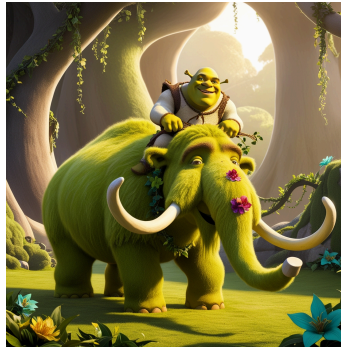


# Escuela Primaria Gwendolyn Woolley



## Manual para estudiantes y familias

**2025-2026**

**Escuela primaria Gwendolyn Woolley**

3955 Timberlake Drive

Las Vegas, NV 89115

702-799-4970

Anna Cool-MacRae, Directora

Robin Matticx, Subdirectora

Kang Linares, Subdirectora

Debra Roberson, Subdirectora

Saludos, estudiantes y familias de Woolley. Este manual ofrece un resumen de las políticas y procedimientos de nuestra escuela para garantizar la seguridad y el éxito de todos los estudiantes. Familias, les rogamos que lean y hablen juntos sobre todo el contenido de este manual.

## TABLA DE CONTENIDO

---

Sección	Página #
Llegada y salida/Mapas	3
Asistencia	5
Código de vestimenta	6
Procedimientos de emergencia	8
Servicios de salud	8
Comunicación entre la casa y la escuela	8
Programa de instrucción	10
Tiempo de instrucción	11
Reglas de calificación	11
Política de comidas y bienestar	11
Apoyos para el comportamiento positivo	14
Voluntarios y visitantes	19
Números de teléfono importantes	21
Apéndices	22

## QUIENES SOMOS

---

### Declaración de misión

Somos la Escuela Primaria Gwendolyn Woolley, una comunidad de líderes. Cada día, nos dedicamos a crear un ambiente de aprendizaje positivo que celebra el respeto mutuo, la responsabilidad personal y el éxito académico mientras nos preparamos para el futuro.

### Declaración de visión

La visión de la Escuela Primaria Woolley se centra en el éxito estudiantil, garantizando que cada niño esté preparado para un futuro brillante. **Nuestro objetivo es crear un entorno de aprendizaje seguro, empático y positivo que fomente el respeto mutuo, la responsabilidad personal y el éxito académico.**

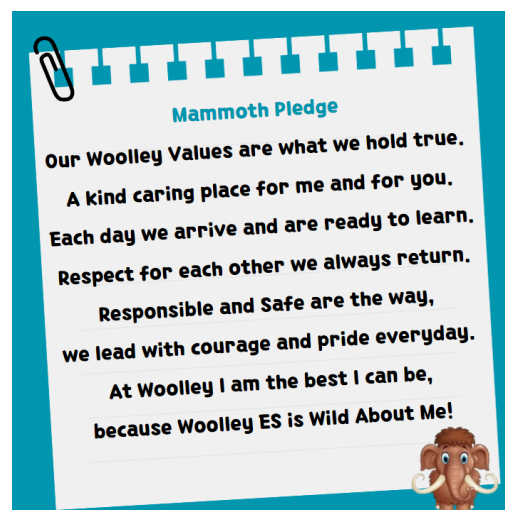
- **Éxito estudiantil:** Nos dedicamos a ayudar a los estudiantes a crecer y prosperar, personalmente y académicamente.
- **Entorno de aprendizaje seguro y empático:** nos esforzamos por crear un espacio donde los estudiantes se sientan seguros y apoyados.
- **Respeto mutuo:** Enfatizamos la importancia de valorar a los demás y trabajar juntos.
- **Responsabilidad personal:** Nuestro objetivo es inculcar un sentido de responsabilidad y propiedad en el aprendizaje de los estudiantes.
- **Logro académico:** Nos enfocamos en brindar instrucción de alta calidad y apoyar a los estudiantes para que alcancen sus metas académicas.
- **Preparándonos para el futuro:** Nuestro objetivo es dotar a los estudiantes de las habilidades y los conocimientos que necesitan para tener éxito en el mundo.

### Valores fundamentales

**Ser Respetuoso**

**Ser Responsable**

**Ser Seguro**



## LLEGADA Y SALIDA

### Horario de oficina

El horario de atención de la oficina de la escuela es desde las 8:00 AM - 3:45 PM durante las clases.

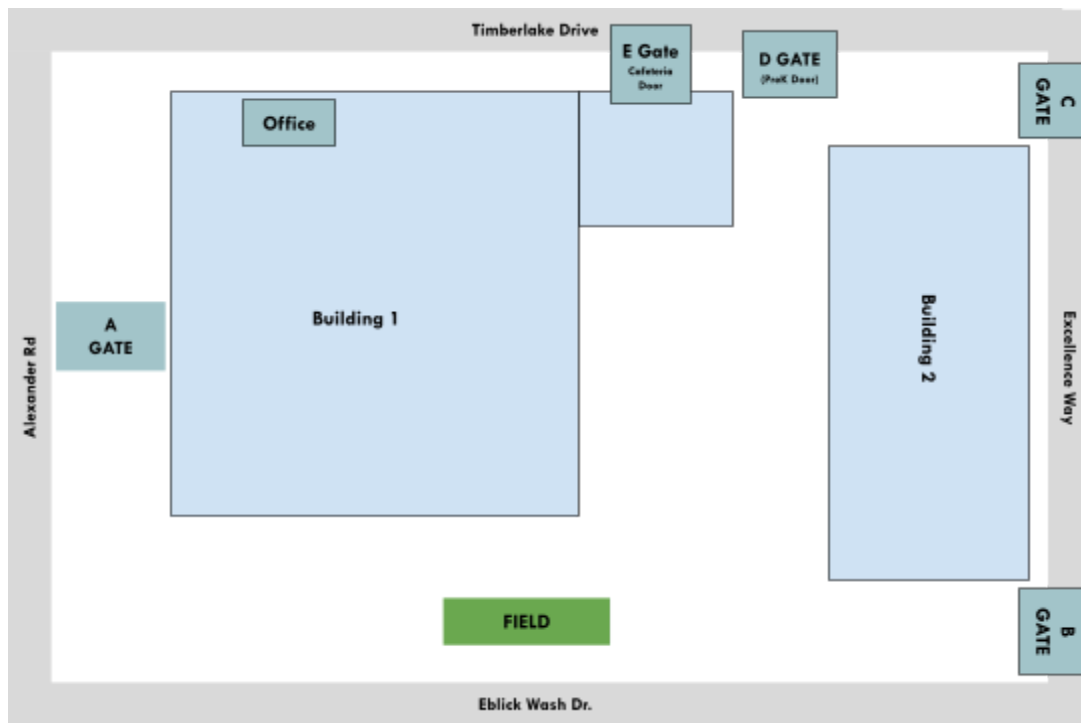
### Horario diario

Tiempo	Descripción
8:40 AM	<b>Puertas abren.</b> *Recomendamos que los estudiantes desayunen antes de empezar clase. Todos los estudiantes entrarán por la puerta de la cafetería, situada frente a la escuela. Por motivos de seguridad y por falta de supervisión, no se permite el ingreso a la escuela antes de las 8:40 AM y se mandarán a regresar a la casa. Después del desayuno, pueden ir al patio de recreo hasta que suene la campana a las 8:55 AM. <b>No se permite que los estudiantes jueguen primero y luego vengan a desayunar.</b>
8:55 AM	Comienza la escuela: todas las puertas se cierran.
9:00 AM	Timbre de tardanza, anuncios del día, comienza la instrucción.
9:00 AM	Entrada de Pre-K en la Puerta D. Los estudiantes van a desayunar con su clase.
11:30 AM	Salida de Pre-K por la mañana.
12:40 PM	Llegada del Pre-K de la tarde a la Puerta D.
3:11 PM	Salida para todos los grados. Consulte el siguiente mapa de accesos.
<p><b>NEW!</b> *Los estudiantes que no sean recogidos antes de las 3:21 PM se van a SafeKey (las 3 primeras veces), a menos que no cuenten con el Acuerdo de Padres y el formulario de autorización firmados, que se encuentran en la Carpeta de Bienvenida. Los padres son responsables del pago de SafeKey, que es \$9.00 por día. El tercer incidente (y todos los incidentes adicionales) puede resultar en la transferencia del estudiante a la YMCA local, al Boys &amp; Girls Club o a Child Haven, y la presentación de una denuncia por abuso/negligencia infantil. Encontrará una copia de las directrices del Proceso de Cuidado Extraescolar en este manual y en la Carpeta de Bienvenida que se distribuye al principio del año.</p>	

**NEW!** Los adultos que recojan a los niños de kínder entrarán por la Puerta C y se dirigirán a la puerta del aula, donde el maestro los entregará al adulto. Los estudiantes de 3.º y 4.º grado saldrán por la Puerta B, y los de 1.º, 2.º y 5.º grado saldrán por la Puerta A. Se les pide a los padres que informen al maestro de su hijo si el estudiante regresará caminando de la escuela a casa. Recuerden usar los cruces peatonales y que está estrictamente prohibido caminar por el carril del autobús. Los estudiantes que no sean recogidos en la puerta serán documentados en Infinite Campus y mandados a la YMCA local, SafeKey o Child Haven. Las familias deben planificar con sus hijos qué puerta de encuentro y comunicar esa decisión a los maestros de los estudiantes. De lo contrario, los estudiantes mayores recogerán a los estudiantes menores y se dirigirán a la puerta del niño más pequeño.

- Kinder- Parents will enter at Gate C and walk to the classroom to pick up students.
- 1st Grade- Dismiss from Gate A
- 2nd Grade- Dismiss from Gate A
- 3rd Grade- Dismiss from Gate B
- 4th Grade- Dismiss from Gate B
- 5th Grade- Dismiss from Gate A





## Seguridad

### Prioridad de la escuela primaria Woolley

La escuela cuenta con que los padres/tutores ejerzan el ejemplo de cruzar la calle legalmente y de conducir con paciencia, precaución y seguridad. Los estudiantes se deben dejar o recoger en Timberlake Drive o en el estacionamiento. La zona de carga de autobuses permanecerá en la calle de servicio, al frente de la escuela. No se permite la entrada de vehículos a este estacionamiento ni circular por Excellence Way (entre las dos escuelas) durante la llegada y la salida. No se permite estacionar en la zona de carga de autobuses. Los vehículos que no cumplan con las normas de seguridad para la llegada y la salida serán reportados a la Policía del CCSD o a Las Vegas Metro.

Las infracciones de tráfico que dan lugar a una citación incluyen:

- Estacionar a menos de 30 pies de una señal de pare
- Estacionamiento doble, cruzar la calle fuera de un paso de peatones
- No detenerse en un paso de peatones
- Estacionamiento en la zona de carga de autobuses
- Haciendo un giro en U en una zona escolar.

\*Los vehículos desatendidos o estacionados ilegalmente pueden ser remolcados.

La zona de entrada y salida de estudiantes se encuentra fuera de las puertas. No se permiten mascotas en el campus por ninguna razón. Se recomienda encarecidamente a las familias que reserven con antelación sus actividades extraescolares. Todos los estudiantes que utilicen SafeKey deben estar registrados en ese programa.

Safekey es un programa recreativo para antes y después de clases, patrocinado por el Departamento de Parques y Recreación del Condado de Clark. Este programa está disponible en la Escuela Primaria Woolley desde las 7:00 AM hasta el primer timbre y desde las 3:00 PM a 6:00 PM.

Se cobra una tarifa de \$5 por la mañana y \$9 por la tarde. Para más información sobre Safekey, llame al 702-455-8251 o envíe un correo electrónico a [www.clarkcountynv.gov/parks](http://www.clarkcountynv.gov/parks).

Los estudiantes podrán ser recogidos por un familiar de 11 a 17 años de edad. Deberían llegar a las 3:00 PM, o después, y respetar todas las reglas del CCSD durante su estancia en el campus. No hay excepciones a este protocolo. Por favor, designe un punto de encuentro específico para evitar confusiones. Otros hermanos o amigos esperarán fuera del recinto escolar. Una identificación legal, licencia de conducir o pasaporte es necesario para recoger un estudiante. Para la seguridad de nuestros hijos, no se entregarán estudiantes a ninguna persona que no figure en el formulario de inscripción como padre, madre, tutor o contacto de emergencia, ni a ninguna persona que no tenga identificación en el formulario de inscripción.

Se informa a los estudiantes que estarán sujetos a registros al ingresar al campus después del inicio de la jornada escolar. Esto incluye, entre otros, el regreso no autorizado. Sin embargo, este aviso no impide que el personal registre a un estudiante en cualquier momento si existe una sospecha razonable de irregularidad.

## ASISTENCIA

---

El control de asistencia es una responsabilidad compartida entre casa y escuela. Los padres/tutores deben mandar a sus hijos a la escuela durante todo el horario escolar público (NRS 392.040). Consulte la sección de este documento titulada Guía para Padres del CCSD sobre Asistencia.

### Salida durante el horario escolar

Los padres, tutores o contactos de emergencia deben **presentar una identificación válida** en la oficina al retirar a un niño del edificio durante el horario escolar. No hay excepciones a este protocolo. La identificación debe coincidir con la de la persona autorizada en la información de matrícula del estudiante. **No se permitirán salidas anticipadas entre las 2:45 PM y las 3:11 PM**

### Asistencia diaria

Se espera que los estudiantes vayan a la escuela durante toda la jornada escolar. Se registra la ausencia de un estudiante para la mitad del día si se pierde más de 1 hora y 55 minutos. La ausencia de todo el día se marca si pierden más de 3 horas y 45 minutos. Cuando sea posible, hagan las citas médicas de rutina fuera de la jornada escolar. Sin embargo, si estas citas ocurren dentro de la jornada escolar, la ausencia puede marcarse como justificada con una nota del médico. Las ausencias justificadas se siguen contando como ausencias y anularán los premios de asistencia. En estos casos, el estudiante debe estar presente la mayoría del día. Se permiten diez (10) ausencias justificadas durante el año escolar. Después de diez (10) ausencias, independientemente del motivo, las ausencias se convierten en injustificadas. Los padres/tutores de los estudiantes con 6 ausencias deberán reunirse con la Administración y el Oficial de Asistencia de Woolley (AO) para crear un plan que ayude a garantizar la asistencia regular.

El AO visitará el domicilio de cualquier estudiante con 3 ausencias consecutivas. Un estudiante de primaria podrá repetir el grado actual si el número total de ausencias, justificadas o injustificadas, supera las veinte (20) en el año escolar. Para que la ausencia se considere justificada, los estudiantes deben presentar una justificación válida por escrito a su maestro dentro de los tres días siguientes.

### Tardanza

Se considera que un estudiante llega tarde si llega después de las 9:00 AM.

**\*Los estudiantes que llegan tarde o salen temprano constantemente pierden la misma materia todos los días. El profesor no puede recuperar ese material. Es fundamental que los padres/tutores se esfuercen al máximo para garantizar que los estudiantes lleguen puntualmente a la escuela todos los días y permanezcan en ella todo el día.**

### Incentivos de asistencia

#### ★ Incentivos individuales:

- Los estudiantes con asistencia perfecta cada mes recibirán un reconocimiento durante el almuerzo de fin de mes. Recibirán una tarjeta de regalo (In-N-Out, Flip N Out, Snack Shack, etc.).
- Cada mes, los estudiantes que pasen de Crónico a Tendencia o de Tendencia a Seguro (Niveles de asistencia) serán invitados a nuestra fiesta mensual de mejora de la asistencia.

#### ★ Incentivos familiares:

- Las familias que tengan menos de dos ausencias al final de cada semestre recibirán un premio familiar en la ceremonia de premiación. Para el primer semestre, recibirán una foto familiar profesional, que imprimiremos y compartiremos con ellos. Para el segundo semestre, recibirán pases para Cowabunga Bay u otro pase gratuito disponible. (Si no podemos conseguir pases, realizaremos un sorteo de tarjetas de regalo (\$25) o algo similar para toda la familia).

### Retiro/Mudanza

Por favor, notifique al maestro y a la oficina si sabe que su estudiante será dado de baja de la Escuela Primaria Woolley. Se requiere una identificación válida para recibir el formulario de "Liberación y Transferencia".

## CÓDIGO DE VESTIMENTA

Tapas	Fondos	Zapatos
Camisas/blusas en colores básicos/opcionales (lisas o con el logo del colegio, de manga larga o corta, con o sin cuello)	Pantalones, shorts, jeggings/pantalones de yoga, faldas, faldas pantalón en colores básicos/opcionales (tallas ajustadas)	Zapatos con suela y correas alrededor del tobillo (no chanclas)

<p>Suéteres en colores básicos/opcionales para usar sobre camisas aprobadas</p> <p>Sudaderas en colores básicos/opcionales (lisas o con el logo del colegio)</p> <p>Suéteres/vestidos en colores básicos/opcionales</p> <p>Camisas sin mangas con tirantes de aproximadamente 3 pulgadas que cubran los hombros.</p>	<p>Vaqueros en colores básicos/opcionales (tallas ajustadas)</p> <p>Pantalones de mezclilla en colores básicos/opcionales (tallas ajustadas)</p> <p>Pantalones deportivos en colores básicos/opcionales (tallas ajustadas)</p> <p>Medias/leggings en colores básicos/opcionales para usar debajo de la ropa (unicolor o estampada)</p> <p>Las faldas/vestidos/shorts deben llegar hasta la punta de los dedos</p>	
--	---	--

**El código de vestimenta del Distrito Escolar del Condado de Clark prohíbe a los estudiantes usar:**

- blusas transparentes, abdomen descubierto, sin tirantes, ropa escotada, ropa con aberturas o rasgaduras
- el uso de sombreros, sudaderas con capucha o gorros, excepto para actividades autorizadas (por ejemplo, recreo, día de campo, días de espíritu escolar)
- Ropa con lemas o publicidad controvertidos/obscenos que puedan interrumpir el aprendizaje
- ropa con pinchos o tachuelas
- Heelys, a menos que se le quiten las ruedas

**Pautas generales**

Se deben quitar los abrigos, guantes, gorros y bufandas, y las capuchas deben bajarse al entrar al aula. La administración escolar determina qué tipos de vestimenta, moda, modas pasajeras o apariencia interrumpen o distraen del programa educativo y pueden representar un riesgo potencial para la seguridad. En la Escuela Primaria Woolley, estas modas pueden incluir, entre otras, colores o peinados de cabello que llamen la atención de forma inusual, maquillaje excesivo y aretes colgantes extremadamente grandes. Estas modas incluyen, entre otras, camisetas con palabras o frases inapropiadas, ropa excesivamente grande, ropa interior visible y cualquier símbolo relacionado con pandillas o drogas. El director se reserva la facultad de otorgar excepciones para ocasiones o condiciones especiales.

## Procedimientos de emergencia

---

Todos los estudiantes recibirán orientación sobre los procedimientos de emergencia por parte de sus maestros durante la primera semana de clases, y dichos procedimientos se revisarán periódicamente a partir de allí. En caso de emergencia, los estudiantes deben escuchar y seguir las instrucciones del maestro o del personal de la oficina transmitidas por el intercomunicador.

El director o su designado decidirá qué deben hacer los estudiantes y cuándo es seguro continuar con sus actividades normales. De ser necesario, se podrán modificar los horarios de almuerzo, recreos y salidas. **En caso de emergencia, por favor, NO llame a la oficina ni congestione las líneas telefónicas. Nos comunicaremos con las familias en el momento que los estudiantes estén seguros y podamos. La seguridad de los estudiantes es nuestra prioridad.**

## SERVICIOS DE SALUD

---

El Asistente de Salud Escolar (SHA) de la escuela no es responsable de evaluar los síntomas de enfermedad o lesión que se hayan presentado en casa.

Un niño que haya estado vomitando o tiene fiebre debe permanecer en casa hasta que los síntomas hayan remitido. Los estudiantes deben estar sin fiebre durante 24 horas sin usar medicamentos antifebriles antes de poder regresar a la escuela. Los estudiantes que estén tomando antibióticos no deben regresar a la escuela hasta que hayan recibido tratamiento con antibióticos durante 24 horas. Si un niño se enferma durante el horario escolar, debe ser retirado de la escuela inmediatamente. Por favor, informe a la escuela sobre cualquier problema médico (yesos, lesiones, etc.) lo más posible.

### Medicamentos

Si su hijo debe recibir medicamentos en la escuela, complete un formulario de autorización de medicamentos. No se pueden dispensar medicamentos de venta libre sin una nota médica, incluidas las pastillas para la tos. Todos los medicamentos deben ser traídos a la escuela por el padre/tutor en el envase original de la farmacia con la siguiente información: NOMBRE DEL NIÑO, NOMBRE DEL MEDICAMENTO, POTENCIA DEL MEDICAMENTO, DOSIS, MÉDICO, FECHA DE RECETA.

## COMUNICACIÓN CASA-ESCUELA

---

**\*Nota:** Para garantizar la seguridad de los estudiantes, no se entregarán mensajes durante el horario escolar. No podemos verificar la identidad de quienes llaman por teléfono. Si necesita enviar un mensaje a su hijo, deberá presentarse en la oficina con su identificación.

## **ClassDojo**

Todos los maestros mantendrán una página de ClassDojo que mantendrá a los estudiantes informados sobre noticias importantes y eventos escolares. Consulte con el maestro de su hijo para conectarse a ClassDojo.

## **Infinite Campus**

El sistema de información estudiantil del CCSD incluye información sobre la inscripción, las calificaciones y la asistencia de los estudiantes en tiempo real. Los padres pueden acceder a la información de sus hijos a través del portal del campus. Si necesita las credenciales de inicio de sesión, comuníquese con la escuela. Las boletas de calificaciones ya no se imprimirán ni se enviarán a casa con los estudiantes. Los padres deben acceder a las boletas de calificaciones usando Infinite Campus.

## **ParentLink**

Esta es una herramienta informática que facilita la comunicación entre la escuela y las familias. Se utiliza para enviar anuncios escolares por teléfono, correo electrónico y mensajes de texto. Los padres con más de un estudiante en el CCSD pueden acceder a todos los mensajes de sus hijos de varias escuelas usando la misma interfaz.

## **Formularios requeridos**

Para garantizar la seguridad de su hijo, hay varios formularios que deben entregarse al comienzo del año escolar. Los formularios se enviarán a casa el primer día de clases en el Paquete de Bienvenida. Deben entregar los formularios en la oficina principal lo más posible que puedan.

## **Equipo de Organización Escolar (SOT)**

El SOT de Woolley está compuesto por numerosos padres voluntarios, maestros, personal administrativo y estudiantes. Las fechas y horas de las reuniones mensuales se indican en el calendario escolar y el sitio web.

Se anima a todos los miembros de la familia a unirse. Las elecciones para el SOT se llevan a cabo cada año en Septiembre. Si le interesa ser miembro electo, comuníquese con nuestra oficina para obtener más información.

## **Buzones de voz y correos electrónicos**

Los maestros proporcionarán a las familias una dirección de correo electrónico del trabajo para quienes deseen comunicarse electrónicamente. Los maestros no pueden aceptar llamadas telefónicas durante el horario lectivo; sin embargo, los padres/tutores pueden llamar antes o después de clases para ser conectados al buzón de voz del maestro. Los maestros siempre intentarán responder a los correos electrónicos y/o mensajes de voz dentro de las 24 horas. El correo electrónico y ClassDojo son las formas más rápidas de comunicarse con los maestros.

## **Inquietudes**

En ocasiones, los estudiantes y/o familiares tienen inquietudes relacionadas con la escuela o el aula. Primero, se debe animar al estudiante a hablar directa y respetuosamente con el maestro. Si la inquietud persiste, el siguiente paso es que el padre/tutor hable directamente con el maestro. Si la inquietud persiste, los padres/tutores pueden llamar a la secretaría de la escuela para dejar un mensaje para la administración. Un administrador responderá dentro de las 24 horas. Cualquier inquietud relacionada con el funcionamiento general de la escuela debe dirigirse al personal de la oficina. Los administradores están dispuestos a reunirse con las familias para tratar sus inquietudes, pero sus horarios no permiten reuniones sin cita previa. Llame a la oficina principal para solicitar/programar una reunión con un administrador si es necesaria una reunión en persona.

Todas las reuniones con el personal escolar deben programarse con antelación. Se solicita a los padres/tutores que no retengan a los profesores antes ni después de clases sin cita previa. El personal escolar sólo está autorizado a tratar sus inquietudes con los adultos que figuran en los documentos de inscripción en Infinite Campus.

## **Teléfono escolar**

Los estudiantes solo pueden usar los teléfonos escolares en situaciones de emergencia y deben contar con la autorización del personal escolar. Tenga en cuenta que olvidar tareas escolares, olvidar el almuerzo o hacer arreglos extraescolares no se considera una emergencia.

# **PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN**

---

## **Ciclo de rotación de especiales de siete días (Calendario de rotación de especialistas 25-26)**

### **Specialists Rotation Calendar 25-26**

Las clases especiales (Arte, Ciencias, Biblioteca, Música, Educación Física y Aprendizaje Socioemocional o SEL) tienen un horario de 7 días, en lugar del horario tradicional de lunes a viernes. Para más información, consulte el calendario escolar que se envía a casa en el Paquete de Bienvenida y en los Apéndices, o que se encuentra arriba.

## **Materiales didácticos**

Los estudiantes son responsables del cuidado adecuado de los libros de texto, los libros de la biblioteca, los dispositivos tecnológicos y todos los materiales didácticos. Los estudiantes deben pagar por los libros, materiales o dispositivos tecnológicos perdidos o dañados y devolverlos puntualmente.

## **Videos/Películas**

Solo se pueden proyectar películas con clasificación "G" en los grados K-5. Las películas deben alinearse directamente con los estándares curriculares y contar con la aprobación previa de la Administración (Reglamento 6150 del CCSD).

## TIEMPO DE INSTRUCCIÓN

---

El CCSD exige que los maestros impartan instrucción de timbre a timbre, utilizando así todos los minutos de clase para actividades de aprendizaje. Por lo tanto, el tiempo de clase no se interrumpirá con visitas ni anuncios (excepto los anuncios matutinos diarios), excepto en situaciones de emergencia.

### Cumpleaños



El tiempo de clase no se utilizará para celebrar los cumpleaños de los estudiantes y, a partir del año escolar 25/26, las familias ya no podrán traer alimentos a la escuela para celebrar cumpleaños. Consulte la Política de Bienestar en la página 14 para obtener más información y opciones.

### Días festivos

Se ha asignado tiempo en el aula para cada una de las siguientes celebraciones: Día de Nevada/Halloween, Vacaciones de Invierno, Día de San Valentín y el último día de clases. Si su hijo no celebra los días festivos, por favor, notifique al maestro y se le ofrecerán actividades alternativas. Si el maestro decide que su clase participe en estas celebraciones voluntarias, todos los refrigerios deben comprarse en la tienda, empaquetados individualmente y **no pueden** contener nueces ni otros productos derivados de ellas.

## REGLAS DE CALIFICACIÓN

---

Consulte los documentos a continuación para obtener información detallada sobre la política de calificación.

(Política de calificación de toda la escuela - Woolley)  **Schoolwide Grading Policy - Woolley ES**

[https://ccsd.net/district/policies-regulations/pdf/5121\\_R.pdf](https://ccsd.net/district/policies-regulations/pdf/5121_R.pdf)

## COMIDAS

---

La Escuela Primaria Woolley se compromete, mediante la Política de Bienestar Estudiantil (Reglamento 5157 del CCSD), a brindar un entorno donde los estudiantes puedan elegir alimentos saludables y tengan oportunidades de mantenerse físicamente activos para crecer, aprender y prosperar. El personal animará a los niños a almorzar antes de consumir refrigerios o postres. Este reglamento de bienestar está vigente en todas las escuelas del CCSD y está diseñado para que todos los alimentos y bebidas que se ofrecen a los estudiantes cumplan con los estándares nutricionales. Todos los estudiantes recibirán desayuno y almuerzo gratuitos diariamente durante el año escolar 2025-2026 y podrán participar en este programa de comidas sin tener que pagar una cuota ni presentar una solicitud.



## Almuerzo con estudiantes

Si los padres (u otras personas que figuran en Infinite Campus en la sección Resumen del Estudiante) desean venir a la escuela a almorzar con su hijo, este año se permitirá bajo ciertas condiciones. Los padres/familias solo pueden almorzar con su hijo durante su hora de almuerzo. No se sacará a ningún estudiante de clase antes de tiempo ni se le permitirá quedarse más tiempo del que le corresponde. Los estudiantes deben regresar a clase con su maestro después de que termine su hora de almuerzo para no perderse ninguna clase. Los padres/familias pueden comer con su hijo en el jardín. Debido a las limitaciones de espacio, no habrá espacio en la cafetería.

## Alergias

Las alergias alimentarias más comunes en niños son la leche, el huevo y el cacahuete. Otros alérgenos comunes incluyen el trigo, la soja, el pescado, los mariscos y los frutos secos. Cuando un niño tiene una alergia alimentaria, el único plan actual para prevenir una reacción es evitarla estrictamente. Se ofrecen dietas especiales a los estudiantes con una discapacidad o afección médica que limite una actividad vital importante, como respirar o aprender, o una reacción grave a alergias o intolerancias alimentarias potencialmente mortales. Los niños con alergias alimentarias deben haber completado y presentado una Declaración Médica del CCSD para Solicitar una Dieta Especial vigente al dietista del Departamento de Servicios de Alimentos del CCSD para su aprobación antes de iniciar la dieta especial. Lamentablemente, el Departamento de Servicios de Alimentos del CCSD no puede adaptar dietas especiales basadas en preferencias personales o convicciones religiosas.

Por razones de salud y seguridad, como alergias desconocidas, restricciones nutricionales y riesgo de atragantamiento, la escuela no permite que los estudiantes intercambien ni compartan alimentos traídos de casa.



## POLÍTICA DE BIENESTAR

---

[https://ccsd.net/district/policies-regulations/pdf/5157\\_R.pdf](https://ccsd.net/district/policies-regulations/pdf/5157_R.pdf)

La Política de Bienestar de Nevada (Reglamento 5157 del CCSD) para el Distrito Escolar del Condado de Clark se ha implementado en todo el distrito. Esta Política promueve una mejor selección de alimentos nutritivos y fomenta la actividad física entre los estudiantes. Incluye lo siguiente:

- Se recomienda encarecidamente a las escuelas y al profesorado que utilicen incentivos o recompensas que no se basen en alimentos.
- Durante la jornada escolar, todos los artículos vendidos a los estudiantes en el campus deben cumplir con los estándares de nutrientes y bebidas especificados.
- El Distrito permite excepciones a la política de bienestar para ocasiones especiales o días festivos escolares, con un máximo de dos veces al mes. En Woolley, utilizaremos estas excepciones para

nuestro Portero del Mes, los Premios Mensuales al Personaje y los Premios a los Especialistas, así como para nuestras celebraciones navideñas.

- Todos los alimentos para ocasiones especiales deben prepararse comercialmente para minimizar los riesgos de enfermedades transmitidas por los alimentos y evitar los alérgenos alimentarios conocidos.
- Los ingresos provenientes de la venta de alimentos y bebidas en las instalaciones escolares deben beneficiar directamente a las actividades académicas, las actividades escolares o al Departamento de Servicios de Alimentos del Distrito.
- Los estudiantes tendrán tiempo suficiente para consumir sus comidas. El tiempo dedicado a adquirir la comida no se incluirá en el tiempo asignado para consumirla. Se deben asignar al menos 15 minutos a cada estudiante para consumir el desayuno y proporcionar al menos 20 minutos para que cada estudiante consuma el almuerzo.
- Todas las escuelas brindarán la oportunidad de realizar actividad física de moderada a vigorosa durante la jornada escolar regular por lo menos 30 minutos. En Woolley, los estudiantes tienen la oportunidad de realizar 15 minutos de actividad física durante el recreo de la mañana, 15 minutos a la hora del almuerzo y 50 minutos dos veces por semana durante su clase de educación física programada.
- Los maestros, el personal escolar y el personal de la comunidad no utilizarán la actividad física ni negarán oportunidades para realizarla. Se podrán ofrecer opciones alternativas de recreo cuando sea necesario debido a un mal comportamiento durante el recreo.

El Reglamento del Distrito 5157 establece que los alimentos para ocasiones y eventos especiales en la escuela o el aula deben cumplir con los estándares de nutrientes y bebidas establecidos en el reglamento. Consulte a continuación las pautas específicas para la Escuela Primaria Woolley.

- Solo se permitirá la donación de alimentos a las aulas para eventos específicos. Estos eventos incluyen: Halloween, celebraciones navideñas, San Valentín y la fiesta de fin de año (incluidas las ceremonias de graduación). Todos los alimentos deben comprarse en la tienda y estar empaquetados.
- Ya no se permitirá que las familias traigan dulces para los cumpleaños. Consulte nuestro folleto de cumpleaños para obtener más información sobre cómo celebrar el cumpleaños de su hijo.

**Los artículos que se traigan a la escuela para cumpleaños u otros días no especificados anteriormente no se permitirán en la escuela y serán devueltos a casa o rechazados por el maestro o el personal de recepción.**

Para obtener más información, visite el sitio web del CCSD: Sitio web del distrito > Padres > Servicios de alimentos > Recursos adicionales > Refrigerio inteligente.

## INTERVENCIONES Y APOYOS PARA EL COMPORTAMIENTO POSITIVO

En la Escuela Primaria Woolley, se establecen expectativas de comportamiento para toda la escuela y el aula para mantener un ambiente de aprendizaje ordenado y seguro y proteger los derechos de todos los estudiantes y el personal. **En la Escuela Primaria Woolley, las decisiones positivas tienen consecuencias positivas.**

### Declaración de misión

Somos la Escuela Primaria Gwendolyn Woolley, una comunidad de estudiantes. Cada día, nos dedicamos a crear un ambiente de aprendizaje positivo que celebra el respeto mutuo, la responsabilidad personal y el éxito académico mientras nos preparamos para el futuro.

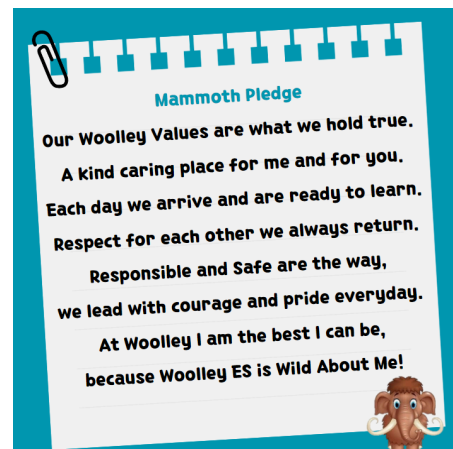
### Declaración de visión

La visión de la Escuela Primaria Woolley se centra en el éxito estudiantil, garantizando que cada niño esté preparado para un futuro brillante. **Nuestro objetivo es crear un entorno de aprendizaje seguro, empático y positivo que fomente el respeto mutuo, la responsabilidad personal y el éxito académico.**

- **Éxito estudiantil:** Nos dedicamos a ayudar a los estudiantes a crecer y prosperar, tanto académica como personalmente.
- **Entorno de aprendizaje seguro y empático:** nos esforzamos por crear un espacio donde los estudiantes se sientan seguros y apoyados.
- **Respeto mutuo:** Enfatizamos la importancia de valorar a los demás y trabajar juntos.
- **Responsabilidad personal:** Nuestro objetivo es inculcar un sentido de responsabilidad y propiedad en el aprendizaje de los estudiantes.
- **Logro académico:** Nos enfocamos en brindar instrucción de alta calidad y apoyar a los estudiantes para que alcancen sus metas académicas.
- **Preparándonos para el futuro:** Nuestro objetivo es dotar a los estudiantes de las habilidades y los conocimientos que necesitan para tener éxito en el mundo.

### Valores fundamentales

**Ser Respetuoso**  
**Ser Responsable**  
**Ser Seguro**



### **Premios Woolley**

Dos veces al año, la escuela celebrará las Asambleas de los Premios Golden Mammoth. Se reconocerá a los estudiantes por su crecimiento académico, asistencia, ciudadanía, excelencia académica y el comportamiento positivo de los alumnos de Educación Especial. Se invitará a los padres y familiares de los estudiantes premiados a asistir.

### **Portero del Mes**

Los estudiantes establecerán metas mensuales con su maestro. Una vez al mes, se nominará a los estudiantes para el premio de Portero del Mes. Los estudiantes nominados asistirán a un almuerzo con la administración y recibirán un certificado.

### **Premios Mensuales de Carácter**

Cada mes, el Equipo de Apoyo Estudiantil de la escuela y la clase de Aprendizaje Social y Educativo (SEL) enseñarán a los estudiantes un nuevo rasgo de carácter. Al final de cada mes, los maestros nominarán al estudiante que mejor lo represente. Estos estudiantes recibirán una bolsa de regalos, un certificado y se les tomará una foto.

Se podrían implementar otros incentivos durante el año escolar 2025-2026 para reconocer a los estudiantes que demuestran las expectativas de comportamiento en el aula de ser respetuosos, responsables y seguros. Para garantizar la seguridad de los estudiantes, a continuación se abordan varios aspectos relacionados con el comportamiento positivo en la escuela.

**Dinero Mammoth:** Todo el personal distribuirá Dinero Mammoth digitalmente, a través de puntos PBIS, a los estudiantes que demuestren los valores fundamentales de la escuela.

**Mercado Mammoth:** Los estudiantes pueden gastar sus puntos de Dinero Mammoth/PBIS una vez al mes en el Mercado Mammoth.

**Maravillas Mammoth:** Dos veces al año, se celebra a los estudiantes que demuestran constantemente los valores fundamentales de la escuela y son considerados líderes (buena asistencia, crecimiento académico, comportamiento positivo) en la Escuela Primaria Woolley. Estos estudiantes asistirán a una fiesta de liderazgo.

### **Dispositivos Personales de Comunicación (ver Política 5136 del CCSD)**

El uso de dispositivos personales de tecnología y comunicación, como teléfonos celulares, computadoras portátiles, tabletas u otros dispositivos electrónicos similares, está permitido durante los períodos de nutrición o almuerzo (excepto el recreo) y durante las actividades escolares en todos los campus del Distrito y en los autobuses del Distrito. Durante la jornada escolar, los estudiantes solo pueden usar estos dispositivos con la aprobación del Director.

Ejemplos de uso indebido de dispositivos personales de tecnología y comunicación incluyen, entre otros: Interferencia, interrupción u obstrucción del entorno educativo.

1. Dishonestidad académica o plagio
2. Acceder a archivos o sitios de internet no relevantes para el currículo del aula
3. Enviar o mostrar mensajes, imágenes o lenguaje ofensivo
4. Acoso cibernético, hostigamiento, intimidación, coacción o amenazas a otros
5. Invadir la intimidad física de una persona y hacer pública información privada sin su consentimiento
6. Participar en actividades comerciales
7. Dañar computadoras, redes u otros dispositivos electrónicos
8. Desperdiciar intencionalmente los recursos del Internet

### **Ascensor**

El ascensor está reservado para adultos y/o estudiantes que no puedan subir escaleras, con la aprobación previa de la administración.

### **Artículos molestos**

Juguetes, juegos, radios, cámaras, equipo deportivo, tarjetas coleccionables u otros artículos personales de entretenimiento, etc., están estrictamente prohibidos. Esta regla incluye cualquier artículo antiestrés que se convierta en una distracción (a menos que lo permita un 504). Los estudiantes asumen la plena responsabilidad por cualquier artículo que traigan a la escuela, y la escuela no se responsabiliza por artículos perdidos, robados o dañados. Los artículos serán confiscados y entregados únicamente a los padres/tutores. Los estudiantes NO pueden intercambiar ni vender ningún artículo.

### **Artículos con ruedas (bicicletas, patinetas, patines, monopatines y todo tipo de calzado con ruedas)**

La escuela proporciona un área cerrada con llave para bicicletas y monopatines, pero no se responsabiliza por artículos robados o dañados. Se espera que los estudiantes sigan estos procedimientos:

- Los artículos con ruedas deben transportarse caminando por todo el recinto escolar, incluyendo las aceras, el estacionamiento y los cruces peatonales.
- Los artículos con ruedas que se dejen en el portabicicletas deben estar cerrados con candado, y se recomienda encarecidamente a los estudiantes no compartir candados.
- Se recomienda encarecidamente el uso de casco.
- No se permiten zapatos con ruedas.

### **Consecuencias por Comportamiento Inapropiado**

Se espera que todos los estudiantes de la Escuela Primaria Woolley comprendan la importancia de las expectativas de conducta de toda la escuela y las cumplan. Se espera una conducta apropiada al ir y volver de la escuela, durante los recreos, en las aulas y en todas las áreas comunes. La Escuela Primaria Woolley sigue un modelo de disciplina progresiva.

La escuela tomará las medidas correctivas que mejor se adapten a la naturaleza del problema y al historial de conducta general del estudiante. Normalmente, las medidas disciplinarias comienzan con el mínimo indicado a continuación; sin embargo, podrían requerirse medidas inmediatas y serias, según las circunstancias.

Consecuencia	Descripción
<b>Reunión entre el maestro y el estudiante</b>	El maestro y el estudiante discuten las expectativas de comportamiento positivo que le preocupan, y el estudiante aporta ideas para mejorar. Los maestros pueden implementar consecuencias como hojas de reflexión, cartas de disculpa, expulsión temporal del grupo, pérdida de privilegios o cualquier medida que corrija los efectos del mal comportamiento o limite la probabilidad de que se repita.
<b>Plan/Contrato de conducta</b>	Los profesores y los alumnos pueden elaborar un acuerdo contractual para mejorar el comportamiento. El profesor consulta con colegas especializados en gestión del comportamiento para desarrollar un plan. El profesorado y el personal de la escuela implementan el plan para ayudar al alumno a cumplir con las expectativas de comportamiento positivo de toda la escuela.
<b>Reunión con los padres solicitada o requerida (RPC)</b>	El profesor solicita la participación de padres y alumnos en una reunión para la resolución del problema. La administración escolar exige que los padres/tutores asistan a una reunión donde se discuten la situación y las consecuencias.
<b>Disciplina en la escuela</b>	El acceso a los privilegios se retiene temporalmente y se reemplaza con una actividad de desarrollo del carácter.
<b>Redacción de reflexiones</b>	El estudiante escribe sobre los errores cometidos, reflexiona sobre cómo podría haberse manejado la situación de forma más positiva e imagina cómo manejar situaciones similares de forma positiva en el futuro.
<b>Suspensión</b>	Los estudiantes serán retirados de la escuela por un número de días que determinará la Administración. Se deberá realizar una reunión obligatoria con los padres antes del regreso del estudiante (véase también el <a href="#">Reglamento 5141.1 del CCSD</a> ).
<b>Suspensión interna</b>	Los estudiantes serán retirados del aula por un tiempo. Se les reubicará en la oficina o en otra área designada con tareas que completar para que la instrucción no se interrumpa en el aula.
<b>Expulsión</b>	Los estudiantes serán retirados de la escuela permanentemente (véase también el <a href="#">Reglamento 5141.1 del CCSD</a> ).

## Acoso escolar

El Distrito Escolar del Condado de Clark y la Escuela Primaria Woolley se comprometen a brindar un entorno de aprendizaje seguro y respetuoso para todos los estudiantes y empleados en todas las instalaciones del distrito, edificios escolares, autobuses escolares, terrenos escolares y actividades escolares. El Distrito se esfuerza por abordar el acoso escolar y el ciberacoso para que no se interrumpa el entorno ni el proceso de aprendizaje.

# Is It Bullying?

**THIS IS NOT BULLYING!**  
These are small problems. Use conflict resolution to help you resolve them.

- Someone says or does something UNINTENTIONALLY harmful and they do it once. This is NOT bullying...IT IS rude!
- People are joking around or playing and someone gets hurt. This is NOT bullying...it is an **accident**.
- Someone is being mean on PURPOSE but it only happens once. This is NOT bullying...IT IS mean.
- Two people have a fight or disagreement. This is NOT bullying...it can be solved with a **conflict resolution**.
- Someone says or does something INTENTIONALLY rude or harmful but they do it once, or you do it back. This is NOT bullying...IT IS mean.

**THIS IS BULLYING!**  
These are BIG problems. Use Stop, Walk, Talk (tell them to stop, walk away and get an adult).

- Someone does something **INTENTIONALLY** mean or harmful and they **keep** doing it, even after you ask them to stop.
- There is an **IMBALANCE OF POWER** between the victim and the bully. (Power= size, strength, ability, popularity or gender)
- A student engages in **NEGATIVE BEHAVIOR** that **REPEATS** (over & over & over...) even when they are told to stop.
- The bully engages in purposeful mean acts toward the **SAME** student.
- The bully encourages other students to leave students **OUT** or make fun of them!

Para más información: <https://ccsd.net/students/bully/> o vea el anexo.

## SafeVoice

Se anima a los padres y estudiantes a denunciar cualquier caso de acoso escolar o ciberacoso usando SafeVoice, que permite denunciar actividades ilegales de forma anónima. Para más información, consulte el Apéndice al final de este manual.

## Prácticas Restaurativas

Cuando corresponda, la administración y el Equipo de Apoyo Estudiantil pueden solicitar a los estudiantes que participen en Prácticas Restaurativas. El Instituto para la Justicia Restaurativa y el Diálogo Restaurativo (2020) define la disciplina restaurativa como un enfoque relacional integral de la escuela para crear un

clima escolar y abordar el comportamiento estudiantil que fomenta la pertenencia en lugar de la exclusión, la participación social en lugar del control y la rendición de cuentas significativa en lugar del castigo. Según Armour (2014), numerosos estudios avalan la eficacia de las prácticas restaurativas escolares para reducir drásticamente las suspensiones, aumentar la asistencia escolar, mejorar el rendimiento académico, disminuir las tasas de deserción escolar, aumentar el ahorro financiero y disminuir la desproporcionalidad racial.

Cuando corresponda, las prácticas disciplinarias restaurativas se centran en corregir el daño y repararlo. El objetivo es valorar las relaciones y centrarse en reparar y restaurar las relaciones dañadas. La víctima y el agresor tienen la oportunidad de compartir cómo se vieron afectados y cómo resolverán o repararán el daño causado. En el caso de infracciones más graves, es posible que no se produzcan interacciones entre la víctima y el agresor o que no se faciliten.

## Voluntarios y visitantes

---

Actualmente, está vigente una ley estatal que exige que a los adultos que se ofrecen como voluntarios en nuestras escuelas o durante las actividades escolares se les tomen las huellas dactilares. El Proyecto de Ley Senatorial 287 exige que a todos los voluntarios con contacto regular o sin supervisión con estudiantes se les tomen las huellas dactilares. El contacto regular se define como realizar voluntariado al menos cuatro veces al mes. Para quienes tienen contacto regular o sin supervisión con estudiantes, se ha implementado un proceso de solicitud en todo el distrito.

Este proceso incluye completar la solicitud en línea en [ccsd.net/protectourkids](https://ccsd.net/protectourkids), procesar el pago para completar una verificación de antecedentes (que incluye la toma de huellas dactilares), la confirmación como denunciante obligatorio de abuso infantil y la emisión de una credencial de voluntario del CCSD. Si tiene alguna inquietud con este proceso, puede expresarla usando [ccsd.net/protectourkids](https://ccsd.net/protectourkids). El CCSD está implementando este proceso para cumplir con la nueva ley estatal. La Escuela Primaria Woolley fomenta y agradece la participación de los padres en la educación de sus hijos.

La División de Recursos Humanos del Distrito Escolar del Condado de Clark exige que se siga un protocolo aprobado para quienes deseen ser voluntarios en las escuelas del Distrito. El siguiente enlace proporciona instrucciones para completar la solicitud:

<https://drive.google.com/file/d/1AsC129g8qXVWOeexWCwf5NQ9gDBwkG6M/view?usp=sharing>

y el segundo enlace proporciona la aplicación real:

<https://ccsd.taleo.net/careersection/7/jobsearch.ftl?lang=en>

Si tiene alguna pregunta o necesita ayuda, envíe un correo electrónico a [volunteers@nv.ccsd.net](mailto:volunteers@nv.ccsd.net). El mismo código de vestimenta vigente para maestros se aplica a los voluntarios/visitantes escolares (Reglamento 4280 del CCSD). El Distrito Escolar del Condado de Clark se reserva el derecho de exigir que la vestimenta y el aseo personal de los empleados, voluntarios o visitantes se ajusten a las normas comunitarias y profesionales generalmente aceptadas.

La siguiente vestimenta no se considera apropiada para los voluntarios/visitantes en la escuela:

- Para hombres: Jeans con roturas o bordes irregulares, pantalones cortos, camisetas sin mangas, conjuntos deportivos o de calentamiento, camisetas sin cuello, spandex/lycra como prenda exterior o prendas ajustadas similares.
- Para mujeres: pantalones vaqueros con roturas o bordes irregulares, pantalones cortos o faldas de más de cuatro pulgadas por encima de la rodilla, camisetas provocativas, tops sin mangas o cortos, camisetas sin mangas, conjuntos deportivos, ropa de calentamiento, spandex/lycra como prenda exterior o conjuntos ajustados similares; y pantuflas, zapatos de casa, botas de trabajo, chancletas y otras prendas similares para el calzado.

-Para garantizar la seguridad de los estudiantes, cualquier persona que ingrese al edificio por cualquier motivo debe presentarse en la oficina para registrarse, obtener una credencial de visitante y presentar una licencia de conducir o tarjeta de identificación. La identificación debe coincidir con el nombre de un adulto autorizado en el expediente del estudiante.

-El Proyecto de Ley del Senado 287 exige que a todos los voluntarios con contacto regular o sin supervisión con los estudiantes se les tomen las huellas dactilares. El contacto regular se define como el voluntariado al menos cuatro (4) veces al mes. Para aquellos voluntarios que tienen contacto regular o sin supervisión con los estudiantes, se ha implementado un proceso de solicitud en todo el distrito, adoptado para su uso por la Escuela Primaria Woolley. Hay copias de la política disponibles a solicitud. Animamos a los padres a seguir participando activamente en la educación de sus hijos. Si tiene alguna pregunta adicional, comuníquese con la oficina. Agradecemos su paciencia y cooperación. Visite <http://ccsd.net/community/protect-our-kids/> para obtener más información y una solicitud.

-El tiempo que un voluntario pasa en las aulas debe ser aprobado y programado con antelación. No se pueden interrumpir las aulas y está estrictamente prohibido hablar con un profesor sobre un alumno durante la clase.

- Los niños que no estén matriculados en la Escuela Primaria Woolley no pueden visitar las clases ni ser voluntarios en ellas durante el horario escolar regular.

- Todos los teléfonos celulares de los padres/tutores deben estar en silencio mientras estén en la escuela, sin excepciones. Si los voluntarios necesitan hacer o recibir llamadas telefónicas, deben salir del aula y ubicarse lejos de los alumnos.

- No se permite la presencia de voluntarios en el taller ni en la sala de profesores, ya que estas áreas están reservadas exclusivamente para el personal. Si los voluntarios necesitan hacer copias para los profesores, pueden usar la fotocopidora del aula 13 A. Se les pide respetuosamente que pausen sus proyectos si un profesor necesita las fotocopadoras.

- Los voluntarios solo deben usar fotocopadoras si comprenden claramente su funcionamiento. Los profesores pueden ofrecer capacitación informal a los voluntarios que no la comprendan. Por favor, ayude a la escuela a conservar recursos utilizando papel, tóner y tinta con moderación en todo momento, y reciclando, reduciendo y reutilizando siempre que sea posible.

- La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) revisada impide que los voluntarios accedan a información confidencial de los estudiantes, incluyendo calificaciones y asistencia. Los voluntarios deben mantener la confidencialidad de la información de los estudiantes.

-Está prohibido fumar (incluidos los cigarrillos electrónicos) en las instalaciones escolares, incluyendo el estacionamiento y la acera.

Si tiene alguna pregunta o necesita ayuda, envíe un correo electrónico a [volunteers@nv.ccsd.net](mailto:volunteers@nv.ccsd.net). Consulte el Apéndice para obtener más información.

## NÚMEROS DE TELÉFONO IMPORTANTES

---

Ubicación	Número de teléfono
Oficina de la Escuela Primaria Woolley	702-799-4970
SafeKey en la Escuela Primaria Woolley	799-4970 X 4030
Oficina de Safekey de Parques y Recreación del Condado de Clark	702-455-8251
SafeKey del Condado de Clark	702-455-8251
CCSDPD (Policía Escolar)	702-799-5411
Metro de Las Vegas (Subestación NE)	702-828-3403
Transporte del CCSD	702-799-8100

# Apéndices

## DIRECTRICES PARA VOLUNTARIOS DE LA ESCUELA PRIMARIA GWENDOLYN WOOLLEY

---

La Escuela Primaria Woolley cumple con todos los protocolos, normas y reglamentos establecidos por el Distrito Escolar del Condado de Clark (CCSD) para cualquier adulto que desee ser voluntario en la escuela.

La ley estatal exige el proceso de toma de huellas dactilares para voluntarios:

La Legislatura de Nevada de 2019 aprobó el Proyecto de Ley Senatorial 185, que facilita el voluntariado en las escuelas del CCSD. El proyecto de ley aclara los requisitos para que los padres y miembros de la comunidad participen como voluntarios en las escuelas. La modificación de la ley de toma de huellas dactilares ya no exigirá que quienes se ofrezcan como voluntarios cuatro o más veces al mes se sometan al proceso de toma de huellas dactilares, a menos que vayan a estar sin supervisión con estudiantes.

Además, algunos voluntarios, como los agentes del orden público, a quienes se les toman las huellas dactilares como parte de su trabajo, pueden recibir una exención para no tener que volver a tomarlas.

Los voluntarios pueden solicitar en línea: inicie el proceso de solicitud en línea aquí.

- Visite y siga la ruta: Empleados > Oportunidades de empleo > Solicitar ahora: [start the online application process here](#).
- En el lado izquierdo de la página web, busque "Representante/Voluntarios del CCSD" y haga clic en el enlace "aquí" en letra azul.
- Siga las instrucciones para crear una cuenta de voluntario.
- Complete la solicitud como se indica (Instrucciones adicionales). ([Additional instructions](#))
- El proceso consiste en el pago para completar una verificación de elegibilidad, incluida la toma de huellas dactilares (Instrucciones) ([Instructions](#))
- Cuando este proceso esté finalizado, los voluntarios recibirán una credencial de voluntario del CCSD. Este proceso de solicitud tendrá una vigencia de 5 años, pero las credenciales se renovarán anualmente.
- Instrucciones para la solicitud de voluntariado para empleados del gobierno/[Volunteer application Instructions for Government Employees](#)
- Instrucciones para la solicitud de voluntariado para voluntarios de entidades gubernamentales y sin fines de lucro/[Volunteer application instructions for volunteers of Government and Non-Profit entities](#)

La ley estatal también exige que los voluntarios reconozcan su obligación de denunciar el abuso infantil:

- Formulario final de reconocimiento de voluntariado (firmará este formulario en su escuela)/ [Final Volunteer Acknowledgement Form \(you will sign this form at your school\)](#)

· Definiciones de abuso infantil para voluntarios (lectura opcional para voluntarios)/ [Definitions of Child Abuse for Volunteers \(this is optional reading for volunteers\)](#)

## Política y Reglamento 4100:

El CCSD también ha trabajado con empleados, estudiantes, familias y la comunidad para desarrollar directrices y un reglamento que describa las relaciones, interacciones y comunicaciones adecuadas entre los empleados/voluntarios del distrito y los estudiantes.

La Junta Directiva del Distrito Escolar del Condado de Clark (CCSD) votó durante una reunión ordinaria el 28 de septiembre de 2017 para aprobar la [Política 4100](#) y el [Reglamento 4100/Policy 4100 and Regulation 4100](#).

## INFORMACIÓN SOBRE ASISTENCIA/AUSENTISMO ESCOLAR

---

### Guía para padres sobre la asistencia escolar

**¿Qué sucede si un estudiante persiste en el ausentismo escolar?** Cuando un estudiante supera las dos (2) ausencias injustificadas (ausentismo escolar), se le declara ausentista habitual y la escuela debe reportarlo a la policía local o a la policía escolar para presentar una queja por negligencia educativa (Servicios de Protección Infantil) en el caso de los estudiantes de primaria, o emitir una citación por ausentismo escolar en el caso de los estudiantes de secundaria.

**¿Cuáles son las consecuencias de ser citado como ausentista habitual?** Las infracciones de ausentismo escolar en la escuela primaria se remitirán a los Servicios de Protección Infantil (CPS) para su investigación. Las posibles consecuencias que se pueden imponer a los estudiantes de secundaria que incumplan esta norma son las siguientes: comparecencia ante el tribunal, de ocho a dieciséis horas de servicio comunitario en la escuela a la que asiste, una multa de \$100 y la suspensión de la licencia/permiso de conducir del estudiante por 30 días a 6 meses o un retraso de 30 días a partir de la fecha en que el estudiante puede solicitar su primera licencia/permiso (NRS 392.148). Las consecuencias para un estudiante de secundaria que recibe una citación por ausentismo escolar por delito menor no pueden apelarse ante la escuela.

Además, los estudiantes que excedan el límite de ausencias estarán sujetos a las consecuencias establecidas en los Reglamentos 5113 y 5123 del CCSD.

**¿Qué sucede si el estudiante con ausentismo escolar habitual recibe una nueva citación por ausentismo escolar?** Se le emite otra citación por delito menor. Las posibles consecuencias de las citaciones subsiguientes son las siguientes: comparecencia ante el tribunal, 10 horas adicionales de servicio comunitario, suspensión del permiso de trabajo, multa de \$200 y suspensión del permiso de conducir de 60 días a 1 año (NRS 392.148). Además, si el padre/tutor, a quien se le notificó el ausentismo escolar habitual, no previene el ausentismo escolar posterior del niño durante ese año escolar, será culpable de un delito menor (NRS 392.210).

Los padres/tutores de estudiantes de primaria con ausentismo escolar habitual que no se aseguren de la asistencia regular de sus hijos a la escuela serán remitidos a los Servicios de Protección Infantil para que se investigue la negligencia educativa o a las autoridades para la posible emisión de una citación por delito menor (NRS 432B.140).

**¿Quiénes deben asistir a la escuela?** De conformidad con el Estatuto Revisado de Nevada (NRS) 392.040, los estudiantes de entre 7 y 18 años deben inscribirse y asistir a la escuela durante todo el período de clases. Los estudiantes de 6 años, si están inscritos, deben asistir a la escuela durante todo el período de clases de la clase en la que están inscritos. Todos los estudiantes inscritos deben cumplir con las normas del distrito escolar, incluidas las relativas a la asistencia escolar.

### **¿Cuál es el procedimiento a seguir tras una ausencia?**

Los estudiantes que hayan estado ausentes deben presentar **una notificación de sus padres/tutores** a la escuela, explicando el motivo de la ausencia, **dentro de los tres (3) días lectivos siguientes a su regreso**. Las explicaciones de los padres/tutores deben incluir la siguiente información:

1. El nombre y apellido del estudiante;
2. La(s) fecha(s) de ausencia del estudiante; y
3. El motivo por el cual el estudiante no pudo asistir física o mentalmente, cómo la ausencia se relacionó con su discapacidad o la naturaleza de la emergencia.

El director o su designado determinará si la ausencia se clasifica como justificada o injustificada.

Los estudiantes o sus padres/tutores tienen tres días lectivos después de su regreso de la ausencia para solicitar tareas. Las escuelas deben proporcionar al menos tres días lectivos para que la tarea se complete y entregue.

**Si el estudiante no recupera el trabajo perdido debido a una ausencia justificada, la ausencia se contabilizará para la limitación de ausencias.**

**¿Qué sucede si no se notifica la ausencia a la escuela dentro de tres (3) días escolares?** Si no se proporciona una explicación aceptable de la ausencia dentro de tres días escolares, la ausencia es injustificada y, de acuerdo con el NRS 392.130, se considera ausentismo escolar.

**¿Cómo pueden los padres/tutores solicitar una ausencia?** Los padres/tutores deben presentar una solicitud por escrito a la escuela antes de la(s) ausencia(s). El número máximo de ausencias solicitadas es de 10 por año escolar. Los formularios para solicitar una ausencia solicitada están disponibles en cada escuela.

### **¿Qué sucede si un estudiante llega tarde a la escuela o a clase?**

Los estudiantes que llegan tarde se consideran como tardanza. Cada escuela es responsable de establecer una política de tardanzas que defina la tardanza y establezca las consecuencias para los estudiantes que llegan tarde a clase. Además, los estudiantes de secundaria que pierden más de 30 minutos de cualquier período de clase se consideran ausentes solo por ese período. Las escuelas con horarios específicos establecerán un límite de tiempo equivalente al de las escuelas tradicionales.

**¿Cuál es el límite de ausencias?** El límite de ausencias para estudiantes de primaria es de veinte (20) ausencias injustificadas por año. El límite de ausencias para estudiantes de secundaria es de diez (10) ausencias injustificadas por semestre. El límite para estudiantes de secundaria con horarios únicos, como un horario de bloques, es de siete (7) ausencias injustificadas por semestre. Las ausencias programadas que excedan las 10 durante el año escolar y cualquier ausencia programada para la cual no se haya completado y entregado el trabajo de recuperación, según lo requerido por el maestro, cuentan para el límite de ausencias.

**¿Cuáles son las consecuencias de exceder el límite de ausencias?** Los estudiantes de primaria pueden ser retenidos en el grado actual. A los estudiantes de secundaria se les negará el crédito por cualquier curso en el que se haya excedido el límite de ausencias. Los estudiantes de 9.º a 12.º grado que reprueben tres o más cursos pueden ser retenidos y/o recomendados para un programa alternativo. Las escuelas secundarias deben proporcionar documentación escrita a los estudiantes y padres/tutores sobre las opciones para recuperar los créditos faltantes.

**¿Existe un proceso de apelación para abordar la posible retención y denegación de créditos?** Todas las escuelas deben proporcionar una copia escrita de los procedimientos del proceso de apelación a los padres/tutores. Si un padre/tutor considera que se han cometido circunstancias atenuantes, problemas que pudieron haber provocado la ausencia excesiva o errores en el expediente, puede apelar ante el director o su designado. El nivel final de apelación establecido es el Subdirector de Rendimiento Estudiantil correspondiente de la Zona de Rendimiento.

**Cuando surgen problemas de asistencia, ¿hay ayuda disponible para estudiantes y padres?** Cada escuela ha desarrollado un Plan de Incentivos para la Asistencia y ha compilado una lista de recursos e intervenciones que pueden ser útiles para estudiantes y padres. Los padres/tutores deben comunicarse con el consejero escolar o la administración escolar para obtener más información o programar una cita.

**¿Cuándo se considera una ausencia injustificada?** Cuando un estudiante se ausenta de la escuela sin una justificación válida, no obtuvo permiso previo para la ausencia o no repuso el trabajo de clase correspondiente a una ausencia justificada, la ausencia se considera injustificada. Además, no presentar una justificación dentro de los tres (3) días escolares resultará en una ausencia injustificada. De acuerdo con el NRS 392.130, una ausencia injustificada se considera injustificada.

## **POLÍTICA DE CUIDADO DESPUÉS DE LA ESCUELA**

---

Plan de Cuidado Extraescolar del CCSD: Consulte el resumen a continuación y revise los archivos adjuntos para obtener información detallada.

Si el padre/tutor llega tarde a recoger a su hijo, se implementará el siguiente plan del CCSD.

1. Todos los estudiantes que no sean recogidos a las 3:11 PM serán llevados al Salón de Usos Múltiples y su maestro lo registrará. Los padres/contactos de emergencia (que figuran en Infinite Campus) deben presentarse en la oficina con una identificación con foto para registrar la salida de su hijo.
2. El personal de la oficina intentará comunicarse con los padres/tutores y los contactos de emergencia que figuran en Infinite Campus.
3. Los estudiantes que no sean recogidos (primera y segunda infracción) serán llevados a Safekey en el centro de cuidado extraescolar del CCSD, según el Plan de Cuidado Extraescolar del CCSD. \*Los padres son responsables de pagar todas las tarifas emitidas por Safekey del Condado de Clark. Safekey cierra a las 6 PM y los estudiantes restantes serán llevados al Girls & Boys Club, la YMCA o Child Haven.

**Nota:**

- Después de la segunda recogida tardía, el niño ya no podrá acceder a Safekey. Por lo tanto, una tercera recogida tardía resultará en el traslado al Girls & Boys Club, la YMCA o Child Haven, a menos que tenga saldos pendientes por recogida tardía. Los padres son responsables de cualquier cargo que se aplique.
- Cada vez que un estudiante es trasladado al Girls & Boys Club, la YMCA o Child Haven, se presenta un Informe de Abuso/Negligencia Infantil.
- La administración supervisará la frecuencia y el motivo de la recogida tardía para determinar si es necesario denunciar la negligencia.

Dear Parent/Guardian:

Student safety is a top priority at the Clark County School District (CCSD), specifically the after-school care of our students. It is critical that you communicate with your school in regards to how your child will safely leave school each day.

CCSD understands that at times circumstances may prevent the timely pickup of a student. Therefore, it is critical that alternate arrangements have been made for after-school care. In case of an emergency and a student is not picked up at the end of the school day, school staff will make an effort to reach parents/guardians and emergency contacts to arrange for student pickup. In the event that a parent/guardian or emergency contact is not reached, the school will follow CCSD AfterSchool Care process.

Please note, below is the outline of our after-school care process when a student is not picked up after-school.

- When a student is not picked up the first time, the student is sent to Safekey (unless there is an outstanding debt or no signed parent/guardian authorization). The parent is responsible for the cost of Safekey.
- When a student is not picked up the second time, the student is sent to Safekey (unless there is an outstanding debt or no signed parent/guardian authorization).
- When a student is not picked up the third time, the student is transported to the YMCA of Southern Nevada (YMCA), unless there is an outstanding debt. The parent/guardian is responsible for the cost of YMCA.
- In the event there is an outstanding debt at either Safekey or YMCA, the student may be transported to Child Haven/Child Protective Services.
- When a student is not picked up the fourth time, the student is transported directly to Child Haven/Child Protective Services. Anytime a student is transported to Child Haven, a Child Abuse/Neglect Report is filed.

CCSD has partnered with several community agencies that provide after-school care programs for students. CCSD encourages all parents to enroll their students in after-school care programs in case an emergency prevents the parent/guardian from picking up his or her child from school within several minutes after dismissal.

Although CCSD does not sponsor, endorse, or control any community programs, your school may help you with accessing information regarding after-school care programs such as Safekey and the YMCA. However, your school cannot register your child. Once again, CCSD highly recommends that you register your child for Safekey even if you pick him/her up every day in case of an emergency.

Please speak with an administrator at your child's school to learn more about after-school care option. It is also extremely important that parents/guardians update their contact information throughout the school year and return the After-School: Parent/Guardian Agreement and Authorization form as soon as possible.

Respectfully,

Dr. Gregory Holloway  
holloge@nv.ccsd.net  
After-School and Summer Care Liaison  
College, Career, Equity and School Choice Unit

# Escuela Primaria Woolley

## Protocolo para recoger tarde a los niños

- La salida de los estudiantes es a las 3:11. Las puertas permanecerán abiertas hasta que todos los estudiantes sean recogidos o transferidos a Safekey, YMCA o Child Haven.
- Si su hijo no es recogido antes de las 3:30, se registrará como "recogida tardía" en Infinite Campus para el registro, con la hora de recogida y la hora en que los padres nos notificaron su retraso. Se les pedirá a los padres que completen un formulario de Safekey si no lo tenemos en archivo.
- Después de 3 salidas tardías, se seguirá el siguiente protocolo:
  - 4.<sup>a</sup> y 5.<sup>a</sup> salida tardía: Los estudiantes irán a Safekey a expensas de los padres.
  - 6.<sup>a</sup> salida tardía: Los estudiantes serán transportados a YMCA. Los padres irán a YMCA a recoger a sus hijos. La oficina colocará una etiqueta en la puerta con la información de recogida para los padres.
  - 7.<sup>a</sup> salida tardía: Los estudiantes serán transportados a Childhaven y se les hará una derivación a CPS. Los padres/tutores deberán recoger a sus hijos en Childhaven. La oficina colocará una etiqueta en la puerta con la información de recogida para los padres.
  - Para todas las recogidas tardías después del número 7: Los estudiantes serán trasladados a Childhaven y se le hará una derivación a CPS. Los padres/tutores deberán recoger a sus hijos en Childhaven. La oficina colocará una etiqueta en la puerta con la información de recogida para los padres.





# Bullying and Cyberbullying are

**PROHIBITED!**

## WHAT IS BULLYING AND CYBERBULLYING?

Under NRS 388.122, "bullying" means written, verbal or electronic expressions or physical acts or gestures, or any combination thereof, that are directed at a person or group of persons, or a single severe and willful act or expression that is directed at a person or group of persons, and:

**a) Have the effect of:**

1. Physically harming a person or damaging the property of a person; or
2. Placing a person in reasonable fear of physical harm to the person or damage to the property of the person; or

**b) Interfere with the rights of a person by:**

1. Creating an intimidating or hostile educational environment for the person; or
2. Substantially interfering with the academic performance of a student or the ability of the person to participate in or benefit from services, activities or privileges provided by a school; or

**c) Are acts or conduct described in paragraph (a) or (b) and are based upon the:**

1. Actual or perceived age, race, color, national origin, ethnicity, ancestry, religion, gender identity or expression, sexual orientation, physical attributes, physical or mental disability of a person, sex, or any other distinguishing characteristic or background of a person; or
2. Association of a person with another person having one or more of those actual or perceived characteristics.

**The term bullying includes, without limitation:**

- a. Repeated or pervasive taunting, name-calling, belittling, mocking or use of put-downs or demeaning humor regarding the actual or perceived age, race, color, national origin, ethnicity, ancestry, religion, gender identity or expression, sexual orientation, physical attributes, physical or mental disability of a person, sex, or any other distinguishing characteristic or background of a person;
- b. Behavior that is intended to harm another person by damaging or manipulating his or her relationships with others by conduct that includes, without limitation, spreading false rumors;
- c. Repeated or pervasive nonverbal threats or intimidation such as the use of aggressive, menacing, or disrespectful gestures;
- d. Threats of harm to a person, to his or her possessions, or to other persons, whether such threats are transmitted verbally, electronically, or in writing;
- e. Blackmail, extortion, or demands for protection money or involuntary loans or donations;
- f. Blocking access to any property or facility of a school;
- g. Stalking; and
- h. Physically harmful contact with or without injury to another person or his or her property.

Under NRS 388.123, "cyberbullying" means bullying through the use of electronic communication. The term includes the use of electronic communication to transmit or distribute a sexual image of a minor. As used in this section, "sexual image" has the meaning ascribed to it in NRS 200.737 which is any visual depiction, including, without limitation, any photograph or video of a minor simulating or engaging in sexual conduct, or of a minor as the subject of a sexual portrayal.

Under NRS 388.124, "electronic communication" means the communication of any written, verbal or pictorial information through the use of an electronic device, including, without limitation, a telephone, a cellular phone, a or any similar means of communication.

Parents/students are encouraged to report knowledge of bullying and/or cyberbullying via the CCSD "Say No to Bullying" website that allows individuals to anonymously report unlawful activities at <http://www.ccsd.net/reportbullying>.

*Please be advised that the CCSD "Say No to Bullying" website is not monitored after school hours, weekends, or holidays.*

*There are also procedures for complaints regarding harassment in CCSD Regulation 5141.2.*





A Partnership for School Safety  
and Student Well-Being



**Make a report / Haga un reporte:**

**Free SafeVoice Mobile App**

*Download from Apple or Android store*

**Hotline: 1.833.216.7233**

**[www.safevoicenv.org](http://www.safevoicenv.org)**

*Help Spread the Word!*

*For general information, contact  
[safevoiceinfo@doe.nv.gov](mailto:safevoiceinfo@doe.nv.gov)*