



Roseville Community Charter School

Safe Return Plan

June 24, 2021

Guiding Principles:

As we began the process of planning to reopen our school in person this Fall, the Leadership Team of RCCS was mindful of the fact that although we all want our scholars to receive a quality public education, safety and the well being of all members of our school community must be top priority. Therefore, we knew that it was important to make sure that all members of the school community were provided with the opportunity to play an active role in the development of our return safe plan. The same members of our School Reopening Committee which includes parents, board members, ScIP Teacher rep, school nurse, head custodian, and leadership team members provided feedback regarding the safe return of our students, families, and staff. RCCS families and staff were surveyed as part of this process and were able to provide this committee with important feedback regarding their feelings about returning to in-person schooling, the safeguards that needed to be in place to help them feel most comfortable, and any additional information necessary to guide us in our decision-making as we move forward with the Governor's mandate to reopen school safely using the "in-person" school model that works best for our community.

Decisions about how we will open school safely are also guided by the latest recommendations provided by the Centers for Disease Control (CDC), orders from the state and local governments, and consultations with healthcare professionals. The local COVID19 case rates will continue to inform leadership's decisions as we move forward with our planning. This means that while we cannot predict what New Jersey will look like weeks or even months from now, we can rely on a series of guiding principles to assist us in our planning and adjust, as necessary. At the same time, we will not lose sight of our school goals listed within our **RCCS Strategic Plan**.

Members of the Roseville Community Charter School's Safe Return Planning Committee:

Dr. Dionne Ledford, Executive Director

Mr. Rashon Hasan, Board of Trustees ~ Chairman

Dr. Charity Dacey, Board of Trustees

Ms. Nadeisha Greene, Director of Operations

Ms. Nefertiti Jackson, Acting Principal / Director of Curriculum & Instruction K-1

Ms. Malika Jackson, Director of Curriculum & Instruction 2-4

Ms. Natalie Paulino, School Nurse

Ms. Nazea Singh, ScIP Teacher Representative

Ms. Stacy Sturdivant, Parent Advisory Group Representative

Ms. Patricia Coyotecatl, Parent Advisory Group Representative

Mr. Marlon Calliste, Data / Technology Coordinator

Mr. Melvin Watson, Head Custodian

The following guiding principles will be considered as we make decisions in preparation for our safe return to in person learning. When faced with a strategic decision and challenge, we will consider how to:

1. Ensure the health and safety of our scholars, families, and staff by adhering to public health recommendations.
2. Focus on continuing to raise student achievement by developing student-centered and family supportive learning environments, in person or online learning that meets the needs of scholars and families in a limited resource environment while still addressing the whole child (SEL).
3. Comply with local, state, and federal laws and regulations
4. Maintain fiscal responsibility and a balanced budget
5. Collect and review up-to-date data and information from stakeholders to revisit plans as needed.
6. Maintain on-going communication with our scholars, families, and the community.

Using the NJDOE's **Safe Return** planning information and CDC Guidelines for Reopening Schools as the framework, the following is an initial draft of our Safe Return Plan. The categories included within this plan are listed as follows:

- I. Proposed "In Person" School Mode & Safety Protocols
- II. Curriculum / Technology for Equitable Access to Instruction
- III. General Health and Safety Guidelines
- IV. Classrooms, Testing and Therapy Rooms
- V. Transitions / Student Flow / Arrival / Dismissal Procedures
- VI. Screening / PPE / Response to Students & Staff w/ Symptoms / Response to Exposure
- VII. Contact Tracing
- VIII. Facilities Cleaning Practice(s)
- IX. Food Distribution / Meals Service
- X. Recess / Physical Education
- XI. Extracurricular Activities / After School Clubs
- XII. Social / Emotional Learning / School Culture & Climate
- XIII. Support Systems
- XIV. Safety and Fire Drills
- XV. *Appendix A: Safe Return Instructional Plan 2021-22*
- XVI. *Appendix B: REVISED School Attendance & School Uniform Policies*

I. Proposed “In Person” School Model & Safety Protocols

Based on the results from our Parent School Reopening Survey almost half of the 55 parents who completed the survey expressed a desire to have their children return to full in-person school with stringent practices put in place. The other half of the 55 parents who completed the survey, expressed a desire to have an online remote instruction option. The results of our Staff School Reopening Survey convey that half of our staff are concerned about a return to full capacity in-person school model. Staff also expressed that they would feel comfortable returning with scholars still being masked within the classroom and the current safety / cleaning / sanitization protocols in place. In addition, the availability and continued use of thermal scanners, hand sanitizing stations, and Covid-19 testing was also communicated as being important in terms of their comfort returning to full “in person” learning. Therefore, the following decisions about how we plan to safely return serves to honor the expressed concerns / needs of the school community, while providing our scholars with an environment that is not only safe but most conducive to learning.

A. In-Person Learning Model with CDC Guided Safety Protocols:

- Scholars will be required to maintain a 3-6 ft. distance whenever possible and particularly when not wearing face masks.
- All classrooms / offices have been equipped with CDC approved air purifying units and these will continue to be used in the new school year.
- All classroom desks and office counters have been equipped with desk shields and these will continue to be used in the new school year.
- Custodial detail will continue to include weekly deep cleaning and sanitizing, in addition to the daily cleaning / sanitizing. Custodial detail will also include ensuring that hand sanitizer dispensers are in good working condition, soap is always in the dispensers, and social distancing markers remain clear and in place.
- Small group instruction will be no more than 3 scholars to 1 teacher (or assistant) and table shields between the teacher and the students will be always used.
- All Teachers will be on site delivering in person instruction to a maximum of 20 scholars per classroom.
- All instruction (including related arts instruction, with the exception of P.E.) and all meals delivered to and served within the classroom to limit transitions and the risk of cross-exposure.
- No “pull-out” instruction for the first marking period. “Push-in” small group instruction for ELL scholars and SPED scholars per their IEP will take place in a designated, quiet area within the classroom.
- Arrival / Dismissal will involve the use of the 3 entrance / exit doors identified by grade bands. This is to limit the number of persons entering / exiting at these times in order to maintain proper social distancing.
- Recess will take place outside (weather permitting) or in the classroom until such time that it is deemed “safe” per CDC guidelines for scholars to have recess indoors in our “Community Hall” multi-purpose space.

II. Curriculum / Technology for Equitable Access to Instruction

- *Although we will be returning to “in person” learning, we have found that the use of technology platforms can be effective in maintaining student engagement and accessibility to information. Thus, all major subject area curricular materials will be accessible online.*
 - *Acellus* online platform will continue to be used to track progress made towards grade level standards and deliver rigorous asynchronous academic instruction across all subjects including SEL lessons.
 - *Google Classroom / Zoom* will continue to be platforms utilized to deliver asynchronous instruction, communicate classroom messages, post homework assignments, and for Monday Morning Community Meetings.
 - *Supplemental online programs such as but not limited to: Explode the Code, Study Island, READ180 and Zearn will be used to support in person instruction.*
 - *All scholars will receive an additional laptop that will be assigned for homework completion, research, and access to learning when they can’t attend school for reasons other than being ill.*
 - Teachers will engage in ongoing professional development in instructional best practices, social / emotional learning with a focus on childhood trauma and the impact on learning, and best practices to increase parent engagement.

III. General Health and Safety Guidelines

A. Promoting Health Habits:

- Appropriate signage and markings throughout the building and within offices / classrooms to remind scholars, staff, and visitors (when allowable) to maintain social distancing, wash hands adequately, wear face masks, etc.
- Scholars and families will be provided with information pertaining to the most up-to-date Covid-19 information and CDC guidelines within their RCCS Family Handbooks which must be read and signed off on within the first week of school.
- Ongoing reminders via email, written correspondence, videos, etc. regarding safety habits and school protocols to maintain a healthy school environment will be made available to families and staff.
- Scholars will receive lessons on how to appropriately wear face masks, how to effectively wash their hands and how to maintain social distancing.
- Scholars, staff, and scheduled visitors will use shoe sanitizer system prior to entering the building daily.
- Scholars, staff, and scheduled visitors will use hand sanitizer prior to entering the building daily.
- Signage will be on the doors and walls to assist scholars with knowing where to stand and to remind scholars to wash hands / use sanitizer / keep face masks on.

B. Personal Protective Equipment:

- All staff, scholars and visitors will have access to face masks and latex gloves (if needed).
- RCCS staff and scholars will be provided with washable school face masks at the beginning of the school year and will receive 1 replaced reusable mask if lost. After the loss of both, scholars will have disposable face masks available to them daily.
- Desk shields are installed on each desk being used within the classroom and small group tables have table shields installed.
- Office counter shields are installed.

C. Testing and Training:

- All staff will be required to provide proof of vaccination or submit a negative Covid-19 test result no more than 2 days prior to when they are to report to work, dated as indicated by the school nurse according to CDC guidelines. Testing sites and information on how to schedule an appointment for vaccination will be shared again with staff.
- Evidence of a negative test for Covid-19 must be shared with Ms. Cardona (Human Resources) prior to returning to work. Staff who have not produced a negative Covid-19 test result WILL NOT be permitted to report for work.
- All staff will receive training prior to school reopening on how to mitigate the spread of Covid-19 in the workplace, including how to properly wear face masks, bloodborne pathogens / Covid19, and what to do if they, a scholar, or another staff member exhibits symptoms of Covid-19 and what these symptoms are. Evidence of having participated in these trainings must be submitted to Ms. Cardona (Human Resources). Any staff member who does not provide evidence of training will not be permitted to work.
- Custodial staff will be re-trained on how to effectively clean and sanitize to both minimize exposure to themselves and to minimize the possible spread of the virus. Proof of training will need to be submitted to Ms. Cardona (HR).
- Daily completion of a Covid-19 survey using the *ReturnSafe* app is mandatory for all staff and scholars before being allowed to enter the building. This online survey can be accessed via laptop or phone and staff / families are asked to respond daily to a set of questions which based on their responses will show a GREEN or RED signal indicating whether they can or cannot enter the school.
- Daily temperature checks using the thermal scanners at each of the 3 entrance doors will continue to occur prior to entry into the building, as well as, shoe and hand sanitizing.
- Teachers and staff will also be trained on how to remove latex gloves properly.

IV. Classrooms, Offices & Testing / Therapy Rooms

- All desks will be 3 ft. apart or will have desk shields with side guards.
- Windows will remain open for proper ventilation and air sanitizing units remain on throughout the school day.
- Taped squares will be placed on the floors to designate desk positions and to serve as a reminder to social distance.
- Signage has been placed throughout the classrooms, offices, hallways, and bathrooms to remind scholars, staff, and scheduled visitors to remain socially distanced, use hand sanitizer and to wash hands frequently for at least 20 seconds.

V. Transitions / Student Flow / Arrival / Dismissal Procedures

- Arrival and dismissal will occur using 3 building doors based on scholars' grade level:
 - Grade K: Will enter and be dismissed from the Orange Street side door
 - Grades 1-2: Will enter and be dismissed from the Main entrance door
 - Grades 3-4: Will enter and be dismissed from the W. Market side door
- Hallways will be marked as "One Way" and all scholars and staff will adhere to this signage when transitioning through the halls.
- Social distancing must be adhered to when transitioning scholars through the halls for dismissal. Signage will be on the floors as reminders and to assist scholars with social distancing.
- Tardy scholars upon arrival must be screened and have temperature checked by school nurse before being allowed to transition to the classroom.
 - School nurse will call the classroom to alert the teacher of the tardy scholar's arrival.
 - NO scholars are to go to the main office for a "tardy slip" upon late arrival until further notice from the Executive Director.

VI. Screening / PPE / Response to Students & Staff w/ Symptoms / Response to Exposure

- School policy is that if any scholar or staff person begins to exhibit symptoms associated with Covid-19 (coughing, congestion, diarrhea, fever, chills, etc.) they are to call Nurse Paulino immediately and remain isolated (shelter in place).
- All scholars, staff, visitors are required to complete the ReturnSafe health survey before being allowed to enter the building.
- Nurse Paulino will do a quick screening and recommend that you either can remain or must immediately go home and self-quarantine for at least 14 days.
- If a scholar or staff member is sent home with symptoms, he / she must be tested and cannot return to school or work until he / she submits a negative Covid-19 test result to Ms. Cardona. A copy of this test result must be provided also to Nurse Paulino.
- If a teacher / scholar exhibiting symptoms and sent home, the entire class can remain in session for the rest of the day, led by the second adult in the room (Instructional Assistant) or the Special Education Teacher who does "push-in" instruction.
- The classroom where the teacher or a scholar was sent home for exhibiting symptoms will be notified that they will begin online home instruction effective the next school day and will continue online home instruction for 10 days or until such time that the teacher or scholar produces a negative Covid-19 test result.
- Nurse Paulino will notify the local health department of a possible Covid-19 case and will follow up with the local health department with either a negative result report or a positive result report.
- If a scholar or teacher tests positive for the Covid-19 virus, the class will go remote for the next 10 days (or per CDC guidelines) to minimize exposure / possible spread and to track / monitor other cases that may emerge within the school community.

VII. Contact Tracing

- Traced through documentation provided through the school Nurse.
- SNAP is an electronic resource for contact tracing.
- Researching contact tracing app for in school use to maintain a record of scholars / staff.
- Researching contact tracing apps for teachers to use in addition to the School Nurse.

VIII. Facilities Cleaning/ Classroom Practice(s)

- Cleaning and disinfecting will take place throughout the day with bathrooms being thoroughly cleaned every hour of each day in rotation. (Cleaning solution and rags will be provided by Cintas)
- Scholars will be escorted to bathrooms by the IA or Teacher. Scholars must sanitize hands after each bathroom trip.
- Large contractor bags will be used to dispose of garbage immediately after meals.
- Garbage cans will be cleaned daily and lined with a clean garbage bag liner.
- Lockers will be used to ensure isolation of clothing items.
- More online distribution of assignments to reduce the use of paper.
- Classroom manipulatives will be disinfected at the end of each day.
- Each scholar will have their own set of materials/ manipulatives. These will be in bags with each scholar's name on it stored in their assigned space.
- Railings will be sprayed with a disinfectant throughout the day.
- Hand sanitizers will be refilled daily and checked to ensure they are filled at least twice per day (morning / afternoon). Contactless hand sanitizing stations for each floor (batteries to be checked daily)
 - This is to be done for every classroom, office, bathroom, and entryway dispensers.
- In cases where we may have reason to believe that a scholar or staff member has Covid-19, the custodial staff will be trained to know how to seal off the possibly infected area / office / classroom and to wait until after 24 hours before cleaning / disinfecting / ventilating the area.

IX. Food Distribution / Meals Service

- Breakfast and Lunch will be served within the classrooms
- Teachers/ IAs will have Clorox wipes and latex gloves within every classroom and will be trained to wipe desks down with latex gloves on before meals and after meals. Teachers/IAs will be trained on how to remove gloves properly
- Food service staff will deliver pre-packaged meals to each classroom wearing latex gloves and face masks are always worn.
- Teachers are allowed to eat with scholars, but there will be an identified lunch / break area for staff complete with table shields / stations to maintain appropriate social distancing until such time when we have achieved 80% vaccination rate.

- IAs will monitor scholars during lunch, and they will have their lunch either the period before their assigned lunch or after.
- Custodial staff will collect all garbage within 30 minutes after the breakfast or the lunch period is over. Gloves will always be worn and face masks are always worn whenever custodial staff enters classrooms.

X. Recess / Physical Education

- PE classes will be held in the “Community Hall” multi-purpose space or if weather permits, outdoors.
- Recess will take place within the classroom or if weather permits, outdoors.
- PE instruction will be organized games, health lessons, sports unit lessons, quizzes, etc.
- Outdoor instruction can be more physical in nature with social distancing maintained.

XI. Extracurricular Activities / After School Clubs

- No after school clubs will take place until *after* the 1st marking period. This will be a decision made by the Safe Return Committee as to whether we will start in person after school clubs at the start of the 2nd marking period. The committee will decide on whether to reinstate after school clubs based on feedback from key stakeholders, and data received at that time from the local, state, and federal government re: Covid-19 cases.
- Families will receive specific rules, procedures, protocols, and expectations within the Family Handbook and through the RCCS family orientation sessions which will be made available to both returning and new families.
- All scholars, staff and visitors will have access to disposable face masks
 - Scholars / Staff will receive washable cloth face masks with school logo.

XII. Social / Emotional Learning / School Culture & Climate

- Our SELF & Wellness program will be implemented as planned, based on the small group planned structure of cohorts.
 - Yoga classes will take place in Community Hall unless otherwise recommended by the CDC guidelines upon return in the fall. If transitions are not recommended, then yoga classes will occur within classrooms with the Yoga instructor creating videos for scholars to follow or live streamed.
 - Mindfulness Art lessons as a part of our SELF & Wellness Program, will still take place integrated into the Art instruction happening within each classroom. All scholars will have their own Art class materials.
- Second Step SEL lessons will continue to be infused into the curriculum as weekly lessons with unit quizzes to assess / track SEL growth.
- DESSA screenings will be administered in September and then again in January and June. The baseline DESSA score will determine the level of SEL intervention necessary for each scholar. The school social worker and the school behaviorist will continue to take the lead regarding our SEL initiatives.

XIII. Support Systems

- We will continue to strengthen our partnerships with Therapy Source, Inc., University Hospital's *Challenge Program* and Beth Israel Hospital's *TLC Program* to assist our scholars when exhibiting "at risk" behaviors that cannot be solely addressed within the school environment.
- We will begin our partnership with the Wellness Initiative who will provide the staff with a PD session on "Trauma 101" as a kick-off to our series on adverse childhood experiences and the impact on learning.
- Our school social worker and school behaviorist will maintain contact with teachers and families as needed to check for PTSD-like symptoms, depression, and/or stress-related symptoms resulting from the Covid-19 pandemic situation.
- The Intervention & Referral Services Committee will continue to meet monthly to address academic, social, and/or behavioral concerns regarding any of our scholars which are having a negative impact on achievement.
 - Meetings will be held via Zoom and will be prescheduled using the same I & RS protocols initially implemented in the 2019-2020 school year.
 - Instead of paper protocols being submitted, all referral packets and additional data will be submitted using Google Docs.
 - Monthly action plan review using the Response to Intervention tiered model will take place and will also be virtual until further notice.

XIV. Safety and Fire Drills

- All safety and fire drills will follow the same guidelines / procedures as mandated by the NJ state regulatory laws for school safety drills.
- When at all possible, and while still adhere to NJ state guidelines for both safety drills and fire drills, precautions will be taken with regard to CDC guidelines and state / local health department guidelines as it relates to Covid-19.

APPENDIX A: RCCS School Safe Return Academic Instructional Plan for SY 2021-22

SY 21-22	In Person Instructional Days	Remote Instructional Days (As needed only)	Instructional Model
	Mondays - Fridays	Only “as needed” in the case of scholar illness or mandated quarantine due to Covid-19 or exposure to someone diagnosed with Covid-19	<p>In Person instructional days: will follow the established instructional block for Literacy, Math, Science and Social Studies for Grades K-4. Special Education scholars and English Language Learners will receive individualized “in person” instruction per IEP or ESL plans, using a “push-in ” small group model of instruction within the homeroom. SPED scholars within the self-contained classroom will receive “in person” full day instruction using the same daily master schedule as the rest of the school. LLI scholars will receive in person small group instruction with no more than 3 scholars to 1 Intervention Teacher at any given instructional time. Students and staff are always expected to follow school health / safety procedures per CDC guidelines when delivering instruction. Art, Music, PE and Spanish instruction will be delivered by the Related Arts Teacher within the homeroom setting.</p> <p>Remote Instructional days: scholars will virtually engage in all subject lessons via Zoom, and similar applications, including Morning Meeting, whole group lessons, independent practice, and closing lessons. Teachers are expected to assign asynchronous work / online programs to any scholar(s) who, by recommendation from the school nurse, must remain at home in quarantine due to Covid-19 positive result or possible Covid-19 exposure. Teachers will record their lessons and post to their class website as a way to strengthen the home / school connection and increase parent’s ability to support their children at home with schoolwork. Teachers and Instructional Assistants will use applications such as Zoom to engage scholars in small group, center work for Literacy, Math, Science and Social Studies similar to a “breakout room” and will be able to simulate a whiteboard with the whiteboard features, as well as project teaching material being used within the classroom via Zoom’s shared screen feature. Services such as Special Education and ELL services will be provided virtually on these recommended remote learning days. Scholars are to wear the school uniform on Remote Learning days, as well as when in person. Art, Music, PE and Spanish instruction will be delivered virtually using Zoom and pre-recorded lesson made available on Google Classroom and class web pages.</p>

Online Access to Core Curricula

Grade Level	Literacy	Math	Science	Social Studies
K	Wit & Wisdom Amira	Eureka Math	Foss	myWorld
1st	Wit & Wisdom Amira	Eureka Math	Foss	myWorld
2nd	Wit & Wisdom Amira	Eureka Math	Foss	myWorld
3rd	Wit & Wisdom Amira Writable	Eureka Math	Foss	myWorld
4th	Wit & Wisdom Amira Writable	Eureka Math	Foss	myWorld



Revised Uniform Policy

RCCS has mandatory student uniform policy. The dress code applies during all school days and during all school-sponsored events. It has been adopted to improve the educational environment for all students. Specifically, we have instituted a dress code for the following reasons:

- to foster a sense of school identity and community;
- to prepare students for the expectations related to professional attire that future institutions, organizations and employers will have;
- to ensure that our students focus on learning instead of clothing;
- to increase school safety and security by making the presence of visitors/outside immediately apparent;
- to reduce the cost of clothing for families.

It is the goal of the school to have a dress code that makes things easier for parents and students rather than more difficult. For that reason, we will make every effort to be clear about this policy and consistent in its enforcement. Although it may seem as if small exceptions should be no problem, we cannot allow deviations from this code. Our staff will not have the time to inspect every item for acceptability or exception. If the policy states “shoes should be all black,” it means just that. It is important that all students adhere to the same code. If an exception is made for one student, it would then have to apply to all students, and the code has changed.

Students who arrive at school without uniform will not be permitted to go to class until the proper uniform is brought by parents. **Scholars who must access Remote Learning by recommendation are required to wear the school uniform for all virtual classes across subjects and for the full day of school M-F 7:45am - 3:15pm.** We will call parents immediately to arrange for this if necessary.

The dress code is as follows:

- ❖ Hunter green, white, or light yellow, short-sleeved or long-sleeved polo shirt with RCCS logo.
- ❖ Khaki-colored (tan) dress pants, shorts, skirt, or jumper
 - Students may not wear khaki pants that are low-rise, flare, bell-bottom, cargo (more than two front pockets and two back pockets), carpenter, wide-legged, overly tight or baggy, or made of denim or corduroy.
 - Skirt length must be no shorter than one inch above the knee cap.
- ❖ Hunter green sweater **with RCCS logo** – Hoodies, sweatshirts, or jackets are not allowed.
- ❖ Completely all **black or brown sneakers or shoes** with black or brown laces only. No boots or sandals are allowed.
- ❖ Black or brown belt.
 - Belts must look professional and must be all black or brown. They may not be overly wide.
- ❖ Hunter green or tan socks or stocking.
 - Socks must be solid colors with no patterns or logos.
- ❖ Shoes must be tied and Velcro must be fastened at all times.

Students may not wear clothing with logos, unless it is the RCCS logo or a small dress pant logo (i.e. Dockers) on the rear pocket. No other logos are allowed.



Revised ATTENDANCE, ABSENCES, AND EXCUSES POLICY

The Board of Trustees believes that the regular attendance of students in each class and in school in general is critical to its educational mission. The school shall endeavor to exceed the ninety percent (90%) attendance rate required by the New Jersey Quality Single Accountability Continuum (NJQSAC). Continuity of instruction is an essential element in student performance and allows students the greatest opportunity to succeed at meeting the state learning standards in the Core Curriculum Content Standards. The Executive Director shall oversee the development of effective strategies that maximize student attendance at all scheduled periods of actual instruction or supervised study activities and strive to:

- A. Encourage good attendance;
- B. Discourage unexcused absences;
- C. Identify patterns of absence, tardiness and early departures from school; and
- D. Intervene to prevent and correct problems with attendance.

Definitions

- A. "Attendance" is a student's presence in school and in the classroom to which he or she is assigned at the times scheduled for instruction or other school activities. "Present" for remote learning days means that the student must be logged in and actively engaged in online instruction at the times scheduled for online instruction or other school activities per the daily schedule provided by the school.
 - 1. In accordance with N.J.A.C. 6A:32-8.1, the school shall record student attendance in the school register during school hours on each day that the school is in session.
 - 2. A student will be considered to have attended if he or she has been "present" at least four (4) hours during the school day;
 - 3. A student not "present" in school because of his or her participation in an approved school activity, such as a field trip, meeting, cooperative education assignment, or athletic competition will be considered to be in attendance.
- B. "Excused absence" is a student's absence from school for a full day or a portion of a day for one or more of the following reasons:

1. The student's illness with a physician's note, all notifications regarding a scholar being absent for illness must be reported to the school nurse;
2. Requirements of a student's individual health care plan;
3. A death or critical illness in the student's immediate family, or others with permission of principal;
4. Quarantine;
5. Observance of the student's religion on a day approved for that purpose by the State Board of Trustees;
6. The student's suspension from school;
7. Requirements of the student's Individualized Education Program (IEP);
8. Alternate short or long term accommodations for students with disabilities;
9. The student's required attendance in court;
10. Interviews with an admissions officer of an educational institution;
11. Necessary and unavoidable medical or dental appointments that cannot be scheduled at a time other than the school day;
12. Such good cause as may be acceptable to the school administration.

Attendance need not always be within the school facilities. A student will be considered to be in attendance if he/she is present at any place where school is in session by authority of the board. The board shall consider each student assigned to a program of independent study, with parent/guardian permission, to be in regular attendance for that program, provided that he/she is under the guidance of a staff member so assigned, reports daily or weekly, as prescribed, to such staff member the place in which he/she is conducting his/her study, and regularly demonstrates progress toward the objectives of his/her course of study.

In order for a student to be excused, staff must receive written verification of the reason for the absence from a parent/guardian or doctor within two days of the absence.

If a student wants to attend a program not sponsored by Roseville Community Charter School, e.g. a church event, they must bring in a note from a parent and get permission from the Principal or Executive Director. Students must also remember to obtain and complete missed assignments from all their teachers.

C. "Unexcused absence" is a student's absence for all or part of a school day for any reason other than those listed in paragraph "Excused Absences" above. Absence is expressly not excused for any of the following purposes (this list is intended to be illustrative and is not inclusive):

1. Family travel;
2. Performance of household or babysitting duties; and
3. Other daytime activities unrelated to the school program.

D. "Truancy" is a student's absence from all or a part of the school day without the knowledge of the student's parent. A student between the ages of six and sixteen will also be considered truant if he or she:

1. Has accumulated unexcused absences of 10 or more;
2. Leaves school without permission when school is still in session;

3. Leaves class because of illness and does not report to the school nurse as directed; or
4. Is listed as “present” in school but is absent from class or online class / activities without approval. Such truancy from class is a "class cut."

Tardiness

The orderly conduct of class activity depends upon the prompt and precise beginning of the program. Tardiness hinders the proper conduct of school activity. Students are expected to arrive to school and class on time. Students working remotely are expected to login for class on time.

Students are expected to be present by **7:40 am** so they have enough time to be prepared for school and eat if they choose to do so.

If a student does not arrive by 7:50 am s/he is considered late to school. Late students are required to get a late pass from the office in order to be admitted into class. Exception to this process rule will be during times when to maintain the health / safety of the school community, there will be no visitors allowed in the main office. This exception will be determined by the Executive Director.

During these exceptional times, late students upon arrival to the school building will report to their classroom and the classroom teacher will report the student as “tardy” with time stamp.

Being late to school robs students of precious educational time. It is also very disruptive to the rest of the class and harms their learning as well. Therefore, tardiness should be avoided unless absolutely necessary.

“Tardies” will only be excused for:

- Medical appointment (with a doctor’s note)
- Another situation that, in the judgment of the school administration, is serious enough to merit excuse.

All other “tardies” will be considered unexcused, including those related to transportation or taking siblings to school.

Consequences for Unexcused Tardiness:

- The immediate consequence of being late is loss of privileges that day.
- 3 tardies will result in a phone call home to parents.
- 6 tardies will result in a mandatory conference with parents.
- **In addition, every 3 days of unexcused tardiness will be recorded as 1 unexcused absence.**

Attendance

In order for the Board of Trustees to fulfill its responsibility for providing a thorough and efficient education for each student, the complete cooperation of parents/guardians and students is required to maintain a high level of school attendance.

Learning can only happen in school if students are present. Therefore, absences should be avoided unless absolutely necessary. The frequent absence or tardiness of students from classroom learning experiences disrupts the continuity of the instructional process and limits the ability of students to complete the prescribed curriculum requirements successfully.

Parents/guardians are responsible for notifying the school early in the day when a child will be absent and for informing the school of the reason for the absence. The Executive Director shall develop procedures for the attendance of students which:

- A. Ensure a school session which is in conformity with requirements of the rules of the state board;
- B. Identify potentially missing and/or abused students;
- C. Govern the keeping of attendance records in accordance with rules of the state board at N.J.A.C 6A:16-1.1 et seq., including students serving in or out of school suspensions, or excluded for health and cleanliness reasons;

Unexcused Absences

When a student fails to report to class or school (both in-person and online) accumulating up to four unexcused absences, the school shall:

- A. Make a reasonable attempt to notify the student's parents/guardians of each unexcused absence the day of the unexcused absence;
- B. Attempt to contact the parents/guardians by telephone, email and/or cellular phone to determine the cause of the unexcused absence.
- C. Develop an action plan to assist the student to return to school and maintain regular attendance.

If contact through these means is unsuccessful the school may follow-up with another attempt to contact the parents/guardians or send a letter reporting the unexcused absence and requesting the parent/guardian to contact the school.

If at any time it is suspected that there is a potential of abuse, neglect and/or a student is potentially missing the school shall implement all procedures required by law including reporting protocols, notification of parents/guardians and cooperation with law enforcement and other authorities and agencies, as appropriate.

Persistent Absences

Four (4) unexcused absences are considered excessive. After the fourth unexcused absence, the parent/ guardian will need to come to school to meet with a school leader. The parent has the responsibility to meet with the school staff within 5 days of being contacted about the need for a meeting. If the parent/guardian or student fails to attend the meeting, the student may be denied other privileges until the meeting takes place.

The purpose of this meeting shall be to develop a written attendance improvement plan. The plan shall be reviewed and revised in coordination with the parent/guardian and may include the participation of the classroom teacher, school nurse, guidance counselor, principal or other

appropriate staff. The plan shall establish outcomes based upon the student's needs and specify the interventions for achieving the outcomes and supporting the student's return to school and regular attendance. That plan may include any or all of the following:

1. Referral or consultation with the building's Intervention and Referral Services Committee
2. Testing, assessments or evaluations of the student's academic, behavioral and health needs;
3. The consideration of an alternate educational placement;
4. Referral to a community-based social and health provider agency or other community resource;
5. Referral to the court program designated by the New Jersey Administrative Office of the Courts;
6. The implementation of all required procedures for potential abuse, neglect or missing child including cooperation with law enforcement and other authorities and agencies, as appropriate.

If the pattern of unexcused absences continues and five to nine unexcused absences are accumulated the school shall:

- A. Make a reasonable attempt to notify the student's parents/guardians of each unexcused absence the day of the unexcused absence;
- B. Attempt to contact the parents/guardians by telephone, email and/or cellular phone to determine the cause of the unexcused absence;
- C. Conduct a follow-up investigation by contacting the student's parents/guardians in writing to determine the cause of each unexcused absence;
- D. The principal or his or her designee shall schedule a meeting with the parent/guardian and the student.

The purpose of this meeting shall be to evaluate the appropriateness of the action plan to assist the student to return to school and maintain regular attendance.

Discipline

All discipline regarding the attendance of students shall be consistent with the board policy on Conduct and Discipline and the code of student conduct. Consequences for absences may include:

- A. Students may be denied participation in co-curricular activities if their attendance fails to meet the standards set forth herein;
- B. Students may be denied participation in school clubs, athletic competitions, and/or school wide events if their attendance fails to meet the standards set forth herein;
- C. Loss of partial or total course credit;

D. Lunch Detention or In-school Suspension.

No student who is absent from school for observance of a religious holiday or other excused absence shall be disciplined and/or deprived of any award or of eligibility for or opportunity to compete for any award because of the absence.

Students, parents and guardians shall be notified of disciplinary actions for attendance including loss of credit and may appeal this determination through the procedure as set forth in board policy 5145.6 Student Grievance Procedure.

Truancy

For cumulative unexcused absences of 10 or more, the student between the ages of six and 16 is truant, pursuant to law. The school shall:

- A. Make a 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 parents of the mandatory referral;
- C. Continue to consult with the parent and the involved agencies to support the student's return to school and regular attendance;
- D. Cooperate with law enforcement and other authorities and agencies, as appropriate;
- E. Follow all procedures required by N.J.S.A. 18A:38-28 through 31, Article 3B, Compelling Attendance at School and other applicable state and federal statutes.

Any student missing 20 or more days of school is in danger of having to repeat the grade and school year.

Unexcused Absences for Students in Special Education

The attendance guidelines, discipline and remedial measures set forth in this policy shall apply to classified students where appropriate and in accordance with the student's:

- A. Individualized Education Program (IEP);
- B. Procedural protections set forth in N.J.A.C. 6A:14;
- C. Alternate short or long term accommodations for students with disabilities as required by law;
- D. Requirements of a student's individual health care plan.

School Sending and Receiving Relationships

The receiving school shall report attendance problems to the sending school responsible for the student. Following five or more cumulative unexcused absences school officials shall proceed in accordance with the sending school's attendance policy and procedure.

Snow Days, Delayed Starting, And Early Dismissal

Weather and other emergency conditions may require a delay in the opening of school or an early dismissal. Normally, the decision to close school or to delay opening will be made by 6:15 a.m. on the day in question. When weather is questionable, parents should monitor radio stations carefully. When the decision for a two-hour delayed opening is made, all school-related procedures -, i.e., starting times, classes, etc., will be delayed for two full hours. However, school will be dismissed at regular time.

Early closings will be avoided whenever possible. However, when an emergency early closing is decided upon, an automated all-call and calling chain of school staff will attempt to telephone all parents or emergency contacts with the information about the situation. No child will be released unless the parents have been notified of the early release.

Regular Release of Students Before the End of the Normal School Day

There are varying situations which may justify release of certain students from school before the normal time for closing. Such situations are justifiable only if the release does not jeopardize the student's educational program and the reasons for such release can be shown to have positive benefits for the student.

Late Arrival and Early Dismissal

The Board of Trustees recognizes that from time to time compelling circumstances will require that a student be late to school or dismissed before the end of the school day.

As agent responsible for the education of the children of this school, the Board of Trustees shall require that the school be notified in advance of such absences by written request of the student's parent/guardian, which shall state the reason for the tardiness or early dismissal. Justifiable reasons may include:

- A. Medical or dental appointments which cannot be scheduled outside of school hours;
- B. Requirements of a student's individual health care plan;
- C. Requirements of the student's Individual Education Program (IEP);
- D. Alternate short or long term accommodations for students with disabilities;
- E. Medical disability;
- F. Motor vehicle driver's test;
- G. Interview for college entrance or employment;

- H. Family emergency;
- I. Court appearance;
- J. Such good cause as may be acceptable to the administration.

No student in grades kindergarten through eight shall be permitted to leave the school before the close of the school day unless he/she is met in the school office or identified “waiting station” by his/her parent/guardian or a person authorized by the parent/guardian to act in his/her behalf.

Tardiness not covered by the causes listed shall be cumulative, and may affect course credit.

Legal Custody

A record shall be kept indicating the legal custodian of each student. Such custodian shall be responsible for informing the Board of Trustees of any change in the student's custodian. The principal may take such steps as seem necessary to ensure that the child is released only to the proper legal custodian.

Potentially Missing Children

- A. If daily attendance records indicate a child is absent, and the parent/guardian has not called, a designated person shall attempt to contact them;
- B. If no telephone contact can be made, the attendance officer shall investigate;
- C. If the attendance officer cannot locate the child, he/she shall inform the principal, who shall inform the appropriate local authorities;
- D. If a child who was present in the morning is absent after lunch, the same procedure shall be followed.

Marking Missing Child's School Record

Whenever the Executive Director receives notice from the Missing Persons Unit that a child has been reported missing, he/she shall mark the child's records in such a way that whenever a copy of or information regarding the record is requested, school personnel will be aware that the record is that of a missing child. If a copy of a marked school record is requested, the Executive Director shall supply the record to the requestor without alerting him/her to the fact that the record has been marked, according to provisions in code and statute on accessing student records (see policy 5125 Student records). After the Executive Director has complied with the request for copies of records or information, he/she shall immediately report the inquiry or any knowledge as to the whereabouts of the missing child to the Missing Persons Unit.

Regulations

The Executive Director shall develop procedures for the attendance of students which:

- A. Ensure a school session which is in conformity with requirements of the rules of the state Board of Trustees;
- B. Identify potentially missing and/or abused students;
- C. Govern the keeping of attendance records in accordance with rules of the state Board of Trustees, including students serving in or out of school suspensions, or excluded for health and cleanliness reasons;
- D. Impose on truant students such disciplinary measures as may be appropriate for infractions of school regulations, but no such penalty may have an irredeemable negative effect on the student's record of achievement beyond that which naturally follows his/her absence from school activities;
- E. Identify the habitual truant, investigate the causes of his/her behavior, and consider modification of his/her educational program to meet his/her particular needs and interests;
- F. Address tardiness and class cutting in terms of the intent of this policy;
- G. Ensure that students absent for any reason have an opportunity to make up work they missed;
- H. Recognize exemplary attendance.

Dissemination and Implementation

The Executive Director shall take all necessary steps to publicize this policy and may include these rules in school handbooks and/or on the school website. Parents/Guardians and students shall be notified annually of the attendance policy.

The Executive Director shall ensure that the rules for this policy are applied consistently and uniformly, and that all disciplinary sanctions are carried out with necessary due process.

The Board of Trustees shall review the attendance policy on a regular basis.



Escuela Autónoma Comunitaria de Roseville

Plan de retorno seguro

24 de junio de 2021

Principios Rectores:

Cuando comenzamos el proceso de planificación para reabrir nuestra escuela en persona este otoño, el Equipo de Liderazgo de RCCS fue consciente del hecho de que, aunque todos queremos que nuestros estudiantes reciban una educación pública de calidad, la seguridad y el bienestar de todos los miembros de nuestra escuela. la comunidad escolar debe ser la máxima prioridad. Por lo tanto, sabíamos que era importante asegurarnos de que todos los miembros de la comunidad escolar tuvieran la oportunidad de desempeñar un papel activo en el desarrollo de nuestro plan de regreso seguro. Los mismos miembros de nuestro Comité de Reapertura Escolar que incluye padres, miembros de la junta, representante de maestros de SciP, enfermera de la escuela, conserje principal y miembros del equipo de liderazgo proporcionaron comentarios sobre el regreso seguro de nuestros estudiantes, familias y personal. Las familias y el personal de RCCS fueron encuestados como parte de este proceso y pudieron brindar a este comité comentarios importantes con respecto a sus sentimientos acerca de regresar a la escuela en persona, las salvaguardas que debían estar implementadas para ayudarlos a sentirse más cómodos y cualquier información adicional. información necesaria para guiarnos en nuestra toma de decisiones a medida que avanzamos con el mandato del Gobernador de reabrir la escuela de manera segura utilizando el modelo escolar “en persona” que funciona mejor para nuestra comunidad.

Las decisiones sobre cómo abriremos la escuela de manera segura también se guían por las últimas recomendaciones proporcionadas por los Centros para el Control de Enfermedades (CDC), las órdenes de los gobiernos estatales y locales y las consultas con los profesionales de la salud. Las tasas de casos locales de COVID19 continuarán informando las decisiones de los líderes a medida que avancemos con nuestra planificación. Esto significa que, si bien no podemos predecir cómo será Nueva Jersey en semanas o incluso meses a partir de ahora, podemos confiar en una serie de principios rectores para ayudarnos en nuestra planificación y ajuste, según sea necesario. Al mismo tiempo, no perderemos de vista nuestras metas escolares enumeradas en nuestro Plan Estratégico de RCCS.

Miembros del Comité de Reapertura de Escuelas de Roseville Community Charter School:

Dra. Dionne Ledford, Directora Ejecutiva

Sr. Rashon Hasan, Junta de Síndicos ~ Presidente

Dra. Charity Dacey, Junta de Síndicos

Sra. Nadeisha Greene, Directora de Operaciones

Sra. Nefertiti Jackson, Directora Interina / Directora de Currículo e Instrucción K-1

Ms. Malika Jackson, Directora de Currículo e Instrucción 2-4

Sra. Natalie Paulino, enfermera escolar

Sra. Nazea Singh, Representante de Maestros SciP

Sra. Stacy Sturdivant, Representante del Grupo Asesor de Padres

Sra. Patricia Coyotecatl, Representante del Grupo Asesor de Padres

Sr. Marlon Calliste, Coordinador de Datos / Tecnología

Sr. Melvin Watson, custodio principal

Los siguientes principios rectores serán considerados al tomar decisiones en preparación para nuestro regreso seguro al aprendizaje en persona. Cuando nos enfrentemos a una decisión y un desafío estratégicos, consideraremos cómo:

1. Garantizar la salud y seguridad de nuestros académicos, familias y personal adhiriéndose a las recomendaciones de salud pública.
2. Concéntrese en continuar aumentando el rendimiento estudiantil mediante el desarrollo de entornos de aprendizaje de apoyo familiar centrados en el alumno, en persona o en línea, que satisfagan las necesidades de los académicos y las familias en un entorno de recursos limitados y al mismo tiempo se dirijan a todo el niño (SEL).
3. Cumplir con las leyes y regulaciones locales, estatales y federales.
4. Mantener la responsabilidad fiscal y un presupuesto equilibrado.
5. Recopile y revise datos actualizados e información de las partes interesadas para revisar los planes según sea necesario.
6. Mantener conexiones con nuestros académicos, familias y la comunidad.

Utilizando la información de planificación de Retorno Seguro del NJDOE y las Directrices de los CDC para la reapertura de escuelas como marco, el siguiente es un borrador inicial de nuestro Plan de Retorno Seguro. Las categorías incluidas dentro de este plan se enumeran a continuación:

- I. Modalidad escolar y protocolos de seguridad propuestos "en persona"
- II. Plan de estudios / tecnología para un acceso equitativo a la instrucción
- III. Pautas generales de salud y seguridad
- IV. Aulas, salas de prueba y terapia
- V. Transiciones / Flujo de estudiantes / Procedimientos de llegada / salida
- VI. Detección / PPE / Respuesta a estudiantes y personal con síntomas / Respuesta a la exposición
- VII. Seguimiento de contactos
- VIII. Prácticas de limpieza de instalaciones
- IX. Distribución de alimentos / Servicio de comidas
- X. Receso / Educación Física
- XI. Actividades extracurriculares / Clubes extracurriculares
- XII. Aprendizaje social / emocional / Cultura escolar y clima
- XIII. Soporte de sistemas
- XIV. Seguridad y simulacros de incendio
- XV. *Apéndice A: Plan de instrucción de retorno seguro 2021-22*
- XVII. *Apéndice B: Políticas REVISADAS de Asistencia Escolar y Uniforme Escolar*

I. Modelo escolar y protocolos de seguridad propuestos "en persona"

Según los resultados de nuestra Encuesta de reapertura de escuelas para padres, casi la mitad de los 55 padres que completaron la encuesta expresaron su deseo de que sus hijos regresen a la escuela en persona con estrictas prácticas. La otra mitad de los 55 padres que completaron la encuesta expresaron su deseo de tener una opción de instrucción remota en línea. Los resultados de nuestra Encuesta de reapertura de escuelas para el personal transmiten que la mitad de nuestro personal está preocupado por el regreso al modelo escolar presencial a plena capacidad. El personal también expresó que se sentirían cómodos al regresar con los estudiantes aún enmascarados dentro del aula y los protocolos actuales de seguridad / limpieza / desinfección en su lugar. Además, la disponibilidad y el uso continuo de los escáneres térmicos, las estaciones de desinfección de manos y las pruebas de Covid-19 también se comunicaron como importantes en términos de su comodidad para volver al aprendizaje completo "en persona". Por lo tanto, las siguientes decisiones sobre cómo planeamos regresar de manera segura sirven para honrar las preocupaciones / necesidades expresadas por la comunidad escolar, al mismo tiempo que brindan a nuestros estudiantes un ambiente que no solo es seguro sino más propicio para el aprendizaje.

A. Modelo de aprendizaje en persona con protocolos de seguridad guiados por los CDC:

- o Se requerirá que los estudiantes mantengan una distancia de 3-6 pies siempre que sea posible y particularmente cuando no usen mascarillas.

- o Todos los salones / oficinas han sido equipados con unidades purificadoras de aire aprobadas por los CDC y estas seguirán usándose en el nuevo año escolar.

- o Todos los escritorios de los salones de clases y los mostradores de las oficinas se han equipado con protectores de escritorio y estos seguirán utilizándose en el nuevo año escolar.

- o Los detalles de conserjería continuarán incluyendo limpieza profunda y desinfección semanal, además de la limpieza / desinfección diaria. Los detalles de conserjería también incluirán asegurarse de que los dispensadores de desinfectante de manos estén en buenas condiciones de funcionamiento, que siempre haya jabón en los dispensadores y que los marcadores de distancia social permanezcan claros y en su lugar.

- o La instrucción en grupos pequeños será de no más de 3 estudiantes por 1 maestro (o asistente) y siempre se usarán escudos de mesa entre el maestro y los estudiantes.

- o Todos los maestros estarán en el sitio impartiendo instrucción en persona a un máximo de 20 estudiantes por salón.

- o Toda la instrucción (incluida la instrucción relacionada con las artes, con la excepción de la educación física) y todas las comidas entregadas y servidas dentro del aula para limitar las transiciones y el riesgo de exposición cruzada.

- o No hay instrucciones de "extracción" durante el primer período de calificaciones. La instrucción "push-in" en grupos pequeños para estudiantes ELL y estudiantes SPED según su IEP se llevará a cabo en un área designada y tranquila dentro del salón de clases.

- o La llegada / salida implicará el uso de las 3 puertas de entrada / salida identificadas por bandas de grado. Esto es para limitar el número de personas que entran / salen en estos momentos con el fin de mantener un distanciamiento social adecuado.

- o El recreo se llevará a cabo al aire libre (si el clima lo permite) o en el salón de clases hasta el momento en que se considere "seguro" según las pautas de los CDC que los estudiantes tengan el recreo en el interior de nuestro espacio de usos múltiples "Community Hall".

II. Plan de estudios / tecnología para un acceso equitativo a la instrucción

- o Aunque volveremos al aprendizaje “en persona”, hemos descubierto que el uso de plataformas tecnológicas puede ser eficaz para mantener la participación de los estudiantes y la accesibilidad a la información. Por lo tanto, todos los materiales curriculares de las materias principales estarán disponibles en línea.
- o La plataforma en línea Acellus seguirá utilizándose para realizar un seguimiento del progreso realizado hacia los estándares de nivel de grado y brindar instrucción académica asincrónica rigurosa en todas las materias, incluidas las lecciones SEL.
- o Google Classroom / Zoom seguirán siendo plataformas utilizadas para impartir instrucción asincrónica, comunicar mensajes en el aula, publicar tareas y para las reuniones comunitarias de los lunes por la mañana.
- o Se utilizarán programas complementarios en línea como, entre otros: Explode the Code, Study Island, READ180 y Zearn para apoyar la instrucción en persona.
- o Todos los estudiantes recibirán una computadora portátil adicional que se asignará para completar la tarea, investigar y acceder al aprendizaje cuando no puedan asistir a la escuela por razones distintas a la enfermedad.
- o Los maestros participarán en el desarrollo profesional continuo en las mejores prácticas de instrucción, el aprendizaje social / emocional con un enfoque en el trauma infantil y el impacto en el aprendizaje, y las mejores prácticas para aumentar la participación de los padres.

III. Pautas Generales de Salud y Seguridad

A. Promoción de hábitos de salud:

- o Señalización y marcas apropiadas en todo el edificio y dentro de las oficinas / aulas para recordarles a los académicos, el personal y los visitantes (cuando sea posible) que mantengan el distanciamiento social, se laven las manos adecuadamente, usen máscaras faciales, etc. Estaremos comprando carteles de los CDC y las agencias locales de salud. Además de otras formas de señalización / calcomanías para servir en esta capacidad.
- o Los alumnos y las familias recibirán información relacionada con las pautas de Covid-19 y los CDC incluidas en sus manuales familiares, que deben leerse y firmarse dentro de la primera semana de clases.
- o Recordatorios continuos por correo electrónico, correspondencia escrita, videos, etc. con respecto a los hábitos de seguridad / protocolos escolares para mantener un ambiente escolar saludable estarán disponibles para las familias y el personal.
- o Los académicos recibirán lecciones sobre cómo usar apropiadamente máscaras faciales, cómo lavarse las manos de manera efectiva y cómo mantener el distanciamiento social.
- o Los académicos, el personal y los visitantes (cuando sea permitido) usarán el sistema de desinfectante de zapatos antes de ingresar al edificio todos los días.
- o Los académicos, el personal y los visitantes (cuando sea permitido) usarán desinfectante para manos antes de entrar al edificio todos los días.

- o La señalización también estará en las paredes para ayudar a los estudiantes a saber dónde pararse y recordarles a los estudiantes que se laven las manos / usen desinfectantes / mantengan máscaras faciales.

B. Equipo de protección personal:

Todo el personal, los estudiantes y los visitantes tendrán acceso a mascarillas y guantes de látex (si es necesario).

- o El personal y los estudiantes de RCCS recibirán máscaras escolares lavables al comienzo del año escolar y recibirán 1 máscara reutilizable reemplazada si se pierde. Después de la pérdida de ambos, los estudiantes tendrán disponibles máscaras faciales desechables todos los días.

- o Los protectores de escritorio están instalados en cada escritorio que se usa dentro del aula y las mesas de grupos pequeños tienen instalados los protectores de mesa.

- o Se instalan escudos de mostrador de oficina.

C. Pruebas y entrenamiento:

- o Todo el personal deberá proporcionar prueba de vacunación o presentar un resultado negativo de la prueba de Covid-19 no más de 2 días antes de la fecha en que deben presentarse al trabajo, con la fecha indicada por la enfermera de la escuela de acuerdo con las pautas de los CDC. Los sitios de prueba y la información sobre cómo programar una cita para la vacunación se volverán a compartir con el personal.

- o La evidencia de una prueba negativa para Covid-19 debe compartirse con la Sra. Cardona (Recursos Humanos) antes de regresar al trabajo. El personal que no haya obtenido un resultado negativo en la prueba Covid-19 NO podrá presentarse a trabajar.

- o Todo el personal recibirá capacitación antes de la reapertura de la escuela sobre cómo mitigar la propagación de Covid-19 en el lugar de trabajo, incluido cómo usar adecuadamente máscaras faciales, patógenos transmitidos por la sangre / Covid19 y qué hacer si ellos, un académico u otro personal miembro exhibe síntomas de Covid-19 y cuáles son estos síntomas. Se debe presentar evidencia de haber participado en estas capacitaciones a la Sra. Cardona (Recursos Humanos). No se permitirá trabajar a ningún miembro del personal que no proporcione evidencia de capacitación.

- o Se volverá a capacitar al personal de conserjería sobre cómo limpiar y desinfectar eficazmente para minimizar la exposición a ellos mismos y minimizar la posible propagación del virus. Se deberá presentar prueba de capacitación a la Sra. Cardona (HR).

- o La realización diaria de una encuesta Covid-19 utilizando la aplicación ReturnSafe es obligatoria para todo el personal y los estudiantes antes de poder ingresar al edificio. Se puede acceder a esta encuesta en línea a través de una computadora portátil o por teléfono y el personal / las familias deben responder diariamente a una serie de preguntas que, según sus respuestas, mostrarán una señal VERDE o ROJA que indica si pueden o no pueden ingresar a la escuela.

- o Se seguirán realizando controles diarios de temperatura utilizando los escáneres térmicos en cada una de las 3 puertas de entrada antes de la entrada al edificio, así como la desinfección de zapatos y manos.
- o Los maestros y el personal también recibirán capacitación sobre cómo quitarse los guantes de látex correctamente.

IV. Aulas, Oficinas y Salas de Pruebas / Terapia

- o Todos los escritorios estarán separados por 3 pies o tendrán protectores de escritorio con protectores laterales.
- o Las ventanas permanecerán abiertas para una ventilación adecuada y las unidades de desinfección de aire permanecerán encendidas durante todo el día escolar.
- o Se colocarán cuadrados con cinta adhesiva en los pisos para designar las posiciones de los escritorios y para servir como un recordatorio de la distancia social.
- o Se han colocado letreros en los salones de clases, oficinas, pasillos y baños para recordar a los estudiantes, el personal y los visitantes programados que se mantengan socialmente distanciados, usen desinfectante de manos y se laven las manos con frecuencia durante al menos 20 segundos.

V. Transiciones / Flujo de estudiantes / Procedimientos de Llegada / Salida

- o La llegada y la salida se realizarán utilizando 3 puertas del edificio según el nivel de grado de los estudiantes:
 - o Grado K: entrará y saldrá de la puerta lateral de Orange Street
 - o Grados 1-2: entrarán y saldrán de la puerta de entrada principal
 - o Grados 3-4: entrarán y serán despedidos de la puerta lateral del mercado W.
- o Los pasillos se marcarán como "One Way" y todos los académicos y el personal se adherirán a esta señalización cuando hagan la transición por los pasillos.
- o Se debe respetar el distanciamiento social al hacer la transición de los estudiantes por los pasillos para el despido. La señalización estará en los pisos como recordatorios y para ayudar a los académicos con el distanciamiento social.
- o Los estudiantes que lleguen tarde deben ser examinados y la enfermera de la escuela debe controlar la temperatura antes de permitirles la transición al aula.
 - o La enfermera de la escuela llamará al aula para alertar al maestro de la llegada tardía del estudiante.
 - o NO los estudiantes deben ir a la oficina principal por un "recibo de tardanza" al llegar tarde hasta nuevo aviso del Director Ejecutivo.

VI. **Detección / PPE / Respuesta a estudiantes y personal con síntomas / Respuesta a la exposición**

- O La política de la escuela será que si algún estudiante o miembro del personal comienza a mostrar síntomas asociados con Covid-19 (tos, congestión, diarrea, fiebre, escalofríos, etc.) debe llamar a la enfermera Paulino inmediatamente y permanecer aislado (refugio en el lugar) .
- o La enfermera Paulino hará una evaluación rápida y le recomendará que usted puede quedarse o debe irse inmediatamente a casa y ponerse en cuarentena durante al menos 14 días.
- o Si un estudiante o miembro del personal es enviado a casa con síntomas, debe ser examinado y no puede regresar a la escuela o al trabajo hasta que presente un resultado negativo de la prueba Covid-19 a la Sra. Cardona. También se debe proporcionar una copia del resultado de esta prueba a la enfermera Paulino.
- o Si un maestro / alumno presenta síntomas y es enviado a casa, toda la clase puede permanecer en sesión por el resto del día, dirigida por el segundo adulto en el salón (asistente de instrucción) o el maestro de educación especial que hace el "empujón" instrucción.
- O Se notificará al salón de clases donde el maestro o un alumno fue enviado a casa por presentar síntomas que comenzarán la instrucción en el hogar en línea a partir del próximo día escolar y continuarán la instrucción en el hogar en línea durante 10 días o hasta que el maestro o el alumno presente un resultado negativo de la prueba de Covid-19.
- o La enfermera Paulino notificará al departamento de salud local de un posible caso de Covid-19 y hará un seguimiento con el departamento de salud local con un informe de resultado negativo o un informe de resultado positivo.
- o Si un estudiante o maestro da positivo por el virus Covid-19, la clase será remota durante los próximos 10 días (o según las pautas de los CDC) para minimizar la exposición / posible propagación y para rastrear / monitorear otros casos que puedan surgir dentro de la escuela. comunidad.

VII. **Seguimiento de contactos**

- o Rastreado a través de la documentación proporcionada por la enfermera de la escuela.
- o SNAP es un recurso electrónico para el rastreo de contactos.
- o Investigar la aplicación de rastreo de contactos para uso en la escuela para mantener un registro de académicos / personal.
- o Investigar aplicaciones de rastreo de contactos para que los maestros las usen además de la Enfermera escolar.

VIII **Limpieza de Instalaciones / Prácticas en el Aula**

- o La limpieza y desinfección se llevarán a cabo durante todo el día y los baños se limpiarán a fondo cada hora de cada día en forma rotativa. (La solución de limpieza y los trapos serán proporcionados por Cintas)

- o Los alumnos serán acompañados a los baños por la IA o el maestro. Los estudiantes deben desinfectar las manos después de cada viaje al baño.
- o Se usarán grandes bolsas de contratista para deshacerse de la basura inmediatamente después de las comidas.
- o Los botes de basura se limpiarán diariamente y se forrarán con una bolsa de basura limpia.
- o Se usarán casilleros para asegurar el aislamiento de las prendas de vestir.
- o Más distribución en línea de tareas para reducir el uso de papel.
- o Los manipuladores del aula serán desinfectados al final de cada día.
- o Cada estudiante tendrá su propio conjunto de materiales / manipulativos. Estos estarán en bolsas con el nombre de cada alumno almacenado en su espacio asignado.
- o Las barandas se rociarán con un desinfectante durante todo el día. (Se instalarán pasamanos metálicos para que se puedan desinfectar fácilmente).
- o Los desinfectantes para manos serán rellenados diariamente y verificados para asegurarse de que se llenen al menos dos veces al día (mañana / tarde). Estaciones de desinfección de manos sin contacto para cada piso (las baterías deben revisarse diariamente)
- o Esto debe hacerse para cada dispensador de aula, oficina, baño y entrada.
- o En los casos en que tengamos razones para creer que un erudito o miembro del personal tiene Covid-19, el personal de mantenimiento estará capacitado para saber cómo sellar el área / oficina / aula posiblemente infectada y esperar hasta después de 24 horas antes de la limpieza / desinfectar / ventilar el área.

IX. Distribución de alimentos / Servicio de comidas

- o El desayuno y el almuerzo se servirán dentro de las aulas.
- o Los maestros / AI tendrán toallitas Clorox y guantes de látex dentro de cada salón de clases y serán entrenados para limpiar los escritorios con guantes de látex antes de las comidas y después de las comidas. Los maestros / AI recibirán capacitación sobre cómo quitarse los guantes adecuadamente
- o El personal de servicio de alimentos entregará las comidas a cada salón de clases con guantes de látex y siempre se usarán máscaras faciales. (Considere almuerzos / desayuno "en caja")
- o Los maestros pueden comer con los estudiantes. No se permiten entregas de alimentos recomendadas en el edificio para entregas. Esto no incluye entregas de alimentos para fiestas en el aula.
- o Los AI supervisarán a los estudiantes durante el almuerzo y almorzarán ya sea antes o después del almuerzo asignado.
- o El personal de custodia recogerá toda la basura dentro de los 30 minutos posteriores al desayuno o al almuerzo. Siempre se usarán guantes y siempre se usarán máscaras faciales.

X. **Receso / Educación Física**

- o Las clases de educación física se llevarán a cabo en el espacio multiusos del “Salón Comunitario” o, si el clima lo permite, al aire libre.
- o El recreo se llevará a cabo dentro del salón de clases o si el clima lo permite, al aire libre.
- o La instrucción de educación física consistirá en juegos organizados, lecciones de salud, lecciones de unidades deportivas, pruebas, etc.
- o La instrucción al aire libre puede ser de naturaleza más física manteniendo el distanciamiento social.

XI **Actividades extracurriculares / Clubes extracurriculares**

- o No habrá clubes extracurriculares hasta después del primer período de calificaciones. Esta será una decisión tomada por el Comité de Regreso Seguro sobre si comenzaremos en persona después de los clubes escolares al comienzo del segundo período de calificaciones. El comité decidirá si restablecer los clubes extracurriculares en función de los comentarios de las partes interesadas clave y los datos recibidos en ese momento del gobierno local, estatal y federal con respecto a los casos de Covid-19.
- o Las familias recibirán reglas, procedimientos, protocolos y expectativas específicas dentro del Manual de la familia y a través de las sesiones de orientación familiar de RCCS que estarán disponibles tanto para las familias que regresan como para las nuevas.
- o Todos los estudiantes, el personal y los visitantes tendrán acceso a mascarillas desechables.
- o Los estudiantes / personal recibirán mascarillas de tela lavables con el logo de la escuela.

XII **Aprendizaje Social / Emocional / Cultura escolar y clima**

- o Nuestro programa SELF & Wellness se implementará según lo planeado, basado en la estructura de cohortes planificada para grupos pequeños.
- o Las clases de yoga se llevarán a cabo en el Community Hall a menos que las pautas del CDC recomienden lo contrario al regresar en el otoño. Si no se recomiendan las transiciones, las clases de yoga se llevarán a cabo dentro de las aulas y el instructor de yoga creará videos para que los estudiantes los sigan o los transmitan en vivo.
- o Las lecciones de Mindfulness Art como parte de nuestro Programa de AUTO y Bienestar, aún se llevarán a cabo integradas en la instrucción de Arte que se lleva a cabo dentro de cada salón de clases. Todos los estudiantes tendrán sus propios materiales de clase de arte.
- o Las lecciones de SEL de segundo paso continuarán incorporándose al plan de estudios como lecciones semanales con pruebas de unidad para evaluar / rastrear el crecimiento de SEL.

- o Las evaluaciones de DESSA se administrarán en septiembre y luego nuevamente en enero y junio. La puntuación DESSA de referencia determinará el nivel de intervención SEL necesaria para cada alumno. El trabajador social de la escuela y el conductista escolar seguirán liderando nuestras iniciativas de SE

XIII **Soporte de Sistemas**

- o Continuaremos fortaleciendo nuestras asociaciones con Therapy Source, Inc., el Programa Challenge del Hospital Universitario y el Programa TLC del Hospital Beth Israel para ayudar a nuestros estudiantes cuando exhiban comportamientos "de riesgo" que no pueden abordarse únicamente en el entorno escolar.
- o Comenzaremos nuestra asociación con la Iniciativa de Bienestar, que proporcionará al personal una sesión de desarrollo profesional sobre "Trauma 101" como inicio de nuestra serie sobre experiencias adversas de la niñez y el impacto en el aprendizaje.
- o Nuestro trabajador social de la escuela y el conductista escolar mantendrán contacto con los maestros y las familias según sea necesario para verificar si hay síntomas similares al TEPT, depresión y / o síntomas relacionados con el estrés que resulten de la situación de la pandemia de Covid-19.
- o El Comité de Servicios de Intervención y Remisión continuará reuniéndose mensualmente para abordar inquietudes académicas, sociales y / o de comportamiento con respecto a cualquiera de nuestros estudiantes que estén teniendo un impacto negativo en el rendimiento.
- o Las reuniones se llevarán a cabo a través de Zoom y se programarán previamente utilizando los mismos protocolos I & RS implementados inicialmente en el año escolar 2019-2020.
- o En lugar de enviar protocolos en papel, todos los paquetes de referencias y los datos adicionales se enviarán mediante Google Docs.
- o Se llevará a cabo una revisión mensual del plan de acción utilizando el modelo escalonado de Respuesta a la Intervención y también será virtual hasta nuevo aviso

XIV **Seguridad y Simulacros de Incendio**

- o Todos los simulacros de seguridad e incendio seguirán las mismas pautas / procedimientos según lo ordenado por las leyes reguladoras estatales de NJ para simulacros de seguridad escolar.
- o Cuando sea posible, y si bien todavía se adhieren a las pautas estatales de NJ para simulacros de seguridad y simulacros de incendio, se tomarán precauciones con respecto a las pautas de los CDC y las pautas del departamento de salud estatal / local en relación con Covid-19.

APÉNDICE A: Plan de instrucción académica de reapertura escolar de RCCS para el año escolar 2020-2021

SY 21-22	Días de instrucción en persona	Días de instrucción remota (Solo cuando sea necesario)	Modelo de instrucción
	Lunes a viernes		<p>Días de instrucción en persona: seguirán el bloque de instrucción establecido para alfabetización, matemáticas, ciencias y estudios sociales para los grados K-4. Los estudiantes de educación especial y los estudiantes que aprenden inglés recibirán instrucción individualizada "en persona" según los planes de IEP o ESL, utilizando un modelo de instrucción de grupos pequeños "push-in" dentro del salón principal. Los estudiantes de SPED dentro del salón de clases autónomo recibirán instrucción de día completo "en persona" usando el mismo horario maestro diario que el resto de la escuela. Los estudiantes de LLI recibirán instrucción en grupos pequeños en persona con no más de 3 estudiantes por 1 maestro de intervención en cualquier momento de instrucción. Siempre se espera que los estudiantes y el personal sigan los procedimientos de salud / seguridad de la escuela según las pautas de los CDC al impartir instrucción. La instrucción de arte, música, educación física y español será impartida por el maestro de artes relacionadas dentro del salón de clases.</p> <p>Días de instrucción remota: los estudiantes participarán virtualmente en todas las lecciones de materias a través de Zoom y aplicaciones similares, incluida la reunión matutina, lecciones de grupo completo, práctica independiente y lecciones de cierre. Se espera que los maestros asignen programas de trabajo / en línea asincrónicos a cualquier estudiante que, por recomendación de la enfermera de la escuela, deba permanecer en casa en cuarentena debido a un resultado positivo de Covid-19 o una posible exposición a Covid-19. Los maestros registrarán sus lecciones y las publicarán en el sitio web de su clase como una forma de fortalecer la conexión entre el hogar y la escuela y aumentar la capacidad de los padres para apoyar a sus hijos en el hogar con el trabajo escolar. Los maestros y los asistentes de instrucción utilizarán aplicaciones como Zoom para involucrar a los estudiantes en grupos pequeños, el trabajo central de alfabetización, matemáticas, ciencias y estudios sociales similar a una "sala de grupos" y también podrán simular una pizarra con las características de la pizarra. como material didáctico del proyecto que se utiliza dentro del aula a través de la función de pantalla compartida de Zoom. Los servicios como los servicios de educación especial y ELL se proporcionarán virtualmente en estos días recomendados de aprendizaje remoto. Los estudiantes deben usar el uniforme escolar en los días de aprendizaje remoto, así como también en persona. La enseñanza de arte, música, educación física y español se impartirá virtualmente mediante Zoom y la lección pregrabada estará disponible en Google Classroom y en las páginas web de la clase.</p>

Acceso a los currículos básicos

Nivel de Grado	Literatura	Matematica	Ciencia	Estudios Social
K	Wit & Wisdom Amira	Eureka Math	Foss	myWorld
1st	Wit & Wisdom Amira	Eureka Math	Foss	myWorld
2nd	Wit & Wisdom Amira	Eureka Math	Foss	myWorld
3rd	Wit & Wisdom Amira Writable	Eureka Math	Foss	myWorld
4th	Wit & Wisdom Amira Writable	Eureka Math	Foss	myWorld

Apéndice B: Políticas REVISADAS



Revisada: Poliza de Uniformes

RCCS tiene una la poliza de uniforme de estudiante obligatoria. El código de vestido se aplica durante todos los días escolares y durante todos los acontecimientos patrocinados por escuela. Ha sido adoptado para mejorar el ambiente educativo para todos los estudiantes. Expresamente, hemos instituido un código de vestido por los motivos siguientes:

- para criar un sentido de identidad escolar y comunidad;
- para preparar a estudiantes para las expectativas relacionadas con el atuendo profesional que las futuras instituciones, las organizaciones y los patrones tendrán;
- para asegurar que nuestros estudiantes se concentran en el aprendizaje en vez de la ropa;
- para aumentar seguridad escolar y seguridad haciendo la presencia de invitados/forasteros inmediatamente aparentes;
- para reducir el coste de ropa para familias.

Esto es el objetivo de la escuela de tener un código de vestido que hace cosas más fáciles para padre's y estudiantes más bien que más difícil. Por esta razón, haremos todo lo posible para estar claros sobre esta política y consecuentes en su imposición. Aunque pueda parecer como si las pequeñas excepciones no deberían ser problema, no podemos permitir desviaciones de este código. Nuestro personal no tendrá el tiempo para inspeccionar cada artículo para admisibilidad o excepción. Si los zapatos "de estados de política deberían ser todo negros," esto significa sólo esto. Es importante que todos los estudiantes se adhieran al mismo código. Si una excepción es hecha para un estudiante, esto tendría que aplicarse entonces a todos los estudiantes, y el código se ha cambiado.

A estudiantes que llegan a la escuela sin el uniforme no les permitirán ir a la clase hasta que el uniforme apropiado sea traído por padres. Los estudiantes que deben acceder al aprendizaje remoto por recomendación deben usar el uniforme escolar para todas las clases virtuales en todas las materias y durante todo el día de clases de lunes a viernes de 7:45 am a 3:15 pm. Llamaremos a los padres de inmediato para organizar esto si es necesario.

El código de vestido es como sigue:

- Cazador camisa de estilo de polo verde, blanca, o amarilla clara, corta-sleeved o de manga larga con **logotipo RCCS**.
- Pantalones de vestido de color caqui(tan), pantalones cortos, skort, o saltador
 - Los Estudiantes no pueden llevar puestos pantalones caqui que son bajos, llamarada, fondo de campana, carga (más de dos bolsillos delanteros y dos bolsillos traseros), carpintero, amplio-en las piernas, demasiado apretado o holgado, o hecho de dril de algodón o pana.
 - La longitud de la falda no debe ser más corta que una pulgada encima de la gorra de rodilla.
- Suéter verde **con el logotipo RCCS** – Hoodies, sudaderas, o chaquetas no son permitidas.
- Completamente todas las **zapatillas de deporte negras, marrones, blanco o gris con cordones negros, marrones, blanco o gris** sólo. Ningunas botas o sandalias son permitidas.
- Negra o marron correa.
- La correa deben parecer profesionales y deben ser todo negros o marrones. Ellos pueden no ser demasiado anchas.
- Cazador verdes o color caqui (tan) medias o calcetines.
- Los calcetines deben ser colores sólidos sin modelos o logotipos.
- Los zapatos deben ser atados y el Velcro debe ser sujetado siempre.

Los estudiantes no pueden llevar puesta la ropa con logotipos, a menos que esto sea el logotipo de RCCS o un pequeño logotipo de jaeo de vestido (por ejemplo Dockers) en el bolsillo trasero. Ningunos otros logotipos son permitidos.



Revisadas ASISTENCIA, AUSENCIAS Y EXCUSAS

La Junta de Síndicos cree que la asistencia regular de los estudiantes en cada clase y en la escuela en general es fundamental para su misión educativa. La escuela se esforzará por superar la tasa de asistencia del noventa por ciento (90%) requerida por el continuo de responsabilidad única de calidad de Nueva Jersey (NJQSAC). La continuidad de la instrucción es un elemento esencial en el desempeño de los estudiantes y les brinda la mayor oportunidad de tener éxito en cumplir con los estándares estatales de aprendizaje en los Estándares de Contenido del Currículo Básico. El Director Ejecutivo supervisará el desarrollo de estrategias efectivas que maximicen la asistencia de los estudiantes en todos los períodos programados de instrucción real o actividades de estudio supervisadas y se esforzarán por:

ASISTENCIA, AUSENCIAS Y EXCUSAS

- A. Fomentar la buena asistencia;
- B. Desalentar las ausencias injustificadas;
- C. Identificar patrones de ausencia, tardanzas y salidas anticipadas de la escuela; y
- D. Intervenir para prevenir y corregir problemas con la asistencia.

Definiciones

A. "Asistencia" es la presencia de un estudiante en la escuela y en el salón de clases al que está asignado en los horarios programados para la instrucción u otras actividades escolares. "Presente" para los días de aprendizaje remoto significa que el estudiante debe iniciar sesión y participar activamente en la instrucción en línea en los horarios programados para la instrucción en línea u otras actividades escolares según el horario diario proporcionado por la escuela.

1. De acuerdo con N.J.A.C. 6A: 32-8.1, la escuela registrará la asistencia de los estudiantes en el registro escolar durante el horario escolar cada día que la escuela esté en sesión.
2. Se considerará que un estudiante ha asistido si él o ella ha estado "presente" al menos cuatro horas durante el día escolar;
3. Se considerará que un estudiante no está "presente" en la escuela debido a su participación en una actividad escolar aprobada, como una excursión, reunión, asignación de educación cooperativa o competencia deportiva.

B. "Ausencia justificada" es la ausencia de un estudiante de la escuela por un día completo o una parte del día por una o más de las siguientes razones:

1. La enfermedad del alumno;

2. Requisitos del plan de atención médica individual de un estudiante;
3. Una muerte o enfermedad crítica en la familia inmediata del estudiante u otras personas con permiso del director.
4. Cuarentena;
5. Observancia de la religión del estudiante en un día aprobado para tal fin por la Junta de Síndicos del Estado;
6. La suspensión del estudiante de la escuela;
7. Requisitos del Programa de Educación Individualizada (IEP) del estudiante;
8. Adaptaciones alternativas a corto o largo plazo para estudiantes con discapacidades;
9. La asistencia requerida del estudiante en la corte;
10. Entrevistas con un oficial de admisiones de una institución educativa;
11. Citas médicas o dentales necesarias e inevitables que no pueden programarse en un horario que no sea el día escolar;
12. La buena causa que pueda ser aceptable para la administración de la escuela.

La asistencia no siempre tiene que estar dentro de las instalaciones escolares. Se considerará que un estudiante asiste si él / ella está presente en cualquier lugar donde la escuela está en sesión por la autoridad de la junta. La junta considerará que cada estudiante asignado a un programa de estudio independiente, con permiso de los padres / tutores, asista regularmente a ese programa, siempre que esté bajo la guía de un miembro del personal asignado, que se informe diariamente o semanalmente, según lo prescrito, a dicho miembro del personal el lugar en el que él / ella está llevando a cabo su estudio, y regularmente demuestra progreso hacia los objetivos de su curso de estudio.

Para que un estudiante sea excusado, el personal debe recibir una verificación por escrito del motivo de la ausencia de un padre / tutor o médico dentro de los dos días posteriores a la ausencia.

Si un estudiante desea asistir a un programa no patrocinado por Roseville Community Charter School, p. un evento de la iglesia, deben traer una nota de un padre y obtener el permiso del director o director ejecutivo. Los estudiantes también deben recordar obtener y completar las tareas perdidas de todos sus maestros.

C. "Ausencia injustificada" es la ausencia de un estudiante durante todo o parte de un día escolar por cualquier motivo que no sea el mencionado en el párrafo "Ausencias Justificadas" anterior. La ausencia no está expresamente justificada para ninguno de los siguientes propósitos (esta lista tiene la intención de ser ilustrativa y no incluye):

1. Viaje familiar;
2. Desempeño de tareas domésticas o de cuidado de niños; y
3. Otras actividades diurnas no relacionadas con el programa escolar.

D. "Ausencia injustificada" es la ausencia de un estudiante de todo o parte del día escolar sin el conocimiento de los padres del estudiante. Un estudiante entre las edades de seis y dieciséis años también será considerado ausente si él o ella:

1. Ha acumulado ausencias injustificadas de 10 o más;
2. Sale de la escuela sin permiso cuando la escuela todavía está en sesión;
3. Sale de la clase debido a una enfermedad y no se reporta a la enfermera de la escuela como se le indicó; o

4. Está listado como "presente" en la escuela pero está ausente de la clase o de la clase / actividades en línea sin aprobación. Tal absentismo escolar de la clase es un "corte de clase".

Tardanza

La conducta ordenada de la actividad de la clase depende del inicio rápido y preciso del programa. La tardanza dificulta la conducta apropiada de la actividad escolar. Se espera que los estudiantes lleguen a la escuela y a la clase a tiempo. Se espera que los estudiantes que trabajan de forma remota inicien sesión en la clase a tiempo.

Se espera que los estudiantes estén presentes a las **7:40 am** para que tengan tiempo suficiente para prepararse para la escuela y comer si así lo desean.

Si un estudiante no llega antes de las **7:50 am**, se considera que llega tarde a la escuela. Se requiere que los estudiantes que lleguen tarde obtengan un pase tarde de la oficina para ser admitidos a clase. La excepción a esta regla del proceso será en momentos en que para mantener la salud / seguridad de la comunidad escolar, no se permitirán visitantes en la oficina principal. Esta excepción será determinada por el Director Ejecutivo. Durante estos momentos excepcionales, los estudiantes que lleguen tarde al edificio de la escuela se reportarán a su salón de clases y el maestro de la clase reportará al estudiante como "retrasado" con sello de tiempo.

Llegar tarde a la escuela le roba a los estudiantes un valioso tiempo educativo. También es muy perjudicial para el resto de la clase y también perjudica su aprendizaje. Por lo tanto, se debe evitar la tardanza a menos que sea absolutamente necesario.

Las "tardanzas" solo serán excusadas por:

- Cita médica (con una nota del médico)
- Otra situación que, a juicio de la administración de la escuela, es lo suficientemente grave como para merecer una excusa.

Todas las demás "tardanzas" se considerarán injustificadas, incluidas las relacionadas con el transporte o llevar a los hermanos a la escuela.

Consecuencias de la tardanza injustificada:

- La consecuencia inmediata de llegar tarde es la pérdida de privilegios ese día.
- 3 tardanzas resultarán en una llamada telefónica a casa para los padres.
- 6 tardanzas resultarán en una conferencia obligatoria con los padres.
- Además, cada 3 días de tardanzas injustificadas se registrarán como 1 ausencia injustificada.

Asistencia

Para que la Junta de Síndicos cumpla con su responsabilidad de proporcionar una educación completa y eficiente para cada estudiante, se requiere la cooperación completa de los padres / tutores y los estudiantes para mantener un alto nivel de asistencia a la escuela.

El aprendizaje solo puede ocurrir en la escuela si los estudiantes están presentes. Por lo tanto, las ausencias deben evitarse a menos que sea absolutamente necesario. La frecuente ausencia o tardanza de los estudiantes de las experiencias de aprendizaje en el aula interrumpe la continuidad del proceso de instrucción y limita la capacidad de los estudiantes para completar con éxito los requisitos del plan de estudios prescrito.

Los padres / tutores son responsables de notificar a la escuela temprano en el día cuando un niño estará ausente y de informar a la escuela el motivo de la ausencia. El Director Ejecutivo desarrollará procedimientos para la asistencia de estudiantes que:

- A. Asegurar una sesión escolar que sea conforme con los requisitos de las reglas de la junta estatal;
- B. Identificar estudiantes potencialmente desaparecidos y / o maltratados;
- C. Regule el mantenimiento de los registros de asistencia de acuerdo con las reglas de la junta estatal en N.J.A.C 6A: 16-1.1 et seq., Incluidos los estudiantes que sirven dentro o fuera de las suspensiones escolares, o excluidos por razones de salud y limpieza;

Ausencias injustificadas

Cuando un estudiante no se presenta a clase o escuela (tanto en persona como en línea) acumulando hasta cuatro ausencias injustificadas, la escuela deberá:

- A. Haga un intento razonable de notificar a los padres / tutores del estudiante de cada ausencia injustificada el día de la ausencia injustificada;
- B. Intentar contactar a los padres / tutores por teléfono, correo electrónico y / o teléfono celular para determinar la causa de la ausencia injustificada.
- C. Desarrolle un plan de acción para ayudar al estudiante a regresar a la escuela y mantener una asistencia regular.

Si el contacto a través de estos medios no tiene éxito, la escuela puede hacer un seguimiento con otro intento de contactar a los padres / tutores o enviar una carta informando la ausencia injustificada y solicitando que el padre / tutor se comunique con la escuela.

Si en algún momento se sospecha que existe la posibilidad de abuso, negligencia y / o un estudiante se pierde, la escuela implementará todos los procedimientos requeridos por la ley, incluidos los protocolos de notificación, la notificación a los padres / tutores y la cooperación con las autoridades policiales y otras autoridades. y agencias, según corresponda.

Ausencias persistentes

Cuatro (4) ausencias injustificadas se consideran excesivas. Después de la cuarta ausencia injustificada, el padre / tutor deberá venir a la escuela para reunirse con un líder escolar. El padre tiene la responsabilidad de reunirse con el personal de la escuela dentro de los 5 días de haber sido contactado

sobre la necesidad de una reunión. Si el padre / tutor o el estudiante no asiste a la reunión, se le pueden negar otros privilegios hasta que se realice la reunión.

El propósito de esta reunión será desarrollar un plan de mejora de asistencia por escrito. El plan deberá revisarse y revisarse en coordinación con el padre / tutor y puede incluir la participación del maestro de la clase, la enfermera de la escuela, el consejero, el director u otro personal apropiado. El plan establecerá resultados basados en las necesidades del estudiante y especificará las intervenciones para lograr los resultados y apoyar el regreso del estudiante a la escuela y la asistencia regular. Ese plan puede incluir cualquiera o todos los siguientes:

1. Referencia o consulta con el Comité de Intervención y Servicios de Referencia del edificio
2. Pruebas, evaluaciones o evaluaciones de las necesidades académicas, conductuales y de salud del estudiante;
3. La consideración de una colocación educativa alternativa;
4. Remisión a una agencia de servicios sociales y de salud basada en la comunidad u otro recurso comunitario;
5. Remisión al programa judicial designado por la Oficina Administrativa de los Tribunales de Nueva Jersey;
6. La implementación de todos los procedimientos requeridos para abuso potencial, negligencia o niños desaparecidos, incluida la cooperación con las fuerzas del orden y otras autoridades y agencias, según corresponda.

Si el patrón de ausencias injustificadas continúa y se acumulan de cinco a nueve ausencias injustificadas, la escuela deberá:

- A. Haga un intento razonable de notificar a los padres / tutores del estudiante de cada ausencia injustificada el día de la ausencia injustificada;
- B. Intentar contactar a los padres / tutores por teléfono, correo electrónico y / o teléfono celular para determinar la causa de la ausencia injustificada;
- C. Realizar una investigación de seguimiento contactando a los padres / tutores del estudiante por escrito para determinar la causa de cada ausencia injustificada;
- D. El director o su designado deberá programar una reunión con el padre / tutor y el estudiante.

El propósito de esta reunión será evaluar la idoneidad del plan de acción para ayudar al estudiante a regresar a la escuela y mantener una asistencia regular.

Disciplina

Toda disciplina con respecto a la asistencia de los estudiantes deberá ser consistente con la política de la junta sobre Conducta y Disciplina y el código de conducta del estudiante. Las consecuencias de las ausencias pueden incluir:

- A. A los estudiantes se les puede negar la participación en actividades co-curriculares si su asistencia no cumple con los estándares establecidos en este documento;

- B. A los estudiantes se les puede negar la participación en clubes escolares, competencias deportivas y / o eventos escolares si su asistencia no cumple con los estándares establecidos en este documento;
- C. Pérdida de crédito parcial o total del curso;
- D. Detención durante el almuerzo o suspensión en la escuela.

Ningún estudiante que esté ausente de la escuela por la celebración de un feriado religioso u otra ausencia justificada será disciplinado y / o privado de cualquier premio o elegibilidad u oportunidad de competir por cualquier premio debido a la ausencia.

Los estudiantes, padre's y tutores serán notificados de las acciones disciplinarias por asistencia, incluida la pérdida de crédito, y pueden apelar esta determinación a través del procedimiento establecido en la política de la junta 5145.6 Procedimiento de quejas del estudiante.

Absentismo escolar

Para ausencias injustificadas acumuladas de 10 o más, el estudiante entre las edades de seis y 16 años está ausente, de conformidad con la ley. La escuela deberá:

1. Hacer una referencia obligatoria al programa judicial requerido por la Oficina Administrativa de los Tribunales de Nueva Jersey;
2. Haga un intento razonable de notificar a los padres del estudiante de la referencia obligatoria;
3. Continuar consultando con los padres y las agencias involucradas para apoyar el regreso del estudiante a la escuela y la asistencia regular;
4. Cooperar con la policía y otras autoridades y agencias, según corresponda;
5. Siga todos los procedimientos requeridos por N.J.S.A. 18A: 38-28 a 31, Artículo 3B, Asistencia obligatoria a la escuela y otros estatutos estatales y federales aplicables.

Cualquier estudiante que falte 20 o más días de escuela corre el riesgo de tener que repetir el grado y el año escolar.

Ausencias injustificadas para estudiantes de educación especial

Las pautas de asistencia, disciplina y medidas correctivas establecidas en esta política se aplicarán a los estudiantes clasificados cuando corresponda y de acuerdo con lo siguiente:

1. Programa de educación individualizada (IEP);
2. Protecciones procesales establecidas en N.J.A.C. 6A: 14;
3. Adaptaciones alternativas a corto o largo plazo para estudiantes con discapacidades según lo exija la ley;

4. Requisitos del plan de atención médica individual de un estudiante.

Relaciones escolares de envío y recepción

La escuela receptora informará los problemas de asistencia a la escuela emisora responsable del estudiante. Después de cinco o más ausencias injustificadas acumuladas, los funcionarios escolares procederán de acuerdo con la política y el procedimiento de asistencia de la escuela emisora.

Días de nieve, inicio retrasado y salida temprana

El clima y otras condiciones de emergencia pueden requerir un retraso en la apertura de la escuela o una salida temprana. Normalmente, la decisión de cerrar la escuela o retrasar la apertura se tomará antes de las 6:15 a.m. del día en cuestión. Cuando el clima es cuestionable, los padres deben monitorear cuidadosamente las estaciones de radio. Cuando se toma la decisión de una apertura retrasada de dos horas, todos los procedimientos relacionados con la escuela, es decir, los horarios de inicio, las clases, etc., se retrasarán por dos horas completas. Sin embargo, la escuela será despedida a la hora regular.

Se evitarán los cierres anticipados siempre que sea posible. Sin embargo, cuando se decide un cierre temprano de emergencia, una cadena automatizada de llamadas y todo el personal de la escuela intentará llamar a todos los padre's o contactos de emergencia con la información sobre la situación. Ningún niño será liberado a menos que los padres hayan sido notificados de la salida anticipada.

Salida regular de estudiantes antes del final del día escolar normal

Existen diversas situaciones que pueden justificar la salida de ciertos estudiantes de la escuela antes del horario normal de cierre. Tales situaciones son justificables solo si la divulgación no pone en peligro el programa educativo del estudiante y se puede demostrar que los motivos de dicha liberación tienen beneficios positivos para el estudiante.

Llegada tardía y salida temprana

La Junta de Fideicomisarios reconoce que de vez en cuando circunstancias convincentes requerirán que un estudiante llegue tarde a la escuela o sea despedido antes del final del día escolar.

Como agente responsable de la educación de los niños de esta escuela, la Junta de Fideicomisarios requerirá que la escuela sea notificada por adelantado de tales ausencias por solicitud escrita de los padres / tutores del estudiante, que deberá indicar el motivo de la tardanza o salida temprana . Las razones justificables pueden incluir:

1. Citas médicas o dentales que no pueden programarse fuera del horario escolar;
2. Requisitos del plan de atención médica individual de un estudiante;
3. Requisitos del Programa de Educación Individual (IEP) del estudiante;
4. Adaptaciones alternativas a corto o largo plazo para estudiantes con discapacidades;
5. discapacidad médica;
6. Prueba de manejo de vehículos de motor;

7. Entrevista para ingreso a la universidad o empleo;
8. Emergencia familiar;
9. comparecencia ante el tribunal;
10. La buena causa que pueda ser aceptable para la administración.

Ningún estudiante en los grados de jardín de infantes a octavo se le permitirá salir de la escuela antes del cierre del día escolar a menos que se encuentre en la oficina de la escuela o se identifique "estación de espera" por su padre / tutor o una persona autorizada por el padre / tutor para actuar en su nombre.

La tardanza no cubierta por las causas enumeradas será acumulativa y puede afectar el crédito del curso.

Custodia legal

Se mantendrá un registro que indique la custodia legal de cada estudiante. Dicho custodio será responsable de informar a la Junta de Síndicos de cualquier cambio en la custodia del estudiante. El director puede tomar las medidas que parezcan necesarias para garantizar que el niño sea entregado solo al custodio legal adecuado.

Niños potencialmente desaparecidos

- A. Si los registros de asistencia diaria indican que un niño está ausente y el padre / tutor no ha llamado, una persona designada intentará comunicarse con ellos;
- B. Si no se puede hacer contacto telefónico, el oficial de asistencia investigará;
- C. Si el oficial de asistencia no puede localizar al niño, él / ella informará al director, quien informará a las autoridades locales apropiadas;
- D. Si un niño que estuvo presente en la mañana está ausente después del almuerzo, se seguirá el mismo procedimiento.

Marcar el expediente escolar del niño desaparecido

Cada vez que el Director Ejecutivo recibe un aviso de la Unidad de Personas Desaparecidas de que un niño ha sido reportado como desaparecido, deberá marcar los registros del niño de tal manera que cada vez que se solicite una copia o información sobre el registro, el personal de la escuela sabrá que el registro es el de un niño desaparecido. Si se solicita una copia de un registro escolar marcado, el Director Ejecutivo deberá proporcionar el registro al solicitante sin alertarlo sobre el hecho de que el registro ha sido marcado, de acuerdo con las disposiciones del código y el estatuto sobre el acceso a los registros de los estudiantes (consulte la política 5125 registros de estudiantes). Después de que el Director Ejecutivo haya cumplido con la solicitud de copias de registros o información, él / ella deberá informar de inmediato la consulta o cualquier conocimiento sobre el paradero del niño desaparecido a la Unidad de Personas Desaparecidas.

Reglamento

El Director Ejecutivo desarrollará procedimientos para la asistencia de estudiantes que:

- A. Asegurar una sesión escolar que sea conforme con los requisitos de las reglas de la Junta de Síndicos del estado;
- B. Identificar estudiantes potencialmente desaparecidos y / o maltratados;
- C. Regule el mantenimiento de los registros de asistencia de acuerdo con las reglas de la Junta de Fideicomisarios del estado, incluidos los estudiantes que sirven dentro o fuera de las suspensiones escolares, o excluidos por razones de salud y limpieza;
- D. Imponer a los estudiantes ausentes las medidas disciplinarias que sean apropiadas para infracciones de las regulaciones escolares, pero ninguna sanción puede tener un efecto negativo irremediable en el registro de logros del estudiante más allá de lo que naturalmente sigue a su ausencia de las actividades escolares;
- E. Identifique el absentismo habitual, investigue las causas de su comportamiento y considere la modificación de su programa educativo para satisfacer sus necesidades e intereses particulares;
- F. Abordar la tardanza y el corte de clase en términos de la intención de esta política;
- G. Asegúrese de que los estudiantes ausentes por cualquier motivo tengan la oportunidad de recuperar el trabajo que perdieron;
- H. Reconocer asistencia ejemplar.

Difusión e Implementación

El Director Ejecutivo tomará todas las medidas necesarias para publicitar esta política y puede incluir estas reglas en los manuales escolares y / o en el sitio web de la escuela. Los padres / tutores y los estudiantes serán notificados anualmente de la política de asistencia.

El Director Ejecutivo se asegurará de que las reglas de esta política se apliquen de manera consistente y uniforme, y que todas las sanciones disciplinarias se lleven a cabo con el debido proceso.

La Junta de Síndicos revisará la política de asistencia de manera regular.