

**PREESCOLAR DE  
LINDENWOLD  
2024-2025  
MANUAL PARA PADRES**



**100 South Avenue  
Lindenwold, NJ 08021**

**(856) 783-1499**

**[www.Lindenwold.k12.nj.us](http://www.Lindenwold.k12.nj.us)**

**HORARIO ESCOLAR**

**9:45 am - 3:45 pm**

# Tabla de Contenido

<b>Misión Distrital</b>	Página 2
<b>Descripción General del Programa</b>	Página 2
<b>Procedimientos de llegada y salida de Estudiantes</b>	Página 4
<b>Cuidado Antes y Después de la Escuela (CHAMPIONS)</b>	Página 4
<b>Procedimientos de Estacionamiento</b>	Página 4
<b>Visitantes</b>	Página 4
<b>Formularios Importantes de la Escuela</b>	Página 5
<b>Cuando su Hijo está Enfermo o Ausente</b>	Página 5
<b>Inmunización/Vacunas</b>	Página 6
<b>Política de Medicación</b>	Página 6
<b>Cierre de Emergencia de la Escuela</b>	Página 6
<b>Simulacros de Incendio y Seguridad</b>	Página 7
<b>Eventos de Participación de los Padres/Participación de Familias</b>	Página 7
<b>Conferencias de Padres y Maestros</b>	Página 7
<b>Ropa/Política de Vestimenta y Arreglo Personal del Distrito</b>	Página 7
<b>Tecnología</b>	Página 8
<b>Consejo Asesor de la Primera Infancia (ECAC)</b>	Página 9
<b>Equipo de Intervención y Referencia Preescolar (PIRT)</b>	Página 9
<b>Reglamento de Asistencia a Preescolar</b>	Página 9
<b>Acoso, Intimidación y Bullying (HIB)</b>	Página 12
<b>Directorio del Personal de Preescolar</b>	Página 13
<b>Protocolos de Comunicación del Distrito Escolar de Lindenwold</b>	Página 15

## **MISIÓN DE DISTRITO**

La Comunidad Escolar de Lindenwold se compromete a preparar a todos los estudiantes para que cumplan con los estándares de contenido del plan de estudios básico de Nueva Jersey y a brindar un ambiente seguro, académicamente desafiante y centrado en los niños donde todos los estudiantes resolverán problemas, desarrollarán un sentido de autoestima y aceptarán la vida. -aprendizaje prolongado mediante el cual se convierten en ciudadanos productivos y miembros de su comunidad.

## **RESUMEN DEL PROGRAMA**

Las Escuelas Públicas de Lindenwold se enorgullecen de ofrecer un programa preescolar de día completo que atiende a niños de tres a cinco años. Utilizamos el plan de estudios **HighScope para preescolar**, un plan de estudios basado en evidencia que enfatiza el aprendizaje activo. HighScope brinda a los estudiantes la oportunidad de tener experiencias directas y prácticas con personas, objetos, eventos e ideas mientras trabajan para lograr los Estándares de Enseñanza y Aprendizaje Preescolar de Nueva Jersey. En preescolar jugamos para aprender. Nuestro programa fomenta la creatividad, el desarrollo del lenguaje, la resolución de problemas y la independencia en un entorno seguro tanto física como emocionalmente. A medida que los niños pequeños se benefician de la estructura y la rutina, trabajamos arduamente para ofrecer nuevas y emocionantes oportunidades de aprendizaje en el contexto de un horario y una rutina familiares.

Cada clase de Preescolar de Lindenwold está limitada a 15 niños con un maestro certificado y un asistente de instrucción. El distrito utiliza un enfoque inclusivo y de edades mixtas: todas las aulas tienen estudiantes de 3 y 4 años y estudiantes de educación general y educación especial. Nuestros preescolares tienen una jornada de 6 horas de 9:45 a 3:45 con desayuno, almuerzo, merienda y un período de descanso de una hora incluido.

**INCLUSIÓN:** La educación inclusiva enseña a todos los niños a trabajar en equipo y a relacionarse y funcionar junto con otras personas con capacidades diferentes. Los estudiantes aprenden a valorar la diversidad, a ver la capacidad de los demás para contribuir y la inclusión también les da a los niños un sentido de unidad. Los maestros de Inclusión Preescolar trabajan en el aula para brindar servicios de educación especial a niños con discapacidades. Colaboran con los maestros de educación regular y les brindan estrategias para garantizar que se cumplan las metas individuales de los niños. Proporcionan apoyo adicional y cambian el plan de estudios para que los niños con discapacidades funcionen en un entorno de educación general. El Modelo de Enseñanza Inclusiva permite al maestro de Preescolar implementar actividades en el aula y planes de lecciones del plan de estudios del distrito y planes con el maestro de Inclusión para adaptaciones y modificaciones para niños con necesidades especiales.

**LA RUTINA DIARIA:** Establecer una rutina ayuda a proporcionar a los niños un horario consistente de eventos para el día. También ayuda a nuestros maestros y personal a organizar su tiempo para garantizar experiencias de aprendizaje desafiantes. Se publican “Tarjetas de rutina diaria” en cada salón de clases para que los estudiantes puedan ver visualmente el día.

Los elementos de la rutina diaria de HighScope incluyen:

- Hora de saludo/mensaje de la mañana (la hora de saludo proporciona una transición fluida del hogar a la escuela y brinda a los maestros la oportunidad de ayudar a los estudiantes a prepararse para un día de aprendizaje agradable y productivo)
- Mensaje de la mañana (el tablero de mensajes brinda a los niños y maestros la oportunidad de compartir información importante del día).
- Tiempo en grupos pequeños (La clase se divide en dos grupos pequeños y los niños cuestionan, experimentan, observan y crean según su propio interés o según un tema asignado por el maestro)
- Tiempo en grupo grande (los niños y los maestros se reúnen para jugar, realizar actividades de lectura, contar y recrear historias, cantar canciones, jugar con los dedos, bailar, tocar instrumentos musicales o recrear eventos especiales. Este tiempo es una oportunidad para cada niño a participar en un grupo grande, compartiendo ideas y aprendiendo de las ideas de otros)
- Tiempo de planificación (en sus grupos pequeños, los niños indican lo que eligen hacer durante el tiempo de trabajo. Su maestro intentará comprender los planes de los niños y, a menudo, intentará ayudarlos a ampliar sus planes)
- Tiempo de trabajo (los niños trabajarán en sus planes en las diferentes áreas de interés y los maestros observarán, apoyarán y ayudarán a los niños mientras trabajan, exploran, indagan, crean, etc.)
- Tiempo de recuperación (Recuerdo cierra la secuencia de recuperación del tiempo de trabajo de planificación. En su grupo pequeño, los niños reflexionan, hablan y/o muestran lo que han hecho en el tiempo de trabajo)
- Hora(s) de comida (los niños y los maestros comen todas las comidas y meriendas al estilo familiar en las mesas de los salones de clase)
- Tiempo al aire libre (los niños saldrán dos veces al día durante un total de 45 minutos para jugar al aire libre. Los maestros participan y apoyan el juego de los niños al aire libre).
- La rutina diaria utilizada en nuestro programa preescolar permite una hora de descanso por día.

**INFORMES DE PROGRESO ESTUDIANTIL:** Como parte del plan de estudios HighScope, los estudiantes son evaluados en 36 indicadores clave de desarrollo diferentes, divididos en 8 áreas de contenido, durante el transcurso del año escolar. Las áreas de contenido son Enfoques de aprendizaje, desarrollo socioemocional, desarrollo físico y salud, lenguaje/alfabetización/comunicación, matemáticas, artes creativas, ciencia y tecnología y estudios sociales. Estos informes de progreso sirven para pintar una imagen del desarrollo y aprendizaje de cada niño. Los informes de progreso se emitirán alrededor del 12/12, 3/20 y 6/18, o alrededor de esa fecha.

## **PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA DE ESTUDIANTES**

**La escuela comienza a las 9:45 am en punto.** Los estudiantes pueden ingresar al edificio a partir de las 9:45 am. Si desea dejar a su hijo antes de las 9:45 am, puede unirse al programa Champions que se lleva a cabo en nuestro edificio. Para obtener más información, comuníquese con ellos al 1-800-246-2154. Los estudiantes que lleguen después de las 10:00 am se consideran tarde y deben presentarse con sus padres o tutores en la oficina principal para registrarse.

## **PROCEDIMIENTOS DE SALIDA DE ESTUDIANTES**

Los estudiantes que no toman el autobús salen a las 3:45 y les pedimos que recojan a todos los niños antes de las 4:00. Los padres/tutores que recojan a sus hijos deben firmar la salida en el estacionamiento delantero. **En días con clima severo, los caminantes esperarán adentro a sus familias y saldremos de los salones de clases 1 a 6 por la entrada principal y de los salones de clases 7 a 12 por la entrada de South Avenue.** Se enviará un mensaje de texto en Realtime con anticipación para informar a las familias sobre este proceso.

Para la seguridad de los estudiantes, cualquier persona que registre la salida de un estudiante debe de estar en la lista "Ok para recoger" de ese estudiante y debe presentar una identificación con fotografía hasta que el personal de preescolar pueda identificarlo fácilmente. **Los padres que deseen recoger a sus hijos temprano deben enviar una nota al maestro o llamar a la oficina principal para que el personal necesario esté al tanto y pueda hacer los arreglos apropiados.** Todos los estudiantes que salen antes de la hora de salida deben firmar su salida en la oficina principal a más tardar a las 3:20 pm.

## **CUIDADOS ANTES Y DESPUÉS**

Champions, el programa de atención antes y después del cuidado basado en matrícula, se lleva a cabo en el Preescolar de Lindenwold de 7:15 am a 6:30 pm todos los días. Para obtener más información, comuníquese con Atención al cliente de Champions al 1-800-246-2154.

## **PROCEDIMIENTOS DE ESTACIONAMIENTO**

Por razones de seguridad, está prohibido aparcar en el lateral del edificio o cerca de la entrada principal. Para garantizar la seguridad de su hijo y de otras personas, nuestro estacionamiento delantero está cerrado a los automóviles durante la llegada y la salida. El estacionamiento delantero está bloqueado al tráfico de automóviles de 9:20 a 10:05 y de 3:20 a 4:05. Los padres que llevan a sus hijos a la escuela deben mantener un límite de velocidad seguro (5 mph o menos), mientras que en nuestra área de estacionamiento debe estacionar en un espacio de estacionamiento antes de que alguien salga del vehículo. **Todos los estudiantes deben ser acompañados hasta la entrada por un adulto.**

## **VISITANTES**

Preescolar de Lindenwold da la bienvenida a las visitas a la escuela de padres/tutores a medida que se adaptan al aula o a la rutina escolar. Le solicitamos respetuosamente que programe su visita al salón de clases con anticipación para limitar las interrupciones en el proceso de enseñanza y aprendizaje. **Por**

**motivos de seguridad, no se permite el acceso a nadie a los pasillos o aulas sin la autorización adecuada de la oficina o sin una tarjeta de visitante.**

De acuerdo con la Junta de Educación de Lindenwold, nuestro Personal de Preescolar implementará los siguientes procedimientos.

1. Todos los visitantes deben presentarse inmediatamente en la oficina de la escuela para registrarse.
2. A los visitantes se les preguntará el motivo de su visita.
3. Todos los visitantes deben cumplir con todas las reglas y regulaciones de la escuela.
4. Los visitantes deben usar un gafete de "visitante" durante toda su visita.
5. Todos los visitantes deben firmar su salida en la oficina principal.

Se invita a los padres a participar en una variedad de actividades que apoyan el aprendizaje de los estudiantes durante todo el año escolar, como leer en la clase o en un grupo pequeño de estudiantes, ayudar en el horario de trabajo, hablar con la clase sobre un tema en particular que la clase está estudiando, etc. No tenemos fiestas de cumpleaños en la escuela. Los padres pueden enviar un obsequio especial para celebrar el cumpleaños de su hijo y los compañeros de clase compartirán sus cálidos deseos con el cumpleañosero, pero las fiestas de cumpleaños deben realizarse fuera de la escuela.

### **FORMULARIOS ESCOLARES IMPORTANTES**

Algunos de los formularios que se le pedirá que complete el primer día de clases incluyen los siguientes:

1. Tarjeta de Información Médica de Emergencia (tarjeta azul)
2. Formulario de Salida (lista de personas autorizadas para recoger a su hijo de la escuela)
3. Formulario de transporte (lista de personas autorizadas para recoger a su hijo del autobús escolar)
4. Solicitud de almuerzo gratis o reducido

Es muy importante que tengamos información actualizada sobre cada niño en nuestros archivos en caso de emergencia. Cualquier cambio en la lista de personas autorizadas a recoger a su hijo debe proporcionarse por escrito y enviarse al maestro de su hijo. **Las personas que recojan a estudiantes de preescolar deben estar preparadas para mostrar su identificación con fotografía cuando se les solicite y firmar la salida del niño.**

Si su dirección o número de teléfono cambia en cualquier momento, debe comunicarse con nuestra oficina principal de Lindenwold al (856)783-1499 ext.6000. Deberá proporcionar una nueva prueba de residencia.

### **CUANDO SU HIJO ESTÁ ENFERMO O AUSENTE**

Para proteger a su hijo y a sus compañeros de clase, le pedimos que mantenga a su hijo en casa si presenta CUALQUIERA de los siguientes síntomas:

- Fiebre que requirió medicación, en las últimas 24 horas.

- Párpados pegados al despertar o costras alrededor de los ojos.
- Ha vomitado por la mañana
- Cualquier síntoma de COVID

**Antes de regresar a la escuela, los niños deben estar libres de fiebre (sin medicamentos) y sin vómitos durante 24 horas. Si tiene alguna pregunta sobre si su hijo debe asistir a la escuela por motivos médicos, comuníquese con la enfermera, la Sra. Dornewass.**

Si su hijo estará ausente de la escuela, llame a la oficina principal (856-783-1499) para informarnos. Los estudiantes que están ausentes debido a una enfermedad necesitan una nota del médico para justificar la ausencia. Si están ausentes debido a una enfermedad transmisible o infecciosa, se necesitará una nota de reingreso de un médico. Tenga en cuenta que nuestro distrito utiliza un sistema de llamadas automáticas para comunicarse con los padres cuando un estudiante está ausente. Incluso si llama para informarnos que su hijo estará ausente, no podemos evitar que el sistema de llamadas automáticas se comunique con usted. Gracias por su comprensión.

### **INMUNIZACIONES/VACUNAS**

El estado de Nueva Jersey ha ordenado que todos los estudiantes de preescolar menores de 59 meses **reciban la vacuna contra la gripe antes del 22 de diciembre. Los estudiantes que no cumplan con este mandato serán excluidos de la escuela a partir del 2 de enero de 2025.**

### **POLÍTICA DE MEDICAMENTOS**

Siempre que sea necesario que un niño tome medicamentos durante el horario escolar, incluso si se trata de medicamentos sin receta, estos deben ser recetados por un médico y se debe completar y presentar a la enfermera de la escuela un formulario para la administración del medicamento. Los padres o tutores deben traer el medicamento a la escuela. **No se deben enviar medicamentos a la escuela con los estudiantes.**

### **CIERRE DE ESCUELA POR EMERGENCIA**

Cuando existan condiciones climáticas que afecten la seguridad de nuestros estudiantes debido a las condiciones de las carreteras u otros peligros, el superintendente cerrará todas las escuelas del distrito. El anuncio se realizará a través de una llamada telefónica a todos nuestros padres de Preescolar (es fundamental que mantengas tu número de teléfono actualizado para poder recibir esta llamada). El número de cierre de nuestra escuela es 571. También se anima a los padres a consultar el sitio web del distrito en: <http://www.lindenwold.k12.nj.us/>

## **SIMULACROS DE INCENDIO Y SEGURIDAD**

Todos los estudiantes y el personal participarán en simulacros de incendio y emergencia mensuales de acuerdo con N.J.S. 18A:41-1. Los padres recibirán notificaciones en tiempo real después de que se realicen los simulacros.

## **PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES**

Los estudios muestran que cuanto antes se involucren los miembros de la familia en la experiencia educativa de un niño pequeño, mayor será el éxito educativo del niño. La comunicación frecuente entre el hogar y la escuela es esencial para un programa eficaz para los niños. Las familias y la cultura se celebran en nuestra escuela. La participación y la conexión familiar son una parte integral de lo que fortalece nuestro programa.

Síguenos en Instagram (@LindenwoldPreschool) para recibir actualizaciones semanales del edificio. Tenga en cuenta que los estudiantes en nuestra lista de fotografías no publicadas no se compartirán en esta página.

## **EVENTOS MENSUALES DE COMPROMISO FAMILIAR**

Se llevan a cabo eventos familiares en la escuela aproximadamente cada mes para brindarles a las familias la oportunidad de reunirse para aprender y compartir información entre sí junto con sus hijos. La información sobre los eventos de participación familiar se comparte en nuestro boletín mensual para familias de preescolar y en nuestro calendario mensual del edificio.

## **CONFERENCIAS DE PADRES Y MAESTROS**

Las conferencias de padres y maestros nos brindan la oportunidad de compartir información sobre su hijo en la escuela y en el hogar. Este año, las conferencias preescolares se llevarán a cabo tanto en diciembre como en marzo.

Puede programar una reunión con el maestro de su hijo en cualquier momento comunicándose con él a través de su correo electrónico (que le proporcionarán a principios de año) o enviando una solicitud a través de la carpeta de comunicación de su hijo.

## **POLÍTICA DE VESTIMENTA Y ASEO DEL DISTRITO/VESTIMENTA**

Históricamente, el distrito ha tenido una política uniforme. La política de uniformes **NO ESTÁ EN EFECTO** para este año ya que estamos probando un año sin uniformes. **Este año no se requiere uniforme para ningún estudiante de las Escuelas de Lindenwold.**

Asegúrese de que la ropa de su hijo sea cómoda, lavable y le permita vestirse solo. Las zapatillas deportivas o los zapatos cerrados con suela de goma son los mejores para el preescolar. Practicamos

muchas habilidades motoras gruesas que pueden resultar difíciles sin el calzado adecuado. Guarde los zapatos “elegantes” o “de moda” para ocasiones especiales. **Por favor envíe un cambio de ropa para guardarlo en el salón de clases.** Por favor etiquete todas las prendas de vestir y la bolsa con el nombre de su hijo.

Todas las clases de preescolar salen al aire libre durante aproximadamente 45 minutos por día cuando la temperatura/viento frío está por encima del punto de congelación y no está lloviendo. Planifique en consecuencia y asegúrese de que su hijo esté vestido según el clima con abrigos, gorros y guantes según sea necesario.

Tenga en cuenta que la Política 5511 del Distrito Escolar de Lindenwold, “Vestimenta y arreglo personal” se aplica en el preescolar. Como parte de esa Política, “Los estudiantes no pueden usar ropa ni participar en prácticas de arreglo personal que presenten un peligro para la salud o la seguridad del estudiante individual o de otros. La ropa no puede interferir materialmente con el trabajo escolar, crear desorden o crear una interrupción en el programa educativo. Los estudiantes no pueden usar ropa o accesorios que causen desgaste excesivo o daño a la propiedad escolar u otros. Los estudiantes no pueden usar ropa que impida que el estudiante u otros logren sus objetivos educativos. Se prohíbe la ropa que contenga lenguaje sugerente, despectivo, racialmente ofensivo, obsceno o que haga referencia al tabaco, el alcohol, las drogas u otras sustancias ilegales”.

## **TECNOLOGÍA**

Grado PK – Grado 8: Los estudiantes no pueden tener dispositivos electrónicos (teléfonos celulares, relojes inteligentes) aplicaciones, AirPods, etc.) visibles y en uso durante el día escolar. Este protocolo comienza en el momento en que un estudiante baja del autobús escolar y entra a la propiedad escolar. A los estudiantes se les pedirá UNA VEZ en un día escolar que guarden su dispositivo electrónico, lo que significa que los dispositivos de comunicación celular deben colocarse en su mochila o casillero. Los dispositivos electrónicos deben permanecer fuera de la vista y en mochilas y/o casilleros durante el día escolar. Informe a sus hijos que, después de solicitar una vez que se desactive o guarde un dispositivo electrónico, un administrador confiscará el dispositivo electrónico. Luego, los teléfonos se guardarán en la oficina principal y se entregarán SÓLO a un adulto. Los dispositivos electrónicos no se devolverán a un niño, sólo a un adulto.

Negarse a entregar un dispositivo electrónico a un administrador se considerará insubordinación. Si como padre no desea participar en este proceso, debe mantener todos los dispositivos electrónicos en casa. Si permite que su hijo traiga un dispositivo electrónico a la escuela, acepta seguir nuestro protocolo.

Los estudiantes no pueden usar sus dispositivos electrónicos personales para grabar o fotografiar aleatoriamente a otros estudiantes durante el día escolar. Sólo se pueden tomar fotografías relacionadas con la escuela durante el día escolar. Esas fotografías son tomadas por nuestros estudiantes fotógrafos del distrito LHS identificados y capacitados o por el personal escolar designado. Los fotógrafos del distrito escolar o el personal escolar SÓLO utilizan fotografías para los siguientes propósitos

identificados: comunicación con familias, conmemoración de celebraciones relacionadas con la escuela, experiencias educativas únicas o para fines promocionales de la escuela/distrito. CUALQUIER estudiante que decida grabar en video o fotografiar durante el día escolar, incluido, entre otros, el comportamiento estudiantil inapropiado con el propósito de entretenimiento personal, humillación, intimidación o acoso, será disciplinado de acuerdo con el Código de Conducta. Además, cualquier estudiante que COMPARTA fotografías/videos de otros estudiantes con fines de intimidación, acoso, humillación, etc. será tratado de la misma manera. Compartir fotos y vídeos causa un daño importante a los demás.

### **CONSEJO ASESOR DE LA PRIMERA INFANCIA (ECAC)**

El Consejo Asesor de la Primera Infancia (ECAC) se estableció para servir como un foro para discutir las necesidades del programa Preescolar de Lindenwold y los desafíos y éxitos de nuestros niños preescolares y cómo podríamos abordarlos mejor. El Consejo está compuesto por el personal de la escuela, las familias y la comunidad partes interesadas. Alentamos a nuestras familias que quieran que se escuche su voz a comunicarse con nuestra especialista en participación de padres de la comunidad, la Sra. Megan Metzinger, en [mmetzinger@lindenwold.k12.nj.us](mailto:mmetzinger@lindenwold.k12.nj.us) si está interesado en participar en nuestras reuniones (ya sea en persona o en línea).

### **Equipo de Referencia de Intervención Preescolar (PIRT)**

El Equipo de Referencia e Intervención Preescolar (PIRT) ayuda al personal de preescolar a modificar los comportamientos desafiantes de los niños (es decir, físicos, sociales, de lenguaje y emocionales) que bloquean la participación exitosa en un aula de preescolar general mediante el desarrollo y la implementación de planes de intervención. Los planes de intervención abordarán una variedad de comportamientos (es decir, un niño que golpea, un niño que necesita ayuda para socializar, un niño con ansiedad por separación del cuidador, un niño que no puede aprender nuevos conceptos, un niño que no puede comer de forma independiente con utensilios, un niño que no habla). Nuestro PIRT es un grupo dinámico de educadores que están enfocados y decididos a brindar a todos y cada uno de los estudiantes de preescolar la mejor educación posible. Está compuesto por el Especialista en Referencias de Intervención Preescolar (PIRS) de la escuela, los maestros de primera infancia, la administración del edificio de preescolar, el trabajador social escolar y el entrenador de instrucción preescolar (PIC).

### **REGLAMENTO DE ASISTENCIA A PREESCOLAR**

Desarrollar buenos hábitos de asistencia ahora sienta un precedente para años escolares posteriores. Los padres deberán hacer todo lo posible para que los niños lleguen a la escuela a tiempo todos los días que el niño esté sano. Los niños que llegan tarde o están ausentes innecesariamente se pierden actividades importantes y sus rutinas se interrumpen. La comunicación con el personal de la escuela es esencial para garantizar que se aborden situaciones únicas.

A. Eliminación del Programa

**1. Un niño con desarrollo típico en el programa puede ser retirado del programa si no se puede establecer una asistencia regular o si las ausencias excedan los veinte (20) días acumulativos en un año escolar.**

- a. Esto permitirá que un niño en la lista de espera tenga la oportunidad de ser admitido en el programa.
- b. Las Familias tendrán todas las oportunidades para establecer una asistencia regular y podrán ser eliminadas de la lista solo cuando no quieran o no puedan hacerlo.

**2. El personal del Preescolar hará esfuerzos para comunicarse con los padres sobre la importancia de la asistencia regular a la escuela antes de dar de baja a los estudiantes del programa.**

3. Los estudiantes en desarrollo típico de cinco (5) años o menos con problemas de ausentismo escolar no pueden ser llevados a los tribunales; sin embargo, los estudiantes con desarrollo típico de cinco (5) años o menos que presenten problemas de ausentismo escolar pueden ser eliminados del programa. Sacar del programa a un estudiante con un desarrollo típico no es una expulsión ni un castigo.

#### B. Documentación Requerida por la Ausencia del Estudiante

- 1. Se deberá proporcionar una nota del médico a la Oficina Principal en caso de ausencia de cualquier estudiante debido a una enfermedad en la que el niño esté fuera de la escuela tres o más días consecutivos.
- 2. Se deberá proporcionar una nota de los padres a la oficina principal cuando un niño regrese a la escuela por una ausencia de un día o más.
- 3. La escuela se comunicará con los padres si un niño falta a la escuela cinco (5) veces o más en un mes sin notificar a la escuela.
- 4. Según la ley estatal de Nueva Jersey, si un niño inscrito en un distrito escolar tiene una ausencia injustificada durante cinco (5) días consecutivos, el oficial de asistencia y/o el trabajador social preescolar investigarán la ausencia y notificarán al director del edificio.
- 5. Para ausencias acumulativas injustificadas de diez (10) o más durante el año escolar, el personal escolar designado deberá hacer un intento razonable de notificar a los padres del estudiante sobre una reunión de asistencia obligatoria y ofrecer

asistencia y recursos comunitarios para ayudar a establecer una asistencia regular.

- a. El personal de la escuela deberá proporcionar una notificación por escrito sobre la política de asistencia y el proceso de retiro.

### C. Llegada Tarde a la Escuela

1. Se espera que todos los estudiantes se presenten al programa antes de la hora de inicio del programa preescolar.
2. Los niños en edad preescolar que lleguen treinta minutos después del inicio del programa preescolar se consideran tarde y deben presentarse en la oficina principal para registrarse. Después de que un niño llegue tarde o esté ausente diez (10) días durante el año escolar, se puede programar una conferencia con el personal de la escuela. para discutir cómo el personal de la escuela puede ayudar a facilitar una llegada oportuna a la escuela.

La política de asistencia y las medidas correctivas contenidas en la Política 5111.5 y este Reglamento se aplican a los estudiantes con discapacidades cuando corresponda, de conformidad con el programa educativo individualizado, el plan de adaptación o el plan de atención médica individualizado de cualquier estudiante.

## **Harassment, Intimidation, and Bullying (HIB)**

La Junta de Educación de Lindenwold prohíbe actos de acoso, intimidación o acoso de un estudiante. La Junta de Educación del distrito ha determinado que un ambiente seguro y civil en la escuela es necesario para que los estudiantes aprendan y alcancen altos estándares académicos; El acoso, la intimidación o el acoso, al igual que otros comportamientos disruptivos o violentos, son conductas que interrumpen tanto la capacidad de un estudiante para aprender como la capacidad de una escuela para educar a sus estudiantes en un ambiente seguro y disciplinado. Dado que los estudiantes aprenden con el ejemplo, los administradores, profesores, personal y voluntarios de la escuela deben ser elogiados por demostrar un comportamiento apropiado, tratar a los demás con civismo y respeto y negarse a tolerar el acoso, la intimidación o el acoso. Ningún alumno, miembro del personal, proveedor, voluntario o visitante cometerá un acto de acoso, intimidación o acoso de ningún tipo contra ningún miembro de la comunidad escolar.

Las familias, los miembros del personal, los estudiantes y los miembros de la comunidad pueden informar un incidente de HIB utilizando HIBSTER (<https://reporting.hibster.com/Pages/ReportIncident338.aspx?Id=150>) o completar una copia imprimible del formulario HIB de el sitio web del Distrito y envíelo a la Dra. Kristin O'Neil, Superintendente Escolar ([koneil@lindenwold.k12.nj.us](mailto:koneil@lindenwold.k12.nj.us)) y al Sr. Jeffrey Patterson, Director de Preescolar ([jpatterson@lindenwold.k12.nj.us](mailto:jpatterson@lindenwold.k12.nj.us)).

Los siguientes miembros del personal han sido designados para puestos anti-bullying para el año escolar 2024-2025:

Especialista anti-bullying en el Preescolar: Sra. Megan Metzinger:: [mmetzinger@lindenwold.k12.nj.us](mailto:mmetzinger@lindenwold.k12.nj.us)

Coordinador Distrital Anti-Bullying: Amber Gresik-Callow: [agresik-callow@lindenwold.k12.nj.us](mailto:agresik-callow@lindenwold.k12.nj.us)

## Directorio de Salones del Preescolar de Lindenwold

Maestro/a	Asistente de Maestro/a	Salon
Sra. Alison Horner	Sra. Racquel Roman	Salon 1
Sra. Claire Henry	Sra. Susan Mosier	Salon 2
Sra. Melissa Bates	Sra. Angela Milton	Salon 3
Sra. Claire McEachern	Sra. Dary Ayala Guevara	Salon 4
Sra. Jamie Caporale	Sra. Annette Gadaleta	Salon 5
Sra. Hannah Boegly	Sra. Lisa Becher	Salon 6
Sra. Jeremy Poole	Sra. Fannie Daniel	Salon 7
Sra. Rashena Jones	Sra. Stephanie Cook	Salon 8
Sra. Michelle Trimnell	Sra. Lilly Mahon	Salon 9
Sra. Rebecca Nicoletti	Sra. Janice Powis	Salon 10
Sra. Winifred Otobo	Sra. Grace Mcl	Salon 11
Sra. Evamarie Kearney	Sra. Leigh Ann Staszewski	Salon 12
Sra. Alexandra Paradise	Sra. Crystal Barrett Sra. Nicole Copes	PSD en la Escuela 5
Sra. Kristen Adams <i>(Maestra de Ed. Especial Salones 1-4)</i>	Sra. Abigail Paolini <i>(Maestra de Ed. Especial Salones 5-8)</i>	Sr. Joseph "Colin" Francis <i>(Maestro de Ed. Especial Salones 9-12)</i>
Juleann Sattinger (Terapeuta del Habla)	Rebecca Marquez (Custodio de Dia)	John Collier (Custodio de Noche)

## **DIRECTORIO DEL PERSONAL DEL PREESCOLAR**

Telefono: (856) 783-1499 \* Fax: (856) 783-1665

Director del Preescolar	Jeffrey Patterson	<a href="mailto:jpatterson@lindenwold.k12.nj.us">jpatterson@lindenwold.k12.nj.us</a>
Asistente del Director	Ezekial Gadson	<a href="mailto:egadson@lindenwold.k12.nj.us">egadson@lindenwold.k12.nj.us</a>
Secretaria		Nora Franco
Enfermera		Kelly Dornewass
Equipo de Estudio Infantil		Kim Accardo

# Protocolos de Comunicación e Información de Contacto del Distrito Escolar de Lindenwold

Este documento está diseñado para ofrecerle el camino más eficaz para resolver cualquier problema que pueda encontrar con la experiencia educativa de su hijo. Siga estos importantes pasos para garantizar que su inquietud se maneje de manera eficiente y profesional. Por favor, comprenda que si se omite un paso, será redirigido a la oficina o persona anterior.

## **Academico**

1. Maestra de Salon de Clases
2. Consejero Escolar o administrador de Casos
3. Supervisor de BSI (Escuela 4, Escuela 5, LMS)
4. Director
5. Director de Curriculum e Instruccion (Primaria o Secundaria)
6. Director de Servicios Especiales (si corresponde)
7. Superintendente

## **Horarios de Estudiante**

1. Consejero Escolar o administrador de Casos
2. Asistente del Director
3. Director
4. Director de Servicios de Personal Estudiantil.
5. Supervisor o Director de Servicios Especiales (si su hijo tiene un IEP)
6. Coordinador de comunidad e inclusión
7. Superintendente

## **Disciplina Estudiantil**

1. Maestra de Salon de Clases
2. Asistente del Director
3. Director
4. Superintendente

## **Edificios y Terrenos**

1. Director de los Edificios
2. Administrador de Empresas
3. Superintendente

## **Seguridad Escolar**

1. Director

2. Especialista en Seguridad Escolar (distrito)
3. Superintendente

### **Servicios de Educación Especial**

1. Administrador de Casos (Asuntos de IEP)
2. Entrenador de Educación Especial (Profesores-Materiales)
3. Director (Horarios, Necesidades del Estudiante)
4. Supervisor
5. Director de Servicios Especiales
6. Superintendente

### **Atletismo o actividades extracurriculares**

1. Entrenador/Asesores
2. Supervisor de Atletismo
3. Director
4. Superintendente

### **Transportacion**

1. Asistente Administrativo de Transporte
2. Director de Servicios Especiales( si su hijo tiene un IEP)
3. Administrador de Empresas
4. Superintendente

### **Registro/Matricula/Residencia**

1. Director de Servicios Especiales
2. Enlace para Personas sin Hogar (si corresponde)
3. Administrador de Empresas
4. Superintendente

### **Adquisitivo**

1. Supervisor instruccional
2. Director
3. Administrador de Empresas
4. Superintendente



