follow-up investigation, including contact with the student's parents or legal guardians, to determine the cause of each unverified absence
 - c. evaluate the appropriateness of an existing plan
 - d. revise the action plan as needed to identify patterns of unverified absences; establish outcomes based on the student's needs; specify the interventions for achieving the outcomes, supporting the student's return to school and regular attendance that may include any or all of the following:
 - i. referral to or consultation with the building's I&RS Team
 - ii. conduct testing, assessments or evaluations of the student's academic, behavioral, and health needs
 - iii. consider an alternate educational placement
 - iv. make a referral to a community based social and health provider agency or other community resource
 - v. refer to the court program designated by the New Jersey Administrative Office of the Courts; and
 - vi. proceed in accordance with all applicable statutory and regulatory provisions if a potential missing or abused child situation is detected.

3. When students between the ages of six and sixteen have a total of ten or more cumulative unverified absences, the district shall, in accordance N.J.A.C. 6A:16-7.8:
 - a. make mandatory referral to the court program required by the New Jersey Administrative Office of the Courts
 - b. make a reasonable attempt to notify the student’s parent or legal guardian of the mandatory referral
 - c. continue to consult with the parent or legal guardian and the involved agencies, as appropriate
 - d. cooperate with law enforcement and other authorities and agencies, as appropriate
 - e. abide by all statutory and regulatory provisions regarding compulsory attendance at school, as required

4. At 10 cumulative unverified absences in a full year course, 5 in a semester course, the student will lose credit for that class and the district shall:
 - a. make mandatory referral to the court program required by the New Jersey Administrative Office of the Courts
 - b. make a reasonable attempt to notify the student’s parent or legal guardian of the mandatory referral and loss of credit
 - c. continue to consult with the parent or legal guardian and the involved agencies, as appropriate
 - d. cooperate with law enforcement and other authorities and agencies, as appropriate
 - e. abide by all statutory and regulatory provisions regarding compulsory attendance at school, as required

Truancy

Students who are absent from class without authorization while being in attendance on the day of that absence, or “cutting”, will be marked as truant. Students who cut an entire school day will be marked as truant in every class. Students may receive a zero on all assignments missed due to cutting/truancy. After the first truancy the student will serve a three-hour detention. On the second truancy the student will serve an in-school suspension. Continuous violations will require a parent conference with an administrator. If a student reaches the maximum number of truanancies (see below) in a course, he/she will lose credit in that course.

Type of Course	Truancy Limit	Loss of Credit
Health Class	1	2
Physical Education Class	1	2
Semester Class	1	2
Full Year Class	2	3

Tardiness

A student arriving late to school is marked as tardy and will serve a thirty-minute detention the following school day. A student one to ten minutes late to a class is marked as tardy for that class. Over ten minutes late to class will be counted as an absence. Three tardies to any one class will be equated to one class truancy and count towards the truancy limit.

Loss of Credit Appeal

Students who have lost credit due to absences, truancies and/or tardies over the allowable limit due to extenuating circumstances will have an opportunity to appeal the loss of credit within 10 school days of the loss of credit letter.

The student must bring to his/her Guidance Counselor:

1. The completed Attendance Appeal Form (Appendix D)
2. A letter addressed to the Principal, Mr. Smith, detailing the extenuating circumstances that have caused the student to violate the attendance policy

The Attendance Appeal Committee will consider these requests and grant an appeal at the discretion of the committee. Each student is allowed only one appeal per school year and all decisions will be final.

LEAVING THE SCHOOL BUILDING

It is unacceptable for a student to leave the school building without permission. Violations will result in an administrative action that will result in disciplinary action.

FOOD DELIVERY

Food from outside the building can only be brought into the school by a parent/guardian or emergency contact that is listed on the student's Genesis account. Delivery services including, but not limited to, Uber Eats, DoorDash, etc. will not be permitted.

GRADING POLICY

"The Board recognizes that a system of grading student achievement can help the student, the teacher and the parent to assess his/her progress toward his/her educational goals and to assist in the implementation of that progress. Grading shall be that system of measuring and recording student progress and achievement which enables the student, his/her parents and teachers to learn his/her strengths and weaknesses, plan an educational future in the areas of the greatest potential for success, and know where remedial work is required. The Board directs that the instruction program of this district includes a system of grading which is consistent with the educational goals of the district."

Grading Procedures

Grading System

1. The grading system is numerical.
2. Pre- and Post-Assessments, will be administered in all courses.
3. The final grade in courses will be the following
 - a. A full year course is a combination of four marking periods. **For a full year course, each Marking Period will be worth 25%.**
 - b. The final grade in a semester course is a combination of two marking periods. **For a semester course, each Marking Period will be worth 50%**
4. Any grade below 65% is failing.
5. Please note that an NW (No Work), WA (Withdrawn due to Attendance) or WF

(Withdrawn Failing) are entered into a student's cumulative average as a zero ("0").

6. If a student drops a course, then a grade of "WF," will be given for the remaining marking period(s), and as a final grade (if the drop occurs after ten weeks in a full year course, or after five weeks in a semester course).

Pre-Assessment and Post Assessment Policies and Procedures

Due to State mandates, teachers are expected to create Student Growth Objectives (SGO's) for their courses. Student Growth Objectives is a process in which teachers pre-assess students and then set specific objectives for what the students will be able to know or do. Then, teachers monitor student progress and assess at the end of the year to determine the degree to which students grew over the course of the year. Therefore, student growth must be documented through a pre-test and a post-test of student learning.

The heart of student growth is monitoring student learning and assessing the gains that students have made at the end of some period of time. The process is predicated on the use of assessments that yield valid and reliable information about student learning. In order to determine objective attainment within the time period specified in the objective, the teacher must have access to post-assessment data.

Therefore, in order for our teachers, administrators, and the State of New Jersey to determine growth, it is necessitated for all students to complete their post assessment exams. If a student refuses, they will receive a **ZERO** as a grade, and it will be accounted for in the student's marking period average.

1. Pre-Assessment

- a. Cumulative pre-assessments will be issued within the first two weeks of school, which will measure students' content knowledge and familiarity prior to taking a teacher's class.
- b. Then, the same skills assessed at the beginning of the year will be given at the end of the year to measure growth throughout the duration of the entire course.
- c. However, in regards to Semester courses, teachers will issue their cumulative post- assessment at the end of the semester, rather than at the end of the year. Both the pre/post assessments will be rigorous and relevant to the coursework.

2. Post-Assessment

- a. All students in every class, including semester courses, will be given a post-assessment. It is mandatory that every student take the post assessment in order to obtain credit for the class.
- b. Post assessments will be counted as one test grade for the marking period during which it is administered.
- c. Students missing a scheduled post-assessment will be given the opportunity to take a make-up post-assessment provided they can demonstrate sufficient evidence that there was just cause for not attending. An example would be a doctor's note stating the student was too ill to attend school on that day.
- d. Teachers are not permitted to randomly keep students from taking the post-assessment for any other reason unless they receive permission from the administration to do so
- e. During a post-assessment, students are not permitted to leave the room for any reason unless it is an emergency. If a student is released, at that point his/her post-

assessment should be returned to the teacher as complete. Teachers should hold students in the classroom so as not to have them disturbing other classes or students still taking post-assessments.

- f. During a post-assessment period, students should not be allowed to talk to anyone unless all post-assessments are turned in as complete. Every student has a right to a quiet room for the entire exam period.

<u>Breakdown for a Full Year Course</u>	<u>Breakdown for a Semester Course</u>
Marking Period 1-25% Marking Period 2-25% Marking Period 3-25% Marking Period 4-25%	Marking Period 1-50% Marking Period 2-50% or Marking Period 3-50% Marking Period 4-50%

Calculating Honor Roll/High Honor Roll

Bound Brook High School recognizes outstanding scholarship by its Honor Roll. Qualifications are as follows:

- High Honor Roll - Students must have a 91 or higher in all classes. Also, students must be in at least 5 graded classes (PE does count towards the total # of classes).
- Honor Roll – Students must have an 85 or higher in all classes. PE is excluded, but you cannot have a failing grade. Also, students must be in at least 5 graded classes (PE does count towards the total # of classes).

Students must be enrolled in a minimum of 5 academic courses in order to be eligible for honor roll status. Please note that honor roll status is calculated using the un-rounded (actual) average.

ACADEMIC DISHONESTY

Plagiarism

Plagiarism is the taking of someone else's product, words, ideas, or data and representing them as if they are your own work. When you submit work for credit that includes the words or ideas of others, the source must be acknowledged by the use of complete citations. By placing your name on work submitted for credit, you certify the originality of all of the work not identified by appropriate citations. A student will avoid being charged with plagiarism if there is an acknowledgement of sources of information whenever one:

- Quotes another person's actual words, or replicates all or part of another's product without proper citations.
- Cutting and pasting another person's actual words.
- Uses another person's ideas, opinions, work, data, or theories without credit to the source, even if they are completely paraphrased in one's own words.
- Borrows facts, statistics, or other illustrative materials - unless the information is common knowledge.

Cheating

Cheating is an act of deception by which a student misrepresents or misleadingly demonstrates that he/she has mastered information on an academic exercise that he/she has not mastered, including the giving or receiving of unauthorized help in an academic exercise. Examples include, but aren't limited to:

- Copying from another student's test paper, computer program, project, product, or performance or providing any information.
- Collaborating without authority or allowing another student to copy one's work.
- Using the course textbook or other material not authorized for use during a test.
- Using unauthorized materials during a test; for example, notes, formula lists, cues on a computer, photographs, symbolic representations, and notes written on clothing.
- Resubmitting substantially the same work that was produced for another assignment or course without the knowledge and permission of the instructor.
- Taking a test for someone else or permitting someone else to take a test for you.
- Use of electronic devices to give or receive information.

Students who engage in plagiarism or cheating will receive no credit for the work and the administration and parents/guardians will be notified of the infraction via a discipline write-up. A more serious infraction, such as research paper plagiarism may result in a failure for the marking period.

PROMOTION, RETENTION, and ACCELERATION

The Board of Education supports an educational program of high academic standards. The program shall provide maximum opportunity and challenge for each student to progress according to his/her own needs and abilities. Students shall be placed at the grade level most appropriate to their academic, social, and emotional development. The educational program shall provide for the continuous progress of students from grade to grade. Most students will spend one year in each grade.

Retention

Grades 9-12 Retention

The Superintendent shall assure that the school principal takes particular care to assign not more than one retention during a child's elementary, middle school, or high school experience. This limitation in no way suggests a compromise of district academic standards. The Superintendent must approve any assigned student retention.

1. Students earning a D or F at mid-marking period, but no later than two weeks before the close of the marking period must receive a warning notice.
2. **The teacher shall request a conference with those students who are in danger of failure midway through a course, and their parents/guardians.**
3. The final recommendation of retention shall be made by the principal.
4. Courses amounting to at least 40 credits must be elected each year. A minimum of eight courses per semester must be scheduled unless late arrival or early dismissal is granted for seniors.
5. 120 credits are required for graduation. For a complete discussion of high school

graduation requirements, see **Policy 5460**, Graduation Requirements: High School.

Acceleration

Some students may benefit from grade skipping or full grade acceleration. Acceleration is progress through an educational program at a faster than usual rate or at a younger than typical age.

The following general criteria should be followed when considering acceleration:

1. The student is achieving advanced proficiency levels in language arts literacy and mathematics consistent with a grade level beyond the current placement.
2. The student is achieving significantly above grade level in all academic areas.
3. Acceleration would not cause an undue social and emotional adjustment.
4. Acceleration would have a reasonable chance of benefiting the child totally.
5. Violation of the attendance policy.

One or more of the following options might be appropriate for students and could be explored by parents/guardians, teachers and administrators if in the best interest of the student.

A. *Grade-Skipping*

A student is considered to have grade skipped if he or she is given a grade-level placement ahead of chronological peers. If a parent or teacher believes that his or her student has already mastered the curriculum of a particular grade and requests advancing to a higher grade, he or she should bring the request to the attention of the building principal. The principal would make this recommendation to the Superintendent for final approval.

B. *Subject-Matter Acceleration/Partial Acceleration*

This practice allows students to be placed with classes with older peers for a part of the day in one or more content areas. Subject-matter acceleration or partial acceleration may be accomplished by having the student physically move to a higher-level class for instruction or using higher-level curricular or study materials within the grade level classroom. Subject matter acceleration may also be accomplished outside of the general instructional schedule through additional classes taken after school hours or in summer school. Parents/guardians who are interested in acceleration through summer programs should seek pre-approval from the content area supervisor. Summer school acceleration can take place through on-line courses as well as through traditional site-based programs. Parents/guardians who are interested in this type of acceleration should begin the process of pre-approval by speaking first with the school counselor assigned to their child and then to the curriculum supervisor for the subject(s) under consideration. This type of acceleration is most common in BBSD when students are moving from 8th grade into 9th grade. Parent/guardians and/or students who are interested in subject-matter acceleration through outside courses (including summer and on-line course) should become familiar with **BOE Policy 5410. Information about Option Two is also available on the BBSD website www.bbroad.org.**

C. *Advanced Placement (AP)*

A student takes courses in high school that are approved by the College Board and that will confer college credit upon successful completion of a standardized examination and at the discretion of the college where the student is seeking enrollment. The type of acceleration allows the student to accelerate through college at a faster pace.

D. *Concurrent Enrollment*

A student can accelerate his or her college years through concurrent enrollment in college courses while still in high school. The student who is concurrently enrolled earns high school credit simultaneously with college credit. The college courses appear on the high school transcript, but are not factored into the high school grade point average. Please see NJ State Polices: N.J.S.A. 18A:7A, 18A:7C, 18A:35-4.0 and N.J.A.C. 6:8-7.1 et.seq.

CREDIT RECOVERY

Seniors who are failing a course, or in loss of credit due to attendance for a course required for graduation may participate in an online credit recovery program during the spring of their senior year. If they do not take an online credit recovery program the student will not graduate and will need to participate in an approved summer school program or repeat the course during the next school year. The guidelines for credit recovery are as follows:

- Seniors who opt to take an online credit recovery program spring of their senior year must remain in their regular class during the school day and participate.
- The senior student cannot enroll in an online credit recovery program until after the 120th day of school.
- The senior student must enroll in an online credit recovery program at his or her own expense.
- A Credit Recovery Period for failing a course will be added to the student's schedule during Study Hall.
- The student is required to go to the Credit Recovery Period.

If the senior student does not abide by this, they will be removed from the class and will be required to take a full credit online course (this is more expensive and again at the student's expense).

Credit Recovery courses require students to be enrolled for a minimum of 60 hours for a 5-credit course. Grades for completed Credit Recovery courses will be recorded on the transcript and will be included in the calculation of a student's overall GPA; the original grade remains on the transcript and is also included in the calculation of a student's overall GPA. Appropriate credits will be applied toward graduation requirements.

All courses must be completed by June 7, 2024 to receive credit for the course.

All other students who fail a course or lose credit due to attendance may repeat the course in an approved summer school program or repeat the course during the next school year. Below you will find two approved websites for options.

FIELD TRIP PROCEDURES

Courses and Extra-Curricular Activities may include off-campus field trips. Field trips are in addition to the course curriculum, furthermore are a privilege, not a right for students to attend. In order for a student to participate in the field trips they have to be a *student in good standing*; including but not limited to their academic grades, school and course attendance, and conduct.

Teachers or Advisors will submit a list of students **two weeks** prior to the trip for administrative approval. The student will be removed from the list if they exceed the following:

- A. Failing **two or more courses** for the marking period in which the trip takes place
- B. Excessive tardiness, daily absences or course absences:
 - a. 10% of possible days

Once a student accumulates 3 days of out of school suspension, they may be prohibited from attending.

- C. Excessive and repetitive conduct issues throughout the current school year.
(Administrative and Teacher's Discretion)

HEALTH SERVICES

The Role of the School Nurse

“School nursing is a specialized practice of professional nursing that advances the well-being, academic success, and lifelong achievement of students. To that end, school nurses facilitate positive student responses to normal development; promote health and safety; intervene with actual and potential health problems; provide case management services; and actively collaborate with others to build student and family capacity for adaption, self-management, self-advocacy and learning.” National Association of School Nurses

If you have any questions concerning this policy, please do not hesitate to call the health office:

(732) 652-7961

The Health Office Provides

1. Assessment and treatment of illness and injury
2. Sports Physical Examinations for qualified students
3. Medication Administration (see policy)
4. Limited Counseling
5. Health promotion and education
6. Referrals
7. Health Screenings:

The School Health Screening Programs are designed to identify students who may need further evaluation. Parents are notified when further evaluation is indicated. These screenings include:

- a. Vision Screening
- b. Auditory Screening

- c. Blood Pressure Screening
- d. Height and Weight
- e. Scoliosis Screening

Exclusion from School due to Illness or Injury

Students who become ill or injured while at school may see the school nurse at any time. If the student becomes too ill to stay at school, the parent, guardian or adult listed on the emergency card will be contacted and asked to pick the student up at school and sign them out. **Students using cell phones to contact parents when they are ill are in violation of the use of communications policy and will be charged with an absence for the school day.**

911 will be called if an emergency occurs. Parents will be contacted by the school and advised where the child will be transported.

Communicable Diseases

The following is a list of communicable diseases and the period of time the student will be excluded from school or school related functions, events, activities and sports.

1. Strep Throat, Scarlet Fever, and Scarlatina: The incubation period is 2-7 days, the student will be excluded from school for 24 hours after treatment/medication has been started
2. Pediculosis (Head Lice): Students are excluded until the hair is free of nits and lice
3. Impetigo: Students are excluded until cleared by a physician to return
4. Fever and Vomiting: Students are excluded from school for at least 24 hours or until the student is fever free for 24 hours without medication and or the vomiting subsides.

Please inform the Health Office of any of the above occurrences so that we may take proper precautions.

Medication Policy

The school nurse is permitted to administer medication, in school, only when authorization is given in writing from the parent and student's physician. The medication must be labeled with the student's name and be in the original container. This includes prescriptions as well as any over the counter medications i.e. cough drops or Tylenol. No student is allowed to carry medication in school unless it is for a life-threatening condition and authorization has been given. Emergency Medications include Asthma inhalers and EpiPens. Medication Administration and Self Medication forms are available in the health office.

Physical Education and Sports Excuses

Students excluded from Physical Education (PE) and sports by a physician must have a doctor's note detailing how many days the student may be excused and may not return to the activity until the end date of the medical excuse or another doctor's note detailing the release of restrictions.

If in the opinion of the nurse a student needs to be excluded from physical education, a one-day physical education excuse may be given. Further days out of PE will need a doctor's note. PE excuses will not be granted after the conclusion of 1st period without a doctor's note.

OPERATION CHILD FIND

Is your child, between the ages of 3 through 21, having difficulty at school and/or home? Does your child have a disability or do you suspect he/she may have one that might interfere with learning? Assistance is available! Reach out to your child's school and request assistance from the Intervention and Referral Service (I&RS). Please speak with your child's teacher or contact a Child Study Team (CST) member in your child's school building. For preschool aged children (3 and 4 years old) who do not attend school, parents can contact Mr. Marc DeMarco, the Director of Special Services at 732-652-7929.

DRUG FREE SCHOOL ZONES

The Board of Education of Bound Brook recognizes its responsibility to ensure continuous cooperation between school, staff, and law enforcement authorities in all matters relating to the use, possession and distribution of controlled dangerous substances and drug paraphernalia on school property. The Board further recognizes its responsibility to cooperate with law enforcement authorities in planning and conducting law enforcement activities and operations on school property. The Board shall establish a formal memorandum of agreement with the appropriate law enforcement authorities and set forth the following policies and procedures after consultation with the County Prosecutor and approval by the County Superintendent of Schools. The memorandum of agreement should include code, the statewide action plan for narcotics enforcement and the Attorney General's Executive Directive of 1988.

The Board of Education believes that students and staff are responsible for the integrity of their own social environment and consequently must proactively avoid situations and circumstances where improper behavior is or may be occurring. Students and/or staff who willfully associate with others violating disciplinary or acceptable behavior policies or regulations, may be subject to the same disciplinary consequences described in those policies or regulations.

SUBSTANCE ABUSE

The Board of Education recognizes that a student's abuse of harmful substances seriously impedes the student's education and threatens the welfare of the entire school community. The Board is committed to the prevention of substance abuse and the rehabilitation of substance abusers by educational means but will take necessary and appropriate steps to protect the school community from harm and from exposure to harmful substances.

A student who uses, possesses and/or distributes lighters, rolling papers, tobacco, alcohol or other dangerous substances, **including nicotine delivery systems (ie. Juul) and electronic vapor e-cigarettes** (refer to *Paraphernalia list on page 27*), on or off school premises, will be subject to discipline. In addition, violators will be subject to fines of not less than \$250 for a first offense, \$500 for a second offense, and \$1,000 for each subsequent offense. (N.J.S.A. 26:3D-62(b)). The parent/guardian and the local law enforcement agency will be notified immediately. Discipline will be graded as to the severity of the offense, the nature of the problem and the student's needs. Discipline may include suspension or expulsion, including a mandatory drug screening. Students not following through on the recommendations of an evaluation for alcohol or other drug abuse and related behaviors will be subject to discipline and denied admission to school until recommendations are completed.

SUSPECTED STUDENTS OF INVOLVEMENT WITH SUBSTANCES

Any educational staff that suspects a student of being involved with substances and appears to be under the influence **MUST** report the child to the school nurse for a determination if the student needs

immediate medical assistance. Should the school nurse suspect the student of being under the influence of a controlled dangerous substance, by **NEW JERSEY STATE LAW**, the student **MUST** have a medical examination by a licensed physician and also have a drug screening within **2 hours**. The results of this test are to be received and reviewed by the appropriate school official. Pending the results of the drug screening, the administration team will make a determination of further action.

Any educational staff that suspects a student of being involved with substances outside of school and appears to be having school related problems to this involvement shall refer the student to the Student Assistance Counselor.

1. The staff membership shall complete a SAC referral form and forward it to the Student Assistance Counselor.
2. The Student Assistance Counselor (SAC) will monitor student's attendance, grades, and behavior in school.

In medical and non-medical emergencies the following steps will be taken once the student returns to school after being suspended for a positive substance abuse test result:

1. The student is to be interviewed by the Student Assistance Counselor.
2. The Student Assistance Counselor may inform the I&RS team of the student's position and the Administration team will evaluate the situation and evaluation may include monitoring of student attendance, behavior, school performance, disciplinary record, and personality changes.
3. Based on the outcome of the evaluation the administration team will determine if further action is required.
 - a. If the Administration recommendation is an intervention then the parents/guardians of the student will be requested to attend a meeting with administration to review the recommendations of the team. The student may be required to be further assessed by the RWJ University Hospital at Somerset addiction treatment services or by other approved agencies of the legal guardians' choice.
4. When an assessment from an approved program is secured, the appropriate releases allowing the school to be informed of the findings and recommendations shall be provided to the SAC.
5. If the parents are unwilling to accept an appointment and/or refuses permission for an assessment for the student, or if the student refuses to help, the principal based on the facts, and the advice of the administrative team shall take appropriate action as outlined by the existing discipline policy, which may include suspension or expulsion. In addition the Department of Child Protection and Permanency (DCP&P) will be notified.

STUDENTS RETURNING FROM TREATMENT

1. Any student returning from treatment must be registered as active and attending an approved aftercare program.
2. A copy of the students' after care plan and discharge summary must be provided to the SAC with the appropriate release authorization.
3. The student will be required to participate in support groups or individual counseling by the Student Assistance Counselor.
4. Failure of the student to adhere to his or her aftercare program because of his or her actions or inactions shall be subject to disciplinary action, which may include suspension or expulsion.

5. Refusal or failure by a parent to comply with this policy shall be deemed a violation of the compulsory education and/or child neglect laws and the Division of Child Protection and Permanency (DCP&P) shall be notified.

POSSESSION OF A SUBSTANCE

The following steps will be taken if a student is suspected of being in possession of a substance and/or drug paraphernalia or selling and/or distribution of a substance, including electronic vaping devices (refer to *Paraphernalia List* on page 27):

1. Staff members shall report the suspected incident to the principal or designee and fill out *Substance Use Report* form.
2. The principal or designee will remove the student from other students and detain him/her in his office or other appropriate place.
3. The principal or designee shall request a student to empty pockets, bags, garments, and lockers and cellphones will be confiscated.
4. If the student is found to be in possession: The parent/guardian shall be notified
5. Only the principal or designated assistant principal shall have the authority to suspend students. The parents of a suspended student must be notified by the school of the suspension. Every attempt will be made to contact the parent by phone at the time of the suspension. Written notification will be sent on the day of suspension and a copy of this notification will be maintained by the school while the student is enrolled.
6. Before any suspension is lifted, a parent/guardian and student conference may be held with the Superintendent. A suspended student may be readmitted or placed in an alternative educational setting upon administration determination. The suspended student must be afforded every opportunity to make up missed schoolwork.
7. Chronic violators of any rules (and their parent(s)/guardian(s)) may be referred to outside supportive agencies, an interim alternative education setting, or to the Intervention and Referral Service (I&RS).
8. Students on out-of-school suspension are prohibited from entering any district property while on suspension. Students who violate this regulation will be charged with trespassing.
9. Students on out-of-school suspension may not participate in any school activities such as field trips, clubs, plays, concerts, athletic events, etc.

KNOWLEDGEABLE ASSOCIATION WITH VIOLATORS OF SUBSTANCE ABUSE AND/OR OTHER BEHAVIORAL REQUIREMENTS

The Board of Education believes that students and staff are responsible for the integrity of their own social environment and consequently must proactively avoid situations and circumstances where improper behavior is, or may be occurring.

Students and/or staff who willfully associate with others while the others are violating disciplinary or acceptable behavior policies or regulations, may be subject to the same disciplinary consequences described in those policies or regulations.

STUDENT VOLUNTEERS INFORMATION ABOUT ALCOHOL/DRUG/ANABOLIC STEROIDS PROBLEMS OF ANOTHER STUDENT

A student with a drug/alcohol/anabolic steroids problem is referred to a Student Assistance Counselor. The referred student may receive discipline as per relevant policies. The Student Assistance Counselor

will follow appropriate intervention procedures. Confidentiality is confined to those with a need to know as mandated by school policy.

Note: The underlying objective is to encourage students to voluntarily seek help and assistance with substance abuse problems. This does not include students who share information as part of a current and/or ongoing investigation.

DRUG PARAPHERNALIA: “Drug paraphernalia” means all equipment, products and materials of any kind that are peculiar to, marked for, used in injecting, ingesting, inhaling, or otherwise introducing into the human body, marijuana or any controlled substance other than prescribed by a physician.

LOOK-ALIKES: A “look-alike substance” is a substance which by dosage unit, appearance including color, shape, size, container and/or packaging, markings or by representation made would lead a reasonable person to believe that the substance is an alcoholic beverage, marijuana, or a controlled substance.

The following list are examples of paraphernalia but “possession of paraphernalia” is not limited to solely the items on this list and will be determined on a case-by-case basis by the administration team.

Any Tobacco Product (cigars, cigarettes, chew etc.)
Unidentified or Identified Substances (drugs, alcohol etc.)

Pipes

Bongs

Roach clips

Rolling papers

Cigar papers

Cartridges “carts” for e-cigarettes or other substance

Electronic Cigarettes (Juul, etc.)

Vapes

“Juice” for Vapes

Charger for e-cigarettes or vape

Battery or Charger for cartridges “carts”

Lighters

Baggies

Canisters

Pill bottles

Syringes

(Policy #7422)

The New Jersey School Integrated Pest Management Act of 2002 requires schools to implement a school integrated pest management policy. The law requires the superintendent of the school district, for each school in the district, the board of trustees of a charter school, and the principal or lead administrator of a private school, as appropriate, to implement Integrated Pest Management (IPM) procedures to control pests and minimize exposure of children, faculty, and staff to pesticides. The Bound Brook School District shall therefore develop and maintain an IPM plan as part of the school's policy.

Integrated Pest Management Procedures in Schools

Implementation of IPM procedures will determine when to control pests and whether to use mechanical, physical, cultural, biological or chemical methods. Applying IPM principles prevents unacceptable levels of pest damage by the most economical means and with the least possible hazard to people, property, and the environment.

Each school shall consider the full range of management options, including no action at all. Non-pesticide pest management methods are to be used whenever possible. The choice of using a pesticide shall be based on a review of all other available options and a determination that these options are not effective or not reasonable. When it is determined that a pesticide must be used, low impact pesticides and methods are preferred and shall be considered for use first.

Development of IPM plans

The school IPM plan is a blueprint of how Bound Brook High School will manage pests through IPM methods. The school IPM plan states the school's goals regarding the management of pests and the use of pesticides. It reflects the school's site-specific needs. The IPM plan shall provide a description of how each component of the school IPM policy will be implemented at the school. For Public schools, the Local School Board, in collaboration with the school building administrator (principal), shall be responsible for the development of the IPM plan for this school. For Charter schools and non-public schools, the development of the IPM plan shall be the responsibility of the Board of Trustees or the Principal or Lead Administrator.

IPM Coordinator

The Lead Administrator shall designate an integrated pest management coordinator, who is responsible for the implementation of the school integrated pest management policy.

Education /Training

The school community will be educated about potential pest problems and IPM methods used to achieve the pest management objectives.

The IPM Coordinator, other school staff and pesticide applicators involved with implementation of the school IPM policy will be trained in appropriate components of IPM as it pertains to the school environment.

Students, parents/guardians will be provided information on this policy and instructed on how they can contribute to the success of the IPM program.

Record Keeping

Records of pesticide use shall be maintained on site to meet the requirements of the state regulatory agency and the school board.

Records shall also include, but are not limited to, pest surveillance data sheets and other non-pesticide pest management methods and practices utilized.

Notification/Posting

The Principal of the Bound Brook High School is responsible for timely notification to students' parents or guardians and the school staff of pesticide treatments pursuant to the School IPM Act.

Re-entry

Re-entry to a pesticide treated area shall conform to the requirements of the School IPM Act.

Pesticide applicators

The IPM coordinator shall ensure that applicators follow state regulations, including licensing requirements and label precautions, and must comply with all components of the School IPM Policy.

Evaluation

Annually, for public schools, the Principal will report to the local school board on the effectiveness of the IPM plan and make recommendations for improvement as needed. For non-public schools and charter schools, the Lead Administrator or Principal shall report to their respective governing boards on the effectiveness of the school IPM plan and make recommendations for improvement as needed.

The local school board or other respective governing boards directs the Principal or Lead Administrator to develop regulations/procedures for the implementation of this policy.

Authorizing Regulatory References

The School Integrated Pest Management Act of 2002

N.J.A.C. Title 7 Chapter 30 Subchapters 1-12

Pesticide Control Act of 1971

Revised 3/28/13

HARASSMENT, INTIMIDATION AND BULLYING

(Policy # 5512)

Table of Contents

<u>Section</u>	<u>Section Title</u>
A.	Policy Statement
B.	Harassment, Intimidation, and Bullying Definition
C.	Pupil Expectations
D.	Consequences and Appropriate Remedial Actions
E.	Harassment, Intimidation, and Bullying Off School Grounds
F.	Harassment, Intimidation, and Bullying Reporting Procedure
G.	Anti-Bullying Coordinator, Anti-Bullying Specialist and School Safety Team(s)
H.	Harassment, Intimidation, and Bullying Investigation
I.	Range of Responses to an Incident of Harassment, Intimidation, or Bullying
J.	Reprisal or Retaliation Prohibited
K.	Consequences and Appropriate Remedial Action for False Accusation
L.	Harassment, Intimidation, and Bullying Policy Publication and Dissemination
M.	Harassment, Intimidation, and Bullying Training and Prevention Programs
N.	Harassment, Intimidation, and Bullying Policy Reevaluation, Reassessment and Review
O.	Reports to Board of Education and New Jersey Department of Education
P.	Reports to Law Enforcement
Q.	Collective Bargaining Agreements and Individual Contracts
R.	Pupils with Disabilities

A. Policy Statement

The Board of Education prohibits acts of harassment, intimidation, or bullying of a pupil. A safe and civil environment in school is necessary for pupils to learn and achieve high academic standards. Harassment, intimidation, or bullying, like other disruptive or violent behaviors, is conduct that disrupts both a pupil's ability to learn and a school's ability to educate its pupils in a safe and disciplined environment. Since pupils learn by example, school administrators, faculty, staff and volunteers should be commended for demonstrating appropriate behavior, treating others with civility and respect, and refusing to tolerate harassment, intimidation, or bullying.

For the purposes of this Policy, the term "parent," pursuant to N.J.A.C. 6A:16-1.3, means the natural parent(s) or adoptive parent(s), legal guardian(s), foster parent(s), or parent surrogate(s) of a pupil. Where parents are separated or divorced, "parent" means the person or agency which has legal custody of the pupil, as well as the natural or adoptive parent(s) of the pupil, provided such parental rights have not been terminated by a court of appropriate jurisdiction.

B. Harassment, Intimidation, and Bullying Definition

“Harassment, intimidation, or bullying” means any gesture, any written, verbal or physical act, or any electronic communication, as defined in N.J.S.A. 18A:37-14, whether it be a single incident or a series of incidents that:

1. Is reasonably perceived as being motivated by either any actual or perceived characteristic, such as race, color, religion, ancestry, national origin, gender, sexual orientation, gender identity and expression, or a mental, physical or sensory disability; or
2. By any other distinguishing characteristic; and that
3. Takes place on school property, at any school-sponsored function, on a school bus, or off school grounds, as provided for in N.J.S.A. 18A:37- 15.3, that substantially disrupts or interferes with the orderly operation of the school or the rights of other pupils; and that
4. A reasonable person should know, under the circumstances, that the act(s) will have the effect of physically or emotionally harming a pupil or damaging the pupil’s property, or placing a pupil in reasonable fear of physical or emotional harm to his/her person or damage to his/her property; or
5. Has the effect of insulting or demeaning any pupil or group of pupils; or
6. Creates a hostile educational environment for the pupil by interfering with a pupil’s education or by severely or pervasively causing physical or emotional harm to the pupil.

“Electronic communication” means a communication transmitted by means of an electronic device, including, but not limited to,: a telephone, cellular phone, computer, or pager.

C. Student Expectations

The Board expects pupils to conduct themselves in keeping with their levels of development, maturity and demonstrated capabilities with proper regard for the rights and welfare of other pupils and school staff, the educational purpose underlying all school activities and the care of school facilities and equipment consistent with the Code of Pupil Conduct.

The Board believes that standards for pupil behavior must be set cooperatively through interaction among the pupils, parents, school employees, school administrators, school volunteers, and community representatives, producing an atmosphere that encourages pupils to grow in self- discipline. The development of this atmosphere requires respect for self and others, as well as for school district and community property on the part of pupils, staff, and community members.

Pupils are expected to behave in a way that creates a supportive learning environment. The Board believes the best discipline is self-imposed, and it is the responsibility of staff to use instances of violations of the Code of Pupil Conduct as opportunities to help pupils learn to assume and accept responsibility for their behavior and the consequences of their behavior. Staff members who interact with pupils shall apply best practices designed to prevent pupil conduct problems and foster pupils’ abilities to grow in self-discipline.

The Board expects that pupils will act in accordance with the pupil behavioral expectations and standards regarding harassment, intimidation, and bullying, including:

1. Pupil responsibilities (e.g., requirements for pupils to conform to reasonable standards of

- socially accepted behavior; respect the person, property and rights of others; obey constituted authority; and respond to those who hold that authority);
2. Appropriate recognition for positive reinforcement for good conduct, self-discipline, and good citizenship;
 3. Pupil rights; and
 4. Sanctions and due process for violations of the Code of Pupil Conduct.

Pursuant to N.J.S.A. 18A:37-15(a) and N.J.A.C. 6A:16-7.1(a)1, the district has involved a broad-base of school and community members, including parents, pupils, instructional staff, pupil support services staff, school administrators, and school volunteers, as well as community organizations, such as faith-based, health and human service, business and law enforcement, in the development of this Policy. Based on locally determined and accepted core ethical values adopted by the Board, pursuant to N.J.A.C. 6A:16-7.1(a)2, the Board must develop guidelines for pupil conduct pursuant to N.J.A.C. 6A:16-7.1. These guidelines for pupil conduct will take into consideration the developmental ages of pupils, the severity of the offenses and pupils' histories of inappropriate behaviors, and the mission and physical facilities of the individual school(s) in the district. This Policy requires all pupils in the district to adhere to the rules established by the school district and to submit to the remedial and consequential measures that are appropriately assigned for infractions of these rules. Pursuant to N.J.A.C. 6A:16-7.1, the Superintendent must annually provide to pupils and their parents or guardians the rules of the district regarding pupil conduct. Provisions shall be made for informing parents or guardians whose primary language is other than English.

The district prohibits active or passive support for acts of harassment, intimidation, or bullying. Pupils are encouraged to support other pupils who:

1. Walk away from acts of harassment, intimidation, and bullying when they see them;
2. Constructively attempt to stop acts of harassment, intimidation, or bullying;
3. Provide support to pupils who have been subjected to harassment, intimidation, or bullying; and
4. Report acts of harassment, intimidation, and bullying to the designated school staff member.

D. Consequences and Appropriate Remedial Actions

The Board of Education requires its school administrators to implement procedures that ensure both the appropriate consequences and remedial responses for pupils who commit one or more acts of harassment, intimidation, or bullying, consistent with the Code of Pupil Conduct, and the consequences and remedial responses for staff members who commit one or more acts of harassment, intimidation, or bullying. The following factors, at a minimum, shall be given full consideration by school administrators in the implementation of appropriate consequences and remedial measures for each act of harassment, intimidation, or bullying by pupils. Appropriate consequences and remedial actions are those that are graded according to the severity of the offense(s), consider the developmental ages of the pupil offenders and pupils' histories of inappropriate behaviors, per the Code of Pupil Conduct and N.J.A.C. 6A:16-7.

Factors for Determining Consequences

1. Age, developmental and maturity levels of the parties involved and their relationship to the school district;

2. Degrees of harm;
3. Surrounding circumstances;
4. Nature and severity of the behavior(s);
5. Incidences of past or continuing patterns of behavior;
6. Relationships between the parties involved; and
7. Context in which the alleged incidents occurred.

Factors for Determining Remedial Measures

Personal

1. Life skill deficiencies;
2. Social relationships;
3. Strengths;
4. Talents;
5. Traits;
6. Interests;
7. Hobbies;
8. Extra-curricular activities;
9. Classroom participation;
10. Academic performance; and
11. Relationship to pupils and the school district.

Environmental

1. School culture;
2. School climate;
3. Pupil-staff relationships and staff behavior toward the pupil;
4. General staff management of classrooms or other educational environments;
5. Staff ability to prevent and manage difficult or inflammatory situations;
6. Social-emotional and behavioral supports;
7. Social relationships;
8. Community activities;
9. Neighborhood situation; and
10. Family situation.

Consequences and appropriate remedial action for a pupil or staff member who commits one or more acts of harassment, intimidation, or bullying may range from positive behavioral interventions up to and including suspension or expulsion of pupils, as set forth in the Board's approved Code of Pupil Conduct pursuant to N.J.A.C. 6A:16-7.1. Consequences for a pupil who commits an act of harassment, intimidation, or bullying shall be varied and graded according to the nature of the behavior, the developmental age of the pupil and the pupil's history of problem behaviors and performance, and must be consistent with the Board's approved Code of Pupil Conduct and N.J.A.C. 6A:16-7, Student Conduct. Remedial measures shall be designed to correct the problem behavior, prevent another occurrence of the problem, protect and provide support for the victim of the act, and take corrective action for documented systemic problems related to harassment, intimidation, or bullying. The consequences and remedial measures may

include, but are not limited to, the examples listed below:

Examples of Consequences

1. Admonishment;
2. Temporary removal from the classroom;
3. Deprivation of privileges;
4. Classroom or administrative detention;
5. Referral to disciplinarian;
6. In-school suspension during the school week or the weekend;
7. After-school programs;
8. Out-of-school suspension (short-term or long-term);
9. Reports to law enforcement or other legal action;
10. Expulsion; and
11. Bans from providing services, participating in school-district-sponsored programs, or being in school buildings or on school grounds.

Examples of Remedial Measures – Personal

1. Restitution and restoration;
2. Peer support group;
3. Recommendations of a pupil behavior or ethics council;
4. Corrective instruction or other relevant learning or service experience;
5. Supportive pupil interventions, including participation of the Intervention and Referral Services Team, pursuant to N.J.A.C. 6A:16-8;
6. Behavioral assessment or evaluation, including, but not limited to, a referral to the Child Study Team, as appropriate;
7. Behavioral management plan, with benchmarks that are closely monitored;
8. Assignment of leadership responsibilities (e.g., hallway or bus monitor);
9. Involvement of school disciplinarian;
10. Pupil counseling;
11. Parent conferences;
12. Alternative placements (e.g., alternative education programs);
13. Pupil treatment; or
14. Pupil therapy.

Examples of Remedial Measures – Environmental (Classroom, School Building or School District)

1. School and community surveys or other strategies for determining the conditions contributing to harassment, intimidation, or bullying;
2. School culture change;
3. School climate improvement;
4. Adoption of research-based, systemic bullying prevention programs;
5. School policy and procedures revisions;
6. Modifications of schedules
7. Adjustments in hallway traffic;

8. Modifications in pupil routes or patterns traveling to and from school;
9. Supervision of pupil before and after school, including school transportation;
10. Targeted use of monitors (e.g., hallway, cafeteria, locker room, playground, school perimeter, bus);
11. Teacher aides;
12. Small or large group presentations for fully addressing the behaviors and the responses to the behaviors;
13. General professional development programs for certificated and non-certificated staff;
14. Professional development plans for involved staff;
15. Disciplinary action for school staff who contributed to the problem;
16. Supportive institutional interventions, including participation of the Intervention and Referral Services Team, pursuant to N.J.A.C. 6A:16-8;
17. Parent conferences;
18. Family counseling;
19. Involvement of parent-teacher organizations;
20. Involvement of community-based organizations;
21. Development of a general bullying response plan;
22. Recommendations of a pupil behavior or ethics council;
23. Peer support groups;
24. Alternative placements (e.g., alternative education programs);
25. School transfers; and
26. Law enforcement (e.g., safe schools resource officer, juvenile officer) involvement or other legal action.

The district will also impose appropriate consequences and remedial actions to a person who commits an act of harassment, intimidation, or bullying of a pupil. The consequences may include, but not be limited to, verbal or written reprimand, increment withholding, legal action, disciplinary action, termination, and/or bans from providing services, participating in school district-sponsored programs, or being in school buildings or on school grounds. Remedial measures may include, but not be limited to, in or out-of-school counseling, professional development programs, and work environment modifications.

E. Harassment, Intimidation, and Bullying Off School Grounds

This Policy and the Code of Pupil Conduct shall apply to instances when a school employee is made aware of alleged harassment, intimidation, or bullying occurring off school grounds when:

1. The alleged harassment, intimidation, or bullying has substantially disrupted or interfered with the orderly operation of the school or the rights of other pupils; and either
2. A reasonable person should know, under the circumstances, that the alleged behavior will have the effect of physically or emotionally harming a pupil or damaging the pupil's property, or placing a pupil in reasonable fear of physical or emotional harm to his/her person or damage to his/her property; or

3. The alleged behavior has the effect of insulting or demeaning any pupil or group of pupils; or
4. The alleged behavior creates a hostile educational environment for the pupil by interfering with a pupil's education or by severely or pervasively causing physical or emotional harm to the pupil.

F. Harassment, Intimidation, and Bullying Reporting Procedure

The Board of Education requires the Principal at each school to be responsible for receiving complaints alleging violations of this Policy. All Board members, school employees, and volunteers and contracted service providers who have contact with pupils are required to verbally report alleged violations of this Policy to the Principal or the Principal's designee on the same day when the individual witnessed or received reliable information regarding any such incident. All Board members, school employees, and volunteers and contracted service providers who have contact with pupils, also shall submit a report in writing to the Principal within two school days of the verbal report. The Principal will inform the parents of all pupils involved in alleged incidents, and, as appropriate, may discuss the availability of counseling and other intervention services. The Principal, upon receiving a verbal or written report, may take interim measures to ensure the safety, health, and welfare of all parties pending the findings of the investigation. Pupils, parents, and visitors are encouraged to report alleged violations of this Policy to the Principal on the same day when the individual witnessed or received reliable information regarding any such incident. Pupils, parents, and visitors may report an act of harassment, intimidation, or bullying anonymously. Formal action for violations of the Code of Pupil Conduct may not be taken solely on the basis of an anonymous report.

A Board member or school employee who promptly reports an incident of harassment, intimidation, or bullying and who makes this report in compliance with the procedures set forth in this Policy is immune from a cause of action for damages arising from any failure to remedy the reported incident.

In accordance with the provisions of N.J.S.A. 18A:37-18, the harassment, intimidation, and bullying law does not prevent a victim from seeking redress under any other available law, either civil or criminal, nor does it create or alter any tort liability.

The district may consider every mechanism available to simplify reporting, including standard reporting forms and/or web-based reporting mechanisms. For anonymous reporting, the district may consider locked boxes located in areas of a school where reports can be submitted without fear of being observed.

A school administrator who receives a report of harassment, intimidation, and bullying from a district employee, and fails to initiate or conduct an investigation, or who should have known of an incident of harassment, intimidation, or bullying and fails to take sufficient action to minimize or eliminate the harassment, intimidation, or bullying, may be subject to disciplinary action.

G. Anti-Bullying Coordinator, Anti-Bullying Specialist and School Safety Team(s)

The Superintendent shall appoint a district Anti-Bullying Coordinator. The Superintendent shall make every effort to appoint an employee of the school district to this position.

The district Anti-Bullying Coordinator shall:

- a. Be responsible for coordinating and strengthening the school district's policies to prevent, identify, and address harassment, intimidation, or bullying of pupils;
- b. Collaborate with school Anti-Bullying Specialists in the district, the Board of Education, and the Superintendent to prevent, identify, and respond to harassment, intimidation, or bullying of pupils in the district;
- c. Provide data, in collaboration with the Superintendent, to the Department of Education regarding harassment, intimidation, or bullying of pupils;
- d. Execute such other duties related to school harassment, intimidation, or bullying as requested by the Superintendent; and

The members of a School Safety Team shall be provided professional development opportunities that address effective practices of successful school climate programs or approaches. Notwithstanding any provision of N.J.S.A. 18A:37-21 to the contrary, a parent who is a member of the School Safety Team shall not participate in the activities of the team set forth in 3. a., b., or c. above or any other activities of the team which may compromise the confidentiality of a pupil.

H. Harassment, Intimidation, and Bullying Investigation

The Board requires a thorough and complete investigation to be conducted for each report of an alleged incident of harassment, intimidation, or bullying. The investigation shall be initiated by the Principal or the Principal's designee within one school day of the verbal report of the incident. The investigation shall be conducted by the school Anti-Bullying Specialist. The Principal may appoint additional personnel who are not school Anti-Bullying Specialists to assist the school Anti-Bullying Specialist in the investigation.

The investigation shall be completed and the written findings submitted to the Principal as soon as possible, but not later than ten school days from the date of the written report of the alleged incident of harassment, intimidation, or bullying. Should information regarding the reported incident and the investigation be received after the end of the ten-day period, the school Anti-Bullying Specialist or the Principal shall amend the original report of the results of the investigation to ensure there is an accurate and current record of the facts and activities concerning the reported incident.

The Principal shall proceed in accordance with the Code of Pupil Conduct, as appropriate, based on the investigation findings. The Principal shall submit the report to the Superintendent within two school days of the completion of the investigation and in accordance with the Administrative Procedures Act (N.J.S.A. 52:14B-1 et seq.). As appropriate to the findings from the investigation, the Superintendent shall ensure the Code of Pupil Conduct has been implemented and provide intervention services, order counseling, establish training programs to reduce harassment, intimidation, or bullying and enhance school climate, or take or recommend other appropriate action, as necessary.

The Superintendent shall report the results of each investigation to the Board of Education no later than the date of the regularly scheduled Board of Education meeting following the

completion of the investigation. The Superintendent's report also shall include information on any consequences imposed under the Code of Pupil Conduct, intervention services provided, counseling ordered, training established or other action taken or recommended by the Superintendent. Parents of the pupils who are parties to the investigation shall be provided with information about the investigation, in accordance with Federal and State law and regulation. The information to be provided to parents or guardians shall include the nature of the investigation, whether the district found evidence of harassment, intimidation, or bullying, or whether consequences were imposed or services provided to address the incident of harassment, intimidation, or bullying. This information shall be provided in writing within five school days after the results of the investigation are reported to the Board of Education.

A parent or guardian may request a hearing before the Board of Education, or a subcommittee of the Board if consistent with State regulations, after receiving the information. When a request for a hearing is granted, the hearing shall be held within ten school days of the request. The Board of Education (or subcommittee) shall conduct the hearing in executive session, pursuant to the Open Public Meetings Act (N.J.S.A. 10:4-1 et seq.), to protect the confidentiality of the pupils. At the hearing, the Board may hear testimony from and consider information provided by the school Anti-Bullying Specialist and others, as appropriate, regarding the alleged incident, the findings from the investigation of the alleged incident, recommendations for consequences or services, and any programs instituted to reduce such incidents, prior to rendering a determination.

At the regularly scheduled Board of Education meeting following its receipt of the report or following a hearing in executive session, the Board shall issue a decision, in writing, to affirm, reject, or modify the Superintendent's decision. The Board's decision may be appealed to the Commissioner of Education, in accordance with N.J.A.C. 6A:3, Controversies and Disputes, no later than ninety days after issuance of the Board of Education's decision.

A parent, pupil, legal guardian, or organization may file a complaint with the Division on Civil Rights within one hundred eighty days of the occurrence of any incident of harassment, intimidation, or bullying based on membership in a protected group as enumerated in the "Law Against Discrimination," P.L.1945, c.169 (C.10:5-1 et seq.).

I. Range of Responses to an Incident of Harassment, Intimidation, or Bullying

The Board authorizes the Principal of each school, in conjunction with the Anti-Bullying Specialist, to define the range of ways in which school staff will respond once an incident of harassment, intimidation, or bullying is confirmed, and the Superintendent shall respond to confirmed harassment, intimidation, and bullying, according to the parameters described in this Policy. The range of ways in which school staff will respond shall include an appropriate combination of counseling, support services, intervention services, and other programs. The Board recognizes that some acts of harassment, intimidation, or bullying may be isolated incidents requiring the school officials respond appropriately to the individual(s) committing the acts. Other acts may be so serious or parts of a larger pattern of harassment, intimidation, or bullying that they require a response either at the classroom, school building or school district level or by law enforcement officials.

Consequences and appropriate remedial actions for a pupil who commits an act of harassment, intimidation, or bullying may range from positive behavioral interventions up to and including suspension or expulsion, as permitted under N.J.S.A. 18A:37-1, Discipline of Pupils and as set forth in N.J.A.C. 6A:16-7.2, Short-term Suspensions, N.J.A.C. 6A:16-7.3, Long-term Suspensions and N.J.A.C. 6A:16-7.5, Expulsions.

In considering whether a response beyond the individual level is appropriate, school officials shall consider the nature and circumstances of the act, the degree of harm, the nature and severity of the behavior, past incidences or past or continuing patterns of behavior, and the context in which the alleged incident(s) occurred. Institutional (i.e., classroom, school building, school district) responses can range from school and community surveys, to mailings, to focus groups, to adoption of research-based harassment, intimidation or bullying prevention program models, to training for certificated and non-certificated staff, to participation of parents and other community members and organizations, to small or large group presentations for fully addressing the actions and the school's response to the actions, in the context of the acceptable pupil and staff member behavior and the consequences of such actions, and to the involvement of law enforcement officers, including safe schools resource officers.

For every incident of harassment, intimidation, or bullying, the school officials must respond appropriately to the individual who committed the act. The Board is encouraged to set the parameters for the range of responses to be established by the Principal, in conjunction with the Anti-Bullying Specialist, and for the Superintendent to follow. The range of responses to confirmed harassment, intimidation, or bullying acts should include individual, classroom, school, or district responses, as appropriate to the findings from each incident. Examples of responses that apply to each of these categories are provided below:

1. Individual responses can include positive behavioral interventions (e.g., peer mentoring, short-term counseling, life skills groups) and punitive actions (e.g., detention, in-school or out-of-school suspension, expulsion, law enforcement report, or other legal action).
2. Classroom responses can include class discussions about an incident of harassment, intimidation or bullying, role plays, research projects, observing and discussing audio-visual materials on these subjects, and skill-building lessons in courtesy, tolerance, assertiveness, and conflict management.
3. School responses can include theme days, learning station programs, parent programs, and information disseminated to pupils and parents or guardians, such as fact sheets or newsletters explaining acceptable uses of electronic and wireless communication devices or strategies for fostering expected pupil behavior.
4. District-wide responses can include community involvement in policy review and development, professional development programs, adoption of curricula and school-wide programs, coordination with community-based organizations (e.g., mental health, health services, health facilities, law enforcement officials, faith-based organizations), and disseminating information on the core ethical values adopted by the district Board of Education's Code of Pupil Conduct, per N.J.A.C. 6A:16-7.1(a)2 The district will identify a range of strategies and resources, which could include but not be limited to, the following actions for individual victims: counseling; teacher aides; hallway and playground monitors; schedule changes; before and after school supervision; school transportation supervision; school transfers; and therapy.

J. Reprisal or Retaliation Prohibited

The Board prohibits a Board member, school employee, contracted service provider who has contact with pupils, school volunteer, or pupil from engaging in reprisal, retaliation, or false accusation against a victim, witness, one with reliable information, or any other person who has reliable information about an act of harassment, intimidation, or bullying or who reports an act of harassment, intimidation, or bullying. The consequence and appropriate remedial action for a person who engages in reprisal or retaliation shall be determined by the administrator after consideration of the nature, severity and circumstances of the act, in accordance with case law, Federal and State statutes and regulations and district policies and procedures.

All suspected acts of reprisal or retaliation will be taken seriously and appropriate responses will be made in accordance with the totality of the circumstances. Examples of consequences and remedial measures for pupils who engage in reprisal or retaliation are listed and described in the Consequences and Appropriate Remedial Actions section of this Policy.

Examples of consequences for a school employee or a contracted service provider who has contact with pupils that engages in reprisal or retaliation may include, but not be limited to: verbal or written reprimand, increment withholding, legal action, disciplinary action, termination, and/or bans from providing services, participating in school district-sponsored programs, or being in school buildings or on school grounds. Remedial measures may include, but not be limited to: in or out-of-school counseling, professional development programs, and work environment modifications.

Examples of consequences for a Board member who engages in reprisal or retaliation may include, but not be limited to: reprimand, legal action, and other action authorized by statute or administrative code. Remedial measures may include, but not be limited to: counseling and professional development.

K. Consequences and Appropriate Remedial Action for False Accusation

The Board prohibits any person from falsely accusing another as a means of retaliation or as a means of harassment, intimidation, or bullying.

1. Pupils - Consequences and appropriate remedial action for a pupil found to have falsely accused another as a means of harassment, intimidation, or bullying or as a means of retaliation may range from positive behavioral interventions up to and including suspension or expulsion, as permitted under N.J.S.A. 18A:37-1 et seq., Discipline of Pupils and as set forth in N.J.A.C. 6A:16-7.2, Short-term Suspensions, N.J.A.C. 6A:16-7, Long-term Suspensions and N.J.A.C. 6A:16-7.5, Expulsions and those listed and described in the Consequences and Appropriate Remedial Actions section of this Policy.
2. School Employees - Consequences and appropriate remedial action for a school employee or contracted service provider who has contact with pupils found to have falsely accused another as a means of harassment, intimidation, or bullying or as a means of retaliation could entail discipline in accordance with district policies, procedures, and

agreements which may include, but not be limited to: reprimand, suspension, increment withholding, termination, and/or bans from providing services, participating in school district-sponsored programs, or being in school buildings or on school grounds. Remedial measures may include, but not be limited to: in or out-of-school counseling, professional development programs, and work environment modifications.

3. Visitors or Volunteers - Consequences and appropriate remedial action for a visitor or volunteer found to have falsely accused another as a means of harassment, intimidation, or bullying or as a means of retaliation could be determined by the school administrator after consideration of the nature, severity, and circumstances of the act, including law enforcement reports or other legal actions, removal of buildings or grounds privileges, or prohibiting contact with pupils or the provision of pupil services. Remedial measures may include, but not be limited to: in or out-of-school counseling, professional development programs, and work environment modifications.

L. Harassment, Intimidation, and Bullying Policy Publication and Dissemination

This Policy will be disseminated annually by the Superintendent to all school employees, contracted service providers who have contact with pupils, school volunteers, pupils, and parents who have children enrolled in a school in the district, along with a statement explaining the Policy applies to all acts of harassment, intimidation, or bullying, pursuant to N.J.S.A. 18A:37-14 that occur on school property, at school-sponsored functions, or on a school bus and, as appropriate, acts that occur off school grounds.

The Superintendent shall ensure that notice of this Policy appears in the pupil handbook and all other publications of the school district that set forth the comprehensive rules, procedures, and standards for schools within the school district.

The Superintendent shall post a link to the district's Harassment, Intimidation, and Bullying Policy that is prominently displayed on the homepage of the school district's website. The district will notify pupils and parents this Harassment, Intimidation, and Bullying Policy is available on the school district's website. The Superintendent shall post the name, school phone number, school address, and school email address of the district Anti-Bullying Coordinator on the home page of the school district's website. Each Principal shall post the name, school phone number, address, and school email address of both the Anti-Bullying Specialist and the district Anti-Bullying Coordinator on the home page of each school's website.

M. Harassment, Intimidation, and Bullying Training and Prevention Programs

The Superintendent and Principal(s) shall provide training on the school district's Harassment, Intimidation, and Bullying Policy to current and new school employees, contracted service providers, and volunteers who have significant contact with pupils. The training shall include instruction on preventing bullying on the basis of the protected categories enumerated in N.J.S.A. 18A:37-14 and other distinguishing characteristics that may incite incidents of discrimination, harassment, intimidation, or bullying. The school district's employee training program shall include information regarding the school district's Policy against harassment, intimidation, or bullying, which shall be provided to full-time and part-time staff members, contracted service providers, and school volunteers who have significant contact with pupils.

Each public school teacher shall be required to complete at least two hours of instruction in harassment, intimidation, and bullying prevention in each professional development period as part of the professional development requirement pursuant to N.J.S.A. 18:37-22.d.

The required two hours of suicide prevention instruction for teaching staff members shall include information on the relationship between the risk of suicide and incidents of harassment, intimidation, or bullying in accordance with the provisions of N.J.S.A. 18A:6-112. Board members shall be required to complete a training program on harassment, intimidation, and bullying in accordance with the provisions of N.J.S.A. 18A:12-33.

The school district shall provide time during the usual school schedule for the Anti-Bullying Coordinator and each school Anti-Bullying Specialist to participate in harassment, intimidation, and bullying training programs. A school leader shall complete school leader training that shall include information on the prevention of harassment, intimidation, and bullying as required in N.J.S.A. 18A:26-8.2.

The school district shall annually observe a “Week of Respect” beginning with the first Monday in October. In order to recognize the importance of character education, the school district will observe the week by providing age-appropriate instruction focusing on the prevention of harassment, intimidation, and bullying as defined in N.J.S.A. 18A:37-14. Throughout the school year the district will provide ongoing age-appropriate instruction on preventing harassment, intimidation, or bullying, in accordance with the Core Curriculum Content Standards, pursuant to N.J.S.A. 18A:37-29.

The school district and each school in the district will annually establish, implement, document, and assess harassment, intimidation, and bullying prevention programs or approaches, and other initiatives in consultation with school staff, pupils, administrators, volunteers, parents or guardians, law enforcement, and community members. The programs or approaches and other initiatives shall be designed to create school-wide conditions to prevent and address harassment, intimidation, and bullying in accordance with the provisions of N.J.S.A. 18A:37-17 et seq.

N. Harassment, Intimidation, and Bullying Policy Reevaluation, Reassessment and Review

The Superintendent shall develop and implement a process for annually discussing the school district’s Harassment, Intimidation, and Bullying Policy with pupils.

The Superintendent and the Principal(s) shall annually conduct a reevaluation, reassessment, and review of the Harassment, Intimidation, and Bullying Policy, with input from the schools’ Anti-Bullying Specialists, and recommend revisions and additions to the Policy as well as to harassment, intimidation, and bullying prevention programs and approaches based on the findings from the evaluation, reassessment and review.

O. Reports to Board of Education and New Jersey Department of Education

The Superintendent shall report two times each school year, between September 1 and January 1 and between January 1 and June 30 at a public hearing all acts of harassment, intimidation, and bullying in accordance with the provisions of N.J.S.A. 18A:17-46. The information shall also be reported to the New Jersey Department of Education in accordance with N.J.S.A. 18A:17-46.

The information reported shall be used to grade each school and each district in accordance with the provisions of N.J.S.A. 18A:17-46. The grade received by a school and the district shall be posted on the homepage of the school's website and the district's website in accordance with the provisions of N.J.S.A. 18A:17-46. A link to the report that was submitted by the Superintendent to the Department of Education shall also be available on the school district's website. This information shall be posted on the websites within ten days of receipt of the grade for each school and the district.

P. Reports to Law Enforcement

Some acts of harassment, intimidation, and bullying may be bias-related acts and potentially bias crimes and school officials must report to law enforcement officials either serious acts or those which may be part of a larger pattern in accordance with the provisions of the Memorandum of Agreement Between Education and Law Enforcement Officials.

Q. Collective Bargaining Agreements and Individual Contracts

Nothing in N.J.S.A. 18A:37-13.1 et seq. may be construed as affecting the provisions of any collective bargaining agreement or individual contract of employment in effect on the Anti-Bullying Bill of Rights Act's effective date (January 5, 2011). N.J.S.A. 18A:37-30.

The Board of Education prohibits the employment of or contracting for school staff positions with individuals whose criminal history record check reveals a record of conviction for a crime of bias intimidation or conspiracy to commit or attempt to commit a crime of bias intimidation.

R. Students with Disabilities

Nothing contained in N.J.S.A. 18A:37-13.1 et seq. may alter or reduce the rights of a student with a disability with regard to disciplinary actions or to general or special education services and supports. N.J.S.A. 18A:37-32. The school district shall submit all subsequent amended Harassment, Intimidation, and Bullying Policies to the appropriate Executive County Superintendent of Schools within thirty days of Board adoption.

N.J.S.A. 18A:37-13 through 18A:37-32
N.J.A.C. 6A:16-7.1 et seq.; 6A:16-7.9 et seq.

Model Policy and Guidance for Prohibiting Harassment, Intimidation, and Bullying on School Property, at School-Sponsored Functions and on School-Sponsored Trips.

INTERNET OR CYBERBULLYING

Definition

According to the advocacy website [Stopcyberbullying.org](http://www.stopcyberbullying.org)¹ Cyberbullying is defined as any act or gesture where "a child, preteen or teen is tormented, threatened, harassed, humiliated,

¹ <http://www.stopcyberbullying.org/>

embarrassed or otherwise targeted by another child, preteen or teen using the Internet, interactive and digital technologies or mobile phones." Due to the ever-broadening range of technologies readily available to today's youth, cyberbullying can be difficult to track and contain, giving today's bullies more of an opportunity and ability to cause harm to another than before. Cyberbullies also do not necessarily fit the profile of more traditional schoolyard bullies; they can also switch roles from moment to moment, being the bully at first and then the victim in the next.

Acts of cyberbullying can include but are not limited to the following:

Direct Attacks

- Any sort of hate message, anonymous or signed.
- Sending of tormenting text messages via mobile phones or interactive gaming.
- Bashing of students on websites.
- Internet polling with the intention of demeaning another student.
- Sending death threats, whether anonymously to a child or posted online about a child.
- Stealing of a child's password or sharing it with others.
- Hacking into another person's computer and wiping out the hard drive.
- Pretending to be someone the child knows and tricking them to give private information.
- Posting provocative things or pictures on websites.
- Impersonation of another student.
- Sending pornography or other junk email and IM's.
- Posting another student's picture on a pornographic or sexual deviant's website.
- Sending malicious code.

Cyberbullying by Proxy

Cyberbullying by proxy is when a cyberbully uses someone else, usually unwitting accomplices who are not aware that they are being used, to harass another. The website www.stopcyberbullying.org gives the following situation as a common example of cyberbullying by proxy:

"'Warning' or 'Notify Wars' are an example of cyberbullying by proxy. Kids click on the warning or notify buttons on their IM screen or e-mail/chat screens, and alert the ISP or service provider that the victim has done something that violates their rules. If the victim receives enough warnings or notifications, they can lose their account."

Disciplinary Action Guidelines for Cyberbullying

The negative impact of cyberbullying cannot be underemphasized. In all cases, the bullying results in emotional pain which can be long lasting. In some cases, children have killed each other and committed suicide after having been involved in a cyberbullying incident. Cyberbullying may also result in law enforcement charges of cyber harassment and juvenile detention. Therefore Bound Brook Public Schools takes the following stance regarding internet bullying:

As with harassment, intimidation and bullying in general, the Board of Education prohibits acts of bullying of *any* kind via the Internet or other interactive technologies, whether in an isolated or repeated occurrence.

As with harassment, intimidation and bullying in general, the district also prohibits active and passive support for acts of harassment, intimidation and bullying of *any* kind via the Internet or other interactive technologies, whether in an isolated or repeated occurrence.

Schools have limited authority over disciplining cyberbullies within school since many cases of cyber harassment take place off school grounds. However, Bound Brook Public Schools reserves the right to call the parents in to try to mediate the situation. The district may also institute an educational and awareness program to help stop further cyberbullying by students, and to help educate parents about the problem. The district also reserves the right to discipline students who participate in such bullying off-campus if it is having a negative and disruptive effect on the well-being and safety of a student(s) while in school.

Procedures for Incidents Which Occur On School Grounds

For Students:

If the cyberbullying is taking place within the home and you are aware of it, notify a parent immediately. Students should not give in to the temptation to retaliate against internet bullying by perpetuating further acts of bullying but rather seek guidance and support from a school resource officer, teacher or administrator.

For Parents:

Parents should be a trusted place where children can go to in dealing with the pain which results in cyberbullying and should therefore take any knowledge of such activity seriously. For more information on how to put a stop to cyberbullying towards and from your child, please go to <http://www.stopcyberbullying.org/parents/guide.html> for a list of steps in how to handle incidents of cyberbullying.

For Teachers and Other School Staff:

If the incident(s) is taking place on school grounds and during school hours, you are responsible for reporting it immediately to administration using the ODR (Office Discipline Referral) form. Administration then will take action pursuant to the Expectations Violation Chart in this Expectations Manual.

Because cyberbullying incidents can vary greatly from each other, acts of such bullying will be dealt with on a case-by-case basis under the guidance of the principal, in accordance to the Expectations and Violations chart included in this handbook and, if necessary, in cooperation with the parents/guardians of the individuals involved. The school principal will be responsible for determining the course of action needed to resolve the matter(s) at hand.

Consequences for cyberbullying within school can include but are not limited to the following:

1. Loss of computer or internet privileges in school
2. Confiscation of mobile or portable electronic devices
3. Prohibition of student bringing any portable or electronic device to school for a set period of time
4. AM/PM detentions

5. Conferences with the parents/guardians
6. Out-of-School Suspension
7. Behavior contracts/plans

As in other cases of rule violations, expulsion will be considered only if other means of discipline have been exhausted.

The most effective way to prevent further occurrences of cyberbullying is for administration to couple negative punishment with mediation between the students involved with parents where the underlying problems and conflicts can be discussed and agreements can be made.

Prevention and Education

Due to there being an ever-widening range of acts done via electronic and interactive devices which fit the definition of internet or cyberbullying, schools and students are advised to study this issue further by learning more about this problem at anti-bullying and internet safety websites like the following:

<http://www.wiredsafety.org>

<http://www.stopcyberbullying.org>

As with other more traditional forms of harassment, intimidation and bullying which take place in school and pursuant to N.J.S.A. 18A.37-17a., the district is encouraged to establish internet bullying prevention programs and other initiatives involving school staff, pupils, administrators, volunteers, and parent(s) or legal guardian(s), law enforcement and community members.

Pursuant to N.J.S.A. 18A.37-17b., the district is also encouraged to, and to the extent that funds are appropriated for these purposes, provide training on the school district's harassment, intimidation and bullying policies to school employees and volunteers who have significant contact with pupils and develop a process for discussing the school district's harassment, intimidation and bullying policies with pupils.

1. Is motivated by any actual or perceived characteristic, such as race, color, religion, ancestry, national origin, gender, sexual orientation, gender identity and expression, or mental, physical, or sensory disability; or
2. By any other distinguishing characteristic; and
3. A reasonable person should know, under the circumstances, that the act(s) will have the effect of harming a pupil or damaging the pupil's property, or placing a pupil in reasonable fear of harm to his/her person or damage to his/her property
4. Has the effect of insulting or demeaning any pupil or group of people in such a way as to cause substantial disruption in, or substantial interference with, the orderly operation of the school

Acts of harassment, intimidation or bullying may also be a pupil exercising power and control over: another pupil, in either isolated incidents (e.g., intimidation, harassment) or patterns of harassment; intimidating behavior (e.g., bullying).

Should any harassment, intimidation, bullying or cyberbullying occur, the school follows as per

New Jersey Administrative Code these procedures

HAZING

The Board of Education believes hazing activities of any type are inconsistent with the educational process and the Board of Education prohibits all such hazing behavior at any time on school premises, at any school-sponsored function or on any school vehicle. School Board Policy No. 5512.

"Hazing" means the performance of any act or the coercion of another to perform any act of initiation into any class, team, or organization that causes or creates substantial risk of causing mental or physical harm.

All staff members, students and school volunteers shall be alert to possible behavior, circumstances, or events that might include hazing. All such incidents must be reported to the building principal.

Expected Behavior

The Board of Education expects pupils to conduct themselves in a manner that keeps with their levels of development, maturity and demonstrated capabilities with proper regard for the rights and welfare of other pupils and school staff, the educational purpose underlying all school activities, and the care of school facilities and equipment. The Board believes that standards for pupil behavior must be set cooperatively through interaction among the pupils, parent(s) or legal guardian(s), staff and community members, producing an atmosphere that encourages pupils to grow in self-discipline. The development of this atmosphere requires respect for self and others, school district and community property on the part of pupils, family, staff and community members.

The Board believes the best discipline is self-imposed, and it is the responsibility of school district staff to use disciplinary situations as opportunities to help pupils learn to assume and accept responsibility for their behavior and the consequences of their actions. Staff members who interact with pupils shall apply the best practices designed to prevent discipline problems and encourage pupils' abilities to grow in self-discipline.

General guidelines for pupil conduct will be developed by the Superintendent, in conjunction with school staff, and approved by the Board. These guidelines will be developed based on accepted core ethical values from broad community involvement with input from parent(s) or legal guardian(s), any other community representatives, school employees, volunteers, pupils and administrators. These guidelines for pupil conduct will be suited to the age level of the pupils and the mission and the facilities of the individual school(s) in the district. This Policy requires all pupils in the district to adhere to these rules and guidelines and to submit to such disciplinary measures as are appropriately assigned for infractions of these rules and guidelines.

The district prohibits active and passive support for harassment, intimidation or bullying. Pupils are encouraged to be upstanders, and support other pupils who walk away from these acts. This is essential when they see that they constructively attempt to stop them, and report these acts to the principal or his/her designee.

Pupils are required to conform to reasonable standards of socially acceptable behavior, such as respect for the property and rights of others; obey authority; and respond to school district teaching, support and administrative staff. Each school principal will develop and provide a

school based program for appropriate recognition for positive reinforcement for good conduct, self discipline, good citizenship and academic success.

The Superintendent will provide annually to pupils and their parent(s) or legal guardian(s) the rules of the district regarding pupil conduct, pupil's due process and other rights. This Policy will appear in all publications of the school district's comprehensive rules, procedures and standards of conduct for school(s) within the district, including pupil handbooks. Provisions will be made for informing parent(s) or legal guardian(s) whose primary language is other than English.

Concluding whether a particular action or incident is a violation of this Policy requires a determination based on all of the facts and surrounding circumstances.

Consequences and appropriate remedial action for pupils who commit acts of harassment, intimidation or bullying may range from positive behavioral interventions up to and including suspension or expulsion. The appropriate consequence will be consistent with case law, Federal and State statutes, and district/school policies and regulations. When a harassment, intimidation or bullying incident occurs all parties involved will have their parent(s)/guardian(s) notified and measures will be taken to properly address the violation.

DATING VIOLENCE AT SCHOOL

The Board of Education believes a safe and civil environment in school is necessary for children to learn. A pupil who is a victim of dating violence suffers academically and the pupil's safety at school is jeopardized. Acts or incidents of dating violence at school whether they are verbal, sexual, physical, or emotional will not be tolerated and will be dealt with in accordance with the school's pupil code of conduct. School Board Policy No. 5519.

All school staff members (administrative staff, instructional staff, support staff, and volunteers) shall take all reasonable measures to prevent acts or incidents of dating violence at school involving a pupil. All acts or incidents of dating violence at school shall be reported to the Principal or designee in accordance with the provisions outlined in ***Policy 5519***. A verbal report shall be made to the Principal or designee as soon as possible, but no later than the end of the pupil's school day when the staff member witnesses or learns of an act or incident of dating violence at school. A written report regarding the act or incident shall be submitted to the Principal or designee by the reporting staff member no later than one day after the act or incident occurred.

School staff members are required to report all acts or incidents of dating violence at school they witness or upon receiving reliable information concerning acts or incidents of dating violence at school. Acts or incidents may include, but are not limited to: those characterized by physical, emotional, verbal, or sexual abuse; digital or electronic acts or incidents of dating violence; and/or patterns of behavior, which are threatening or controlling.

The Board of Education, upon the recommendation of the Superintendent of Schools, shall adopt the guidelines and procedures outlined in ***Policy 5519*** for responding to acts or incidents of dating violence at school. The protocols outlined in ***Policy 5519*** have been established for any school staff member who witnesses or learns of an act or incident of dating violence at school and for school administrators to work with the victim and the aggressor of an act or incident of dating violence.

Dating violence statements and investigations shall be kept in files separate from pupil academic and discipline records to prevent the inadvertent disclosure of confidential information. Every act or incident of dating violence at school that is reported shall be documented in an appropriate manner. This should include statements, planning actions, and disciplinary measures as well as counseling and other support resources that are offered and prescribed to the victim or aggressor.

School administrators shall implement discipline and remedial procedures to address acts or incidents of dating violence at school consistent with the school's pupil code of conduct. The policies and procedures specific to acts or incidents of dating violence at school shall be used to address the act or incident as well as serve as remediation, intervention, education, and prevention for all individuals involved. The responses shall be tiered with consideration given to the seriousness and the number of previous occurrences of acts or incidents in which both the victim and alleged aggressor have been involved.

Consequences may include, but are not limited to: admonishment, temporary removal from the classroom, classroom or administrative detention, in-school suspension, out-of-school suspension, reports to law enforcement, and/or expulsion. Retaliation towards the victim of any act or incident of dating violence shall be considered when administering consequences to the alleged aggressor based on the severity of the act or incident.

Remediation/intervention may include, but is not limited to: parent conferences, pupil counseling (all pupils involved in the act or incident), peer support groups, corrective instruction or other relevant learning or service experiences, supportive pupil interventions (Intervention and Referral Services - I&RS), behavioral management plans, and/or alternative placements.

A pattern of behaviors may be an important sign a pupil is involved in an unhealthy or abusive dating relationship. The warning signs listed in **Policy 5519** shall educate the school community on the characteristics that a pupil in an unhealthy or abusive relationship may exhibit. Many of these warning signs make a connection to one pupil in the relationship asserting control and power over the other. Recognizing one or more signs of teen dating violence plays an important role in preventing, educating, and intervening in acts or incidents of dating violence. The Board of Education shall make available to pupils and their families information on safe, appropriate school, family, peer, and community resources available to address dating violence.

The Board of Education shall incorporate age-appropriate dating violence education in grades seven through twelve through the health education curriculum in alignment with the New Jersey Core Curriculum Content Standards for Comprehensive Health and Physical Education. The educational program shall include, but is not limited to, a definition of dating violence, recognizing the warning signs of dating violence, and the characteristics of healthy relationships.

Upon a written request to the school Principal, a parent/legal guardian of a pupil less than eighteen years of age shall be permitted, within a reasonable period of time after the request is made, to examine the dating violence education instruction materials developed by the school district.

Notice of **Policy 5519** shall appear in all district publications that set forth the comprehensive rules, procedures, and standards of conduct for pupils within the district and in any handbook.

PUBLIC DISPLAYS OF AFFECTION

It should be understood that the primary purpose students have in coming to school is to learn. With that in mind, hugging, kissing, and intimate touching and other public displays of affection are considered to be inappropriate displays of affection during the school day. Students who are asked by staff members to refrain from public displays of affection should regard such redirection as constructive and an effort to maintain the educational and respectful atmosphere of the school.

Cell Phone/Electronic Policy

Students are **not** permitted to use their personal electronic devices in the school building or on school property while school is in session. Electronic devices that are turned on in violation of this policy (#5516) may be confiscated and the student will be subject to appropriate disciplinary action.

STUDENT USE OF COMMUNICATION / ELECTRONIC DEVICES

The Bound Brook School District recognizes that telecommunications and other new technologies impact the manner in which information is accessed and communicated. The district supports student access to computer networks and other information sources but reserves the right to limit in school use to materials appropriate to educational purposes. The district maintains standards of conduct for the use of computer networks and declares unethical, unacceptable or illegal behavior as just cause for taking disciplinary action, limiting or revoking network access privileges and/or instituting legal action. The district retains the right to restrict or terminate student access to the computer network at any time, for any reason. The district retains the right to have district personnel monitor network activity, in any form necessary, to maintain the integrity of the network and to ensure its proper use. (***Policy #2361***) Parent(s) /guardian(s) will be notified should their child misuse any telecommunications and/or technology resource. Violation of the district's Acceptable Use Policy or any other behavior violating district or New Jersey Law involving the use of a computer, the administration will take measures to properly address the violation.

ANTI-BIG BROTHER ACT CHAPTER 44

AN ACT concerning notification to certain persons using certain electronic devices and supplementing Title 18A of the New Jersey Statutes.

BE IT ENACTED by the Senate and General Assembly of the State of New Jersey:

C.18A:36-39 Notification by school to certain persons using certain electronic devices; fine.

A school district or charter school that furnishes a student with a laptop computer, cellular telephone, or other electronic device shall provide the student with written or electronic notification that the electronic device may record or collect information on the student's activity or the student's use of the device if the electronic device is equipped with a camera, global positioning system, or other feature capable of recording or collecting information on the

student's activity or use of the device. The notification shall also include a statement that the school district or charter school shall not use any of the capabilities in a manner that would violate the privacy rights of the student or any individual residing with the student. The parent or guardian of the student shall acknowledge receipt of the notification. The school district or charter school shall retain the acknowledgement as long as the student retains the use of the electronic device.

A school district or charter school failing to provide the notification required by this section shall be subject to a fine of \$250 per student, per incident. The fine shall be remitted to the Department of Education, and shall be deposited in a fund that shall be used to provide laptop or other portable computer equipment to at-risk pupils, as defined in section 3 of P.L.2007, c.260 (C.18A:7F-45).

ELECTRONIC COMMUNICATIONS BETWEEN TEACHING STAFF MEMBERS AND STUDENTS

(POLICY #3283)

The Board of Education recognizes electronic communications and the use of social media outlets create new options for extending and enhancing the educational program of the school district. Electronic communications and the use of social media can help students and teaching staff members communicate regarding: questions during non-school hours regarding homework or other assignments; scheduling issues for school-related co-curricular and interscholastic athletic activities; school work to be completed during a student's extended absence; distance learning opportunities; and other professional communications that can enhance teaching and learning opportunities between teaching staff members and students. However, the Board of Education recognizes teaching staff members can be vulnerable in electronic communications with students.

In accordance with the provisions of N.J.S.A. 18A:36-40, the Board of Education adopts this Policy to provide guidance and direction to teaching staff members to prevent improper electronic communications between teaching staff members and students.

The Commissioner of Education and arbitrators, appointed by the Commissioner, have determined inappropriate conduct may determine a teaching staff member unfit to discharge the duties and functions of their position. Improper electronic communications by teaching staff members may be determined to be inappropriate conduct.

For the purposes of this Policy, "electronic communication" means a communication transmitted by means of an electronic device including, but not limited to, a telephone, cellular telephone, computer, computer network, personal data assistant, or pager. "Electronic communications" include, but are not limited to, e-mails, text messages, instant messages, and communications made by means of an Internet website, including social media and social networking websites.

For the purposes of this Policy, "professional responsibility" means a teaching staff member's responsibilities regarding co-curricular, athletic coaching, and any other instructional or non-instructional responsibilities assigned to the teaching staff member by the administration or Board of Education.

1. For the purposes of this Policy, “improper electronic communications” means an electronic communication between a teaching staff member and any student of the school district when:
2. The content of the communication is inappropriate as defined in this Policy; and/or

The manner in which the electronic communication is made is not in accordance with acceptable protocols for electronic communications between a teaching staff member and a student as defined in this Policy.

Inappropriate content of an electronic communication between a teaching staff member and a student includes, but is not limited to:

1. Communications of a sexual nature, sexually oriented humor or language, sexual advances, or content with a sexual overtone;
2. Communications involving the use, encouraging the use, or promoting or advocating the use of alcohol or tobacco, the illegal use of prescription drugs or controlled dangerous substances, illegal gambling, or other illegal activities;
3. Communications regarding the teaching staff member’s or student’s past or current romantic relationships;
4. Communications which include the use of profanities, obscene language, lewd comments, or pornography;
5. Communications that are harassing, intimidating, or bullying;
6. Communications requesting or trying to establish a personal relationship with a student beyond the teaching staff member’s professional responsibilities;
7. Communications related to personal or confidential information regarding another school staff member or student; and
8. Communications between the teaching staff member and a student that the Commissioner of Education or an arbitrator would determine to be inappropriate in determining the teaching staff member is unfit to discharge the duties and functions of their position.

The following acceptable protocols for all electronic communications between a teaching staff member and a student shall be followed:

1. E-Mail Electronic Communications Between a Teaching Staff Member and a Student
 - a. All e-mails between a teaching staff member and a student must be sent or received through the school district’s e-mail system. The content of all e-mails between a teaching staff member and a student shall be limited to the staff member’s professional responsibilities regarding the student.
 - b. A teaching staff member shall not provide their personal email address to any student. If a student sends an e-mail to a teaching staff member’s personal email address, the staff member shall respond to the email through the school district e-mail system and inform the student his/her personal email address shall not be used for any electronic communication between the teaching staff member and the student
 - c. A teaching staff member’s school district email account is subject to review by authorized school district officials. Therefore, a teaching staff member shall have no expectation of privacy on the school district’s e-mail system.

2. Cellular Telephone Electronic Communications Between a Teaching Staff Member and a Student
 - a. Communications between a teaching staff member and a student via a personal cellular telephone shall be prohibited
 - i. However, a teaching staff member may, with prior approval of the Principal or designee, communicate with a student using their personal cellular telephone if the need to communicate is directly related to the teaching staff member's professional responsibilities for a specific purpose such as a field trip, athletic event, co-curricular activity, etc. Any such approval for cellular telephone communications shall not extend beyond the specific field trip, athletic event, co-curricular activity, etc. approved by the Principal or designee
3. Text Messaging Electronic Communications Between Teaching Staff Members and Students
 - a. Text messaging communications between a teaching staff member and an individual student are prohibited.
 - i. However, a teaching staff member may, with prior approval of the Principal or designee, text message students provided the need to text message is directly related to the teaching staff member's professional responsibilities with a class or co-curricular activity. Any such text message must be sent to every student in the class or every member of the co-curricular activity. Any such approval for text messaging shall not extend beyond the class or activity approved by the Principal or designee.
4. Social Networking Websites and other Internet-Based Social Media Electronic Communications Between Teaching Staff Members and a Student
 - a. A teaching staff member is prohibited from communicating with any student through the teaching staff member's personal social networking website or other Internet-based website. Communications on personal websites are not acceptable between a teaching staff member and a student.
 - b. A teaching staff member shall not accept "friend" requests from any student on their personal social networking website or other Internet-based social media website. Any communication sent by a student to a teaching staff member's personal social networking website or other Internet-based social media website shall not be responded to by the teaching staff member and shall be reported to the Principal or designee by the teaching staff member.
 - c. If a teaching staff member has a student(s) as a "friend" on their personal social networking website or other Internet-based social media website they must permanently remove them from their list of contacts upon Board adoption of this Policy.
 - d. Communication between a teaching staff member and a student through social networking websites or other Internet-based social media websites is only permitted provided the website has been approved by the Principal or designee and all communications or publications using such websites are available to: every student in the class; every member of the co-curricular activity and their parents; and the Principal or designee.

Reporting Responsibilities

In the event a student sends an improper electronic communication, as defined in this Policy, to a teaching staff member, the teaching staff member shall report the improper communication to the Principal or designee by the next school day. The Principal or designee will take appropriate action to have the student discontinue such improper electronic communications. Improper electronic communications by a teaching staff member or a student may result in appropriate disciplinary action.

[Optional: District may select one of the following exemption options

X A teaching staff member and student may be exempt from the provisions outlined in this Policy if a teaching staff member and student are relatives. The parent of a student and the teaching staff member requesting an exemption from the provisions of this Policy must submit a written request to the Principal of the student's school indicating the family relationship between the student and the teaching staff member. The Principal will provide written approval of the request to the teaching staff member and the student. If the Principal does not approve the request, the teaching staff member and the student must comply with all provisions of this Policy. The Principal's approval of a request for this exemption shall only be for the individual teaching staff member and student included in the request and for the school year in which the request is submitted.

_____ A teaching staff member and student may be exempt from the provisions outlined in this Policy if a teaching staff member and student are relatives. The teaching staff member and the student's parent shall submit notification to the Principal of the student's school of their family relationship and their exemption from the provisions outlined in this Policy.]

The provisions of this Policy shall be applicable at all times while the teaching staff member is employed in the school district and at all times the student is enrolled in the school district, including holiday and summer breaks.

A copy of this Policy will be made available on an annual basis, to all parents, students, and school employees either electronically or in school handbooks.

N.J.S.A. 18A:36-40

ELECTRONIC COMMUNICATIONS BETWEEN SUPPORT STAFF MEMBERS AND STUDENTS

(POLICY #4283)

*******Support Staff shall include all clerical, maintenance, custodial, transportation, school food service, teacher aides and all other nonprofessional employees not required to hold a teaching certificate for the position held.*******

In accordance with the provisions of N.J.S.A. 18A:36-40, the Board of Education adopts this Policy to provide guidance and direction to support staff members to prevent improper electronic communications between support staff members and students. The Board of Education recognizes support staff members can be vulnerable in electronic communications with students.

The Board prohibits all electronic communications between a support staff member and a student. However, based on a support staff member's professional responsibilities electronic communications between a support staff member and a student may be permitted with written approval of the Superintendent or designee. The approval is only for the school year in which the approval is granted. If the Superintendent or designee approves electronic communications between a support staff member and a student, the support staff member shall be required to comply with all the provisions of this Policy.

The Commissioner of Education has determined inappropriate conduct may determine a school staff member unfit to discharge the duties and functions of their position. Improper electronic communications by school staff members may be determined to be inappropriate conduct.

For the purposes of this Policy, "electronic communication" means a communication transmitted by means of an electronic device including, but not limited to, a telephone, cellular telephone, computer, computer network, personal data assistant, or pager. "Electronic communications" include, but are not limited to, e-mails, text messages, instant messages, and communications made by means of an Internet website, including social media and social networking websites.

For the purposes of this Policy, "professional responsibility" means a support staff member's responsibilities assigned to the support staff member by the administration or Board of Education.

For the purposes of this Policy, "improper electronic communications" means an electronic communication between a support staff member and any student of the school district when:

1. The content of the communication is inappropriate as defined in this Policy; and/or
2. The manner in which the electronic communication is made is not in accordance with acceptable protocols for electronic communications between a support staff member and a student as defined in this Policy.

Inappropriate content of an electronic communication between a support staff member, who has been approved by the Superintendent or designee to have electronic communications, and a student includes, but is not limited to:

1. Communications of a sexual nature, sexually oriented humor or language, sexual advances, or content with a sexual overtone;

2. Communications involving the use, encouraging the use, or promoting or advocating the use of alcohol or tobacco, the illegal use of prescription drugs or controlled dangerous substances, illegal gambling, or other illegal activities;
3. Communications regarding the support staff member's or student's past or current romantic relationships;
4. Communications which include the use of profanities, obscene language, lewd comments, or pornography;
5. Communications that are harassing, intimidating, or bullying;
6. Communications requesting or trying to establish a personal relationship with a student beyond the support staff member's professional responsibilities;
7. Communications related to personal or confidential information regarding another school staff member or student; and
8. Communications between the support staff member and a student that the Commissioner of Education would determine to be inappropriate in determining the support staff member is unfit to discharge the duties and functions of their position.

The following acceptable protocols for all electronic communications between a support staff member, who has been approved by the Superintendent or designee to have electronic communications, and a student shall be followed:

1. E-Mail Electronic Communications Between a Support Staff Member and a Student
 - a. All e-mails between a support staff member and a student must be sent or received through the school district's e-mail system. The content of all e-mails between a support staff member and a student shall be limited to the staff member's professional responsibilities regarding the student.
 - b. A support staff member shall not provide their personal email address to any student. If a student sends an e-mail to a support staff member's personal email address, the staff member shall respond to the email through the school district email system and inform the student his/her personal email address shall not be used for any electronic communication between the support staff member and the student.
 - c. A support staff member's school district email account is subject to review by authorized school district officials. Therefore, a support staff member shall have no expectation of privacy on the school district's e-mail system.
2. Cellular Telephone Electronic Communications Between a Support Staff Member and a Student
 - a. Communications between a support staff member and a student via a personal cellular telephone shall be prohibited.
 - i. However, a support staff member may, with prior approval of the Principal or designee, communicate with a student using their personal cellular telephone if the need to communicate is directly related to the support staff member's professional responsibilities for a specific purpose such as a field trip, athletic event, co-curricular activity, etc. Any such approval for cellular telephone communications shall not extend beyond the specific field trip, athletic event, co-curricular activity, etc. approved by the Principal or designee.
3. Text Messaging Electronic Communications Between Support Staff Members and

Students

- a. Text messaging communications between a support staff member and an individual student are prohibited
 - i. However, a support staff member may, with prior approval of the Principal or designee, text message students provided the need to text message is directly related to the support staff member's professional responsibilities regarding the student. Any such text message must be sent to every student in the class or every member of the co-curricular activity. Any such approval for text messaging shall not extend beyond the activity approved by the Principal or designee
4. Social Networking Websites and other Internet-Based Social Media Electronic Communications Between Support Staff Members and a Student
 - a. A support staff member is prohibited from communicating with any student through the support staff member's personal social networking website or other Internet-based website. Communications on personal websites are not acceptable between a support staff member and a student.
 - b. A support staff member shall not accept "friend" requests from any student on their personal social networking website or other Internet-based social media website. Any communication sent by a student to a support staff member's personal social networking website or other Internet-based social media website shall not be responded to by the support staff member and shall be reported to the Principal or designee by the support staff member.
 - c. If a support staff member has a student(s) as a "friend" on their personal social networking website or other Internet-based social media website they must permanently remove them from their list of contacts upon Board adoption of this Policy.
 - d. Communication between a support staff member and a student through social networking websites or other Internet-based social media websites is only permitted provided the website has been approved by the Principal or designee and all communications or publications using such websites are available to: every student in the class; every member of the co-curricular activity and their parents; and the Principal or designee.

Reporting Responsibilities

1. In the event a student sends an electronic communication to a support staff member who has not been approved by the Superintendent or designee to have electronic communications, the support staff member shall report the communication to the Principal or designee. The Principal or designee will take appropriate action to have the student discontinue such electronic communications. Electronic communications by a support staff member or a student where such communications are not approved by the Superintendent or designee may result in appropriate disciplinary action.

2. In the event a student sends an improper electronic communication, as defined in this Policy, to a support staff member who has been approved by the Superintendent or designee to receive electronic communications, the support staff member shall report the improper electronic communication to the Principal or designee. The Principal or designee will take appropriate action to have the student discontinue such improper electronic communications. Improper electronic communications by a support staff member or a student may result in appropriate disciplinary action.

[Optional: District may select one of the following exemption options

X A support staff member and student may be exempt from the provisions outlined in this Policy if a support staff member and student are relatives. The parent of the student and the support staff member requesting an exemption from the provisions of this Policy must submit a written request to the Principal of the student's school indicating the family relationship between the student and the support staff member. The Principal will provide written approval of the request to the support staff member and the student. If the Principal does not approve the request, the support staff member and the student must comply with all provisions of this Policy. The Principal's approval of a request for this exemption shall only be for the individual support staff member and student included in the request and for the school year in which the request is submitted.

_____ A support staff member and student may be exempt from the provisions outlined in this Policy if a support staff member and student are relatives. The support staff member and the student's parent shall submit notification to the Principal of the student's school of their family relationship and their exemption from the provisions outlined in this Policy.]

The provisions of this Policy shall be applicable at all times while the support staff member is employed in the school district and at all times the student is enrolled in the school district, including holiday and summer breaks.

A copy of this Policy will be made available on an annual basis, to all parents, students, and school employees either electronically or in school handbooks.

N.J.S.A. 18A:36-40

CHROMEBOOK PROGRAM

During the 2023-2024 school year, every student in grades 9 through 12 will receive a Chromebook provided by the school district. The focus of the Chromebook program at Bound Brook High School is to provide tools and resources for the 21st century Learner. Excellence in education requires that technology be seamlessly integrated throughout the educational curricula by optimizing the opportunity for a value-added approach to globalization of the curriculum, asynchronous learning opportunities, and the creation, collaboration and publication of digital content. Increasing access to technology is essential to build upon college and career readiness skills. The individual use of Chromebooks is a way to empower students to maximize their full potential and to prepare them for college and the workplace.

Learning results from the continuous dynamic interaction among students, educators, parents and the extended community. Technology immersion does not diminish the vital role of the teacher. To the contrary, it transforms the teacher from a director of learning to a facilitator of learning.

Effective teaching and learning with Chromebooks integrates technology into the curriculum anytime, anyplace.

The policies, procedures, and information within this document apply to all Chromebooks and other technology-able devices used at Bound Brook High School considered by the Administration to come under this policy. Teachers may set additional requirements for use in their classroom.

Acceptable Use

Bound Brook School District has several policies and procedures regarding acceptable use of the technology and equipment provided for and to be used by the students. Parents/Guardians and students should become familiar with all the following policies:

1. Policy No. 2361: Acceptable Use of Computer Networks/Computers and Resources
2. Policy No. 7523: School District Provided Technology Devices to Students
3. Policy No. 5516: Use of Electronic Communication and Recording Devices

All policies can be found on the Bound Brook School District website under the Board of Education tab or by using the following link, <https://tinyurl.com/yxsrt9yr>

The use of the Bound Brook School District's technology resources is a privilege, not a right. The privilege of using the technology resources provided by the Bound Brook School District is not transferable or extendible by students to people or groups outside the district and terminates when a student is no longer enrolled in the Bound Brook School District. These policies are provided to make all users aware of the responsibilities associated with efficient, ethical, and lawful use of technology resources.

If a student or person violates any of the User Terms and Conditions named in the policies, privileges may be terminated, access to the school district technology resources may be denied, and the appropriate disciplinary action shall be applied. The Bound Brook School District's Student Code of Conduct shall be applied to student infractions. ***Violations may result in disciplinary action up to and including suspension/expulsion for students. When applicable, law enforcement agencies may be involved.***

Receiving the Chromebook and Chromebook Check-in

Chromebooks will be distributed each fall within the first days of school. **Parents & students must sign and return the Student Expectation Manual sign-off (Appendix F) before the Chromebooks can be issued to their child.** The Chromebook Protection plan outlines three options for families to protect the Chromebook investment for the school district. Please review the Chromebook Protection plan included in this handbook.

Chromebook Checkout and Check-in

Students will receive their Chromebooks at the start of each school year and will need to return them at the end of the school year, on a date to be provided, so they can be checked for serviceability and to be stored for the summer.

Check-in Fines

- Individual school Chromebooks and chargers must be returned at the end of each school year. Students who graduate early, withdraw, are suspended or expelled, or terminate enrollment at Bound Brook High School for any other reason must return their individual school Chromebooks on the date of termination.
 - If a student fails to return the Chromebooks at the end of the school year or upon termination of enrollment at Bound Brook High School, that student will be subject to criminal prosecution or civil liability. The student will also pay the full replacement cost of the Chromebook, or, if applicable, any insurance deductible. Failure to return the Chromebooks will result in a theft report being filed with the Bound Brook Police Department.
- Furthermore, the student will be responsible for any damage to the Chromebooks, consistent with the District's Chromebooks Protection plan and must return the Chromebooks and accessories to the Bound Brook High School in satisfactory condition. The student will be charged a fee for any needed repairs, not to exceed the replacement cost of the Chromebooks.
- If at any point during the school year there is damage, loss, or theft of a Chromebook and/or accessories, the student must report the incident to the main office immediately and the school resource officer. All reports will be investigated and addressed on a case-by-case basis.
- Any technical issue with the device must be reported to the technology office or classroom teacher immediately. This includes, but is not limited to: Chrome OS (operating system), battery issues, loss of Internet connectivity, failure of applications to launch, etc.

Taking Care of the Chromebook

Students are responsible for the general care of the Chromebooks they have been issued by the school. Chromebooks that are broken or fail to work properly must be taken to the IT Server Room for an evaluation of the equipment. The administration maintains standards of conduct for the use of the Chromebooks and expects that students will care for the Chromebooks as such.

In addition, the administrative team declares careless treatment of the Chromebooks as just cause for taking disciplinary action. With this objective in mind, administrators reserve the right to restrict or withhold student access to the Chromebooks at any time, for any reason, including issuing detentions and suspensions for carelessness based on administrative discretion. Administration also holds the right to randomly select students to provide their Chromebook for inspection.

General Precautions

The Chromebook is school property and all users will follow this policy and the Bound Brook acceptable use policy for technology (**Policy #2361**).

- Only use a clean, soft cloth to clean the screen, no cleansers of any type,
- Cords and cables must be inserted carefully into the Chromebook to prevent

- damage,
- Chromebooks must remain free of any writing, drawing, stickers, or labels that are not the property of the Bound Brook School District,
- Chromebooks must never be left in an unlocked locker, unlocked car or any unsupervised area,
- Students are responsible for keeping their Chromebook's battery charged for school each day,
- If students use "skins" to "personalize" their Chromebooks they must not take off any Bound Brook labels,
- Chromebooks are very sensitive to extreme heat and extreme cold therefore leaving devices in cars, direct sunlight, etc. that may expose them to these conditions is potentially harmful to the device and should be avoided, and
- Do not stack any books, heavy materials, etc. on top of the Chromebook as it could cause the device to break.

Chromebook Care

- Students will be held responsible for maintaining their individual Chromebooks and keeping them in good working order.
- Chromebook batteries must be charged and ready for school each day.
- Only labels or stickers approved by the Bound Brook School District may be applied to the Chromebooks.
- Chromebook sleeves furnished by the school district must be returned with only normal wear and no alterations to avoid paying a sleeve replacement fee.
- Students are allowed to purchase their own protective covers or sleeves. Design, size and protective qualities are subject to District approval.
- Chromebooks that malfunction or are damaged must be reported to the IT Department and/or main office. The school district will be responsible for repairing Chromebooks that malfunction. Chromebooks that have been damaged from student misuse, neglect or are accidentally damaged will be repaired with cost being borne by the student. Students will be responsible for the entire cost of repairs to Chromebooks that are damaged intentionally.
- Chromebook damage- Students will be responsible for any and all damage as circumstances warrant.
- *Chromebooks that are stolen must be reported immediately to the Office and the Police Department.*

Screen Care

- The Chromebook screens can be damaged if subjected to rough treatment. The screens are particularly sensitive to damage from excessive pressure on the screen.
- Do not lean on the top of the Chromebook when it is closed.
- Do not place anything near the Chromebook that could put pressure on the screen.
- Do not place anything in the carrying case that will press against the cover.
- Clean the screen with a soft, dry cloth or anti-static cloth.
- Do not "bump" the Chromebook against lockers, walls, car doors, floors, etc as it will eventually break the screen.

Carrying Chromebooks

The Chromebooks should always be carried within a clear bag, which will be purchased at the students expense. Students ***are not to use any other carrying case or bag*** to transport the Chromebook, unless it is clear.

Guidelines for Chromebook Use

Chromebooks are intended for use at school each day. In addition to teacher expectations for Chromebook use, school messages, announcements, calendars and schedules may be accessed using the Chromebook. Students must be responsible to bring their Chromebook to all classes, unless specifically instructed not to do so by their teacher.

Under any circumstances students ***are not allowed*** to plug Chromebooks into any computer ***to manage or synchronize***.

Chromebooks Undergoing Repairs

Loaner Chromebooks may be issued to students when they leave their Chromebooks for repair in the Library. There may be a delay in getting a Chromebook should the school not have enough to loan.

Files and Folders

Students should save all their work to their Google Drive account and not on the storage space available on the Chromebook.

- Storage space will be available on the Chromebook, but since the device has storage limitations it is vital that the storage space be privileged for educational use only.
- It is also important to note that the district, in cases of resetting or re- imaging, will not back up Chromebooks. It is the student's responsibility to ensure their work is backed up or saved to their Google Account.
- Work that is lost due to mechanical failure or accidental deletion are not acceptable excuses for not submitting work.

Home Internet Access

Students are allowed to set up home wireless networks on their Chromebooks, this will assist them with school notifications and class assignments while at home. However, the *GoGuardian* application installed on the Chromebook has preset filters on the device in accordance with the ***Acceptable Use of Computer Networks/Computers and Resources (Policy No. 2361)*** and ***School District Provided Technology Devices to Students (Policy No. 7523)*** which will apply regardless of the wireless network used.

Legal Propriety

- Students will comply with trademark and copyright laws as well as all license agreements. Ignorance of the law is not immunity to disciplinary or legal actions.
- Plagiarism is a violation of the Bound Brook Code of Conduct. Give credit to all sources used, whether quoted or summarized. This includes all forms of media on the Internet, such as graphics, movies, music, and text.

- Use or possession of hacking software is strictly prohibited and violators will be subject to Bound Brook Student/Parent Handbook. Violation of applicable state or federal law will result in criminal prosecution or disciplinary action by the District.

Leaving the Chromebook at Home

If students leave their Chromebook at home, they are responsible for getting the course work completed as if they had their Chromebook present. If a student repeatedly (3 or more times as determined by any staff member) leaves their Chromebook at home, they will be required to “checkout and check-in” their Chromebook from the help desk for 3 weeks.

Network Connectivity

The Bound Brook School District makes no guarantee that their network will be up and running 100% of the time. In the rare case that the network is down, the District will not be responsible for lost or missing data.

Printing

Students will not be able to print from the Chromebooks. Students may access their work on their Google Drive on a computer from home or in the school library to print. Printing should be completed before or after school, not during instructional time.

Screensavers/Background Photos

Inappropriate media may not be used as a screensaver or background photo. Presence of guns, weapons, pornographic materials, inappropriate language, alcohol, drug, gang related symbols or pictures will result in disciplinary actions.

Storing the Chromebook

When students are not using their Chromebooks, they should be stored in their locked lockers. The Bound Brook School District provides the students with both a locker and lock to be used solely by the assigned individual.

- Nothing should be placed on top of the Chromebook when stored in the locker.
- Students are encouraged to take their Chromebooks home every day after school, regardless of whether or not they are needed.
- Chromebooks should not be stored in a student’s vehicle, whether at school or at home. If a student needs a secure place to store their Chromebook, they may check it in for storage in the Library or main office.

Sound, Music, Games, or Programs

Sound must be muted at all times unless permission is obtained from the teacher for instructional purposes.

- Music is allowed on the Chromebooks and should only be heard through earbuds and/or headphones. However, earbuds/headphones are only ***permitted*** to be worn ***in the cafeteria*** and ***in classroom settings with staff approval***. For safety and security reasons, earbuds/headphones ***are not to be worn all other times***, specifically when the students are in the ***hallways***.

- Internet Games and Game Applications are **not allowed** on the Chromebooks. Game applications needed for academic purposes will be previously installed by the technology department.
- **Movies/videos are not allowed to be viewed on Chromebooks during school hours. Consequences will be given to any student who is caught watching movies or sporting events during school hours.**
- All software and applications must be district provided. Data Storage will be through Google Drive.

Uncharged or Limited Charged Chromebooks

Chromebooks must be brought to school each day in a fully charged condition. Students need to charge their Chromebooks each evening. Violations will be treated the same as if students left the Chromebook at home.

In cases where use of the Chromebook has caused batteries to become discharged, students may be able to connect their Chromebooks to a power outlet in class based on the teacher's discretion.

Unsupervised Chromebooks

Under no circumstances should Chromebooks be left in unsupervised areas. Unsupervised areas include the school grounds (not stored in lockers) and campus, the lunchroom, computer lab, locker rooms, library, unlocked classrooms, dressing rooms, hallways, sport fields, etc. Any Chromebooks left in these areas are in danger of being stolen. If a Chromebook is found in an unsupervised area, it will be taken to the Assistant Principal's office.

Software and Configuration of Chromebooks

The software and/or applications originally installed by the Bound Brook School District must remain on the Chromebook in usable condition and be easily accessible at all times. From time to time the school may add software applications for use in a particular course.

Periodic checks and inspection of the Chromebooks will be made to ensure that students have not removed required applications. All Configurations and Setups installed by the District must remain intact on Chromebooks at all times. District personnel will be monitoring Chromebook's compliance with district setups. All violations will result in a disciplinary action.

Identification of Chromebooks

Student Chromebooks will be labeled in the manner specified by the school. For Bound Brook High School, all Chromebooks will be labeled with the following:

1. ASSET Tags: a barcode and identification number specific to Bound Brook School District to be found on the bottom of the Chromebook, and
2. Bound Brook Computer Name Tag: labeled with "CB-HS-#####" specific for a student to be found on the inside of the Chromebook above the screen.

At no time shall either tag be removed from the Chromebook, disciplinary actions will occur if this should happen.

Additional Software

- Students are allowed to load extra extensions and/or applications that are

acceptable for school use on their Chromebooks. However, any applications that are not provided by the school are subject to question and are subject to immediate removal by any staff member; disciplinary actions may follow.

- Any software that breaks the Acceptable Use Policy or that is deemed inappropriate for use in school is not to be downloaded or installed on the Chromebooks. This includes, but is not limited to music, games, videos, images, e-Books, and any applications deemed not necessary for successful completion of the course and school. Immediate removal of material (or full reset of the device), contact with parents, and disciplinary action will take place.

Procedures for Reloading Software

Each time the Chromebook is turned on, the system automatically checks for updates and applies any and all that it finds. It is highly recommended students completely turn off their Chromebooks at night; allowing for the device to update on its own when powered on the following day.

- Students are encouraged to periodically upgrade the applications on the Chromebook if prompted.
- Chromebooks run *Chrome OS* (operating system) *Web Browser*; updates are conducted automatically

Responsibilities

Parent/Guardian Responsibilities

- Speak with their child(ren) about values and the standards that they should follow on the use of the Internet and the Chromebook as it pertains to Bound Brook School District's policies and procedures
 - Should parents/guardians want to opt their student out of having a Chromebook, they will need to sign a form indicating this. Before making this decision, understand that your student is still responsible for meeting all course(s) requirements.

School Responsibilities

It is the school's responsibility to provide the following:

- Internet and Email access to all students.
- Internet Blocking of inappropriate materials as possible.
- Network Data Storage areas.
 - The Network Data Storage areas will be treated similar to school lockers; Bound Brook School District reserves the right to review, monitor, and restrict information stored on or transmitted via Bound Brook School District owned equipment and to investigate inappropriate use of resources.
- Staff guidance to aid students in doing research and help assure student compliance of the acceptable use policy.
- User Accounts for free information storage in *Google Drive*.

Student Responsibilities

It is all students' responsibilities to:

- Use all school issued computers and devices in a responsible and ethical manner

while following and obeying all policies for technology and school rules concerning behavior and communication that applies to Chromebook/computer use.

- Use all technology resources in an appropriate manner so as to not damage school equipment.
 - This “damage” includes, but is not limited to the loss of data resulting from delays, non-deliveries, mis-deliveries or service interruptions caused by the student’s own negligence, errors or omissions.
 - Use of any information obtained via Bound Brook School District’s designated Internet System is at your own risk. Bound Brook School District specifically denies any responsibility for the accuracy or quality of information obtained through its services.
- Help Bound Brook School District protect the computer system/device by contacting an administrator about any security problems they may encounter.
- Monitor all activity on their account(s).
- Turn off and secure the Chromebooks after they are done working to protect their work and information.
- If a student should receive any email containing inappropriate or abusive language or if the subject matter is questionable, he/she is asked to show the email to the appropriate administrator so they can print a copy and follow procedure from there.
- Return their Chromebook and chargers at the end of each school year.
 - Students who graduate early, withdraw, are suspended or expelled, or terminate enrollment at Bound Brook for any other reason must return their individual school Chromebook on the date of termination.

Activities Strictly Prohibited

Students are strictly prohibited from the following actions while using their Chromebook:

- Illegal installation or transmission of copyrighted materials,
- Any action that violates existing Board policy or public law,
- Sending, accessing, uploading, downloading, or distributing offensive, profane, threatening, pornographic, obscene, or sexually explicit materials,
- Pictures, video, and audio recordings of any student or staff member without written consent,
- Pictures, video, and audio recordings of any student or staff member at any time in locker rooms or restrooms,
- Use of Social Media, chat rooms, sites selling term papers, book reports and other forms of student work,
- Messaging services. For example: MSN Messenger, ICQ, etc,
- Internet and/or Computer Games,
- External attachments without prior approval from the administration,
- Changing of Chromebook settings (exceptions include personal settings such as font size, brightness, etc),

- Spamming, in regards to sending mass or inappropriate emails,
- Using other student's accounts or gaining access to other student's accounts, files, and/or data,
- Use of the school's internet/E-mail accounts for financial or commercial gain or for any illegal activity,
- Use of anonymous and/or false communications such as MSN Messenger, Yahoo Messenger,
- Students are not allowed to give out personal information, for any reason, over the Internet. This includes, but is not limited to, setting up internet accounts including those necessary for chat rooms, Ebay, email, etc,
- Participation in credit card fraud, electronic forgery or other forms of illegal behavior,
- Vandalism (any malicious attempt to harm or destroy hardware, software or data, including, but not limited to, the uploading or creation of computer viruses or computer programs that can infiltrate computer systems and/or damage software components) of school equipment will not be allowed,
- Transmission or accessing materials that are obscene, offensive, threatening or otherwise intended to harass or demean recipients, and
- Bypassing the Bound Brook web or Chromebook filter through a web proxy.

Bound Brook School District reserves the right to modify the above list at any time. ***Violations may result in disciplinary action up to and including suspension/expulsion for students. When applicable, law enforcement agencies may be involved.***

Repairing and/or Replacing Chromebook

Students will be held responsible for ***all*** damages caused to the Chromebook including but not limited to broken screens, cracked plastic pieces, missing/damaged keys, water damage, inoperability, etc. Students will be assessed a “fine” which will include the price of the part and shipping/handling costs. Should the cost to repair exceed the cost of purchasing a new device, the student will pay for the full replacement value.

The fines for the repair/replacement are the following:

PART	FINE
Complete Replacement of Chromebook	\$335
Touch Screen Assembly (Digitizer Glass, LCD Display, Bezel)	\$55
Top Case (Metal)	\$15
Bottom Case (Military Grade-Plastic)	\$10
Keyboard	\$30
Touch Pad	\$10
Touch Pad Cable	\$10
Hinge Set	\$15
3-Cell Battery	\$25

USB/Headphone Jack	\$28
Charger (45W Power Supply)	\$35
Speakers	\$20
MAINBOARD/Motherboard	\$160



BOUND BROOK HIGH SCHOOL'S EMERGENCY EVACUATION PROCEDURES

1. Walk **QUICKLY, QUIETLY AND ORDERLY** to your **DESIGNATED AREA**
2. **BE ALERT** for Announcements / Instructions
3. **REMAIN** with your class so that proper attendance can be taken



Designated Area A: West Union Avenue and Livingston Street- ***Administrator in Charge: Mr. Smith*** The following rooms are to use the specific stairwell/doorway to exit the High School, go to the front of the school then proceed west on West Union Avenue and continue until Livingston Street:

Stairwell 1	101	102	104	2
--------------------	-----	-----	-----	---

Stairwell 2	106	205	206	207	208	210	307	308	309	310	Guidance Suite
--------------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	----------------

Designated Area B: West Union Avenue and Winsor Street- ***Administrator in Charge: Mrs. Larson*** The following rooms are to use the specific stairwell/doorway to exit the High School, go to the front of the school then proceed west on West Union Avenue and continue until Winsor Street:

Stairwell 3	112	113	107	311	312	313
--------------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Stairwell 4	114	212	213	214
--------------------	-----	-----	-----	-----

Stairwell 5	18	20	116	118	216	218	Library	Theater
--------------------	----	----	-----	-----	-----	-----	---------	---------

Designated Area C: West Maple Avenue and Winsor Street- ***Administrator in Charge: Mr. Steele*** The following rooms are to use the specific stairwell/doorway to exit the High School, go to the back of the school then proceed east on Maple Avenue and continue until Winsor Street:

Gym Door Exits	Gymnasium
-----------------------	-----------

Stairwell 6	120	122
--------------------	-----	-----

Stairwell 8	24	26	Aux Gym
--------------------	----	----	---------

Stairwell 11	32	Weight Room
---------------------	----	-------------

Designated Area D: West Maple Avenue and Livingston Street- ***Administrator in Charge: Mr. Cleary*** The following rooms are to use the specific stairwell/doorway to exit the High School, go to the back of the school then proceed west on Maple Avenue and continue until Livingston Street:

Stairwell 1	1	201	202	203	204
--------------------	---	-----	-----	-----	-----

Room 5 Exits	3	5
---------------------	---	---

ADMINISTRATIVE PROCEDURES FOR SUSPENSIONS

In order to maintain a student's due process rights, incidents of misconduct must first be handled at the school level. Efforts must be made by the principal/designee to use building and district resources to effectively handle disciplinary problems prior to a consideration of suspension. A principal/designee may suspend a student up to ten (10) consecutive days. Attempts will be made to suspend students for nonviolent or noncriminal actions at the end of the school day. However, this determination will be at the discretion of the administration. A student who presents a danger to persons or property may be immediately suspended and removed from the school following an informal hearing. An informal hearing is a meeting with an administrator, the parent/guardian and the student to inform the student of the charges and give the student a chance to reply to the charges.

Students who demonstrate conduct grossly inappropriate to the educational setting and have a history of consistently breaking the rules in the Student Expectations Manual, may be removed from the school setting and placed on a Superintendent's Suspension for no more than 30 days or until an expulsion hearing with the Board of Education is completed.

A student's discipline file shall be destroyed upon graduation from high school. If a student leaves school without graduating, the discipline records will be kept for one year and then destroyed.

GENERAL REGULATIONS

1. Violations referred to the administrator for disciplinary action must be accompanied by a written statement from the teacher or the staff member. All prior actions taken by the teacher must be indicated and documented.
2. Students will be assigned after school-supervised detention for infractions of the school rules. Silent constructive school work is a necessity for this period of time.
3. Violators of any rules that accumulate 20 offenses (and their parents/guardians) may be referred to outside supportive agencies, an interim alternative educational setting, the Intervention and Referral Services Team, and must have a parent hearing with the superintendent and Board of Education to explain their child's actions
4. Students on out-of-school suspension are prohibited from entering any district property while on suspension. Students who violate this regulation will be charged with trespassing.
5. Students on out-of-school suspension may not participate in any school activities such as prom, field trips, clubs, plays, concerts, athletic events, etc.
6. Students assigned to the PACE (Positive Alternative Classroom Experience) Program, as an alternative to an out of school suspension, must complete all assignments and work as required to be released back to the regular educational program. **Students who serve PACE will not be permitted to participate in after school activities that day, including clubs, sports, etc.)**

DISCIPLINARY ACTION GUIDELINES FOR STUDENTS WITH EDUCATIONAL DISABILITIES

Short Term Suspensions

Students with educational disabilities are subject to the same disciplinary procedures as non-disabled students (unless stated otherwise in their Individual Education Plan-IEP) for short-term suspension.

Short term suspensions mean a period of 10 consecutive or cumulative school days in a given school year. The disabled students can also be placed in an **Interim Alternative Educational Setting (IAES)** following the same procedures used for non-disabled students for a period of no more than 10 consecutive or cumulative school days in a given school year. At the time of removal the principal or his/her designee must forward written notification and the reasons for the action taken to the disabled child's case manager. The disabled student is afforded the same due process procedures as the non-disabled student. These due process procedures consist of the following:

The student must receive:

- a. oral or written notice of charges
- b. an explanation of the charges and the evidence that supports the charges
- c. an opportunity to present his/her side of story

Generally the notice and hearing requirements should precede removal from school, however in emergency situations; the student may be removed from school immediately. The notice and hearing requirements should follow as soon as possible.

Long Term Suspensions

Removal To An Interim Alternative Educational Setting For Weapons, Drug Offenses or Expulsion:

Long-term suspension can constitute a change in placement without benefit of the IEP process. A long term suspension may be suspension from the student's educational program for a period of 10 or more consecutive school days in a given school year, a series of lesser suspensions that result in 10 or more cumulative school days during a given school year, or placing a student in an IAES for a weapons or drug offense.

Disabled students can be removed to an IAES for a period of not greater than 45 school days when:

- a. The child carries a weapon to school or to a school function
- b. The child knowingly possesses or uses illegal drugs or sells or solicits the sale of a controlled substance while at school or a school function (IDEA, 1997)

Any disciplinary action that removes the student from his/her educational program for more than 10 days is considered to be a change in placement and cannot proceed until the following three events are conducted:

- a. A Manifestation Determination hearing is convened by the IEP team

- b. A Functional Behavioral *Assessment* (FBA) is conducted
- c. A Behavioral Intervention Plan (BIP) is developed

Therefore, whenever any such action that constitutes a long term suspension (and possible change in placement) is being considered, the case manager of the disabled student must be provided with written notification immediately so that the parents can receive the mandated written notification to convene a Manifestation Determination hearing as required under N.J.A.C. 6A:14.

ADMINISTRATIVE PROCEDURES FOR EXPULSIONS

The Board of Education recognizes that expulsion from this district is the most severe sanction that can be imposed upon a student. No student will be expelled from this district before other reasonable and appropriate means of discipline have been exhausted. No student below the age of sixteen years will be expelled from school without provision for an alternate educational program.

For the purposes of this policy, "expulsion" means the permanent exclusion of a student from the schools of this district. A student may be expelled from this district only on formal action of the Board of Education.

The Board of Education shall not act to expel any student, previously determined to be disabled or who has exhibited behavior that may be considered to be classifiable, before the report of the Child Study Team has been issued to the Board of Education.

The parent/guardian will be notified in writing and in conference of the recommendation for expulsion. A student and parent/guardian for whom expulsion is recommended shall be offered the opportunity for a formal hearing before the Board of Education, which shall include written notice of the date, place, and time of the hearing and of the specific charges against the student; an opportunity for the student to be heard in his/her own behalf and to cross-examine adverse witnesses; representation by the student's counsel; a written record of the hearing; and, a copy of the transcript of the proceedings. Hearings will be held in private, except that a student and parent/guardian may request and the Board may, in its discretion, grant a public hearing. The student and parent/guardian shall be informed of the right to appeal the decision of the Board of Education to the Commissioner of Education.

WEAPONS OFFENSES

Any student convicted of possession of a weapon or committing a crime while in possession of a weapon or found knowingly in possession of a weapon on any school property, on a school vehicle, or at a school-sponsored function shall be immediately removed from the school's regular educational program for a period of not less than one calendar year, pending a hearing before the Board of Education. The parent/guardian and the local law enforcement agency will be notified immediately.



BOUND BROOK PUBLIC SCHOOL EXPECTATIONS VIOLATION CHART

GRADES 9-12

In the Bound Brook Public Schools, we believe that effective learning begins with classroom management. Effective teaching with proper procedures and routines will ensure a high-quality education for all students. Classroom expectations will be written and permanently posted in the classroom, each student will be given a copy of these rules. It is the teacher's responsibility to set up an effective plan that allows for rewards and consequences for appropriate or inappropriate behaviors. The following Expectations Violation Chart is a tool for students, parents, teachers, and administrators.

A parent/guardian will be contacted at the discretion of the Administration when their child has violated an expectation. They will be contacted in one of the following ways: a phone call, written note, or some other means of communication i.e. email etc. Please make sure that the school district has an updated personal contact sheet from you, the district can not be responsible for being unable to contact a parent or guardian because of outdated personal information in our system.

The Following violations chart provides examples of most discipline offenses that could occur in the school. Upon violation of an offense, the student will be referred to an administrator for disciplinary action. You will find that the first offense will be listed for each violation. Progression of consequences for varying offenses will be determined by the administrator on a case-by-case basis. Refer to the disciplinary progression chart for a complete listing of consequences.

PROGRESSIVE DISCIPLINE

CLASSROOM LEVEL:

- **LEVEL 1:** *Warning, Conference, and/or Teacher Detention; Parent notification by teacher.*

ADMINISTRATIVE LEVEL:

- **LEVEL 2:** *1-Hour detention*
- **LEVEL 3:** *2-Hour Detention*
- **LEVEL 4:** *3-Hour Detention*
- **LEVEL 5:** **PACE** (**P**ositive **A**lternative **C**lassroom **E**xperience) Program
- **LEVEL 6:** *OSS (See Re-Entry Plan)*
- **LEVEL 7:** *Superintendent Hearing or Expulsion Hearing*

RE-ENTRY PLAN: When a student re-enters the building after a suspension, a meeting will take place with the stakeholders involved where the incident is discussed and a contract is set between the student and the school moving forward.

PLEASE NOTE: For egregious instances of the listed offenses, or for any unlisted offenses, consequences may be issued at the discretion of the school administration. In addition, depending

upon the severity and nature of the offenses, school officials may have to report the offenses to the appropriate civil authorities such as local or state law enforcement agencies or the New Jersey Department of Child Protection & Permanency.. Conduct that appears to violate principles of equal educational opportunity or implicate status-based discrimination, including bullying and harassment, will be referred to an AA/EEO officer for investigation and possible intervention.

Discipline Chart 2023-2024

	Infraction	Description	1st Offense	2nd Offense	3rd Offense	4th Offense
A T T E N D A N C E	Tardy to School	Students who are not in school at the prescribed time.	30-Minute Detention	30-Minute Detention	30-Minute Detention + Truancy + Parent contact	30-Minute Detention + truancy every 3 rd tardy
	Tardy to Class (not first period)	Students who are not in class prior to the bell ringing to start the class.	(1 st /2 nd time) Level 1	(3 rd time) Level 2 + truancy	(6 th time) Level 3 + 2 nd truancy	(9 th time) Level 4 + 3 rd truancy/loss of credit for the class
	Class Truancy	Students who miss +10 minutes of class without permission.	Level 4	Level 5 (PACE) + Parent Contact	Level 6 (2 days) + Possible loss of credit as per attendance policy.	Level 6 (2 days) + Possible loss of credit as per attendance policy.

	School Truancy	Students who are not in school without parental permission and/or legitimately ill on a school day.	Level 4	Level 5 (PACE) + Parent Contact	Level 6 (PACE) + Possible loss of credit as per attendance policy.	Level 6 (PACE) + Possible loss of credit as per attendance policy.
	Missed/Cut Detentions	Not reporting to an assigned detention at the assigned time.	Progression to the next level on the violations consequence chart.	Progression to the next level on the violations consequence chart.	Progression to the next level on the violations consequence chart.	Progression to the next level on the violations consequence chart.

	Infraction	Description	1st Offense	2nd Offense	3rd Offense	4th Offense
DISHONESTY	Cheating & Plagiarism	Any act of dishonesty that gives the student an undue academic advantage.	Level 1 + "0" on assignment	Level 2 + "0" on assignment	Level 3 + "0" on assignment & Parent Contact	Level 4 + "0" on assignment & Parent Contact
	Dishonesty	Acts of lying, giving false identification, or using trickery to obtain an undue advantage, other than cheating and forgery.	Level 1	Level 2	Level 3 + Parent Contact	Level 4 + Parent Contact

	Forgery and False Identity	Signing the name of or impersonating another person, including a parent, in connection with any school related document or activity.	Level 4	Level 4 (PACE)	Level 6 (2 days) + Parent Contact	Level 6 (2 days) + Parent Contact
--	-----------------------------------	--	---------	----------------	-----------------------------------	-----------------------------------

	Infraction	Description	1st Offense	2nd Offense	3rd Offense	4th Offense
E L E C T R O N I C	Cell Phone or other prohibited electronic devices	Use of a cell phone, or other one-way or two-way remote communication device without advance written permission.	Level 2- collected by administration until end of the day	Level 3- collected by administration until end of the day	Level 4- parent needs to come collect the cell phone	Level 5 (PACE) + Parent Contact
D E V I C E S	ChromeBook - Related Misconduct	Violation of District Acceptable Use Policy or any other behavior violating district or building code involving the use of a district issued ChromeBook.	Level 2	Level 3	Level 4 + Parent Contact	Level 5 (1 day) + Parent Contact
	School Computer-Related Misconduct	Violation of District Acceptable Use Policy or any other behavior violating district or building code involving the use of a district computer.	Level 2	Level 3	Level 4 + Parent Contact	Level 5 (1 day) + Parent Contact

	Infraction	Description	1st Offense	2nd Offense	3rd Offense	4th Offense
F O R C E	Fighting	An act of physical aggression against a person, intending to or causing physical injury regardless of the person's aggression or resistance. Claims of self-defense will not be recognized unless it is clearly shown that it was.	Up to 10-Day Suspension + Superintendent Hearing + Police Notification + Restorative Conference + Parent Contact + Counseling	Up to 10-Day Suspension + Superintendent Hearing + Police Notification + Restorative Conference + Parent Contact + Counseling	Up to 10-Day Suspension + Superintendent Hearing + Police Notification + Restorative Conference + Parent Contact + Counseling	Up to 10-Day Suspension + Superintendent Hearing + Police Notification + Restorative Conference + Parent Contact + Counseling
	Improper Assault	An act of physical aggression, against a person, who is not expecting or resisting.	Up to 10-Day Suspension + Superintendent Hearing + Police Notification + Restorative Conference + Parent Contact + Counseling	Up to 10-Day Suspension + Superintendent Hearing + Police Notification + Restorative Conference + Parent Contact + Counseling	Up to 10-Day Suspension + Superintendent Hearing + Police Notification + Restorative Conference + Parent Contact + Counseling	Up to 10-Day Suspension + Superintendent Hearing + Police Notification + Restorative Conference + Parent Contact + Counseling

	Infraction	Description	1st Offense	2nd Offense	3rd Offense	4th Offense
H A R A S S M E N T	Verbal/ Written Simple	An act of verbal harassment, not aggressive, that discomforts the victim or a reasonable observer, or includes use of profanity or obscenity in words or gestures or is based upon a protected status	Level 2	Level 3	Level 4 + Parent Contact	Level 5
			May result in an HIB Investigation.	May result in an HIB Investigation.	May result in an HIB Investigation.	(1 day) + Parent Contact May result in an HIB Investigation.

		such as race, gender, or creed.				
	Verbal/ Written Threatening	An act of verbal harassment, aggressive in character that discomforts the victim or a reasonable observer, or threatens harm, or is based upon a protected status such as race, gender or creed.	Level 4 + Parent Contact May result in an HIB Investigation.	Level 5 (1 day) + Parent Contact May result in an HIB Investigation.	Level 6 (2 days) + Parent Contact May result in an HIB Investigation.	Level 7 (Superintendent Hearing or Expulsion Hearing) May result in an HIB Investigation.
	Bullying	Any gesture, words or act motivated by an actual or perceived characteristic or handicap that will have the effect of harming or causing fear of harm to the student or student's property, or that insults or demeans a student in such a way as to cause substantial disruption to or interference with the orderly operation of the school.	Discipline issued as a result of the HIB Investigation.	Discipline issued as a result of the HIB Investigation.	Discipline issued as a result of the HIB Investigation.	Discipline issued as a result of the HIB Investigation.

	Infraction	Description	1st Offense	2nd Offense	3rd Offense	4th Offense
I N A P P R O P I A	Inappropriate/ Disruptive Conduct – Simple	Act(s) of misbehavior or disobedience that violate written school rules or accepted age-related norms of behavior, and/or that disrupt the classroom or other	Level 1	Level 2	Level 3	Level 4 + Parent Contact

T E		school functions for a brief time.				
D I S R U P T I V E	Inappropriate/ Disruptive/ Disorderly Conduct – Severe	Act(s) of disobedient and disorderly conduct that substantially disrupt the classroom or other school functions, except false alarms.	As determined by School Administration + Parent Contact + Counseling	As determined by School Administration + Parent Contact + Counseling	As determined by School Administration + Parent Contact + Counseling	As determined by School Administration + Parent Contact + Counseling
	Insubordination/ Defiance/ Disrespect	Acts of disobedient behavior in which a student shows disrespect and blatant disregard for a directive from a teacher or staff member.	Level 4	Level 5 (PACE) + Parent Contact	Level 6 (Administrator’s Discretion)	Level 6 (Administrator’s Discretion)
	Vulgar/ Obscene Language	Use of language that is vulgar or obscene, such as profanity, not directed at a person.	Level 1	Level 2	Level 3	Level 4 + Parent Contact
	Vulgar/ Obscene Language	Use of language that is vulgar or obscene, such as profanity, directed at a person.	Level 5 (3 days of PACE)	Level 6 (5 days) + Parent Contact	Up to 10-Day Suspension + Superintendent Hearing + Counseling + Restorative Conference	Up to 10-Day Suspension + Superintendent Hearing + Counseling + Restorative Conference
	Vulgar/Obscene/Pornographic Material	Possession or display of obscene, vulgar, or pornographic materials while on school premises.	Level 5 (3 days PACE)+ Parent Contact	Level 6 (4 Days OSS) + Parent Contact	Up to 10-Day Suspension + Superintendent Hearing + Counseling	Up to 10-Day Suspension + Superintendent Hearing + Counseling

	Infraction	Description	1st Offense	2nd Offense	3rd Offense	4th Offense
M I S C E L L A N E O U S	Wrongful Entry	Entering the building through any other entrance other than the designated entry doors.	Level 4	Level 5 (2 days PACE) + Parent Contact	Level 5 + Parent Contact	Level 5 + Parent Contact
	Enabling Unauthorized Entry	Opening exterior access doors to enable someone to enter the building.	Level 4	Level 5 + Parent Contact	Level 6	Level 6
	Leaving the Building Without Permission	Walking out of any school door to the outside during the school day without permission.	Level 5 (2 days) + Parent Contact	Level 5 (3 days) + Parent Contact	Level 6	Level 6
	Dress Code	Violation of district dress code Expectations *Parent/guardian bringing change of clothes to school on all offenses*	Level 1	Level 2	Level 3	Level 4 + Parent Contact
	False Alarms	Giving a false alarm, verbally or by mechanical means, or tampering with alarm equipment.	Up to 10-Day Suspension + Superintendent Hearing + Parent Contact	Up to 10-Day Suspension + Superintendent Hearing + Parent Contact	Up to 10-Day Suspension + Superintendent Hearing + Parent Contact	Up to 10-Day Suspension + Superintendent Hearing + Parent Contact

	Student ID	Failure to display one's own student ID card.	Level 1 + Temp ID	Level 1 + Temp ID	Level 2 + Temp ID	4 X and beyond Level 2
	Gambling	Betting money or possessions in violation of the laws of NJ	Up to 10-Day suspension + Superintendent's Hearing + Counseling + Parent Contact	Up to 10-Day suspension + Superintendent's Hearing + Counseling + Parent Contact	Up to 10-Day suspension + Superintendent's Hearing + Counseling + Parent Contact	Up to 10-Day suspension + Superintendent's Hearing + Counseling + Parent Contact
	Criminal Gang-Related Activity	Commission of any offense on this chart while the student was involved in criminal gang related activity as defined by law.	Up to 10-Day Suspension + Superintendent Hearing + Police Notification + Parent Contact + Counseling	Up to 10-Day Suspension + Superintendent Hearing + Police Notification + Parent Contact + Counseling	Up to 10-Day Suspension + Superintendent Hearing + Police Notification + Parent Contact + Counseling	Up to 10-Day Suspension + Superintendent Hearing + Police Notification + Parent Contact + Counseling
	Conspiracy to Commit Criminal Gang-Related Activity	Making an agreement or plan with another person that one or more of them will commit an act of criminal gang related activity.	Up to 10-Day Suspension + Superintendent Hearing + Police Notification + Parent Contact + Counseling	Up to 10-Day Suspension + Superintendent Hearing + Police Notification + Parent Contact + Counseling	Up to 10-Day Suspension + Superintendent Hearing + Police Notification + Parent Contact + Counseling	Up to 10-Day Suspension + Superintendent Hearing + Police Notification + Parent Contact + Counseling

	Infraction	Description	1st Offense	2nd Offense	3rd Offense	4th Offense
P R		Possession of any tobacco or nicotine				

O H I B I T E D S U B S T A N C E S	Tobacco – Possession	product containing the same while on school premises, including but not limited to any electronic or non-electronic delivery systems, such as e-cigarettes, “vapes,” Juuls, etc.	<u>First Offense:</u> Level 5-PACE, parent/guardian notification, referral to substance abuse prevention program (SAC), drug screen	<u>Second Offense:</u> Level 5-PACE, referral to substance abuse prevention program (SAC), parent/guardian notification, drug screen	<u>Subsequent Offense:</u> Level 6-As determined by school administration	<u>Subsequent Offense:</u> Level 6-As determined by school administration
	Paraphernalia (refer to Paraphernalia List on Page 27).	Possession of any product associated with tobacco, alcohol, or drugs that do not contain any tobacco, alcohol, or drugs. Products such as lighters, rolling papers, baggies, canisters, etc.	<u>First Infraction:</u> Level 6-out of school suspension, parent/guardian notification, possible police notification, referral substance abuse prevention program (SAC), suspension from school activities, drug screen	<u>Second Infraction:</u> Level 6-out of school suspension, parent/guardian notification, possible police notification, referral to substance abuse prevention program (SAC), suspension from school activities, drug screen, periodic drug screens at the discretion of administration.	<u>Subsequent Infractions:</u> As determined by school administration	<u>Subsequent Infractions:</u> As determined by school administration
	Tobacco – Use	Use of any tobacco or nicotine product containing the same while on school premises, including but not limited to any electronic or non-electronic delivery	<u>First Offense:</u> Level 5-PACE, parent/guardian notification, referral to substance use prevention program (SAC), drug screen	<u>Second Offense:</u> Level 5-PACE, parent/guardian notification, referral to substance use prevention program (SAC), drug screen	<u>Subsequent Offense:</u> Level 6-As determined by school administration \$1000 (Boro Ordinance)	<u>Subsequent Offense:</u> Level 6-As determined by school administration

		systems, such as e-cigarettes, “vapes,” etc.	\$250 fine (Boro Ordinance 2013-04)	\$250 fine (Boro Ordinance 2013-04) 2nd offense	2013-04) 3rd offense	
	Drugs and Alcohol – Possession or Use	Possession or use of any non- prescribed drug while on school premises. (Any electronic or non-electronic delivery systems, such as e-cigarettes, “vapes,” etc. are included)	<u>First Infraction:</u> Level 6-out of school suspension, PACE parent/guardian notification, police notification, referral to, substance abuse prevention program (SAC), suspension from school activities, drug screen	<u>Second Infraction:</u> Level 6-out of school suspension, PACE parent/guardian notification, police notification, referral to substance abuse prevention program (SAC), suspension from school activities, drug screen, periodic drug screens at the discretion of administration.	<u>Subsequent Infractions:</u> As determined by school administration	<u>Subsequent Infractions:</u> As determined by school administration
	Drugs-Intent to Distribute	Distributing or transmitting controlled substances or possesses with the intent to distribute, deliver or transmit.	<u>First Infraction:</u> Level 6-out of school suspension, parent/guardian notification, police notification, referral to SAC, substance abuse prevention program, suspension from school activities, drug screen Superintendent’s Hearing	<u>Second Infraction:</u> Level 6- Level 6-out of school suspension, parent/guardian notification, police notification, referral to SAC, substance abuse prevention program, suspension from school activities, drug screen, periodic drug screens at the discretion of administration. Superintendent’s Hearing	<u>Subsequent Infractions:</u> As determined by school administrationStudents found to be involved in distribution or intent to distribute will be subject to the same consequences as outlined above for first and second offenses, except for serving a ten (10) day suspension out of school, and may be compelled to attend a hearing before the Board of Education to determine the necessity of any further disciplinary action, including long term	<u>Subsequent Infractions:</u> As determined by school administrationStudents found to be involved in distribution or intent to distribute will be subject to the same consequences

					suspension or change of placement.	
--	--	--	--	--	------------------------------------	--

	Infraction	Description	1st Offense	2nd Offense	3rd Offense	4th Offense
P R O P E R T Y	Trespass	Entering any area of school property prohibited to students.	As determined by School Administration + Parent Contact + Counseling	As determined by School Administration + Parent Contact + Counseling	As determined by School Administration + Parent Contact + Counseling	As determined by School Administration + Parent Contact + Counseling
	Robbery	Using verbal intimidation or physical force to take something belonging to another.	Up to 10-Day Suspension + Police Notification + Restitution + Parent Contact + Counseling + Restorative Practices	Up to 10-Day Suspension + Police Notification + Restitution + Parent Contact + Counseling + Restorative Practices	Up to 10-Day Suspension + Police Notification + Restitution + Parent Contact + Counseling + Restorative Practices	Up to 10-Day Suspension + Police Notification + Restitution + Parent Contact + Counseling + Restorative Practices
	Theft	Taking something that belongs to another without the owner's consent.	Up to 10 Day Suspension + Superintendent Hearing + Police Notification + Restitution + Parent Contact + Counseling + Restorative Practices	Up to 10 Day Suspension + Superintendent Hearing + Police Notification + Restitution + Parent Contact + Counseling + Restorative Practices	Up to 10 Day Suspension + Superintendent Hearing + Police Notification + Restitution + Parent Contact + Counseling + Restorative Practices	Up to 10 Day Suspension + Superintendent Hearing + Police Notification + Restitution + Parent Contact + Counseling + Restorative Practices
	Vandalism	Damaging, breaking, destroying or marking up school property or property belonging to	Up to 10-Day Suspension + Police Notification + Restorative Practices +	Up to 10-Day Suspension + Police Notification + Restorative	Up to 10-Day Suspension + Police Notification + Restorative	Up to 10-Day Suspension + Police Notification + Restorative

		another person.	Parent Contact	Practices + Parent Contact	Practices + Parent Contact	Practices + Parent Contact
--	--	-----------------	----------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

	Infraction	Description	1st Offense	2nd Offense	3rd Offense	4th Offense
U N L I S T E D	Building– Specific Offenses	Any substantive violation of a building code not otherwise covered above.	As determined by School Administration + Parental Contact	As determined by School Administration + Parental Contact	As determined by School Administration + Parental Contact	As determined by School Administration + Parental Contact

	Infraction	Description	1st Offense	2nd Offense	3rd Offense	4th Offense
W E A P O N S	Firearms, Destructive Devices & Knives	Possession or use of any firearm including starter pistols, any explosive or other destructive device as defined by law, and any knife. This includes weapon-like items, or objects emulating weapons as well.	Up to 10-Day Suspension + Superintendent Hearing + Police Notification + Restorative Practices + Counseling	Up to 10-Day Suspension + Superintendent Hearing + Police Notification + Restorative Practices + Counseling	Up to 10-Day Suspension + Superintendent Hearing + Police Notification + Restorative Practices + Counseling	Up to 10-Day Suspension + Superintendent Hearing + Police Notification + Restorative Practices + Counseling

Please Note: Depending upon the severity and nature of the offenses, school officials may have to report the offenses to the appropriate civil authorities such as local or state law enforcement agencies or the New Jersey State Division of Youth and Family Services. Conduct that appears to violate principles of equal educational

opportunity or implicate status-based discrimination, including bullying and harassment, will be referred to an AA/EEO officer for investigation and possible intervention.

**** With the signed permission form in Appendix F students will have the opportunity to serve community service hours in lieu of suspension ****

Re-entry Plan:

- Completion of restorative re-entry form prior to returning to school
- At the re-entry meeting the stakeholders will review the answers to the questions
- The re-entry meeting will include a restorative conference that includes
 - principal
 - assistant principals
 - guidance counselor
 - parent
 - student
 - case manager (if necessary)
 - teacher (if necessary)
 - student support representative (student's choice)
- Counseling sessions will be set up as needed:
 - Counselor
 - LCSW
 - SAC
- Behavior contract agreed and signed by the student, parent and school officials

Disciplinary Points

Once a student accumulates 3 days of out of school suspension, a conference with the building administration to determine eligibility for school functions (including all dances/proms/class trips, etc..) for the duration of the school year. After accumulating 6 days of out of school suspension, the student will be ineligible to participate in any school functions for the remainder of the school year, including prom, field trips, sporting events, etc.

Additionally, each disciplinary infraction is issued a numeric value. For example:

- 1 hour - 1 point
- 2 hours - 2 points
- 3 hour - 3 points
- PACE - 4 points
- OSS - 5 points

That said, once a student accumulates 20 points of disciplinary infractions, the administration

reserves the right to place a student in the Alternative Night School program. Additionally, if a student reaches 20 points of discipline, they will be ineligible to participate in **any** school functions for the remainder of the school year as well.

* If detentions are not made up by the end of each marking period, students will not be allowed to participate in any extracurricular or co curricular activities until the detentions are completed.

Alternative Night School Program

Student Expectations

One of our school goals is to have students think through their decisions prior to taking action. The purpose of listing student responsibilities is to make each student and their families aware of the district's expectations for each student. Administrative discretion will be used when assigning consequences for violations of the district's expectations, policies, and State laws. We hope this manual will help our young people make educated decisions in regards to their behavior. Please review this manual with your child.

Our students have the following responsibilities regarding their education and behavior:

- To attend school and all classes
- To adhere to all school rules, and directions from teachers and others in authority.
- To respect the rights of others to reach their educational goals.
- To demonstrate mutual respect and tolerance for personal differences.
- To participate to the fullest extent in the educational process.
- To express themselves in a manner, which does not disrupt the orderly operation of the school or the management of classrooms.
- To pursue the prescribed course of study.
- To respect and care for school property

Student Attendance in Alternative Night School

The Bound Brook School district requires that its students attend school regularly in accordance with the laws of the State of New Jersey. A high value is placed on student attendance because regular school attendance is a primary factor in a student's academic and social development.

Frequent absences of students from classroom learning experiences disrupt the continuity of the instructional process.

N.J.S.A 18A:38-25 requires children between the ages of six and sixteen to attend school regularly. Bound Brook School policy provides for the loss of course credit following three class cuts and/or eighteen absences from the program.

A) Students shall attend school each evening

- a. Alternative School will be held from 3:00 PM-7:00 PM Monday through Thursday.
 - b. On Fridays, school will be held from 3:00 PM-6:00 PM
 - c. Parents **MUST** notify the Alternative School teachers by 3:00 PM whether or not their child will be attending school that night.
 - d. Parents must call **NO LATER** that 3:00 PM to notify the Alternative School teachers that their child will be late. With a phone call by a parent/guardian, students will be permitted to enter the program no later than 3:10 PM. After 3:10 without a phone call will result in a late to school, and count against the child's attendance.
- B) Parents of Alternative school students must call: (732) 652-7966 to inform the Alternative School teachers of the student's status. If such notice is not received, the school will make every attempt to contact the parents/guardians on the day of the absence.

**BOUND BROOK PUBLIC SCHOOLS
TELEPHONE DIRECTORY**

District Numbers

Main Telephone Number	..	.	.	.	.	(732) 356-2500
Superintendent's Office	.	.	.	.	.	(732) 652-7920
Special Services	.	.	.	.	.	(732) 652-7980
Supervisor of Technology	.	.	.	.	.	(732) 652-7924
School Resource Officer	.	.	.	.	.	(732) 652-7972

Bound Brook High School (Grades 9-12)

Main Number	.	.	.	.	.	(732) 652-7950
Principal	.	.	.	.	.	(732) 652-7959
Assistant Principal (Grades 11 and 12)	.	.	.	.	.	(732) 652-7951
Assistant Principal (Grades 9 and 10)	..	.	.	.	.	(732) 652-2993
Athletic Director	.	.	.	.	.	(732) 652-7977
Attendance Office	.	.	.	.	.	(732) 652-7964
Guidance Office	.	.	.	.	.	(732) 652-7956
Nurse's Office.	.	.	.	.	.	(732) 652-7961

Community Middle School (Grades 7-8)

Main Number	.	.	.	.	.	(732) 852-1131
Nurse's Office.	.	.	.	.	.	(732) 852-1132

Smalley School (Grades 4-6)

Main Number	.	.	.	.	.	(732) 652-7940
Nurse's Office.	.	.	.	.	.	(732) 652-7941

Lafayette School (Grades 2-3)

Main Number	.	.	.	.	.	(732) 652-7930
Nurse's Office.	.	.	.	.	.	(732) 652-7932

La Monte/La Monte Annex Schools (Grades preK-1)

Main Number	.	.	.	.	.	(732) 652-7934
Nurse's Office.	.	.	.	.	.	(732) 652-7991

Classes of 2023–2025 High School Graduation Assessment Requirements

Class of 2023 (Updated July 2022)

On Tuesday, July 5, 2022, Governor Murphy signed P.L.2022, c.60 (ACS for A-3196/S-2349), which requires the State Board of Education to administer the New Jersey Graduation Proficiency Assessment (NJGPA) as a field test for the class of 2023. There is no graduation assessment requirement for any student who is expected to graduate with the class of 2023. Students in the class of 2023 must still meet all the other State and local graduation requirements, including but not limited to credit, curriculum, and attendance requirements. The graduation assessment requirements for the classes of 2024 and 2025 remain in place.

Class of 2024 and 2025 (Updated May 2023)

On May 3, 2023, the State Board of Education approved the graduation ready cut score for the ELA and mathematics components of the NJGPA, as well as the menu of alternative assessments and aligned cut scores.

The requirements in this section were adopted by the New Jersey State Board of Education on September 8, 2021 for the classes of 2023–2025.

English Language Arts and Literacy (ELA)

If, after completing the New Jersey Graduation Proficiency Assessment in grade 11, students did not demonstrate proficiency by passing the ELA component, such students may access the following pathways:

- Second Pathway: By meeting the designated cut score on a substitute competency test such as the PSAT, SAT, ACT, or ACCUPLACER; or
- Third Pathway: By submitting, through the district, a student portfolio appeal to the New Jersey Department of Education.

Mathematics

If, after completing the required New Jersey Graduation Proficiency Assessment in grade 11, students did not demonstrate proficiency by passing the mathematics component, such students may access the following pathways:

- Second Pathway: By meeting the designated cut score on a substitute competency test such as the PSAT, SAT, ACT, or ACCUPLACER; or

- Third Pathway: By submitting, through the district, a student portfolio appeal to the New Jersey Department of Education.

Information for Students with Disabilities

Under the Individuals with Disability Education Act (IDEA), all students with disabilities must be included in all general state and district-wide assessments. IEPs of students with disabilities will address whether the student must meet the passing score on the state assessments or demonstrate proficiency through an alternate pathway. Students with disabilities whose IEPs specify an alternative way to demonstrate proficiencies, will continue to follow the graduation assessment requirements set forth in their IEPs. It is the responsibility of the student’s IEP team to ensure that the IEP is implemented as written, including components addressing state graduation assessment requirements.

IEP teams should reserve the exemption of the statewide assessment graduation requirement for students with significant intellectual disabilities and for students with disabilities who have made repeated unsuccessful attempts to meet statewide assessment requirements through New Jersey Graduation Proficiency Assessment, a substitute competency test, or a student portfolio appeal. Districts are encouraged to begin convening meetings of the student’s IEP team when the student is in grade 9, or as early as possible. The IEP team includes the student, and the student’s parent(s)/guardian(s) to discuss the student’s specific graduation requirements.

First Pathway

Students must take and demonstrate proficiency in grade 11 on the New Jersey Graduation Proficiency Assessment, which includes content aligned to the grade 10 New Jersey Student Learning Standards (NJSLs) in ELA, and the NJSLs in Algebra 1 and Geometry. If after completing the New Jersey Graduation Proficiency Assessment a student does not demonstrate proficiency on the ELA or mathematics section, the student may retake the New Jersey Graduation Proficiency Assessment in the following summer or fall.

A student with disabilities whose IEP states that they are not eligible for the alternate assessment (Dynamic Learning Maps) must take the New Jersey Graduation Proficiency Assessment in grade 11.

First Pathway—NJGPA

Note: Cut Scores Approved by the New Jersey State Board of Education on May 3, 2023

ELA	Mathematics
New Jersey Graduation Proficiency Assessment—ELA \geq 725 (Graduation Ready)	New Jersey Graduation Proficiency Assessment—Mathematics \geq 725 (Graduation Ready)

Second Pathway

Note: This pathway is only available to students who completed the New Jersey Graduation Proficiency Assessment in grade 11.

Students who sat for the New Jersey Graduation Proficiency Assessment in grade 11 and did not demonstrate proficiency are able to demonstrate proficiency in ELA and/or mathematics by meeting the designated cut score on one of the assessments on the menu of substitute competency tests in the table for the second pathway (below).

Second Pathway—Menu of Substitute Competency Tests

Note: Cut Scores Approved by the New Jersey State Board of Education on May 3, 2023

ELA	Mathematics
<p>One of the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ACT Reading ≥ 17 ● Accuplacer WritePlacer ≥ 5 ● Accuplacer WritePlacer English Second Language ≥ 4 ● PSAT10 Evidence Based Reading and Writing (EBRW) ≥ 420 ● PSAT10 Reading ≥ 21 ● PSAT/NMSQT EBRW ≥ 420 ● PSAT/NMSQT Reading ≥ 21 ● SAT EBRW ≥ 450 ● SAT Reading ≥ 23 	<p>One of the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ACT Math ≥ 17 ● Accuplacer Elementary Algebra ≥ 49 ● Accuplacer Next-Generation QAS ≥ 250 ● PSAT10 Math Section or PSAT/NMSQT Math Section ≥ 420 ● PSAT10 Math or PSAT/NMSQT Math ≥ 21 ● SAT Math Section ≥ 440 ● SAT Math Test ≥ 22

Third Pathway

Note: This pathway is only available to students who completed the New Jersey Graduation Proficiency Assessment in grade 11.

Students who completed the New Jersey Graduation Proficiency Assessment in grade 11 and did not demonstrate proficiency are able to demonstrate proficiency in ELA and/or mathematics through a portfolio appeal in grade 12.

Third Pathway—Portfolio Appeals

ELA	Mathematics
Meet the criteria of the NJDOE Portfolio Appeal for ELA	Meet the criteria of the NJDOE Portfolio Appeal for Math

Appendix A

ABSENCE NOTE FROM PARENT/GUARDIAN

IMPORTANT: Bring this form back to the Attendance Office IMMEDIATELY upon your return to school. Notes will ONLY be accepted for 48 hours after the students

return to school.

Students are only permitted 9 absences for a full year course and 4 absences for a half-year course. Absences exceeding those limits will result in loss of credit.

STUDENT NAME (please print):

DATE (S) OF ABSENCE (S):

REASON FOR ABSENCE (S):

PARENT/GUARDIAN NAME:

PARENT/GUARDIAN CONTACT PHONE NUMBER:

PARENT SIGNATURE:

TODAY'S DATE:

Absences are expected to be reported the day of to the attendance office. Please call 732-652-7964 to leave a message that must include the student's name, grade level, reason for absence and a contact number for the parent/guardian.

*With this completed form the absence will be excused, it is still, however, a chargeable absence and will count toward the student absence limit.

Appendix B

***PERMISSION FOR EXCUSED ABSENCE FROM SCHOOL
FOR COLLEGE/UNIVERSITY CAMPUS VISIT***

IMPORTANT: Bring this form back to the Attendance office when you return to school.

The purpose of the college visit is that it is to be a learning experience for the student in his/her planning toward higher education. This form is to be completed by the student who is visiting a college or university campus.

Please complete the below required information and return this form to the Attendance office. STUDENT NAME (please print):

DATE(S) OF VISIT:

STUDENT SIGNATURE:

PARENT SIGNATURE:

VERIFICATION

College/University Official: Please verify with your signature that this student has participated in a campus visit at your institution.

Signature

Date

Print Name or Attach Business Card

Office Phone Number

*With this completed form the absence will be excused, it is still, however, a chargeable absence and will count toward the student absence limit.

Appendix C

PERMISSION FOR EXCUSED ABSENCE FROM SCHOOL FOR TAKE YOUR CHILD TO WORK DAY

IMPORTANT: Bring this form back to the Attendance office when you return to school.

The purpose of Take Your Child to Work Day is for the student to shadow his or

her parent/guardian for a day while observing their work site, which will show the student the relevance and need for school skills in the real world. In addition, the student will, hopefully, gain empathy for the challenges and responsibilities his or her parent/guardian has on the job.

STUDENT NAME (please print): _____ has my permission to participate in Take Your Child to Work Day. I will make all of the necessary arrangements for my child's activities on this day and will be responsible for the safety and well-being of my child.

PARENT/GUARDIAN SIGNATURE:

BUSINESS NAME:

OCCUPATION:

VERIFICATION

Employer: Please verify with your signature that the above-mentioned student has participated in Take Your Child to Work Day.

Signature

Position

Print Name or Attach Business Card

Office Phone Number

*With this completed form the absence will be excused, it is still, however, a chargeable absence and will count toward the student absence limit.

Appendix D

ATTENDANCE APPEAL FORM

IMPORTANT: Bring this form to the Guidance Office IMMEDIATELY upon receiving loss of credit letter. This form will ONLY be accepted 10 school days from the date of credit loss letter.

You are in violation of the Bound Brook High School Attendance Policy and have lost credit in one or more courses.

In an attempt to give you the opportunity to explain extenuating circumstances you may fill out this form and attach it to a letter addressed to the principal, Mr. Smith, and appeal your loss of credit.

Please make your appeal letter as specific as possible. It will be reviewed by the Attendance Appeal Committee and you will be informed of their decision.

STUDENT NAME: _____

GRADE: _____ TODAY'S DATE: _____

TO BE COMPLETED BY COUNSELOR

Reason for loss of credit:

Course	Number of Tardies	Number of Absences	Number of Truancies

Loss of credit letter date: _____ Date of last infraction: _____

Additional information if necessary:

Appendix E

***Bound Brook High School Schedule
Change Request Form***

Name of the Course you wish to Drop:	Name of the Course you would like to Add:
Reason for Dropping this Course:	Reason for Adding this Course:
Teacher Signature of Course Dropped	Teacher Signature of Course Added

Student Name: _____ **Grade:** _____ **Date:** _____

Counselor: Mr. Appezzato Mr. Moran Ms. Sudit

Please complete the following schedule change form, sign it, have your parent/guardian sign it and return this form to Mrs. Jordan (Guidance Secretary). Your Guidance Counselor will review your request and schedule a time to meet with you. Until you are called down to meet with your counselor, you are expected to follow the schedule you were given and go to every class on your schedule.

Student Signature: _____

Parent Signature: _____

Principal's Signature: _____

Director of Guidance Signature: _____

PARENT CONSENT FOR COMMUNITY SERVICE IN LIEU OF DETENTION

Student Name _____

Grade _____

I give my child permission to serve _____ hours of community service in lieu of serving _____ days of suspension. I understand service hours may include helping the custodians clean around the building and help improve the school grounds/environment. I also understand the student will be responsible for writing a reflection on their experience as part of the process to return to class.

Parent Signature _____

Student Signature _____

Principal/Assistant Principal Signature _____

COLEGIOS PÚBLICOS DE BOUND BROOK

2023-2024 Manual de Expectativas del Alumnos

Board of Education

Richard Jannuzzi, Presidente

Michael Bal, Vice Presidente

Roger Zupko

Joanna Musson

Lisa Guzzino

Gagandeep Minhas

Sidney Dawson

Therese Sue High

Donald Vollmer

Edith Lima, Representante de South Bound Brook



ADMINISTRATION

Alvin L. Freeman, Ed.D
Superintendente de Colegios

Daniel Gallagher, Ed.D
Asistente del Superintendente de Instalaciones y Proyectos Especiales

Robyn Griffin, M.Ed
Directora del Plan de Estudios e Instrucción

Claudia Heisterman, M.Ed
Directora de Bilingüe, ESL e Idiomas del Mundo

Marc DeMarco, M.Ed
Director de Servicios Especiales

Anthony Mormile, Ed.D
Director of Consejería

Michael C. Gorski, CPA
Administrador de Empresas/Secretario del Directorio

Administración del Colegio de Secundaria Bound Brook

Edward Smith, M.Ed.
Director

Shaun Cleary
Asistente del Director
Grados 9 y 10

Christine Larson
Asistenta del Director
Grados 11 y 12

Consejeros del Colegio de Secundaria de Bound Brook

Nick Moran grados 9-12 A-GI

Leana Sudit grados 9-11 Go – PI
grado 12 Go – L

Anthony Appezzato 9-11 Pr – Z
grado 12 M-Z

Deborah Paulsen, SAC

Julia Buccini, LCSW

NORMAS DE ACCIÓN AFIRMATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR DE BOUND BROOK

"Es la norma del Distrito Escolar de Bound Brook de no discriminar basados en raza, credo, color, origen de nacionalidad, antepasados, edad, sexo, preferencia sexual, estado civil, responsabilidad para dar el servicio a la Armada de los Estados Unidos, trato especial individual por herencia, células o sangre, o incapacidades en sus programas o actividades y normas de empleo como es requerido por la ley con Título IX de Enmienda de Educación de 1972, N.J.A.C. 6:4-1 et seq. del Código Administrativo de Nueva Jersey PL. 101-336, ADA de 1990".

Investigaciones sobre la acción afirmativa, discriminación, acoso sexual, acoso, igualdad, segregación racial, etc. deberán ser dirigido a:

Taryn Jozefowicz /Edward Smith
Oficial de Acción Afirmativa
Bound Brook, New Jersey 08805
732-356-2500

Distrito Escolar de Bound Brook
Mensaje del Superintendente

Estimados Padres, Alumnos y Personal Educativo:

Bienvenidos al año escolar 2023/2024. Mientras que otro año escolar empieza, nuestras expectativas para una educación de alta calidad debe de crecer para que podamos satisfacer y vencer los desafíos que enfrentamos. La meta de una educación de calidad para nuestros niños solo puede tener éxito siempre y cuando la comunidad escolar y la comunidad más grande a la que sirve, trabajen juntos en espíritu de cooperación y esfuerzo colectivo.

El propósito del Código de Conducta para el Alumno, es brindarles a los padres, alumnos y personal educativo el conocimiento del comportamiento que se espera para que los alumnos puedan florecer en un ambiente de aprendizaje apropiado.

El papel de los padres es el de asegurar que sus hijos estén “listos para el colegio” cada mañana. Los alumnos deben venir al colegio puntualmente, preparados para participar en el proceso de aprendizaje. Los alumnos deben de entender que adquirir una educación es una meta de vital importancia en sus vidas. Alcanzar una educación de calidad es su trabajo y necesitan entender la diferencia entre el trabajo y el juego. Si algún día quieren trabajar en esta sociedad competitiva laboral, deben de aprender que el comportamiento en el trabajo es diferente que el comportamiento en el juego. Esto se aplica a muchas áreas que incluyen la apariencia y la forma de vestir adecuada cuando están en el colegio. El Código de Conducta para el Alumno, sirve como guía para el comportamiento apropiado en el colegio y también resalta las consecuencias por mal comportamiento de los alumnos. El Código apoya un ambiente de aprendizaje respetuoso, positivo para cada alumno lo cual se aplica a la vía y al mundo laboral.

El papel del personal educativo es el de venir al trabajo preparados ha atraer a todos los alumnos en un proceso educacional, el cual realizará el crecimiento educacional y académico de cada alumno al cual enseñan.

Es responsabilidad de cada padre y alumno leer cuidadosamente y entender este Código de Conducta. Por favor llamar al director del colegio si tienen alguna pregunta sobre las normas y procedimientos que aplican a sus niños. Si desean una copia deben de hacer su pedido al director del colegio.

Le deseo a cada alumno de Bound Brook que tenga un gran año, y mi deseo es que todos nosotros, alumnos, profesores, personal educativo, administradores y padres podamos recordar al año 2023/2024 como un año de éxito en haber alcanzado nuestras metas y de haber ayudado al crecimiento positivo de los alumnos.

Sinceramente,

Alvin L. Freeman, Ed.D.
Superintendente de los Colegios

Índice del Contenido

INFORMACIÓN ESCOLAR . . . . .	.1
INTRODUCCIÓN AL MANUAL DE EXPECTATIVAS DEL ALUMNO. . . . .	.1
SALUDO A LA BANDERA Y PROMESA DE LEALTAD . . . . .	.1
DERECHO DE LOS ALUMNOS . . . . .	.2
COMUNICACIÓN CON EL COLEGIO . . . . .	.2
RESPONSABILIDADES DEL ALUMNO. . . . .	.3
CARNET DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO . . . . .	.3
ARMARIOS DE LOS ALUMNOS . . . . .	.4
MOCHILAS, BOLSAS, MALETINES Y CARTERAS . . . . .	.4
CÓDIGO DE VESTIMENTA . . . . .	.5
CALENDARIO DE CALIFICACIONES . . . . .	.7
GRADUACIÓN DE ALUMNOS . . . . .	.8
REQUISITOS PARA GRADUACIÓN . . . . .	.8
SALIDA TEMPRANA O LLEGADA TARDE . . . . .	.8
CAMBIOS DE HORARIO . . . . .	.9
CAMBIOS DE CLASE/NIVEL . . . . .	.9
ASISTENCIA DEL ALUMNO.	10
Reportando Ausencias . . . . .	.11
Ausencias . . . . .	.11
Ausencias con Excusa. . . . .	.11
Ausencias sin Excusa . . . . .	.12
Ausencias No Consideradas	12
Ausencias Consideradas. . . . .	.12
Consecuencias por Ausencias. . . . .	.12
Truancy (Corte de clase todos el día) . . . . .	.14
Tardanzas . . . . .	.14
Apelación por Pérdida de Crédito. . . . .	.14
SALIR DEL COLEGIO SIN PERMISO . . . . .	.15

NORMA DE CALIFICACIONES . . . . .	.15
Procedimiento para las Calificaciones. . . . .	.15
Normas y Procedimientos de las Pre y Post Evaluaciones . . . . .	.16
Calculando el Cuadro de Honor . . . . .	.17
DESHONESTIDAD ACADÉMICA . . . . .	.17
Plagio . . . . .	.17
Engaño . . . . .	.17
PROMOCIÓN, RETENCIÓN Y ACELERACIÓN . . . . .	.18
Retención . . . . .	.18
Aceleración . . . . .	.19
RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS. . . . .	.20
PROCEDIMIENTOS PARA PASEOS . . . . .	.20
SERVICIOS DE SALUD . . . . .	.21
El Papel de la Enfermera Escolar. . . . .	.21
La Oficina de Salud Proporciona . . . . .	.22
Exclusión del colegio debido a enfermedad o lesión . . . . .	.22
Enfermedades Contagiosas . . . . .	.22
Norma sobre las Medicinas . . . . .	.23
Excusas para Educación Física y Deportes . . . . .	.23
OPERACIÓN ENCONTRAR AL NIÑO . . . . .	.23
ZONAS ESCOLARES LIBRES DE DROGAS . . . . .	.24
ABUSO DE SUSTANCIAS . . . . .	.24
Alumnos de los cuales se sospecha que puedan estar Involucrados con Sustancias . . . . .	.25
Alumnos que Regresan de Tratamiento . . . . .	.26
Posesión de una Sustancia. . . . .	.26
Conocimiento de Asociación con infractores de Abuso de Sustancias / Otros requisitos de comportamiento . . . . .	.27
MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS EN EL COLEGIO PLAN-IPM . . . . .	.27
Procedimientos del manejo integrado de plagas en los colegios . . . . .	.27
Desarrollo de planes IPM . . . . .	.28
Coordinador IPM . . . . .	.28
Educación/Entrenamiento . . . . .	.28
Mantenimiento de registros . . . . .	.28
Notificación/Publicación . . . . .	.28
Reingreso. . . . .	.29
Aplicadores de Pesticidas . . . . .	.29
Evaluación. . . . .	.29
Autorizar Referencias Regulatorias . . . . .	.29
ACOSO, INTIMIDACIÓN Y HOSTIGAMIENTO. . . . .	.29
Declaración de la Norma. . . . .	.29

Definiciones de Acoso, Intimidación y Hostigamiento . . . . .	.30
Expectativas para el Alumno . . . . .	.30
Consecuencias y Acciones Correctivas Adecuadas . . . . .	.32
Acoso, Intimidación y Hostigamiento Fuera del Colegio . . . . .	.36
Procedimiento para Reportar Acoso, Intimidación y Hostigamiento . . . . .	.36
Coordinadora Anti-Hostigamiento, Especialista Anti-Hostigamiento y Equipos de Seguridad del Colegio . . . . .	.37
Investigación del Acoso, Intimidación y Hostigamiento . . . . .	.38
Gama de Respuestas a Incidentes de Acoso, Intimidación u Hostigamiento . . . . .	.39
Prohibida la Represalia o Venganza . . . . .	.41
Consequences and Appropriate Remedial Action for Falsa Acusación . . . . .	.41
Acoso, Intimidación y Hostigamiento Normas de Publicación y Difusión . . . . .	.42
Acoso, Intimidación y Hostigamiento Programas de Entrenamiento y Prevención . . . . .	.43
Acoso, Intimidación y Hostigamiento Norma de Reevaluación Revisión . . . . .	.44
Reportes a la Junta de Educación y al Departamento de Educación de New Jersey . . . . .	.44
Reportes a la Policía . . . . .	.44
Convenios Colectivos y Contratos Individuales . . . . .	.44
Alumnos con Discapacidades . . . . .	.41
INTERNET O ACOSO CIBERNÉTICO . . . . .	.45
Definición . . . . .	.45
Ataques Directos . . . . .	.45
Acoso Cibernético por Proxy . . . . .	.45
Directrices de Acciones Disciplinarias para Acoso Cibernético . . . . .	.46
Procedimientos por Incidentes que Ocurren en el Colegio . . . . .	.46
Prevención y Educación . . . . .	.47
VIOLENCIA EN EL NOVIAZGO ESCOLAR . . . . .	.50
MUESTRAS DE AFECTO EN PÚBLICO .. . . .	.52
NORMA DEL USO DE TELÉFONOS CELULARES/APARATOS ELECTRÓNICOS	
ACTA EN CONTRA DEL HERMANO MAYOR, CAPITULO 44 . . . . .	.53
COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA ENTRE PROFESORES Y ALUMNOS . . . . .	.54
COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA ENTRE PERSONAL DE APOYO Y ALUMNOS . . . . .	.58
PROGRAMA DE CHROMEBOOK . . . . .	.57
Uso Aceptable . . . . .	.58
Recibiendo y registrando el Chromebook . . . . .	.58
Cuidado del Chromebook . . . . .	.59
Llevando el Chromebook . . . . .	.60
Directrices para el Uso Chromebook . . . . .	.60
Software y Configuración de los Chromebooks . . . . .	.61
Responsabilidades . . . . .	.62
Actividades Estrictamente Prohibidas . . . . .	.66
Reparación y Reemplazo de Chromebook . . . . .	.67

PROCEDIMIENTOS PARA EMERGENCIAS Y EVACUACIONES . . . . .	.66
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA SUSPENSIONES . . . . .	.68
Reglas Generales . . . . .	.68
DIRECTRICES PARA LA ACCIÓN DISCIPLINARIA DE ALUMNOS CON DISCAPACIDADES DE APRENDIZAJE .69	
Suspensión Corta	
Suspensión Larga	
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EXPULSIONES . . . . .	.70
OFENSAS PARA ARMAS . . . . .	.70
CUADRO DE VIOLACIÓN DE LAS EXPECTATIVAS . . . . .	.70
Tabla de Disciplina 2023-2024	
Puntos Disciplinarios	
Colegio Alternativo de Noche	
Expectativa Para los Alumnos	
Asistencia de los Alumnos En el Colegio Alternativo Nocturno	
DIRECTORIO TELEFÓNICO	
REQUISITOS DE EVALUACION PARA GRADUCACION DEL COLEGIO DE SECUNDARIA	
Notas de Ausencias del Padre/Tutor . . . . .	.Apéndice A
Permiso para Ausencia Excusada para Visitas a la Universidad. . . . .	.Apéndice B
Permiso para Ausencia Excusada para Llevar a su Hijo al Trabajo . . . . .	.Apéndice C
Formulario para la Apelación de Asistencia . . . . .	.Apéndice D
Solicitud de Cambio de Horario del Colegio de Secundaria de Bound Brook . . . . .	.Apéndice E
Consentimiento de los Padres para Servicio Comunitario en Lugar de Detención	Apéndice F

INFORMACIÓN ESCOLAR

Colegio de Secundaria de Bound Brook

West Union Avenue
Bound Brook, NJ. 08805
732-652-7950

Horario	Hora de Entrada	Hora de Salida
<i>Día Regular</i>	7:30 a.m.	2:25 p.m.
<i>Medio Día</i>	7:30 a.m.	12:02 p.m.
<i>2-horas Entrada Tardía</i>	9:30 a.m.	2:27 p.m.

INTRODUCCIÓN AL MANUAL DE EXPECTATIVAS DEL ALUMNO

Este Manual de Expectativas aplica a todos los alumnos que están en propiedad escolar, que asistan al colegio o que estén asistiendo a actividades patrocinadas por el colegio, y que su conducta en cualquier momento o lugar tienen un efecto inmediato y directo en mantener el orden y disciplina en los colegios, o en mantener la seguridad y el bienestar de los alumnos y el personal educativo.

El objetivo de este Manual de Expectativas para el Alumno, es el de proveer parámetros claros y concisos de comportamientos para el alumno. Esto es con la intención de crear un ambiente que origine al mismo tiempo un apoyo de desarrollo personal para la concretización de metas. El Distrito está firmemente comprometido en el crecimiento social con responsabilidad del alumno; el Manual de Expectativas para el Alumno será implementado de una manera imparcial y justa.

El Manual de Expectativas para el Alumno será revisado en cada salón de clase. Las expectativas del comportamiento de los alumnos será claramente expuesta en cada salón de clase.

El Manual de Expectativas para el Alumno enumera las expectativas del comportamiento del alumno y deberá ser revisada tanto por los padres como por los alumnos. Se sugiere que los padres refuercen con sus hijos la información en este manual

SALUDO A LA BANDERA Y PROMESA DE FIDELIDAD

Las Leyes de New Jersey requieren que todos los alumnos demuestren respeto a la bandera de los Estados Unidos de América. Si el alumno está conscientemente opuesto a la promesa o saludo, el alumno podrá abstenerse de estas ceremonias, **sin embargo, todos los alumnos deben de pararse.**

DERECHOS DEL ALUMNO

Los Colegios del Distrito de Bound Brook reconocen que los alumnos tienen el derecho a una educación pública y gratuita así como también derechos como ciudadanos. Para concederles a los alumnos la oportunidad educacional a la cual tienen derecho, el distrito debe proporcionarles a los alumnos la orientación y cuidado apropiado para su edad y nivel de madurez. Al mismo tiempo, el distrito respetará los derechos de cada alumno a ser tratado con igualdad y acceso equitativo al programa educacional, procedimientos legales, libertad de expresión y asociación, y el respeto a la privacidad del pensamiento mientras que no interrumpan el buen orden y el proceso educacional del colegio.

Los derechos del alumno también dan lugar a ciertas responsabilidades para cada alumno incluyendo el respetar los derechos de otros, obediencia a la autoridad escolar conforme a las normas y regulaciones del distrito.

Así como las edades y madurez de los alumnos son diferentes, también son diferentes en la habilidad de asumir los derechos y responsabilidades de ciudadanía. Es por esto que el ejercicio de cada derecho será otorgado de acuerdo al grado de responsabilidad que tiene cada alumno y la necesidad de cada alumno de ser guiado continuamente.

Un alumno que haya alcanzado la edad de los 18 años posee todos los derechos de una persona adulta y puede emitir autorizaciones previamente delegadas a sus padres o tutores legales, **siempre y cuando los padres hayan emancipado al alumno.** Un alumno mayor de edad es totalmente responsable por su desarrollo educacional, asistencia al colegio, cumplimiento de las regulaciones del distrito, y respeto a la propiedad escolar. Los padres o tutores legales de cada alumno mayor de edad serán informados de los derechos del alumno y continuarán siendo informados de los progresos académicos del alumno.

COMUNICACIÓN CON EL COLEGIO

En cualquier momento que un padre o tutor tenga una pregunta o una inquietud él/ella debe de sentirse con la libertad de llamar al colegio. Cuando llamen al colegio para una pregunta general e información, por favor dirigirse a la secretaria en la oficina central del colegio de su hijo/a.

***Colegio de Secundaria de Bound Brook Número de Teléfono Principal
(732) 356-7950***

Cuando llamen al colegio por temas relacionados con el programa educacional de su hijo/a por favor seguir los siguientes pasos:

1. LLamar o mandar correo electrónico a su profesor
2. Llamar o mandar correo electrónico a su consejero y pedirle al Consejero que hable con el profesor de su hijo en su nombre.
3. Llamar o mandar correo electrónico al Asistente del Director de su hijo (Ms. Larson o Mr. Cleary)
4. LLamar o mandar correo electrónico al Director (Mr. Smith)

5. Llamar o mandar correo electrónico a la Oficina del Distrito (Asistente del Superintendente/Superintendente)

En cada paso cuando llamen para hacer una cita, *por favor dejen su nombre, número telefónico y una pequeña descripción del tema por el cual están haciendo esta llamada.*

Para hablar con la enfermera del colegio puede llamar al **(732) 652-7961** durante las horas escolares y durante horas limitadas en el verano. **El número de fax** de la oficina de salud es el **(732) 356-6445**.

RESPONSABILIDADES DEL ALUMNO

Una de las metas del colegio es hacer que los alumnos piensen sobre sus decisiones antes que lo lleven a cabo. El propósito de enumerar las responsabilidades del alumno es con el fin de llamar la atención de cada alumno y su familia de las expectativas que el Distrito tiene para cada alumno. Se utilizará la discreción administrativa al asignar consecuencias por violaciones de las expectativas, normas y leyes estatales del distrito. Esperamos que este manual ayude a nuestros jóvenes a tomar decisiones informadas con respecto a su comportamiento. Revise todo el manual con su hijo(a)

Nuestros alumnos tienen las siguientes responsabilidades con respecto a su educación y comportamiento:

- Asistir al colegio y a todas sus clases programadas.
- Seguir todas las reglas del colegio, las indicaciones de los profesores y demás autoridades del colegio.
- Respetar los derechos de otros, para alcanzar sus metas educacionales.
- Demostrar respeto mutuo y tolerancia a las diferencias personales.
- Participar al máximo en el proceso educacional.
- Expresarse de una manera que no interrumpa el orden del manejo de operación del colegio o de las clases.
- Seguir con orden lo establecido en el curso de estudio.
- Respetar y cuidar todas las pertenencias del colegio.
- Seguir todas las indicaciones de regulaciones y procedimientos de salud y seguridad.

CARNET DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO

Las medidas de seguridad del edificio del colegio son importantes para garantizar la seguridad y bienestar de todos los alumnos, personal, padres y miembros de la comunidad en el edificio escolar. Al reconocer esta importante responsabilidad, la Junta requiere que todos los alumnos de secundaria puedan presentar sus tarjetas de identificación emitidas por el distrito escolar en **todo momento** mientras estén en el colegio.

Si los alumnos se presentaran al colegio sin sus carnets de identificación, la administración del colegio evaluará las circunstancias, notificará a los padres/tutores, y determinará las medidas apropiadas a tomar con respecto a esta violación. Los carnets de identificación que se extravíen

podrán ser comprados a un administrador por el valor de \$5.00 (Oficina del Director); el costo de carnets de identificación temporales será \$1.00 (Oficina de Asistencia).

En Setiembre, se les tomará una foto a los alumnos. Anuncios relacionados con el día, el costo, etc. serán enviados a la casa con cada alumno. Los alumnos tendrán la oportunidad de comprar estas fotos. Sin embargo, se requiere que todos los alumnos se tomen esta foto para los archivos escolares. Se emitirán carnets de identificación para todos los alumnos y se requiere que los alumnos usen estos carnets en todo momento para identificación apropiada y en caso de que algún miembro del personal educativo se los pida, tienen la obligación de entregarlos.

Los Carnets se usarán para:

- Entrar a actividades escolares
- Para identificación
- **Comprar almuerzo en la cafetería**

De acuerdo a la Norma de la Junta de Educación Norma # 5517, *es necesario que los alumnos de secundaria tengan su ID en todo momento.* Los alumnos deben presentar su ID cuando un miembro del personal escolar lo solicite. **Si los alumnos no presentan el ID adecuado esto resultará en acción disciplinaria.** Deben de tener el ID visible colgando o con un clip y debe de estar colgado del cuello en todo momento. No se aceptará que tengan el ID en la billetera, cartera o en los bolsillos, o que estén tapados por la ropa. Los IDs no deben de tener stickers, rayas, pintados con plumones, o con dibujos.

A los alumnos se les entrega un ID por año. La pérdida del ID debe de ser reportada inmediatamente. Los alumnos que necesiten reemplazar el ID original lo deben de hacer inmediatamente para evitar acción disciplinaria. Las consecuencias disciplinarias progresivas ocurrirán cuando un alumno reciba una identificación temporal para los siguientes incidentes; Tercero (detención de 30 minutos), sexto (1 hora de detención) y cada vez después (1 hora de detención).

ARMARIOS DE LOS ALUMNOS (LOCKERS)

A cada alumno se le asignará un armario con un candado de combinación de acuerdo con la Política de la Junta del Colegio N ° 5770. Se le recomienda a los alumnos no compartir armarios debido a la seguridad y la seguridad de sus pertenencias y el entorno escolar. **El alumno será responsable de todo dentro de los límites del casillero asignado.**

Tanto el candado como el armario son propiedad del Colegio de Secundaria de Bound Brook y **están sujetos a las búsquedas al azar en cualquier momento.** Los candados que son reemplazados sin permiso del colegio serán cortados y el costo de reemplazar el candado será responsabilidad del alumno asignado a ese casillero. Todos los candados de combinación deben ser devueltos al colegio al final del año o se le cobrará una tarifa al alumno.

Durante el año escolar del 2023 -2024, se hará uso de perros policías entrenados y personal local, del condado, y del estado las cuales mantienen el orden público para revisar el edificio escolar en cualquier momento sin previo aviso.

MOCHILAS, BOLSOS, MALETINES Y CARTERAS

Las mochilas, bolsos, maletines, carteras se han convertido en un peligro para la seguridad en los pasillos y en los salones de clase, causan multitud en los pasillos y salones de clases , y pueden ser usados para ocultar un arma, drogas, alcohol, etc. y pueden ser usadas para esconder el robo de propiedad personal o del colegio. Por las razones mencionadas **no se permitirá el uso de las mochilas, bolsos, maletines y carteras durante el día escolar.**

Excepto para los siguiente:

1. A Clutch Bag (pequeña cartera que no cuelgue).
2. Razones médicas acompañadas de una nota del doctor para cualquier bolsa más grande de la que se ha descrito
3. Mochilas de plástico transparentes son permitidas a expensas del alumno

Los alumnos pueden usar una mochila, bolsos, maletines o carteras para traer y llevar materiales escolares del colegio. Apenas lleguen al colegio deberán poner sus mochilas en sus armarios (lockers) por el resto del día. Será la responsabilidad total del alumno de traer los libros y materiales necesarios a cada clase. Esto será logrado usando el tiempo de cambio de clase sabiamente. No se permitirá que los alumnos tengan acceso a su armario (locker) durante las horas de clase, sólo tendrán acceso durante el cambio de clase.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Vestimenta apropiada y el arreglo personal pueden ayudar a crear un ambiente de aprendizaje positivo; los alumnos deben vestirse modestamente y adecuadamente a fin de no causar una perturbación dentro del colegio. En vista del cambio de estilos en la vestimenta, es necesario recordar a los alumnos que la vestimenta que usan fuera del colegio no es necesariamente apropiada para el colegio.

La administración del colegio se reserva el derecho de tomar la decisión final sobre la vestimenta apropiada en el colegio y en los eventos patrocinados por el colegio. Cualquier ropa que la administración considere ser una distracción o perjudicial para el proceso educativo no será permitido. En caso de que la vestimenta de un alumno sea considerada inapropiada, se les pedirá a sus padres que traigan un cambio de ropa al colegio. Los alumnos que persisten en violar el código de vestimenta estarán sujetos a medidas disciplinarias, por favor consulte la Tabla de Expectativas Violación para los Grados 9-12.

La siguiente lista no pretende ser exclusiva. Más bien está destinada a proporcionar un sentido de vestirse apropiadamente para el colegio. En concreto, los siguientes se consideran **inapropiado**:

1. **Parte de Abajo:**
 - A. No se permite el uso de pantalones cortos, pantalones, leggings, faldas pantalón, vestidos o faldas skorts, que estén más abajo que la cadera.
 - B. Vestidos, leggings, pantalones cortos, faldas y faldas pantalones que estén más cortas

- que la punta extendida del dedo más largo con los brazos colgando de forma natural a los lados,
- C. Cualquier pantalón, leggings, pantalones cortos o faldas que expongan la ropa interior
 - D. Pantalones cortos, pantalones, faldas, vestidos y faldas que están excesivamente apretados no estarán permitidos.
 - E. Pantalones cortos, pantalones, faldas pantalones, vestidos y faldas con aberturas en los costados y/o con cantidad excesiva de agujeros no están permitidos,
 - F. Cualquier prenda de vestir que pueda ser considerado como pijamas, pantalones para descansar, no está permitido
2. **Parte de Arriba:**
- A. Todas las camisas o camisetas deben cubrir ambos hombros
 - B. Las camisas o camisetas no deben exponer la ropa interior.
 - C. Las camisas o camisetas deben de caer encima de los pantalones/pantalones cortos/faldas pantalones/ faldas/leggings y el estómago no debe de estar expuesto.
 - D. Todas las blusas que tengan escotes pronunciados adelante y atrás más abajo del medio del omóplato no están permitidas.
 - E. Chaquetas o abrigos deben de ser colocados en los armarios de los alumnos, excepto al entrar o salir del edificio o cuando hay un defecto en el sistema de calefacción .
3. **Calzado:**
- A. Calzado apropiado debe de ser usado en todo momento,
 - B. Calzado inadecuado incluirá pero no limitado a: zapatillas para levantarse, zapatillas de deporte con ruedas, flip flops, cualquier sandalia sin respaldo en la parte de atrás, etc.
4. **Varios:**
- A. No está permitido ropa transparente por la cual se pueda ver la ropa interior o el cuerpo
 - B. No está permitido cualquier prenda de vestir que está marcada o se puede considerar como ropa interior,
 - C. **Anteojos para el sol, anteojos de sol sin receta médica, anteojos con lunas polarizadas no pueden ser usados en el colegio con excepción de lo prescrito por el médico**
 - D. Ropa con fotos inapropiadas, publicidad de bebidas alcohólicas, mensajes sexualmente sugestivos, tabaco o afiliación a una pandilla, lemas que contienen símbolos o signos ofensivos u obscenos, lemas que representan la violencia o degradantes a cualquier raza, color, credo, religión, sexo, ascendencia, origen nacional, no se permiten mensajes de estado social o económico, o de orientación sexual o relacionados con las drogas,
 - E. Cualquier prenda de vestir, joyas, accesorios llamativos, spikes, cadenas, grapas u otros artículos que podrían causar daño a otros alumnos o a la propiedad no se permiten en el colegio,
 - F. Los alumnos pueden tener requisitos del código de vestimenta separados durante las clases específicas debido a la salud y seguridad, tales como, aunque no limitado, a Educación Física, Ciencias y Arte,
 - G. Artículos que violan el código de vestimenta serán confiscados,

La administración tomará la decisión final en cuanto a si los alumnos están en violación del código de vestimenta. Los padres / tutores tienen la responsabilidad de ayudar a los alumnos a cumplir con el código de vestimenta antes de salir de casa para el colegio. Sin duda, solicitamos su ayuda y apoyo en este tema. Si usted, como padre, no está seguro si una prenda de vestir es inapropiada, por favor llame a los Asistentes del Director

CALENDARIO DE CALIFICACIONES 2023-2024

PERÍODOS DE CALIFICACIONES

1 st Periodo de Calificaciones	.	.	.	.	.	Septiembre 7- Noviembre 14 2023
2 nd Periodo de Calificaciones	.	.	.	.	.	Noviembre 15- Enero 30
3 rd Periodo de Calificaciones	.	.	.	.	.	Enero 31 – Abril 12
4 th Periodo de Calificaciones	.	.	.	.	.	Abril 15 - Junio 18

EMISIÓN DE REPORTES DE CALIFICACIONES

Noviembre 21, 2023

Febrero 6, 2024

Abril 16, 2024

Junio 30, 2024

REPORTES DEL PROGRESO

1 st Periodo de Progreso	.	.	.	.	.	Septiembre 7- Octubre 10
2 ⁿ Periodo de Progreso	.	.	.	.	.	Noviembre 16 –Diciembre 19
3 rd Periodo de Progreso	.	.	.	.	.	Enero 31 – Marzo 4
4 th Periodo de Progreso	.	.	.	.	.	Abril 15 – Mayo 15

EMISIÓN DE REPORTES DE PROGRESO

Octubre 17, 2023

Enero 4, 2024

Marzo 12, 2024

Mayo 24, 2024

NOCHE DE REGRESO AL COLEGIO

Jueves, 28 de Septiembre

(6:00pm-6:30pm – Padres en el Teatro)

(6:30pm-8:30pm – Padres visitan los salones de clases)

CONFERENCIAS DE PADRES/PROFESORES

Lunes, Noviembre 20, 2023 (6:00pm – 8:00pm)

Martes, Noviembre 21, 2023 (1:00 pm - 3:00 pm)

GRADUACIÓN DE ALUMNOS

Como alumno del 12 grado de un colegio secundario, se espera que los alumnos sirvan como modelos ejemplares de buena conducta ante el cuerpo estudiantil. Todas las expectativas expresadas en este Manual de Expectativas del Alumno, ej., conducta adecuada, buen comportamiento y asistencia deben de ser reflejadas por todos los alumnos que se estén graduando. Violaciones repetidas del Manual de Expectativas del Alumno o una suspensión /o el haber sido removido del colegio debido a un incidente relacionado con arma, armas de fuego, o incidentes de abuso de sustancias indebidas podría tener como consecuencia que no se le permita al alumno a graduarse a participar en la ceremonia de graduación y/o en cualquier otra actividad del grado 12.

Los padres/tutores de un alumno que haya sido excluido de la ceremonia de graduación y/u otra actividad del grado 12 serán notificados formalmente por escrito y deben de asistir a una conferencia formal con el administrador del colegio, Todas las exclusiones de un alumno a la ceremonia de graduación y/u otras actividades del grado 12 serán aprobadas por el Superintendente.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

LOS NUEVOS REQUISITOS DE GRADUACIÓN PARA TODOS LOS ALUMNOS INCLUYEN:

- **Alfabetización Arte del Lenguaje**– 20 créditos alineados del 9 al 12 grados;
- **Matemáticas** – 15 créditos incluyendo Álgebra I o el equivalente (efectivo para la clase del 9 grado del 2008-2009), geometría o el equivalente (efectivo para la clase del 9 grado del 2010-2011), y un tercer año de matemáticas el cual se basa en Álgebra I y Geometría y prepara a los alumnos para la universidad y carreras del siglo 21 (efectivo para la clase del 9 grado del 2012-2013)
- **Ciencias** – 15 créditos incluyendo laboratorio en biología o el equivalente (efectivo para los del 9 grado clase del 2008-2009); química, ciencias del medio ambiente o física (efectivo para la clase del 9 grado del 2010-2011); y un lab adicional basado en ciencias (efectivo para la clase del 9 grado del 2012-2013).
- **Estudios Sociales**– 15 créditos incluyendo Historia de U.S. y del mundo, integrado con educación cívica, economía, geografía, y el contenido global
- **Economía**- 2.5 créditos en finanzas, economía, negocios y literatura empresarial (efectivo para los del 9 grado del 2010 – 2011) y
- **Salud y Educación Física, Artes Visuales y Escénicas, Idiomas, Alfabetización Tecnológica, Educación en Carreras y Habilidades del Consumidor, la Familia y la Vida** - los mismos requisitos de siempre

SALIDA TEMPRANA/LLEGADAS TARDÍAS

Los alumnos del grado 12, que han obtenido suficientes créditos para graduarse, pueden programar para llegar tarde y/o salir temprano siempre y cuando los padres o tutores legales del

alumno hayan dado permiso previo por escrito al Director. Una vez que el director dé su aprobación por escrito se le otorgará al alumno permiso para llegar tarde y/o salir temprano. **Los alumnos que son aprobados para este privilegio deberán firmar en la oficina de asistencia al entrar y al salir del colegio.** Faltas a este requisito, tardanzas excesivas, o violación al Manual de Expectaciones del Alumno tendrá como consecuencia la pérdida de este privilegio.

CAMBIOS DE HORARIO

Durante las dos primeras semanas del nuevo año escolar, los alumnos que tienen errores en sus horarios o que tienen clases incorrectas deben completar un formulario de "Solicitud de Cambio de Horario" en la Oficina de Consejería indicando la necesidad de un cambio. El alumno debe entonces enviar el formulario completo a la Oficina de Consejería. El consejero del alumno le mandará al alumno un pase para que lo visite. **Además, durante las dos primeras semanas del nuevo año escolar, los alumnos no deben ir a la Oficina de Consejería para hacer cambios de horario sin un pase de su Consejero. Todos los alumnos serán enviados de vuelta a clase hasta que el consejero les emita un pase.** Los alumnos que entren a la oficina de consejería deben registrarse y firmar con la Secretaría de Consejería. El personal de la oficina de consejería pondrá sus iniciales en el registro.

CAMBIOS DE CLASE Y NIVELES DE CURSOS

1. Los cambios de nivel deben hacerse en consulta con el consejero, profesores y los padres / tutores. Los cambios de un nivel a otro se deben hacer sólo después de consultar con el consejero.
2. Los cambios a un nivel más alto se deben de hacer dentro de los 15 días a partir del inicio del curso.
3. La fecha límite para cambiar a un nivel más bajo es de 30 días escolares después del inicio del curso.
4. Debe de haber un asiento libre en el curso solicitado, para que el cambio se inicie. Mantener un tamaño de clase aceptable es una prioridad.
5. Además, el alumno es responsable por el trabajo perdido. Las calificaciones siguen al alumno cuando él / ella hace un cambio de nivel, teniendo debidamente en cuenta el peso de esa calificación.

Debido a la complejidad de la programación, es difícil acomodar cambios de horario. Por lo tanto, los alumnos deben haber tomado decisiones cuidadosas y reflexivas al elegir todos los cursos, incluyendo materias electivas. No somos capaces de dar cabida a las solicitudes de cambios de horarios relacionados con los profesores, período, o cambios de conveniencia/preferenciales.

Los cambios de horario sólo serán considerados por las siguientes razones:

1. La corrección de un error en el horario (es decir, un curso que falta, un conflicto entre dos o más cursos, o no tener el requisito previo apropiado).
2. Una recomendación del Equipo de Estudio al Niño.

3. Una recomendación de un administrador del edificio por razones disciplinarias, de asistencia o aprendizaje.
4. Un alumno está repitiendo el curso con el mismo profesor que tuvo anteriormente.
5. Una recomendación de un profesor para un cambio de nivel.

Cambios de horarios no serán considerados por ninguna de las siguientes razones:

1. El contenido del curso o normas son diferentes a las expectativas del alumno.
2. Dejar un curso porque no es necesario para graduarse.
3. Inhabilidad del alumno.

ASISTENCIA DEL ALUMNO

Visión

El Distrito Escolar de Bound Brook requiere que sus alumnos asistan al colegio regularmente conforme con las leyes del Estado. Se da un alto valor a la asistencia del alumno, debido a que la asistencia diaria es un factor importantísimo para el desarrollo académico y social del alumno. Los alumnos que tienen ausencias frecuentes al salón de clases regulares interrumpen el proceso de avance y experimentan dificultades para lograr el máximo beneficio escolar.

Es responsabilidad de los alumnos sus padres/tutores, en cumplimiento con **N.J.S.A. 18 A:38-25 asegurarse** que los alumnos asistan al colegio regular y puntualmente.

El Colegio de Secundaria de Bound Brook se asegurará de que los alumnos matriculados en el distrito asistan regularmente de acuerdo con las leyes del Estado de New Jersey. Los alumnos, padres y tutores legales serán informados de las expectativas y las consecuencias en cuanto a la hora de llegada y la asistencia de los alumnos al colegio y a las clases.

Las normas de los Colegios de Bound Brook establecen que la pérdida de crédito de un curso será luego de tres cortes deliberados de clase, décima ausencia en un curso de todo el año, la quinta ausencia en un curso semestral y/o la tercera ausencia en un curso de un sólo periodo de calificaciones.

Tipo de Curso	Límite de Ausencias	Pérdida de Crédito
Clase de Salud	2	3
Clase de Educación Física	6	7
Clase de Semestre	4	5
Clase de Un Año	9	10

Los alumnos que estén ausentes del colegio no podrán asistir a las actividades después de clases o actividades patrocinadas por el colegio por la noche. Los alumnos que estén ausentes del colegio no pueden competir en cualquier evento deportivo interescolar, práctica o actividad extracurricular ese día. Un alumno debe estar presente por lo menos cuatro horas de instrucción

en el día en que se realiza actividad escolar con el fin de participar en esa actividad o juego patrocinada por el colegio a menos que reciban la aprobación previa de la administración excusando la ausencia.

Reportando las Ausencias

Las ausencias deben ser reportadas a la oficina de asistencia llamando al 732-652-7964 y seleccionando la opción 1 para dejar un mensaje que debe incluir el nombre del niño, el grado, razón por la que está ausente y un número de teléfono para contactar a los padres / tutores.

Cuando el alumno regrese al colegio él / ella debe traer a la oficina de asistencia una nota firmada por el padre / tutor explicando la razón de la ausencia inmediatamente después de regresar al colegio. Un alumno debe presentar una nota del doctor al regresar al colegio después de tres días consecutivos o más de ausencia. Notas acerca de las ausencias sólo serán aceptadas hasta **48 horas** después de que el alumno regrese al colegio. Los alumnos ausentes por cualquier razón son responsables de ponerse al día en las tareas perdidas debido a su ausencia

Ausencias

Las ausencias caerán en una de dos categorías, "sin excusa" o "justificadas" y será a discreción de la administración. La diferencia entre las ausencias injustificadas y justificadas es una cuestión de verificación, pero no exime al alumno de las consecuencias académicas. Ausencias extensas, ya sea injustificadas o justificadas, podría resultar en la pérdida de crédito y / o retención (ver tabla anterior).

La determinación si la ausencia de un alumno que no se reporta al colegio es una ausencia injustificada o justificada se basará en los siguientes ausencias justificadas aprobadas:

Ausencias verificadas (con verificación propia)

- a. Enfermedad del alumno; verificada con una nota del padre/tutor/doctor
- b. Más de tres días consecutivos de enfermedad; verificada por una nota del doctor
- c. Citas necesarias médicas, dentales, legales que no se pueden programar en cualquier otro momento; verificadas con una nota de un profesional
- d. Muerte en la familia por ausencias consecutivas de menos de seis días; verificadas con una nota del padre / tutor

- e. Educación Post-Secundaria incluyendo Universidad/ Militar / Escuela Técnica, alumnos de los grados 11 y 12 se les permitirá 2 por año; verificado con una carta "Permiso Post-Secundaria" firmada las cuales están disponibles en la Oficina de Asistencia
- f. Fechas religiosas justificadas (<http://www.state.nj.us/education/genfo/holidays.htm>); verificadas con una nota del padre / tutor
- g. Día de Llevar a su Hijo al Trabajo; verificar con una carta firmada " Día de Llevar a su HIjo al Trabajo" las cuales están disponibles en la Oficina de Asistencia

- h. Actividades Aprobadas Patrocinadas por el Colegio tales como paseos, competencias deportivas, etc .; verificadas por el personal escolar responsable de la actividad
- i. Suspensiones del Colegio
Examen de Manejo en la Agencia de Motores y Vehículos; verificado con la documentación de la División de Motores y Vehículos de New Jersey

Ausencias injustificadas

Del colegio o a clases dentro de la jornada escolar (cortes de clase) son faltas injustificadas. En la tercera ausencia injustificada de una clase de todo el año y en el segundo absentismo escolar de una clase semestral, el alumno perderá crédito

Ausencias No Acumulables

Son las únicas ausencias que no cuentan para el límite de ausencias de un alumno, con la verificación correcta (ver arriba), e incluyen:

- Participación en paseos escolares, competencias deportivas, actividades patrocinadas por el colegio
- Suspensiones del colegio
- Fiestas religiosas reconocidas por el Departamento de Educación de New Jersey
- Cuarentenas obligatorias según lo ordenado por el Doctor
- Citas en la Corte

Consecuencias por Ausencias

Todas las otras ausencias, ya sean justificadas o injustificadas, son consideradas ausencias acumulativas y contarán hacia el número de ausencias permitidas. De acuerdo con el Código Administrativo de New Jersey el colegio seguirá las directrices de asistencia a continuación respecto de las ausencias acumuladas:

1. Para un máximo de cuatro ausencias acumuladas injustificadas, el personal escolar, de acuerdo con N.J.A.C.6A:16-7.8:
 - a. hacer un intento razonable para notificar a los padres o tutores legales del alumno de cada ausencia injustificada antes del inicio del siguiente día escolar
 - b. realizar una investigación para determinar la causa de cada ausencia injustificada, incluyendo el contacto con los padres o tutores legales del alumno
 - c. desarrollar un plan de acción en consulta con los padres o tutores legales del alumno diseñado para abordar los patrones de ausencias injustificadas, en caso, y para que el alumno regrese al colegio y mantenga asistencia regular
 - d. proceder de conformidad con todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables si se detecta una situación potencial de menor desaparecido o abusado
 - e. cooperar con la policía y otras autoridades y organismos, según corresponda
2. En el caso de cinco a nueve ausencias injustificadas acumuladas, el personal del colegio, de acuerdo con NJAC6A: 16 a 7,8 hará:
 - a. un intento razonable para notificar a los padres o tutores legales del alumno de cada ausencia injustificada antes del inicio del siguiente día escolar

- b. llevar a cabo una investigación de seguimiento, incluyendo el contacto con los padres o tutores legales del alumno o tutores legales, para determinar la causa de cada ausencia injustificada
 - c. evaluar el plan en existencia
 - d. revisar el plan de acción, según sea necesario para identificar patrones de ausencias injustificadas; establecer los resultados en base a las necesidades del alumno; especificar las intervenciones para lograr los resultados, apoyando el regreso del alumno al colegio y la asistencia regular que pueden incluir cualquiera o todos los siguientes:
 - i. derivación o consulta con I & RS Equipo del edificio
 - ii. realizar pruebas, evaluaciones de las necesidades académicas, de comportamiento, y salud de salud
 - iii. considerar un programa educacional alternativo
 - iv. referir a una agencia social y de salud basada en la comunidad u otro recurso de la comunidad
 - v. referir al programa de la corte designado por la Oficina Administrativa de Tribunales de New Jersey; y
 - vi. proceder de conformidad con todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables si se detecta una situación potencial de menor desaparecido o abusado.
3. Cuando los alumnos entre las edades de seis y dieciséis años tienen un total de diez o más ausencias injustificadas acumuladas, el distrito, de conformidad con NJAC 6A: 16-7,8 debe de:
- a. hacer referencia obligatoria al programa de la corte requerido por la Oficina Administrativa de Tribunales de New Jersey
 - b. hacer un intento razonable para notificar a los padres o tutor legal del alumno de la referencia a la corte
 - c. seguir consultando con el padre o tutor legal y los organismos implicados, según corresponda
 - d. cooperar con la policía y otras autoridades y organismos, según corresponda
 - e. cumplir con todas las disposiciones legales y reglamentarias de asistencia obligatoria al colegio, según sea necesario abide
4. A los 19 ausencias injustificadas acumuladas en un curso de un año, 10 en un curso de un semestre, el alumno perderá crédito para esa clase y el Distrito deberá:
- a. hacer referencia obligatoria al programa de la corte requerido por la Oficina Administrativa de los Tribunales de New Jersey
 - b. hacer un intento razonable para notificar a los padres o tutor legal del alumno de la referencia obligatoria y pérdida de crédito
 - c. seguir consultando con el padre o tutor legal y los organismos implicados, según corresponda
 - d. cooperar con la policía y otras autoridades y organismos, según corresponda
 - e. cumplir con todas las disposiciones legales y reglamentarias de asistencia obligatoria al colegio, según sea necesario abide

Truancy (Corte de Clase de todo el Día)

Los alumnos que se ausentan de clases sin autorización mientras se está en asistencia en el día de esa ausencia, o "cortando clase", serán marcados como corte de clases (truancy). Los alumnos que cortan un día escolar completo serán marcados como cortando clase en cada clase. Los alumnos pueden recibir un cero en todas las tareas perdidas debido al corte de todo el día escolar. Después de la primera ausencia injustificada el alumno servirá una detención de tres horas. En el segundo corte de clase de todo el día el alumno servirá una suspensión dentro del colegio. Continuas violaciones tendrán como requisito una conferencia de los padres con un administrador. Si el alumno llega al número máximo de cortes de clases de todo el día (ver abajo) en un curso, el / ella perderá crédito en ese curso.

Curso	Limite de Cortes de Clase	Perdida de Crédito
Salud	1	2
Educación Física	1	2
Clase Semestral	1	2
Clase de Todo el Año	2	3

Tardanzas

Un alumno que llega tarde al colegio se le marca como tardanza y servirá una detención de treinta minutos el siguiente día escolar. A un alumno que llegue a clase de uno a diez minutos tarde se le marca tarde en esa clase. Más de diez minutos tarde a clase se contará como una ausencia injustificada. Tres tardanzas a cualquier clase se cuentan como un corte de clases por todo el día y cuentan para el límite de corte de clase de todo el día escolar.

Apelación por Pérdida de Crédito

Los alumnos que han perdido crédito debido a ausencias, cortes de clase y / o tardanzas por encima del límite permisible debido a circunstancias atenuantes tendrán la oportunidad de apelar la pérdida de crédito dentro de los 10 días escolares a partir de la carta sobre la pérdida de crédito.

El alumno debe de traer a su Consejero:

1. El Formulario de Apelación de Asistencia el cual se encuentra disponible en la Oficina de Consejería.
2. Una carta a nombre del Director, Sr. Smith detallando las circunstancias atenuantes que han causado que el alumno viole la norma de asistencia

El Comité de Apelación de Asistencia considerará estas solicitudes y otorgará una apelación a la discreción del comité. Cada alumno sólo puede presentar una apelación por año escolar y todas las decisiones serán inapelables.

SALIDA DEL EDIFICIO ESCOLAR

Es inaceptable que un alumno salga del edificio escolar sin permiso. La violación a esta regla puede resultar en acción administrativa la cual tendrá como resultado acción disciplinaria.

ENTREGA DE COMIDA

Los alimentos de fuera del edificio sólo pueden ser traídos al colegio por un padre/tutor o contacto de emergencia que figura en la cuenta de Génesis del alumno. No se permitirán los servicios de entrega, incluidos, entre otros, Uber Eats, Door Dash, etc.

NORMAS PARA LAS NOTAS DE CALIFICACIONES

"La Junta reconoce que un sistema para calificar los logros de los alumnos puede ayudar al alumno, a los profesores y a los padres a evaluar su progreso hacia sus metas educacionales y ayudar en la implementación de ese progreso. Las calificaciones serán el sistema de medir y registrar el progreso y logros del alumno, el cual le permitirá al alumno, sus padres y profesores conocer cuales son sus puntos fuertes y débiles, planear un futuro educativo en las áreas de mayor potencial de éxito y saber en qué áreas se necesita refuerzo. La Junta manda que el programa de instrucción de este distrito, incluya un sistema de calificaciones el cual sea consistente con las metas educativas del distrito".

Procedimiento para las Calificaciones:

Sistema de Calificaciones

1. El sistema de calificaciones es numérico
2. Se administrarán Pre y Post Evaluaciones así como también evaluaciones trimestrales en todos los cursos
3. La nota final en el curso de un año es la siguiente
 - a. Un curso de todo el año es una combinación de cuatro períodos de calificaciones. **Para un curso de todo el año cada Periodo de Calificaciones vale 25%.**
 - b. La nota de calificación final en el curso de un semestre es una combinación de dos períodos de calificaciones. **Para un curso de un semestre cada Periodo de Calificaciones vale 50%.**
4. Cualquier nota de calificación debajo de 70% no está pasando el curso.
5. Por favor tomen nota que NW (No trabajó), WA (Retirado debido a la Asistencia) o WF (Retirado Por Estar Perdiendo el Curso) se consideran en el promedio acumulativo del alumno como cero ("0").
6. Si un alumno se sale del curso, tendrá una calificación de "WF", por el resto del periodo(s) de calificaciones, y como calificación final (si se sale del curso después de diez semanas en un curso de todo el año, o después de cinco semanas en un curso de semestre).

Normas y Procedimientos de la Evaluación Previa y Post Evaluación

Debido a los mandatos del Estado, se espera que los profesores creen Objetivos de Crecimiento del Alumno (SGO) en sus cursos. El Objetivo de Crecimiento del Alumno es un proceso en el cual los profesores pre-evalúan a los alumnos y luego establecen objetivos específicos los cuales los alumnos serán capaces de saber o hacer. Entonces, los profesores controlan el progreso del alumno y evalúan al final del año para determinar el crecimiento de los alumnos en el transcurso del año. Por lo tanto, el crecimiento del aprendizaje del alumno debe de ser documentado a través de una evaluación previa y una evaluación posterior.

El corazón del crecimiento de los alumnos es el control del aprendizaje del alumno y evaluando los logros que ha alcanzado el alumno al final de un periodo de tiempo. El proceso se basa en el uso de las evaluaciones que dan información válida y confiable sobre el aprendizaje del alumno. Con el fin de determinar el objetivo alcanzado dentro del plazo especificado para el objetivo, el profesor debe tener acceso a los datos de la evaluación posterior.

Por lo tanto, a fin de que nuestros profesores, administradores y el Estado de New Jersey puedan determinar el crecimiento, se hizo necesario que todos los alumnos terminen sus exámenes de post evaluación. Si un alumno se niega, recibirá un **CERO** como un grado, y se tomará en cuenta en el promedio del periodo de calificaciones del alumno.

1. Pre-Evaluación

- a. Los Acumulativos Pre-evaluaciones se emitirán dentro de las dos primeras semanas de clases, el cual medirá el conocimiento del contenido y la familiaridad de los alumnos antes de tomar su clase.
- b. A continuación, la misma evaluación acumulativa emitida a principios de año, será dada al final del año para medir el crecimiento a lo largo de la duración de todo el curso.
- c. Sin embargo, en lo que respecta a los cursos de Semestre, los profesores emitirán su evaluación posterior acumulativa al final del semestre, en lugar de al final del año. Tanto las evaluaciones pre / post serán rigurosas y pertinentes para el trabajo del curso.

2. Post- Evaluación

- a. A todos los alumnos en todas las clases, incluyendo los cursos de semestre, tomarán una post evaluación. Es obligatorio que cada alumno tome la post evaluación con el fin de obtener crédito por la clase.
- b. La Evaluación Posterior contará como la nota de un examen para el periodo de calificaciones en el cual se tome..
- c. Los alumnos que falten a una evaluación-posterior programada se les dará la oportunidad de tomar la post evaluación otro día siempre y cuando puedan demostrar pruebas suficientes de que había causa justificada para no asistir. Un ejemplo podría ser una nota del médico que indique que el alumno estaba demasiado enfermo para asistir al colegio ese día
- d. No se permite que los profesores al azar acepten que un alumno no tome la post evaluación por cualquier otra razón, a menos que reciban permiso de la administración.
- e. Durante una post evaluación, a los alumnos no se les permite salir del salón de clase por cualquier razón, a menos que sea una emergencia. Si se le da permiso al alumno para salir, en ese momento su post evaluación debe de ser devuelta al profesor como si la hubieran completado. Los profesores deben mantener a los alumnos en el salón de

clases a fin de que no molesten a otras clases o alumnos que aún están tomando las post evaluaciones.

- f. Durante un período de post evaluación, los alumnos no deberían ser autorizados a hablar con nadie a menos que todos hayan terminado y entregado todas las post evaluaciones. Cada alumno tiene el derecho a un salón de clases tranquilo para todo el periodo de exámenes.

Evaluaciones Trimestrales

Con el inicio de PARCC, para aliviar la pérdida de tiempo de instrucción, es importante mitigar cualquier tiempo perdido adicional para las pruebas. Con las Evaluaciones Trimestrales, los profesores pueden continuar la instrucción sin mayor interrupción, ya que no hay impacto en el horario diario. Todos los profesores continuarán viendo a sus alumnos para sus clases regulares durante todo el proceso de evaluación. En el Colegio de Secundaria, el uso de los exámenes de mitad de período y finales ha sido precedido por días de revisión, seguido por una semana de pruebas que implican un cambio en los horarios diarios y de campana. Este cambio significó que la mayoría de los profesores no veían a sus alumnos diariamente durante los exámenes. El Colegio de Secundaria de Bound Brook no está solo en esta transición a Evaluaciones Trimestrales. Además de las implicaciones en los horarios, las Evaluaciones Trimestrales se pueden usar para supervisar más frecuentemente el desempeño de los alumnos en el cumplimiento del plan de estudios y los estándares alineados.

Dicho esto, un "examen de capítulo" común no puede reemplazar la evaluación trimestral. La evaluación trimestral debe reflejar el contenido del curso y las habilidades principales de todo el período de calificación. Aunque las pruebas de unidad y de capítulo deben seguir siendo evaluaciones importantes dentro del período de calificaciones, la evaluación trimestral debe estar compuesta por el material enseñado y evaluado dentro del período de calificaciones, así como los conceptos principales del curso. Cada profesor debe utilizar la evaluación trimestral como UNA "calificación de una prueba principal", ni más ni menos, la cual contará para cada periodo de calificaciones del trimestre.

Por otro lado, se alienta a los profesores a utilizar múltiples tipos de evaluaciones auténticas, que incluyen, entre otras, las siguientes: evaluación de desempeño, proyectos y evaluaciones de portafolio para proporcionar medidas formativas que beneficien el crecimiento de los alumnos y les proporcionen información a los profesores. Por lo tanto, una evaluación trimestral puede ser algo distinto de una evaluación con lápiz / papel, puede ser un proyecto u otra evaluación de desempeño.

<u>Desglose de un curso de Todo el Año</u>	<u>Desglose de un Curso Semestral</u>
Periodo de Calificaciones 1-25%	Periodo de Calificaciones 1-50%
Periodo de Calificaciones 2-25%	Periodo de Calificaciones 2-50%
Periodo de Calificaciones 3-25%	o
Periodo de Calificaciones 4-25%	Periodo de Calificaciones 3-50%
	Periodo de Calificaciones 4-50%

Calculando el Cuadro de Honor/Honores Altos

El Colegio de Secundaria de Bound Brook reconoce la excelencia académica por su Cuadro de Honor. Las calificaciones son las siguientes:

- Honor Alto - Los alumnos deben de tener un 91 o más en todas las clases. Además, los alumnos deben estar en al menos 5 clases clasificadas (PE cuenta para el número total de clases).
 - Honor – Los alumnos deben de tener un 85 o más en todas las clases. PE está excluido, pero usted no puede reprobar ninguna clase. Además, los alumnos deben llevar por lo menos 5 clases clasificadas (PE cuenta para el número total de clases).

DESHONESTIDAD ACADÉMICA

Plagio

Plagio es el acto de tomar el producto, palabras, ideas, o datos ajenos y presentarlos como si fueran de uno. Cuando presentan un trabajo para ser calificado el cual incluye palabras o ideas de otros, la fuente de información debe de ser mencionada usando la cita completa. Poniendo su nombre en un trabajo que se presente para ser calificado, están certificando la originalidad de todo el trabajo que no esté identificado por las citas apropiadas. Un alumno evitará ser acusado de plagio si hay un reconocimiento a las fuentes de información cuando uno:

- Cita las palabras exactas de otra persona, o duplica parte o todo el producto de
- otro sin poner las citas apropiadas
- Cortando y pegando las palabras exactas de otra persona
- Usa las ideas, opiniones, trabajo, datos o teorías de otras personas sin acreditar la fuente de donde saco la información, aún cuando estén en su totalidad con sus propias palabras.
- Pide prestado datos, estadísticas, u otros materiales ilustrativos – a no ser que la información sea de conocimiento común.

Copiar

Copiar es un acto de decepción en el cual el alumno da una imagen equivocada o con engaños demuestra que él/ella domina la información en un ejercicio académico que él/ella no

dominan, incluyendo el dar o recibir ayuda no autorizada en un ejercicio académico. Ejemplos incluyen pero no están limitados a:

- Copiar de otro alumno exámenes, programa de computadora, proyectos, productos, o ejecución o proporcionando cualquier información.
- Colaborando sin permiso o permitiendo que otro alumno copie su trabajo
- Usando el libro de texto u otro material no autorizado durante un examen
- Usando material no autorizado durante un examen; por ejemplo, notas, lista de fórmulas, claves en la computadora, fotografías, representaciones simbólicas, y anotaciones escritas en la ropa
- Presentando nuevamente esencialmente el mismo trabajo que fue producido para otra tarea o curso sin el conocimiento o el permiso del instructor.
- Tomar un examen por alguien más o permitir que alguien más tome el examen por ti.
- El uso o posesión de aparatos electrónicos para recibir o mandar información.

Los alumnos que cometan plagiarismo o copien no recibirán una calificación por el trabajo y el administrador y los padres/tutores serán notificados de la infracción a través del formulario de disciplina. Una infracción más seria, así como plagiar una tarea de investigación puede resultar en pérdida de la calificación académica para ese periodo de calificaciones.

PROMOCIÓN, RETENCIÓN, y ACELERACIÓN

La Junta de Educación apoya un programa educativo de alto nivel académico. El programa deberá proporcionar la máxima oportunidad y un reto para que cada alumno progrese de acuerdo a sus propias necesidades y capacidades. Los alumnos serán colocados en el grado más adecuado para su desarrollo académico, social y emocional. El programa educativo deberá proveer para el progreso continuo de los alumnos de grado a grado. La mayoría de los alumnos van a estar un año en cada grado.

Retención

Grados 9-12

El Superintendente deberá asegurarse de que el Director del Colegio tenga un cuidado especial para asignar no más de una retención en primaria para un niño, colegio intermedio, o en la secundaria. Esta limitación de ninguna manera sugiere un compromiso de los estándares académicos del distrito. El Superintendente debe aprobar la retención de cualquier alumno.

1. Los alumnos que saquen una D o F en la mitad del año escolar, pero a más tardar dos semanas antes del cierre del período de calificaciones deberán recibir un aviso de advertencia
2. **El profesor deberá solicitar una conferencia con los padres/tutores y con los alumnos que están en peligro de perder el curso a medio año**
3. La recomendación final de retención se efectuará por el director
4. Cursos por valor de al menos 40 créditos deben ser elegidos cada año. Un mínimo de ocho cursos por semestre debe de estar programados en sus horarios

5. Para la graduación es requisito tener 120 créditos. Para una descripción completa de los requisitos de graduación del colegio, ver la **Norma 5460**, Requisitos de Graduación: Colegio de Secundaria.

Aceleración

Algunos alumnos pueden beneficiarse de la omisión de grado o aceleración plena de grado. La aceleración es el progreso a través de un programa educativo en un ritmo más rápido que de costumbre o a una edad más joven que lo típico.

Los siguientes criterios generales se deben seguir cuando se considera la aceleración:

1. El alumno está alcanzando niveles consistentes de competencia avanzada en lenguaje y matemáticas con un nivel de calificaciones más altas del grado en el cual está cursando.
2. El alumno está logrando muy por encima del nivel de grado en todas las áreas académicas.
3. Aceleración no causará un ajuste social y emocional indebida
4. Aceleración tendrá una posibilidad razonable de beneficiar al niño totalmente
5. Violación de la norma de asistencia

Una o más de las siguientes opciones podría ser apropiada para los alumnos y podrían ser exploradas por los padres / tutores, profesores y administradores si es que es para beneficiar al alumno.

A. Saltar-Grado

Se considera que un alumno salta un grado si es que él o ella tiene calificaciones correspondientes a un nivel más alto que sus compañeros de clase. Si un padre o un profesor cree que su alumno ya domina el plan de estudios de un grado y solicita avanzar a un grado superior en particular, él o ella debe llevar la solicitud a la atención del director del colegio. El director hará esta recomendación al Superintendente para su aprobación final.

B. Aceleración en un curso / Aceleración parcial Acceleration

Esta práctica permite a los alumnos tomar clases con compañeros de más edad durante una parte del día en una o más áreas de contenido. Aceleración en un Curso o aceleración parcial pueden llevarse a cabo haciendo que el alumno se mueva físicamente a una clase de nivel superior para la instrucción o el uso de los materiales curriculares o de estudio de nivel superior dentro de la clase de nivel de grado. La aceleración en un curso también puede llevarse a cabo fuera del horario de instrucción general a través de clases adicionales que se toman después de las horas de clase o en el colegio de verano. Los padres / tutores que estén interesados en la aceleración a través de los programas de verano deben buscar la aprobación previa del supervisor del área de contenido. La aceleración en el colegio de verano se llevará a cabo a través de cursos en línea, así como a través de programas tradicionales. Los padres / tutores que estén interesados en este tipo de aceleración deben comenzar el proceso de pre-aprobación, hablando primero con el consejero del colegio asignado a

sus hijos y luego con el supervisor de estudios del curso (s) que están considerando. Este tipo de aceleración es más común en BBSD cuando los alumnos están pasando de 8 ° grado a 9 grado. Padres / tutores y / o alumnos que estén interesados en la aceleración en un curso a través de cursos externos (incluyendo el verano y el curso on-line) deben familiarizarse con la **BOE Norma 5410. Información sobre Opción Dos** *está disponible en la página web del BBSD* www.bbrook.org.

C. Posición Avanzada (AP)

Un alumno toma cursos en el colegio de secundaria que son aprobados por el Consejo Universitario y que confieren créditos universitarios al completar con éxito un examen estandarizado y, a discreción de la universidad donde el alumno está solicitando inscripción. El tipo de aceleración permite al alumno avanzar en la universidad a un ritmo más rápido.

D. Inscripción Concurrente

Un alumno puede acelerar sus años universitarios a través de la inscripción simultánea en cursos universitarios mientras están en el colegio de secundaria. El alumno que está matriculado concurrentemente gana créditos del colegio de secundaria simultáneamente con créditos universitarios. Los cursos universitarios aparecen en el expediente académico del colegio, pero no se consideran en el promedio de calificaciones del colegio de secundaria. Por favor lean las Normas Estatales de NJ: N.J.S.A. 18A:7A, 18A:7C, 18A:35-4.0 y N.J.A.C. 6:8-7.1 et.seq.

RECUPERACIÓN DE CRÉDITO

Los alumnos que están en el grado 12 que no están pasando un curso, o están en pérdida de crédito debido a su asistencia a un curso requerido para graduación pueden participar en un programa de recuperación de créditos en línea durante la primavera de su último año. Si ellos no toman el programa de recuperación de créditos en línea, el alumno no se graduará y tendrá que participar en un programa escolar de verano aprobado o repetir el curso durante el siguiente año escolar. Las directrices para la recuperación de crédito son las siguientes:

- Los alumnos del grado 12 que optan por tomar un programa de recuperación de créditos en línea en la primavera de su último año deben seguir asistiendo a la clase regular durante el día escolar y participar.
- Un alumno en el grado 12 no puede inscribirse en un programa de recuperación de créditos en línea hasta después de los 120 días de clases.
- Un alumno en el grado 12 debe inscribirse en un programa de recuperación de créditos en línea y pagar por el curso.
- Un Período de Recuperación de Crédito se añadirá al horario escolar del alumno durante Study Hall.
- Se requiere que el alumno vaya al Periodo de Recuperación de Crédito.

Si el alumno del grado 12 no cumple con esto, serán retirados de la clase y tendrán como requisito tomar un curso en línea de crédito completo(esto es más caro y de nuevo el alumno tiene que pagar).

Los Cursos de Recuperación de Créditos, tienen como requisito que los alumnos estén matriculados para un mínimo de 60 horas para un curso de 5 créditos. Las calificaciones de los cursos de Recuperación de Créditos que han sido completados serán registrados en el expediente académico y se incluirán en el cálculo del GPA del alumno; la nota original se mantiene en el expediente académico y también se incluye en el cálculo del GPA del alumno. Los créditos apropiadas serán aplicados a los requisitos de graduación.

Todos los cursos deben ser completados a más tardar el 7 de Junio del 2024, para recibir crédito por el curso.

El resto de los alumnos que reprueban un curso o pierda crédito debido a su asistencia pueden repetir el curso en un programa de colegio de verano aprobado o repetir el curso durante el próximo año escolar. A continuación encontrarán dos opciones aprobadas.

<http://www.educere.net/>

www.njvs.org

PROCEDIMIENTOS PARA PASEOS

Cursos y Actividades Extra-Curriculares pueden incluir excursiones fuera del edificio escolar. Los paseos son un privilegio, no un derecho de los alumnos de asistir. Para que un alumno participe en los paseos tiene que ser un buen alumno; incluyendo pero no limitado a sus calificaciones académicas, asistencia al colegio y a las clases y buena conducta.

Los profesores o Asesores presentarán una lista de los alumnos dos semanas antes del paseo, para aprobación administrativa. El alumno será removido de la lista si se exceden en lo siguiente:

- A. No está pasando **dos o más cursos** en el periodo de calificaciones en el cual se realizará el paseo,
- B. Tardanzas excesivas, ausencias diarias o ausencias a clases:
 - a. 10% de posibles días.

Una vez que un alumno acumula 3 días de suspensión fuera del colegio, puede que se le prohiba asistir,

- C. Problemas de conducta excesivos y repetitivos problemas durante todo el año escolar actual (A discreción de la Administración y Profesores)

SERVICIOS DE SALUD

El Papel de la Enfermera del Colegio

“Enfermería del colegio es una práctica especializada de la profesión de enfermería el cual ayuda a los alumnos a desarrollar su bienestar, éxito académico, y para toda la vida. A tal efecto, las enfermeras facilitan respuestas positivas del alumno al desarrollo normal; fomentan la salud y la seguridad; intervienen en problemas actuales o cuando existe la posibilidad de algún problema de salud.; proporcionan servicios de control de casos; y colaboran activamente con otros para

crear una capacidad de adaptación para el alumno y la familia, auto control, apoyo personal y aprendizaje.” Asociación Nacional del Colegio de Enfermeras

Si tienen alguna pregunta sobre esta norma, por favor no duden en llamar a la oficina de salud:
(732) 652-7961

La oficina de Salud proporciona:

1. Evaluación y tratamiento de enfermedades y lesiones
2. Evaluación Física para Deportes para los alumnos que califican
3. Administración de Medicina (ver las normas)
4. Consejería Limitada
5. Promoción y educación de la Salud
6. Remisiones
7. Chequeos de Salud:

Los Programas de Chequeo de Salud del Colegios están diseñados para identificar a los alumnos que pueden necesitar evaluación adicional. Los padres son notificados cuando se necesita evaluación adicional. Estas evaluaciones incluyen:

- a. Chequeo de la Visión
- b. Chequeo Auditivo
- c. Chequeo de la Presión Arterial
- d. Estatura y Peso
- e. Chequeo de Escoliosis

Exclusión del colegio por enfermedad o lesión

Los alumnos que se enferman o se lesionan mientras están en el colegio pueden ver a la enfermera en cualquier momento. Si el alumno está muy enfermo para quedarse en el colegio, el padre, tutor o un adulto que esté registrado en la tarjeta de emergencia será contactado y se le pedirá que recoja al alumno del colegio y que firme su salida. Los alumnos que usen sus teléfonos celulares para contactar a sus padres cuando están enfermos estarán violando la norma del uso de comunicaciones y estarán sujetos a consecuencias disciplinarias.

En caso de emergencia se llamará al 911. El colegio contactará a los padres y les comunicará adonde fue transportado su hijo/a.

Enfermedades Contagiosas

La siguiente es una lista de las enfermedades contagiosas y el período de tiempo que el alumno será excluido del colegio o de funciones, eventos, actividades y deportes relacionadas con el colegio.

1. Infección en la Garganta, Fiebre Escarlata, y Escarlatina: El periodo de incubación es de 2-7 días. El alumno será excluido del colegio por 24 horas después de haber empezado el tratamiento/medicinas
2. Pediculosis (Piojos): Excluido hasta que el pelo ya no tenga liendres y piojos Pediculosis
3. Impétigo: Excluido hasta que el doctor de la orden de que puede regresar
4. Fiebre y Vómito: están excluidos del colegio por lo menos por 24 horas o hasta que el alumno no tenga fiebre por 24 horas sin haber tomado medicina y ya no esté vomitando.

Por favor informenme a la Oficina de Salud de cualquiera de los casos mencionados en la parte superior para que podamos tomar las precauciones apropiadas.

Norma de Medicina

La enfermera del colegio está autorizada a administrar medicina en el colegio, sólo cuando el padre y el doctor del alumno le ha otorgado una autorización por escrito.. La medicina debe de tener el nombre del alumno y debe de estar en el envase original. Esto incluye medicina con receta así como también medicina sin receta i.e. caramelos para la tos, oTylenol. Ningún alumno está permitido a tener medicina en el colegio a no ser que sea por una condición en la cual su vida este en peligro y tengan la autorización requerida. Medicinas de Emergencia incluyen inhaladores para el Asma y Epi Pens. Formularios para la Administración de Medicina y Automedicación están a su disposición en la oficina de salud.

Excusas para Educación Física y Deportes

Los alumnos que están excluidos de educación física y deportes por un doctor deben de tener una nota del doctor señalando cuantos días el alumno debe de ser excusado y no puede regresar a la actividad hasta el día que la excusa médica lo indique o con otra nota del doctor indicando cuales son las restricciones.

Si la enfermera opina que el alumno debe de ser excusado de participar en la clase de educación física, se le dará una excusa por un día. Para poder ser excusado por más días se necesitará una nota del doctor. Las excusas para educación física no serán otorgadas después de que el 1er periodo haya concluido sin una nota del doctor. Ramirez

OPERACIÓN “ENCONTRAR AL NIÑO”

Si su niño se encuentra entre la edad de 3-21 años y si está teniendo dificultades en el colegio y/o en la casa? Tiene su niño alguna incapacidad?, o usted sospecha que algo le está pasando alguna cosa que está interfiriendo con su aprendizaje? Tenemos Ayuda Disponible! Comuníquese con **Servicios de Intervención y Referencia. (I&RS)** por favor hable con el profesor del niño o contáctese con algún miembro del equipo de estudio del niño. (Child Study Team) en el colegio. Para los niños de edad pre-escolar de (3 y 4 años de edad) que todavía no están asistiendo ninguna colegio, por favor llamar al Sr. Marc DeMarco, Supervisor de Servicios Especiales al **(732) 652-7929**.

ZONA LIBRE DE DROGAS EN LOS ALREDEDORES DEL COLEGIO

La Junta de Educación de Bound Brook reconoce su responsabilidad en garantizar la cooperación continua entre el colegio, personal escolar y autoridades del orden público en todos los casos relacionados con el uso, posesión y distribución de sustancias peligrosas y controladas y la parafernalia de la droga en propiedad escolar. La Junta también acepta que es su deber cooperar con las autoridades de orden público en el planeamiento y conducción de las actividades y operaciones para el cumplimiento de las ordenanzas de ley en propiedad escolar.

La Junta de Educación establecerá un memorándum formal en concordancia con las autoridades apropiadas del orden público para disponer de las políticas y procedimientos a seguir luego de consultar con el Fiscal del Condado y aprobados por el Superintendente Escolar del Condado. Ese memorándum en concordancia debe incluir el código, el plan de acción estatal para el cumplimiento de las leyes sobre narcóticos y la Directiva Ejecutiva del Fiscal General de 1988.

La Junta de Educación cree que los alumnos y el personal escolar son responsables por la integridad del ambiente social al que pertenecen y consecuentemente deben de estar alerta para evitar situaciones y circunstancias donde haya o pueda haber un acto o comportamiento inapropiado. Los alumnos y/o miembros del personal que están asociados intencionalmente con otros que se encuentren violando la política o regulaciones de disciplina o conducta aceptable estarán sujetos a las mismas consecuencias disciplinarias descritas en aquellas normas o reglas.

USO INDEBIDO DE SUSTANCIAS TÓXICAS

La Junta de Educación reconoce que el uso indebido de sustancias tóxicas es dañino e impide seriamente el proceso de educación del alumno y además arriesga el bienestar de toda la comunidad escolar. La Junta está comprometida a la prevención del uso indebido de sustancias tóxicas y la rehabilitación de los consumidores de sustancias por medios educativos, pero tomará las medidas necesarias y apropiadas para proteger a la comunidad escolar de daño y exposición a las sustancias dañinas.

Un alumno que consuma, tenga en su poder, y/o distribuya encendedores, papel para fumar, alcohol, tabaco, y otras sustancias dañinas, **incluidos los sistemas de administración de nicotina (ej. Juul) y los cigarrillos electrónicos de vapor** (consulte la *lista de parafernalia*) en el colegio o fuera del colegio, estará sujeto a disciplina. Además, los infractores estarán sujetos a multas de no menos de \$ 250 por un primer delito, \$ 500 por un segundo delito y \$ 1,000 por cada delito posterior. (N.J.S.A. 26: 3D-62 (b)). El padre/tutor y la agencia local de orden público serán notificados inmediatamente. El grado del castigo de disciplina será otorgado dependiendo de la magnitud de la falta cometida, la naturaleza del problema y las necesidades del alumno. La disciplina puede incluir suspensión o expulsión, incluyendo una referencia para una prueba de drogas. Los alumnos que no sigan las recomendaciones de una evaluación por el abuso del alcohol u otro tipo de abuso de drogas y comportamiento relacionado con estos temas serán sometidos a disciplina.

ESTUDIANTES SOSPECHOSOS DE ESTAR INVOLUCRADOS CON SUSTANCIAS

Cualquier miembro del personal educacional que sospeche que un alumno está involucrado con el uso de sustancias y aparenta estar bajo de la influencia del mismo, **DEBERÁ** reportarlo con la enfermera del colegio para tomar una determinación. Si la enfermera del colegio sospecha que el alumno se encuentra bajo la influencia de sustancias controladas, **BAJO LA LEY DEL ESTADO DE NEW JERSEY**, el alumno **DEBE** de ser sometido a un análisis de laboratorio, y ser removido del ambiente educativo hasta que se reciba el resultado de la prueba (24 horas, aproximadamente) para ser revisado por la persona oficial de la escuela.

Cualquier miembro del personal educativo que sospeche que un alumno está involucrado con el uso de sustancias controladas fuera del colegio y que aparenta tener problemas escolares relacionados por esta causa deberá de referir al alumno al programa de prevención del uso de sustancias.

1. El miembro del personal deberá completar un formulario de referencia y enviarlo al programa de prevención del uso de sustancias.
2. El Consejero Académico del Alumno (SAC) controlará la asistencia, calificaciones y disciplina en el colegio.
3. El consejero que brinda asistencia al alumno podría pedir entrevistarse con el alumno y/o los padres para solicitar permiso para hacerle al alumno una prueba de orina al azar. El consejero presentará los resultados de esta prueba a la Administración para que sea analizados y presenten sus recomendaciones.

En los casos de emergencias médicas y no médicas se seguirán los siguientes pasos cuando un alumno regrese al colegio luego de una suspensión por una prueba positiva al uso indebido de sustancias tóxicas:

1. El alumno será entrevistado por un miembro del programa informativo sobre el uso de sustancias. Se requerirá que los Padres o Tutores firmen una orden de análisis a ser realizados al azar. El alumno podría firmar el formulario si tiene más de 18 años de edad.
2. Un miembro del programa informativo sobre el uso de sustancias informará a los miembros del centro sobre la situación del alumno y la Administración del colegio evaluará la situación que podría incluir un control personalizado sobre la asistencia, comportamiento, rendimiento académico, expediente disciplinario y cambios de personalidad en el alumno.
3. Un miembro del programa informativo sobre el uso de sustancias informará a los miembros del centro sobre la situación del alumno y la Administración del colegio evaluará la situación que podría incluir un control personalizado sobre la asistencia, comportamiento, rendimiento académico, expediente disciplinario y cambios de personalidad en el alumno.

Si la Administración recomienda una intervención se solicitará que los padres/tutores del alumno participen en una reunión con los miembros del centro para revisar las recomendaciones del grupo. El alumno puede ser referido para ser asesorado por el departamento de servicio de

adicción del Centro Médico de Somerset o por otra agencia aprobada que los tutores legales elijan.

1. Cuando una evaluación de un programa aprobado es alcanzada, las informaciones respectivas permitirán al colegio el poder de acceder a las recomendaciones que deben ser suministradas al SAC.
2. Si un padre no esta dispuesto a aceptar una cita y/o rechaza dar el permiso para una evaluación para un alumno, o si el alumno rechaza cooperar para obtener la ayuda, el director basado en los factores y la recomendación del grupo administrativo deberá de tomar la acción apropiada como lo indica en las normas de disciplina la cual puede incluir suspensión o expulsión. También se notificará a la División de Servicios a la Familia y al Menor (DCP&P).

ALUMNOS QUE REGRESAN LUEGO DE UN TRATAMIENTO

1. Cualquier alumno que regrese luego de un tratamiento debe de ser registrado como activo y debe asistir a un programa aprobado después del colegio
2. El Consejero del Colegio debe de recibir una copia del plan de cuidado posterior y una copia del resumen de salida del centro de tratamiento la cual debe de incluir la autorización apropiada de salida
3. Se requiere que al alumno se le hagan análisis de orina al azar.
4. Se podría requerir que el alumno participe en grupos de apoyo o consejería individual proporcionadas por el Programa de Apoyo al Uso de Sustancias Tóxicas
5. La falta de cumplimiento del alumno de participar en su programa de rehabilitación sea porque no sigue o ignora hacer lo establecido estará sujeta a acciones disciplinarias que podrían incluir la suspensión o expulsión
6. En el caso de falla o falta de un padre de cumplir con esta norma estarían violando la ley obligatoria de educación y/o las leyes de negligencia al menor y deberán ser reportados a la División de Protección y Permanencia del Niño. (DCP&P)

POSESIÓN DE UNA SUSTANCIA TÓXICA PROHIBIDA

Los siguientes pasos serán tomados si un alumno es sospechoso de estar en posesión de una sustancia y/o droga parafernalia y/o de estar vendiendo o distribuyendo:

1. Miembros del personal educativo deberán reportar el incidente sospechoso al director o a la persona asignada
2. El director o la persona asignada apartarán al alumno del resto de los alumnos y lo detendrán en la oficina u otro lugar apropiado
3. El director o designado solicitará al alumno que vacíe sus bolsillos, bolsas y armarios (lockers)
4. Si el alumno es encontrado en posesión: el padre/tutor será notificado
5. Sólo el director o vicedirector son los únicos que tienen la autoridad de suspender a los alumnos. Los padres del alumno suspendido deben de ser notificados por el colegio sobre la suspensión. Se hará todos los intentos necesarios para contactar telefónicamente a los padres en el momento de la suspensión, el día de la suspensión,

notas por escrito serán enviadas al domicilio y una copia será archivada en la oficina mientras el alumno continúe registrado como alumno en el colegio

6. Antes de levantar cualquier suspensión, debe de realizarse una conferencia entre el padre/tutor y el Superintendente. Solamente re-admitirán a un alumno suspendido después de haberse llevado satisfactoriamente la conferencia o el alumno se le haya asignado asistir a un colegio alternativo. El alumno que haya sido suspendido tendrá la oportunidad de ponerse al día con las tareas del colegio pérdidas durante la suspensión.
7. Violadores crónicos a las reglas (y sus padres/tutores) serán referidos a agencias de apoyo fuera de la escuela, sitios temporales de educación o al Servicio de Intervención y Referencia (I&RS).
8. Los alumnos suspendidos tienen prohibido de venir o entrar a cualquier propiedad del distrito mientras dure la suspensión. Los alumnos que violen esta regla serán reportados bajo el cargo de invasión a la propiedad sin permiso
9. Los alumnos suspendidos no podrán participar en ninguna de las actividades del colegio, así como viajes, clubes, teatro, conciertos, eventos deportivos, etc

RELACIONARSE A SABIENDAS CON PERSONAS QUE SE ENCUENTREN VIOLANDO LAS REGLAS DE COMPORTAMIENTO Y/O EL USO INDEBIDO DE SUSTANCIAS TÓXICAS

La Junta de Educación cree que los alumnos y el personal escolar son responsables de la integridad de su propio ambiente social y por lo tanto deben de trabajar conjuntamente para evitar situaciones y circunstancias donde el mal comportamiento, está o pudiera estar ocurriendo.

Los alumnos y/o los miembros del personal educativo que a sabiendas se relacionen con personas que estén violando las reglas disciplinarias o las regulaciones de buena conducta estarán sujetos a las acciones disciplinarias descritas en estas normas o regulaciones.

EL ALUMNO OFRECE INFORMACIÓN VOLUNTARIA PROBLEMAS DE OTRO ALUMNO CON ALCOHOL / DROGAS / ESTEROIDES ANABÓLICOS

Un alumno con un problema de drogas / alcohol / esteroides anabólicos es referido a un Consejero de Asistencia al Alumno. El alumno referido puede recibir disciplina según las normas relevantes. El Consejero de Asistencia al Alumno seguirá los procedimientos de intervención apropiados. La confidencialidad se limita a aquellos que necesitan saber según lo ordenado por la norma escolar.

Nota: El objetivo subyacente es alentar a los alumnos a buscar voluntariamente ayuda y asistencia con problemas de abuso de sustancias. Esto no incluye a los alumnos que comparten información como parte de una investigación actual y / o en curso.

PARAFERNALIA DE DROGAS

PARAFERNALIA DE DROGAS: “Parafernalia de drogas” significa todo el equipo, productos y materiales de cualquier tipo que sean peculiares, marcados, utilizados para inyectar, ingerir,

inhalar o de otra manera introducir en el cuerpo humano, marihuana o cualquier sustancia controlada que no sea recetada por un médico.

PARECIDAS: Una "sustancia parecida" es una sustancia que, por unidad de dosificación, apariencia que incluye color, forma, tamaño, envase y / o empaque, marcas o por representación hecha, llevaría a una persona razonable a creer que la sustancia es un bebida alcohólica, marihuana o una sustancia controlada.

La siguiente lista son ejemplos de parafernalia, pero la "posesión de parafernalia" no se limita únicamente a los elementos de esta lista y el equipo de administración determinará caso por caso.

Cualquier producto de tabaco (cigarros, cigarrillos, mascar, etc.)
Pipas
Bongs
Clips para puchos
Papel de fumar
Papeles de cigarro
Juuls
Cartuchos para cigarrillos electrónicos
Cigarrillos electrónicos
Vapes
"Jugo" para Vapes
Cargador para cigarrillos electrónicos o vape (Juul)
Encendedores
Bolsitas
Botes
Frascos de pastillas
Jeringas

MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS PLAN-IPM DEL COLEGIO (Norma # 7422)

La Ley de New Jersey del Manejo Integrado de Plagas del Colegio del 2002 obliga a las colegios a implementar una norma escolar de control integrada de plagas. La ley requiere que el superintendente del distrito escolar, para cada colegio en el distrito, el consejo de administración de un colegio subvencionado, y el director o el administrador principal de un colegio privado, en su caso, que implementen procedimientos del Manejo Integrado de Plagas (IPM) par minimizar la exposición de los niños, profesores y personal a los plaguicidas. Por tanto, el Distrito Escolar de Bound Brook elaborará y mantendrá un plan de IPM como parte de la norma del colegio.

Procedimientos Integrados del manejo de las plagas en los colegios

La aplicación de los procedimientos de manejo integrado de plagas determinará cuándo el control de plagas y la posibilidad de utilizar métodos mecánicos, físicos, culturales, biológicos o químicos. La aplicación de los principios del IPM previene niveles inaceptables de daño por la plaga de la forma más económica y con el menor riesgo para las personas, los bienes y el medio

ambiente.

Cada colegio deberá tener en cuenta toda la gama de opciones, incluyendo no hacer nada. Métodos de manejo de plagas sin pesticidas se deben utilizar siempre que sea posible. La opción de usar un pesticida se basará en un examen de todas las opciones disponibles y la determinación de que estas opciones no son eficaces o razonables. Cuando se determina que un plaguicida debe ser utilizado, se prefieren los plaguicidas y métodos de bajo impacto y serán considerados para su uso primero.

Desarrollo de planes IPM

El plan de IPM del colegio es un modelo de cómo la Escuela Primaria Lafayette gestionará las plagas a través de métodos IPM. El plan de IPM indica los objetivos del colegio con respecto a la gestión de plagas y el uso de pesticidas. Refleja las necesidades específicas del colegio. El plan de IPM proporcionará una descripción de cómo se llevará a cabo cada componente de la norma de IPM en el colegio. Para los colegios públicas, la Junta Escolar Local, en colaboración con el administrador del edificio del colegio (director), será responsable de la elaboración del plan de IPM para este colegio. Para los colegios charter y los colegios no públicos, el desarrollo del plan de IPM será responsabilidad del Consejo de Administración o el Director o Administrador Principal.

Coordinador de IPM

El administrador principal designará a un coordinador de la gestión integrada de plagas, que se encargará de la aplicación de la norma integrada de plagas del colegio.

Educación /Formación

La comunidad escolar se educará sobre los posibles problemas de plagas y métodos de IPM utilizados para lograr los objetivos del manejo de plagas.

El Coordinador de IPM, otra persona del personal escolar y los aplicadores de plaguicidas involucrados en la implementación de la norma de IPM del colegio serán entrenados en los componentes apropiados de IPM en lo que respecta al ámbito escolar

Los alumnos, los padres / tutores recibirán información sobre esta norma y serán instruidos en cómo pueden contribuir al éxito del programa de IPM.

Mantenimiento de Registros

Los registros de uso de plaguicidas deberán mantenerse en el lugar para cumplir con los requisitos de la agencia reguladora del Estado y la Junta Escolar.

Los registros de uso de plaguicidas deberán mantenerse en el lugar para cumplir con los requisitos de la agencia reguladora del Estado y la Junta Escolar.

Notificaciones / Publicaciones

El Director del Colegio de Secundaria de Bound Brook es responsable de la oportuna notificación a los padres o tutores de los alumnos y el personal del colegio de tratamientos con pesticidas de conformidad con la Ley de IPM.

Reingreso

El reingreso a un área tratada plaguicidas deberá ajustarse a los requisitos de la Ley de IPM del Colegio.

Aplicadores de Pesticidas

El coordinador del IPM se asegurará de que los aplicadores sigan las regulaciones estatales, incluyendo los requisitos de concesión de licencias y precauciones, y de que se cumplan con todos los componentes de la Norma del Colegio para IPM

Evaluación

Cada año, los colegios públicos, el Director informará a la junta escolar sobre la eficacia del plan de MIP y hará recomendaciones para mejorar si es necesario. Para los colegios que no son públicos y los colegios subvencionados, el administrador principal o el director informarán a sus respectivos consejos de administración sobre la efectividad del plan de IPM del colegio y harán recomendaciones para mejorar, según sea necesario.

La junta escolar local u otros respectivos consejos de administración dirigen al Administrador.

Authorizing Regulatory references

The School Integrated Pest Management Act of 2002

N.J.A.C. Title 7 Chapter 30 Subchapters 1-12

Pesticide Control Act of 1971

Revised 3/28/13

ACOSO, INTIMIDACIÓN Y HOSTIGAMIENTO ***(Norma # 5512)***

Tabla de Contenido

<u>Sección</u>	<u>Título de la Sección</u>
A.	Declaración de la Norma
B.	Definición de Acoso, Intimidación y Hostigamiento
C.	Expectativas estudiantiles
D.	Consecuencias y Acciones Correctivas Apropriadas
E.	Acoso, Intimidación y Hostigamiento fuera del Colegio
F.	Procedimientos del Reporte de Acoso, Intimidación y Hostigamiento
G.	Coordinador Contra la Intimidación, Especialista Contra la Intimidación y Equipo(s) En Seguridad Escolar
H.	Investigación del Acoso, Intimidación y Hostigamiento
I.	Gama de Respuestas ante un Incidente de Acoso, Intimidación u Hostigamiento
J.	Prohibidas las Represalias
K.	Consecuencias y Acción Correctiva Apropriada por Falsa Acusación
L.	Acoso, Intimidación y Hostigamiento Publicación y Difusión
M.	Programas de Entrenamiento y Prevención Acoso, Intimidación y Hostigamiento
N.	Acoso, Intimidación y Hostigamiento Reevaluación de la Norma, Revisión
O.	Reportes a la Junta de Educación y al Departamento de Educación de New Jersey
P.	Reportes a Representantes del Cumplimiento de la Ley
Q.	Convenios Colectivos y Contratos Individuales
R.	Alumnos con Discapacidad

A. Declaración de la Norma

La Junta de Educación prohíbe los actos de acoso, intimidación y hostigamiento incluyendo hostigamiento por la internet. Un ambiente seguro y civil en el colegio es necesario para que los alumnos puedan aprender y alcanzar altos niveles académicos. El acoso, la intimidación, o el hostigamiento así como otros comportamientos perjudiciales o violentos, interrumpen tanto la capacidad de un alumno para aprender como la del colegio para educar a sus alumnos en un ambiente seguro. Ya que los alumnos aprenden por ejemplo, administradores escolares, personal y voluntarios deben de ser elogiados por demostrar comportamiento adecuado, tratando a otros con respeto, y rehusando a tolerar acoso, intimidación u hostigamiento.

Para los efectos de esta norma, el término "padre", de conformidad con NJAC 6A :16-1 0.3, significa que el padre (s) natural o adoptivo (s), tutor (s), padre adoptivo (s) o tutor legal (s) de un alumno. Cuando los padres están separados o divorciados, "padre", la persona u organismo que tenga la custodia legal del alumno, así como el padre natural o adoptivo (s) del alumno, siempre y cuando tales derechos de los padres no se han terminado por un tribunal de jurisdicción apropiada

B. Definición de Acoso, Intimidación y Hostigamiento

“ El acoso, intimidación, hostigamiento u hostigamiento” significa cualquier acto o gesto, por escrito, acto verbal o físico o cualquier comunicación electrónica como se define en N.J.S.A> 18 A:37-14 ya sea un incidente o múltiples incidentes que :

1. Se percibe razonablemente como motivada por cualquiera de cualquier característica, como la raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, sexo, orientación sexual, identidad y expresión de género, o discapacidad mental, física o sensorial, real o percibida, o
2. Por cualquier otra característica distintiva, y que
3. Se lleva a cabo en el colegio, en cualquier actividad patrocinada por el colegio, en el autobús escolar, o fuera del colegio, según lo previsto en NJSA 18A: 37 - 15.3, que altera sustancialmente o interfiere con el funcionamiento ordenado del colegio o los derechos de otros alumnos, y que
4. Una persona razonable debería saber, dadas las circunstancias, que el acto (s) tendrá el efecto de la física o emocionalmente hacerle daño a un alumno o dañar la propiedad del alumno, o el atemorizar a un alumno con daño físico o emocional a su / su persona o daño a su / sus bienes, o
5. Tiene el efecto de insultar o degradar a cualquier alumno o grupo de alumnos, o
6. Crea un ambiente educativo hostil para el alumno, al interferir con la educación de un alumno o severa o penetrante que causa daño físico o emocional al alumno.

"Comunicación electrónica" se entenderá la comunicación transmitida por medio de un dispositivo electrónico, incluyendo, pero no limitado a: un teléfono, teléfono celular, computadora o buscaperonas

C. Expectativas del Alumno

La Junta espera que los alumnos se comporten de acuerdo con sus niveles de desarrollo, madurez y capacidades demostradas con el debido respeto por los derechos y el bienestar de los demás alumnos y personal de la escuela, la finalidad educativa que subyace a todas las actividades escolares y el cuidado de las instalaciones y equipos consistentes con el Código de Conducta del Alumno.

La Junta considera que las normas de comportamiento de los alumnos se deben establecer en cooperación a través de la interacción entre los alumnos, los padres, el personal del colegio , administradores escolares, voluntarios escolares y representantes de la comunidad, generando una atmósfera que anima a los alumnos a crecer en la auto-disciplina. El desarrollo de este ambiente requiere el respeto por uno mismo y los demás, así como para el distrito escolar y los bienes de la comunidad por parte de los alumnos, personal y miembros de la comunidad.

Se espera que los alumnos se comporten de una manera que cree un ambiente de aprendizaje. La Junta cree que la mejor disciplina es auto-impuesta, y es la responsabilidad del personal de utilizar los casos de violaciones del Código de Conducta del Alumno como oportunidades para ayudar a los alumnos a aprender a asumir y aceptar la responsabilidad de su comportamiento y

las consecuencias de su comportamiento. Los miembros del personal que interactúan con los alumnos deberán aplicar las mejores prácticas destinadas a prevenir los problemas de conducta del alumno y fomentar capacidades de los alumnos a crecer en la auto-disciplina.

La Junta espera que los alumnos actuarán de acuerdo con las expectativas de conducta de alumnos y las normas sobre el acoso, la intimidación y el hostigamiento, incluyendo:

1. Responsabilidades estudiantiles (por ejemplo, los requisitos para los alumnos a cumplir con los estándares razonables de conducta socialmente aceptadas, el respeto a la persona, la propiedad y los derechos de los demás, obedecer a la autoridad constituida, y responder a quienes sostienen que la autoridad
2. El reconocimiento adecuado para el refuerzo positivo para la buena conducta, la auto-disciplina y el civismo;
3. Derechos de los alumnos, y
4. Las sanciones y el debido proceso de violaciones del Código de Conducta Estudiantil.

De conformidad con N.J.S.A. 18A :37-15 (a) y N.J.A.C. 6A :16-7 0.1 (a) 1, el distrito ha hecho participar a una amplia base de personas del colegio y miembros de la comunidad, incluyendo a los padres, alumnos, personal de instrucción, personal de apoyo de servicios estudiantiles, administradores escolares y voluntarios del colegio, así como de organizaciones de la comunidad, grupos religiosos, de salud y servicios humanos, negocios y policías, en el desarrollo de esta norma. En base a los valores éticos fundamentales localmente determinados y aceptados adoptados por el Consejo, de conformidad con NJAC 6A :16-7 0.1 (a) 2, el Consejo debe elaborar directrices para la conducta del alumno de conformidad con NJAC 6A :16-7 0.1. Estas pautas de conducta para el alumno tendrá en cuenta las edades de desarrollo de los alumnos, la gravedad de los ofensas y el historial de los alumnos de conductas inapropiadas, y las instalaciones físicas del colegio en particular (s) en el distrito. Esta Norma tiene como requisito que todos los alumnos en el distrito cumplan con las normas establecidas por el distrito escolar y se sometan a las medidas correctivas y las medidas consiguientes que se asignen adecuadamente por infracciones a estas normas. De conformidad con N.J.A.C. 6A :16-7 .1, el Superintendente debe proporcionar anualmente a los alumnos ya sus padres o tutores legales las reglas del distrito respecto a la conducta del alumno. Se tomarán medidas para informar a los padres o tutores de aquellos que su lengua no sea el Inglés.

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

1. Aléjese de los actos de hostigamiento, intimidación y acoso cuando los ven;
2. Constructivamente intentar detener los actos de hostigamiento, intimidación o acoso;
3. Prestar apoyo a los alumnos que han sido sometidos a actos de acoso, intimidación o Hostigamiento y
4. Denunciar los actos de hostigamiento, intimidación y acoso a los miembros designados del personal escolar

D. Consecuencias y Acciones Correctivas Apropriadas

La Junta de Educación requiere que sus administradores del colegio ponga en práctica procedimientos que aseguren tanto las consecuencias apropiadas y respuestas de corrección para los alumnos que cometan uno o más actos de hostigamiento, intimidación o acoso escolar, de conformidad con el Código de Conducta del Alumno, y las consecuencias y las respuestas correctas para los miembros del personal que cometan uno o más actos de hostigamiento, intimidación o acoso. Los siguientes factores, como mínimo, deben ser examinados en su totalidad por los administradores escolares en la aplicación de las consecuencias apropiadas y medidas correctivas para cada acto de hostigamiento, intimidación o acoso escolar de los alumnos. Consecuencias apropiadas y medidas correctivas son aquellas que se clasifican de acuerdo a la gravedad de la falta (s), teniendo en cuenta la edad de desarrollo de los alumnos que cometen la falta y su historial de conductas inapropiadas, de acuerdo al Código de Conducta del Alumno y NJAC 6A :16-7.

Factores que Determinan las Consecuencias

1. La edad, los niveles de desarrollo y madurez de las partes involucradas y su relación con el distrito escolar;
2. Los grados de daño;
3. Circunstancias que lo rodean;
4. La naturaleza y severidad del comportamiento(s);
5. La incidencia de los patrones del pasado o patrones de comportamiento;
6. Relación entre las personas involucradas; y
7. El contexto en el que ocurrieron los hechos alegados

Factores para Determinar Las Medidas Correctivas

Personal

1. Deficiencias en las habilidades de vida;
2. Relaciones sociales;
3. Fortalezas;
4. Talentos;
5. Rasgos;
6. Intereses;
7. Aficiones;
8. Actividades extra-curriculares;
9. Participación en la clase;
10. Rendimiento académico; y
11. Relación con otros alumnos y el distrito escolar.

Ambiental

1. Cultura escolar;
2. Ambiente escolar;
3. Relaciones alumno-personal y el comportamiento del personal hacia el alumno
4. Manejo general del salón de clase y otros ambientes educativos
5. La capacidad del personal para prevenir y manejar situaciones difíciles o

inflamatoria

6. Apoyo social-emocional y de conducta;
7. Relaciones sociales;
8. Actividades de la comunidad;
9. Situación del vecindario; y
10. Situación familiar.

Las consecuencias y las medidas correctivas apropiadas para un alumno o miembro del personal que cometa alguno de los actos de hostigamiento, intimidación o acoso escolar pueden ir desde intervenciones de conducta positivas hasta e incluyendo suspensión o expulsión de los alumnos, según lo establecido en el Código de Alumnos aprobado por la Junta de conformidad con NJAC 6A :16-7 0.1. Las consecuencias para un alumno que comete un acto de hostigamiento, intimidación o acoso serán variados y clasificados de acuerdo a la naturaleza de la conducta, la edad de desarrollo del alumno y el historial del alumno con problemas de conducta y el rendimiento, y deben ser compatibles con el Código de Conducta del Alumno y NJAC 6A :16-7, Conducta Estudiantil. Las medidas correctivas deben ser diseñadas para corregir el problema de conducta, evitar otra ocurrencia del problema, proteger y prestar apoyo a la víctima del hecho, y tomar medidas correctivas para los problemas sistémicos documentados relacionados con el acoso, la intimidación o el hostigamiento. Las consecuencias y medidas correctivas pueden incluir, pero no se limitan a, los ejemplos que figuran a continuación:

Ejemplos de Consecuencias

1. Amonestación;
2. Retiro temporal de la clase;
3. Privación de privilegios;
4. Detención de clase o administrativa;
5. Referencia a la persona encargada de disciplina;
6. Suspensión dentro del colegio durante la semana escolar;
7. Programas después de clases;
8. Suspensión fuera del colegio (corto plazo o largo plazo);
9. Informes a las personas encargadas de hacer cumplir la ley u otra acción legal
10. Expulsión; y
11. NO podrán proveer servicios, participar en los programas escolares patrocinadas por el distrito, o estar en edificios escolares o en los terrenos escolares

Ejemplos de Medidas Correctoras – Personal

1. Restitución y restauración;
2. Grupo de apoyo de compañeros;
3. Recomendaciones de un consejero en comportamiento o ética de los alumnos;
4. Instrucción correctiva o de otro tipo de aprendizaje relevante o experiencia de servicio;
5. Intervenciones estudiantiles de apoyo, incluyendo la participación en el Equipo de Intervención y Referencia, de conformidad con NJAC 6A :16-8;
6. Evaluación del comportamiento, incluyendo, pero no limitado a, la remisión al Equipo de Estudio del Niño, en su caso;

7. Plan de manejo de conducta, con los puntos de referencia que están estrechamente controlados;
8. Asignación de responsabilidades de liderazgo (por ejemplo, un pasillo o monitor de bus);
9. Participación en la disciplina escolar;
10. Consejería estudiantil;
11. Las conferencias de padres;
12. Ubicaciones alternativas (por ejemplo, programas de educación alternativa);
13. Tratamiento alumno, o
14. Terapia del alumno.

Ejemplos de Medidas Correctoras - Medio Ambiente (Salón de Clase, Edificio Escolar o Distrito)

1. Las encuestas escolares y de la comunidad u otras estrategias para determinar las condiciones que contribuyen al acoso, intimidación u hostigamiento;
2. Cambio de la cultura escolar;
3. Mejora del clima escolar;
4. Adopción de los programas basados en la investigación, la intimidación sistemáticos de prevención;
5. La norma escolar y los procedimientos de revisión;
6. Modificaciones de horarios;
7. Ajustes en el tráfico del pasillo;
8. Las modificaciones en las rutas o patrones del alumno cuando van o vienen del colegio;
9. Supervisión de los alumnos antes y después de clases, incluyendo el transporte escolar;
10. Uso de monitores (por ejemplo, pasillos, cafetería, vestuarios, zona de juegos, perímetro escolar, bus);
11. Ayudantes de profesores;
12. Presentaciones de grupos pequeños o grandes para abordar plenamente los comportamientos y las respuestas a los comportamientos;
13. Programas de desarrollo profesional generales para el personal certificado y no certificado;
14. Planes de desarrollo profesional para el personal involucrado;
15. La acción disciplinaria para el personal escolar que haya contribuido al problema;
16. Intervenciones institucionales de apoyo, incluyendo la participación de la Equipo de Intervención y Referencia, de conformidad con NJAC 6A :16-8;
17. Las conferencias con los padres;
18. La consejería familiar;
19. Participación de las organizaciones de padres y profesores;
20. Participación de las organizaciones de base comunitaria
21. Desarrollo de un plan de respuesta a la intimidación general;
22. Recomendaciones de un comportamiento de los alumnos o el consejo de ética;
23. Grupos de apoyo ;
24. Ubicaciones alternativas (por ejemplo, programas de educación alternativa);

25. Transferencias escolares, y
26. Aplicación de la ley (por ejemplo, caja de seguridad oficial de recursos de los colegios, oficial juvenil) participación u otra acción legal.

El distrito también impondrá consecuencias apropiadas y las medidas correctoras a una persona que cometa un acto de acoso, intimidación u hostigación escolar a un alumno. Las consecuencias pueden incluir, pero no limitarse a: amonestación verbal o escrita, retención incremento, acción legal, acción disciplinaria, terminación y / o prohibición de proveer servicios, la participación en los programas patrocinados por el distrito escolar, o estar en edificios escolares o en la escuela. Las medidas correctivas pueden incluir, pero no limitarse a: consejería dentro o fuera del colegio, programas de desarrollo profesional, y el trabajo de las modificaciones del medio ambiente.

E. Acoso, Intimidación y Hostigamiento Fuera del Colegio

Esta Norma y el Código de Conducta del Alumno se aplicarán a los casos en que un empleado del colegio tenga conocimiento de un presunto acoso, intimidación u hostigamiento que ocurre fuera del colegio cuando::

1. El presunto acoso, intimidación u hostigamiento escolar ha alterado sustancialmente o interfiere con el funcionamiento ordenado del colegio o los derechos de otros alumnos, y
2. Una persona razonable debería saber, dadas las circunstancias, que el supuesto comportamiento tendrá el efecto físico o emocional de hacerle daño a un alumno o dañar la propiedad del alumno, o atemorizar a un alumno con daño físico o emocional a su persona o daños a sus bienes, o
3. La presunta conducta tiene el efecto de insultar o degradar a cualquier alumno o grupo de alumnos, o
4. La presunta conducta crea un ambiente educativo hostil para el alumno al interferir con la educación de un alumno o causando daño físico o emocional severo a un alumno.

F. Procedimiento para Reportar el Acoso, la Intimidación y el Hostigamiento

La Junta de Educación requiere que el director de cada colegio sea responsable de recibir denuncias de violaciones de esta Norma. Todos los miembros de la Junta, empleados escolares y voluntarios y proveedores de servicios contratados que tengan contacto con los alumnos están obligados a informar verbalmente presuntas violaciones de esta norma al Director o la persona designada por el Director en el mismo día en que la persona fue testigo o se recibe información fidedigna sobre cualquier incidente. Todos los miembros de la Junta, empleados escolares y voluntarios y proveedores de servicios contratados que tienen contacto con los alumnos, también deberán presentar un informe por escrito al Director dentro de los dos días escolares del informe verbal. El Director informará a los padres de todos los alumnos que participan en los supuestos incidentes, y, en su caso, puede discutir la disponibilidad de asesoramiento y otros servicios de intervención. El Director, después de recibir un informe verbal o escrito, podrá tomar las

medidas provisionales para garantizar la seguridad, la salud y el bienestar de todas las partes en espera de las conclusiones de la investigación. Se anima a los alumnos, padres y visitantes de reportar presuntas violaciones de esta Norma al Director el mismo día en que el individuo fue testigo o recibió información fiable acerca de cualquier incidente de este tipo. Los alumnos, padres y visitantes pueden informar de un acto de hostigamiento, intimidación o acoso anónimamente. Acción formal para violaciones del Código de conducta estudiantil no puede ser tomada únicamente sobre la base de una denuncia anónima.

Un miembro de la Junta o empleado del colegio que informa puntualmente un incidente de acoso, intimidación u hostigamiento y que hace que este informe esté de conformidad con los procedimientos establecidos en la presente Norma es inmune a una causa de acción por daños y perjuicios derivados de la falta para remediar el presunto incidente.

De conformidad con lo dispuesto en el N.J.S.A. 18A :37-18, la ley del acoso, la intimidación, hostigamiento no impide que la víctima obtenga reparación en virtud de cualquier otra ley dispone, ya sea civil o penal, ni se crea ni modifica ninguna responsabilidad extracontractual.

El distrito puede considerar todos los mecanismos disponibles para simplificar la presentación de informes, incluyendo los formularios de notificación y / o mecanismos de presentación de informes basados en la web. Para la denuncia anónima, el distrito puede considerar cajas cerradas ubicadas en áreas de un colegio en la que los informes se puedan enviar sin temor a ser observado.

Un administrador del colegio que recibe un reporte de acoso, la intimidación y hostigamiento de un empleado del distrito, y no inicia o lleva a cabo una investigación, o que debería haber sabido de un incidente de acoso, intimidación u hostigamiento escolar y no adopta medidas suficientes para minimizar o eliminar el hostigamiento, intimidación o acoso, puede ser sujeto a una acción disciplinaria.

G. Coordinador en Contra de la Intimidación, Especialista En Contra del Acoso, Equipo de Seguridad del Colegio

El Superintendente designará un coordinador del Distrito En Contra del Acoso. El Superintendente deberá hacer todo lo posible para designar a un empleado del distrito escolar para esta posición.

La Coordinadora del distrito en contra el acoso deberá:

- j. Ser responsable de la coordinación y el fortalecimiento de las normas del distrito escolar para prevenir, identificar, el hostigamiento, intimidación o acoso escolar de los alumnos;
- k. Colaborar con el especialista del colegio en contra de la intimidación , la Junta de Educación y el Superintendente para prevenir, detectar y responder al acoso, intimidación u hostigamiento escolar de los alumnos en el distrito;
- l. Proporcionar los datos, en colaboración con la Superintendencia, al Departamento de Educación en relación con el acoso, la intimidación y el

- hostigamiento de los alumnos;
- m. Ejecutar las demás funciones relacionadas con el acoso escolar, intimidación u hostigamiento a lo solicitado por el Superintendente, y

Los miembros del Equipo de Seguridad Escolar proporcionarán oportunidades de desarrollo profesional que se refieren a las prácticas efectivas de los programas escolares exitosos. No obstante cualquier disposición de N.J.S.A. 18A :37-21 En sentido contrario, un padre que es un miembro del equipo de seguridad del colegio no participará en las actividades del equipo de acuerdo a 3. a., b., o c. por encima o por cualquier otra actividad del equipo que puedan comprometer la confidencialidad de un alumno.

H. Investigación de Acoso, Intimidación y Hostigamiento

La Junta exige una investigación exhaustiva y completa para ser realizada por cada informe de un presunto incidente de acoso, intimidación u hostigamiento. La investigación se inicia por el Director o la persona designada por el Director dentro de un día escolar del informe verbal del incidente. La investigación se llevará a cabo por el Especialista del Colegio en Contra la Intimidación. El director podrá nombrar personal adicional que no sean Especialistas en Contra la Intimidación en el Colegio para ayudar al Especialista en Contra de la Intimidación con la investigación.

La investigación se finalizará y las conclusiones por escrito se presentarán al director lo antes posible, pero a más tardar diez días después de la fecha del informe por escrito del presunto incidente de acoso, intimidación u hostigamiento. En caso de que se reciba información sobre el incidente reportado después de los diez días, el Especialista En Contra la Intimidación del Colegio o el Director deberá de modificar el informe original de los resultados de la investigación para asegurar que haya un registro exacto y corriente de los hechos y actividades relacionados con el incidente reportado.

El Director procederá de conformidad con el Código de Conducta de Alumnos, según el caso, en base a los resultados de la investigación. El Director presentará el informe a la Superintendencia dentro de dos días escolares a partir de la finalización de la investigación y de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo (NJSA 52:14 B-1 y ss.). Según corresponda a los resultados de la investigación, el Superintendente deberá asegurar el Código de Conducta del Alumno ha sido implementado y proporcionar servicios de intervención, asesoramiento orden, establecer programas de capacitación para reducir el acoso, la intimidación u hostigamiento escolar y mejorar el clima escolar, o tomar o recomendar otra acción apropiada, según sea necesario.

El Superintendente deberá informar de los resultados de cada investigación a la Junta de Educación a más tardar en la fecha de la siguiente reunión regular de la Junta de Educación tras la finalización de la investigación. El informe del Superintendente también deberá incluir información sobre las consecuencias impuestas por el Código de Conducta de Alumnos, servicios de intervención prestados, ordenó consejería, estableció programas de entrenamiento u otras medidas adoptadas o recomendadas por el Superintendente. Los padres de los alumnos que

son partes en la investigación podrán contar con información sobre la investigación, de conformidad con la legislación y reglamentación federal y estatal. La información que debe facilitarse a los padres o tutores deberá incluir la naturaleza de la investigación, si el distrito se ha encontrado evidencia de hostigamiento, intimidación o acoso, o si las consecuencias fueron impuestas o servicios que ofrecen para hacer frente al incidente de acoso, intimidación u hostigamiento. Esta información se facilitará por escrito dentro de cinco días después del informe de los resultados de la investigación a la Junta de Educación.

Un padre o tutor puede solicitar una audiencia ante la Junta de Educación, o de un subcomité de la Junta si es consistente con las regulaciones estatales, después de recibir la información. Cuando se concede la petición de una audiencia, la audiencia se celebrará dentro de los diez días de la solicitud. La Junta de Educación (o subcomité) llevará a cabo la audiencia en una sesión ejecutiva, de conformidad con la Ley de Reuniones Públicas Abierto (NJSA 10:4-1 y ss.), para proteger la confidencialidad de los alumnos. En la audiencia, la Junta podrá escuchar el testimonio de y considerar la información proporcionada por el Especialista En Contra a la Intimidación del Colegio y otras, según corresponda, en relación con el presunto incidente, los resultados de la investigación del incidente, las recomendaciones para las consecuencias o servicios, y cualquier programa instituido para reducir este tipo de incidentes, antes de rendir una determinación.

En la reunión regular de la Junta de Educación tras la recepción del informe, o después de una audiencia en la reunión ejecutiva de la Junta emitirá una decisión por escrito, para afirmar, rechazar o modificar la decisión del Superintendente. La decisión de la Junta puede ser apelada ante el Comisionado de Educación, de acuerdo con NJAC 6A: 3, Controversias y Disputas, a más tardar noventa días después de la emisión de la decisión de la Junta de Educación.

Un padre de familia, alumno, tutor legal, u organización puede presentar una queja ante la División de Derechos Civiles dentro de ciento ochenta días a partir de la ocurrencia de cualquier incidente de acoso, intimidación u hostigamiento basado en la pertenencia a un grupo protegido como se ha indicado en la "Ley Contra la Discriminación", PL1945, c.169 (C.10: 5-1 y ss.)

I. Gama de Respuestas ante un Incidente de Acoso, Intimidación u Hostigamiento

La Junta autoriza al Director de cada colegio, junto con los especialistas de Anti-Intimidación, para definir la variedad de formas en las que el personal del colegio responderá una vez que se confirma un incidente de acoso, intimidación u hostigamiento, y el Superintendente deberá responder al acoso confirmado, la intimidación y el hostigamiento, de acuerdo con los parámetros descritos en la presente Norma. La variedad de formas en las que el personal del colegio responderá incluirá una combinación adecuada de asesoramiento, servicios de apoyo, servicios de intervención y otros programas. La Junta reconoce que algunos actos de hostigamiento, intimidación o acoso pueden ser incidentes aislados que requieren que los funcionarios del colegio respondan adecuadamente a la persona (s) que cometieron los actos. Otros actos pueden ser tan graves o parte de un patrón más amplio de acoso, intimidación o amenazas que requieren una respuesta, ya sea en el salón de clase, edificio escolar o distrito escolar o por los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.

Las consecuencias y las medidas correctivas apropiadas para un alumno que cometa un acto de hostigamiento, intimidación o acoso escolar pueden ir desde intervenciones conductuales positivas hasta e incluyendo suspensión o expulsión, según lo permitido bajo NJSA 18A :37-1, la disciplina de los alumnos y como se establece en NJAC 6A :16-7 .2, Suspensiones de corto plazo, N.J.A.C. 6A :16-7 0.3, Suspensiones y N.J.A.C. largo plazo 6A :16-7 .5, expulsiones.

Al considerar si una respuesta más allá del nivel individual es apropiado, los oficiales escolares considerarán la naturaleza y circunstancias del hecho, el grado de daño, la naturaleza y la gravedad de la conducta, las incidencias pasadas o patrones pasados de conducta y el contexto en el que ocurrió el supuesto incidente (s). Las respuestas institucionales (es decir, el salón de clase, edificio escolar, el distrito escolar) puede variar de encuestas escolares y de la comunidad, a correos, a los grupos de enfoque, a la adopción de programa modelos de prevención contra el, la intimidación u hostigamiento, en entrenamiento para personal certificado y no personal certificado, la participación de los padres y otros miembros y las organizaciones comunitarias, las presentaciones de pequeños o grandes grupos para abordar plenamente las acciones y la respuesta del colegio a las acciones, en el contexto del comportamiento aceptable de los alumnos y los miembros del personal y las consecuencias de tales acciones , y para la participación de los agentes del orden, incluyendo oficiales de seguridad de los colegios.

Por cada incidente de acoso, intimidación u hostigamiento escolar, las autoridades escolares deben responder adecuadamente a la persona que cometió el acto. Se insta a la Junta a establecer los parámetros a seguir para la gama de respuestas que establezca el Director, junto con el Especialista Contra el Acoso, y por el Superintendente. La gama de respuestas para los actos confirmados de acoso, intimidación u hostigamiento debe incluir respuestas individuales, salón de clase, colegio, del distrito, según corresponda a los resultados de cada incidente. A continuación se presentan ejemplos de las respuestas que se aplican a cada una de estas categorías:

1. Las respuestas individuales pueden incluir intervenciones positivas de comportamiento (por ejemplo, la tutoría entre compañeros, asesoramiento a corto plazo, los grupos de habilidades para la vida) y las acciones punitivas (por ejemplo, la detención en el colegio o suspensión fuera del colegio, expulsión, reporte a la policía, u otras acciones legales).
2. Respuestas del salón de clases pueden incluir debates en clase sobre un incidente de acoso, intimidación u hostigamiento, juegos de rol, proyectos de investigación, observación y discusión de materiales audiovisuales sobre estos temas y lecciones de desarrollo de habilidades en la cortesía, la tolerancia, la asertividad y manejo de conflictos.
3. Respuestas escolares pueden incluir días temáticos, programas de aprendizaje, programas para padres, y la información difundida a los alumnos y padres o tutores, como hojas informativas o boletines informativos que explican los usos aceptables de dispositivos de comunicación electrónicos e inalámbricos o estrategias para fomentar el comportamiento esperado del alumno.
4. Respuestas de todo el distrito pueden incluir la participación comunitaria en la revisión y desarrollo de normas, programas de desarrollo profesional, la adopción de planes de estudio y programas de todo el colegio, la coordinación con las organizaciones de base

comunitaria (por ejemplo, salud mental, servicios de salud, centros de salud, los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley, la fe organizaciones de base), y la difusión de información sobre los valores éticos fundamentales adoptados por el Código de Conducta del Alumno de la Junta de Educación del distrito de acuerdo a N.J.A.C. 6A :16-7 0.1 (a) 2 El distrito identificar una serie de estrategias y recursos, que podrían incluir, pero no limitarse a, las siguientes medidas para las víctimas individuales: asesoramiento, asistentes de profesores, monitores de pasillo y patio de recreo, cambios de horario, antes de y después de la supervisión escolar, la supervisión de transporte escolar, traslados escolares, y terapia

J. Represalias Prohibidas

La Junta prohíbe que un miembro de la Junta, empleado escolar, proveedor de servicios contratado que tenga contacto con los alumnos, voluntario del colegio, o un alumno de participar en represalia, venganza o falsa acusación contra una víctima, testigo, uno con información fiable, o cualquier otra persona que tiene información fidedigna sobre un acto de acoso, intimidación u hostigamiento escolar o que informa de un acto de hostigamiento, intimidación o acoso. Las consecuencias y las medidas correctivas apropiadas para una persona que se dedica a represalias serán determinadas por el administrador después de la consideración de la naturaleza, la gravedad y circunstancias del hecho, de acuerdo con la jurisprudencia, las leyes federales y estatales y los reglamentos y las normas del distrito y procedimientos.

Todos los actos sospechosos de represalia o venganza serán tomados en serio y las respuestas adecuadas se harán de acuerdo con la totalidad de las circunstancias. Entre las consecuencias y las medidas correctivas para los alumnos que se dedican a represalias se enumeran y describen en las consecuencias y la sección de las oportunas medidas correctoras de esta Norma.

Ejemplos de consecuencias de un empleado o de un proveedor de servicios contratado que tenga contacto con los alumnos que se dedica a represalias pueden incluir, pero no limitarse a: amonestación verbal o escrita, retención de un aumento, acción legal, la acción disciplinaria, la terminación y / o la prohibición de la prestación de servicios, la participación en los programas patrocinados por el distrito escolar, o estar en edificios escolares o en el colegio. Las medidas correctivas pueden incluir, pero no limitarse a: dentro o fuera del colegio, consejería, programas de desarrollo profesional, y trabajar en modificaciones del medio ambiente .

Ejemplos de consecuencias, para un miembro de la Junta que se dedique a represalias pueden incluir, pero no limitarse a: amonestación, acción legal, y cualquier otra acción autorizada por la ley o código administrativo. Las medidas correctivas pueden incluir, pero no limitarse a: el desarrollo asesoramiento y profesional.

K. Consecuencias y Acción Correctiva Apropriada por Denuncia Calumniosa

La Junta prohíbe a cualquier persona acusar falsamente a otra como medio de represalia o como medio de hostigamiento, intimidación o acoso.

1. Alumnos - Consecuencias y medidas correctivas apropiadas para un alumno que ha acusado falsamente a otra como medio de hostigamiento, intimidación o acoso, o como medio de represalia puede variar de intervenciones conductuales positivas hasta e incluyendo suspensión o expulsión, según lo permitido bajo NJSA 18A :37-1 y ss., La disciplina de los alumnos y como se establece en NJAC 6A :16-7 .2, Suspensiones de corto plazo, N.J.A.C. 6A :16-7, Suspensiones y N.J.A.C. largo plazo 6A :16-7 0.5, expulsiones y aquellos enumerados y descritos en las consecuencias y la sección de las oportunas medidas correctoras de esta
2. Empleados Escolares - Consecuencias y medidas correctivas apropiadas para un empleado o proveedor de servicios contratado que tenga contacto con los alumnos culpables de haber acusado falsamente a otra como medio de hostigamiento, intimidación o acoso, o como medio de represalia podrían conllevar disciplina de acuerdo con las normas del distrito, procedimientos y acuerdos que pueden incluir, pero no limitarse a: amonestación, suspensión, retención de aumento, terminación y / o prohibición de la prestación de servicios, la participación en los programas patrocinados por el distrito escolar, o estar en edificios escolares o en el colegio. Las medidas correctivas pueden incluir, pero no limitarse a: dentro o fuera del colegio, consejería, programas de desarrollo profesional, y trabajar en modificaciones del medio ambiente
3. Las Visitas o Voluntarios - consecuencias y las medidas correctivas apropiadas para un visita o voluntario que ha acusado falsamente a otra como medio de hostigamiento, intimidación o acoso, o como medio de represalia podría ser determinado por el administrador del colegio después de la consideración de la naturaleza, la gravedad , y las circunstancias del hecho, incluyendo los informes de aplicación de la ley u otras acciones legales, la eliminación del privilegio de estar en los edificios o terrenos escolares, prohibir el contacto con los alumnos o la prestación de servicios estudiantiles. Las medidas correctivas pueden incluir, pero no limitarse a: dentro o fuera del colegio, consejería, programas de desarrollo profesional, y trabajar en modificaciones del medio ambiente.

L. Norma de Publicación y Difusión del Acoso, Intimidación y Hostigamiento

Esta norma se difundirá anualmente por el Superintendente a todos los empleados escolares, proveedores de servicios contratados que tienen contacto con los alumnos, los voluntarios del colegio, alumnos y padres de familia que tienen hijos matriculados en un colegio en el distrito, junto con una declaración explicando la norma que se aplica a todos los actos de hostigamiento, intimidación o acoso escolar, de conformidad con NJSA 18A :37-14 que se producen en el colegio, en eventos patrocinados por el colegio, o en un autobús escolar y, en su caso, los actos que tienen lugar fuera del colegio.

El Superintendente se asegurará de que la notificación de la presente Política aparezca en el manual del alumno y todas las demás publicaciones del distrito escolar que se establezcan las normas generales, procedimientos y normas para las escuelas dentro del distrito escolar.

El Superintendente deberá enviar un enlace sobre las Normas de la Intimidación, Acoso y Hostigamiento la cual ocupa un lugar prominente en la página principal de la página web del

distrito escolar. El distrito notificará a los alumnos y padres de que esta norma de acoso, intimidación y hostigamiento está disponible en la página web del distrito escolar. El Superintendente deberá publicar el nombre, número de teléfono del colegio, dirección del colegio, y la dirección de correo electrónico de la Coordinadora Contra la Intimidación del Distrito escolar. Cada Director deberá publicar su nombre, número de teléfono del colegio, dirección y dirección de correo electrónico del colegio tanto del Especialista contra la Intimidación y el Coordinador Contra la Intimidación del Distrito Escolar en la página principal de la página web de cada colegio.

M. Programas de Formación y Prevención en Contra del Acoso, Intimidación y Hostigación

El Superintendente y el Director (s) deberán proporcionar formación en el distrito escolar sobre la Norma en contra del Acoso, la Intimidación y el Hostigamiento a los empleados actuales y nuevos del colegio, proveedores de servicios contratados y voluntarios que tienen contacto significativo con los alumnos. El entrenamiento debe incluir instrucciones sobre la prevención de la intimidación sobre la base de las categorías protegidas enumeradas en NJSA 18A características distintivas :37-14 y otros que puedan incitar a los incidentes de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso. Programa de capacitación de los empleados del distrito escolar deberá incluir información sobre la norma del distrito escolar contra el acoso, la intimidación o el hostigamiento, la cual será suministrada a miembros de personal que trabajan a tiempo completo y a tiempo parcial, proveedores de servicios contratados y voluntarios del colegio que tienen contacto significativo con los alumnos

Cada profesor de un colegio público estará obligado a completar por lo menos dos horas de instrucción sobre la prevención en contra del acoso, la intimidación y el hostigamiento en cada período de desarrollo profesional como parte del requisito de desarrollo profesional de conformidad con NJSA 18:37-22. d.

Las dos horas de instrucción en la prevención del suicidio para la enseñanza de los funcionarios requeridos deben incluir información sobre la relación entre el riesgo de suicidio y los incidentes de hostigamiento, intimidación o acoso de conformidad con las disposiciones de NJSA 18A :6-112. Los miembros de la Junta tendrán la obligación de completar un programa de formación sobre el acoso, la intimidación y el hostigamiento de conformidad con las disposiciones de NJSA 18A :12-33.

El distrito escolar debe proporcionar el tiempo durante el horario escolar habitual de la Coordinadora en Contra la Intimidación y cada Especialista en Contra la Intimidación de cada colegio de participar en programas de formación en contra del acoso, la intimidación y el hostigamiento. Un líder del colegio deberá completar el entrenamiento de líder escolar que incluirá información sobre la prevención del acoso, la intimidación y la intimidación como se requiere en NJSA 18A :26-8 0.2.

El distrito escolar deberá observar anualmente la "Semana de Respeto" a partir del primer Lunes de Octubre. Con el fin de reconocer la importancia de la educación del carácter, el distrito escolar observará la semana, proporcionando instrucción apropiada para la edad se enfocará en la

prevención del acoso, la intimidación y el hostigamiento como se define en NJSA 18A :37-14. A lo largo del año escolar, el distrito proveerá instrucción apropiada para su edad sobre la prevención del acoso, intimidación u hostigamiento escolar, de acuerdo con las Normas del Contenido del Plan de Estudios, de conformidad con NJSA 18A :37-29

El distrito escolar y cada colegio del distrito deberá anualmente establecer, implementar, documentar y evaluar los programas de prevención y el enfoque del acoso, la intimidación y el hostigamiento, y otras iniciativas, en consulta con el personal del colegio, alumnos, administradores, voluntarios, padres o tutores, policías y miembros de la comunidad. Los programas o enfoques y otras iniciativas serán diseñadas para crear las condiciones de toda la escuela para prevenir y combatir el acoso, la intimidación y el hostigamiento de conformidad con las disposiciones de NJSA 18A :37-17 y ss

N. Reevaluación y Revisión de la Norma la Intimidación, Acoso y Hostigamiento

El Superintendente deberá desarrollar e implementar un proceso para discutir anualmente con los alumnos las Normas del distrito sobre la Intimidación , Acoso y Hostigamiento.

El Superintendente y el Director (es) llevarán a cabo cada año una nueva evaluación, reevaluación y revisión sobre la norma del acoso, la intimidación y el hostigamiento, con la participación de los Especialistas del Colegio en contra el Acoso, y recomendar modificaciones y adiciones a la norma, así como programas de prevención del hostigamiento, la intimidación y el acoso basados en los resultados de la evaluación, reevaluación y revisión.

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

El Superintendente deberá informar dos veces durante el año escolar, entre el 1 de Septiembre y el 1 de Enero y el 1 de Enero al 30 de Junio en una audiencia pública todos los actos de hostigamiento, intimidación y acoso de conformidad con las disposiciones de NJSA 18A :17-46. La información también se debe reportar al Departamento de Educación de New Jersey en conformidad con N.J.S.A. 18A :17-46. La información proporcionada se utilizará para clasificar cada colegio y cada distrito de acuerdo con las disposiciones de NJSA 18A :17-46. La calificación obtenida por el colegio y el distrito se publicará en la página de inicio de la página web del colegio y la página web del distrito, de acuerdo con las disposiciones de NJSA 18A :17-46. Un enlace al informe que fue presentado por el Superintendente al Departamento de Educación también estará disponible en la página web del distrito escolar. Esta información se publicará en las páginas web en los diez días que le sigan a la recepción de la nota de cada colegio y el distrito.

P. Reportes a la Personas que Aplican la Ley

Algunos actos de hostigamiento, intimidación y acoso pueden ser actos relacionados con prejuicios y crímenes potencialmente de riesgo y los funcionarios escolares deben informar a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley ya sean actos graves o aquellos que pueden ser parte de un patrón más amplio de conformidad con lo dispuesto en el Memorando de Acuerdo entre la Educación y la Ley de Oficiales de la Ley.

Q. Convenios Colectivos y Contratos Individuales

Nada en N.J.S.A. 18A :37-13 0.1 se puede interpretar como que afecta a las disposiciones de cualquier convenio colectivo o contrato individual de trabajo en vigor en el proyecto de Ley de Derechos Contra la Intimidación efectiva a partir del (5 de enero del 2011). N.J.S.A. 18A :37-30.

La Junta de Educación prohíbe el empleo o la contratación de puestos del personal escolar a las personas cuyo historial de antecedentes penales revela un registro de condena por un delito de intimidación o conspiración para cometer o intentar cometer un delito de intimidación.

R. Los Alumnos con Discapacidades

Nada de lo contenido en N.J.S.A. 18A :37-13 0.1 pueden alterar o reducir los derechos de un alumno con una discapacidad con respecto a las medidas disciplinarias o para servicios y apoyos de educación general o especial. N.J.S.A. 18A :37-32. El distrito escolar deberá presentar todas las Normas modificadas sobre la Intimidación, Acoso y Hostigamiento al Superintendente de los Colegios del Condado correspondiente dentro de los treinta días desde su aprobación en la Junta.

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

N.J.A.C. 6A:167.1 et seq;/6A:16-7.9 et seq.

Modelo de la Norma y Guía para Prohibir el Acoso, Intimidación y Hostigamiento en Propiedad Escolar, en Funciones Patrocinadas por el Colegio

ACOSO CIBERNÉTICO Ó POR INTERNET

Definición

De acuerdo con la página web de defensa Stopcyberbullying.org, el hostigamiento cibernético se define como cualquier acto y gesto en el cual “ un niño, preadolescente o adolescente es atormentado, amenazado, acosado, humillado, avergonzado o atacado por otro niño, preadolescente, o adolescente usando el Internet, tecnologías interactivas o digitales o teléfonos móviles.” Debido al alcance tan amplio de tecnologías disponibles a la juventud de ahora, el hostigamiento cibernético puede ser difícil de rastrear y contener, dando la oportunidad y la capacidad a los hostigadores de hoy de causar daño a otra persona. Los hostigadores cibernéticos no necesariamente encajan en el perfil de los hostigadores tradicionales del patio del colegio; pueden también cambiar de papel, pueden pasar de ser el hostigador primero y después ser la víctima.

Los actos de hostigamiento cibernético pueden incluir pero no están limitados a lo siguiente:

Ataques Directos

- Cualquier mensaje de oído, anónimo o firmado.
- Mandando mensajes de texto que atormenten ya sea via teléfono móviles o juegos interactivos
- Hablar mal de los alumnos en las páginas web.

- Votación en la internet con la intención de humillar a otro alumno
- Mandando amenazas de muerte a un niño, ya sean anónimas o publicadas en la internet sobre otro niño
- Robar la contraseña de un niño o compartiéndola con otros.
- Entrar sin permiso a la computadora de otra persona y borrar el disco duro.
- Publicar cosas o fotos provocativas en las páginas web
- Pretender ser alguien que el niño conoce y engañarlo para que den información privada
- Hacerse pasar por otro alumno.
- Mandando pornografía u otras propagandas por correo electrónico y mensajes instantáneos
- Publicar la foto de otro alumno en una página web pornográfica o pervertida.
- Enviando códigos maliciosos.

Acoso Cibernético por Poder

Acoso cibernético por poder es cuando un hostigador cibernético usa a otra persona, generalmente cómplices los cuales no tienen idea de que están siendo usados para acosar a otros. La página web www.stopcyberbullying.org da la siguiente situación como un ejemplo común de acoso cibernético por poder:

"Advertencia o 'Notificación de Guerras' son unos ejemplos de acoso cibernético por poder. Los niños machucan en las teclas de advertencia o notificaciones en la pantalla de IM o correo electrónico/chat, y de este modo alertan al ISP o al proveedor de servicio que la víctima ha hecho algo con lo cual está violando sus reglas. Si la víctima recibe suficientes advertencias o notificaciones pueden perder el uso de esa cuenta."

Reglas Generales de Acción Disciplinaria para Acosadores Cibernéticos

El impacto negativo del acoso cibernético no puede ser minimizado. En todos los casos, el acoso tiene como consecuencia daño emocional el cual puede tener efectos a largo plazo. En algunos casos, los niños han matado a alguien o se han suicidado después de haber estado involucrado en un caso de hostigación cibernética. Acoso cibernético también puede tener como consecuencia cargos policiales por acosación cibernética al igual que arresto de menores. Por lo tanto los Colegios Públicos de Bound Brook asumen la siguiente postura ante el acoso por internet:

Así como por intimidación, hostigamiento y acoso en general, la Junta de Educación prohíbe actos de acoso de cualquier tipo por intermedio de la Internet u otras tecnologías interactivas, ya sea en un acontecimiento aislado o repetido.

Así como por intimidación, hostigamiento y acoso en general, el distrito también prohíbe el apoyo activo o pasivo para los actos de acoso, intimidación y hostigamiento de cualquier tipo por intermedio de la Internet u otras tecnologías, ya sea en un acontecimiento aislado o repetido.

Los colegios tienen autoridad limitada sobre la disciplina de los hostigadores cibernéticos ya que en la mayoría de los casos el acoso cibernético se realiza fuera de la zona escolar. Sin embargo, los Colegios Públicos de Bound Brook se reservan el derecho de llamar a los padres al colegio para tratar de mediar en la situación. El distrito también puede instituir un programa educacional

de información para ayudar a parar la hostigación cibernética entre los alumnos, y para ayudar a educar a los padres sobre este problema. El distrito se reserva el derecho de disciplinar a los alumnos que participen en tal hostigamiento fuera de la zona escolar si es que está teniendo un efecto negativo y perjudicial en el bienestar y en la seguridad de un alumno(s) mientras que están en el colegio.

Procedimientos para Incidentes los Cuales se Realizan en Propiedad Escolar:

Para Alumnos:

Si el acoso cibernético se está realizando en casa y usted sabe de esto, comuníquelo inmediatamente. Los alumnos no deben de caer en la tentación de tomar represalias contra el acoso por internet realizando actos de hostigamiento más bien deben de buscar consejos y ayuda de un oficial de recursos del colegio, un profesor o un administrador escolar.

Para Padres:

Los padres deben de ser un lugar seguro adonde los niños puedan acercarse para que los ayuden a hacer frente al sufrimiento el cual es el resultado de acoso cibernético por lo tanto deben de tomar seriamente cualquier conocimiento de tal actividad Para más información sobre como parar el acoso cibernético hacia y de su hijo, por favor vayan a <http://www.stopcyberbullying.org/parents/guide.html> para una lista de pasos a seguir en como manejar los incidentes de acoso cibernético

Para Profesores y Otros Miembros del Personal Escolar:

Si el incidente(s) se está realizando en propiedad escolar y durante horas de clases, ustedes son responsables de reportar inmediatamente al administrador usando el formulario ODR (Office Discipline Referral). Después la Administración tomará las medidas necesarias de acuerdo al Cuadro Progresivo de Violaciones de este Manual de Expectativas.

Ya que los incidentes de hostigamiento cibernético pueden variar de gran forma el uno del otro, actos de tal índole de hostigamiento serán tratados en base a cada caso bajo la dirección del director, de acuerdo con el cuadro progresivo de Expectaciones y Violaciones incluido en este manual y, de ser necesario, en cooperación con los padres/tutores de los individuos comprometidos. El director del colegio será responsable de determinar el curso a seguir para resolver el problema(s).

Consecuencias para el acoso cibernético en el colegio puede incluir pero no esta limitado a lo siguiente:

1. Pérdida de los privilegios escolares del uso de la computadora e internet
2. Confiscación de móviles o aparatos electrónicos portátiles
3. Prohibir que el alumno traiga al colegio cualquier aparato portátil o electrónico por un tiempo determinado.
4. detenciones AM/PM
5. Conferencias con los padres/tutores
6. Suspensión Fuera del Colegio

7. Contratos/ planes de comportamiento

Así como en otros casos de violaciones a las reglas, la expulsión será considerada sólo si otros medios de disciplina han sido agotados.

La manera más efectiva de prevenir acontecimientos posteriores de hostigamiento cibernético es que la administración use el castigo negativo junto con la mediación entre los alumnos comprometidos y los padres donde se pueda discutir y llegar a un acuerdo sobre los problemas y conflictos subyacentes.

Prevención y Educación

Debido a la gran margen de actos hechos a través de aparatos electrónicos e interactivos los cuales corresponden a la definición de internet u hostigación cibernética, se recomienda que los colegios y alumnos estudien este tema a fondo aprendiendo más sobre este problema en páginas web seguras y de anti- hostigamiento así como las siguientes:

<http://www.wiredsafety.org/>

<http://www.stopcyberbullying.org/>

Así como en otras formas más tradicionales de acoso, intimidación y hostigamiento las cuales se realizan en el colegio y de acuerdo a N.J.S.A. 18A.37-17a., se fomenta que el distrito establezca programas de prevención de hostigamiento cibernético y que tomen otras iniciativas las cuales incluyen la participación del personal escolar, los alumnos, administradores, voluntarios y padre(s) o tutores legales, encargados de mantener la ley y miembros de la comunidad

De acuerdo con N.J.S.A. 18A.37-17b., también se fomenta que el distrito, en la medida que haya fondos apropiados para este propósito, proporcione entrenamiento sobre las normas del distrito escolar del acoso, intimidación y hostigación a empleados escolares y voluntarios los cuales tienen contacto significativo con los alumnos y desarrollen un proceso para hablar de las normas del distrito escolar sobre acoso, intimidación y hostigamiento.

1. Sea motivado por cualquier característica percibida o real, tal como la raza, color, religión, antepasados, origen étnico, tipo de género, orientación sexual, o si hubiera alguna incapacidad ya sea mental, física o sensorial; o
2. Por alguna característica especial que lo distinga de los demás; y
3. Una persona razonable deberá saber bajo qué circunstancias un acto o acción afectará a un alumno o sus bienes al ser expuesto un alumno a un punto donde haya un temor de que pueda haber un daño a su persona o a sus bienes personales.
4. El hecho de insultar o humillar a un alumno o un grupo de alumnos de tal manera que cause interferencia e interrupción con la operación normal y ordenada del colegio

Actos de persecución, intimidación y acoso, también pueden ser actos de un alumno para ejercer poder y control sobre otro alumno y ya sea en incidentes aislados en cualquiera de sus formas. (Acoso, intimidación, hostigamiento, etc.).

En caso de que el acoso, intimidación, hostigamiento o acoso cibernético ocurran el colegio sigue los siguientes procedimientos de acuerdo al código administrativo de New Jersey:

ACOSO

La Junta de Educación considera que el acto de acosar en cualquiera de sus formas interfiere en el proceso educacional y por esta razón prohíben estos tipos de comportamientos abrumadores dentro del establecimiento escolar, eventos patrocinados por el colegio o vehículos escolares. Norma de la Junta Escolar No. 5512.

“Acoso” significa la ejecución de cualquier acto de humillación sobre otra persona u otra ejecución de cualquier acto de provocación dentro de cualquier clase, grupo u organización que cause o cree un riesgo de daño mental o físico.

Todos los empleados escolares, estudiantes y voluntarios deberán ser alertados ante un posible comportamiento, circunstancias o casos que puedan incluir el acoso. Dichos incidentes deberán de ser reportados al director del colegio.

Comportamiento Esperado

La Junta de Educación espera que los alumnos se conduzcan de manera que mantengan su nivel de desarrollo, madurez y demostrando sus habilidades teniendo en cuenta los derechos y bienestar de los demás estudiantes, personal educativo, el propósito esencialmente educativo en las actividades del colegio y cuidando de las facilidades y propiedad del colegio. La Junta de Educación considera que el criterio de buen comportamiento del alumno deberán ser establecidas y llevadas a cabo con la cooperación entre alumnos, padres/tutores, personal del colegio y miembros de la comunidad creando una ambiente que motive a los alumnos a desarrollar una autodisciplina. El desarrollo de esta atmósfera requiere el respeto hacia uno mismo y otros, como también así por el distrito escolar y los bienes de la comunidad por parte de los alumnos, la familia, personal educativo y miembros de la comunidad.

La Junta de Educación confía que la mejor disciplina es la que se impone uno mismo y que es la responsabilidad del personal educativo del distrito escolar el utilizar situaciones disciplinarias como oportunidades de ayuda a los alumnos a saber asumir y aceptar la responsabilidad de sus actos y las consecuencias del mismo. Los miembros del personal educativo que se relacionan con los alumnos deben aplicar las mejores tácticas designadas para prevenir problemas de disciplina que motive la capacidad del alumno a desarrollarse con autodisciplina.

Las pautas generales de conducta del alumno serán desarrolladas por el Superintendente, conjuntamente con el personal educativo y aprobadas por los miembros de la Junta de Educación. Estas pautas serán desarrolladas en base a valores éticos de la comunidad en general con datos aportados por los padres o tutores legales, otros representantes comunitarios, empleados del colegio, voluntarios, alumnos y administradores. Estas pautas de conducta para el alumno serán adecuadas a la edad de los alumnos. Esta Norma requiere que todos los alumnos del distrito se adhieran a estas reglas y pautas y se sometan a tales medidas disciplinarias apropiadamente asignadas para las infracciones de estas reglas y pautas.

El distrito prohíbe el respaldo activo y pasivo de un acto de hostigamiento, intimidación o abuso. Se recomienda a los alumnos que apoyen a otros alumnos a que se alejen de estos actos

cuando vean que implícitamente intenta pararlos, y reportar estos actos al director del edificio o las personas encargadas.

Se requiere de los alumnos que sigan los criterios de conducta social aceptable, respeto a la persona, propiedades y derechos de otros; obediencia a la autoridad constituida, respuesta positiva a las enseñanzas del distrito escolar y apoyo al equipo administrativo. Cada director del colegio desarrollará y proveerá un programa escolar de reconocimiento por buena conducta, autodisciplina, buen ciudadano y éxitos académicos.

El Superintendente proporcionará anualmente a los alumnos y sus padres o tutores legales las reglas del distrito referente a la conducta del alumno, procesos pendientes del alumno y otros derechos. Estas normas aparecerán en todas las publicaciones del distrito escolar, reglas claras, procedimientos y criterios de conductas en los colegios del distrito, incluyendo el Manual de Expectativas del Alumno. Se harán provisiones con el fin de informar a los padres o tutores legales quienes su primer idioma no es el Inglés.

Para concluir si una acción particular o incidente constituye una violación a las normas establecidas en este manual se tomará en cuenta todos los factores y circunstancias del caso.

Las consecuencias y el correctivo apropiado para los alumnos que cometan actos de intimidación, acoso y hostigamiento podrán variar desde intervenciones de comportamiento positivo hasta inclusive suspensión y/o expulsión. La consecuencia apropiada será consistente con leyes previstas Federales y estatutos Estatales, y con las normas y regulaciones del distrito/colegio. Cuando un incidente de intimidación, acoso y hostigamiento ocurriera los pares/tutores de las partes involucradas recibirán notificaciones y se tomarán las medidas apropiadas de acuerdo a la violación.

VIOLENCIA EN EL NOVIAZGO EN EL COLEGIO

La Junta de Educación cree que es necesario que los niños aprendan en un ambiente seguro y civil en el colegio. Un alumno que es víctima de la violencia en el noviazgo sufre académicamente y la seguridad de los alumnos en el colegio se pone en peligro. Los actos o incidentes de violencia en el noviazgo en el colegio ya sean verbal, sexual, físico o emocional no se tolerarán y serán tratados de acuerdo con el código de conducta del alumno en el colegio. Norma de la Junta Escolar No. 5519.

Todos los miembros del personal escolar (personal administrativo, personal docente, personal de apoyo y voluntarios) tomarán todas las medidas razonables para evitar los actos o incidentes de violencia sexual en el colegio entre alumnos. Todos los actos o incidentes de violencia sexual en el colegio deberán ser reportados al director o persona designada de conformidad con las disposiciones señaladas en la ***Norma 5519***. Un informe verbal se hará al director o la persona designada lo antes posible, pero a más tardar al final del día escolar del alumno, cuando los testigos miembros del personal se enteran de un acto o incidente de violencia sexual en el colegio. Un informe escrito sobre el acto o incidente deberá ser presentado al director o la

persona designada por el miembro del personal a más tardar un día después de que se produjo el acto o incidente.

Los miembros del personal tienen la obligación de informar de todos los actos o incidentes de violencia sexual en el colegio del cual fueron testigo o recibieron información fiable. Los actos o incidentes pueden incluir, pero no están limitados a: los que se caracterizan por el abuso físico, emocional, verbal o sexual, los actos digitales o electrónicos, o los incidentes de violencia en el noviazgo, y / o patrones de comportamiento, que sean amenazadores o controladores.

La Junta de Educación, a recomendación del Superintendente de los Colegios, establecerá las directrices y procedimientos establecidos en *la Norma 5519* para dar respuesta a los actos o incidentes de violencia en el noviazgo en el colegio. Los protocolos descritos en el Reglamento 5519 se han establecido para cualquier empleado del colegio que sea testigo o tenga conocimiento de un acto o incidente de violencia sexual en el colegio y para los administradores del colegio para trabajar con la víctima y el agresor de un acto o incidente de violencia en el noviazgo

Declaraciones sobre la violencia en el noviazgo e investigaciones se mantendrán en archivos independientes de los archivos académicos del alumno y expedientes de disciplina para evitar la divulgación inadvertida de información confidencial. Todo acto o incidente de violencia de pareja en el colegio que se reporte se documentará de manera apropiada. Esto deberá incluir declaraciones, acciones de planificación y las medidas disciplinarias, así como de asesoramiento y otros recursos de apoyo que se ofrecen y prescriben para la víctima o agresor.

Los administradores deberán implementar los procedimientos de disciplina y correctivas para hacer frente a los actos o incidentes de violencia sexual en el colegio consistente con el código de conducta del alumno en el colegio. Las normas y procedimientos específicos a los actos o incidentes de violencia sexual en el colegio se utilizarán para hacer frente a la acción o incidente, así como servir de remediación, intervención, educación y prevención de todas las personas involucradas. Las respuestas deberán modularse teniendo en consideración la gravedad y el número de apariciones anteriores de los actos o incidentes en los que han participado tanto la víctima como el presunto agresor.

Las consecuencias pueden incluir, pero no están limitados a: la amonestación, la eliminación temporal del salón de clase, detención en el clase o administrativa, suspensión en el colegio, suspensión fuera del colegio, informes a la policía y/o expulsión. Las represalias hacia la víctima de cualquier acto o incidente de violencia en el noviazgo se considerarán al administrar las consecuencias de la presunta agresora en base a la gravedad del hecho o incidente.

Recuperación / intervención puede incluir, pero no limitarse a: reuniones con los padres, consejería para el alumno (a todos los alumnos que participan en el acto o incidente), grupos de apoyo entre gente de su misma edad, instrucción correctiva o de otras experiencias de aprendizaje o servicios pertinentes, las intervenciones de apoyo para el alumno (Servicios de Intervención y Referencia - I & RS), planes de manejo del comportamiento y / o ubicaciones alternativas.

Un patrón de comportamiento puede ser una señal importante de un alumno que está implicado en una relación de pareja no saludable o abusiva. Las señales de advertencia que figuran en el Reglamento 5519 deberán educar a la comunidad escolar sobre las características que un alumno en una relación no saludable o abusiva puede presentar. Muchas de estas señales de advertencia hacen una conexión con un alumno en la relación afirmando el control y el poder sobre el otro. Reconociendo uno o más signos de violencia en el noviazgo juega un papel importante en la prevención, la educación, y de actos de intervención en incidentes de violencia en el noviazgo. La Junta de Educación pondrá a disposición de los alumnos y sus familias información sobre recursos disponibles en la comunidad para hacer frente a la violencia de pareja.

La Junta de Educación deberá incorporar la educación de la violencia en el noviazgo en los grados del siete al doce a través del plan de estudios de educación para la salud en consonancia con las Normas del Contenido del Plan de Estudios Básico de New Jersey para la Salud Integral y Educación Física. El programa educativo debe incluir, pero no limitarse a, una definición de la violencia en el noviazgo, el reconocimiento de los signos de advertencia de la violencia en el noviazgo, y las características de las relaciones saludables.

Previa solicitud por escrito al director del colegio, el padre / tutor legal de un alumno menor de dieciocho años de edad se les permitirá, en un plazo razonable de tiempo después de que la solicitud se realiza para examinar los materiales didácticos desarrollados por el distrito escolar sobre la educación sobre la violencia en el noviazgo.

El aviso de la *Norma 5519* deberá aparecer en todas las publicaciones del distrito donde se establecen las normas generales, procedimientos y normas de conducta de los alumnos en el distrito y en cualquier manual.

DEMOSTRACIONES DE AFECTO EN PÚBLICO

Debe de entenderse que la razón principal por la que el alumno viene al colegio es a aprender. Con eso en mente, abrazos, besos, caricias íntimas y otras demostraciones públicas de afecto son consideradas demostraciones inapropiadas de afecto durante el día escolar. A los alumnos a los cuales algún miembro del personal educativo les pide que se abstengan de demostraciones de afecto en público deben de tomar tal comentario como constructivo y como un esfuerzo por mantener una atmósfera educacional y de respeto en el colegio.

Norma de Teléfono Celular/Electrónica

Los alumnos **no** pueden usar sus dispositivos electrónicos personales en el edificio del colegio o en la propiedad escolar mientras el colegio está en sesión. Los dispositivos electrónicos que se encienden en violación de esta norma (#5516) pueden ser confiscados y el alumno estará sujeto a la acción disciplinaria correspondiente.

LOS ALUMNOS Y EL USO DE APARATOS DE COMUNICACIÓN/ELECTRÓNICOS

El Distrito Escolar de Bound Brook reconoce que las telecomunicaciones y otros tipos de tecnología moderna impactan la forma de obtener y recibir información. El distrito apoya el acceso de los alumnos al uso de de la red de computadoras, y otros medios de información, pero se reserva el derecho de limitar el uso de esos materiales con el único propósito de darles uso educacional. El distrito mantiene normas de conducta para el uso de la red de computadoras y declara como falta de ética, conducta ilegal e inaceptable como una causa justa para tomar acción disciplinaria, limitar o revocar el privilegio al uso de la red y/o instituir acción legal. El distrito tiene el derecho de restringir o terminar el acceso del alumno a la red de computadoras en cualquier momento y por la razón que considere necesario. El distrito tiene el derecho de asignar a personal del distrito para controlar el uso de la red de computadoras, en cualquier forma que crean necesario, para mantener la integridad de la red y asegurar el uso apropiado. (Norma #2361). Los padres/tutores serán notificados si sus hijos hacen mal uso de las fuentes de telecomunicaciones y/o tecnología. Las violaciones de la Norma del Uso Aceptable del distrito o cualquier otro comportamiento violando las Leyes del distrito o de New Jersey sobre el uso de las computadoras, tendrán como consecuencia medidas que la administración tomará para corregir la falta.

Los celulares están permitidos en el edificio escolar pero **no** pueden ser usados en la clase a no ser que el profesor lo permita. No está permitido que los alumnos hagan llamadas o manden mensajes de texto usando un “aparato de comunicación” durante el horario escolar. Un aparato de comunicación/teléfono celular es un artefacto de telecomunicaciones que emite una señal audible, vibraciones, muestran un mensaje, o dejan un tipo de comunicación con el dueño del mismo. Si se le ve a algún alumno con cualquiera de estos aparatos electrónicos en el salón de clase sin permiso del profesor_el mismo será confiscado, entregado a la administración y será devuelto a discreción de la administración. El colegio **no** es responsable por estos objetos confiscados si son robados o si se pierden.

Durante el horario escolar, los alumnos deberán apagar sus teléfonos celulares, y no deberán ser expuestos para ser vistos por cualquier miembro del personal educativo. **Cualquier comunicación necesaria entre el padre y el alumno debe de hacerse por intermedio de la oficina de asistencia.** Por lo tanto, los teléfonos celulares no podrán ser utilizados durante las horas escolares en ningún momento. Violación a estas reglas resultará en acción disciplinaria.

LEY CONTRA EL HERMANO MAYOR CAPÍTULO 44

UN ACTO relativo a la notificación de determinadas personas que utilizan ciertos dispositivos electrónicos y complementando el Título 18A de los Estatutos de New Jersey.

DECRETADO por el Senado y la Asamblea General del Estado de New Jersey:

C.18A:36-39 Notificación del colegio a ciertas personas con ciertos dispositivos electrónicos; multa.

1. Un distrito escolar o colegio subvencionado que le suministre a un alumno con una computadora portátil, teléfono celular u otro dispositivo electrónico le proporcionará al alumno una notificación escrita o electrónica si es que el dispositivo electrónico puede grabar o recopilar información sobre la actividad del alumno o el uso de los alumnos del dispositivo si el dispositivo electrónico está equipado con una cámara, sistema de posicionamiento global, o cualquier otro elemento capaz de grabar o la recolectar información sobre la actividad del alumno o uso del dispositivo. La notificación deberá incluir una declaración de que el distrito escolar o el colegio subvencionado no deberán utilizar cualquiera de las funciones de una manera que viole los derechos de privacidad del alumno o cualquier persona que conviva con el alumno. El padre o tutor del alumno deberá acusar recibo de la notificación. El distrito escolar o el colegio subvencionado deberá guardar el acuse de recibo, durante el tiempo que el alumno tenga uso del dispositivo electrónico.

Un distrito escolar o colegio subvencionado que no proporcione la notificación requerida por esta sección estará sujeta a una multa de \$ 250 por alumno, por incidente. La multa deberá ser remitida al Departamento de Educación, y se deposita en un fondo que se utilizará para proveer de ordenadores portátiles ordenador portátil u otro a los alumnos en situación de riesgo, según se define en la sección 3 del PL2007, c.260 (C 0.18 A: 7F-45).

***COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS ENTRE LOS MIEMBROS DEL
PERSONAL DE ENSEÑANZA Y LOS ALUMNOS
(NORMA # 3283)***

La Junta de Educación reconoce que las comunicaciones electrónicas y el uso de medios de comunicación sociales crean nuevas opciones para ampliar y mejorar el programa educativo del distrito escolar. Las comunicaciones electrónicas y el uso de los medios sociales pueden ayudar a los alumnos y miembros del personal de enseñanza a comunicarse en relación con: las preguntas durante horas no escolares respecto a las tareas u otras asignaciones; problemas de programación para las actividades atléticas co-curriculares e interescolares relacionadas con el colegio; el trabajo escolar que se completará durante la ausencia prolongada de un alumno; oportunidades de aprendizaje a distancia; y otras comunicaciones profesionales que puedan mejorar la enseñanza y oportunidades de aprendizaje entre los miembros del personal docente y estudiantes. Sin embargo, la Junta de Educación reconoce que los miembros del personal de enseñanza pueden ser vulnerables en las comunicaciones electrónicas con los alumnos.

De conformidad con lo dispuesto en el N.J.S.A. 18A :36-40, el Consejo de Educación adopta esta norma para proporcionar orientación y dirección a los miembros del personal de enseñanza para evitar las comunicaciones electrónicas indebidas entre los miembros del personal docente y los alumnos.

El Comisionado de Educación y árbitros, designados por el Comisionado, han determinado la conducta inapropiada puede determinar a un miembro del personal docente no apto para

desempeñar los deberes y funciones de sus comunicaciones electrónicas en su posición. Comunicaciones electrónicas inapropiadas mediante los miembros del personal de enseñanza pueden determinar una conducta inapropiada.

Para los efectos de esta Norma, "comunicación electrónica" significa una comunicación transmitida por medio de un dispositivo electrónico, incluyendo pero no limitado a, un teléfono, teléfono celular, computadora, red de computadoras, asistente de datos personales, o buscapersonas. "Comunicaciones electrónicas" incluyen, pero no se limitan a, los correos electrónicos, mensajes de texto, mensajes instantáneos y las comunicaciones realizadas a través de una página web en la Internet, incluyendo las redes sociales y páginas web de redes sociales.

Para los efectos de esta Norma, "responsabilidad profesional", significa responsabilidades asignadas a un miembro del personal docente por la Administración o la Junta de Educación, con respecto a la responsabilidades co-curriculares, entrenamiento deportivo, y cualquier otra responsabilidad de instrucción o no docentes asignadas.

1. Para los efectos de esta Norma, "las comunicaciones electrónicas indebidas" significan, una comunicación electrónica entre un miembro del personal docente y un alumno del distrito escolar cuando:
2. El contenido de la comunicación es inapropiada así como se define en la esta Norma; y/o

La manera en la cual la comunicación electrónica se ha realizado no está de acuerdo con los protocolos aceptables de comunicación electrónica entre el miembro del personal docente y un alumno como se define en esta Norma.

Contenido inapropiado de una comunicación electrónica entre un miembro del personal docente y un alumno incluye, pero no está limitado a:

1. Comunicaciones de carácter sexual, humor o lenguaje de orientación sexual, insinuaciones sexuales, o el contenido con una insinuación sexual;
2. Comunicaciones que implican el uso, el fomento del uso, o promover el uso de alcohol o de tabaco, el uso ilegal de medicamentos recetados o sustancias controladas peligrosas, el juego ilegal, u otras actividades ilegales.;
3. Las comunicaciones relacionadas con relaciones románticas del pasado o presentes tanto del miembro del personal docente o el alumno.
4. Comunicaciones las cuales incluyen el uso de malas palabras, lenguaje obsceno, comentarios obscenos, o pornografía;
5. Comunicaciones que son de hostigamiento, intimidación, o acoso;
6. Comunicaciones solicitando o tratando de establecer una relación personal con un alumno más allá de las responsabilidades profesionales de los miembros del personal docente;
7. Comunicaciones relacionadas con la información personal o confidencial sobre otro miembro del personal escolar o de los alumnos.; y

8. Las comunicaciones entre los miembros del personal docente y un alumno que el Comisionado de Educación o un árbitro determine como inadecuadas para determinar que el miembro del personal docente es incapaz de cumplir con los deberes y funciones de su cargo.

Se deben seguir los siguientes protocolos aceptables para todas las comunicaciones electrónicas entre un miembro del personal docente y un alumno:

1. Correo Electrónico comunicaciones electrónicas entre un Miembro del Personal Docente y un Alumno
 - a. Todos los correos electrónicos entre un miembro del personal docente y un alumno deben ser enviados o recibidos a través del sistema de correo electrónico del distrito escolar. El contenido de todos los correos electrónicos entre un miembro del personal de enseñanza y un alumno se limitará a las responsabilidades profesionales del funcionario en relación con el alumno.
 - b. Un miembro del personal docente no deberá proporcionar su dirección de correo electrónico personal a ningún alumno. Si un alumno le envía un correo electrónico a la dirección de correo electrónico personal de un miembro del personal docente, el funcionario deberá responder al correo electrónico a través del sistema de correo electrónico del distrito escolar informando al alumno que su dirección de correo electrónico personal no deberá ser utilizada para cualquier comunicación electrónica entre los miembros del personal docente y el alumno.
 - c. Una Cuenta de correo electrónico del distrito escolar de un miembro del personal docente está sujeta a revisión por los funcionarios autorizados del distrito escolar. Por lo tanto, un miembro del personal docente no deberá tener ninguna expectativa de privacidad en el sistema de correo electrónico del distrito escolar.
2. Comunicaciones Electrónicas a través de Teléfonos Celulares Entre un Miembro del Personal Docente y los Alumnos
 - a. Quedarán prohibidas las comunicaciones entre un miembro del personal docente y un alumno a través de un teléfono celular personal
 - i. Sin embargo, un miembro del personal docente puede, con la aprobación previa del director o la persona asignada, comunicarse con un alumno usando su teléfono celular personal, si la necesidad de comunicarse directamente está relacionada con las responsabilidades profesionales de los miembros del personal docente para un propósito específico, como un paseo, evento deportivo, actividad co-curricular, etc. aprobada por el Director o persona asignada.
3. Comunicaciones Electrónicas a través del Mensaje de Texto entre Miembros del Personal Docente y los Alumnos
 - a. Comunicaciones Electrónicas a través del Mensaje de Texto Entre Miembros del Personal Docente y los alumnos están prohibidas.
 - i. Sin embargo un miembro del personal docente puede, con la aprobación previa del director o la persona asignada, mandarle mensajes de texto a los alumnos siempre y cuando la necesidad de mandar mensajes de texto esté

directamente relacionado con las responsabilidades profesionales de los miembros del personal docente con una actividad de clase o extra-curricular. Cualquier mensaje de texto debe ser enviado a cada alumno en la clase o todos los miembros de la actividad extra-curricular. Dicha aprobación para los mensajes de texto no se extenderá más allá de la clase o actividad aprobada por el Director o persona asignada.

4. Páginas Web de Redes Sociales y otras Comunicaciones Electrónicas Basadas en la Media Social de la Internet Entre Miembros del Personal Docente y un Alumno
 - a. Un miembro del personal docente está prohibido de comunicarse con cualquier alumno a través de la página web personal del miembro del personal docente o a través de otra página web basada en Internet. Comunicaciones en las páginas web personales no se aceptarán entre un miembro del personal docente y un alumno
 - b. Un miembro del personal docente no aceptará solicitudes para ser "amigos" de cualquier alumno en su página web de red social personal o de otras páginas web de medios sociales a través de la Internet. Cualquier comunicación enviada por un alumno a la página web de red social personal de un miembro del personal docente o de otra página web de medios sociales a través de la Internet no debe de ser respondida por el miembro del personal docente y debe de informarle al director o la persona asignada
 - c. Si un miembro del personal docente tiene un alumno (s) como un "amigo" en su página web de red social personal o en otra página web de medios sociales a través de la Internet deben eliminar de forma permanente de su lista después de la aprobación de esta Norma por la Junta.
 - d. La comunicación entre un miembro del personal docente y un alumno a través de páginas web de redes sociales u otras páginas web de medios sociales basados en la Internet sólo se permite siempre y cuando la página web haya sido aprobada por el Director o la persona asignada y todas las comunicaciones o publicaciones usando estas páginas web están disponibles para: todos los alumnos en la clase; todos los miembros de la actividad extra-curricular y sus padres; y el Director o la persona asignada

Responsabilidades para Reportar

En el caso que un alumno envía una comunicación electrónica inadecuada, tal como se definen en la presente Norma, a un miembro del personal docente, el miembro del personal docente informará sobre esta comunicación inadecuada al director o la persona asignada al día siguiente de haber recibido la comunicación. El Director o su asignado tomará las medidas necesarias para que el alumno deje de usar de forma inapropiada este tipo de comunicaciones electrónicas. Comunicaciones electrónicas inapropiadas por un miembro del personal docente o un alumno puede tener como resultado una acción disciplinaria apropiada.

[Opcional: el Distrito puede seleccionar una de las siguientes opciones de exención:

- X Un miembro del personal docente y el alumno pueden estar exentos de las disposiciones descritas en esta Norma si un miembro del personal docente y el alumno son parientes. El padre de un alumno y el miembro del personal docente que solicitan una exención de las disposiciones de esta Norma deberá presentar una solicitud por escrito al director del

colegio del alumno indicando la relación familiar entre el alumno y el miembro del personal docente. El Director dará la aprobación por escrito de la solicitud a los miembros del personal docente y al alumno. Si el director no aprueba la solicitud, el miembro del personal docente y el alumno deben de cumplir con esta Norma. La aprobación del Director a una solicitud de exención sólo será efectiva para el miembro del personal docente individual y alumnos incluidos en la solicitud y para el año escolar en el que se presente la solicitud.

____ Un miembro del personal docente y el alumno pueden estar exentos de las disposiciones descritas en esta Norma si un miembro del personal docente y el alumno son parientes. El miembro del personal docente y los padres del alumno deberán presentar una notificación al director del colegio del alumno, de su relación familiar y su exención de las disposiciones descritas en esta Norma.]

Las disposiciones de esta Norma serán aplicadas en todo momento, mientras que el miembro del personal docente sea empleado en el distrito escolar y mientras que el alumno esté inscrito en el distrito escolar, incluyendo días feriados y en las vacaciones de verano.

Una copia de esta norma estará disponible en una base anual, para todos los padres, alumnos y empleados del colegio, ya sea electrónicamente o en los manuales escolares.

N.J.S.A. 18A:36-40

***COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS ENTRE MIEMBROS DEL
PERSONAL DE APOYO Y LOS ALUMNOS
(NORMA # 4283)***

**** Personal de apoyo deberá incluir a toda la oficina, mantenimiento, custodia, transporte, servicios de alimentos, ayudantes de profesores y empleados no profesionales que no están obligados a tener un certificado de enseñanza para el cargo que ocupa. ****

De conformidad con lo dispuesto en el N.J.S.A. 18A: 36-40, la Junta de Educación adopta esta norma para proporcionar orientación y dirección a los miembros del personal de apoyo para evitar las comunicaciones electrónicas indebidas entre los miembros del personal de apoyo y los alumnos.

La Junta prohíbe todas las comunicaciones electrónicas entre un miembro del personal de apoyo y un alumno. Sin embargo, basado en las responsabilidades profesionales de un miembro del personal de apoyo las comunicaciones electrónicas entre un miembro del personal de apoyo y un alumno se pueden permitir con la aprobación por escrito del Superintendente o su delegado. La aprobación es sólo para el año escolar en el que se haya concedido la aprobación. Si el Superintendente o la persona asignada aprueba las comunicaciones electrónicas entre un miembro del personal de apoyo y un alumno, el personal de apoyo estará obligado a cumplir con todas las disposiciones de esta Norma.

El Comisionado de Educación ha determinado que una conducta inapropiada puede determinar que un miembro del personal escolar no esté apto para desempeñar los deberes y funciones de su posición. Comunicaciones electrónicas inapropiadas por miembros del personal escolar pueden ser determinadas como conducta inapropiada.

Para los efectos de esta Norma, "comunicación electrónica" significa, la comunicación transmitida por medio de un dispositivo electrónico, incluyendo, pero no limitado a, un teléfono, teléfono celular, computadora, red de computadoras, asistente de datos personales, o busca personas. "Las comunicaciones electrónicas" incluyen, pero no se limitan a, los correos electrónicos, mensajes de texto, mensajes instantáneos y las comunicaciones realizadas a través de una página web de la Internet, incluyendo las redes sociales y páginas web de redes sociales.

Para los efectos de esta Norma, "responsabilidad profesional" significa las responsabilidades asignadas por la administración o la Junta de Educación a un miembro del personal de apoyo.

Para los efectos de esta Norma, "las comunicaciones electrónicas indebidas" se refiere a una comunicación electrónica entre un miembro del personal de apoyo y cualquier alumno del distrito escolar cuando:

1. El contenido de la comunicación es inapropiada como se define en esta Norma; y/o
2. La manera en que se efectúa la comunicación electrónica no está de acuerdo con los protocolos aceptables para las comunicaciones electrónicas entre un miembro del personal de apoyo y un alumno como se define en la presente

Contenido inapropiado de una comunicación electrónica entre un miembro del personal de apoyo, que ha sido aprobado por el Superintendente o la persona asignada a tener comunicaciones electrónicas, con un alumno incluye, pero no se limita a:

1. Comunicaciones de carácter sexual, humor o lenguaje de orientación sexual insinuaciones sexuales, o el contenido con una insinuación sexual;
2. Comunicaciones que implican el uso, fomentando el uso, o que promueven o defienden el uso del alcohol o del tabaco, el uso ilegal de medicamentos recetados o sustancias peligrosas controladas, apuestas ilegales u otras actividades ilegales;
3. Comunicaciones relacionadas con las relaciones románticas del pasado o actuales del miembro del personal de apoyo o alumno
4. Comunicaciones, que incluyen el uso de malas palabras, lenguaje obsceno, comentarios obscenos, o pornografía
5. Comunicaciones de hostigamiento, intimidación, o acoso;
6. Comunicaciones solicitando o tratando de establecer una relación personal con un alumno más allá de las responsabilidades profesionales de los miembros del personal de apoyo;
7. Comunicaciones relacionadas con la información personal o confidencial en relación con otro miembro del personal escolar o alumno; y
8. Las comunicaciones entre el personal de apoyo y un estudiante que el Comisionado de Educación determinaría ser inadecuada para determinar el personal de apoyo es incapaz de cumplir con los deberes y funciones de su posición .

Los siguientes protocolos aceptables para todas las comunicaciones electrónicas entre un miembro del personal de apoyo, que ha sido aprobado por el Superintendente o la persona asignada para tener las comunicaciones electrónicas, y un alumno se seguirán:

1. Comunicaciones Electrónicas Correo Electrónico entre un Miembro del Personal de Apoyo y un Alumno
 - a. Todos los correos electrónicos entre un miembro del personal de apoyo y un alumno deben de ser enviados o recibidos a través del sistema de correo electrónico del distrito escolar. El contenido de todos los correos electrónicos entre un miembro del personal de apoyo y un alumno se limitará a las responsabilidades profesionales del funcionario en relación con el alumno.
 - b. Un miembro del personal de apoyo no deberá proporcionar su dirección de correo electrónico personal a ningún alumno. Si un alumno envía un e-mail al correo electrónico personal de la dirección de un miembro del personal de apoyo, el miembro del personal responderá a la dirección de correo a través del sistema de correo electrónico del distrito escolar y le informará al alumno que de su dirección de correo electrónico personal no deberá ser utilizada para cualquier comunicación electrónica entre el personal de apoyo y el alumno.
 - c. La cuenta de correo electrónico del distrito escolar de un miembro del personal de apoyo está sujeta a revisión por los funcionarios autorizados del distrito escolar. Por lo tanto, un miembro del personal de apoyo no deberá tener ninguna expectativa de privacidad en el sistema de correo electrónico del distrito escolar

2. Comunicaciones Electrónicas Teléfono Celular Entre un Miembro del Personal de Apoyo y un Alumno C
 - a. Quedarán prohibidas las comunicaciones entre un miembro del personal de apoyo y un alumno a través de un teléfono celular personal.
 - i. Sin embargo, un miembro del personal de apoyo puede, con la aprobación previa del Director o la persona asignada, puede comunicarse con un alumno usando su teléfono celular personal, si la necesidad de comunicarse está directamente relacionada con las responsabilidades profesionales de los miembros del personal de apoyo para un propósito específico, como un paseo, evento deportivo, actividad extra-curricular, etc Cualquier aprobación para las comunicaciones por teléfono celular no se extiendan más allá del paso, evento deportivo, actividad extra-curricular, etc aprobado por el Director o la persona asignada.

3. Mensaje de Texto Comunicaciones Electrónicas Entre los Miembros del Personal de Apoyo y Alumnos
 - a. Comunicaciones de mensaje de texto entre los miembros del personal de apoyo y un alumno en particular están prohibidas

- i. Sin embargo, un miembro del personal de apoyo puede, con la aprobación previa del Director o la persona asignada, puede enviar mensajes de textos a los alumnos siempre y cuando la necesidad de enviar mensajes de texto este directamente relacionada con las responsabilidades profesionales de los miembros del personal de apoyo en relación con el alumno. Cualquier mensaje de texto debe ser enviado a todos los alumnos de la clase o a todos los miembros de la actividad extra-curricular. Dicha aprobación para los mensajes de texto no se extenderá más allá de la actividad aprobada por el Director o la persona asignada.
4. Páginas de Redes Sociales y otros Medios Sociales basados en la Internet
 - Comunicaciones Electrónicas Entre Miembros del Personal de Apoyo y Alumno
 - Social Networking Websites and other Internet-Based Social Media Electronic Communications Between Support Staff Members and a Student
 - a. Está prohibido que un miembro del personal de apoyo se comunique con cualquier alumno por la página web social personal del miembro del personal de apoyo u otras páginas web basadas en la Internet. Comunicaciones por las páginas web personales no son aceptables entre un miembro del personal de apoyo y un alumno.
 - b. Un miembro del personal de apoyo no aceptará solicitudes de "amigos" de ningún alumno en su página web social personal o en cualquier otra página web de medios sociales a través de la Internet. Cualquier comunicación enviada por un alumno a la página web social personal de un miembro del personal de apoyo u otra página web de medios sociales a través de la Internet no será respondida por el personal de apoyo y le informará al Director o la persona asignada.
 - c. Si un miembro del personal de apoyo tiene a un alumno (s) como "amigo" en su página web social personal o en otra página web de medios sociales a través de la Internet deben eliminar de forma permanente de su lista de contactos a partir de la aprobación por el Consejo de esta Norma.
 - d. La comunicación entre un miembro del personal de apoyo y un alumno a través de páginas web sociales u otras páginas web de medios sociales basados en la Internet sólo se permiten siempre que la página web haya sido aprobado por el Director o la persona asignada y todas las comunicaciones o publicaciones que usan estas páginas web están disponibles para: todos los alumnos de la clase; todos los miembros de la actividad extra-curricular y sus padres; y el Director o la persona asignada.

Responsabilidades al Reportar

1. En el caso de que un alumno le envíe una comunicación electrónica a un miembro del personal de apoyo la cual no haya sido aprobada por el Superintendente o la persona asignada para que reciba las comunicaciones electrónicas, el miembro del personal de apoyo informará la comunicación al Director o persona asignada tomará las medidas necesarias para que el alumno no continúe con este tipo de comunicaciones electrónicas. Comunicaciones electrónicas por un miembro del personal de apoyo o un alumno que

tengan comunicaciones que no son aprobadas por el Superintendente o su designado pueden tener como resultado un acción disciplinaria apropiada.

2. En el caso que un alumno envía una comunicación electrónica inadecuada, tal como se definen en la presente Norma, a un miembro del personal docente, el miembro del personal docente informará sobre esta comunicación inadecuada al director o la persona asignada al día siguiente de haber recibido la comunicación. El Director o su asignado tomará las medidas necesarias para que el alumno deje de usar de forma inapropiada este tipo de comunicaciones electrónicas. Comunicaciones electrónicas inapropiadas por parte del personal docente o un alumno puede tener como resultado una acción disciplinaria apropiada.

[Opcional: el Distrito puede seleccionar una de las siguientes opciones de exención

X

Un miembro del personal docente y el alumno pueden estar exentos de las disposiciones descritas en esta Norma si un miembro del personal docente y el alumno son parientes. El padre de un alumno y el miembro del personal docente que solicitan una exención de las disposiciones de esta Norma deberá presentar una solicitud por escrito al director del colegio del alumno indicando la relación familiar entre el alumno y el miembro del personal docente. El Director dará la aprobación por escrito de la solicitud a los miembros del personal docente y al alumno. Si el director no aprueba la solicitud, el miembro del personal docente y el alumno deben de cumplir con esta Norma. La aprobación del Director a una solicitud de exención sólo será efectiva para el miembro del personal docente individual y alumnos incluidos en la solicitud y para el año escolar en el que se presente la solicitud.

Un miembro del personal docente y el alumno pueden estar exentos de las disposiciones descritas en esta Norma si un miembro del personal docente y el alumno son parientes. El miembro del personal docente y los padres del alumno deberán presentar una notificación al director del colegio del alumno, de su relación familiar y su exención de las disposiciones descritas en esta Norma].

Las disposiciones de esta Norma serán aplicadas en todo momento, mientras que el miembro del personal docente sea empleado en el distrito escolar y mientras que el alumno esté inscrito en el distrito escolar, incluyendo días feriados y en las vacaciones de verano.

Una copia de esta norma estará disponible en una base anual, para todos los padres, alumnos y empleados del colegio, ya sea electrónicamente o en los manuales escolares.

N.J.S.A. 18A:36-40

PROGRAMA DEL CHROMEBOOK

Durante el año escolar 2023-2024, todos los alumnos de los grados 9 a 12 recibirán un Chromebook proporcionado por el distrito escolar. El enfoque del programa Chromebook en el Colegio de Secundaria de Bound Brook es proporcionar herramientas y recursos para el alumno del siglo 21. Excelencia en la educación requiere que la tecnología sea integrada a la perfección en todo los programas de estudio mediante la optimización de la oportunidad de un enfoque de

valor agregado a la globalización del plan de estudios, las oportunidades de aprendizaje asincrónico, y la creación, colaboración y publicación de contenidos digitales. Aumentar el acceso a la tecnología es esencial para construir las habilidades de preparación universitaria y profesional. El uso individual de los Chromebook es una forma de capacitar a los alumnos para maximizar su potencial y prepararlos para la universidad y el lugar de trabajo.

El aprendizaje es el resultado de la interacción dinámica continua entre los alumnos, educadores, padres y la comunidad. La inmersión en la tecnología no disminuye el papel vital del profesor. Por el contrario, transforma al profesor de un director de aprendizaje a un facilitador del aprendizaje. La enseñanza efectiva y el aprendizaje con Chromebooks integra la tecnología en el plan de estudios en cualquier momento y en cualquier lugar.

Las normas, procedimientos, y la información contenida en este documento se aplican a todos los Chromebooks y otros dispositivos con la tecnología utilizados en el Colegio de Secundaria de Bound Brook consideradas por la Administración en esta norma. Los profesores pueden establecer requisitos adicionales para su uso en el salón de clases.

Uso Aceptable

El Distrito Escolar de Bound Brook tiene varias normas y procedimientos relacionados con el uso aceptable de la tecnología y el equipo previsto para ser utilizado por los alumnos. Los padres / tutores y alumnos deben familiarizarse con todas las siguientes normas:

1. Norma No. 2361: Uso Aceptable de Redes de Computadoras, Computadoras y Recursos
2. Norma No. 7523: El Distrito Escolar le proporcionó un Artefacto de Tecnología a los Alumnos
3. Norma No. 5516: El Uso de Dispositivos de Comunicación Electrónica y De Grabación

Todas las normas se pueden encontrar en la página web del Distrito Escolar de Bound Brook bajo la etiqueta de la Junta de Educación o utilizando el siguiente enlace, <http://www.bbroad.org/Page/1565>

El uso de los recursos tecnológicos del Distrito Escolar de Bound Brook es un privilegio, no un derecho. El privilegio de usar los recursos tecnológicos proporcionados por el Distrito Escolar de Bound Brook no es transferible o extensible por los alumnos a personas o grupos fuera del distrito y termina cuando el alumno ya no está inscrito en el Distrito Escolar de Bound Brook. Estas normas se proporcionan para hacer a todos los usuarios conscientes de las responsabilidades asociadas con el uso eficiente, ético y uso lícito de los recursos tecnológicos.

Si un alumno o persona viola cualquiera de los términos y condiciones mencionados en las directivas del usuario, los privilegios pueden ser terminados, el acceso a los recursos tecnológicos del distrito escolar pueden ser negadas, y se aplicarán las medidas disciplinarias apropiadas. El Código de Conducta para el Alumno del Distrito Escolar de Bound Brook se aplicará a las infracciones de los alumnos. ***Violaciones pueden resultar en acción disciplinaria***

hasta e incluyendo la suspensión / expulsión de los alumnos. Cuando se aplique, las fuerzas del orden pueden estar involucradas.

Recibiendo y registrando el Chromebook

Los Chromebooks se distribuirán cada otoño dentro de los primeros días de clases. Padres y alumnos deben firmar y devolver el formulario del Manual de Expectativas para el Alumno (Apéndice F) antes de que se le pueda emitir un Chromebook a su hijo. El plan de protección Chromebook describe tres opciones para las familias para proteger la inversión del Chromebook para el distrito escolar. Por favor revise el plan de protección Chromebook incluido en este manual.

Recibiendo y registrando el Chromebook

Los alumnos recibirán sus Chromebooks al comienzo de cada año escolar y tendrán que devolverlos al final del año escolar, en una fecha que será proporcionada, para que puedan ser revisadas para facilidad de servicio y para ser almacenadas durante el verano.

Multa por Registro

- **Chromebooks y cargadores** individuales del colegio deben ser devueltos al final de cada año escolar. Los alumnos que se gradúan temprano, se retiran, son suspendidos o expulsados, o su matrícula en el Colegio de Secundaria de Bound Brook se termina, o por cualquier otra razón deben regresar a sus Chromebooks individuales al colegio el último día de asistencia.
 - Si un alumno no puede devolver el Chromebook al final del año escolar o al terminar su matrícula en el Colegio de Secundaria de Bound Brook, el alumno estará sujeto a un proceso criminal o civil. El alumno también pagará el costo total de reposición del Chromebook, o en caso de que aplique, cualquier deducible del seguro. El no devolver el Chromebook dará lugar a un informe de robo que se presentará ante el Departamento de Policía de Bound Brook.
- Por otra parte, el alumno será responsable de cualquier daño al Chromebook, consistente con el plan de protección para Chromebooks del Distrito y debe devolverle los Chromebooks y accesorios al Colegio de Secundaria de Bound Brook en condiciones satisfactorias. Al alumno se le cobrará una tarifa por cualquier reparación necesaria, que no exceda el costo de la reposición de los Chromebooks.
- Si en cualquier momento durante el año escolar hay un daño, pérdida o robo de un Chromebook y / o accesorios, el alumno debe reportar el incidente a la oficina principal de inmediato y al oficial de recursos. Todos los informes serán investigados y tratados sobre una base de caso por caso.
- Cualquier problema técnico con el dispositivo debe ser reportado inmediatamente a la oficina de tecnología o al profesor de la clase. Esto incluye, pero no se limita a: Chrome OS (sistema operativo), problemas con las baterías, pérdida de conectividad a la Internet, aplicaciones que no puedan iniciar, etc.

Cuidado del Chromebook

Los alumnos son responsables del cuidado general de los Chromebooks que han sido expedidos por el colegio. Los Chromebooks que están rotos o que no funcionen correctamente deben ser llevados a la biblioteca para una evaluación del equipo. La administración mantiene normas de conducta para el uso del Chromebook y espera que los alumnos cuiden los Chromebooks como tal.

Además, el equipo administrativo declara un tratamiento negligente de los Chromebooks como causa justa para tomar medidas disciplinarias. Con este objetivo en mente, los administradores se reservan el derecho de restringir o negar el acceso de los alumnos a los Chromebooks en cualquier momento, por cualquier razón, incluyendo la emisión de detenciones y suspensiones por la falta de cuidado basado en la discreción administrativa. La administración también se reserva el derecho de seleccionar al azar al alumno para la inspección de su Chromebook.

Precauciones Generales

El Chromebook es propiedad escolar y todos los usuarios deben de seguir esta norma y la norma del uso aceptable de tecnología de Bound Brook (**Norma#2361**).

Use sólo un paño limpio y suave para limpiar la pantalla, no use ningún producto de limpieza de ningún tipo

Los cables deben insertarse con cuidado en el Chromebook para evitar daños
Chromebooks deben permanecer libres de cualquier escritura, dibujo, stickers o etiquetas que no sean propiedad del Distrito Escolar de Bound Brook,

Los Chromebooks nunca deben dejarse en un armario abierto, automóvil abierto o cualquier área sin supervisión

Los alumnos son responsables de mantener la batería de su Chromebook cargado todos los días

Si los alumnos usan "coberturas" para "personalizar" sus Chromebooks no deben quitarle las etiquetas de Bound Brook

Los Chromebooks son muy sensibles al calor y frío extremo, por lo tanto dejando dispositivos en los coches, luz solar directa, etc., que puedan exponerlos a estas condiciones es potencialmente dañino para el dispositivo y debe ser evitado, y

No ponga encima los libros, materiales pesados, etc. en la parte superior de los Chromebook, ya que podría hacer que el dispositivo se rompa.

Cuidado del Chromebook

Los alumnos serán responsables de mantener su Chromebook en buen estado de funcionamiento

- La batería del Chromebook debe estar cargada y lista para el colegio todos los días.
- Sólo etiquetas o adhesivos aprobados por el Distrito Escolar de Bound Brook se pueden aplicar en el Chromebook.
- Las cubiertas para el Chromebook son proporcionadas por el distrito escolar y deben ser devueltas con un desgaste normal y sin alteraciones para evitar el pago de una multa para reemplazar las cubiertas.

- Se le permite a los alumnos comprar cubiertas o fundas protectoras. El diseño, tamaño y calidad de protección están sujetas a la aprobación del Distrito.
- Los Chromebooks que no estén funcionando correctamente o están dañados deben ser reportados al Departamento de IT y / o a la oficina principal. El distrito escolar será responsable de reparar los Chromebook que funcionan mal. Chromebooks que han sido dañados por el mal uso de los alumnos, negligencia o están dañados accidentalmente serán reparados, el costo será pagado por el alumno. Los alumnos serán responsables por el costo de las reparaciones a las Chromebooks que están dañados intencionalmente.
- Daños al Chromebook- Los alumnos son responsables por cualquier y todos los daños de acuerdo a las circunstancias.
- Los Chromebooks que han sido robados deben de ser reportados inmediatamente a la Oficina y al Departamento de Policía.

Cuidado de la Pantalla

- Las pantallas de Chromebook pueden dañarse si se someten a un tratamiento duro. Las pantallas son particularmente sensibles al daño de la presión excesiva en la pantalla.
- No se apoye en la parte de arriba del Chromebook cuando está cerrado.
- No coloque ningún objeto cerca del Chromebook que podría ejercer presión sobre la pantalla
- No coloque nada en el estuche de transporte que presione contra la tapa
- Limpie la pantalla con un paño seco o un paño suave y antiestático
- No "golpee" el Chromebook contra los armarios, paredes, puertas de carros, suelo, etc, ya que con el tiempo se romperá la pantalla.

Transportando su Chromebook

Las Chromebooks siempre deben llevarse dentro de una bolsa transparente, la cual los alumnos son responsables de comprar. Los alumnos *no deben usar ningún estuche o bolsa* para transportar el Chromebook, a menos que sea transparente.

BOLSAS TRANSPARENTES SON LAS ÚNICAS BOLSAS PERMISIBLES EN EL EDIFICIO. Dicho esto, el Distrito Escolar Bound Brook NO le proporcionará a los alumnos ninguna de estas bolsas las cuales deben de usar para transportar los Chromebooks. Los alumnos son responsables de comprar su propia bolsa TRANSPARENTE.

Directrices para el Uso del Chromebook

Los Chromebooks están diseñados para usarlos en el colegio todos los días. Además de las expectativas del profesor para el uso del Chromebook, pueden tener acceso a los mensajes escolares, anuncios, calendarios y horarios mediante el Chromebook. Los alumnos deben de ser responsables transportando su Chromebook a todas las clases, a menos que su profesor les indique específicamente que no lo hagan.

Bajo ninguna circunstancia se permite que los alumnos conecten los Chromebooks a cualquier computadora para manejar o sincronizar.

Chromebooks que están en Reparación

Los alumnos pueden recibir un Chromebook prestado cuando dejan su Chromebook en la biblioteca para ser reparado. Puede haber una demora en recibir un Chromebook si el colegio no tiene suficientes para prestar.

Archivos y Folders

Los alumnos deben guardar todos sus trabajos en su cuenta de Google Drive y no en el espacio de almacenamiento disponible en el Chromebook.

- El espacio de almacenamiento estará disponible en el Chromebook, pero ya que el dispositivo tiene limitaciones de almacenamiento es de vital importancia que el espacio de almacenamiento sea privilegiado sólo para fines educativos.
- También es importante tener en cuenta que el distrito, en los casos de reposición o reconstrucción de imagen, no copiará los archivos de los Chromebooks. Es responsabilidad del alumno garantizar que su trabajo esté guardado en su Cuenta de Google.
 - El trabajo que se pierde debido a un fallo mecánico o la eliminación accidental no son una excusa aceptable para no presentar el trabajo.

Acceso de Internet en Casa

Está permitido que los alumnos instalen en sus Chromebooks redes inalámbricas, esto les ayudará con las notificaciones del colegio y las tareas de clase mientras están en casa. Sin embargo, la aplicación GoGuardian instalado en el Chromebook tiene filtros predefinidos en el dispositivo de acuerdo con el ***Uso Aceptable de Redes de Ordenadores / Computadoras y Recursos (Norma No. 2361)*** y ***Artefacto de Tecnología para Alumnos proporcionados por el Distrito Escolar (Norma No. 7523)*** que aplicará independientemente de la red inalámbrica que se utiliza.

Propiedad Legal

- Los alumnos deberán cumplir con las leyes de marcas y derechos de autor y con todos los acuerdos de licencia. La ignorancia de la ley no es la inmunidad a las acciones disciplinarias o legales.
- El plagio es una violación del Código de Conducta de Bound Brook. Dar crédito a todas las fuentes utilizadas, ya sea citado o resumido. Esto incluye todas las formas de medios de comunicación en Internet, tales como gráficos, películas, música y texto.
- El uso o la posesión de la piratería de software está estrictamente prohibido y los violadores estarán sujetos a las consecuencias en el Manual del Alumno/Padre de Bound Brook. Violación de la ley estatal o federal dará lugar a la persecución penal o la acción disciplinaria por parte del Distrito.

Dejando el Chromebook en la Casa

Si los alumnos dejan su Chromebook en casa ellos son responsables de conseguir el trabajo del curso como si tuvieran su Chromebook presente. Si un alumno repetidamente (3 o más veces según lo determinado por cualquier miembro del personal) deja su Chromebook en casa, van a ser obligados a "dejar y recoger" su Chromebook de la mesa de ayuda durante 3 semanas.

Conectividad de Red

El Distrito Escolar de Bound Brook no tiene ninguna garantía de que su red va a estar en funcionamiento el 100% de las veces. En el raro caso de que la red esté inactiva, el Distrito no será responsable de los datos perdidos o desaparecidos

Imprimir

Los alumnos no podrán imprimir de sus Chromebooks. Los alumnos pueden acceder a sus trabajos en su Google Drive en una computadora de su casa o de la biblioteca del colegio para imprimir. Deben de imprimir sus trabajos antes o después de clases, no durante el tiempo de instrucción.

Salvapantalla/ Fotos de Fondo

Medios de comunicación inadecuados no pueden ser utilizados como salvapantallas o fotos de fondo. La presencia de armas de fuego, armas, material pornográfico, lenguaje inapropiado, alcohol, drogas, símbolos o imágenes relacionadas con pandillas dará lugar a medidas disciplinarias.

Guardando el Chromebook

Cuando los alumnos no están utilizando sus Chromebooks, deben de guardarlos en sus armarios (lockers) bajo candado. El Distrito Escolar de Bound Brook le proporciona a los alumnos un armario y cerradura para ser utilizado exclusivamente por la persona asignada

- No deben poner nada encima del Chromebook cuando lo guarden en el armario.
- Se anima a los alumnos a que lleven sus Chromebooks a casa todos los días después de clases, independientemente de si lo necesitan o no.
- Los Chromebooks no deben de ser guardados en el vehículo de un alumno, ya sea en el colegio o en casa. Si un alumno necesita un lugar seguro para guardar su Chromebook, pueden registrarlo para ser guardado en la Biblioteca o en la oficina principal.

Sonido, Música, Juegos o Programas

El sonido debe ser silenciado en todo momento, a menos que se obtenga permiso del profesor para fines de instrucción.

- Está permitido que tengan música en el Chromebook y sólo la pueden escuchar con auriculares y / o audífonos. Sin embargo, los auriculares / audífonos sólo están ***permitidos*** en la ***cafetería*** y en los ***salones de clases con la aprobación del personal***. Por razones de seguridad, los auriculares / audífonos ***no pueden ser usados en otros momentos***, especialmente cuando los alumnos están en los ***pasillos***.

- Juegos de Internet y Aplicaciones de Juego no están permitidos en los Chromebooks. aplicaciones de juegos necesarios para fines académicos serán instalados previamente por el departamento de tecnología
- No se permite ver películas / videos en los Chromebooks durante el horario escolar. Las consecuencias se darán a cualquier alumno que sea sorprendido viendo películas o eventos deportivos durante el horario escolar.
- Todo los softwares y las aplicaciones deben de ser proporcionadas por el distrito. Almacenamiento de datos será a través de Google Drive

Chromebooks que no están Cargados o con Carga Limitada

Deben de traer sus Chromebooks al colegio todos los días completamente cargados. Los alumnos necesitan recargar sus Chromebooks todas las noches. Las violaciones tendrán las mismas consecuencias como si hubieran dejado el Chromebook en casa.

En los casos en que el uso del Chromebook ha causado que las baterías se descarguen, los alumnos podrán enchufar sus Chromebook a una toma de corriente en la clase con el permiso del profesor.

Chromebooks que no están Supervisados

Bajo ninguna circunstancia se debe dejar Chromebooks en áreas sin supervisión. Áreas sin supervisión incluyen el área escolar (no están guardados en los armarios) y el campus, el comedor, laboratorio de computación, vestuarios, biblioteca, salones de clases que están con las puertas abiertas, vestuarios, pasillos, canchas deportivas, etc. Cualquier Chromebook que dejen en estas zonas están en peligro de ser robado. Si un Chromebook se encuentra en un área sin supervisión, será llevado a la oficina del Asistente del Director.

Software y Configuración de los Chromebooks

El software y / o aplicaciones instaladas originalmente por el Distrito Escolar de Bound Brook deben permanecer en el Chromebook en condiciones de uso y tener acceso fácilmente en todo momento. De vez en cuando el colegio puede agregar aplicaciones de software para su uso en un determinado curso.

Se harán revisiones e inspecciones periódicas de los Chromebooks para asegurar que los alumnos no han borrado las aplicaciones requeridas. Todas las configuraciones y ajustes instalados por el distrito deben de permanecer intactas en los Chromebooks en todo momento. El personal del distrito revisará las configuraciones del Chromebook el cumplimiento de Chromebook con configuraciones de distrito. Todas las violaciones darán como resultado una acción disciplinaria.

Identificación de Chromebooks

Los Chromebooks de los alumnos serán etiquetados de manera especificada por el colegio. Para Bound Brook High School, todos los Chromebooks están etiquetados con lo siguiente:

1. Etiquetas ASSET: código de barra y un número de identificación específicos para el Distrito Escolar de Bound Brook se encuentran en la parte inferior del Chromebook, nombre del alumno, y
2. Etiqueta con el Nombre para la Computadora de Bound Brook : Etiquetada con "CB-HS - #####" específica para un alumno que se encuentra en el interior del Chromebook encima de la pantalla.

En ningún momento, pueden remover ninguna de las dos etiquetas del Chromebook, se tomarán medidas disciplinarias si esto sucediera.

Software Adicional

- A los alumnos se les permite cargar en sus Chromebooks extensiones y / o aplicaciones adicionales que sean aceptables para el uso escolar. Sin embargo, todas las aplicaciones que no son proporcionadas por el colegio están sujetas a ser puestas en duda y están sujetas a ser eliminadas inmediatamente por cualquier miembro del personal; se podrán tomar acciones disciplinarias.
- Cualquier software que rompa la Norma de Uso Aceptable o que se considera inadecuado para su uso en el colegio no debe ser descargado o instalado en el Chromebook. Esto incluye, pero no se limita a la música, juegos, vídeos, imágenes, libros electrónicos, y cualquier aplicación que no se considere necesaria para terminar el curso y las clases con éxito. La eliminación inmediata del material (o restablecimiento completo del dispositivo), contacto con los padres, y se tomarán medidas disciplinarias se llevará a cabo.

Procedimiento para Restablecer el Software

Cada vez que el Chromebook está activado, el sistema comprueba automáticamente si hay actualizaciones y aplica cualquier y todos los que encuentre. Se recomienda encarecidamente a los alumnos que apaguen sus Chromebooks en la noche; lo que permite que el dispositivo se actualice por sí solo cuando se prenda al día siguiente.

- Se anima a que los alumnos actualicen periódicamente las aplicaciones en el Chromebook si se le solicita
- Los Chromebooks funcionan con *Chrome OS* (sistema operativo) *Navegador Web*; actualizaciones se llevan a cabo automáticamente

Responsabilidades

Responsibilities de los Padres/Tutores

- Hablar con sus hijos (as) sobre los valores y las normas que deben de seguir en el uso de Internet y el Chromebook en lo que respecta a las normas y procedimientos del Distrito Escolar de Bound Brook
 - Si los padres / tutores desean optar que su alumno no tenga un Chromebook, tendrán que firmar un formulario el cual indique su deseo. Antes de tomar esta decisión, deben de entender de que su hijo sigue siendo responsable del cumplimiento de todos los requisitos de todos los curso (s)

Responsabilidades del Colegio

Es responsabilidad del colegio proporcionar lo siguiente:

- Acceso a todos los alumnos a la Internet y Correo Electrónico
- El bloqueo de materiales inadecuados en la Internet conforme se pueda
- Áreas de Almacenamiento en la Red de Datos
 - Las Áreas de Almacenamiento en la Red de Datos serán tratados en forma similar a los armarios del colegio; el Distrito Escolar de Bound Brook se reserva el derecho de revisar, controlar y restringir la información almacenada o transmitida a través de equipos de propiedad del Distrito Escolar de Bound Brook y de investigar el uso inadecuado de los recursos.
- Persona para orientar a los alumnos en hacer la investigación y ayudar a asegurar el cumplimiento de la norma de uso aceptable
- Cuentas de usuario para el almacenamiento de información gratuita en *Google Drive*

Responsabilidades del Alumno

Es responsabilidad de todos los alumnos:

- Use todos los ordenadores y dispositivos expedidos por el colegio de una manera responsable y ética, al mismo tiempo seguir y obedecer todas las normas para las reglas de la tecnología y del colegio sobre el comportamiento y la comunicación que se aplica al uso Chromebook / computadoras.
- Usar todos los recursos tecnológicos de una manera apropiada a fin de no dañar el equipo del colegio.
 - Este "daño" incluye, pero no se limita a la pérdida de datos como resultado de demoras, no entregas, entregas equivocadas o interrupciones del servicio causadas por negligencia propia, errores u omisiones de los alumnos.
 - El uso de cualquier información obtenida a través del Sistema de Internet designado del Distrito Escolar de Bound Brook es por su propio riesgo. El Distrito Escolar de Bound Brook específicamente niega cualquier responsabilidad por la exactitud o calidad de información obtenida a través de sus servicios.
- Ayuda al Distrito Escolar de Bound Brook a proteger el sistema de ordenador / dispositivo poniéndose en contacto con un administrador acerca de cualquier problema de seguridad que se puedan encontrar.
- Supervisar todas las actividades en su cuenta (s).
- Apagar y asegurar los Chromebooks después de que termine de trabajar para proteger su trabajo e información.
- Si un alumno recibe un correo que contengan lenguaje inapropiado o abusivo o si el tema es cuestionable, se le pedirá mostrar el correo electrónico al administrador apropiado para que puedan imprimir una copia y seguir el procedimiento a partir de ahí.
 - Devolver sus Chromebook y cargadores al final de cada año escolar.
 - Los alumnos que se gradúan temprano, retiran, son suspendidos o expulsados, o terminan su inscripción en Bound Brook por cualquier otra

razón tienen que devolver a su Chromebook al colegio en la fecha de terminación

Actividades Estrictamente Prohibidas

Se les prohíbe a los alumnos estrictamente las siguientes acciones durante el uso de su Chromebook:

- La instalación ilegal de la transmisión de materiales con derechos de autor,
- Enviar, acceder, cargar, descargar o distribuir materiales ofensivos, profanos, amenazadores, pornográficos, obscenos o sexualmente explícito,
- Fotografías, grabaciones de vídeo y audio de cualquier alumno o miembro del personal sin el consentimiento por escrito,
- Fotografías, vídeo y grabaciones de audio de cualquier alumno o miembro del personal en cualquier momento en vestuarios y baños
- El uso de salas de chat, páginas de venta de trabajos académicos, reportes de libros y otras formas de trabajo del alumno
- Servicios de Mensajes. Por ejemplo: MSN Messenger, ICQ, Snapchat, etc,
- Internet y/o Juegos de Computadora,
- Accesorios externos sin la aprobación previa de la administración,
- Cambio de la configuración del Chromebook (excepciones incluyen ajustes personales, tales como tamaño de la letra, brillo, etc),
- El correo no deseado (spam), en lo que respecta al envío de correos electrónicos a grupos grandes o inapropiadas
- Usar las cuentas de otros alumnos o acceder a otra de las cuentas, archivos y / o datos de otros alumnos,
- Uso de las cuentas del colegio de Internet / correo electrónico con fines de lucro o comercial, o para cualquier actividad ilegal,
- Uso de las comunicaciones anónimas y / o falsos tales como MSN Messenger, Yahoo Messenger,
- Los alumnos no están autorizados a dar información personal, por cualquier razón, a través de la Internet. Esto incluye pero no está limitado a la creación de cuentas de Internet incluidas las necesarias para las salas de chat, Ebay, correo electrónico,
- La participación en el fraude de tarjetas de crédito, falsificación de documentos electrónicos u otras formas de comportamiento ilegal
- Vandalismo (cualquier intento malicioso de dañar o destruir el hardware, software o datos, incluyendo, pero no limitado a, no se permitirá cargar o crear de virus para computadoras o programas informáticos que pueden infiltrarse en los sistemas informáticos y / o que dañen componentes del software)
- Transmisión o acceso a materiales que son obscenos, ofensivos, amenazantes o de otro modo tienen la intención de acosar o degradar a los destinatarios,

- Derivarse de la web de Bound Brook o filtro Chromebook a través de un proxy

El Distrito Escolar de Bound Brook se reserva el derecho a modificar la lista anterior en cualquier momento. ***Violaciones pueden resultar en acción disciplinaria hasta incluyendo la suspensión / expulsión de los alumnos. Dependiendo del caso, las fuerzas del orden pueden estar involucradas.***

Reparación y / o Sustitución del Chromebook

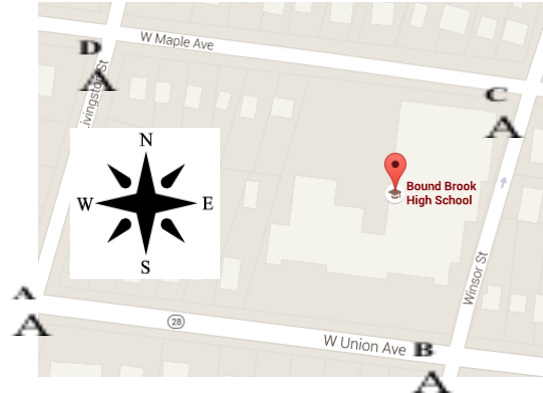
Los alumnos serán considerados responsables de todos los daños causados al Chromebook incluyendo pero no limitado a la rotura de la pantalla, piezas de plástico agrietados, la falta de las letras en los teclados, daños por agua, inoperabilidad, etc. En caso de que el costo de reparación supere al costo de la compra de un nuevo dispositivo, el alumno debe de pagar por el valor total de sustitución.

Las multas para la reparación / sustitución son los siguientes:

PARTES	MULTA
Total Reemplazo del Chromebook	\$335
Pantalla de Tacto (Digitizador de Cristal, Pantalla LCD, Bezel)	\$55
MAINBOARD/Motherboard	\$160
Cubierta de Encima (Metal)	\$15
Cubierta de abajo (Plástico Grado Militar)	\$10
Teclado	\$30
Touch Pad	\$10
Cable Touch Pad	\$10
Juego de Bisagras	\$15
Baterías 3-Cell	\$25
Enchufe USB/Audifonos	\$28
Cargador (45W Power Supply)	\$35
Parlantes	\$20

**COLEGIO DE SECUNDARIA DE BOUND BROOK
REGLAS PARA EL SIMULACRO DE INCENDIOS**

1. Caminar RÁPIDA, SILENCIOSA Y ORDENADAMENTE a su ÁREA DESIGNADA
2. ESTÉ ALERTA a los Avisos/Instrucciones
3. QUÉDENSE con su clase para poder tomar la asistencia apropiadamente



Area A: West Union Avenue y Livingston Street- *Administrador a Cargo: Mr. Smith*

Los siguientes salones de clases deben de usar las escaleras/ pasillos para salir del Colegio de Secundaria, ir al frente del colegio al oeste de West Union Avenue y continuar hasta Livingston Street:

Escalera 1	101	102	104	2			
Escalera 2	106	205	206	207	208	210	Consejería

Area B: West Union Avenue y Winsor Street - *Administrador a Cargo : Mrs. Larson*

Los siguientes salones de clases deben de usar las escaleras/ pasillos para salir del Colegio de Secundaria, ir al frente del colegio al este de West Union Avenue y continuar hasta Winsor Street:

Escalera 3	112	113	107	311	312	313		
Escalera 4	114	212	213	214				
Escalera 5	18	20	116	118	216	218	Biblioteca	Teatro

Area C: West Union Avenue y Winsor Street - *Administradora a Cargo : Mr. Steele*

Los siguientes salones de clases deben de usar las escaleras/ pasillos para salir del Colegio de Secundaria, ir atrás del colegio hacia el este en Maple Avenue y continuar hasta Winsor Street:

Puertas de Salida del Gimnasio	Gimnasio		
Escalera 6	120	122	
Escalera 8	24	26	Aux Gym
Escalera 11	32	Salón de Pesas	

Area D: West Maple Avenue y Livingston Street- *Administradora a Cargo: Mr. Cleary*

Los siguientes salones de clases deben de usar las escaleras/ pasillos para salir del Colegio de Secundaria ir atrás del colegio hacia el oeste en Maple Avenue y continuar hasta Livingston Street:

Escalera 1	1	201	202	203	204
Salón 5 Salidas	3	5			

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA SUSPENSIONES

De manera a establecer un orden en el proceso de los derechos del alumno, los incidentes de mala conducta serán tratados primeramente a nivel escolar. El director o persona asignada usará todos los recursos disponibles del colegio y del distrito para solucionar efectivamente los problemas antes de tomar la decisión de una suspensión. El director o persona asignada podría suspender a un alumno hasta por diez (10) días consecutivos. Los alumnos que son suspendidos por hechos que no sean violentos o criminales deberán ser suspendidos al final del día escolar. Sin embargo, esta determinación será a discreción de la administración. El alumno que presente un peligro para cualquier persona o para el establecimiento escolar podrá ser suspendido inmediatamente y removido del colegio, y se procederá a una audiencia informal. Una audiencia informal, es una reunión con el administrador, el padre/tutor y el alumno para informarle al alumno sobre los cargos y a la vez darle la oportunidad de contestar a éstos.

Los alumnos que demuestren una conducta errónea e inapropiada al ambiente escolar y tengan un historial de violar las reglas constantemente que están establecidas en El Manual de Expectativas del Alumno, será removido del colegio y será puesto bajo la Suspensión del Superintendente por no más de 30 días o hasta que se complete la audiencia programada con la Junta de Educación para su expulsión.

Los documentos de disciplina serán destruidos cuando los alumnos se gradúen. Si un alumno con mala conducta abandonara el colegio antes de graduarse, los documentos de disciplina se mantendrían intactos por un año más después que éste se hubiera marchado para luego ser destruidos.

REGLAMENTOS GENERALES

1. Las faltas que son referidas a la administración por disciplina, deben de ser acompañadas por una declaración escrita por el profesor o un miembro del personal escolar. Esta declaración debe de incluir todas las acciones tomadas por el profesor
2. Se le asignará a los alumnos una detención supervisada en el colegio después de clases por infracciones a los reglamentos del colegio. Es necesario que los alumnos permanezcan en silencio durante este periodo de tiempo para poder realizar trabajos escolares constructivos
3. Los que violen las reglas y acumulen 20 puntos disciplinarios (y sus padres/tutores) podrán ser enviados a una agencia de apoyo fuera del distrito, a un programa educacional alternativo provisional, al Grupo de Servicios de Intervención y Referencia, y los padres deben de tener una audiencia con el superintendente y la Junta de Educación para explicar las acciones de su hijo/a.
4. Los alumnos con suspensión fuera del colegio tienen prohibido de venir o entrar a cualquier propiedad del distrito mientras dure la suspensión. Los alumnos que violen esta regla serán reportados bajo el cargo de invasión a la propiedad sin permiso.
5. Los alumnos con suspensión fuera del colegio no podrán participar en ninguna de las actividades del colegio así como viajes, clubes, teatro, conciertos, eventos deportivos, etc.
6. Los alumnos asignados al Programa PACE (Experiencia Positiva Alternativa en el Salón de Clases), como alternativa a una suspensión fuera del colegio, deben completar todas las tareas y trabajar según se requiera para ser reintegrados al programa educativo regular. **A los alumnos que sirven PACE no se les permitirá participar en actividades después de clases ese día, incluyendo clubes, deportes, etc.)**

GUIA SOBRE ACCIONES DISCIPLINARIAS PARA ALUMNOS CON DISCAPACIDAD EDUCACIONAL

Suspensiones a Corto Plazo Short:

Los alumnos con discapacidad para el aprendizaje están sujetos a los mismos procedimientos disciplinarios que los alumnos sin limitaciones (a menos que esté indicado de otra manera en su Plan Individual de Educación- IEP) para las suspensiones a corto plazo.

Las suspensiones a corto plazo significan un período de 10 días consecutivos o acumulativos de clases en un año escolar. Los alumnos con incapacidades pueden también ser colocados en un **Plan Educacional Provisional Alternativo (IAES)**, siguiendo los mismos procedimientos utilizados para los alumnos sin ningún tipo de discapacidad por un periodo de no más de 10 días consecutivos o acumulativos de clases del año escolar. Al tiempo de ser removidos, el director o persona designada deberá remitir una notificación escrita y las razones de la acción tomada al encargado del caso en servicios especiales del niño discapacitado. Al alumno con discapacidad se le hará pasar por los mismos procedimientos seguidos para el alumno sin limitaciones. Estos procedimientos consisten en lo siguiente:

El alumno debe recibir:

- a. los cargos de acusación oralmente o por escrito oral
- b. una explicación de las acusaciones y las evidencias que respaldan el caso
- c. la oportunidad de presentar su lado de la historia

Generalmente, la notificación y el requisito de una audiencia debe de hacerse antes de remover al alumno del colegio, sin embargo en situaciones de emergencia, el alumno será removido del colegio inmediatamente. El requisito de notificación y audiencia deberán de llevarse a cabo lo más pronto posible.

Suspensiones a Largo Plazo - Traslado a un Centro Alternativo Educacional Provisional por hechos relacionados con Armas, Drogadicción o Expulsión:

La suspensión a largo plazo puede constituir un cambio en la ubicación del alumno sin las ventajas del proceso de IEP. Una suspensión a largo plazo puede ser cuando un alumno es suspendido del programa educativo por un período de 10 días o más consecutivos del colegio en el año escolar; y una serie de suspensiones que acumulan como resultado 10 días de suspensión escolar durante el presente año escolar; o ubicar al alumno en un programa de IAES por ofensas de portar armas y drogas.

Un alumno discapacitado puede ser removido a un programa especial llamado IAES por un periodo no mayor de 45 días cuando:

- a. El niño porta un arma al colegio o a cualquier actividad escolar
- b. El niño es cómplice de posesión o uso de drogas no permitidas o si vende o solicita algún tipo de droga controlada durante las clases o en alguna actividad patrocinada por el colegio (IDEA, 1997).

Cualquier acción disciplinaria que remueva a un alumno de su programa educativo establecido por más de 10 días es considerado como un cambio en la ubicación y no podrá procederse hasta que se lleven a cabo los tres acontecimientos siguientes:

- a. Una audiencia de Manifestación de Determinación convocada por el grupo especializado
- b. Intervención y Evaluación de Comportamiento será conducido (FBA)
- c. Se desarrollará un plan llamado, Plan de Intervención de Conducta (BIP)

Por lo tanto, siempre que se esté considerando tal acción que constituya una suspensión a largo plazo (y el cambio posible en la ubicación), el encargado del caso del estudiante discapacitado, deberá proporcionar una notificación escrita inmediatamente, de modo que los padres puedan convocar una audiencia de Manifestación de Determinación Obligatoria según lo requerido bajo la ley N.J.A.C. 6A:14.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LAS EXPULSIONES

La Junta de Educación reconoce que la expulsión de este distrito es la sanción más severa que pueda imponer a un alumno. No se expulsará a ningún alumno del distrito antes de que otros medios razonables y apropiados de la disciplina se hayan agotado. No se expulsará del colegio a ningún alumno menor de dieciséis años sin la disposición para un programa educativo alternativo.

Para los propósitos de esta norma, la “expulsión” significa la exclusión permanente de un alumno de los colegios de este distrito. Un alumno puede ser expulsado de este distrito solamente conforme a la ley formal de la Junta de Educación.

La Junta de Educación no deberá proceder para expulsar a cualquier alumno, al cual se haya determinado previamente como discapacitado o que haya demostrado un comportamiento que podría ser considerado clasificado, antes que el informe por el Equipo de Estudio del Niño sea remitido a la Junta de Educación.

El padre/tutor será notificado por escrito y en conferencia sobre la recomendación de la expulsión. El alumno y el padre/tutor para quien la expulsión ha sido recomendada, se le ofrecerá la oportunidad de una audiencia formal ante la Junta de Educación la cual deberá incluir una nota por escrito con fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la audiencia, con las acusaciones específicas contra el alumno; una oportunidad para que el alumno sea escuchado en su favor e interrogue a testigos adversos; representación por el consejero del alumno; un expediente escrito de la audiencia y, una copia de la transcripción de los procedimientos. Las audiencias serán llevadas a cabo en privado, a menos que el estudiante y su padre/tutor soliciten una audiencia pública y la Junta de Educación a su discreción, podrá determinar si conceder la misma. El alumno y el padre/tutor serán informados sobre el derecho a apelar la decisión de la Junta de Educación ante el Comisionado de Educación.

OFENSAS RELACIONADAS CON ARMAS

Cualquier alumno que sea condenado o juzgado como delincuente por la posesión de un arma, cometiendo un crimen o por encontrarse en su poder un arma en propiedad escolar, autobús escolar, o en una actividad escolar patrocinada por el colegio, será removido inmediatamente del programa educativo regular del colegio por un periodo no menor a un año del calendario, pendiente de una audiencia ante la Junta de Educación. El padre/tutor y la agencia local del orden público serán notificados inmediatamente.



DISTRITO ESCOLAR DE BOUND BROOK CUADRO PROGRESIVO DE VIOLACIONES

GRADOS 9-12

En los Colegios Públicos de Bound Brook, creemos que el aprendizaje efectivo comienza con un control en el salón de clase. Una enseñanza efectiva con procedimientos apropiados y rutinas establecidas aseguran una educación de alta calidad para todos los alumnos. Las expectativas en la clase serán escritas y expuestas permanentemente en el salón de clase y cada alumno recibirá una copia de estas reglas. Es responsabilidad del profesor/a de establecer un plan efectivo de disciplina que permita otorgar consecuencias y recompensas a los alumnos por su conducta apropiada o inapropiada. El siguiente Cuadro Progresivo de Violaciones es una herramienta para los alumnos, padres, profesores y administradores.

Los padres-tutores serán contactados a discreción del Administrador en cualquier momento si sus hijos han violado una de las reglas. Serán contactados de la siguiente manera: una llamada telefónica, una nota escrita, o cualquier forma de comunicación por ejemplo un correo electrónico etc. Los padres/tutores deberán asegurarse de tener actualizado todos los datos personales del alumno, el distrito escolar no podrá ser responsable si el colegio no lograra comunicarse con los padres debido a una falta de información en nuestros sistemas de archivo.

El siguiente cuadro de violaciones ofrece ejemplos de la mayoría de ofensas disciplinarias que pueden ocurrir en el colegio. Cuando se cometa una violación a las reglas el alumno será enviado a un administrador para que se tome la acción disciplinaria. Encontrarán que la primera ofensa está especificada para cada violación. La progresión de consecuencias para cada ofensa será determinada por el administrador basado en cada caso. Consulten con el cuadro progresivo de disciplina para un listado completo de consecuencias.

DISCIPLINA PROGRESIVA

A NIVEL DE CLASE:

- **NIVEL 1:** *Advertencia, Conferencia, y/o Detención de Profesor; El profesor notifica al padre*

A NIVEL ADMINISTRATIVO:

- **NIVEL 2:** *1-Hora de detención*
- **NIVEL 3:** *2-Horas de detención*
- **NIVEL 4:** *3-Horas de detención*
- **NIVEL 5:** *PACE Programa (Experiencia Positiva Alternativa en el Salón de Clases)*

- NIVEL 6: OSS (*Lean el Plan de Re-Ingreso*)
- NIVEL 6: *Audiencia con el Superintendente o Audiencia para Expulsión*

PLAN DE REINGRESO: Cuando un alumno regresa al edificio después de la suspensión, se llevará a cabo una reunión con las partes interesadas involucradas donde se hablará del incidente y se establecerá un contrato entre el alumno y el colegio a partir de su reingreso.

TENGA EN CUENTA: Para casos graves de las ofensas enumeradas, o para cualquier ofensa no listada, las consecuencias pueden ser emitidas a discreción de la administración escolar. Además, según la gravedad y la naturaleza de las infracciones, los funcionarios escolares pueden tener que denunciar las infracciones a las autoridades civiles correspondientes, como las agencias policiales locales o estatales o el Departamento de Protección y Permanencia Infantil de New Jersey. Conducta que parece violen los principios de igualdad de oportunidades educativas o impliquen discriminación basada en el estado, incluidos el acoso y la intimidación, serán remitidos a un oficial de AA/EEO para su investigación y posible intervención.

CHART DE DISCIPLINA 2023-2024

INFRACCIÓN	DESCRIPCIÓN	1 st Ofensa	2 nd Ofensa	3 rd Ofensa	4 th + Ofensa
Tarde al Colegio	Alumnos que no están en el colegio puntualmente	30-Minutos Detención	30-Minutos Detención	30-Minutos Detención (cuenta como un corte de clase) Llamada al Padre	30-Minutos Detención + corte de clase por cada 3 tardanzas
Tarde a Clase (no en el primer periodo)	Los alumnos que no están en clase antes de que toque la campana para iniciar la clase	(1 st /2 nd vez) Nivel 1	(3 rd vez) Nivel 2 + corte de clase	(6 th vez) Nivel 3 + 2 nd corte de clase	(9 th vez) Nivel 4 + 3 rd corte de clase/perdida de crédito para esa clase
Corte de Clase	Alumnos que pierden +10 minutos de clase sin permiso	Nivel 4	Nivel 5 (PACE) Llamada al Padre	Nivel 6 (1 día) + Conferencia con los Padres	
Corte de Todo el Dia Escolar	Los alumnos que no están en el colegio sin permiso de los padres y/o enfermos de verdad.	Nivel 4	Nivel 5 (PACE) Llamada al Padre	Nivel 6 (2 días) + Posible pérdida de crédito de acuerdo a la norma de asistencia.	
Perdida/Corte Detenciones	No se reportan a tiempo a la detención asignada.	Progresión a un nivel superior en el gráfico de consecuencias de violaciones			
Engaño y Plagio	Cualquier acto de deshonestidad que le da al alumno una ventaja académica indebida	Nivel 1 + "0" en la tarea	Nivel 2 + "0" en la tarea	Nivel 3 + "0" en la tarea y Llamada a los Padres	Nivel 4 + "0" en la tarea y Llamada los Padres
Deshonestidad	Hechos de mentir, dar identificación falsa, o el uso del engaño para obtener una ventaja indebida, excepto el engaño y falsificación	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3 + Llamada a los Padres	Nivel 4 + "0" en la tarea Llamada a los Padres

Falsificación y la Identidad Falsa	Firmar el nombre o hacerse pasar por otra persona, incluso un padre, en relación con cualquier documento relacionado con el colegio o actividad	Nivel 4	Nivel 5 (PACE)	Nivel 6 (2 días) + Llamada a los padres/	
Celulares u otros aparatos electrónicos prohibidos	El uso de un teléfono celular u otro dispositivo de comunicación a distancia unidireccional o bidireccional sin el permiso previo por escrito	Nivel 2 recogido por la administración hasta el final del día	Nivel 3 recogido por la administración hasta el final del día	Nivel 4 el padre tiene que venir a recoger el teléfono	Nivel 5 (PACE) + Conferencia con los Padres
Chrome Book-Mala Conducta	Violación de la Norma del Uso Aceptable del Distrito o cualquier otra conducta que viola el código del distrito o edificio que implica el uso de una computadora del distrito	Nivel 2 Conferencia		Nivel 3	Nivel 4 + Llamada a Los Padres Nivel 5 (PACE) + De Padres
Computadora Escolar-Mala Conducta	Violación de la Norma del Uso Aceptable del Distrito o cualquier otra conducta que viola el código del distrito o edificio que implica el uso de una computadora del distrito	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4 + Llamada a los Padres	Nivel 5 (1 día) + Llamada a los Padres
Peleas	Un acto de agresión física contra una persona, con la intención de causar daño físico o independientemente de la agresión o la resistencia de la persona. Las reclamaciones de defensa propia no se reconocerán a menos que se demuestre claramente que era imposible escapar o pedir ayuda de un adulto.	Ofensas 1,2, 3 y 4 Automáticamente 10-Días de Suspensión + Audiencia con el Superintendente + Notificación a la Policía + Conferencia Restaurativa + Contacto con los Padres + Consejería			
Asalto Inapropiado	Un acto de agresión física, en contra de una persona, la cual no lo está esperando o se está resistiendo.	Ofensas 1,2,3 y 4 Automáticamente 10-Días de Suspensión + Audiencia con el Superintendente + Notificación a la Policía Conferencia Restaurativa + Contacto con los Padres + Consejería			
Verbal/ Escritura Simple	Un acto de acoso verbal, no agresivo, que incomoda a la víctima o de un observador razonable, o incluye el uso de la blasfemia o la obscenidad con palabras o gestos, o se basa en un estatus de protección, tales como raza, género o credo	Level 2	Level 3	Level 4 + Conferencia con Padres	Level 5 (1 día)
Verbal/ Amenaza por Escrito	Un acto de acoso verbal, agresivo en personaje que incomoda a la víctima o de un observador razonable, o amenaza de daños, o se basa en un estatus de protección, tales como raza, género o credo.	Disciplina emitida como resultado de la investigación HIB			

	Acoso	Cualquier gesto, palabra o acto motivado por una característica real o percibida o discapacidad que tendrá el efecto de dañar o causar temor de daño al alumno o la propiedad del alumno, o que insulta o degrada a un alumno de una manera tal que cause interrupción sustancial o interfiera con la operación ordenada del colegio.	Disciplina emitida como resultado de la investigación HIB				
I N A D E C U A D O / C O N D U C T A / D I S R U P T I V A / C O N D U C T A / D I S R U P T I V A / C O N D U C T A / D I S R U P T I V A / C O N D U C T A / D I S R U P T I V A	Inadecuado / Conducta Disruptiva - Simple	Acto (s) de mala conducta o desobediencia que violan las reglas del colegio escritas o las normas de conducta aceptables relacionadas con la edad y / o que interrumpen el salón de clase u otras funciones escolares por un breve tiempo.	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4 + Conferencia con los Padres	
	Inadecuado / Conducta Disruptiva - Severa	Actos de desobediencia y conducta desordenada que conduzcan a una interrupción sustancial en el salón de clase o en otras actividades escolares con excepción de falsas alarmas.	Según la determinación de la Administración Escolar + Llamada a los Padres+ Consejería				
	Insubordinación/ Desafío/ Falta de Respeto	Actos de comportamiento desobediente en el cual el alumno se muestra irrespetuoso y que descaradamente hace caso omiso a una orden dada por un profesor o miembro del personal escolar.	Nivel 4	Nivel 5 (PACE) + Llamada a los Padres	Nivel 6 (A discreción del Administrador)		
	Lenguaje Vulgar/ Obsceno	Uso de lenguaje vulgar u obsceno, así como el uso de malas palabras, no dirigidas a una persona	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4 + Llamada a los Padres	
	Lenguaje Vulgar/ Obsceno	Uso de lenguaje vulgar u obsceno, así como el uso de malas palabras, no dirigidas a una persona	Nivel 5 (3 días en PACE)	Nivel 6 (5 días)+ conferencia con Padres	Hasta 10-Días Suspensión + Audiencia con el Superintendente + Conferencia Restaurativa		
	Material Vulgar/Obsceno/ Pornográfico	La posesión o exposición de materiales pornográficos u obscenos dentro del predio escolar.	Nivel 5 (3 días en PACE) + Llamada a los Padres	Nivel 6 (4 días Suspensión fuera del Colegio) + Llamada a los Padres	Hasta 10-Días Suspensión + Audiencia con el Superintendente + Consejería		
D I V E R S O	Entrada Inapropiada	Entrada al edificio escolar a través de cualquier otra entrada que no sean las puertas de entrada designadas.	Nivel 4	Nivel 5 (2 días de Pace) + Llamada a los Padres	Ofensa 3 + 4 Nivel 5 Conferencia con los Padres		
	Habilitación de la entrada no autorizada	Abrir las puertas de acceso exteriores para permitir que alguien entre al edificio.	Nivel 4	Nivel 5 Llamada a Los Padres	Nivel 6		
	Salir del Colegio Sin Permiso	Salir por cualquier puerta del colegio durante las horas escolares sin permiso.	Nivel 5 2 días en PACE + Llamada a los Padres	Nivel 5 (3 días) + Conferencia con Padres	Nivel 6		

Código de Vestimenta	Violación de las expectativas del código de vestimenta del distrito * Padre/tutor los padres deben de traer al colegio ropa para que se cambien en todas las ofensas.	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4 + Conferencia con los Padres
ID del Alumno	Los alumnos que no tengan su propio carné de identificación (\$5 para un nuevo ID, \$ 1 POR Temp.)	Nivel 1 + ID Temporal Gratis	Nivel 1 + \$1 ID Temporal	30-Minutos Detención + \$1 ID Temporal	
Falsa Alarma	Dar falsa alarma, verbalmente o usando aparatos mecánicos, o manipulación de equipos de alarma.	Automático 10-Días Suspensión + Audiencia con el Superintendente			
Juegos de Azar	Apuestas de dinero o bienes materiales es una violación a las leyes de New Jersey.	Hasta 10-Días Suspensión + Audiencia con el Superintendente + Consejería+ Llamada a los padres			
Actividad Criminal Relacionada con las Pandillas	Commission of any offense on this chart while the student was involved in criminal gang related activity as defined by law.	Hasta 10-Días Suspensión + Audiencia con el Superintendente + Notificación a la Policía + Llamada a los Padres + Consejería			
Conspiración para Cometer Actos Criminales Relacionados con Pandillas	Hacer un acuerdo o plan con otra persona que uno o más cometerá un acto relacionado con actividades criminales relacionadas con pandillas.	Automático 10-Días Suspensión + Audiencia con el Superintendente + Notificación a la Policía			
Poseción - Tabaco	La posesión de cualquier producto de tabaco o nicotina que contenga el mismo, mientras que estan en el colegio, incluyendo pero no limitado a cualquier sistema electrónico o no electrónico, tales como e-cigarrillos ", Vapes", etc.	Primera infracción: detenciones de nivel 4, notificación a los padres / tutores, referencia a SAC, detección de drogas	Segunda ofensa: Nivel 5-PACE, programa de prevención de colegio abuso de los sustancias (SAC) notificación a los SAC padres / tutores, drogas referencia a SAC, Ofensas detección de drogas determinadas administrador	Tercera ofensa: Nivel 6 suspensión fuera del colegio notificación a los padres/tutores referencia a SAC examen de drogas	Cuarta Ofensa Nivel 6 suspensión fuera del notificación a padres/Tutores Referencia a examen de Siguientes Serán por el escolar
Paraphernalia (consulte la Lista de paraphernalia)	Poseción de cualquier producto asociado con el tabaco, alcohol o drogas que no tienen ningún contenido de tabaco, alcohol o drogas. Los productos tales como encendedores, papel de fumar, bolsitas de plástico, latas, etc.	Primera infracción: suspensión de nivel 6 fuera de la escuela, notificación a los padres / tutores, notificación a la policía, referencia a SAC, programa de prevención de abuso de sustancias, suspensión de las actividades escolares, detección de drogas	Segunda infracción: Nivel 6 - Nivel 6: suspensión fuera de la escuela, notificación a los padres / tutores, notificación a la policía, referencia a SAC, programa de prevención de abuso de sustancias, suspensión de actividades escolares, detección de drogas, pruebas periódicas de drogas a discreción de la administración.	Infracciones: determine la	
Uso - Tabaco	Uso de cualquier producto de tabaco o nicotina que contenga el mismo, mientras que estan en el colegio, incluyendo pero no limitado a cualquier sistema electrónico o no				

	electrónico, tales como e-cigarrillos", Vapes", etc..	Primera Ofensa: detenciones de nivel 4, notificación a los padres / tutores, referencia a SAC, detección de drogas Segunda Ofensa: Nivel 5-PACE, programa de prevención de abuso de sustancias (SAC), notificación a los padres / tutores, referencia a SAC, detección de drogas Tercera Ofensa: Suspensión fuera de la escuela de nivel 6, notificación a los padres / tutores, referencia a SAC, control de drogas Cuarta Ofensa: suspensión de nivel 6 fuera de la escuela, notificación a los padres / tutores, referencia a SAC, examen de drogas
		\$ 250 multa, \$ 500 multa segunda ofensa, \$ 1000 multa tercera ofensa
	Posesión o Uso - Drogas y Alcohol	Posesión o uso de cualquier droga que no haya sido recetada mientras se encuentren en el predio escolar Primera Ofensa: suspensión de nivel 6 fuera de la escuela, notificación a los padres / tutores, notificación a la policía, referencia a SAC, programa de prevención de abuso de sustancias, suspensión de las actividades escolares, detección de drogas Segunda infracción: Nivel 6 - Nivel 6: suspensión fuera de la escuela, notificación a los padres / tutores, notificación a la policía, referencia a SAC, programa de prevención de abuso de sustancias, suspensión de actividades escolares, detección de drogas, pruebas periódicas de drogas a discreción de la administración.. Infracción: según lo determinado por la administración
		\$ 250 multa, \$ 500 multa segunda ofensa, \$ 1000 multa tercera ofensa
H	Entrada Ilegal	Entrando en cualquier área de la propiedad escolar en la cual se le prohíbe la entrada a los alumnos. Según la determinación de la Administración Escolar + Llamada a los Padres + Consejería
H	Robo	Intimidar verbalmente o utilizar la fuerza física para llevarse la pertenencia de otro. Hasta 10-Días Suspensión + Notificación a la Policía Restitución + Llamada a los Padres+ Consejería Prácticas Restaurativas
C	Hurto	Tomando algo que pertenece a otro sin el consentimiento del propietario. Hasta 10-Días Suspensión + Audiencia con el Superintendente + Notificación a la Policía
H	Vandalismo	Dañar, romper, destruir o escribir sobre los bienes o edificio escolar o en las pertenencias de otra persona. Hasta 10-Días Suspensión + Notificación a la Policía + Prácticas Restaurativas + Llamada a los padres
I	Ofensas Específicas- Edificio	Cualquier violación sustantiva del código del colegio no cubiertos de otro modo. Según la determinación de la Administración Escolar + Llamada a los Padres
A	Armas de Fuego, Dispositivos de Destrucción y Cuchillos	Posesión o uso de cualquier arma de fuego incluyendo pistolas de arranque, cualquier dispositivo destructivo explosivo u otro según lo definido por la ley, y cualquier cuchillo. Esto incluye artículos como armas u objetos que emulan las armas también. Hasta 10-Días Suspensión + Audiencia con el Superintendente + Notificación a la Policía + Prácticas Restaurativas + Consejería

<p>Drogas: intención de distribuir</p>	<p>Distribuir o transmitir sustancias controladas o poseer con la intención de distribuir, entregar o transmitir.</p>	<p><u>Primera infracción:</u> suspensión de nivel 6 fuera del colegio, notificación a los padres / tutores, notificación a la policía, referencia a SAC, programa de prevención de abuso de sustancias, suspensión de las actividades escolares, detección de drogas Audiencia con el Superintendente</p>	<p><u>Segunda infracción:</u> Nivel 6 - Nivel 6: suspensión fuera del colegio, notificación a los padres / tutores, notificación a la policía, referencia a SAC, programa de prevención de abuso de sustancias, suspensión de actividades escolares, detección de drogas, pruebas periódicas de drogas a discreción de la administración. Audiencia con el Superintendente</p>	<p><u>Infracciones subsiguientes:</u> según lo determine la administración escolar Los alumnos que se encuentren involucrados en la distribución o la intención de distribuir estarán sujetos a las mismas consecuencias descritas anteriormente para la primera y segunda ofensas, excepto por cumplir una suspensión de diez (10) días fuera de la escuela, y pueden verse obligados a asistir a una audiencia antes la Junta de Educación para determinar la necesidad de cualquier otra acción disciplinaria, incluida la suspensión a largo plazo o el cambio de ubicación</p>
---	---	---	--	---

Por favor tomar nota: Dependiendo de la gravedad y naturaleza de los delitos, el funcionario escolar puede tener que reportar los delitos a las autoridades civiles apropiadas, tales como las fuerzas del orden locales o estatales o la División de Jóvenes y Familias del Estado de New Jersey. Conducta que parece violar los principios de igualdad de oportunidades educativas o de implicar a la discriminación basada en el estado, incluyendo la intimidación y el acoso, se hará referencia a un oficial AA/EEO para investigación y posible intervención.

** Con el permiso firmado del Apéndice F los alumnos tendrán la oportunidad de hacer servicio a la comunidad en vez de suspensión **

Plan para re-ingreso:

- Completar el formulario de reingreso restaurativo antes de regresar a la escuela
- En la reunión de reingreso, las partes interesadas revisarán las respuestas a las preguntas.
- La reunión de reingreso incluirá una conferencia restaurativa que incluye
 - director
 - subdirectores
 - consejeros
 - padres
 - alumnos
 - administrador de casos (si es necesario)
 - profesor (si es necesario)
 - representante de apoyo al alumno (a elección del alumno)

Las sesiones de consejería se organizan según sea necesario:

Consejero

LCSW
SAC

Contrato de comportamiento acordado y firmado por el alumno, los padres y los funcionarios escolares

Puntos Disciplinarios

Una vez que un alumno acumula 3 días de suspensión fuera del colegio, una conferencia con la administración del edificio para determinar la elegibilidad para las funciones escolares (incluidos todos los bailes / graduaciones / viajes de clase, etc.) durante la duración del año escolar. Después de acumular 6 días de suspensión fuera del colegio, el alumno no será elegible para participar en las funciones escolares por el resto del año escolar, incluyendo graduación, excursiones, eventos deportivos.

Además, cada infracción disciplinaria recibe un valor numérico. Por ejemplo:

1 hora-1 punto
2 horas-2 puntos
3 horas-3 puntos
PACE-4 puntos
OSS: 5 puntos

Dicho esto, una vez que un estudiante acumula 20 puntos de infracciones disciplinarias, la administración se reserva el derecho de colocar a un estudiante en el programa de Escuela Alternativa Nocturna. Además, si un estudiante alcanza los 20 puntos de disciplina, tampoco será elegible para participar en las funciones escolares por el resto del año escolar.

* Si las detenciones no se recuperan al final de cada período de calificaciones, los alumnos no podrán participar en ninguna actividad extracurricular o cocurricular hasta que se completen las detenciones.

Programa Alternativo Colegio Nocturno

Expectativas del Alumno

Una de nuestras metas escolares es hacer que los alumnos reflexionen sobre sus decisiones antes de tomar medidas. El propósito de enumerar las responsabilidades de los alumnos es hacer que cada alumno y sus familias sean conscientes de las expectativas del distrito para cada alumno. La discreción administrativa se utilizará al asignar consecuencias por violaciones de las expectativas, normas y leyes estatales del distrito. Esperamos que este manual ayude a nuestros jóvenes a tomar decisiones informadas con respecto a su comportamiento. Por favor revise este manual con su hijo.

Nuestros alumno tienen las siguientes responsabilidades con respecto a su educación y comportamiento:

- Asistir al colegio y a todas las clases.
- Cumplir con todas las reglas escolares y las instrucciones de los profesores y otras personas con autoridad.
- Respetar los derechos de los demás para alcanzar sus objetivos educativos.
- Demostrar respeto mutuo y tolerancia a las diferencias personales.
- Participar al máximo en el proceso educativo.
- Expresarse de una manera que no interrumpa el funcionamiento ordenado del colegio o el salón de clases
- Seguir el curso de estudio prescrito.
- Respetar y cuidar la propiedad escolar.

Asistencia Estudiantil al Colegio Alternativo Nocturno

El distrito escolar de Bound Brook requiere que sus alumnos asistan al colegio regularmente de acuerdo con las leyes del estado de New Jersey. Se otorga un alto valor a la asistencia de los alumnos porque la asistencia regular al colegio es un factor principal en el desarrollo académico y social de un alumno.

Las ausencias frecuentes de los alumnos de las experiencias de aprendizaje en el salón de clases interrumpen la continuidad del proceso de instrucción.

N.J.S.A. 18A: 38-25 requiere que los niños entre las edades de seis y dieciséis años asistan al colegio regularmente. La norma de los Colegios de Bound Brook prevé la pérdida del crédito del curso luego de tres cortes de clase y / o dieciocho ausencias del programa.

A) Los alumnos deberán asistir al colegio cada tarde.

a. El Colegio Alternativo se llevará a cabo de 3:00 p.m. a 7:00 p.m. de Lunes a Jueves.

b. Los viernes, las clases se llevarán a cabo de 3:00 p.m. a 6:00 p.m.

c. Los padres **DEBEN** notificar a los profesores del colegio alternativo antes de las 3:00 PM si su hijo asistirá o no al colegio esa noche.

d. Los padres deben llamar **NO MÁS TARDE** de las 3:00 PM para notificar a los profesores del Colegio Alternativo que su hijo llegará tarde. Con una llamada telefónica de un padre / tutor, los alumnos podrán ingresar al programa a más tardar las 3:10 PM. Después de las 3:10 sin una llamada telefónica resultará en un retraso al colegio y contará en contra de la asistencia del niño.

B) Los padres de alumno del Colegio Alternativo deben llamar al: (732) 652-7966 para informar a los profesores del Colegio Alternativo sobre el estado del alumno. Si no se recibe dicha notificación, el colegio hará todo lo posible para contactar a los padres / tutores el día de la ausencia.

**COLEGIO PÚBLICOS DE BOUND BROOK
DIRECTORIO TELEFÓNICO**

Números del Distrito

Número de Teléfono Principal	(732) 356-2500
Oficina del Superintendente	(732) 652-7920
Servicios Especiales	(732) 652-7980
Supervisor of Tecnología	(732) 652-7924
Oficial Escolar de Recursos	(732) 652-7972

Colegio de Secundaria (Grados 9-12)

Oficina Principal	(732) 652-7950
Director	(732) 652-7959
Asistente del Director (Grados 11 y 12)	(732) 652-7951
Asistente del Director (Grados 9 y 10)	(732) 652-2993
Oficina Atlética	(732) 652-7964
Oficina de Asistencia	(732) 652-7964
Oficina de Consejería	(732) 652-7956
Oficina de la Enfermera	(732) 652-7961

Colegio Intermedio de la Comunidad (Grados 7-8)

Oficina Principal	(732) 852-1131
Oficina de la Enfermera	(732) 852-1132

Colegio Smalley (Grados 4-6)

Oficina Principal	(732) 652-7940
Oficina de la Enfermera	(732) 652-7941

Lafayette School (Grades 2-3)

Oficina Principal	.	.	.	.	.	.	(732) 652-7930
Oficina de la Enfermera.	.	.	.	.	.	.	(732) 652-7932

La Monte/La Monte Annex Schools (Grades preK-1)

Oficina Principal	.	.	.	.	.	.	(732) 652-7934
Oficina de la Enfermera	.	.	.	.	.	.	(732) 652-7991

**Requisitos de Evaluación para la Graduación del Colegio de Secundaria
Clases de 2023–2025
Requisitos**

Clase del 2023 (Actualizado en Julio de 2022)

El Martes 5 de Julio del 2022, el Gobernador Murphy firmó P.L.2022, c.60 (ACS para A-3196/S-2349), que requiere que la Junta de Educación del Estado administre la Evaluación de Competencia para la Graduación de New Jersey (NJGPA) como un examen para la clase del 2023. No existe un requisito de evaluación de graduación para ningún alumno que se espera que se gradúe con la clase del 2023. Los alumnos de la clase del 2023 aún deben cumplir con todos los demás requisitos de graduación estatales y locales, incluidos, entre otros, créditos, plan de estudios y requisitos de asistencia. Los requisitos de evaluación de graduación para las clases del 2024 y 2025 siguen vigentes.

Clase de 2024 y 2025 (actualizado en Mayo del 2023)

El 3 de Mayo del 2023, la Junta de Educación del Estado aprobó el puntaje de corte listo para la graduación para los componentes de ELA y matemáticas de la NJGPA, así como el menú de evaluaciones alternativos y puntajes de corte alineados.

Los requisitos de esta sección fueron adoptados por la Junta de Educación del Estado de New Jersey el 8 de Septiembre del 2021 para las clases del 2023–2025.

Artes del lenguaje Inglés y Alfabetización (ELA)

Si, después de completar la Evaluación de competencia de graduación de New Jersey en el grado 11, los alumnos no demostraron competencia al aprobar el componente ELA, dichos alumnos pueden acceder a las siguientes vías:

- Segunda Vía: al cumplir con el puntaje de corte designado en una prueba de competencia sustituta como PSAT, SAT, ACT o ACCUPLACER; o
- Tercera Vía: Presentando, a través del distrito, una apelación del portafolio del alumno al Departamento de Educación de New Jersey.

Matemáticas

Si, después de completar la Evaluación de Competencia para la Graduación de New Jersey requerida en el grado 11, los alumnos no demostraron competencia al aprobar el componente de matemáticas, dichos alumnos pueden acceder a las siguientes vías:

- Segunda Vía: Al cumplir con el puntaje de corte designado en una prueba de competencia sustituta como PSAT, SAT, ACT o ACCUPLACER; o
- Tercera Vía: Presentando, a través del distrito, una apelación del portafolio del alumno al Departamento de Educación de New Jersey.

Información para Alumnos con Discapacidades

Según la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA), todos los alumnos con discapacidades deben ser incluidos en todas las evaluaciones generales del estado y del distrito. Los IEP de los alumnos con discapacidades deben incluir si el alumno debe cumplir con el puntaje de aprobación en las evaluaciones estatales o demostrar competencia a través de un camino alternativo. Los alumnos con discapacidades cuyos IEP especifican una forma alternativa de demostrar competencia, seguirán cumpliendo con los requisitos de evaluación de graduación establecidos en sus IEP. Es responsabilidad del equipo del IEP del alumno asegurarse de que el IEP se implemente tal como está escrito, incluidos los componentes que abordan los requisitos de evaluación de graduación del estado.

Los equipos del IEP deben reservar la exención del requisito de graduación de la evaluación estatal para los alumnos con discapacidades intelectuales significativas y para los alumnos con discapacidades que hayan realizado repetidos intentos fallidos de cumplir con los requisitos de la evaluación estatal a través de la Evaluación de Competencia para la Graduación de New Jersey, una prueba de competencia sustituta o un portafolio de apelación del alumno. Se alienta a los distritos a comenzar a convocar reuniones del equipo del IEP del alumno cuando el alumno esté en el grado 9, o lo antes posible. El equipo del IEP incluye al alumno y a los padres o tutores del

alumno para discutir los requisitos específicos de graduación del alumno.

Primer Camino

Los alumnos deben tomar y demostrar competencia en el grado 11 en la Evaluación de Competencia de graduación de New Jersey, que incluye contenido alineado con los Estándares de aprendizaje estudiantil de New Jersey (NJSLS) del grado 10 en ELA, y el NJSLS en Álgebra 1 y Geometría. Si después de completar la Evaluación de Competencia para la graduación de New Jersey, un alumno no demuestra competencia en la sección de ELA o matemáticas, el alumno puede volver a tomar la Evaluación de Competencia para la graduación de New Jersey en el verano u otoño siguiente.

Un alumno con discapacidades cuyo IEP establece que no es elegible para la evaluación alternativa (Dynamic Learning Maps) debe tomar la Evaluación de Competencia de Graduación de New Jersey en el grado 11.

Primera Vía: NJGPA

Nota: Puntajes de Corte Aprobados por la Junta de Educación del Estado de New Jersey el 3 de Mayo del 2023

ELA	Matemáticas
Evaluación de Competencia para la Graduación en New Jersey — $ELA \geq 725$ (Listo para Graduación)	Evaluación de Competencia para la Graduación en New Jersey - $Matemáticas \geq 725$ (Listo para Graduación)

Segunda Vía

Nota: Esta vía solo está disponible para los alumnos que completaron la Evaluación de Competencia para la Graduación de New Jersey en el grado 11.

Los alumnos que se presentaron a la Evaluación de Competencia para la Graduación de New Jersey en el grado 11 y no demostraron competencia pueden demostrar competencia en ELA y/o matemáticas al alcanzar el puntaje de corte designado en una de las evaluaciones en el menú de pruebas de competencia sustitutas en la tabla. para el segundo camino (abajo).

Segunda Vía—Menú de Pruebas de Competencia Sustitutas

Nota: puntajes de corte aprobados por la Junta de Educación del Estado de Nueva Jersey el 3 de Mayo del 2023

ELA	Matemáticas
<p>Uno de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ACT lectura ≥ 17 ● Accuplacer Escritura ≥ 5 ● Accuplacer Escritura Inglés Como Segundo Idioma ≥ 4 ● PSAT10 Lectura y Escritura Basadas en Evidencia (EBRW) ≥ 420 ● PSAT10 Lectura ≥ 21 ● PSAT/NMSQT EBRW ≥ 420 ● PSAT/NMSQT Lectura ≥ 21 ● SAT EBRW ≥ 450 ● SAT Lectura ≥ 23 	<p>Uno de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ACT Matemáticas ≥ 17 ● Accuplacer Álgebra Elemental ≥ 49 ● Accuplacer Siguiete Generación QAS ≥ 250 ● PSAT10 Sección de Matemáticas o PSAT/NMSQT Sección de Matemáticas ≥ 420 ● PSAT10 Matemáticas o PSAT/NMSQT Matemáticas ≥ 21 ● SAT Sección de Matemáticas ≥ 440 ● SAT Examen de Matemáticas ≥ 22

Tercera Vía

Nota: Esta vía solo está disponible para los alumnos que completaron la Evaluación de Competencia para la Graduación de New Jersey en el grado 11.

Los alumnos que completaron la Evaluación de Competencia para la Graduación de New Jersey en el grado 11 y no demostraron competencia pueden demostrar competencia en ELA y/o matemáticas a través de una apelación de carpeta en el grado 12.

Tercera vía: Apelaciones de Portafolio

ELA	Matemáticas
Cumplir con los criterios de NJDOE Apelación de Portafolio para ELA	Cumplir con los criterios de NJDOE Apelación de Portafolio de Matemáticas

Appendix A

NOTA DE AUSENCIA DEL PADRE/TUTOR

IMPORTANTE: Traigan este formulario de regreso a la Oficina de Asistencia INMEDIATAMENTE a su regreso al colegio. Las notas SÓLO serán aceptadas 48 horas después de que el alumno haya regresado al colegio.

A los alumnos sólo se les permite 18 ausencias para un curso de un año y 9 ausencias para un curso semestral. Las ausencias que excedan dichos límites tendrán como consecuencia la pérdida de crédito.

NOMBRE DEL ALUMNO (letra de imprenta): _____

FECHA (S) DE AUSENCIA (S): _____

RAZÓN DE LA AUSENCIA (S): _____

NOMBRE DEL PADRE/TUTOR : _____

PADRE/TUTOR NÚMERO TELEFÓNICO DE CONTACTO: _____

FIRMA DEL PADRE: _____

FECHA DE HOY: _____

Se espera que las ausencias sean reportadas el día de la falta a la oficina de asistencia. Por favor llamar al 732-652-7950 y elija la opción 1 para dejar un mensaje el cual debe de incluir el nombre del alumno, grado, razón de la ausencia y número de teléfono para poder comunicarnos con el padre/tutor.

*Con este formulario completo la ausencia será justificada, sin embargo la ausencia sigue siendo considerada una ausencia y contará para el límite de ausencias del alumno.

Appendix B
**PERMISO PARA AUSENCIAS CON PERMISO DEL COLEGIO PARA
VISITAR COLLEGE/UNIVERSITY**

IMPORTANTE: Traigan este formulario a la Oficina de Asistencia cuando regresen al colegio.

El propósito de la visita a la universidad es que se trata de una experiencia de aprendizaje para el alumno para la planificación de su educación superior. Este formulario debe ser completado por el alumno que vaya a visitar una universidad o escuela universitaria.

Por favor, complete la siguiente información la cual es requisito y devuelva este formulario a la Oficina de Asistencia.

NOMBRE DEL ALUMNO (letra de imprenta): _____

FECHA(S) DE LA VISITA: _____

FIRMA DEL ALUMNO: _____

FIRMA DEL PADRE: _____

VERIFICACIÓN

College/University Official: Please verify with your signature that this student has participated in a campus visit at your institution.

Signature

Date

Appendix C
**PERMISO DE AUSENCIA JUSTIFICADA DEL COLEGIO
PARA EL DIA DE LLEVAR A SU HIJO AL TRABAJO**

IMPORTANTE: Traigan este formulario a la Oficina de Asistencia cuando regresen al colegio

El propósito de llevar a su hijo al trabajo es que el alumno esté con su padre / tutor todo un día de trabajo, mientras que observan su lugar de trabajo, lo cual le mostrará al alumno la importancia y la necesidad de habilidades escolares en el mundo real. Además, el alumno, con suerte, ganará empatía por los desafíos y responsabilidades que su padre / tutor tiene sobre el empleo.

NOMBRE DEL ALUMNO (letra de imprenta): _____
tiene mi permiso para participar en el programa Llevar a Mi Hijo al Trabajo. Voy a hacer todos los arreglos necesarios para las actividades de mi hijo en este día y seré responsable por la seguridad y el bienestar de mi hijo.

FIRMA DEL PADRE/TUTOR: _____

NOMBRE DE LA COMPAÑÍA : _____

OCUPACIÓN: _____

VERIFICATION

Employer: Please verify with your signature that the above-mentioned student has participated in Take Your Child to Work Day.

Signature

Position

Print Name or Attach Business Card

Office Phone Number

* Con este formulario completo la ausencia será justificada, sin embargo la ausencia sigue siendo considerada una ausencia y contará para el límite de ausencias del alumno

Appendix D
FORMULARIO DE APELACIÓN POR ASISTENCIA

IMPORTANTE: Este formulario debe de ser entregado a la Oficina de Consejería INMEDIATAMENTE después de haber recibido la carta por pérdida de crédito. Este formulario SOLO será aceptado 10 días escolares desde la fecha de la carta de pérdida de crédito.

Usted está en violación de la Norma de Asistencia del Colegio de Secundaria de Bound Brook y ha perdido crédito en uno o más cursos.

En un intento por darle la oportunidad de explicar las circunstancias atenuantes puede llenar este formulario y adjuntarlo a una carta dirigida al director, el Sr. Smith, y apelar por su pérdida de crédito.

Por favor escriba su carta de apelación siendo lo más específico posible, esta será revisada por el Comité de Apelación de Asistencia y se les informará de la decisión.

NOMBRE DEL ALUMNO: _____

GRADO: _____ FECHA DE HOY: _____

PARA QUE LO LLENE EL CONSEJERO

Razón por al cual perdió crédito:

Curso	Número de Tardanzas	Número de Ausencias	Número de Cortes de Clase de todo el día

Fecha carta de pérdida de crédito: _____ Fecha de la última infracción : _____

Información adicional si es necesaria:

Appendix E

**Colegio de Secundaria de Bound Brook
Solicitud de Cambio de Horario**

Nombre del Alumno: _____ Grado: _____ Fecha: _____

Consejero: Mr. Appezzato Mr. Moran Ms. Sudit

Nombre del Curso del cual se quiere salir :	Nombre del Curso el cual le gustaría Añadir:
Razón por la cual quiere Salirse del Curso:	Razón por la cual quiere Añadir este Curso:
Firma del Profesor del Curso del cual se va a salir	Firma del Profesor del Curso el cual va a añadir

Por favor, llene el siguiente formulario de cambio de horario, firmarlo, haga que su padre / tutor lo firme y devuelva este formulario a la Sra. Jordan (Secretaria de Consejería). Su consejero revisará su solicitud y programará una cita para reunirse con usted. Hasta que se le llame para reunirse con su consejero, se espera que siga el horario que se les dió y asistir a todas las clases en su horario.

Firma del Alumno: _____

Firma del Padre: _____

APPENDIX F

CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES PARA SERVICIO COMUNITARIO EN LUGAR DE
DETENCIÓN

Nombre del estudiante _____

Grado _____

Doy permiso a mi hijo para cumplir _____ horas de servicio comunitario en lugar de cumplir _____ días de suspensión. Entiendo que las horas de servicio pueden incluir ayudar a los conserjes a limpiar el edificio y ayudar a mejorar los terrenos y el entorno de la escuela.

También entiendo que el estudiante será responsable de escribir una reflexión sobre su experiencia como parte del proceso para regresar a clase.

Firma de los padres _____

Firma del alumno _____

Firma del director / subdirector _____

CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES PARA SERVICIO COMUNITARIO EN LUGAR DE
DETENCIÓN

Nombre del Alumno _____

Grado _____

Le doy permiso a mi hijo para cumplir _____ horas de servicio comunitario en lugar de cumplir _____ días de suspensión. Entiendo que las horas de servicio pueden incluir ayudar a los conserjes a limpiar el edificio y ayudar a mejorar los alrededores del colegio. También entiendo que el alumno será responsable de escribir una reflexión sobre su experiencia como parte del proceso para regresar a clases.

Firma de los Padres _____

Firma del Alumno _____

Firma del Director/Asistente del Director _____

