

# ***LA PRIMERA INFANCIA (EC)-8<sup>VO</sup> GRADO***

## ***GUIA PARA PADRES Y ESTUDIANTES***

### ***2018-2019***

#### ***VISIÓN DE RCS***

***Las Escuelas de la Ciudad de Rantoul de una comunidad de colaborativa de estudiantes empoderados que inspira a todos a crecer más allá de los límites.***

#### ***MISIÓN DE RCS***

***La misión de Las Escuelas de la Ciudad de Rantoul fortalece a los estudiantes a crecer más allá de los límites de:***

- Proporcionar un ambiente propicio en el cual los alumnos se sientan libres de tomar riesgos***
- Asegurar que las necesidades individuales se cumplan a través de oportunidades atractivas***
- Contar y reconocer la excelencia académica y de comportamiento***

***EL LEMA DE RCS: CRECER MÁS ALLÁ***

*Michelle Ramage*  
*Superintendente*

*Jennifer Frerichs*  
*Asistente al Superintendente*

*Barb Moore*  
*Directora de Educación Especial*

*Alisson Diedier*  
*Asistente a la Directora de Educación Especial*

Bienvenidos a Las Escuelas de la Ciudad de Rantoul! Recomendamos a los padres acceder a la página web de RCS en <http://www.rcs137.org/> para obtener información importante relacionada con el distrito. Un directorio personal, calendario del distrito, presupuesto escolar, RCS Junta de Educación agendas y actas de las reuniones, etc. son algunos de los artículos publicados en la página Web de RCS. Si usted tiene alguna pregunta y / o preocupaciones, por favor, cheque con el profesor de sus hijos o pregunte en la oficina antes de que ocurra un incidente.

\* Este manual no se puede equiparar a un compromiso contractual irrevocable para el estudiante y / o de la familia, pero sólo refleja el estado actual de las reglas y políticas.

**La Escuela Broadmeadow (BdM):**

Tom Magers, Director

[tmagers@rcs137.org](mailto:tmagers@rcs137.org)

Deb Stevens, Asistente al director

[dstevens@rcs137.org](mailto:dstevens@rcs137.org)

500 Sunview Rd., Rantoul, IL, 61866

El número de teléfono de la escuela es 217-893-5405. El número de asistencia línea telefónica automatizada es 217-893-5805.

La pagina web de la escuela es <http://www.rcs137.org/bm/index.php>

**La Escuela Pleasant Acres (PA):**

Becky Krall, Directora

[bkrall@rcs137.org](mailto:bkrall@rcs137.org)

Bethany Stoddard, Asistente a la directora

[bstoddard@rcs137.org](mailto:bstoddard@rcs137.org)

1625 Short St., Rantoul, IL, 61866

El número de teléfono de la escuela es 217-893-4141. El número de asistencia línea telefónica automatizada es 217-893-5802.

La pagina web de la escuela es <http://www.rcs137.org/pa/index.php>

**La Escuela Eastlawn (EL):**

Chris Forman, Director

[cforman@rcs137.org](mailto:cforman@rcs137.org)

Samantha (Samie) Sebestik, Asistente al director

[ssebestik@rcs137.org](mailto:ssebestik@rcs137.org)

650 N. Maplewood Dr., Rantoul, IL, 61866

El número de teléfono de la escuela es 217-892-2131. El número de asistencia línea telefónica automatizada es 217-893-5804.

La pagina web de la escuela es <http://www.rcs137.org/el/index.php>

**La Escuela Northview School (NV):**

Kelly Mahoney, Directora

[kmahoney@rcs137.org](mailto:kmahoney@rcs137.org)

Cara Tweedy, Asistente a la directora

[ctweedy@rcs137.org](mailto:ctweedy@rcs137.org)

400 N. Sheldon, Rantoul, IL, 61866

El número de teléfono de la escuela es 217-892-2119. El número de asistencia línea telefónica automatizada es 217-893-5803.

La pagina web de la escuela es <http://www.rcs137.org/nv/index.php>

**Horario del programa de primera infancia y información**

Todos los edificios de E.C./K-5 Programa de : 8:00-10:30 (7:40 desayuno) Programa de PM: 12:00-2:30 (aperitivos durante el programa)

Información de la primera infancia de la oficina central: 217-893-5456, Secretaria de educación especial

**Horarios de las escuelas de K-5**

7:40 a.m. Desayuno

8:00 a.m. La escuela comienza suena el timbre de tardanza

2:30 p.m. Salida de los alumnos

**La Escuela de JW Eater (JWE):**

Dr. Scott Woods, Director/Director Bilingüe

[swoods@rcs137.org](mailto:swoods@rcs137.org)

Heather Jacobs, Asistente al director

[hjacobson@rcs137.org](mailto:hjacobs@rcs137.org)

April Jackson, Asistente a la directora

[ajackson@rcs137.org](mailto:ajackson@rcs137.org)

400 E. Wabash Ave., Rantoul, IL, 61866

El número de asistencia línea telefónica automatizada es 217-893-5401.

La pagina web de la escuela es <http://www.rcs137.org/jwe/index.php>

**Horarios de J.W. Eater**

8:05 Desayuno

8:20 La Escuela comienza

3:05 Salida de Estudiantes

**TABLA DE CONTENIDO**

|   |              |
|---|--------------|
| <b>Primera Infancia (EC)– 8<sup>th</sup> grado información</b>    | <b>2</b>     |
| Dirección, Teléfono, Horario de escuela                           |              |
| <b>Información Académica</b>                                      | <b>5-9</b>   |
| Llegada/Salida y Salidas Tempranas                                |              |
| Dirección o Cambios de Teléfono                                   |              |
| Después de Escuela – J. W. Eater                                  |              |
| Asistencia, Faltas, y Retardos                                    |              |
| Libros de Asignaciones  |              |
| Tarjeta de Identificación – J. W. Eater                           |              |
| Centro de Innovación – J. W. Eater                                |              |
| Tecnología uno a uno – J. W. Eater                                |              |
| Promoción-Colocación-Retención                                    |              |
| Conferencias con los maestros                                     |              |
| Boletas de Calificaciones   |              |
| <b>Registración o Retiro de la escuela</b>                        | <b>9-10</b>  |
| Edades y Requisitos de entrada                                    |              |
| Certificados de Nacimiento y Registro                             |              |
| Seguro Médico (estudiante)  |              |
| Cuota para materiales   |              |
| Retirada o transferencia de la escuela                            |              |
| <b>Programa de Cafetería e Información</b>                        | <b>11-12</b> |
| Programa de Cafetería   |              |
| Opción de la Elegibilidad Común (CEO)                             |              |
| Cheques   |              |
| <b>Guía de Disciplina y Expectativas</b>                          | <b>12-16</b> |
| Comportamiento Agresivo, intimidación y violencia escolar         |              |
| Comportamiento y ciudadanía                                       |              |
| Comportamiento – Medidas disciplinarias potenciales               |              |
| Almuerzo (K-8) o Recreo (K-5) Restricciones                       |              |
| Detención   |              |
| Exclusión Social  |              |
| Restricción (K-8)   |              |
| Supervisión en la escuela   |              |
| Suspensión fuera de la escuela                                    |              |
| Otros artículos con restricciones                                 |              |
| Conducta fuera de la escuela                                      |              |
| Reportando Crimen   |              |
| Dispositivos de tecnología personal en la escuela – J. W. Eater   |              |
| Transportación de Autobús   |              |
| Conducta en el Autobús  |              |
| Salida  |              |
| Disciplina  |              |
| Código de Vestir para la Escuela/ Autobús                         |              |
| Aparatos Electrónicos en la escuela??                             |              |
| Viajes de Estudios (Conducta del Estudiante)                      |              |
| <b>Información Médica</b>   | <b>16-19</b> |
| Condiciones Contagiosas   |              |
| Piojos  |              |
| Salud   |              |
| Medicamento para Estudiantes                                      |              |
| Examen Físico, Dental, Examen de la Vista y Vacunas               |              |
| Educación Física y Excusas Médicas                                |              |
| El personal de la escuela debe ser informado de problemas médicos |              |
| Visión y pruebas de Audición                                      |              |
| <b>Actividades extraescolares y atléticas – J. W. Eater</b>       | <b>19-21</b> |
| Premios de Actividad  |              |
| Elegibilidad de Atletismo/actividades                             |              |
| Atletismo   |              |
| Código de Conducta en Actividades extraescolares                  |              |
| Las conmociones cerebrales y traumatismo craneal                  |              |

**Información General**

21-24

bicicletas, patinetas, patines, y/o aero patinetas  
Fiesta de Cumpleaños/bocadillos para el salón (K-5<sup>to</sup> grado)  
Conferencias con Maestras/Directores  
Primera Infancia  
Información de Emergencia  
Notificación de emergencia para los Padres  
Números de teléfono de emergencia y Cierre de Escuelas - SchoolMessenger  
Transportación de emergencia para los estudiantes lejos de la escuela  
póliza de las gavetas – J. W. Eater  
Centro de Media/Biblioteca/ Centro de Innovación  
Reunir con el estudiante después de escuela  
Organización de Padres y Maestros  
uso del teléfono  
Recreo (EC-5<sup>to</sup> grado)  
Salida de estudiantes durante el horario escolar  
responsabilidad de los estudiantes  
Seguridad (Estudiantes/Personal/Escuela)

**¿Qué debo hacer si ...**

24-25

**Pólizas del comité escolar**

25-41

Asistencia  
Educación para niños con discapacidades  
Estudiantes de Inglés  
Igualdad de oportunidades y equidad sexual  
Procedimientos de Expulsión  
Alergias a los alimentos  
Derecho a educación para niños sin hogar  
Material Instruccional  
Aislado, aislamiento y restricción física  
Aviso de registro de plaguicidas  
Prevención y respuesta al acoso, intimidación y acoso  
Protecciones de privacidad (Estudiante)  
Residencia  
Procedimientos de taladro de seguridad y conducta  
Búsqueda y captura  
Instrucción de Educación sexual  
prevención y reducción de incidencias de textos sexuales  
Prevención de acoso, intimidación, violencia en el noviazgo, y hostigamiento  
Aleta estudiantil contusiones y traumatismos y craneales  
Comportamiento del Estudiante  
Expediente del estudiante  
Suicidio y Conciencia de la depresión y prevención  
Procedimientos de Suspensión  
Uso de tecnología, pautas, y procedimientos  
Calificaciones de los Maestros  
Participación de los Padres (Título 1)  
Notificación de delincuente violento  
Visitantes a la escuela/ observaciones en los salones  
Voluntarios y personas de recursos comunitarios y voluntarios  
Video/DVDs  
Renuncia hacia los honorarios de los estudiantes y cargos

**Calendario Escolar**

42

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

### HORARIOS DE ENTRADA Y SALIDA Y SALIDAS TEMPRANAS

Escuela  
Classes Comienzan  
Salida

½ Salidas tempranas de medio día: No hay Educación Temprana esos días AM o PM

Educación Temprana AM

Educación Temprana PM

8:00 AM

12:00 PM

10:30 AM

2:30 PM

No hay classes en la AM o PM de Educación Temprana: 31 de Ago; Septiembre 14 y 28; 25 de Octubre; 26, Nov; 9 Enero; 25 Feb; 15 Abril; 12 y 26 Mayo , \*24 (\*dependiendo el uso de días de emergencia)

**Kinder – 5<sup>to</sup> grado**

8:00 AM

2:30 PM

11:00 AM

**Eater Junior High**

8:20 AM

3:05 PM

11:30 AM

#### **TODOS LOS ESTUDIANTES (EC-8<sup>VO</sup> GRADO)**

Al terminar el día escolar, se espera que los estudiantes vayan directo a casa (o al lugar designado por los padres). Como no hay supervisión en el área de juegos después de la escuela, *el personal de la escuela no es responsable de los estudiantes después de la hora de salida*. Los

estudiantes que regresen a las áreas de la escuela después de la hora de salida lo harán bajo su propio riesgo.

Los padres deben ayudar a sus hijo(s) a planear su llegada a la escuela a tiempo en orden para evitar cualquier dificultad la cual pudiera ocurrir muy temprano cuando no son horas supervisadas. Como el personal de la escuela se está preparando para el día escolar, *ellos no son responsables de la supervisión de los estudiantes*.

***\*Durante mal clima, los estudiantes pueden entrar al edificio por la puerta principal antes de la hora normal de entrada. Se espera que ellos vayan a estar parados en silencio en el pasillo afuera de la oficina hasta que es hora de ir a clase (en Eater – para el salon 101)***

#### **E.C./K-5<sup>to</sup> GRADO**

Las puertas no se abren hasta las 7:40am. Los estudiantes no deben ser dejados en la escuela antes de las 7:40am, que es cuando el desayuno es servido. No hay supervisión antes de las 7:40am.

**Como se indica en el formulario de despido completado al registrarse/inicio del año escolar, los padres son conscientes de los siguientes**

- Su elección indicada en el formulario de despido no puede cambiar expect en situaciones de emergencia raras, al menos que sea a otro cambio permanente.
- Si se trata de una emergencia, usted notificará inmediatamente a la escuela de cualquier cambio diferente de la elección marcada en el formulario de despido y lo hará antes de las 1:30pm.
- Si usted repetidamente en contacto con la escuela acerca de los cambios y/o hacer cambios repetidamente después de las 1:30 pm, habrá una reunión con el Director/subdirector para revisar los procedimientos de despido.

**Esto es por la seguridad de todos nuestros estudiantes para asegurarse de que están despidiendo de la manera que usted ha solicitado.**

#### **Horario diario de JW Eater**

Los estudiantes no deben llegar a la escuela antes de las 7:50 am. No tenemos ninguna supervisión afuera del edificio antes de este tiempo. Los estudiantes que participan en el programa de desayuno pueden llegar a las 7:50 am y esperar en la entrada principal para poder entrar al edificio. Las puertas se abrirán a las 7:55 de la mañana.

Horario diario de J.W. Eater

7:55 A.M. Desayuno Comienza

8:05 A.M. **Los estudiantes pueden entrar en el edificio. Al entrar, los estudiantes deben informar directamente al salon 101 de Eater.**

8:20 A.M. Timbre de retraso

3:05 P.M. Salida de los estudiantes

3:10 P.M. Día de trabajo para los maestro termina

## **CAMBIOS DE DIRECCION O DE NÚMERO**

Los padres deben notificar a la Oficina escolar de cualquier cambio de dirección tan pronto como ocurra. Si la dirección cambia y se requiere retirar al niño/a de la escuela RCS, se les pedirá a los padres notificar a la Oficina por adelantado el día del retiro o la transferencia anticipada del niño/a de la escuela. Les debe dar tiempo a los maestros para calcular los promedios de las calificaciones y completar los registros, y el personal de oficina necesita tiempo para hacer copias de los registros del estudiante. Cuando los estudiantes son transferidos a otra escuela que no sea del Distrito de Escuelas de Rantoul, ellos deben de tomar todas sus pertenencias personales incluyendo sus libros de trabajo. Los registros serán transferidos a través del correo electrónico de la escuela a la nueva escuela. No habrá cargos nuevos por la renta de libros. Si un libro rentado no fue pagado al comenzar en las Escuelas de Rantoul, este será colectado a la entrada de la nueva escuela. Si los cargos de libros no fueron pagados resultara que su hijo recibirá "No Buenos términos" en su forma de Transferencia de Illinois. **Si tu número telefónico cambia es muy importante que lo notifiques a la escuela inmediatamente. Tú puedes también agregar tu teléfono a través del Acceso Familiar en Skyward. Además de localizarte por cualquier emergencia que pudiera ocurrir, nosotros actualizamos tu información en Skyward así todo el personal que trabaja con tu niño tendrá la información. Por último, para recibir llamadas School Messenger (Mensajes de la Escuela) - ya sea como un recordatorio de un evento o información acerca de una emergencia - su número de teléfono debe ser actualizado.**

## **DESPUÉS DEL ESCUELA – J.W. EATER**

Todos los estudiantes que no están involucrados en alguna actividad supervisada después del despido regular deben abandonar los terrenos de la escuela. Se espera que los estudiantes que asistan a actividades extracurriculares patrocinadas por la escuela cumplan con todas las reglas de la escuela y estén sujetos a la supervisión de todo el personal de la escuela. A veces se requiere que los estudiantes se queden después de la escuela para compensar el trabajo, por ayuda extra o por razones disciplinarias. Los estudiantes pueden ser admitidos a la práctica deportiva hasta 30 minutos de retraso cuando un maestro les pide que se queden después de la escuela. El padre o tutor es responsable por el transporte del estudiante a casa.

## **ASISTENCIAS, ausencias, y retrasos**

Estudiantes que falten el 5% o más de los 180 días regulares de clases sin una excusa válida (excusa reconocida) son **considerados con ausentismo crónico**. A los estudiantes con ausentismo crónico se le ofrecerán servicios de apoyo y recursos destinados a corregir el problema de ausentismo. Si el ausentismo crónico continúa después de los servicios de apoyo y otros recursos hayan estado disponibles, la escuela y el distrito tomarán medidas adicionales,

- Remisión a la oficial de asistencia (Comportamiento de la escuela)
- Reportarlo a un oficial bajo el acto de una corte juvenil (Referencia al procurador del estado)

## **Un padre o tutor que sepa y permita que su hijo(a) esté ausente está en violación de una ley estatal. Póliza de la Junta 7: 70**

La ley de las escuelas de Illinois requiere que los estudiantes asistan a la escuela y la escuela depende de los padres para que el niño asista a la escuela regular y puntualmente, excepto en caso de enfermedad o emergencia extrema. Asistencia con regularidad y puntualidad son de primordial importancia para el niño desde el primer día de clases. Cuanto antes un niño aprenda que la asistencia a la escuela es muy importante mayor será el crecimiento académico. Un estudiante recibirá un día para recuperar el trabajo por cada día que haya estado ausente de la escuela.

## **Ausencia de la escuela será justificada solo por las siguientes razones:**

Las ausencias por cualquier otra razón serán excusadas sólo con la aprobación del director.

|                     |                                 |                     |
|---------------------|---------------------------------|---------------------|
| Enfermedad personal | citias médicas o dentales       | enfermedad familiar |
| Suspensiones        | Actividades Escolares aprobadas | funerales           |

**Una nota de el doctor es requerida por 3 o más días consecutivos de ausencia que explique la ausencia del estudiante. Si el total de retraso y/o ausencia de un niño excede el diez por ciento de los días inscrito se requerirá que el padre proporcione un aviso por escrito.** Las autoridades escolares también pueden requerir la declaración de un médico, de la enfermedad después de días individuales de ausencia si el estudiante ha establecido un patrón cuestionable de las ausencias.

**Los estudiantes que llegan tarde deben reportarse a la Oficina a recoger una "hoja de tardanza" con el fin de ser admitido en la clase.** Esto es necesario con el fin de ajustar nuestros registros de asistencia. De acuerdo con nuestra Póliza de Conducta, los estudiantes que llegan tarde siempre serán monitoreados. El director o su designado(a) hará una determinación de cómo, o si, la situación requiere de una comunicación con los padres / tutores.

**Administradores de la escuela están requeridos a reportar todos los ausentes crónicos a las autoridades correspondientes.** De acuerdo con el Código de Escuelas de Illinois, "ausente" significa un niño que es forzado a asistir a la escuela y que está ausente por un día escolar o una parte del mismo. Se investigarán las ausencias injustificadas del estudiante. Las faltas repetidas de los estudiantes que dicen estar malos, sin evidencia de cualquier enfermedad puede inducir a funcionarios de la escuela para solicitar una declaración de un médico. Además, las repetidas ausencias injustificadas serán referidas al Programa de Asistencia a través de la Oficina Regional de Educación para una mayor investigación y resolución.

**Si su hijo va a estar ausente, por favor llame a la línea directa de asistencia que aparece en la página 1, antes de las 8:20 AM para reportar la razón por la cual él / ella no va a estar en la escuela.** Si no hay comunicación de los padres con la escuela, la ausencia será considerada injustificada. Con el fin de proteger a cada niño, cuando están ausentes de la ley del estado requiere un contacto de la escuela con la familia de cada niño para determinar por qué él/ella está ausente de la escuela.

Hay dos tipos de ausencias: con excusa y sin excusa. Las ausencias excusadas incluyen: enfermedad, observancia de una festividad religiosa, muerte en la familia inmediata, emergencia familiar, situaciones ajenas al control del estudiante, circunstancias que causan preocupación razonable al padre / guardián por la seguridad o salud del estudiante, asistencia a honores militares Funeral para sonar TAPS

(grd 6-8 solamente), u otra razón aprobada por el director. Todas las demás ausencias se consideran injustificadas. Las ausencias con excusa previamente arregladas deben ser aprobadas por el director.

De acuerdo con las regulaciones del Consejo de Educación, los estudiantes que llegan después de las 9:00 a.m. o salir antes de 1:30p.m. no se puede contar como tener un día completo de asistencia. Para todos los grados, los estudiantes que asistan 150 minutos o menos se cuentan como ausente durante todo el día. Los estudiantes que asistieron 151 a 299 minutos (por lo menos 2 1/2 horas) se cuentan como asistieron 1/2 día. Los estudiantes que asisten a 300 minutos o más se consideran estar presentes durante todo el día. **Salir 15 minutos temprano o llegar 15 minutos tarde sí cuenta en contra de la asistencia perfecta.**

**JW Eater:** En los casos de ausencias prolongadas, (3 días o más) los padres pueden solicitar las tareas que deben recogerse para su hijo antes de las 10:00 solamente. La solicitud será enviada a los maestros por el personal de la oficina. La tarea no estará listo para ser recogido hasta 3:10 p.m. el día en que se solicita.

#### **EC/K – 8<sup>vo</sup> grado Tardanza con excusa para la escuela:**

Students who are late to school for any reason (illness, appointment or family emergencies), must be called in by a parent or guardian. Los estudiantes que llegan tarde a la escuela por cualquier motivo (enfermedad, cita o emergencias familiares), debe de ser reportado por un padre o tutor **Llame a la oficina de la escuela al antes de las 9:00 am.** Cuando llegan tarde a la escuela, el estudiante debe registrarse en el centro de asistencia. Si un padre o tutor no llama o el estudiante no tiene una nota de un médico, entonces él/ella recibirá la consecuencia y tiene un día para traer la nota o llamar a la oficina. Si un estudiante establece un patrón de llegar tarde las consecuencias apropiadas serán dadas inmediatamente.

**\*\* Una nota del doctor u otro documentaciones requerida para cualquier ausencia o retraso para poder ser excusado.**

#### **Póliza de retraso de J.W. Eater Junior High**

Se espera que los estudiantes de JW Eater estén en sus aulas con sus materiales, preparados para aprender a las 8:20 am cada mañana. Cualquier estudiante que entre al edificio después de las 8:20 am se considera tarde a la escuela.

**Cuando los estudiantes llegan a tiempo a la escuela, son capaces de participar más en su aprendizaje. Llegar a tiempo a la escuela muestra que los estudiantes están listos para aprender, son responsables de su aprendizaje, y respetuosos con sus compañeros y maestros.**

#### **J. W. Eater Tardanza sin excusa para la escuela:**

Dormir de más, el mal clima, perder el autobús, o la falta de transporte no es una razón aceptable para llegar tarde. Cuando llegan tarde a la escuela, el estudiante debe "registrarse" en el centro de asistencia.

Los estudiantes están tarde si no están en su estación asignada (según lo señalado por el profesor o su horario de clases) cuando suena la campana. Si se produce tardanza crónica o ausencia, puede resultar en una referencia a la Oficina Regional de Asistencia para el Mejoramiento de la Educación.

Si un padre o tutor no notifica a la escuela con una razón aceptable para llegar tarde a la escuela, las siguientes guías de comportamiento han sido establecidas:

1er ofensa - Advertencia

2<sup>da</sup> ofensa - Asesoramiento profesor consejero

3<sup>a</sup> ofensa - Asesoramiento con el equipo de

4ta., 5ta, y 6<sup>ta</sup> ofensas - Detención después de la escuela hasta las 4:00 pm (día asignado por el Administrador, SAM, o Coordinador de Intervención)

7<sup>a</sup> y ofensas subsiguientes- restricción de la actividad extraescolares para el resto del trimestre

Los estudiantes tendrán la oportunidad de empezar de nuevo al comienzo de cada trimestre..

***J.W. Eater Retraso a clase:*** El retraso a clases es manejado individualmente por cada grado. las expectativas de los maestros están apoyadas por la administración, según sea necesario.

#### **CUADERNOS DE TAREAS – 3<sup>er</sup> al 8<sup>vo</sup> Grado**

Cada estudiante de grados de 2-5 recibirá un Libro de Asignatura mientras los libros de texto son distribuidos. Estos libros de asignaturas son obligatorios para todos los estudiantes de estos grados. Todos los estudiantes de RCS deberán usar el mismo libro de asignatura del distrito y se espera registrar sus asignaturas en estos libros cada día antes de ir a casa. Esto ayudará a los padres, maestros y estudiantes a comunicar más efectivamente cuales son las asignaturas preocupantes. Si el libro de asignaturas se pierde o no está en su lugar, Habrá un cargo de \$5.00 cada vez que se solicita uno Nuevo. Por favor recuérdale a tu jovencito(a) que necesita mantener el libro con el/ella y tratarlo de la misma manera que un libro de texto.

Cada estudiante recibirá un cuaderno de tareas durante su clase de asesoría. Estos libros de tarea deben de ser utilizados a diario por todos los estudiantes. Estos libros pueden ayudar a padres, profesores y estudiantes a comunicarse con mayor eficacia en relación con las tareas diarias. El libro de tareas también se utiliza como un pase de pasillo. Si el libro de tareas se pierde o es robado, una cuota de \$ 5 será accesada cada vez que un nuevo libro de tareas tenga que ser asignado. Se les debe recordar a los estudiantes mantener su libro de tareas con él /ella y tratarlo de la misma manera que trataría a sus libros de texto.

#### **TARJETAS de Identificación - J.W. EATER:**

Todos los estudiantes de JW Eater reciben una tarjeta de identificación. Esta tarjeta es necesaria para el almuerzo y para entrar en actividades extraescolares, esto incluye, pero no se limita a: eventos deportivos, bailes, fiestas, etc. Si un estudiante necesita una identificación de reemplazo, pueden comprar otra con la secretaria del director en su oficina. El costo es de \$ 2.

## CENTRO DE INNOVACIÓN – J.W. EATER

- El Centro de Innovación está abierto de 8:20 AM a 3:10 PM. Los libros pueden ser sacados durante 7 días. Solo 2 libros pueden ser sacados al mismo tiempo. Los libros pueden ser renovados dos veces. Los estudiantes deben tener sus libros con ellos para la renovación.
- Multas atrasadas son 5 ¢ por día, con un período de gracia de siete días. Libros devueltos durante el período de gracia no tienen multas. Los estudiantes ausentes no están exentos de multas.
- Los estudiantes deben pagar por libros dañados o perdidos. Se les recomienda a los estudiantes a pagar por libros perdidos rápidamente para limpiar su registro.
- El dinero será devuelto si el libro es encontrado más tarde.
- Los estudiantes paguen sus multas pueden perder sus privilegios en el Centro de Innovación.

## TECNOLOGÍA UNO a UNO – J.W. EATER

Las Escuelas de la Ciudad de Rantoul (RCS) puede suministrar y asignar a los estudiantes un computador portátil para su uso en la escuela como un medio para promover el rendimiento y proporcionar oportunidades de aprendizaje flexibles. Esta póliza proporciona guías e información acerca de las expectativas del distrito para los estudiantes que se están recibiendo estos uno-a-uno (1: 1) los dispositivos de computación. Además de esta póliza, el uso de cualquier tecnología proporcionada por el distrito o la red también requiere que los estudiantes cumplan con las pautas de uso aceptable de RCS como se indica en el Código de Conducta del Estudiante. Se pueden añadir reglas adicionales según sea necesario y se convertirá en una parte de esta póliza.

Nuestra expectativa y creencia es que los estudiantes usarán responsablemente la tecnología del distrito y que entienden el uso apropiado y aceptable de la tecnología y los recursos de la red del distrito. También esperamos que los estudiantes hagan un esfuerzo de buena fe para mantener sus dispositivos entregados por el distrito seguros y en buen estado de funcionamiento. Nuestras pólizas y procedimientos incluyen las siguientes responsabilidades y restricciones específicas:

El estudiante **DEBERÁ**:

- Adherirse estas guías cada vez que se utiliza el dispositivo.
- Usar un lenguaje responsable, ético, y educado en todas las comunicaciones evitando profanidad, obscenidad o ofensivo y palabras vulgares.
- Reportar acoso cibernético, incluyendo ataques personales o amenazas hacia cualquier persona mientras se esté usando la tecnología ya sea del distrito o personal, a el personal encargado en la escuela.
- Respetar la filtración del internet y medidas de seguridad incluidas en la computadora portátil. *Nota: Todos los dispositivos de computación usados por los estudiantes están configurados para que el contenido del internet sea filtrado en la escuela.*
- Resguardar archivos importantes regularmente. *Nota: RCS puede restaurar los dispositivos a configuración de fabrica. Los estudiantes serán notificados del mantenimiento por adelantado. Todos los archivos de los estudiantes que no sean resguardados a algún medio de almacenamiento puede ser borrados durante este proceso de restauración. Los estudiantes deben de pedir ayuda si no saben cómo resguardar sus archivos.*
- Usar la tecnología solamente para cosas relacionadas con la escuela durante el día escolar y abstenerse al uso con propósito comercial o político.
- Seguir las leyes de derecho de autor y uso justo de las guías y solo descargar o importar música, video o otro contenido que los estudiantes estén autorizados o legalmente permitidos a reproducir o usar.
- Estar disponible para inspección por un administrador o maestro de cualquier mensajes archivos enviados o recibidos usando la tecnología del distrito. *Nota: Archivos guardados y información adquirida, descargada o transferida con la tecnología del distrito no son privadas en la medida que pueden ser vistas, monitoreadas o archivadas por el distrito en cualquier momento.*

El estudiante **NO DEBERÁ**:

- Marcar, desfigurar o pegar calcomanías en la computadora portátil y/o estuche sin aprobación del personal a cargo.
- Revelar o enviar información de identificación personal, archivos o comunicaciones a personas desconocidas por correo electrónico o otro método por el internet.
- Intentar anular, derivar o cambiar el sistema de filtración del internet, configuraciones del dispositivo, o configuración de la red.
- Intentar tener acceso a redes o otra tecnologías más allá del acceso autorizado. Esto incluye intentos de usar la cuenta de otra persona y/o contraseña para tener acceso a redes inalámbricas que no son seguras.
- Compartir contraseñas o intentar descubrir contraseñas. *Nota: No está permitido compartir contraseñas. Esto puede hacerte propenso a una acción disciplinaria y responsable de las acciones de otros si resultan problemas por el uso no autorizado.*
- Descargar o instalar programas, archivos, o juegos del internet o otras fuentes de tecnología del cual el distrito es dueño. *Nota: Esto incluye la introducción intencional de virus a la computadora o otros programas malignos.*
- Alterar el sistema de la computadora, intentar la entrada no autorizada a computadoras, y/o vandalizar o destruir la computadora o archivos en la computadora. Daño negligente o intencional hacia las computadoras y programas puede resultar en cargos criminales.
- Intentar localizar, ver, compartir o guardar cualquier material que son inaceptables en un ambiente escolar.

*Nota: Esto incluye pero no es limitado a imágenes, sonidos, música, video, lenguaje y otro material que sea pornográfico, obsceno, violento gráficamente o vulgar. El criterio de aceptabilidad está disponible en el material que está disponible para los*



estudiantes por los administradores, maestros y en el centro de medios de comunicación de la escuela. Es la responsabilidad del estudiante verificar la apropiación del material con la persona a cargo en la escuela antes de localizar, ver, compartir o guardar material cuestionable.

A parte de los requerimientos específicos y restricciones detalladas anteriormente, se espera que los estudiantes y familias apliquen sentido común hacia el cuidado y mantenimiento a la tecnología proveída por el distrito. Para poder mantener los dispositivos seguros y sin daños, favor de seguir estas reglas adicionales:

- No preste su Dispositivo, cargador y cables.
- No deje el dispositivo solo en ningún momento.
- No comer ni beber durante el uso del dispositivo o tener alimentos o bebidas cercas.
- Mantenga su dispositivo en lugares alejados de áreas peligrosas como bordes de la mesa, los pisos o asientos.
- No coloque objetos sobre su dispositivo 1:1, dejarlo fuera, o usar cerca del agua, como una piscina

A pesar de estas medidas de seguridad, entendemos que siempre hay un riesgo de que el dispositivo 1:1 proporcionado por el distrito se dañe, se pierda o sea robado. Si un padre/tutor desea adquirir un seguro privado, puede hacerlo. Además, el padre/ tutor puede optar por comprar un estuche de más protección para el dispositivo que en él estuche estándar emitido por el distrito escolar..

RCS no se hace responsable de ningún daño que resulte del uso de la tecnología del distrito y no ofrece ninguna garantía de que la tecnología o los sistemas de redes de distrito que apoyan el uso del estudiante estarán disponibles en todo momento. Al firmar esta póliza está de acuerdo en cumplir las condiciones mencionadas anteriormente y asumir la responsabilidad del cuidado y uso adecuado del dispositivo proveído por el Distrito de RCS, y que entienda que el no cumplir con los términos de esta Póliza, el acceso al dispositivo 1:1, el Internet, y tecnología puede resultar en multas de reembolso por daño y acción disciplinaria como se explica en el libro de conducta del estudiante.

### **CONFERENCIAS CON PADRES/MAESTROS**

Los maestros permanecen normalmente en el edificio hasta 3:10 (Eater)/3:30 (EC-5th) cada noche. Siempre están dispuestos a responder a sus preguntas y a trabajar con usted de una manera positiva para el bienestar de su estudiante. Para que los maestros puedan evitar conflictos en sus horarios diarios, le pedimos que permita un aviso anticipado en su solicitud de conferencia. Muchos de nuestros maestros están involucrados con el coaching o supervisando actividades después de la escuela o asistiendo a desarrollo profesional, reuniones del IEP, u otras reuniones. Cada profesor tiene un tiempo de planificación diario que también puede ser utilizado para conferencias. Usted puede solicitar una conferencia, ya sea por una nota/correo electrónico a la maestra o una llamada telefónica a la escuela. Este año, las conferencias de padres/maestros se celebrarán dos veces al año-5 de Octubre y 1 de Marzo. Los tiempos de la Conferencia será jueves por la noche sólo: Educación Temprana - 5<sup>to</sup> grado: 3:15 p.m. - 8:15 p.m. Jr. High: 3:30 p.m. - 8:30 p.m.

### **PROMOCIÓN/RETENCIÓN**

La decisión de promover un estudiante al siguiente grado es basada en la finalización exitosa del programa de estudios, asistencias, en el rendimiento en las pruebas estandarizadas y otras pruebas. Un estudiante no será promovido según la edad y otras razones sociales no relacionadas con el rendimiento académico. El director tiene el derecho de la decisión final de retenciones y promociones.

### **BOLETA DE CALIFICACIONES**

Las boletas de calificaciones ya no serán enviadas por correo al final de cada período de nueve semanas. Los padres / tutores tienen acceso a las calificaciones de los estudiantes a través de Skyward y una copia impresa se enviará a casa con los estudiantes cada trimestre. Un estudiante inscrito en RCS por 20 días recibirá una calificación en cada clase y una boleta de calificaciones será entregada al terminar el trimestre (o cuando el trabajo de recuperación sea entregado)..

### **J.W. EATER PROMEDIO ESCOLAR DE LA ESCUELA Y ALTOS HONOROS:**

Cualquier alumno cuyo promedio trimestral es del 85% o superior en cada una de sus clases académicas estarán en la Lista de Honor. Cualquier estudiante haciendo la Lista de Honor con un promedio trimestral del 93% o superior en todas las clases académicas recibirán altos honores. Todas las clases académicas serán examinados para determinar el trimestral de honor de la lista. Una lista de los estudiantes lograr Honor Roll se publica trimestralmente en el Rantoul Press, un periódico local.

|                  |                 |
|------------------|-----------------|
| 93% - 100%       | Honores Altos   |
| 85% - 92%        | Cuadro de Honor |
| 84% - 76%        | Promedio        |
| 75% - 70%        | En Peligro      |
| 69% o por debajo | Reprobando      |

### **SOCIEDAD NACIONAL JUVENIL DE HONORES – J.W. EATER**

Para ser elegible para la **Sociedad Nacional Juvenil de Honores** se requiere lo siguiente:

- Debe haber asistido a la escuela Eater Junior High por los 3 trimestres completos antes de la inducción. Los estudiantes de transferencia pueden ser aprobados por los patrocinadores en base a sus méritos individuales.
- Usted debe haber recibido un promedio de 88% durante **cada uno** de los tres trimestres anteriores.
- Debe ser seleccionado por el profesor(a) sobre la base de la beca, liderazgo, servicio, la ciudadanía de la escuela y el carácter.

**\* liderazgo y servicio puede demostrarse mediante la participación en uno o más de las actividades escolares.**

**COMENTARIOS en la boleta de calificación serán revisados por la Facultad.**

## ***INSCRIPCIONES O RETIRO DE LA ESCUELA***

### **REQUISITOS DE EDAD Y ENTRADA**

Para ser elegible para kindergarten, un niño debe tener 5 años de edad en o antes del 1 de septiembre de ese período escolar. Un niño, que cumple 5 años de edad después del 1 de septiembre y no más tarde del 1 de diciembre, podrá asistir al Kindergarten basándose en la evaluación del distrito escolar de la preparación del niño.

Todos los estudiantes nuevos deben presentar un certificado de nacimiento y constancia de vacunación en el momento de la inscripción. Todos los estudiantes de traslado desde Illinois escuela pública deberá tener un Illinois Formulario de traslado que indica la transferencia es un estudiante "estudiante en buen pie". *Board Policy 7:50*

Si un padre de un niño nacido después de 9/1/2012 (y antes de los 12/1/2012) quiere apelar la elegibilidad para la edad de matriculación del Kindergarten para el año escolar 2017-18, el padre debe completar un "formulario de apelación de entrada temprana" que puede obtenerse de su oficina de la escuela o de la oficina central. Asegúrese de que los siguientes artículos se completen dentro de la apelación:

- Su escrito una justificación de la apelación en el dorso del formulario o adjunta. **Formularios sin un escrito justificación no será aceptada.**
- Una copia del certificado de nacimiento de su hijo se adjunta al formulario. **Apelaciones sin una copia del certificado de nacimiento no será aceptada.**
- El padre ha firmado el formulario. **Formas que no haigan sido firmadas no serán aceptadas .**

Ninguna forma de la petición será aceptada después del 20 de julio de 2017. Las proyecciones de la Entrada Tempranas serán completadas el 1 de agosto en el Edificio de la Administración. Esto es un día de proyección antiguo. Las citas del maquillaje no serán programadas. La administración de la central tomará la decisión de inscripción final e informará a padres vía una nota escrita enviada el 4 de agosto.

### **CERTIFICADO DE NACIMIENTO PARA LAS REGISTRACIONES**

Los padres / tutores de los estudiantes que se inscriben en el Distrito por primera vez deben presentar una copia certificada del acta de nacimiento del estudiante. La escuela hará sin demora una copia de la copia certificada de sus registros, colocará la copia en el expediente temporal del estudiante, y devolverá la original a la persona que inscribe al niño. Si la persona que inscribe a un estudiante se niega a proporcionar una copia del certificado de nacimiento, el director de la escuela notificará a la persona que inscribe al estudiante por escrito que, a menos que él o ella cumpla dentro de los 10 días, el caso será referido a la autoridad local para una aplicación de la ley para investigación. Si no se obtiene el cumplimiento dentro de ese período de 10 días, el director deberá remitir el asunto. El director informará inmediatamente a la autoridad local de aplicación de la ley de cualquier material recibido que parece inexacto o sospechoso en forma o contenido. *Board Policy 7:50*

### **SEGURO (ESTUDIANTIL)**

Un programa de seguro del estudiante está disponible; Sin embargo, RCS no ofrece seguridad acerca de la cobertura. Si usted desea aplicar para el seguro contra accidentes, los folletos estarán disponibles en la oficina del director de su hijo. Será necesario disponer de un control individual para cada niño. El cheque para el seguro de estudiante debe estar a nombre de la **COMPAÑÍA DE SEGUROS y no a Las Escuelas de Rantoul** . Un cheque por separado ( que se utilice para Gastos de materiales) es necesario para el seguro.

### **CUOTA DE REGISTRO**

La cuota de registro para el año escolar es de **\$90.00**. **El costo de materiales debe ser pagado en su totalidad en el registro de todo el distrito. Los estudiantes son responsables del cuidado de sus libros alquilados.** Las multas serán evaluadas por daños a libros de texto o libros de la biblioteca.

#### **Cargos adicionales de J.W. Eater:**

- Cuota de candado - \$5.50 por candado y necesita 2 candados (Educación física y pasillo) = \$11
- Libro de tareas \$5 cada uno
- Reemplazo Identificación \$2 y reemplazo de collar – sólo si el estudiante pierde su identificación
- Ropa de Educación física - \$ 5 por camisa, \$ 10 por par de shorts - esta compra es opcional. Los estudiantes pueden usar cualquier ropa deportiva a clase mientras no sea usada para la escuela.
- Cuota de libros de texto/multas de la biblioteca – only assessed if student damages or loses a book. Sólo si el estudiante daña un libro. La multa se basará en de los daños del libro.
- Multas por el Chromebook – Sólo si el estudiante daña el Chromebook
  - Cuota de reemplazo \$150 – Esto incluye una pantalla rota y/o bisagra o un Chromebook que se pierda o sea robado
  - Pantalla rota \$75
  - Cargador \$50
  - Teclado /control táctil \$40
  - Otros/ daños adicionales - hacer determinados. Basado en costo actual de los servicios o del reemplazo

En caso de pago por cheque sería más rápido el proceso y ahorrar más tiempo si un cheque por separado se hace para cada niño.

Todos los cheques DEBEN de hacerse a nombre de: LAS ESCUELAS DE LA CIUDAD DE RANTOUL. Los recibos serán entregados cuando se haga el pago de esta cuota. **Si usted recibe Asistencia Pública deberá presentar su tarjeta médica con el fin de obtener los libros de su hijo.**

REEMBOLSOS: Si un estudiante debe salir del sistema escolar antes del final del año escolar, los reembolsos se harán trimestralmente. Por ejemplo, si un estudiante debe inscribirse en las Escuelas de la Ciudad de Rantoul durante el primer trimestre del año escolar, él/ella se le cobrará la cuota completa para el año escolar. Si un estudiante sale durante el primer trimestre del año escolar, él/ella recibirá un reembolso de tres / cuartos de la cantidad que se cobra al inicio del año escolar

### **RETIRADA Y TRANSFERENCIA DE ESCUELA**

Al retirar un niño de RCS, los padres deben hacer una cita para venir a la escuela para completar el proceso de retirada. El personal de la escuela no proporcionará los registros escolares a los padres a menos que se solicite con antelación para tener tiempo para recopilar la información. Todos los registros se enviarán a su hijo a la nueva escuela tras la recepción de una solicitud firmada por la nueva escuela. Distritos no suelen aceptar llevado a mano los registros de padres como documentos oficiales.

## ***PROGRAMA DE CAFETERÍA/INFORMACIÓN***

### **PROGRAMA DE CAFETERIA**

El desayuno y comidas nutritivas se proporcionan a los estudiantes que escogen comer en la escuela. Los menús se publican mensualmente durante la última semana de cada mes; las copias de los menús se pueden solicitar en la oficina o en línea. **El almuerzo se sirve a diario si el día de los estudiantes extiende más allá de las 12:00 pm.** Los niños que no cumplan con la supervisión de la cafetería pueden ser disciplinados. Los estudiantes pueden traer su almuerzo de la casa. Debido al aumento del énfasis en la salud y el bienestar de los estudiantes, los refrescos ya no se pueden traer de casa para beber en el almuerzo. Los estudiantes pueden comprar leche, si así lo desean. Se espera que todos los estudiantes coman el almuerzo en la cafetería de la escuela y permanezcan en la escuela. Si un estudiante decide no comer un almuerzo, él/ella todavía debe ir a la cafetería en el periodo de almuerzo asignado. Los estudiantes pueden traer su propio almuerzo. Un estudiante puede comer fuera del campus si está acompañado por un padre/guardián u otro adulto que haya sido aprobado en Skyward para tener acceso a su hijo. Los empleados de la escuela y la escuela no asumen ninguna responsabilidad en la seguridad y la supervisión de cualquier estudiante que sale de los terrenos de la escuela. Un estudiante puede comer fuera de la escuela si él/ella está acompañado por un padre, tutor, abuelo u otro pariente adulto (y autorizado por la custodia de los padres / tutor). El padre, tutor, abuelo o pariente adulto **debe** venir a la oficina y firmar la salida del estudiante. **No se permite el "permiso para salir" de la escuela a través de una solicitud por teléfono. La escuela y empleados de la escuela no asumen ninguna responsabilidad en la seguridad o supervisión de cualquier estudiante que salga de la escuela.** Los estudiantes necesitan regresar a la escuela a tiempo para su próxima clase o pueden perder el privilegio de comer fuera de la escuela o tener una consecuencia disciplinaria. "Permiso para salir" del plantel no libera al estudiante de su obligación de cumplir con la restricción del almuerzo. "Permiso para salir" puede ser revocado si un estudiante no cumple con las disposiciones de la aprobación, regresa tarde al campus, no cumple con las disposiciones de una acción disciplinaria, consume sustancias prohibidas en otras partes del manual-alcohol, tabaco, drogas , Etc. El personal de la escuela no es responsable por los estudiantes que salen con el plantel de padres/guardianes para el almuerzo.

### **OPCIÓN DE ELEGIBILIDAD EN LA COMUNIDAD (CEO)**

Nuestro distrito califica para Opción de Elegibilidad en la Comunidad (CEO) a través del Consejo de Educación del Estado de Illinois. CEO es una alternativa para coleccionar, aprobar y verificar elegibilidad del hogar para recibir gratis o a precios reducidos si son elegibles en áreas de alta pobreza de las Agencias Educativas Locales (LEAs) para escuelas participando en el programa Nacional de Desayuno y almuerzo. Para que el Distrito pueda ser elegible de usar CEO para el año escolar 2018-2019, el distrito debe de tener una o más escuelas que tengan un porcentaje identificado de estudiantes de 40 % o mayor en Abril 1, 2013. El porcentaje identificado de estudiantes NO es el mismo que el número total de estudiantes elegibles para comidas gratis o precios reducidos. Estudiantes identificados cuentan SOLAMENTE incluyendo lo siguiente:

Estudiantes certificados directamente y la extensión de los beneficios de certificación directa a otros miembros del hogar, estudiantes sin hogar certificados como tales por el enlace del distrito, jóvenes migrantes certificados por funcionarios locales, jóvenes fugitivos certificados por funcionarios locales, estudiantes de Head Start, pre-kinder incluso iniciar estudiantes, y, niños de crianza, certificados basados en la documentación del trabajador de la niñez adoptiva.

**El Distrito y la escuela deben de estar de acuerdo de ofrecer a estudiantes inscritos desayunos y almuerzos a ningún costo y cubrir cualquier costo arriba de el reembolso federal recibido de fondos no federales;** CEO es aprobado por cuatro años consecutivos, con una opción anual de regresar al tradicional proceso de contar y reclamar la comida. Reembolso para escuelas participando en CEO es basado en porcentajes de reclamo (Gratis y Pagado solamente) derivado del porcentaje de estudiantes identificados y multiplicado por el factor establecido de la USDA. **\$.40 – por cada leche.**

**\*\*\*\* Esto significa no formas de elegibilidad para comida gratis/reducida. \*\*\*\***

LECHE (1/2 PINTA): \$.40 DESAYUNO DE ADULTO: \$2.50 COMIDA DE ADULTO: \$3.50

**Los padres pueden comer desayuno o almuerzo en la escuela con sus hijos. Sin embargo, el padre debe de llamar a la oficina el día anterior al día que planean comer para que el personal de la cafetería puedan planear adecuadamente.** Los boletos pueden ser comprados en la Oficina al llegar a la escuela.

### **CHEQUES (Pagos hechos con cheque)**

Todos los cheques para la comida y materiales deben de estar hechos hacia **Las escuelas de la ciudad de Rantoul.** Para Ordenes de Libros o otras cosas compradas a través de la clase, los cheques deben de estar hechos para la compañía. Las escuelas de la ciudad de Rantoul contratan con una agencia de afuera para resolver cheque submetidos al distrito que no tengan suficiente fondos por pago o gastos incurridos. El distrito escolar continuará aceptando cheques. Cuando usted provee un cheque como pago usted autoriza al distrito a

colectar la cantidad en su cheque más las cuotas aplicables. Por favor incluya lo siguiente en su cheque: Nombre Completo, Dirección, y Número de Teléfono. Si tiene preguntas, contacte a la Manejante de Finanzas al 217-893-5400.

## ***GUÍAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPORTAMIENTO***

### **COMPORTAMIENTO AGRESIVO, ACOSO Y VIOLENCIA ESCOLAR**

En nuestra escuela, acoso de cualquier forma, por cualquier persona, es inaceptable. Todos los estudiantes deben de estar libres de preocupaciones sobre acoso. Estudiantes que acosa a otros deben de ser enseñados lo contrario, modos apropiados de interactuar con compañeros. Acoso es definido como lo siguiente:

Acoso significa cualquier conducta o acto persuasivo físico o verbal, incluyendo, comunicación hecha por escrito o electrónicamente, dirigido a un estudiante que es o puede ser precedido racionalmente tener un efecto en uno o más de los siguientes:

- Poner al estudiante en un miedo razonable a daños a su persona o propiedad.
- Causar un efecto sustancialmente dañino al estudiante físicamente o a su salud mental.
- Interfiriendo sustancialmente con el desempeño académico del estudiante.
- Interfiriendo sustancialmente con la habilidad del estudiante de participar en o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proveídos por la escuela.

Acoso, intimidación y/o hostigamiento puede tener varias formas, incluyendo sin limitaciones: amenazas, acosar, violencia física, acoso sexual, robo, humillación pública, destrucción de propiedad o represalia por afirmación o negación de un acto de acoso.

Si comportamiento agresivo o acoso ocurre, el estudiante, padre, tutor, miembro del personal, etc., se espera que la forma 7:180-AP1, E5, *Reporte de acoso y violencia en la escuela*. Esta forma puede ser encontrada en la oficina de asistencia o en la página web. Esta forma será usada como parte de una investigación de acoso.

### **COMPORTAMIENTO Y CUIDADANÍA**

En la escuela, el comportamiento de los alumnos se espera que contribuya a mejorar el entorno educativo y de apoyo al aprendizaje. Los estudiantes habrán de mostrar respeto para sí mismos, sus compañeros estudiantes, maestros y otros adultos en la escuela, y la propiedad de la escuela o la propiedad de terceros.

LOS ESTUDIANTES DEBEN:

- Camine mientras esté dentro del edificio de la escuela y use la "voz interior" — reservando ruidosamente hablando y jugando por "tiempo exterior" en el recreo.
- Siga todas las instrucciones razonables dadas por todos los maestros y personal y los procedimientos de aula/edificio durante el día escolar y en todas las actividades de la escuela, incluyendo todas las actividades después de la escuela.
- Participe en todas las actividades de la clase.
- Los estudiantes resolverán diferencias sin contacto físico o enfrentamientos. (Las manos y los pies deben ser guardados a uno. Ningún toque, paso ligero, dar puntapiés o golpeadura son permitidos.)
- Tratar la propiedad escolar con respeto, haciendo su parte para mantener el atractivo y libre de daños. Recoger propia basura, etc.
- Respetar los derechos de los funcionarios y de los otros estudiantes y los padres o visitantes a nuestra escuela. (Esto implica que los alumnos se mantenga las manos y los pies para uno mismo. No tocar, patear, empujar o golpear está permitido)
- Cooperar con el maestro(s) y los compañeros de clase en el mantenimiento de un ambiente de salón que es propicio para el aprendizaje. A los estudiantes disruptivos no se les permitirá interferir con las oportunidades de aprendizaje de otros estudiantes en el salón.
- Abstenerse de hacer pivotar las bolsas de libros, perseguirse mutuamente en un "juego" de TAG, o participar en cualquier otra actividad que se considere peligrosa cuando se presenten grandes grupos de niños – incluso antes y después de la escuela.

## ***COMPORTAMIENTO***

El comportamiento que es disruptivo para aprender o amenazar la seguridad o el bienestar de otros no será tolerado. Las reglas de conducta aplican el minuto que un estudiante sale para la escuela y continúa hasta que el estudiante regresa a casa por la noche. También se espera que las reglas de conducta sean seguidas durante todos los eventos y actividades extracurriculares, tanto en casa como fuera. Los maestros de las aulas abordarán los comportamientos indebidos a medida que ocurran y asignarán las consecuencias necesarias. Si es necesario, se puede escribir una referencia a la oficina. Las referencias de la oficina serán evaluadas por un administrador y ese personal le confiere al padre (ya sea a través de conferencia o llamada telefónica) sobre el comportamiento del estudiante en la escuela y las opciones para la modificación del comportamiento. Un administrador puede optar por imponer una acción conductual alternativa, si se indica por el comportamiento y la situación del estudiante. La disciplina no excluyente se utilizará en la mayor medida posible. Las medidas disciplinarias son una gama de opciones que no siempre serán aplicables en cada caso. A continuación se muestra una lista de posibles medidas disciplinarias:

### **RESTRICCIÓN DE ALMUERZO de (K-8<sup>vo</sup>) o RECREO (K-5<sup>to</sup>)**

Los estudiantes pueden ser asignados restricción de almuerzo como una manera de modificar su comportamiento. En Eater si un estudiante se le da restricción de almuerzo se espera que el estudiante reporte a la sala de aislamiento del almuerzo y se siente en el asiento asignado por el supervisor del almuerzo. En todas las escuelas el estudiante comerá y permanecerá reservado para el período del almuerzo por el tiempo determinado

## **DETENCIONES DE K-8<sup>th</sup> grado**

Detenciones pueden ser asignadas como una manera de modificar el comportamiento. Si una detención es hecha, los estudiantes son responsables de:

- Llegar a las 3:05 p.m. (Eater)
- Traer útiles necesarios - tareas, algo para leer, pluma/lápiz, etc.
- Permanecer callado y obedecer las expectativas el supervisor.

## **EXCLUSIÓN SOCIAL**

Un estudiante puede ser excluido de actividades extra escolares como una manera de modificar el comportamiento. Si exclusión social es emitida, el estudiante no será permitido atender a eventos extraescolares. Esto puede incluir pero no limita, atender a juegos, bailes, excursiones, etc. En algunos casos, un estudiante no puede participar en un evento atlético o otro evento extraescolar debido a la infracción.

## **RESTITUCIÓN K-8<sup>th</sup> gr**

Un estudiante se le puede pedir que ayude con varias actividades o proyectos para proveer compensación por pérdida, daño, o lesión ocasionada. Padres/tutores estar involucrados en diseñar un plan si esta consecuencia es apropiada.

## **SUSPENSIÓN EN LA ESCUELA (ISS) K-8<sup>vo</sup> grado**

Un estudiante puede ser asignado ISS por varias razones como una manera de modificar el comportamiento. ISS es un programa rígido, con supervisión estricta, en la clase. Se espera que los estudiantes asignados a sean cooperativos, respetuosos a todo el tiempo y sigan las reglas incluyendo no comunicación con otros estudiantes, no dormir, comer o beber (más que el almuerzo), no masticar chicle, etc. Los estudiantes trabajarán en asignaciones y tareas de la clase. No están permitidos a atender cualquier función en la escuela o después de escuela en el día de ISS. Otras restricciones resultan cuando supervisión en la escuela es necesaria.

## **SUSPENSIÓN FUERA DE LA ESCUELA (OSS) K-8<sup>vo</sup> grado**

Un estudiante puede ser asignado a OSS por varias razones. Suspensiones fuera de la escuela serán el último recurso y solo será usado cuando el comportamiento de un estudiante es una amenaza para la seguridad de la escuela o interrumpe las oportunidades de aprendizaje de otros estudiantes. Cuando un estudiante está excluido de la escuela, Una junta de reacomplamiento se tendrá con el estudiante, oficiales de la escuela, y padres/tutor para desarrollar un plan para el éxito del estudiante, académicamente y en su comportamiento, cuando regresen.

## **OTRAS COSAS CON RESTRICCIONES**

- **Juguetes o cosas personales** incluyendo, pero no está limitado a juegos electrónicos, todo tipos de juguetes, juegos incluyendo intercambio de cartas drones, etc.
- **Equipo deportivo** (baloncesto, pelotas de tenis, etc.)
- **Grandes cantidades de dinero** (aparte de dinero para comprar los boletos del almuerzo o cosas especiales) **debe de ser dejado en casa (al menos que el maestro haya solicitado algo con propósitos educacionales).**
- **Alcohol, tabaco, y otras drogas** incluyendo cigarrillos electrónicos, sustancias, cosas que parecen drogas o drogas falsas, etc..
- **Otras cosas** incluyendo (pero no está limitado) cerillos, encendedores, cuchillos de bolsillo, herramientas de uso múltiple, o cosas similares.
- **Bicicletas, aéro patinetas, patinetas, etc,** pueden ser usadas como transportación de y para la escuela. Se espera que los estudiantes caminen con estas cosas, cuando ya estén en el campus. Las bicicletas pueden ponerles candado en el estante para bicicletas en frente de EJHS. Los estudiantes deben de proveer su propio candado. Otra cosa deben de poder guardarse en la gaveta con candado del estudiante.
- **Comportamientos prohibidos** incluyen pero no está limitado a alterar boleta de calificaciones actividad sexual, entrar a propiedad de la escuela sin autorización, llamar al 911 de broma, y activar la alarma de incendios, etc.

Estudiantes de Jr. High pueden (bajo su propio riesgo de pérdida) usar tocadiscos/Ipod/MP3 **con audífonos** en el autobús o en camino a la escuela. Los estudiantes que traigan cualquier de estas cosa a la escuela lo hacen bajo su propio riesgo; por ejemplo, existe el riesgo de la posibilidad de que se pierda, roben o sea quitado y guardado en la escuela hasta el final del año escolar. (Se les puede pedir a los padre que vengan a la escuela a recoger estas cosas inapropiadas que han sido traídas a la escuela.)

## **CONDUCTA FUERA DEL CAMPUS**

Ninguna actividad será tolerada fuera del campus, aunque la escuela esté o no en sesión cuando esta actividad ocurra, que amenaza la habilidad del distrito en mantener una atmósfera educacional segura, ordenada y disciplinada. Esta póliza no está limitada a eventos relacionados y patrocinados por la escuela. Esta póliza no incluye el comportamiento del estudiante en excursiones.

## **REPORTANDO CRÍMENES**

Aparte de los estatutos par reportar crímenes, la ley de responsabilidad requiere reportar a la policía cualquier alegación de crimen, lo cual podría ser razonado a ser un peligro futuro para los estudiante y/o el personal escolar. La ley requiere que cualquier incidente en el cual un estudiante mantiene contacto físico con un miembro del personal sea reportado a la policía.

## **DISPOSITIVOS DE TECNOLOGÍA PERSONAL EN LA ESCUELA- J.W. EATER**

Los estudiantes pueden traer dispositivos de tecnología personal, incluyendo, pero no limitado a teléfonos celulares, i-almohadillas, tabletas, etc., a la escuela durante el día de escuela; Sin embargo, deben permanecer apagados y fuera de la vista durante todo el día. Los dispositivos de tecnología personal deben

Almacenado en el armario del estudiante durante el día. A los estudiantes se les prohíbe usar dispositivos de tecnología personal o tenerlo "encendido" en la escuela por los estudiantes entre las horas de 8:20 am y 3:05 pm. Esto se aplica al tiempo de instrucción y tiempos no instructivos, como

almuerzo, pasando períodos, baños, o vestuarios. J.W. Eater Junior High sigue la práctica de: "Verlo, oírlo, usarlo, tomarlo". Estudiante que esté utilizando un dispositivo de tecnología personal durante el día escolar se le será confiscado.

- 1ra ofensa - El dispositivo personal de tecnología será confiscado y bloqueado en una ubicación segura en la oficina. El estudiante será permitido recoger personal en tecnología dispositivo al final del día escolar.

- 2da ofensa - El dispositivo personal de tecnología será confiscado y bloqueado en una ubicación segura en la oficina. El estudiante tendrá que comunicarse con su padre/madre/tutor después del horario escolar y el padre/madre/tutor/contacto de emergencia en Skyward recogerá el personal Dispositivo de tecnología entre las 3:30 pm a 4:00 pm.

- 3er ofensa - El dispositivo de tecnología personal será confiscado y encerrado en un lugar seguro en la oficina. El estudiante se comunicará con sus padres/tutores después de las horas de clases y el contacto de emergencia de padre/guardián/skyward recogerá el dispositivo de tecnología personal entre 3:30

PM-4:00 pm. En este momento, el estudiante desarrollará un plan de dispositivos de tecnología personal con la administración y el padre/guardián.

Este plan puede incluir el check-in diario de un dispositivo de tecnología personal en la oficina para el resto del año, un acuerdo de opt-out, etc.

## **TRANSPORTACIÓN DEL AUTOBÚS**

The district provides bus transportation to and from school for all students living 1.5 miles or more from the school. Students living closer than one and a half (1½) miles will be transported if the Board of Education and Illinois Dept. of Transportation have determined that a hazardous vehicular traffic condition exists on the route between school and home.

Una lista de las paradas del autobús serán publicadas al comienzo del año escolar por lo menos 2 semanas antes que empiece la escuela. Los estudiantes son asignados una parada de autobús y no están permitidos a subir a otro autobús diferente al autobús que se les fue asignado. Excepciones deben de estar aprobadas por adelantado por el director del edificio. Los padres deben de solicitar por escrito para que este cambio suceda.

Mientras los estudiantes están en el autobús, están bajo la supervisión del conductor del autobús. En la mayoría de los casos, los problemas de disciplina del autobús pueden ser manejados por el conductor del autobús. En el caso de una referencia disciplinaria escrita, los problemas del autobús del estudiante serán investigados y manejados por el director.

en el interés de la seguridad del estudiante y de acuerdo con la ley del estado, los estudiantes también se espera que observen los siguientes:

- Vestirse apropiadamente para el clima. Asegurarse que todos los cordones, corbatas, correas, etc. en toda la ropa, mochilas y otros artículos, sean recortados o removidos para evitar que se atoren en las puertas del autobús, barandillas o pasillos.
- Estar en la parada del autobús al menos 5 minutos antes de tu hora designada.
- Mientras estén en la parada del autobús, manténgase fuera de la calle y sea respetuoso de otros y de su propiedad.
- Siéntese de inmediato y permanezca sentado mirando hacia adelante. Mantén las manos, los brazos y la cabeza dentro del autobús.
- Hable tranquilamente en el autobús. No gritar o crear ruidos fuertes que puedan distraer al conductor. Las tabletas, iPods®, iPads®, teléfonos inteligentes y otros dispositivos electrónicos deben silenciarse en el autobús a menos que un estudiante use auriculares.
- Ayudar a mantener el autobús aseado y limpio. Mantenga las pertenencias fuera del pasillo y lejos de las salidas de emergencia. No se permite comer y beber en el autobús.
- Siempre escuche las instrucciones del chofer. Ser Cortés con el conductor y otros estudiantes. Siéntese con las manos a sí mismo y Evite hacer ruidos que distraigan al conductor o molesten a otros pasajeros. Permanezcan sentados, manteniendo las manos, los brazos y la cabeza dentro del autobús en todo momento.
- Espere hasta que el autobús se detenga por completo antes de ponerse de pie. Utilice la barandilla al salir del autobús.
- Manténgase fuera de la zona de peligro al lado del autobús donde el conductor puede tener dificultad para verlo. Tome cinco pasos gigantes de distancia del autobús y fuera de la zona de peligro, hasta que pueda ver el conductor y el conductor le ve. Nunca te arrastres bajo un autobús.
- Si usted debe cruzar la calle después de bajar del autobús, esperar a que la señal del conductor y luego cruzar en frente del autobús. Cruzar la calle sólo después de comprobar las dos formas de tráfico.
- Nunca corras de vuelta al autobús, incluso si se te cayó o olvidó algo.
  - Llegar a la parada de autobús 5 minutos antes de la hora designada de recogida. Para el bordillo para frenar las pastillas, el estudiante debe estar listo en el momento de la recogida de autobús designada. El autobús no esperará más allá del tiempo de recolección. Para que el bordillo se caiga, un adulto debe estar presente en el área de entrega. Si el adulto no está presente, el estudiante será devuelto a la escuela cuando sea conveniente para la ruta del autobús del conductor.
- Se recomienda que al menos los estudiantes de Kinder sean acompañados por un adulto en paradas de autobús para recoger y dejar.

Cámaras de video y audio pueden estar activas en los autobuses para grabar la conducta de los estudiantes y pueden ser usadas con propósitos de investigación en mala conducta o accidentes en el autobús. Grabaciones electrónicas visual y audio pueden ser usadas en los autobuses de la escuela para monitorear conducta y promover y mantener un ambiente seguro para los estudiantes y empleados cuando se provee transportación para cualquier actividad relacionada con la escuela. Aviso de grabaciones electrónicas deben de ser desplegado en la puerta al exterior del vehículo y enfrente en conformidad con la ley estatal y las reglas del Departamento de Transportación de Illinois, División de seguridad de tráfico. Los estudiantes están prohibidos de manipular con los dispositivos de grabación eléctricos. Estudiantes que violen esta póliza serán disciplinados de acuerdo a la póliza de conducta del Consejo y deberán de reembolsar al Distrito de cualquier reparo necesario o reemplazo. El contenido de las grabaciones electrónicas son grabaciones de los estudiantes y está propenso a la póliza del Distrito y procedimiento de la escuela concerniendo los registros de los estudiantes; tales grabaciones están exentas del Acto de Espionaje. Solo esos con propósito legítimamente educacional o administrativo pueden ver y/o escuchar el video electrónico y/o grabaciones de audio. Si el contenido de las grabaciones electrónicas se convierte en material de una audiencia para disciplinar al estudiante, será tratado como cualquier otra evidencia en el proceso.

*Póliza del Consejo 7:220*

**Cambios en las paradas del autobús (debido a cambio de casa, niñeras, guardería – cuando es aplicable) se tardará hasta 5 días para este cambio. Notifique a su escuela primero y ellos notificarán a la estación de autobuses. Usted será contactado por la escuela o Primer Estudiante (Justin) cuando este cambio entre en efecto.** Para preguntas con problemas de transportación, contacte a Justin Schultz, supervisor de los autobuses de FIRST STUDENT TRANSPORTATION localizado en la estación de autobuses en nuestro campus al (217)893-5445.

**CONDUCTA EN EL AUTOBÚS** Se espera que los estudiantes sigan todas las reglas cuando va en el autobús escolar. Un estudiante puede ser suspendido de viajar en el autobús durante un máximo de 10 días consecutivos por incurrir en desobediencia o mala conducta, incluyendo pero no limitado a, los siguientes:

- Violar reglas de la escuela o del distrito.
- Tratar de lastimar o lastimar al chofer o otro pasajero.
- Dañar el autobús.
- Ser repetidamente grosero.
- Repetir desobediente
- Todo lo anterior será reportado al director para poder mantener a salvo el autobús, el chofer y sus ocupantes.

Si un estudiante es suspendido de viajar en el autobús por desobediencia o mala conducta en un autobús, la Junta de Educación puede suspender al estudiante de viajar en el autobús escolar por un período de más de 10 días de suspensión regular. Un estudiante suspendido de viajar en el autobús que no tiene un transporte alternativo a la escuela tendrá la oportunidad de completar o hacer el trabajo para el crédito académico equivalente. Será responsabilidad del padre o tutor del estudiante para notificar a la escuela que el estudiante no tiene un transporte alternativo.

### **CÓDIGO DE VESTIMENTA EN LA ESCUELA Y AUTOBÚS**

La apariencia del estudiante, incluyendo vestimenta y aseo, no debe de interrumpir el proceso educacional, interferir con un mantenimiento positivo de enseñanza/clima de aprendizaje, o comprometer estándares razonables de salud, seguridad, y decencia. Procesos para manejar a estudiantes que se vistan o sea asean inapropiadamente serán desarrolladas por el Superintendente y están incluidas abajo: Los estudiantes no pueden cubrirse la cabeza mientras estén dentro del edificio. Esto incluye sudaderas con el gorro sobre la cabeza:

- Los estudiantes no deben usar sombreros, muñequeras, pañuelos cabezadas, gorras o pañuelos mientras estén en la escuela o en el autobús. Esto incluye sudaderas con capucha. Son igualmente no corre alrededor de la escuela.
- **NO “colgando” (usando los pantalones debajo de la cintura) será permitido.** Los administradores le darán al estudiante sin cinto un cordón para que se amarren los pantalones en la cintura..
- Se espera que los estudiantes usen fondos que tengan al menos la longitud de la punta de los dedos. Si los fondos son demasiado cortos, se
  - Se espera que todos los estudiantes usen playeras que cubran la ropa interior, la espalda y el abdomen. Se les pedirá a los estudiantes cambiarse la playera si la administración determina que es inapropiada para la escuela. En J.W. Eater, se espera que los pantalones cortos sean la longitud de la yema del dedo. A los estudiantes les pedirán cambiar si sus pantalones cortos son decididos a ser inadecuados para la escuela por la administración.
- Se espera que todos los estudiantes usen playeras que cubran la ropa interior, la espalda y el abdomen. Se les pedirá a los estudiantes cambiarse la playera si la administración determina que es inapropiada para la escuela.
- **En JW Eater Leggings no pueden ser usados como pantalones al menos que use una túnica para cubrir su retaguardia.**
- Los Sombreros/Gorras de béisbol deben ser eliminados cuando los estudiantes entren en el edificio/autobús. Todos los sombreros, chaquetas, abrigos y guantes deben ser removidos una vez en la escuela.
- Pijamas y pantuflas/zapatos para dentro de la casa no son permitidos **al menos que hayan sido aprobadas por administración indicando que son aceptable pal uso de ese día.**
- El calzado adecuado debe usarse en todo momento.

- Si hay alguna duda sobre el vestido y la apariencia, el director tiene la decisión final.
- Los estilos del pelo, el vestido y los accesorios que plantean un peligro para la seguridad no son permitidos en la tienda, laboratorios, PE u otros ajustes similares.
- Los lentes de sol, a menos que la prescripción, las cadenas de la cartera y los peines/cepillos siempre debieran ser almacenados en armarios y no llevados a la clase.
- Ropa que representan o la publicidad de alcohol, tabaco, drogas o parafernalia de drogas no son apropiadas para la escuela.
- Ropa con ofensiva (incluir símbolos de las pandillas), indecente, vulgar, obsceno o de idioma o sugestivos mensajes; o prendas sugiriendo la violencia no es la apropiada para la escuela
- Cualquier ropa o artículos de ropa tales como pañuelos que representan o son sospechosas o que representa la participación en pandillas o afiliación son inapropiados para la escuela.

Esperamos que cada estudiante esté apropiadamente vestido y aseado antes de que lleguen a la escuela. Nosotros no reservamos el derecho de cuestionar y no permitir algo que no esté en el mejor interés de la escuela. Cualquier forma de ropa, vestimenta, o peinado que llegue a interrumpir el proceso de aprendizaje no será permitido.

### **DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN LA ESCUELA K al 5<sup>to</sup> grado**

Los estudiantes no pueden usar o tener dispositivos electrónicos o radios de dos vías en terrenos de la escuela en ningún momento, al menos que el Director del Edificio de permisos específicamente. La posesión y uso de teléfono inteligentes, celulares, y otros dispositivos electrónicos, además de un biper y radios de dos vías, están sujetos a las siguientes reglas:

1. Deben de estar **apagados** durante el día escolar al menos que el maestro supervisando de permiso par que puedan ser usados durante una emergencia.
  - **Si un estudiante trae un dispositivo electrónico/teléfono celular a la escuela debe ser llevado a la oficina y puede recuperarlo al final del día. Si el estudiante no lo trae a la oficina al comienzo del día escolar,** será confiscado por un director/asistente principal o designado y recluso en la oficina hasta que un padre/tutor pueda recogerlo.
  - **Durante el día escolar los estudiantes deben usar siempre el teléfono de la escuela para comunicarse con los padres con aprobación.**
    - No pueden ser utilizados de ninguna manera que cause la interrupción al ambiente educativo o violará de otra manera reglas de la conducta del estudiante.

No se pueden usar para crear, enviar, compartir, ver, recibir o poseer representaciones visuales indecentes como se definen en la ley del estado, es decir, sexting. La posesión está prohibida independientemente de si la representación infringe la ley estatal. Cualquier teléfono celular o dispositivo electrónico puede ser buscado bajo sospecha razonable de sexting u otras violaciones de la política. Todas las violaciones de sexting requerirán que los administradores de la escuela sigan las políticas de disciplina estudiantil

*Póliza del Consejo 7:190*

### **VIAJES DE CAMPO (CONDUCTA ESTUDIANTIL)**

La misma conducta que se espera de los estudiantes en la escuela se espera de los estudiantes en excursiones. Los estudiantes aún están bajo la jurisdicción de la escuela, incluso si asisten a un viaje fuera del campus. Si la conducta de un estudiante en la escuela no ha justificado el privilegio, a ese estudiante se le puede prohibir ir a una excursión.

## **INFORMACIÓN MÉDICA**

### **CONDICIONES CONTAGIOSAS**

Los padres deben examinar sus niños todas las mañanas antes de enviarlos a la escuela para ver si muestran síntomas que pueden indicar la aparición de una enfermedad contagiosa. Algunos de los síntomas que pueden alertar a una enfermedad que se aproxima son: ojo rojo, lagrimeo, ojos enmarañados; náuseas, vómitos o diarrea; dolor de garganta; dolor de oído o secreción del oído; erupción; fiebre de 100.0 grados; goteo de la nariz persistente, toser o estornudar. Se recomienda que consulte con el médico de su hijo antes de enviar a su hijo a la escuela sabiendo que experimenta cualquiera de estos síntomas. Los requisitos para la readmisión a la escuela después de una enfermedad contagiosa se enumeran a continuación. Estos requisitos están sujetos a cambios por parte del Departamento de Salud Pública del Estado. Si tiene alguna pregunta sobre estos u otros requisitos, puede comunicarse con la enfermera de la escuela a través de la escuela.

#### **Fiebre**

Un niño no debe ser enviado a la escuela si él/ella tiene una temperatura oral de 100.0 grados o más. Él/ella puede regresar a la escuela cuando la fiebre haya bajado por 24 horas. Sin el uso de Tylenol / Ibuprofeno o bajo el cuidado de un médico

#### **Ojos rojos**

Los estudiantes pueden regresar a la escuela 24 horas después del tratamiento se inicia o se escribe la aprobación para regresar a la escuela por el medico.

#### **Impétigo**

Podrán asistir a las 24 horas después de comenzar el tratamiento.

#### **Infección en la piel**

Podrán asistir a las 24 horas después de comenzar el tratamiento.

#### **Paneras**



Podrán asistir a las 24 horas después de comenzar el tratamiento.

### **Varicela**

Podrán asistir a 5 días después de la última erupción

### **Sarna**

Podrán asistir después del primer tratamiento

### **Erupciones en la piel**

Puede requerir un diagnóstico con posible exclusión

### **Tos ferina**

Pueden asistir a las escuela 5 días después del inicio del tratamiento antibiótico

### **La Rubéola (sarampión de 3-días)**

Podrán asistir al cabo de 7 días después del inicio de la erupción. (Reglas de escuelas locales pueden excluir los casos sospechosos o sin una autorización del médico.

### **Piojos de la cabeza**

Cuando identificado con piojos de la cabeza, el estudiante está obligado a seguir las instrucciones del tratamiento

### **La rubéola (sarampión rojo)**

Se excluyen de 7 días y hasta que el salpullido y todos los síntomas hayan desaparecido

### **Fiebre escarlata/Infección de garganta (estreptococo)**

Podrán asistir a las 24 horas después del tratamiento con antibióticos y la fiebre esta ausente

### **Vómitos / diarrea**

Podrán asistir a las 24 horas después de que el vómito / diarrea haya bajado

Cualquier niño que se enferma o se lesiona en la escuela debe ser recogido por un padre o adulto designado a menos que la oficina de la escuela reciben instrucción específica de los padres para hacer lo contrario con el estudiante. La escuela observará recomendaciones del Departamento de Salud Pública de Illinois respecto a las condiciones contagiosas.

1. Los padres están obligados a notificar a la enfermera escolar si sospechan que su hijo tiene una enfermedad contagiosa.
2. En ciertos casos, los estudiantes con condiciones contagiosas pueden ser excluidos de la escuela o enviados a casa desde la escuela después de la notificación del padre o tutor
3. La escuela proporcionará instrucciones por escrito a los padres y tutores en relación con el tratamiento adecuado para la enfermedad contagiosa.
4. Un estudiante excluido debido a una enfermedad contagiosa se le permitirá regresar a la escuela sólo cuando el padre o tutor trae a la escuela una carta del médico del estudiante indicando que el estudiante ya no puede contagiar o poner en riesgo la enfermedad transmisible.

*Póliza del Consejo 2:80*

## **PIOJOS**

La Academia Americana de Pediatría dice que ningún niño/a sano debe ser excluido de la escuela debido a la presencia de liendres aisladas, y las políticas de "no liendres" para el regreso a la escuela debe ser desalentado. Sin embargo, las recomendaciones se han establecido los casos en los que se puede recomendar la remoción de liendres. Si un niño se identifica con piojos de la cabeza, el padre / tutor del niño debe ser notificada ese mismo día por teléfono, requiere que el padre recoja al niño/a de la escuela para el tratamiento, y volver a la escuela sólo después de un mínimo de una aplicación del tratamiento. , El tratamiento adecuado para esta condición es para el mejor interés del niño y sus compañeros de clase. Debido a que un niño/a con una infestación de piojos activa es probable que haya tenido la infestación por un mes o más en el momento de ser descubierto, y el niño representa poco riesgo para los demás y no tiene un problema de salud resultante, él o ella podría regresar a clases después de mínimo de una aplicación, pero se deslinda de tener contacto directo con la cabeza de otros. Las recomendaciones de la AAP para el tratamiento de los piojos de la cabeza también incluyen: 1) La permetrina se recomienda actualmente el 1% (un insecticida) para el tratamiento de los piojos de la cabeza. 2) los programas de educación para padres se recomiendan como una herramienta de gestión más adecuada.

**SALUD** Cada escuela comparte una enfermera de medio tiempo quien está en casos de emergencia.

## **MEDICAMENTO PARA ESTUDIANTES**

Tomar la medicación durante el horario escolar o durante actividades relacionadas con la escuela está prohibido a menos que sea necesario para la salud del estudiante y su bienestar. Cuando la licencia profesional de la salud del estudiante y el padre / tutor creen que es necesario que el estudiante tome un medicamento durante el horario escolar o actividades relacionadas con la escuela, el padre / tutor debe solicitar que la escuela dispense el medicamento al niño/a al completar un "Formulario de Autorización de Medicamentos de la escuela."

No se permite ningún empleado del distrito escolar administrar a cualquier estudiante, o supervisar la administración de un estudiante de, cualquier prescripción o medicamentos no sujetos a prescripción de medica hasta que la escuela haya llenado y firmado el Formulario de

Autorización que es presentado por el padre del estudiante / tutor. No se permitirá a ningún estudiante poseer o consumir cualquier medicamento con o sin receta en la escuela o en una función relacionada con la escuela distinta a la prevista en el presente procedimiento. Auto-Administración de Medicamentos \*

Un estudiante puede poseer un autoinyector de epinefrina (EpiPen) y / o un inhalador para el asma prescrita para su uso a discreción del estudiante, con la condición de los padres / tutor haya completado y firmado el Formulario de Autorización de Medicamentos escuela. La escuela y el distrito no serán responsables, a excepción de la conducta dolosa o sin sentido, como resultado de cualquier lesión derivada de la auto-administración de un estudiante de la medicación o autoinyector de epinefrina o el almacenamiento de cualquier medicamento por el personal escolar. El padre / tutor del estudiante debe estar de acuerdo en indemnizar y mantener indemne al distrito escolar y sus empleados y agentes, frente a cualquier reclamación, excepto una demanda basada en una conducta dolosa o sin sentido, que surjan de la auto-administración de un estudiante de un autoinyector de epinefrina y / o inhalador para el asma o el almacenamiento de cualquier medicamento por el personal escolar.

\* Los estudiantes que son diabéticos pueden también llevar consigo y auto-administrarse suministros sus pruebas de diabetes y la insulina. Estudiantes diabéticos deben tener un Plan de Diabetes Care separado

## **EXÁMENES FÍSICOS, DENTALES EXAMEN DE LA VISTA Y VACUNAS**

### **Exámenes de salud requeridos y Vacunas.**

Se requiere que todos los estudiantes presenten la prueba apropiada de un examen de salud y vacunas, y pruebas de detección de enfermedades transmisibles prevenibles dentro de un año antes

- Entrando en primera infancia, guardería o el primer grado.
- Entrando en los grados sexto y noveno; y
- En la inscripción en una escuela sin importar el grado del estudiante.

Se requiere una prueba de inmunización contra la enfermedad meningocócica para los estudiantes de los grados 6 y 12. Se debe incluir una prueba de diabetes como parte del examen de salud (aunque no se requiere prueba de diabetes). Los estudiantes entre la edad de uno y siete deben proporcionar una declaración de un médico asegurando que el estudiante fue "evaluado por riesgo" o examinado para el envenenamiento por plomo.

El incumplimiento de los requisitos anteriores antes del 15 de Octubre del año escolar actual resultará en la exclusión del estudiante de la escuela hasta que se presenten los formularios de salud requeridos a la escuela, con ciertas excepciones. Los nuevos estudiantes que se registran a medio plazo tienen 30 días después del registro para cumplir con el examen de salud y los requisitos de inmunización. Si una razón impide que un estudiante reciba una inmunización requerida antes del 15 de Octubre, el estudiante debe presentar, antes del 15 de Octubre, un calendario de inmunización y una declaración de las razones médicas que causan el retraso. El calendario y la declaración de razones médicas deben ser firmados por un profesional médico apropiado.

### **EXAMEN DE VISTA**

Todos los estudiantes que ingresan al kínder o a la escuela por primera vez deben presentar una prueba antes del 15 de octubre del año escolar actual de un examen de vista realizado dentro de un año. El no presentar la prueba antes del 15 de Octubre, permite que la escuela mantenga el boletín de calificaciones del estudiante hasta que el estudiante presente: (1) prueba de un examen de vista completado, o (2) que un examen de vista ocurrirá dentro de 60 días después del 15 de Octubre.

### **EXAMEN DENTAL**

Todos los estudiantes que ingresan a kínder, segundo y sexto grados deben presentar prueba antes del 15 de Mayo del año escolar actual de haber sido examinado por un dentista con licencia dentro de los últimos 18 meses. La falta de presentación de la prueba permite que la escuela mantenga el boleta de calificaciones.

### **EXEPCIONES**

De acuerdo con las reglas adoptadas por el Departamento de Salud Pública de Illinois, un estudiante estará exento de los requisitos de esta política para:

1. Motivos religiosos o médicos si los padres/tutores del estudiante presentan al Superintendente una declaración firmada por el padre y el médico en el formulario del estado;
2. Exámenes de salud o requisitos de inmunización por razones médicas si un médico proporciona verificación por escrito;
3. Requerimiento de examen ocular si los padres / tutores del estudiante muestran una carga indebida o falta o acceso a un médico con licencia

Practicar la medicina en todas sus ramas que proporciona exámenes de la vista o un optometrista con licencia; o  
4. Requisito de examen dental si los padres o tutores del estudiante muestran una carga indebida o la falta de acceso a un dentista.

#### **Niño sin Hogar**

Cualquier niño sin hogar debe ser admitido inmediatamente, incluso si el padre/guardián del niño no puede producir los registros de inmunización y de salud normalmente requeridos para la inscripción. La política de la Junta Directiva regula la inscripción de niños sin hogar. Treinta días a partir de la fecha de inscripción, TODOS los estudiantes nuevos en el distrito deben tener un expediente de salud completo en la oficina de la escuela o documentación escrita de una cita programada para completar este requisito.

Póliza del Consejo 7:100

#### **EDUCACION FISICA Y ESCUSA MEDICA**

Los estudiantes pueden ser excusados de PE solamente con la nota de un médico, solicitando que el estudiante sea excusado de PE por una razón y tiempo específicos (Por ejemplo, 3 días). Esta excusa debe ser presentada tanto a la enfermera como al maestro de educación física. La actividad física, un

Introducción a los juegos competitivos, y el trabajo en equipo se proporcionan en nuestro programa de Educación Física (PE).

#### **EXCEPCION DEL REQUISITO DE EDUCACION FISICA [K-8]**

Los estudiantes también pueden ser excusados de los cursos de educación física basados en prohibiciones médicas o religiosas. Las solicitudes de las prohibiciones médicas deben ser por escrito y deben incluir una declaración firmada de una persona licenciada bajo la Ley de Prácticas Médicas

corroborando la base médica para la solicitud. Las solicitudes de excusa basadas en prohibiciones religiosas deben ser por escrito e incluir declaración firmada por un miembro del clero que corrobora la base religiosa para la solicitud. Las solicitudes de excusa basadas en las prohibiciones religiosas serán revisadas individualmente de acuerdo con las leyes estatales y federales.

Póliza del Consejo 7:260

#### **PERSONAL ESCOLAR PARA SER INFORMADO DE PROBLEMAS MÉDICOS**

Los padres deben informar a la oficina de la escuela, al maestro del niño y a la enfermera de la escuela si un niño tiene algún problema médico de cualquier tipo. Los padres también deben completar el área médica en Skyward con respecto a las preocupaciones médicas. En algunos casos, se puede programar una conferencia con el personal que trabaja con su hijo para discutir la mejor manera de ayudar a su hijo a beneficiarse de la experiencia escolar mientras maneja su problema médico.

#### **EXAMEN DE VISIÓN/AUDICIÓN**

Durante el año escolar, la enfermera administrará un examen de audición y visión a los niveles de grado obligatorios y los estudiantes con IEP como se le haya asignado el mandato. Si los resultados del examen sugieren que el estudiante necesita un examen más minucioso, los padres serán aconsejados por carta para buscar una evaluación adicional para su hijo. Los padres que reciben tal carta y tienen preguntas deben comunicarse con la oficina de la escuela y la enfermera le devolverá la llamada.

#### **ATLETISMO Y ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES - J.W. EATER**

Después de Horas (Actividad de Estudio)

Literario/Habla- 6<sup>to</sup>, 7<sup>to</sup> & 8<sup>to</sup> Grado

Atletismo:

Musica: Banda

Baseball (Niños)

Banda de Jazz

Basketball (Niños y Niñas)

Coro

Deporte de Campo (Niños y Niñas)

Teatro

Volleyball (Niñas)

Sociedad Jr. De Honor Nacional

Track (Niños y Niñas)

Platon Escolarcholastic Bowl

Porristas

Consejo Estudiantil

Softball (Niñas)

Estudiantes Bibliotecarios

\* Los estudiantes en los grados 7 y 8 son elegibles para "todas" las actividades anteriores. Los estudiantes en el grado 6 serán elegibles para "algunas" de las actividades. Animamos a los estudiantes a involucrarse en actividades escolares. Hemos encontrado que tal participación no sólo es agradable, sino que también fomenta la autodisciplina, la cooperación, el liderazgo y la autoestima, así como un sentimiento de logro

#### **PREMIOS DE ACTIVIDAD**

Las premios especial o los broches de premio se pueden ganar por ser un miembro de algunas de las varias actividades ofrecidas en la secundaria de Eater. Cada patrocinador ha establecido criterios para la organización. Si los criterios se cumplen con éxito, un estudiante recibirá el premio apropiado. Special awards or award pins may be earned by being a member of some of the various activities offered at Eater Junior High. Each sponsor has established criteria for the organization. If the criteria are successfully met, a student will receive the appropriate award.

#### **ELIGIBILIDA para ATLETISMO/ACTIVIDADES**

Para ser elegible para actividades extracurriculares / atléticas un estudiante debe estar haciendo el trabajo que pasa (70% de promedio) en cada tema. Esto se verificará cada viernes al final del día escolar para determinar la elegibilidad de lunes a sábado de la próxima semana. Si no hay una calificación para el tema para el trimestre actual, se usará la calificación del trimestre anterior.

#### **ATLETISMO**

La participación de los estudiantes en actividades deportivas extracurriculares patrocinadas por la escuela depende de que se encuentren en la Oficina del Director antes de practicar o participar en cualquier actividad deportiva:

1. El estudiante debe cumplir con los criterios académicos establecidos en la política de la Junta Escolar sobre actividades extracurriculares patrocinadas por la escuela.
2. Los padres/guardianes deben proveer permiso por escrito para la participación del estudiante, dándole al Distrito una renuncia total a la responsabilidad de los riesgos involucrados.
3. El estudiante debe presentar un certificado de aptitud física emitido por un médico con licencia, una enfermera de práctica avanzada o un asistente médico que asegura que el estado de salud del estudiante permite la participación deportiva activa.
4. El estudiante debe mostrar prueba de cobertura de seguro de accidentes ya sea por una póliza comprada a través del plan de seguro aprobado por el Distrito o por una declaración escrita de los padres / guardianes que el estudiante está cubierto por un plan de seguro familiar.
5. El estudiante y el tutor parental deben firmar el código de conducta extracurricular adoptado por J. W. Eater Junior High.

### ***J.W. EATER - Contrato de Código de Conducta de Actividades Extracurriculares***

La competencia extracurricular intercultural debe demostrar altos estándares de ética y deportividad y promover el desarrollo de buen carácter. Estas actividades proporcionan un ambiente que fomenta y ayuda a desarrollar la autoestima, las políticas de auto-comportamiento durante la escuela y en todos los eventos relacionados con la escuela, en casa y fuera de casa, durante el año escolar. Por lo tanto, los estudiantes deben demostrar una alta ética de la deportividad y el carácter, tales como:

- Integridad:** Soy capaz de hacer lo que es correcto incluso cuando nadie está viendo
- Honestidad:** Juego limpio. Soy veraz. Demuestro buen espíritu deportivo.
- Conducta Negativa:** No usaré blasfemia. No haré gestos obscenos. No voy a participar en el juego de lucha (sombra boxeo). No usaré lenguaje ofensivo de naturaleza sexual o racial. No voy a hablar basura o taunt. No lo haré Participar en celebraciones jactanciosas.
- Respeto:** Cumpliré las reglas del juego y los oficiales del juego. No me quejaré ni discutiré con las Decisiones durante o después de un evento atlético.
- Auto control:** No lucharé ni mostraré exhibiciones excesivas de ira y / o frustración.
- Educación:** Haré del trabajo de clase una prioridad. Entiendo que el atletismo y las actividades extracurriculares son un privilegio.

Como participante en cualquier Actividad Extracurricular de J.W. Eater; Debo actuar de acuerdo con lo siguiente:

- Entiendo que es un privilegio participar en actividades extracurriculares.
- Entiendo que me represento a mí mismo, a mi familia, a mi escuela, y me conduciré de manera apropiada en todo momento.
- 3 Entiendo que si participo en una falta grave o en un delito penal puede resultar en suspensión o remoción de actividades extracurriculares.
  - Entiendo que si me encuentran en posesión o uso de alguna droga, alcohol o medicamento para mejorar el rendimiento, puedo ser suspendido o removido de actividades extracurriculares.
  - Entiendo que las reglas de la escuela se aplican en todo momento.
  - Entiendo que debo pasar todas las clases para ser elegible para participar en actividades extracurriculares.
  - Entiendo que si no soy elegible por 3 semanas consecutivas, podría ser eliminado de la actividad extracurricular en la que estoy participando.
  - Entiendo que si hago una clase, estaré suspendido de la práctica o juego de ese día.
  - Entiendo que si no me visto y / o participo en la Educación Física el día de un juego, es posible que no se me permita comenzar o participar en el juego.
  - Entiendo que si no soy excitado de la escuela, seré suspendido del próximo concurso.
  - Entiendo que debo asistir a un mínimo de 4 clases (o 2 bloques) para ser elegible para la competencia de ese día.
  - Entiendo que si soy crucialmente ausente, podría ser removido del equipo.
  - Entiendo que si recibo cualquier consecuencia del comportamiento durante el día, esto puede resultar en la suspensión de la actividad del día, en la competencia o incluso en la remoción del equipo.
  - Entiendo que si no estoy en la escuela a tiempo el día de un concurso, puedo no ser elegible para participar en el concurso de ese día.
  - Entiendo que soy responsable de estar a tiempo para la escuela el día después de un evento. Si me retraso el día después de un evento atlético, necesitaré proporcionar una nota del médico o puedo ser removido de la siguiente competencia.
  - Entiendo que las actividades extracurriculares en la Escuela Secundaria J. W. Eater tienen prioridad para otras actividades externas. Las excepciones se harán caso por caso I understand that I must be passing all classes to be eligible to participate in extracurricular activities.
  - **Entiendo que de acuerdo con el Reglamento 3.042 de IESA, no se me permite participar en un equipo o club fuera de la escuela en el mismo deporte / actividad en la que participo en la escuela.**

**Nota:** Los estudiantes que violan las políticas de la escuela pueden tener el privilegio de participar en actividades extracurriculares adicionales tales como bailes, excursiones, asambleas, etc. Los estudiantes que están involucrados con un programa extracurricular en el momento que violan una política de la escuela pueden ser suspendidos o despedidos de ese programa.

### **CONCUSIONES DE ATLETAS ESTUDIANTE Y LESIONES DE CABEZA**

- El consejo escolar debe adoptar una política con respecto a concusiones y lesiones en la cabeza del estudiante atleta que cumpla con los protocolos, políticas y reglamentos desarrollados por la Asociación de Escuelas Secundarias de Illinois

- La información sobre la política de concusión y lesiones en la cabeza de la junta escolar formará parte de cualquier acuerdo, contrato, código u otro instrumento escrito que un distrito escolar requiera que un estudiante atleta y sus padres o guardianes firmen antes de participar en la práctica o Competencia interscolar.
- Cada distrito escolar usará materiales educativos proporcionados por la Asociación de Escuelas Secundarias de Illinois para educar a entrenadores, estudiantes atletas y padres / guardianes de estudiantes atletas acerca de la naturaleza y el riesgo de contusiones y lesiones en la cabeza incluyendo el juego continuo después de una conmoción cerebral lesión.
- El distrito formará un Equipo de Supervisión de Conmoción (COT). La función principal del COT será desarrollar protocolos de retorno al juego y de retorno al aprendizaje para los estudiantes que se cree que han experimentado una conmoción cerebral. Los protocolos deben basarse en pruebas científicas revisadas por expertos, de conformidad con las directrices del Centro de Control y Prevención de Enfermedades. Estos equipos pueden contener una variedad de individuos basados en los recursos disponibles para la escuela en su comunidad o vecindario pero deben incluir una persona que es responsable de implementar y cumplir con los protocolos de retorno al juego y de retorno al aprendizaje.
- A más tardar el 1 de septiembre de 2016, todos los entrenadores interescolares y oficiales con licencia deberán completar un programa de entrenamiento de por lo menos dos horas en concusiones. Los entrenadores, enfermeras y oficiales de caza deben proporcionar a la escuela o al distrito la prueba de haber completado con éxito la capacitación. La capacitación debe ser completada cada dos años. Los entrenadores principales y los entrenadores auxiliares deben completar la formación requerida. Una vez disponibles, las escuelas miembros de IESA pueden acceder al curso a través del Centro Miembro de IESA.
- Las escuelas públicas, privadas y autónomas también deben desarrollar un plan de acción de emergencia específico de la escuela para actividades atléticas interescolares para tratar lesiones graves y condiciones médicas agudas en las que la condición del estudiante pueda deteriorarse rápidamente. Hay ciertas disposiciones que el plan debe incluir y debe ser revisado por el COT antes de ser aprobado por la escuela. El plan debe ser distribuido al personal apropiado, puesto en la escuela, y revisado anualmente

### **CONSEJO DE ESTUDIANTES DE JW EATER**

Un estudiante es elegible para ser miembro del Consejo Estudiantil manteniendo un promedio del 70% en todas sus clases. Se espera que los candidatos para puestos de oficiales cumplan con los estándares aceptables en las áreas académicas y de ciudadanía. Los miembros de la facultad evaluarán a los candidatos individuales para determinar los criterios que se cumplan antes de la fecha de la elección.

## ***INFORMACION GENERAL***

### **BICICLETAS, PATINETAS, PLACAS, ROLLERSKATES Y / O ROLLERBLADES**

Las bicicletas no se pueden montar en los terrenos de la escuela. Al entrar en la propiedad de la escuela, los estudiantes deben bajarse de sus bicicletas y caminar hasta el estante de bicicletas. Tras el despido, los estudiantes deben caminar sus bicicletas al borde de la propiedad de la escuela antes de montarlas. Es necesario bloquear las bicicletas en el portabicicletas durante el día escolar. Las instalaciones de RCS no fueron diseñadas para el uso seguro de monopatines o patines en línea. Se publican avisos o propiedad del distrito que prohíbe el uso de patinetas, patines de ruedas y / o patines en los terrenos de la escuela en todo momento. Si un estudiante trae un monopatín en un autobús escolar, debe caber dentro y ser llevado en una mochila estándar de la escuela.

### **INFORMACION BIOMETRICA**

Antes de recopilar información biométrica del estudiante, el Distrito deberá obtener permiso por escrito de la persona que tiene la custodia legal / responsabilidad parental o el estudiante (si es mayor de 18 años). Información biométrica significa toda la información que se recopila a través de un proceso de identificación para individuos basado en sus características únicas de comportamiento o fisiológicas, incluyendo huella digital, geometría de la mano, reconocimiento vocal o facial o exploraciones de iris o retina.

### **FIESTA DE CUMPLEAÑOS/RECOMPENSAS DE CLASE (Grados K-5)**

**En cumplimiento de nuestro plan de bienestar del distrito, los bocadillos y / o golosinas suministrados por los padres ya no serán permitidos. Cumpleaños de estudiante las celebraciones se llevarán a cabo mensualmente (un día diseñado al mes) para todos los estudiantes en el clase. El aperitivo será proporcionado por nuestro distrito para garantizar bocadillos saludables, así como para controlar mejor las alergias estudiantiles.** Es nuestra meta asegurar que cada estudiante en nuestra escuela este seguro. Seguiremos celebrando Halloween, Día de San Valentín y otros días festivos celebrados en la escuela de la manera normal, pero los bocadillos/golosinas deben ser pre-empaquetado solamente. No se permiten golosinas caseras.

Nuestro Distrito ha adoptado una política para manejar estudiantes con alergias alimentarias. Nuestra política está en conformidad con la Ley Pública 96-0349 y cumple con las guías creadas por la Junta de Educación del Estado de Illinois y el Departamento de Salud Pública de Illinois. Puede haber un estudiante(s) en la clase de su hijo que no pueda estar en contacto con alimentos que contengan alérgenos específicos. Porque incluso trazas de estos alérgenos podría dar lugar a una reacción alérgica severa (a veces los elementos pueden estar ocultos en alimentos procesados), puede recibir una solicitud de no enviar estos alimentos a la escuela para bocadillos o golosinas.

### **CONFERENCIAS CON MAESTROS O DIRECTORES /ASISTENTES DEL DIRECTOR**

La comunicación regular entre padres y maestros mejorará la experiencia educativa de cada niño. Sólo cuando trabajamos juntos cada niño puede alcanzar su máximo potencial educativo. Por lo tanto, se anima a los padres a hablar con el maestro de su niño tan a menudo como deseado o necesario. En respuesta a su nota escrita, mensaje telefónico o correo electrónico, los maestros arreglarán una reunión personal o una llamada telefónica en un momento que será mutuamente conveniente.

**PROGRAMA DE EDUCACION TEMPRANA** si usted siente que su hijo se beneficiaría de un programa de Educación Temprana llame al 217-893-5456.

## **INFORMACION DE EMERGENCIA**

### **1. NOTIFICACION DE EMERGENCIA A PADRES**

**School Messenger** Permitirá a las autoridades de la escuela comunicarse con todos los padres y miembros del personal dentro de unos momentos de una emergencia o evento no planeado que cause el despido temprano, la cancelación de la escuela, un inicio tardío y / u otra información importante de emergencia. El servicio también se puede utilizar para comunicar anuncios generales o recordatorios. DESAFORTUNADAMENTE, El sistema es SOLO tan bueno como la información que usted proporciona a RCS. Si la información de su teléfono ya no es precisa, NO recibirá la llamada.

NOTA: Toda la información y los números de contacto son estrictamente seguros y confidenciales. Sólo se utilizan para los fines descritos en este.

NOTA: **Notifique a la escuela de cualquier cambio tan pronto como ocurra para que usted reciba la información de la emergencia.**

### **2. NÚMEROS DE TELEFONÍA DE EMERGENCIA Y CLAUSURA ESCOLAR -- SCHOOLMESSENGER**

Es esencial que el secretario de la escuela pueda comunicarse con los padres en caso de que su hijo se enferme o se lesione o se produzca otra necesidad.. **Por favor Complete el Proceso de Información de Emergencia Skyward.** Si usted asistió a la registracion del distrito, entonces ya completó el Formulario de Información de Emergencia. Si el Formulario de Información de Emergencia no se completa y devuelve a la Oficina, no podremos comunicarnos con usted en caso de emergencia.

En un esfuerzo por informar a la comunidad sobre las condiciones climáticas severas y el posible cierre de la escuela, se insta a los padres a sintonizar con cualquiera de los que se enumeran a continuación:

**TV: WCIA**

**Sitio Web: [rcs137.org](http://rcs137.org) & [illinoishomepage.net](http://illinoishomepage.net)**

Llamar a las oficinas de la escuela para ver si los estudiantes van a ser despedidos temprano sólo a las líneas telefónicas. Ocasionalmente, las tormentas golpearán durante el día y será necesario cerrar la escuela temprano. Haremos este anuncio y realizaremos el cierre de manera ordenada. **Por favor haga planes ahora y discuta estos planes con su niño. Esto ayudará mucho a su hijo si se hace necesario cerrar la escuela durante el día.**

RCS y el Superintendente de RTHS siguen comprometidos a trabajar muy de cerca para llegar a una decisión sobre el cierre de escuelas. Sin embargo, puede haber circunstancias que hacen necesario que un distrito esté en sesión mientras que el otro distrito cancela la escuela.

Administración hará todo lo posible para anunciar una decisión a las 10:15 PM para el día que viene. Nos damos cuenta de que muchas familias deben hacer arreglos de guardería y aún así trabajar temprano al día siguiente. **Sin embargo**, Algunas tormentas no se materializan hasta las primeras horas de la mañana.

### **3. TRANSPORTE DE EMERGENCIA DE ESTUDIANTES LEJOS DE LA ESCUELA**

El mundo en el que vivimos puede crear situaciones que puedan requerir que los estudiantes sean transportados fuera de la escuela. Si esto ocurre, seguiremos los siguientes procedimientos:

- Anunciaremos el cierre de la escuela y el transporte de estudiantes en: Sistema de Notificación de la Escuela; TV: WCIA; Radio y sitios web: **rcs137.org** & [illinoishomepage.net](http://illinoishomepage.net).
- Los estudiantes serán transportados en autobús o caminar a su lugar fuera del sitio.
- Por favor traiga una identificación con foto para recoger a su estudiante. Una Licencia de Conducir de Illinois es un medio ideal de probar su identidad. No queremos liberar a un niño a otra persona que no sea el padre/tutor.
- Esto puede ser un tiempo estresante. **Su cooperación será requerida.**

### **POLIZA DE CASILLEROS-- J.W. EATER**

- Cada estudiante es responsable del contenido de su propio armario y no puede permitir que ningún otro estudiante use el armario. Cualquier cosa que se encuentre en el armario será responsabilidad del estudiante al que se le asigna el armario. Sugerimos que los casilleros se mantengan cerrados en todo momento. Eater Junior High School no asume **NINGUNA** responsabilidad por los artículos que faltan en el armario de un
  - Sólo se pueden guardar en el casillero los siguientes elementos:
    - a. Ropa necesaria para el estudiante para el día y ropa de gimnasio necesaria. El armario no es un sustituto del closet de ropa de la casa del estudiante
    - b. Ciertos artículos de higiene necesarios
    - c. libros y útiles relacionados con la escuela
    - d. dispositivos de tecnología personal
  - No se pueden aplicar cintas adhesive o calcomanías a la superficie del. Los imanes se pueden utilizar para sostener sus fotos
  - Bajo ninguna circunstancia ningún artículo, cuya posesión sea ilegal en este estado, se mantendrá en el armario del estudiante.
  - No se puede usar ninguna candado que no sea una candado suministrada por la escuela a menos que sea aprobada por el Director. Los candados se pueden alquilar solamente de la escuela. Si un candado se pierde o es robado, se le cobrará \$ 5.00 al estudiante por pagar el candado.
  - Los armarios están sujetos a la búsqueda aleatoria en cualquier momento y los armarios individuales se pueden buscar cualquier circunstancia sospechosa. La escuela no reconoce ningún derecho de privacidad que un estudiante pueda desear reclamar con respecto al armario.
  - La violación de esta política puede resultar en la pérdida de la propiedad en cuestión de detención, suspensión, expulsión u otra pena impuesta por la escuela. Además, la escuela entregará a la policía cualquier evidencia de actividad criminal. Los estudiantes deben tomar sólo lo que necesitan para las clases en el aula. Los bolsos del libro, las mochilas y los monederos bastante grandes para sostener los libros de texto deben ser puestos en armarios en el momento apropiado y otra vez al salir de la

escuela. No deben estar en las aulas. Si es necesario traer dinero a la escuela, puede ser colocado en la bóveda de la oficina durante el día. NO DEJE EL DINERO O VALUABLES

### CENTRO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN / BIBLIOTECA / CENTRO DE INNOVACIÓN

**Operación y expectativas:** Un Centro de Medios / Centro de Innovación bien equipado y gestionado por ordenador está disponible como un recurso educativo para todos los estudiantes y el personal de cada escuela. En casos de libros perdidos o dañados, el bibliotecario, el ayudante de bibliotecario y la administración determinarán el gasto necesario para reemplazar o reparar el libro. Luego, se enviará una carta a casa con el niño, indicando el título del libro y el monto de la cuota que se pagará antes de que el niño pueda revisar cualquier material adicional de cualquier escuela dentro de RCS. En casos de uso indebido de libros, materiales o equipos, puede ser necesario imponer medidas disciplinarias. **Un estudiante puede ser suspendido de los privilegios del centro de medios / centro de innovación si no se pagan multas o si el mal uso es severo o continuado.** Media Center / Innovation Center puede ser pagado en persona en la oficina (en efectivo o con un cheque pagadero a "Rantoul City Schools") - o el pago puede ser enviado a la escuela con el estudiante. **(Asegúrese de dejar claro que este pago es para la cuota de Media Center. Un recibo por la cuota será emitido como un registro de pago.)** Tan pronto como se pague la cuota requerida, se restaurarán los privilegios completos del centro de medios del estudiante. Se les pide a los padres que hablen con su (s) estudiante (s) acerca de su responsabilidad de cuidar bien de sus libros escolares (libros de texto y libros de la biblioteca). Los padres que tengan preguntas sobre la operación del Centro de Medios / Centro de Innovación o que deseen visitarla deben llamar a la escuela para concertar una visita. Si los privilegios de un estudiante han sido revocados debido al no pago de una tasación perdida / dañada, él / ella seguirá siendo responsable de cualquier asignación que requiera el uso del Centro de Medios / Centro de Innovación u otra biblioteca. Por lo tanto, es en el mejor interés del estudiante pagar estos honorarios inmediatamente o evitarlos completamente ayudando al estudiante a hacerse responsable de sus libros escolares.

### REUNION CON ESTUDIANTES DESPUÉS DE LA ESCUELA

Es responsabilidad de los padres informar al estudiante donde él / ella debe reunirse con sus padres después de la escuela. Si los padres eligen esperar a su (s) estudiante (s) dentro del edificio, los padres serán dirigidos en cuanto a la ubicación apropiada para esperar.

### ORGANIZACION DE PADRES Y MAESTROS (PTO)

Cada escuela tiene una Organización de Padres y Maestros activa que se invierte en ayudar a maestros y padres en su tarea mutua de enseñar a los niños. El Consejo de PTO (líderes de padres voluntarios, representantes de maestros y el director) planea oportunidades para que las familias participen juntas en actividades relacionadas con la escuela. Además, el PTO proporciona "extras" para los estudiantes, las familias y el personal, tales como ayudar en el costo de los programas especiales de asamblea, la planificación de actividades familiares y el reconocimiento del trabajo de los maestros y el personal durante la semana de aprecio del maestro. El Consejo también planea actividades de recaudación de fondos para ayudar a la escuela a comprar artículos que de otra manera no estarían disponibles para el uso de nuestros estudiantes / personal. Los detalles de las próximas reuniones y / o actividades del PTO serán anunciados en el boletín de la escuela, a través de boletines de los padres, y / o anuncios enviados a casa con los estudiantes. Se anima a los padres a asistir a las reuniones de PTO así como a otras actividades de PTO.

### USO DEL TELEFONO

La oficina de la escuela y los teléfonos de la clase son principalmente para uso del personal. Los estudiantes sólo pueden usar el teléfono con el permiso de su maestro o solicitud específica si es una emergencia. A los estudiantes no se les permitirá usar el teléfono para discutir cualquier decisión sobre quedarse después de la escuela, ir a la casa de un amigo después de la escuela y otros planes que no sean de emergencia. Estos arreglos con los padres deben hacerse antes de que el estudiante se vaya a la escuela por la mañana. Si se concede el uso del teléfono de la oficina, se debe dar un pase de un maestro. A los estudiantes no se les permite usar sus teléfonos celulares para hacer llamadas telefónicas, mensajes de texto, tomar fotos o escuchar música en cualquier momento durante el día escolar. Los estudiantes que se encuentren en posesión o que hayan usado un teléfono celular durante el día escolar tendrán el teléfono celular confiscado y estarán sujetos a consecuencias.

### RECESO (EC – 5<sup>TO</sup> GRADO)

El recreo se lleva a cabo afuera durante todo el año a menos que el clima sea severo o esté lloviendo, generalmente por 20-25 minutos. Se espera que todos los estudiantes participen durante el recreo, ya sea que se celebren en interiores o al aire libre. Como regla general, cuando la temperatura exterior es de **20 grados Fahrenheit o más fría, con el frío del viento**, los estudiantes **no serán permitidos fuera para** el recreo. En casos de clima frío o inclemente, los estudiantes tendrán un hueco en su interior. Si un niño ha estado enfermo recientemente, los padres pueden enviar una nota al maestro y solicitar que el niño permanezca dentro de ese día. A discreción del director (o designado), se puede otorgar permiso para que el niño que vuelve de una enfermedad permanezca dentro durante el período de recreo. Las situaciones extendidas que requieren varios días de exención del recreo pueden requerir una declaración escrita de un médico explicando la naturaleza del problema y la fecha en que el estudiante será puesto en libertad. En casos de clima frío o inclemente, los estudiantes tendrán recreo adentro. **Si un niño ha estado enfermo recientemente, los padres pueden enviar una nota al maestro y solicitar que el niño permanezca dentro de ese día.** A discreción del director (o designado), se puede otorgar permiso para que el niño que vuelve de una enfermedad permanezca dentro durante el período de recreo. Las situaciones extendidas que requieren varios días de exención del recreo pueden requerir una declaración escrita de un médico explicando la naturaleza del problema y la fecha en que el estudiante será puesto en libertad

### LIBERACIÓN DE ESTUDIANTES DURANTE LAS HORAS DE LA ESCUELA

Cuando es necesario que un padre u otro adulto autorizado recoja a un niño durante el día escolar, las autoridades escolares deben recibir autorización escrita o verbal del padre o tutor.

**Venga a la oficina en persona.** La secretaria llamará a su hijo por el sistema de intercomunicación. Los maestros NO deben liberar a un niño sin autorización de la Oficina. Padres o adultos autorizados deben venir a la Oficina para firmar a su hijo / a fuera de la escuela

para que nuestros registros permanezcan actualizados en cuanto a quién está en el edificio. Usted debe entrar al edificio para recoger a su hijo.

**Notifique a la Oficina por escrito si alguien que no es el padre debe recoger a su hijo.** La persona autorizada debe venir a la Oficina y presentar una identificación con foto apropiada antes de que el maestro del niño sea notificado.

**Si envía un taxi para su hijo, informe al conductor que debe venir a la Oficina para recoger a su hijo.** El niño debe presentar la autorización apropiada por escrito de un padre antes de que un niño sea dado de alta a un conductor de taxi.

**RECUERDE:** Si su estudiante regresa a la escuela más tarde en el día (o llega tarde), se le pide a los padres que lo acompañen a la Oficina para "firmar" al estudiante. Los procedimientos anteriores están establecidos para asegurar la seguridad de todos los estudiantes en nuestra escuela.

### ***RESPONSABILIDAD DE LOS ESTUDIANTES***

La escuela primaria de su hijo asume la responsabilidad de sus estudiantes durante las horas de asistencia del estudiante mientras están en la propiedad de la escuela. A menos que viajen en los autobuses de RCS / First Student Transportations, los estudiantes son la responsabilidad de los padres en cualquier otro momento.

### ***SEGURIDAD (ESTUDIANTE / PERSONAL / ESCUELA)***

***A todos los visitantes de la escuela se les pide que usen la (s) entrada (s) designada (s).*** Las escuelas tienen numerosas puertas que ofrecen posibilidades de entrada y salida desde y hacia la instalación. Con el fin de proporcionar un ambiente más seguro y seguro, todas las puertas exteriores excepto la entrada principal, serán bloqueadas aproximadamente quince (15) minutos después de que comience el día regular del estudiante.

Las cámaras de video se encuentran en cada autobús escolar y en ciertas ubicaciones en todo el distrito. Las cámaras ayudan al personal del distrito a supervisar la conducta de los estudiantes y mejorar la seguridad. Sólo aquellas personas con un propósito educativo o administrativo legítimo pueden ver y / o escuchar las grabaciones electrónicas de video y / o audio. Si el contenido de una grabación electrónica se convierte en el tema de una audiencia disciplinaria estudiantil, será tratado como otra evidencia en el procedimiento. Se notifica a todos los estudiantes y miembros del personal que están sujetos a ser grabados en video mientras estén en propiedad de la escuela y / o vehículos de la escuela.

### ***QUE DEBO HACER SI...***

**NECESITO CONTACTAR A MI HIJO DURANTE EL DIA ESCOLAR...** Los mensajes de emergencia serán entregados inmediatamente. Los mensajes de cualquier persona excepto su familia inmediata no serán aceptados. **Los estudiantes nunca son llamados fuera de la clase para llamadas telefónicas personales.** Flores, regalos y mensajes de felicitación, si se entregan a la escuela, permanecerán en la oficina de la escuela hasta el final del día. El estudiante será notificado y puede recogerlos cuando salga de la escuela.

#### **MI NIÑO ESTÁ TARDE A LA ESCUELA:**

**EC-5<sup>o</sup> gr...** El estudiante debe parar en la oficina y obtener un pase a la clase. Si la escuela no ha recibido una llamada telefónica o explicación, la situación del estudiante será injustificada

**J.W. EATER...** Si su estudiante llega a la escuela después de la campana de las 8:20, por favor deténgase en el centro de asistencia.

El estudiante se anotará si quiere comida caliente o fría, y recibirá una nota por haber llegado tarde. Si el estudiante no tiene una nota escrita por los padres (o llamada telefónica), al entrar, el estudiante debe de traerla el próximo día. Si no, el estudiante será marcado sin excusa y las consecuencias listadas en el manual serán seguidas.

**Mi hijo esta atrasado a clase a J.W. EATER....** Los estudiantes reciben 3 minutos entre clases. Necesitan planear con anticipación para asegurarse de que tienen los libros y suministros necesarios. Si una parada en el baño es necesaria, se recomienda que el estudiante vaya a su siguiente clase y reciba un pase para usar el baño. Si llegas tarde a clase porque otro profesor te detuvo, debes recibir un pase de ese maestro. Una tardanza injustificada será registrada por el maestro y las restricciones dadas en este manual para la tardanza injustificada a la clase serán dadas.

**MI NIÑO ESTARÁ AUSENTE DE LA ESCUELA EN EL FUTURO...** Los padres deben notificar a la oficina de la escuela por lo menos 5 días escolares por adelantado. Para las ausencias más largas, los maestros no estarán obligados a preparar asignaciones por adelantado para los estudiantes. El trabajo se realizará después de que el estudiante regrese a la escuela, permitiendo que los días escolares de uno-por-uno después de la ausencia del estudiante antes de que sea debido. Esto puede cambiar si se da suficiente aviso anticipado y se decide por acuerdo de administración / maestro para preparar el trabajo por adelantado. Si no se da la notificación apropiada, la ausencia puede ser injustificada dependiendo de la razón.

**MI HIJO PIERDE ALGO EN LA ESCUELA...** Los padres son invitados a venir a la escuela y pedir que miren a través de los artículos que se celebran en nuestro "Lost and Found Box". Las etiquetas cosidas o estampadas en zapatos, botas, abrigos y otras prendas removibles nos ayudarán a devolver los artículos perdidos al legítimo propietario. Por favor escriba el nombre de su niño en los útiles escolares, chaquetas, sombreros, etc.



## ***POLIZAS DEL CONSEJO***

### **ASISTENCIA**

La ley de Illinois requiere que quien tenga la custodia o el control de cualquier niño entre seis (antes del 1 de septiembre) y diecisiete años de edad, asegurará que el niño asista a la escuela en el distrito en que reside, durante todo el tiempo de la escuela. A menos que el niño ya se haya graduado de la escuela secundaria). La ley de Illinois también requiere que quien tenga la custodia o el control de un niño que esté matriculado en la escuela, independientemente de la edad del niño, deberá asegurar que el niño asista a la escuela durante todo el tiempo que la escuela está en sesión. Existen ciertas excepciones al requisito de asistencia para los niños que: asisten a una escuela privada, son físicamente o mentalmente incapaces de asistir a la escuela (incluyendo una estudiante embarazada sufriendo complicaciones médicas como certificada por su médico), son legal y necesariamente empleados, tienen entre las edades de 12 y 14 en las clases de confirmación, tienen una razón religiosa que requiere ausencia, o tienen 16 años o más y están empleados y matriculados en un programa de incentivos de graduación. Un padre o tutor que con conocimiento y voluntariamente permite que un niño sea ausente injustificadamente puede ser condenado por un delito menor de Clase C

*Póliza del Consejo 7:70*

### **EDUCACIÓN DE NIÑOS CON DISCAPACIDADES**

El distrito tiene la intención de asegurar que los estudiantes discapacitados dentro de la definición de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 o de la Ley de Educación de Individuos con Discapacidades sean identificados, evaluados y proporcionados con los servicios educativos apropiados. La Escuela provee una educación pública apropiada y gratuita en el ambiente menos restrictivo y los servicios relacionados necesarios a todos los niños con discapacidades inscritos en la escuela. El término "niños con discapacidades" significa niños entre las edades 3 y el día antes de su cumpleaños número 22 para los cuales se determina que se necesitan servicios de educación especial. La intención de la escuela es asegurar que los estudiantes con discapacidades sean identificados, evaluados y proporcionados con los servicios educativos apropiados. Se puede obtener una copia de la publicación "Explicación de Salvaguardias Procesales a los Padres de Estudiantes con Discapacidades" en la oficina del distrito escolar.

*Póliza del consejo 6:120*

### **APRENDICES DE INGLES**

La escuela ofrece oportunidades para que los Estudiantes de Inglés residentes logren altos niveles en materias académicas y cumplan con los mismos estándares de estado que todos los niños deben cumplir. Los padres / guardianes de los Estudiantes de Inglés serán informados de cómo pueden: (1) participar en la educación de sus hijos, y (2) ser participantes activos en ayudar a sus hijos a alcanzar el nivel de inglés, alcanzar niveles altos dentro de un programa bien redondeado Educación y cumplir con los desafiantes estándares académicos estatales esperados de todos los estudiantes. Preguntas relacionadas con este programa o para expresar su opinión en el programa de Aprendices de Inglés de la escuela, comuníquese con nuestro director bilingüe al 893-5400.

*Póliza del Consejo 6:160*

### **IGUALDAD DE OPORTUNIDAD Y EQUIDAD SEXUAL**

Igualdad de oportunidades educativas y extraescolares están disponibles para todos los estudiantes sin consideración de raza, color, nacionalidad, sexo, orientación sexual, identidad de género, ancestros, edad, creencias religiosas, discapacidad física o mental, estatus como personas sin hogar o real o potencial matrimonial o parental Estado, incluido el embarazo. No se le negará a ningún estudiante, en base al sexo u orientación sexual, el acceso igualitario a programas, actividades, servicios o beneficios o se limitará en el ejercicio de cualquier derecho, privilegio, ventaja o acceso igualitario a programas y actividades educacionales y extracurriculares. Cualquier estudiante o padre / guardián con una preocupación por equidad de género o oportunidad igual debe contactar a: Jennifer Frerichs 400 Wabash, Rantoul, IL 61866 893-5400.

*Póliza del Consejo 7:10*

### **PROCEDIMIENTOS DE EXPULSIÓN**

El Superintendente o la persona designada deberá implementar procedimientos de expulsión que provean, como mínimo, lo siguiente:

- Antes de que un estudiante pueda ser expulsado, el estudiante y sus padres / guardián (s) deberán recibir una solicitud por escrito para comparecer en una audiencia para determinar si el estudiante debe ser expulsado. La solicitud se enviará por correo certificado o certificado, con acuse de recibo. La solicitud debe incluir:
- Las razones de la expulsión propuesta, así como la regla de conducta que el estudiante está acusado de violar.
- La hora, fecha y lugar de la audiencia.
- Una breve descripción de lo que sucederá durante la audiencia.
- a declaración indicando que el Código Escolar permite a la Junta Escolar expulsar a un estudiante por un período definido de tiempo para no exceder de 2 años civiles, según se determine caso por caso.
- Una solicitud para que el estudiante o los padres / guardianes informen al distrito si el estudiante será representado por un abogado y, si es así, el nombre del abogado.
- A menos que el estudiante y los padres / guardianes indiquen que no quieren una audiencia o no aparecen en la hora y lugar designados, la audiencia continuará. Será conducido por la Junta Escolar o un oficial de audiencia nombrado por ella. Si se nombra un oficial de audiencia, él o ella reportarán a la Junta la evidencia presentada en la audiencia y la Junta tomará la acción final que considere apropiada.

During the expulsion hearing, the Board or hearing officer shall hear evidence concerning whether the student is guilty of the gross disobedience or misconduct as charged. The student and his or her parent(s)/guardian(s) may be represented by counsel, offer evidence, present witnesses, cross-examine witnesses who testified, and otherwise present reasons why the student should not be expelled. After presentation of the evidence or receipt of the hearing officer's report, the Board shall decide the issue of guilt and take such action as it finds appropriate.

*Poliza del Consejo 7:210*

### **ALERGIAS A COMIDAS**

Si su estudiante tiene una alergia potencialmente mortal o una enfermedad crónica potencialmente mortal, por favor avise al director. La ley federal protege a los estudiantes de la discriminación debido a una discapacidad que limita sustancialmente una actividad vital importante. Si su estudiante tiene una discapacidad calificada, se desarrollará e implementará un Plan individualizado de la Sección 504 para proveer los apoyos necesarios para que su estudiante pueda acceder a su educación con la misma eficacia que los estudiantes sin discapacidades. No todos los estudiantes con alergias o enfermedades crónicas potencialmente mortales pueden ser elegibles bajo la Sección 504. Nuestro distrito también puede ser capaz de satisfacer adecuadamente las necesidades del estudiante por otros.

*Póliza del Consejo 7:285*

### **DERECHO A LA EDUCACIÓN DEL NIÑO SIN HOGAR**

Cuando un niño pierde vivienda permanente y se convierte en una persona sin hogar como se define en la ley, o cuando un niño sin hogar cambia su vivienda temporalmente, el padre o tutor del niño sin hogar tiene la opción de cualquiera;

- continuar la educación del niño en la escuela de origen durante el tiempo que el niño permanezca sin hogar o, si el niño permanece permanentemente alojado, hasta el final del año académico durante el cual se adquiere la vivienda;
- matricular al niño en cualquier escuela para que los estudiantes sin hogar que viven en el área de asistencia en la cual el niño o joven realmente está viviendo puedan participar. Si necesita más información, póngase en contacto con la oficina en persona o llame al 893-5400.

### **MATERIAL DE INSTRUCCION**

El padre / tutor de un estudiante puede inspeccionar, a su solicitud, cualquier material de instrucción utilizado como parte del plan de estudios educativo de su hijo dentro de un tiempo razonable de su solicitud.

*Póliza del Consejo 7:15*

### **TIEMPO AISLADO / SECLUSION Y SEGURIDAD FÍSICA**

CS adoptó el Procedimiento Administrativo de la Junta 7: 190-AP4 "Uso de tiempo de espera aislado y restricción física" el 1 de agosto de 2013. Estos procedimientos se aplican a todos los estudiantes, no sólo a los estudiantes con discapacidades. Por 7: 190-AP4, "El tiempo de espera aislado y la restricción física se usarán solamente como un medio para mantener la disciplina en las escuelas, es decir, como un medio para mantener un ambiente seguro y ordenado para el aprendizaje y sólo en la medida en que sean necesarios Para preservar la seguridad de los estudiantes y otros. Ni el tiempo aislado ni la restricción física se utilizarán para administrar la disciplina, es decir, como una forma de castigo, o como medio de coerción o represalia, o como conveniencia. El uso del tiempo de espera aislado y la restricción física por parte de cualquier miembro del personal deberá cumplir con las reglas de la Sección de Educación de Illinois (ISBE), Sección 1.285, "Requisitos para el uso de tiempo de espera aislado y restricción física". -AP4, se seguirán los siguientes *Se debe hacer todo lo posible para evitar la necesidad de utilizar tiempo / aislamiento y para el uso de restricciones. Todas las intervenciones deben ser compatibles con el derecho del niño a ser tratado con dignidad ya estar libre de abuso.*

## **Restricciones Físicas**

### **Definición:**

La restricción física significa mantener a un estudiante o de otra manera restringir sus movimientos. La restricción no incluye períodos momentáneos de restricción física por persona directa a persona sin la ayuda de la fuerza material o mecánica y diseñado para a) impedir que un estudiante complete un acto que podría resultar en daño físico potencial para sí mismo, u otra persona, O daños materiales; O b) remover a un estudiante perturbador que no esté dispuesto a abandonar el área voluntariamente.

### **Uso de Restricciones Físicas:**

- La restricción física no se utilizará si hay una contradicción médica con su uso.
- Restricción física La restricción física sólo se utilizará como último recurso cuando un estudiante esté en riesgo inminente y serio de dañarse a sí mismo, u otro y cuando se hayan agotado todos los demás enfoques razonables y no físicos y no haya podido evitar que la situación se agrave.
- no se utilizará cuando un estudiante esté en riesgo de destruir bienes a menos que tal destrucción incluya un peligro inminente y grave para sí mismo o para otros.
- La restricción física no se producirá después de que el estudiante haya mostrado un acto de agresión a menos que haya motivos para creer que el estudiante continúa en grave riesgo de continuar haciéndose daño a sí mismo o a otro.
- La restricción física no se utilizará para incidentes de blasfemia o falta de respeto verbal o amenazas, a menos que el estudiante tenga los medios demostrados o la intención de llevar a cabo la amenaza verbal.
- Las restricciones médicamente prescritas utilizadas para incapacidad física o inmovilización no se utilizarán como restricción física para mantener la disciplina.
- La restricción física sólo debe ser realizada por empleados que han asistido al curso de capacitación del CPI proporcionado por el Distrito impartido por el entrenador certificado del CPI del Distrito y que han recibido un

certificado de terminación u otra evidencia escrita de participación. El empleado es responsable de mantener la certificación CPI actual, es decir, no más de un año desde la última sesión de entrenamiento.

- Las restricciones físicas y las escoltas prácticas deberán estar de acuerdo con los procedimientos de IPC admisibles. En ningún momento la respiración del estudiante se obstruirá, la cara será sostenida contra una pared, o de cualquier manera intencionalmente colocada en una posición para invocar daño al estudiante. Además, por CPI, la intención es mantener al individuo fuera del piso, reduciendo así la asfixia de posición relacionada con la restricción y otras lesiones. Los estudiantes también no deben ser llevados.
- Durante el asimiento se producirá una mínima interacción verbal con el estudiante para permitir que el estudiante se calme. Los comentarios verbales deben limitarse a confirmar que el estudiante está en una posición segura, ayudar al estudiante a calmarse o preparar al estudiante para que se suelte el asimiento
- El personal debe considerar la seguridad del estudiante al aplicar las restricciones físicas y no sacará al estudiante del área de la restricción excepto cuando sea necesario para proteger al estudiante u otros, o en una emergencia.
- Por CPI, la intervención física debe ser utilizada dentro del contexto de la Secuencia Opt-Out. Administre el riesgo prevaleciente, considere dejar ir tan pronto como sea posible, o reducir el nivel de restricción, y / o cambiar la posición de la persona..
- Si en cualquier momento durante la restricción el estudiante declara que no puede respirar o que está herido, la persona que conduce la restricción revisará su asimiento y hará los ajustes necesarios. Llame para obtener ayuda adicional.
- Al restringir físicamente a un estudiante que usa el lenguaje de signos o un modo de comunicación aumentativo, el personal le permitirá al estudiante breves períodos de tiempo cuando sus manos estén libres para comunicarse, a menos que ello resulte en daño para el estudiante u otros.
- Una vez que el estudiante ya no está en peligro inminente para sí mismo u otros, el estudiante debe ser liberado de la restricción.
- Si una restricción física excede de 15 minutos, o si ocurren episodios repetidos en un período de tres horas, un educador licenciado que conozca el uso de la restricción evaluará la situación y determinará la conveniencia de continuar el procedimiento y la necesidad de estrategias.
- La documentación (como se describe a continuación) debe tener lugar durante y después de cada restricción física.
- Cuando el estudiante está en calma, un miembro del personal conducirá una entrevista en el espacio vital (u otro método de procesamiento del incidente) con el estudiante. Este miembro del personal no tiene que ser alguien directamente involucrado en la restricción, sino que debe ser alguien entrenado en la intervención de crisis.

18.Las sillas Rifton u otros dispositivos o equipos similares no se utilizarán como medios de sujeción física para propósitos de conducta. Las sillas de Rifton se deben utilizar como dispositivos protectores y estabilizadores y NO como una restricción mecánica. Se utilizarán para el propósito para el cual están diseñados, tales como: lograr la posición apropiada del cuerpo, equilibrio o alineación para ayudar en actividades de motor fino, alimentación o aprendizaje, proporcionando información sensorial para ayudar con el enfoque, evitando el comportamiento autolesivo, O asegurar un posicionamiento seguro. Antes del uso de una silla de Rifton, los padres deben ser notificados y la necesidad de la silla de Rifton debe ser discutida y documentada a través de un IEP. Una silla Rifton no debe usarse sin el permiso de los padres, ni debe usarse como consecuencia de un comportamiento negativo.

### **Aislado Tiempo fuera (aislamiento)**

#### **Definición:**

Tiempo aislado/reclusión significa el confinamiento de un estudiante en una sala de tiempo fuera u otro recinto, ya sea dentro o fuera del aula, de la cual la salida del estudiante está restringido por puerta cerrada o persona. No incluye un tiempo de espera, que es una técnica de gestión del comportamiento que es parte de un programa aprobado, implica la separación supervisada del estudiante en un entorno no bloqueado, o se implementa con el propósito de calmar.

#### **Uso de Tiempo Fuera Aislado (Aislamiento):**

- Las salas de espera / aislamiento aisladas deberán cumplir con el Código Administrativo de ISBE, Sección 1.285. Esto incluye estar libre de materiales que podrían ser utilizados por los estudiantes para hacerse daño a sí mismos y permite el seguimiento visual continuo y la comunicación con el estudiante.
- El tiempo de aislamiento / aislamiento aislado se utilizará como último recurso cuando el estudiante esté en riesgo inminente y serio de dañarse a sí mismo, a sí mismo u otro.
- El tiempo de aislamiento / aislamiento no se utilizará si hay contradicción médica con su uso.
- El tiempo de descanso / aislamiento aislado no se utilizará cuando un estudiante esté en riesgo de destruir bienes a menos que tal destrucción incluya peligro inminente y grave para sí mismo o para otros.
- El tiempo de descanso / reclusión aislado no se producirá después de que el estudiante haya mostrado un acto de agresión a menos que haya motivos para creer que el estudiante sigue en riesgo grave de continuar haciéndose daño a sí mismo o a otro.
- El tiempo de aislamiento / aislamiento no debe ser usado para incidentes de profanidad o falta de respeto verbal o amenazas, a menos que el estudiante tenga los medios demostrados o la intención de llevar a cabo la amenaza verbal.
- Al colocar al estudiante en la sala de tiempo aislada, el personal hará todo lo posible para que el estudiante se mueva voluntariamente hacia la habitación. Si el estudiante se muda voluntariamente y cumple con las directivas, entonces la puerta se dejará abierta y tal incidente no se considerará tiempo / aislamiento aislado. Si el estudiante requiere guía física para

entrar en la habitación, el personal debe mover al estudiante a la parte posterior de la habitación, luego rápidamente se aleja para salir de la habitación, cerrando la puerta inmediatamente y colocando la mano en el mecanismo de bloqueo.

- El personal deberá ver continuamente al estudiante en todo momento mientras esté en la sala de descanso. En ningún momento se dejará al estudiante desatendido o fuera de la vista de un miembro del personal.
- La mínima interacción verbal con el estudiante ocurrirá mientras el estudiante esté en la sala de aislamiento para permitir que el tiempo del estudiante se calme. Los comentarios verbales deben limitarse a confirmar que el estudiante está a salvo, ayudar al estudiante a calmarse o preparar al estudiante para que se suelte la puerta.
- Cuando un estudiante que usa lenguaje de señas o un modo aumentativo de comunicación está en tiempo aislado / aislamiento, el personal le permitirá al estudiante sus medios para la comunicación, a menos que esto resultaría en daño al estudiante u otros.
- Una vez que el estudiante ya no está en peligro inminente para sí mismo u otros, el mecanismo de bloqueo debe ser liberado y la puerta debe ser abierta.
- Si un tiempo / aislamiento aislado excede de 30 minutos, o después de repetidos episodios en un período de tres horas, un educador con licencia que conoce el uso de tiempo de espera aislado evaluará la situación y determinará la conveniencia de continuar el procedimiento y la necesidad Para estrategias alternativas.
- La documentación (como se describe a continuación) debe tener lugar durante y después de cada uso de tiempo aislado / aislamiento.
- Cuando el estudiante está en calma, un miembro del personal conducirá una entrevista en el espacio vital (u otro método de procesamiento del incidente) con el estudiante. Este miembro del personal no tiene que ser alguien directamente involucrado en el episodio, sino que debe ser alguien entrenado en la intervención de crisis..

#### **Documentación, Notificación, y Requerimientos de Junta**

- Se mantendrá documentación de cada incidente de aislamiento / aislamiento o restricción física utilizando la documentación del distrito de uso de tiempo aislado o de restricción física. **Este formulario debe ser completado por un individuo directamente involucrado en el incidente o testigo del incidente que conduce al uso de tiempo de espera aislado o restricción.** Siempre que sea posible, alguien que no esté directamente involucrado en el incidente debe ser testigo del incidente y tomar notas detalladas, incluyendo pero no limitado a, comentarios hechos por el estudiante, comentarios hechos por los adultos, ajustes de posiciones, etc. O restricción física está ocurriendo. El formulario debe ser completado en su totalidad y presentado al Director al final del día escolar en el cual ocurrió el episodio.
- Los miembros del personal deberán informar verbalmente al Director del Edificio siempre que se utilice tiempo de aislamiento / reclusión o restricción física. El Director deberá ser informado lo antes posible, durante o inmediatamente después del uso del tiempo de espera aislado o de la restricción física, incluyendo cualquier informe de lesión. Solamente cuando no sea posible el contacto verbal, el Principal será contactado vía correo de voz, texto o correo electrónico.
- Siempre que sea posible, el Director será testigo del uso de tiempo de espera aislado o de restricción física.
- El Director investigará y evaluará cualquier incidente que resulte en lesión seria como reportado por el estudiante, padre/guardián, miembro del personal u otro individuo.
- El Principal le notificará verbalmente y por escrito (usando la Notificación de Uso del Tiempo de Tiempo Aislado o el Formulario de Restricción Física del Padre / Guardián disponible en línea) tan pronto como sea posible después del incidente, pero a más tardar 24 horas después del incidente ocurrido.
- El Director mantendrá una copia del Formulario de Uso del Tiempo Aislado o Formulario de Restricción Física y una copia de la Notificación de Uso de Tiempo Limitado o Formulario de Restricción Física del Padre / Tutor en el archivo temporal del estudiante. El Director también enviará copias al Director de Educación Especial.
- Dentro de las 24 horas siguientes a una instancia aislada de tiempo fuera o restricción física, un grupo designado del equipo de crisis de la escuela se reunirá para discutir el evento y determinar otras intervenciones o estrategias que se pueden usar en el futuro.
- En la tercera instancia de aislamiento / reclusión o restricción física, el personal considerará la necesidad de celebrar una reunión de resolución de problemas (si no es elegible para educación especial) o una reunión del IEP (si es elegible para educación especial) para revisar la (FBA) y hacer las modificaciones necesarias al plan de intervención del comportamiento del estudiante (BIP). Los padres / tutores deben ser informados e invitados a esta reunión y ser informados de que se puede considerar una remisión para educación especial y / o colocación alternativa. Se requiere notificación de diez días.
- El Director de Educación Especial, Instructor Certificado de CPI del Distrito y Gerente de Salud del Comportamiento compilará una revisión anual del uso de tiempo de espera aislado y restricción física.

#### **AVISO DE REGISTRO DE PESTICIDAS**

El distrito mantiene un registro de padres / guardianes de estudiantes que se han registrado para recibir una notificación por escrito o por teléfono antes de la aplicación de pesticidas a los terrenos de la escuela. Para ser agregado a la lista, comuníquese con el Supervisor de Edificios y Terrenos al 893-5400. La notificación se dará antes de la aplicación del pesticida. No se requiere aviso previo si hay una amenaza inminente para la salud o la propiedad.

#### **PREVENCIÓN y RESPUESTA A LA INTIMIDACIÓN Y ACOSO**

El acoso, la intimidación y el acoso disminuyen la capacidad de un alumno para aprender y la habilidad de una escuela para educar. Evitar que los estudiantes se involucren en estos comportamientos disruptivos y proveer a todos los estudiantes el mismo acceso a un ambiente de aprendizaje seguro y no hostil son metas importantes de la escuela.

Intimidación basada en la raza, el color, el origen nacional, el estatus migratorio, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, la identidad o la expresión de género, la ascendencia, la edad, la religión, la discapacidad física o mental, el orden de protección, el estatus De estar sin hogar o de estar en situación matrimonial o parental real o potencial, incluido el embarazo, la asociación con una persona o

grupo con una o más de las características reales o percibidas antes mencionadas o cualquier otra característica distintiva en cada una de las siguientes situaciones:

- Durante cualquier programa o actividad de educación patrocinada por la escuela.
- Mientras esté en la escuela, en la propiedad de la escuela, en los autobuses escolares u otros vehículos escolares, en las paradas de autobús escolar designadas que esperan el autobús escolar o en eventos o actividades sancionadas por la escuela o patrocinados por la
- Mediante la transmisión de información de una computadora de la escuela, una red informática de la escuela u otro equipo escolar electrónico similar.
- Mediante la transmisión de información desde una computadora a la que se accede en un lugar, actividad, función o programa no relacionados con la escuela, o del uso de tecnología o de un dispositivo electrónico que no es propiedad, arrendado o utilizado por el distrito escolar O escuela si la intimidación causa una interrupción sustancial en el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela.

*La intimidación* incluye el acoso informático (intimidación mediante el uso de tecnología o cualquier comunicación electrónica) y significa cualquier acto o conducta física o verbal severa o penetrante, incluyendo comunicaciones hechas por escrito o electrónicamente dirigidas a un estudiante o estudiantes que tiene o puede ser razonablemente Predicho que tiene el efecto de uno o más de los siguientes:

- Colocar al estudiante o estudiantes en razonable temor de daño a la persona o propiedad del estudiante o estudiantes;
- Causar un efecto sustancialmente perjudicial en la salud física o mental del estudiante o los estudiantes;
- Interferir sustancialmente en el desempeño académico del estudiante o de los estudiantes; o
- Interferir sustancialmente en la capacidad del estudiante o de los estudiantes para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por la escuela.

Ejemplos de conductas prohibidas incluyen el uso de nombres, el uso de insultos derogatorios, el acecho, la violencia sexual, causar daño psicológico, amenazar o causar daño físico, la amenaza o la destrucción real de la propiedad o el uso o posesión de elementos que representan o implican odio o prejuicio de uno de los Características anteriores.

Se anima a los estudiantes a reportar inmediatamente el acoso escolar. Un informe puede ser hecho oralmente o por escrito al gerente de quejas del distrito o cualquier miembro del personal con el cual el estudiante se sienta cómodo hablando. Se anima a cualquier persona, incluyendo miembros del personal y padres / guardianes, que tiene información acerca de intimidación real o amenazada, a reportarla al gerente de quejas del distrito o cualquier miembro del personal. Los informes anónimos también se aceptan por teléfono o por escrito.

*Pólizas del Consejos 7:20, 7:180, 7:190, 2:260*

**Coordinador de Anti Discriminación:** Jennifer Frerichs, 400 E.Wabash, Rantoul, IL 61866 (217) 893-5400

**Gerentes de Quejas:** (217) 893-4171 y Michelle Wagner (217) 892-2194, Rantoul, IL 61866

Se prohíbe una represalia o represalia contra cualquier persona que reporte un acto de intimidación. El acto de represalia o represalia de un estudiante será tratado como intimidación con el propósito de determinar las consecuencias u otras acciones correctivas apropiadas.

Un estudiante no será castigado por reportar intimidación o suministro de información, incluso si la investigación de la escuela concluye que no hubo intimidación. Sin embargo, a sabiendas, hacer una acusación falsa o proporcionar información falsa a sabiendas se tratará como intimidación con el propósito de determinar las consecuencias u otras acciones correctivas apropiadas.

### **PROTECCIONES DE PRIVACIDAD (Estudiante)**

Antes de que un funcionario de la escuela o un miembro del personal administre o distribuya una encuesta o evaluación creada por un tercero a un estudiante, el padre / tutor del estudiante puede inspeccionar la encuesta o evaluación, a su solicitud y dentro de un tiempo razonable de su solicitud. Esto se aplica a cada encuesta: (1) que es creada por una persona o entidad que no sea un funcionario del distrito, un miembro del personal o un estudiante, (2) independientemente de si el estudiante que responde a las preguntas puede ser identificado, y (3) El objeto de las preguntas. Los padres que se oponen a la divulgación de información relativa a su hijo a un tercero pueden hacerlo por escrito al director del edificio.

### **Encuestas Solicitando Información Personal**

Los funcionarios escolares y los miembros del personal no solicitarán ni divulgarán la identidad de ningún estudiante que complete una encuesta o evaluación (creada por cualquier persona o entidad, incluyendo la escuela o el distrito) que contenga uno o más de los siguientes cosas:

- Afiliaciones o creencias políticas del estudiante o del padre / guardián del estudiante.
- Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de la familia del estudiante.
- Comportamiento o actitudes sobre el sexo.
- Comportamiento ilegal, antisocial, auto inculpatario o degradante.
- Evaluaciones críticas de otras personas con las que los estudiantes tienen relaciones familiares cercanas.
- Relaciones privilegiadas o análogas reconocidas legalmente, como las que tienen abogados, médicos y ministros.
- Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o del padre / tutor del estudiante.
- Ingresos distintos de los requeridos por la ley para determinar la elegibilidad para participar en un programa o para recibir asistencia financiera bajo dicho programa.

El padre / tutor del estudiante puede inspeccionar la encuesta o evaluación y negarse a permitir que su hijo participe en la encuesta. La escuela no penalizará a ningún estudiante cuyo padre / tutor haya ejercido esta opción.

*Póliza del Consejo 7:15*

## **RESIDENCIA**

Solamente los estudiantes que son residentes del Distrito pueden asistir a una escuela del Distrito sin costo de matrícula, excepto como se estipula de otra manera abajo o en la ley estatal. La residencia de un estudiante es la misma que la persona que tiene la custodia legal del estudiante.

Una persona que declare la custodia legal de un estudiante, que no es el padre natural o adoptivo del niño, debe completar una declaración firmada, declarando: (a) que ha asumido y ejerce la responsabilidad legal del niño; (b) El niño vive con él o ella, con excepción de recibir una educación en el Distrito, y (c) que ejerce el control total sobre el niño con respecto a las decisiones educativas y médicas diarias en caso de emergencia. Si el distrito conoce la dirección actual del padre natural o adoptivo del niño, el distrito deberá solicitar por escrito que la persona complete una declaración firmada o poder que indique: (a) el papel y la responsabilidad de la persona con quien vive su hijo, Y (b) que la persona con la que el niño vive tiene un control total sobre el niño con respecto a las decisiones educativas y médicas diarias en caso de emergencia.

Un estudiante cuya familia se muda fuera del distrito durante el año escolar se le permitirá asistir a la escuela por el resto del año sin pagar la matrícula.

Cuando el cambio de residencia de un estudiante se debe a la obligación de servicio militar del custodio legal del estudiante, la residencia del estudiante se considera inalterada durante la vigencia de la obligación de servicio militar del custodio si el custodio del estudiante hizo una solicitud por escrito. Sin embargo, el Distrito no es responsable por el transporte del estudiante hacia la escuela o desde la escuela.

Si al momento de la inscripción, un niño dependiente de personal militar está alojado en una vivienda temporal ubicada fuera del Distrito, pero vivirá dentro del Distrito dentro de los 60 días posteriores a la fecha de inscripción inicial, el niño podrá inscribirse, sujeto a los requisitos de la ley del Estado, y no se le debe cobrar la matrícula.

### **Solicitud de admisión para estudiantes no residente**

- Los estudiantes no residentes pueden asistir a las escuelas del Distrito una vez que se apruebe una solicitud presentada por los padres / tutores del estudiante para la admisión de no residentes. El Superintendente podrá aprobar la solicitud sujeto a lo siguiente:
  - El estudiante asistirá de año en año. Aprobación por un año no es autorización para asistir al año siguiente.
  - El estudiante será aceptado sólo si hay suficiente espacio.
  - A los padres / tutores del estudiante se les cobrará la cantidad máxima de matrícula según lo permitido por la ley estatal.

Los padres / tutores del estudiante serán responsables de transportar al estudiante hacia y desde la escuela.

### **Admisión de Estudiantes No Residentes en virtud de un Contrato o Orden**

Los estudiantes no residentes pueden asistir a las escuelas del Distrito sin costo de matrícula conforme a:

- Un acuerdo por escrito con un distrito escolar adyacente para proveer la asistencia gratis de un estudiante de ese distrito, siempre y cuando el Superintendente o designado y el distrito adyacente determinen que la salud y seguridad del estudiante será servida por tal asistencia.
- Un acuerdo por escrito con organizaciones de intercambio cultural e instituciones apoyadas por la caridad para proveer la asistencia gratuita de la matrícula de estudiantes de intercambio y estudiantes no residentes de instituciones caritativas.
- Según un acuerdo intergubernamental.
- Siempre que cualquier ley estatal o federal o una orden judicial ordene la aceptación de un estudiante no residente.

### **Ninos sin Hogar**

Cualquier niño sin hogar debe ser admitido inmediatamente, incluso si el padre / guardián del niño o del niño es incapaz de producir los expedientes normalmente requeridos para establecer la residencia. La política 6: 140 de la Junta Escolar, La educación de los niños sin hogar y su procedimiento administrativo de aplicación, rigen la matrícula de niños sin hogar.

### **Desafiando el estado de residencia de un estudiante**

Si el Superintendente o su designado determina que un estudiante que asiste a la escuela en una base libre de matrícula es un no residente del Distrito para quien la matrícula debe ser cargada, él o ella en nombre de la Junta Escolar notificará a la persona que inscribió el Estudiante de la cantidad de matrícula que se debe. La notificación se dará por correo certificado, con acuse de recibo. La persona que matriculó al estudiante puede impugnar esta determinación y solicitar una audiencia según lo dispuesto por El Código Escolar , 105 ILCS 5 / 10-20.12b. *Póliza del Consejo 7:60*

## **PROCEDIMIENTOS Y CONDUCTA DE SEGURIDAD**

Los ejercicios de seguridad ocurrirán en los tiempos establecidos por la junta escolar. Los estudiantes deben permanecer en silencio y cumplir con las directivas de los oficiales de la escuela durante los simulacros de emergencia. Habrá un mínimo de 3 simulacros de evacuación, un mínimo de 1 simulacro de tiempo severo (refugio en el lugar), un mínimo de 1 simulacro de cumplimiento de la ley y un mínimo de 1 simulacro de evacuación de autobuses cada año escolar. Puede haber otros ejercicios en la dirección de la administración. Una advertencia a los estudiantes no precederá a los ejercicios. *Póliza del Consejo 4.170*

## **BÚSQUEDA Y CAPTURA**

Con el fin de mantener el orden y la seguridad en las escuelas, la administración escolar o la persona designada están autorizadas para realizar búsquedas razonables de propiedad y equipo escolar, así como de estudiantes y sus efectos personales. Las "autoridades escolares" incluyen oficiales de policía de enlace escolar.

### **Propiedad y equipo de la escuela, así como efectos personales dejados allí por los estudiantes**

La administración de la escuela o la persona designada puede inspeccionar y buscar en la escuela propiedad y control de la escuela (tales como armarios, pupitres y estacionamientos), así como los efectos personales dejados por un estudiante, sin previo aviso o

consentimiento de la escuela. estudiante. Los estudiantes no tienen expectativas razonables de privacidad en estos lugares o áreas o en sus efectos personales dejados allí.

El director del edificio, o la persona designada puede solicitar la asistencia de funcionarios encargados de hacer cumplir la ley para realizar inspecciones y búsquedas de casilleros, pupitres, estacionamientos y otros bienes y equipos escolares para drogas, armas u otras sustancias o materiales ilegales o peligrosos, Búsquedas realizadas mediante el uso de perros especialmente entrenados.

La administración de la escuela o la persona designada puede buscar en un estudiante y / o los efectos personales del estudiante en posesión del estudiante (tales como bolsos, billeteras, mochilas, bolsas de libros, cajas de almuerzo, etc.) cuando haya motivos razonables para sospechar que la búsqueda Producir evidencia que el estudiante en particular ha violado o está violando la ley o las reglas de conducta estudiantil del Distrito. La búsqueda en sí debe llevarse a cabo de una manera que esté razonablemente relacionada con su objetivo y no excesivamente intrusiva de la edad y el sexo del estudiante, y la naturaleza de la infracción.

La administración de la escuela o designado puede requerir que un estudiante coopere en una investigación si hay información específica sobre la actividad en la cuenta del estudiante en un sitio de redes sociales que viola las reglas disciplinarias de la escuela o la política del distrito escolar. En el curso de la investigación, el estudiante puede ser requerido compartir el contenido que se divulga para que la escuela haga una determinación de hecho.

### **Confiscamiento de Propiedad**

Si una búsqueda produce evidencia de que el estudiante ha violado o está violando la ley o las políticas o reglas del Distrito, tal evidencia puede ser confiscada y confiscada por las autoridades escolares, y se pueden tomar medidas disciplinarias. Cuando proceda, esas pruebas pueden transferirse a las autoridades encargadas de hacer cumplir la

*Póliza del Consejo 7:14*

### **INSTRUCCION DE EDUCACION SEXUAL**

No se requerirá que los estudiantes tomen o participen en ninguna clase o curso de educación sexual integral si su padre o tutor presenta una objeción por escrito. La decisión del padre o guardián no será la razón de ninguna disciplina estudiantil, incluyendo suspensión o expulsión. Nada de lo dispuesto en esta sección prohíbe la instrucción en el saneamiento, higiene o cursos tradicionales en biología. Los padres o tutores pueden examinar los materiales de instrucción que se utilizarán en cualquier clase o curso de educación sexual del distrito.

### **SEXTOS - PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DE INCIDENTES**

Muchos padres no están familiarizados con el sexo. Generalmente se define como el envío, compartir, ver, recibir o poseer representaciones visuales indecentes de uno mismo o de otra persona usando un teléfono celular. Un estudiante será disciplinado por sexting en la escuela. Discutir el sexting y sus consecuencias legales y sociales con sus hijos puede prevenir y reducir la incidencia de la misma en la escuela y en otros lugares. Una encuesta reciente reveló que alrededor del 20 por ciento de los niños y niñas adolescentes han enviado mensajes sexting. Puede causar un enorme dolor emocional para los estudiantes involucrados, a menudo con implicaciones legales. Los siguientes puntos de discusión de la Academia Americana de Pediatría pueden ayudar a iniciar la discusión:

- Introducir el problema tan pronto como un niño es lo suficientemente mayor como para tener un teléfono celular. Incluso si el tema no ha impactado directamente en la comunidad de su escuela, pregúntele "¿ha oído hablar de sexting?" "Dígame lo que usted piensa que es." Aprenda cuál es la comprensión de su hijo y agregue una explicación apropiada para su edad. Para obtener más información sobre cómo comenzar las discusiones apropiadas para la edad, vea el subtítulo "El nuevo problema del sexting" en el sitio web de la Academia Americana de Pediatría al:  
[www.aap.org/advocacy/releases/june09socialmedia.htm](http://www.aap.org/advocacy/releases/june09socialmedia.htm).
- Asegúrese de que los niños de todas las edades entiendan que la política de disciplina estudiantil del Distrito prohíbe el sexo en la escuela, y que es castigada en Illinois a través de la Ley de la Corte Juvenil y el Código Penal de 1961.
- Recoger teléfonos celulares en reuniones de preadolescentes y adolescentes. Los expertos han señalado que la presión de los compañeros puede desempeñar un papel importante en el envío de textos, siendo la asistencia a las partes un factor importante que contribuye.
- Monitoree los medios de comunicación para obtener historias sobre sexting que ilustren las consecuencias tanto para los remitentes como para los receptores de estas imágenes. Pregunte "¿Has visto esta historia?" "¿Qué piensas de ella?" "¿Qué harías si fueras este niño?"
- Ensaye formas en que su hijo puede responder si se le pide que participe en mensajes de texto inapropiados.

Para obtener más información sobre sexting y cómo hablar con sus hijos acerca de ello, consulte los siguientes enlaces:

[www.connectsafely.com/Safety-Tips/tips-to-prevent-sexting.html](http://www.connectsafely.com/Safety-Tips/tips-to-prevent-sexting.html); [www.aap.org/advocacy/releases/june09socialmedia.htm](http://www.aap.org/advocacy/releases/june09socialmedia.htm);  
[www.education.com/magazine/article/child-sexting-parents/?page=2](http://www.education.com/magazine/article/child-sexting-parents/?page=2);  
[www.athinline.org](http://www.athinline.org).

*Póliza del Consejo 7:190*

### **PROHIBIDO EL ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN LOS ADOLESCENTES**

Se prohíbe el acoso sexual

El acoso sexual de los estudiantes está prohibido. Una persona se involucra en el acoso sexual cada vez que hace avances sexuales, solicita favores sexuales y / o se involucra en otra conducta verbal o física, incluyendo violencia sexual, sexual o sexual, impuesta sobre la base del sexo, que:

- Niega o limita la provisión de ayuda educativa, beneficios, servicios o tratamiento; O que hace que tal conducta sea una condición del estatus académico del estudiante; o
- Tiene el propósito o efecto de:
- Interferir sustancialmente en el entorno educativo de un estudiante;

- Crear un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo;
- Privar a un estudiante de ayuda educativa, beneficios, servicios o tratamiento; o
- Hacer la sumisión o el rechazo de tal conducta la base para las decisiones académicas que afectan a un estudiante.

Los términos intimidantes, hostiles y ofensivos incluyen conducta que tiene el efecto de humillación, vergüenza o incomodidad. Ejemplos de acoso sexual incluyen tacto, bromas o imágenes, discusiones de experiencias sexuales, burlas relacionadas con características sexuales y difusión de rumores relacionados con las actividades sexuales de una persona. El término violencia sexual incluye una serie de actos diferentes. Ejemplos de violencia sexual incluyen, pero no se limitan a, violación, agresión sexual, abuso sexual, abuso sexual y coerción sexual.

**Violencia entre parejas adolescentes prohibida**

Se prohíbe involucrarse en la violencia entre parejas adolescentes que ocurre en la escuela, en la propiedad de la escuela, en actividades patrocinadas por la escuela o en vehículos usados para transporte proporcionado por la escuela. Para los propósitos de esta política, el término adolescente que data violencia ocurre cada vez que un estudiante que es 13 a 19 años de edad usa o amenaza usar abuso físico, mental, o emocional para controlar a un individuo en la relación de noviazgo; O usa o amenaza con usar violencia sexual en la relación de pareja.

#### **Realizando una queja; Aplicación**

Se alienta a los estudiantes a reportar reclamos o incidentes de acoso sexual, violencia entre adolescentes o cualquier otra conducta prohibida al coordinador de no discriminación, al director de la escuela, al director de edificio auxiliar, al decano de los estudiantes o al gerente de quejas. Un estudiante puede elegir reportar a una persona del mismo sexo del estudiante. Las quejas se mantendrán confidenciales en la medida de lo posible dado la necesidad de investigar. Los estudiantes que hacen quejas de buena fe no serán disciplinados.

*Póliza del Consejo 5:20*

### **CONCUSIONES DE ATLETAS ESTUDIANTE Y LESIONES DE CABEZA**

Los atletas estudiantiles deben cumplir con la Ley de Seguridad de Concusión de Deportes Juveniles de Illinois y todos los protocolos, políticas y reglamentos de Illinois antes de que se le permita participar en cualquier actividad atlética, incluyendo la práctica o la competencia. Un estudiante quien fue removido de la práctica o competición debido a una conmoción cerebral sospechada será permitido regresar solamente después de que todos los reglamentos se completen los requisitos previos, incluyendo, sin limitación, los protocolos de retorno al juego y regreso a aprender del Distrito Escolar.

*Póliza del Consejo 7:305*

### **COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE**

#### **Conducta Prohibida del Estudiante**

La administración de la escuela está autorizada para disciplinar a los estudiantes por desobediencia o mala conducta, incluyendo pero no limitado a:

1. Uso, posesión, distribución, compra, venta, tabaco o materiales de nicotina, incluyendo sin limitación, cigarrillos electrónicos.
2. Uso, posesión, distribución, compra o venta de bebidas alcohólicas. A los estudiantes que están bajo la influencia de una bebida alcohólica no se les permite asistir a las funciones de la escuela o de la escuela y son tratados como si tuvieran alcohol en su posesión.
3. Uso, posesión, distribución, compra, venta o oferta para la venta:
  - a. Cualquier droga ilegal o sustancia controlada, o cannabis (incluyendo cannabis medicinal, marihuana y hachís).
  - b. Cualquier esteroide anabólico a menos que esté siendo administrado de acuerdo con la prescripción de un médico o médico licenciado.
  - c. Cualquier sustancia que mejore el desempeño en la lista de sustancias prohibidas de la Asociación de Escuelas Primarias o Secundarias de Illinois, a menos que sea administrada de acuerdo con la prescripción de un médico o médico licenciado.
  - d. Cualquier medicamento recetado cuando no sea recetado para el estudiante por un médico o un profesional con licencia, o cuando se use de una manera inconsistente con las instrucciones de la prescripción o del médico que prescribe o del profesional licenciado. El uso o la posesión de cannabis medicinal, incluso por un estudiante para quien el cannabis medicinal ha sido prescrito, está prohibido.
  - e. Cualquier inhalante, independientemente de si contiene una droga ilegal o una sustancia controlada: (a) que un estudiante cree que es o puede ser capaz de causar intoxicación, alucinación, excitación o abatimiento del cerebro o del sistema nervioso; O (b) sobre el cual el estudiante se involucró en un comportamiento que llevaría a una persona razonable a creer que el estudiante pensaba que el inhalante causaría intoxicación, alucinación, excitación o abatimiento del cerebro o del sistema nervioso. La prohibición en esta sección no se aplica al uso de asma u otros medicamentos inhalados por ley.
  - f. Cualquier sustancia inhalada, inyectada, fumada, consumida, o ingerida o absorbida de cualquier otra forma con la intención de causar un cambio fisiológico o psicológico en el cuerpo, incluyendo sin limitación, cafeína pura en tabletas o en polvo.
  - g. "Drogas parecidas" o medicamentos falsificados, incluyendo una sustancia que no está prohibida por esta política, pero una: (a) que un estudiante cree ser o representa ser una droga ilegal, sustancia controlada u otra sustancia prohibida por esta política; O (b) sobre el cual un estudiante participó en un comportamiento que llevaría a



una persona razonable a creer que el estudiante expresamente o Implícitamente representada como una droga ilegal, sustancia controlada u otra sustancia prohibida por esta política.

h. Artículos de droga, incluidos los dispositivos que son o pueden ser utilizados para: (a) ingerir, inhalar o inyectar cannabis o sustancias controladas en el cuerpo; Y (b) cultivar, procesar, almacenar u ocultar cannabis o sustancias controladas.

A los estudiantes que están bajo la influencia de cualquier sustancia prohibida no se les permite asistir a las funciones escolares o escolares y son tratados como si tuvieran la sustancia prohibida, según corresponda, en su posesión.

4. Usar, poseer, controlar o transferir un "arma" tal como este término se define en la sección Armas de esta política, o violar la sección Armas de esta política.

5. Uso o posesión de un dispositivo de buscapersonas electrónico. Utilizar un teléfono celular, un dispositivo de grabación de vídeo, un asistente digital personal (PDA) u otro dispositivo electrónico de cualquier manera que interrumpa el entorno educativo o viole los derechos de terceros, incluido el uso del dispositivo para tomar fotografías en vestuarios o baños, O de otra manera violen las reglas de conducta estudiantil. La conducta prohibida incluye específicamente, sin limitación, crear, enviar, compartir, ver, recibir o poseer una representación visual indecente de uno mismo u otra persona mediante el uso de una computadora, dispositivo de comunicación electrónica o teléfono celular. Todos los dispositivos electrónicos deben mantenerse apagados y fuera de la vista durante el día escolar regular, a menos que sea necesario en una emergencia que amenace la seguridad de los estudiantes, el personal u otros Individuos.

6. Usar o poseer un puntero láser a menos que bajo la supervisión directa de un miembro del personal y en el contexto de la instrucción.

7. Desobedecer las reglas de la conducta del estudiante o las directivas de los miembros del personal o de los oficiales de la escuela. Ejemplos de desobedecer las directivas del personal incluyen rechazar la solicitud de un miembro del personal del Distrito para que deje de hacerlo, presente la identificación de la escuela o se someta a una búsqueda.

8. Involucrarse en la deshonestidad académica, incluyendo el engaño, plagiar intencionalmente, dar o recibir ayuda erróneamente durante un examen académico, alterar los boletines de calificaciones y obtener incorrectamente las copias de los exámenes o puntajes.

9. Involucrarse en novatos o cualquier tipo de intimidación o comportamiento agresivo que cause daño físico o psicológico a una persona del personal u otro estudiante, o instando a otros estudiantes a participar en tal conducta. La conducta prohibida incluye específicamente, sin limitación, el uso de violencia, intimidación, fuerza, ruido, coerción, amenazas, acoso, acoso sexual, humillación pública, robo o destrucción de bienes, represalias, O una red informática de la escuela, u otra conducta comparable.

10. Involucrarse en cualquier actividad sexual, incluyendo, sin limitación, el contacto ofensivo, el acoso sexual, la exposición indecente (incluida la luna) y la agresión sexual. Esto no incluye el no-disruptivo: (a) la expresión de género o orientación sexual o preferencia, o (b) la exhibición de afecto durante el tiempo no instructivo.

11. Violencia entre parejas adolescentes, según se describe en la póliza 7: 185, Violencia entre parejas adolescentes prohibida.

12. Causar o intentar causar daño, robar o intentar robar, propiedad escolar o propiedad personal de otra persona.

13. Entrar en la propiedad de la escuela o en una escuela sin la autorización apropiada.

14. En ausencia de una creencia razonable de que existe una emergencia, llamar a los que responden a emergencias (como llamar al 911); Señalización o apagado de alarmas o señales que indiquen la presencia de una emergencia; O indicar la presencia de una bomba o artefacto explosivo en los terrenos de la escuela, en el autobús escolar o en cualquier actividad escolar.

15. Estar ausente sin una excusa reconocida; La ley estatal y la política de la Junta Escolar en cuanto al control del ausentismo escolar se utilizarán con los truants crónicos y habituales.

16. Estar involucrado en cualquier fraternidad, hermandad o sociedad secreta de escuelas públicas, por: (a) ser miembro; B) la promesa de adhesión; C) comprometerse a convertirse en miembro; O (d) solicitar a cualquier otra persona que se una, se comprometa a unirse o se comprometa a convertirse en miembro.

17. Estar involucrado en pandillas o actividades relacionadas con pandillas, incluyendo exhibir símbolos de pandillas o parafernalia.

18. Violación de cualquier ley penal, incluyendo pero no limitado a, asalto, batería, incendio intencional, robo, juegos de azar, espionaje, vandalismo y novatadas.

19. Hacer una amenaza explícita en un sitio de Internet contra un empleado de la escuela, un estudiante o cualquier personal relacionado con la escuela si el sitio web a través del cual se hizo la amenaza es un sitio accesible dentro de la escuela en el momento en que la amenaza fue hecha o fue Disponibles para terceros que trabajaron o estudiaron dentro de la escuela en el momento en que la amenaza fue hecha y la amenaza podría ser razonablemente interpretada como amenazante para la seguridad de la persona amenazada debido a sus deberes o status Un estudiante dentro de la escuela

20. Operar un sistema de aviones no tripulados (UAS) o aviones no tripulados para cualquier propósito en los terrenos de la escuela o en cualquier evento escolar a menos que el Superintendente o su designado.

21. Participar en cualquier actividad, dentro o fuera del campus, que interfiera con, interrumpa o afecte adversamente el ambiente escolar, las operaciones de la escuela o una función educativa, incluyendo pero no limitado a, conducta que razonablemente se puede considerar como: (a) ser un Amenaza o intento de intimidación de un miembro del personal; O (b) poner en peligro la salud o la seguridad de los estudiantes, el personal o la propiedad escolar.

Para los fines de esta política, el término "posesión" incluye tener control, custodia o cuidado, actual o pasado, de un objeto o sustancia, incluyendo situaciones en las cuales el artículo es: (a) en la persona del estudiante; (B) contenido en otro artículo perteneciente al estudiante o bajo su control, tal como en la ropa, mochila o automóvil del estudiante; (C) en el armario para estudiantes de la escuela, escritorio u otra propiedad de la escuela; O (d) en cualquier lugar en la propiedad de la escuela o en un evento patrocinado por la escuela.

Los esfuerzos, incluyendo el uso de intervenciones positivas y apoyos, se harán para disuadir a los estudiantes, mientras que en la escuela o un evento relacionado con la escuela, de participar en un comportamiento agresivo que razonablemente puede producir daño físico o psicológico a otra persona. El Superintendente o persona designada debe asegurarse de que el padre / guardián de un estudiante que se involucra en un comportamiento agresivo es notificado del incidente. El no proporcionar tal notificación no limita la autoridad de la Junta para imponer disciplina, incluyendo suspensión o expulsión, por tal comportamiento.

No se tomará acción disciplinaria contra ningún estudiante que se base totalmente o en parte en la negativa del padre / guardián del estudiante a administrar o consentir la administración de medicación psicotrópicas o psicoestimulantes al estudiante.

### **Cuando y donde se aplican las normas de conducta**

Los motivos de la acción disciplinaria también se aplican siempre que la conducta del estudiante esté razonablemente relacionada con las actividades de la escuela o de la escuela, incluyendo pero no limitado a: 1. En la escuela o dentro de la vista de los terrenos de la escuela antes, durante o después de horas escolares o en cualquier momento; 2. Fuera de los terrenos de la escuela en una actividad o evento patrocinado por la escuela, o cualquier actividad o evento que tenga una relación razonable con la escuela; 3. Viajar hacia o desde la escuela o una actividad, función o evento de la escuela; O 4. En cualquier lugar, si la conducta interfiere con, interfiere o afecta negativamente el ambiente escolar, las operaciones de la escuela o una función educativa, incluyendo, pero no limitado a, conducta que razonablemente puede considerarse: (a) ser una amenaza o una amenaza Intento de intimidación de un miembro del personal; O (b) poner en peligro la salud o la seguridad de los estudiantes, el personal o la propiedad escolar.

### **Medidas disciplinarias**

Los funcionarios escolares limitarán el número y la duración de las expulsiones y suspensiones extraescolares en la mayor medida posible y, cuando sea factible y razonable, deberán considerar formas de disciplina no excluyente antes de utilizar suspensiones o expulsiones fuera de la escuela. El personal de la escuela no debe aconsejar o alentar a los estudiantes a abandonar voluntariamente debido a dificultades de conducta o académicas. Las posibles medidas disciplinarias incluyen, sin limitación, cualquiera de las siguientes:

- Notificando a los padres/tutor.
- Conferencia disciplinaria.
- Retención de privilegios.
- Retiro temporal del clase.
- Devolución de bienes o restitución por bienes perdidos, robados o dañados.
- Suspensión dentro de la escuela. El director de la escuela o designado deberá asegurarse de que el estudiante esté debidamente supervisado.
- Estudiar después de la escuela o el estudio del sábado, siempre y cuando el padre o tutor del estudiante haya sido notificado. Si no se puede acordar un acuerdo de transporte, se debe usar una medida disciplinaria alternativa. El estudiante debe ser supervisado por el maestro de retención o el director del edificio o designado. ACTUALMENTE RCS NO TIENE DICHO PROGRAMA.
- Servicio comunitario con agencias públicas locales y sin fines de lucro que realza los esfuerzos de la comunidad para satisfacer las necesidades humanas, educativas, ambientales o de seguridad pública. El Distrito no proporcionará transporte. La administración escolar usará esta opción solamente como una alternativa a otra medida disciplinaria, dando al estudiante y / o padre / guardián la opción.
- Incautación de contrabando; Confiscación y retención temporal de bienes personales que fueron utilizados para violar esta política o las reglas disciplinarias de la escuela.
- Suspensión de privilegios de abordar el autobús de acuerdo con la póliza del Consejo 7: 220, Conducta en autobús.
- Suspensión fuera de la escuela de la escuela y todas las actividades escolares de acuerdo con la Política de la Mesa Directiva 7: 200, Procedimientos de Suspensión. Un estudiante que ha sido suspendido también puede ser restringido de estar en la escuela y en las actividades escolares.
- Expulsión de la escuela y de todas las actividades escolares por un período de tiempo definido que no exceda los 2 años civiles de acuerdo con la Política de la Mesa Directiva 7: 210, Procedimientos de expulsión. Un estudiante que ha sido expulsado también puede ser restringido de estar en la escuela y en las actividades escolares.
- Transferencia a un programa alternativo si el estudiante es expulsado o califica para la transferencia bajo la ley estatal. La transferencia se realizará de la manera prevista en el Artículo 13A o 13B del Código Escolar.
- Notificar a las autoridades juveniles u otras fuerzas del orden cuando la conducta involucre actividades criminales, incluyendo pero no limitadas a drogas ilegales (sustancias controladas), "parecidos", alcohol o armas o en otras circunstancias como lo autorice el acuerdo de información recíproca entre el Agencias policiales locales y distritales.

La lista anterior de medidas disciplinarias es una gama de opciones que no siempre serán aplicables en cada caso. En algunas circunstancias, no será posible evitar suspender o expulsar a un estudiante porque las intervenciones de conducta, que no sean una suspensión y expulsión, no serán apropiadas y disponibles, y la única manera razonable y práctica de resolver la amenaza y / o abordar la Interrupción es una suspensión o expulsión.

### **Castigo Corporal**

El castigo corporal es ilegal y no será usado. El castigo corporal se define como una bofetada, remo o mantenimiento prolongado de los estudiantes en posiciones físicamente dolorosas, o infligir intencionalmente lesiones corporales. El castigo corporal no incluye la fuerza razonable necesaria para mantener la seguridad de los estudiantes, el personal u otras personas, o con fines de autodefensa o defensa de la propiedad.

### **Prohibición de armas**

Un estudiante que esté determinado a haber llevado a la escuela un de los siguientes objetos, cualquier actividad o evento patrocinado por la escuela, o cualquier actividad o evento que tenga una relación razonable con la escuela, será expulsado por un período de no menos de un año pero no Más de 2 años calendario:

(1) Un arma de fuego, es decir, cualquier arma, rifle, escopeta, arma como se define en la Sección 921 del Título 18 del Código de los Estados Unidos, arma de fuego como se define en la Sección 1.1 de la Ley de El Código Penal de 1961. El período de expulsión puede ser modificado por el superintendente, y la determinación del superintendente puede ser modificada por el consejo caso por caso.

(2) Un cuchillo, nudillos de latón u otro arma de nudillo, independientemente de su composición, un club de billy, o cualquier otro objeto si se utiliza o se intentó utilizar para causar daño corporal, incluyendo "parecidos" de cualquier arma de fuego como se define arriba.

El Superintendente podrá modificar el requisito de expulsión de conformidad con el párrafo 1 ó 2 anterior y la Junta podrá modificar la determinación del Superintendente caso por caso. El Superintendente o persona designada puede conceder una excepción a esta política, previa solicitud de un supervisor adulto, para estudiantes de teatro, cocina, ROTC, artes marciales y programas similares, patrocinados o no por la escuela, siempre y cuando el artículo no esté equipado , Ni pretende, hacer daño corporal.

Las prohibiciones de esta política con relación a las armas se aplican independientemente de si: 1. el estudiante tiene licencia para portar una arma de fuego o 2. la Junta permite que los visitantes que tienen licencia para llevar un arma de fuego oculta, almacenen un arma de fuego en un vehículo cerrado en una escuela aparcamiento.

### **Actividad de pandillas y pandillas prohibida**

"Gang" se define como cualquier grupo, club u organización de dos o más personas cuyos propósitos incluyen la comisión de actos ilegales. Ningún estudiante en o sobre la propiedad escolar o en cualquier actividad escolar o cuando la conducta del estudiante esté razonablemente relacionada con una actividad escolar, deberá: (1) usar, poseer, usar, distribuir, exhibir o vender cualquier ropa, joyería, parafernalia u otros Elementos que razonablemente podrían considerarse símbolos de pandillas; Cometer cualquier acto u omisión, o usar gestos verbales o no verbales, o apretones de manos que demuestren pertenencia o afiliación en una pandilla; O (2) usar cualquier discurso o cometer cualquier acto u omisión en favor del interés de cualquier pandilla o actividad de pandillas, incluyendo, pero no limitado a, solicitar a otros para la membresía en cualquier pandilla; (3) solicitar a cualquier persona que pague protección o intimide, hostigue o amenace a otra persona; (4) cometer cualquier otro acto ilegal u otra violación de las políticas del distrito, (5) o incitar a otros estudiantes a actuar con violencia física contra cualquier otra persona.

### **Re-asignacion de estudiantes que regresan**

El director / designado del edificio se reunirá con un estudiante que regrese a la escuela de una suspensión fuera de la escuela, expulsión o escuela alternativa. El objetivo de esta reunión será apoyar la capacidad del estudiante para tener éxito en la escuela después de un período de exclusión

E incluirá una oportunidad para que los estudiantes que han sido suspendidos para completar o el trabajo faltado para el equivalente académico

Póliza del Consejo 7:190

### **REGISTROS DEL ESTUDIANTE**

Un expediente del estudiante de la escuela es cualquier escritura u otra información registrada concerniente a un estudiante y por la cual un estudiante puede ser identificado individualmente que es mantenido por una escuela o en su dirección o por un empleado de la escuela, sin importar cómo o donde se almacena la información excepto Para ciertos registros mantenidos en la sola posesión de un miembro del personal; Registros mantenidos por agentes de la ley que trabajan en la escuela; Video y otras grabaciones electrónicas que se crean en parte para razones de seguridad, seguridad o razones de seguridad; Y grabaciones electrónicas realizadas en autobuses escolares.

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) y la Ley de Registros de Estudiantes de Illinois otorgan a los padres / tutores y estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los registros escolares del estudiante. Son:

- **El derecho de inspeccionar y copiar los registros educativos del estudiante dentro de los 15 días escolares del día en que el Distrito recibe una solicitud de acceso.**

El grado de acceso que un estudiante tiene a sus registros depende de la edad del estudiante. Los estudiantes menores de 18 años de edad tienen el derecho de inspeccionar y copiar sólo su registro permanente. Los estudiantes de 18 años de edad o mayores tienen acceso y derechos de copia a los registros permanentes y temporales. Un padre / guardián o estudiante debe presentar al director del edificio una solicitud por escrito que identifique los registros que él o ella desea inspeccionar. El director hará arreglos para el acceso y notificará al padre / guardián o al estudiante de la hora y el lugar donde los registros pueden ser inspeccionados. El Distrito cobra \$ .35 por página por copiar, pero a nadie se le negará su derecho a copias de sus registros por no poder pagar este costo.

Estos derechos son denegados a cualquier persona contra la cual se haya registrado una orden de protección concerniente al estudiante.

- **El derecho a solicitar la enmienda de los registros educativos de los estudiantes que el padre / tutor o estudiante elegible cree que son incorrectos, irrelevantes o inapropiados.**

Un padre / tutor o estudiante elegible puede pedir al Distrito que enmiende un registro que se cree que es inexacto, irrelevante o inapropiado. Las solicitudes deben enviarse al director del edificio y deben identificar claramente el registro que el padre / guardián o el estudiante elegible quiere cambiar y la razón específica por la que se busca un cambio.

Si el Distrito decide no enmendar el registro, el Distrito notificará al padre / guardián o estudiante elegible de la decisión y le aconsejará su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Información adicional sobre los procedimientos de la audiencia será proporcionada al padre / guardián o estudiante elegible cuando se le notifique el derecho a una audiencia.

- **El derecho de permitir la divulgación de información personal identificable contenida en los registros de educación del estudiante, excepto en la medida en que la FERPA o Illinois School Student Records Act autorice la divulgación sin consentimiento.**

La divulgación sin consentimiento se permite a los funcionarios de la escuela con intereses educativos o administrativos legítimos. Un funcionario de la escuela es una persona empleada por el Distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluyendo personal de salud o médico y personal de la unidad de aplicación de la ley); Una persona que sirve en la Junta Escolar; Una persona o compañía con quien el Distrito ha contratado para realizar una tarea especial (tal como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); O cualquier padre / guardián o estudiante que sirve en un comité oficial, tal como un comité disciplinario o de quejas, o ayudar a otro funcionario de la escuela en el desempeño de sus tareas. Un funcionario de la escuela tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro de educación para cumplir con su responsabilidad profesional.

A solicitud, el Distrito revela los registros de educación sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el cual un estudiante se haya inscrito o tenga la intención de inscribirse, así como a cualquier persona como específicamente requerido por la ley estatal o federal. Antes de que se divulgue información a estos individuos, los padres / tutores o el estudiante elegible recibirán notificación previa por escrito de la naturaleza y sustancia de la información, y la oportunidad de inspeccionar, copiar y desafiar tales registros.

Las calificaciones académicas y las referencias a expulsiones o suspensiones fuera de la escuela no pueden ser cuestionadas en el momento en que los expedientes del estudiante son enviados a otra escuela a la cual el estudiante está transfiriendo.

También se permite la divulgación sin el consentimiento de: cualquier persona para la investigación, la presentación de informes estadísticos o la planificación, siempre que ningún estudiante o padre / tutor pueda ser identificado; Cualquier persona nombrada en un orden judicial; Las personas apropiadas si el conocimiento de dicha información es necesario para proteger la salud o seguridad del estudiante u otras personas; Y las autoridades juveniles cuando sea necesario para el desempeño de sus funciones oficiales que soliciten información antes de la adjudicación del estudiante.

#### **4. El derecho a una copia de cualquier expediente del estudiante de la escuela propuesto para ser destruido o suprimido.**

El registro permanente se mantiene durante al menos 60 años después de que el estudiante se transfiera, se gradúe o retire permanentemente. El registro temporal se mantiene por lo menos 5 años después de que el estudiante se transfiera, se gradúe o retire permanentemente. Los registros temporales que pueden ser de ayuda a un estudiante con una discapacidad que se gradúa o se retira permanentemente, puede, después de 5 años, ser transferido al padre / guardián o al estudiante, si el estudiante ha tenido éxito en los derechos del padre / guardián. Los registros temporales de los estudiantes se revisan cada 4 años o cuando el estudiante cambia de centro de asistencia, lo que ocurra primero.

#### **5. El derecho a prohibir la divulgación de información de directorio.**

Durante todo el año escolar, el Distrito puede publicar información de directorio con respecto a los estudiantes, limitado a:

Nombre, Dirección, Grado, Fecha y lugar de nacimiento,

Nombres de padres / tutores, direcciones, direcciones de correo electrónico y números de teléfono

Fotografías, videos o imágenes digitales utilizadas para propósitos informativos o relacionados con noticias (ya sea por un medio de comunicación o por la escuela) de un estudiante que participa en actividades patrocinadas por la escuela o patrocinadas por la escuela, organizaciones y deportes que han aparecido en publicaciones escolares Como anuarios, periódicos o programas deportivos o de bellas artes

Premios académicos, grados y honores, Información relacionada con actividades patrocinadas por la escuela, organizaciones y atletismo

Principal campo de estudio, Período de asistencia a la escuela

*Cualquier padre / guardián o estudiante elegible puede prohibir la liberación de cualquiera o toda la información anterior entregando una objeción por escrito al director del edificio dentro de los 30 días de la fecha de este aviso.*

- **El derecho contenido en esta declaración: Nadie puede condicionar la concesión o retención de cualquier derecho, privilegio o beneficios o hacer como una condición de empleo, crédito o seguro la obtención por cualquier individuo de cualquier información del registro temporal de un estudiante que dicha persona Puede obtener mediante el ejercicio de cualquier derecho garantizado por la ley estatal.**

- **El derecho de presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos de América sobre presuntos incumplimientos por parte del Distrito de cumplir con los requisitos de FERPA.**

*Póliza del Consejo 7:340*

El nombre y dirección de la Oficina que administra FERPA es:

Family Policy Compliance Office, U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue, SW, Washington DC 20202-4605

### **CONCIENCIA Y PREVENCIÓN DEL SUICIDIO Y LA DEPRESIÓN**

El suicidio juvenil afecta la seguridad del ambiente escolar. También afecta a la comunidad escolar, disminuyendo la capacidad de sobrevivir los estudiantes a aprender y la capacidad de la escuela para educar. El suicidio y la conciencia de la depresión y la prevención son objetivos importantes de la escuela. El distrito escolar mantiene los recursos de los estudiantes y padres sobre la conciencia y la prevención del suicidio y la depresión. Mucho de esta información, incluyendo una copia de la política del distrito escolar, se publica en el sitio web del distrito escolar. También se puede obtener información en la oficina de la escuela.

*Póliza del Consejo 7:290*

### **PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSIÓN**

El Superintendente implementará procedimientos de suspensión que provean, como mínimo, los siguientes:

- Antes de que un estudiante pueda ser suspendido, se le proveerá al estudiante una conferencia durante la cual los cargos serán explicados y el estudiante tendrá la oportunidad de responder a los cargos.

- No se requiere una conferencia previa a la suspensión y el estudiante puede ser inmediatamente suspendido cuando la presencia del estudiante representa un peligro continuo para las personas o la propiedad o una amenaza permanente de interrupción del proceso educativo. En tales casos, la convocatoria y la conferencia se celebrarán tan pronto como sea posible

- Cualquier suspensión será reportada inmediatamente a los padres / guardianes del estudiante. Una notificación escrita de la suspensión deberá indicar las razones de la suspensión, incluyendo cualquier regla de la escuela que fue violada, y una notificación a los padres / guardián (s) de su derecho a una revisión de la suspensión. La Junta Escolar debe recibir un resumen de la notificación, incluyendo el motivo de la suspensión y la duración de la suspensión.
- A solicitud de los padres / guardianes, la Junta o un oficial de audiencia nombrado por la Junta deberá revisar la suspensión. En la revisión, los padres / guardianes del estudiante pueden aparecer y discutir la suspensión con la Junta o su oficial de audiencia y pueden ser representados por un abogado. Después de la presentación de la evidencia o la recepción del informe del oficial de audiencia, la Junta tomará las medidas que considere apropiadas.

*Póliza del Consejo 7:200*

### **CUALIFICACIONES DEL PROFESOR**

Los padres / tutores pueden solicitar información sobre las calificaciones de los maestros y paraprofesionales de sus hijos, incluyendo:

Si el maestro ha cumplido con los criterios de calificación estatal y de licencia para los niveles de grado y materias en las que el maestro proporciona instrucción;

Si el maestro está enseñando bajo una emergencia u otro estado provisional a través del cual se han descartado los criterios de calificación y licencia del Estado;

Si el profesor está enseñando en un campo de la disciplina de la certificación del profesor; y

Si algún ayudante de instrucción o paraprofesional provee servicios a su estudiante y, si es así, sus calificaciones.

Si desea recibir alguna de esta información, comuníquese con los oficiales de la escuela.

*Póliza del Consejo 5:190*

## **USO DE LA TECNOLOGÍA, GUIAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **POLÍZA DE USO ACEPTABLE - ACCESO A REDES ELECTRÓNICAS**

Las redes electrónicas, incluyendo Internet, forman parte del programa de instrucción del Distrito y sirven para promover la excelencia educativa al facilitar el intercambio de recursos, la innovación y la comunicación. El Superintendente desarrollará un plan de implementación para esta política y nombrará al administrador (es) del sistema. El Distrito Escolar no es responsable de ninguna información que pueda ser perdida o dañada, o que no esté disponible cuando use la red, o de cualquier información que sea recuperada o transmitida a través de Internet. Además, el Distrito no será responsable de ningún cargo o costo no autorizado que resulte del acceso a Internet.

#### **Plan de estudios**

El uso de las redes electrónicas del Distrito debe: (1) ser consistente con el currículo adoptado por el Distrito, así como las diversas necesidades de instrucción, estilos de aprendizaje, habilidades y niveles de desarrollo de los estudiantes y (2) cumplir con los criterios de selección para los materiales de instrucción y los materiales del centro de recursos de la biblioteca. Los miembros del personal pueden, de acuerdo con el plan de implementación del Superintendente, usar Internet en todo el plan de estudios. La red electrónica del Distrito es parte del plan de estudios y no es un foro público de uso general.

#### **Uso Aceptable**

Todo uso de las redes electrónicas del Distrito debe ser: (1) en apoyo de la educación y / o investigación, y estar en el cumplimiento de las metas establecidas en este documento, o (2) para un propósito legítimo del negocio de la escuela. El uso es un privilegio, no un derecho. Los estudiantes y miembros del personal no tienen ninguna expectativa de privacidad en ningún material que sea almacenado, transmitido o recibido a través de las redes electrónicas del Distrito o computadoras del Distrito. Las reglas generales para el comportamiento y las comunicaciones se aplican cuando se utilizan redes electrónicas. La Autorización del Distrito para Acceso a la Red Electrónica contiene los usos, la ética y el protocolo apropiados. Las comunicaciones electrónicas y el material descargado, incluyendo los archivos borrados de la cuenta de un usuario pero no borrados, pueden ser monitoreados o leídos por funcionarios de la escuela.

#### **Seguridad de Internet**

Cada computador del Distrito con acceso a Internet deberá tener un dispositivo de filtrado que bloquee la entrada a representaciones visuales que sean: (1) obscenas, (2) pornográficas o (3) dañinas o inapropiadas para los estudiantes, según lo definido por la ley federal y como lo determine la Superintendente o su designado. El Superintendente o persona designada hará cumplir el uso de tales dispositivos de filtrado. Un administrador, supervisor u otra persona autorizada puede inhabilitar el dispositivo de filtrado para investigación de buena fe u otro propósito lícito, siempre y cuando la persona reciba permiso previo del Superintendente o administrador del sistema. El Superintendente o persona designada incluirá medidas en el plan de implementación de esta política para tratar los siguientes:

- Asegurar que el personal supervise el acceso de los estudiantes a las redes electrónicas en línea,
- Restringir el acceso de los estudiantes a asuntos inapropiados, así como restringir el acceso a materiales nocivos,
- Garantizar, en la medida de lo razonable, la privacidad, seguridad y seguridad de los estudiantes y el personal cuando usen las comunicaciones electrónicas,
- Restringir el acceso no autorizado, incluyendo "hacking" y otras actividades ilegales, y
- Restringir la divulgación, uso y disseminación no autorizados de información de identificación personal, como nombres y direcciones.

#### **Autorización para acceso a la red electrónica**

Cada estudiante y sus padres / guardianes deben firmar la Autorización antes de que se les otorgue el uso no supervisado. Todos los usuarios de las computadoras del Distrito para acceder a Internet mantendrán la confidencialidad de los registros de los estudiantes. Se tomarán medidas razonables para proteger contra el acceso irrazonable antes de que la información confidencial del estudiante sea cargada en la red. El incumplimiento por parte de cualquier estudiante o miembro del personal de los términos de la Autorización para Acceso a la Red Electrónica, o esta política, resultará en la pérdida de privilegios, medidas disciplinarias y / o acciones legales apropiadas.

Todo uso de la red electrónica debe ser consistente con el objetivo de la escuela de promover la excelencia educativa al facilitar el intercambio de recursos, la innovación y la comunicación. Estas reglas no intentan establecer todos los comportamientos requeridos o prohibidos por los usuarios. Sin embargo, se proporcionan algunos ejemplos específicos. **El incumplimiento por parte de cualquier usuario de estas reglas resultará en la pérdida de privilegios, acciones disciplinarias y / o acciones legales apropiadas.**

**Uso Aceptable** - El acceso a la red electrónica debe ser: (a) con fines de educación o investigación, y ser consistente con los objetivos educativos del Distrito, o (b) para uso comercial legítimo.

**Privilegios** - El uso de la red electrónica es un privilegio, no un derecho, y un uso inadecuado resultará en la cancelación de esos privilegios. El administrador del sistema o el director del edificio tomará todas las decisiones con respecto a si un usuario ha violado estos procedimientos y puede denegar, revocar o suspender el acceso en cualquier momento. Su decisión es final.

**Uso Inaceptable** - El usuario es responsable de sus acciones y actividades relacionadas con la red. Algunos ejemplos de usos inaceptables son:

- El uso de la red para cualquier actividad ilegal, incluyendo violación de derechos de autor u otros contratos, o la transmisión de cualquier material en violación de cualquier ley estatal o federal;
- Descarga no autorizada de software, independientemente de que esté protegida por derechos de autor o desvirtuada;
- Descarga de material con derechos de autor para uso personal;
- Uso de la red para ganancias privadas financieras o comerciales;
- Uso de recursos, como espacio de archivos;
- Hacking o acceso no autorizado a archivos, recursos o entidades;
- Invadir la privacidad de las personas, que incluye la divulgación, divulgación y uso no autorizados de información sobre cualquier persona que sea de carácter personal incluyendo una fotografía;
- Uso de la cuenta o contraseña de otro usuario;
- Publicar material escrito o creado por otro sin su consentimiento;
- Publicar mensajes anónimos;
- Uso de la red para publicidad comercial o privada;
- Acceder, enviar, publicar, publicar o exhibir cualquier material difamatorio, impreciso, abusivo, obsceno, profano, de orientación sexual, amenazante, racialmente ofensivo, acosador o ilegal; y
- Uso de la red mientras se suspenden o revocan los privilegios de acceso.

**Etiqueta de red** - Se espera que el usuario cumpla con las reglas generalmente aceptadas de la etiqueta de la red. Estos incluyen, pero no se limitan a, los siguientes:

- Ser cortés. No se vuelva abusivo en mensajes a otros.
- Utilice el lenguaje apropiado. No jure, ni use vulgaridades o cualquier otro lenguaje inapropiado.
- No revelar información personal, incluyendo las direcciones o números de teléfono de los estudiantes o colegas.
- Reconocer que el correo electrónico no es privado. Las personas que operan el sistema tienen acceso a todos los correos electrónicos. Los mensajes relativos a actividades ilegales o en apoyo de tales actividades pueden ser comunicados a las autoridades.
- No utilice la red de ninguna manera que pudiera interrumpir su uso por otros usuarios.
- Considerar todas las comunicaciones e información accesible a través de la red como propiedad privada.

**Sin garantías** - El Distrito no hace garantías de ningún tipo, expresadas o implícitas, por el servicio que está proporcionando. El Distrito no será responsable por los daños que el usuario sufre. Esto incluye la pérdida de datos resultante de retrasos, no entregas, entregas perdidas o interrupciones del servicio causadas por su negligencia o por los errores u omisiones del usuario. El uso de cualquier información obtenida a través de Internet es por cuenta y riesgo del usuario. El Distrito específicamente niega cualquier responsabilidad por la exactitud o calidad de la información obtenida a través de sus servicios.

**Indemnización** - El usuario acepta indemnizar al Distrito Escolar por cualquier pérdida, costo o daño, incluyendo honorarios razonables de abogados, incurrido por el Distrito relacionados con o que surjan de cualquier violación de estos procedimientos.

**Seguridad** - La seguridad de la red es una alta prioridad. Si el usuario puede identificar un problema de seguridad en Internet, el usuario debe notificarlo al administrador del sistema o al director de la instalación. No demuestre el problema a otros usuarios. Mantenga su cuenta y contraseña confidenciales. No use la cuenta de otra persona sin el permiso escrito de esa persona. Los intentos de iniciar sesión en Internet como administrador de sistema resultarán en la cancelación de privilegios de usuario. Cualquier usuario identificado como un riesgo de seguridad se le puede negar el acceso a la red.

**Vandalismo** - El vandalismo resultará en la cancelación de privilegios y otras medidas disciplinarias. El vandalismo se define como cualquier intento malicioso de dañar o destruir datos de otro usuario, Internet o cualquier otra red. Esto incluye, pero no se limita a, la carga o creación de virus informáticos.

**Cargos telefónicos** - El Distrito no asume ninguna responsabilidad por cargos o tarifas no autorizadas, incluyendo cargos telefónicos, cargos de larga distancia, recargos por minuto, y / o costos de equipo o línea.

**Normas de publicación de derechos de autor** - La ley de derechos de autor y la política del Distrito prohíben la reedición de texto o gráficos que se encuentren en la Web o en los sitios web del Distrito o servidores de archivos sin permiso explícito por escrito.

- Para cada reedición (en un sitio web o servidor de archivos) de un archivo gráfico o de texto que se produjo externamente, debe haber un aviso en la parte inferior de la página que acredite al productor original y que indique cómo y cuándo se concedió el permiso. Si es posible, el aviso también debe incluir la dirección web de la fuente original.
- Los estudiantes que participan en la producción de páginas web deben proporcionar a los especialistas en medios de comunicación de la biblioteca permisos de correo electrónico o copia impresa antes de publicar las páginas web. Se deben proporcionar pruebas impresas del estado de los documentos de "dominio público".

- La ausencia de un aviso de copyright no puede interpretarse como permiso para copiar los materiales. Sólo el propietario de los derechos de autor puede proporcionar el permiso. El administrador del sitio web que muestre el material no puede considerarse una fuente de permiso.

**Uso del correo electrónico** - El sistema de correo electrónico del Distrito, y su software, hardware y archivos de datos, son propiedad y son controlados por el Distrito Escolar. El Distrito Escolar proporciona correo electrónico para ayudar a los estudiantes como una herramienta educativa.

- El Distrito se reserva el derecho de acceder y revelar el contenido de cualquier cuenta en su sistema, sin previo aviso o permiso del usuario de la cuenta. El acceso no autorizado de cualquier estudiante a una cuenta de correo electrónico está estrictamente prohibido.
- Cada persona debe usar el mismo grado de cuidado en la redacción de un mensaje de correo electrónico que se pondría en un memorando escrito o documento. Nada debe ser transmitido en un mensaje de correo electrónico que sería inapropiado en una carta o memorándum.
- Los mensajes electrónicos transmitidos a través de la pasarela de Internet del Distrito Escolar llevan consigo una identificación del dominio de Internet del usuario. Este dominio es un nombre registrado e identifica al autor como perteneciente al Distrito Escolar. Por lo tanto, se debe tener mucho cuidado en la composición de tales mensajes y en cómo tales mensajes podrían reflejar el nombre y la reputación del Distrito Escolar. Los usuarios serán considerados personalmente responsables por el contenido de todos y cada uno de los mensajes de correo electrónico transmitidos a destinatarios externos.
- Cualquier mensaje recibido de un remitente desconocido a través de Internet debe ser eliminado inmediatamente o enviado al administrador del sistema. Está prohibido descargar cualquier archivo adjunto a cualquier mensaje basado en Internet a menos que el usuario esté seguro de la autenticidad del mensaje y de la naturaleza del archivo así transmitido.
- El uso del sistema de correo electrónico del Distrito Escolar constituye consentimiento a estas regulaciones.

#### **Acceso a las contraseñas y sitios web de redes de estudiantes**

Los oficiales de la escuela pueden conducir una investigación o requerir que un estudiante coopere en una investigación si hay información específica sobre la actividad en la cuenta del estudiante en un sitio de redes sociales que viola una regla o política disciplinaria de la escuela. En el curso de una investigación, el estudiante puede ser requerido compartir el contenido que se divulga para permitir que los oficiales de la escuela hagan una determinación táctica.

*Póliza del Consejo 6:235, 7:140*

#### **TÍTULO I ENTRENAMIENTO DE PADRES Y FAMILIAS**

El Distrito mantiene programas, actividades y procedimientos para el compromiso de padres / tutores y familias de estudiantes que reciben servicios, o matriculados en programas, bajo el Título I. Estos programas, actividades y procedimientos se describen a nivel de Distrito y de la Escuela Compactos.

*Compromiso de Participación de los Padres y las Familias a Nivel Distrital*

El Superintendente o persona designada deberá desarrollar un Compromiso de Compromiso para Padres y Familias de Nivel Distrito según los requisitos de Título I. El Compromiso de Compromiso de Padres y Familia del Distrito-Nivel contendrá: (1) las expectativas del Distrito para padres y familia (2) estrategias específicas para actividades efectivas de participación de padres y familias para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y rendimiento escolar, y (3) otras provisiones requeridas por la ley federal. El Superintendente o persona designada deberá asegurarse de que el distribuidos a los padres / tutores de los estudiantes que reciben servicios, o matriculados en programas, bajo el Título I.

*Póliza del Consejo 6:170*

#### **NOTIFICACIÓN COMUNITARIA DE DELINCUENTES VIOLENTES**

La ley estatal requiere que todos los distritos escolares proporcionen a los padres / tutores información sobre delinquentes sexuales y delinquentes violentos contra los jóvenes. La información sobre delinquentes sexuales está disponible en [www.isp.state.il.us/sor](http://www.isp.state.il.us/sor). El Registro Estatal de Delinquentes Infantiles y Delinquentes Violentos contra los Niños de Illinois está disponible en: [www.isp.state.il.us/cmvo/](http://www.isp.state.il.us/cmvo/).

#### **VISITANTES A ESCUELA, OBSERVACIONES EN SALONES Y VOLUNTARIOS**

Nuestro distrito fomenta las visitas de los padres, ciudadanos y contribuyentes. Los padres de los estudiantes que asisten a la escuela tienen derechos y responsabilidades especiales, además de los de los contribuyentes en general, para mantenerse informados sobre el funcionamiento diario de la escuela. Cuando los visitantes (incluidos los padres) vienen a la escuela, deben pasar por la Oficina para firmar y recibir una "Insignia". Incluso si los conocemos bien, o somos visitantes regulares, debemos iniciar sesión, obtener una Insignia y firmar de nuevo al salir. Esto es por razones de seguridad para saber quién está en nuestros edificios en todo momento en caso de emergencias. Al recibir visitantes, el personal del Distrito deberá estar al tanto del bienestar del estudiante y la seguridad y continuidad del programa educativo. Las siguientes directrices regirán las visitas escolares:

- Los visitantes deberán pre-organizar las visitas a la escuela con el director por lo menos 24 horas antes de la visita.
- A falta de circunstancias inusuales previamente discutidas con el Director, **las visitas a la escuela estarán limitadas a 1 hora por día.**
- Todos los visitantes deben firmar un registro de visitantes, mostrar identificación y llevar un distintivo de visitante.

- Las visitas a la escuela generalmente se limitarán a los adultos. Los padres deben evitar visitar la escuela acompañados de otros niños.
- Cualquier persona que desee consultar con un miembro del personal debe ponerse en contacto con ese miembro del personal por teléfono o correo electrónico para hacer una cita. Las conferencias con los maestros se llevan a cabo, en la medida de lo posible, fuera de las horas de asistencia de los estudiantes o durante el período de preparación del maestro.
- Las visitas escolares a las aulas individuales deben hacerse sólo cuando el maestro regularmente asignado esté presente.
- Las visitas a la escuela y en el salón de clase no deben ser perjudiciales ni interferir de ninguna manera con el programa de instrucción. Todas las visitas y visitantes estarán sujetos a la autoridad del Director que pueda restringir o limitar los visitantes, según lo considere necesario.
- Las visitas a la escuela por los amigos y asociados del estudiante no están permitidas excepto por permiso especial del director del edificio o en el caso de un evento especial para el cual se ha emitido una invitación general. Un estudiante debe obtener permiso con al menos un día de anticipación para tales visitas, excepto cuando se haya emitido una invitación especial.
- Las personas que viven en la propiedad de la escuela sin permiso estarán obligadas a salir y pueden ser procesadas.
- En aquellas ocasiones en que se invita a grandes grupos de padres y amigos a la propiedad de la escuela, los visitantes no están obligados a firmar, pero deben seguir las instrucciones de los oficiales de la escuela.
- Las solicitudes de acceso a un edificio escolar, instalación y / o programa educativo, o para entrevistar al personal o a un estudiante con el propósito de evaluar las necesidades de educación especial del estudiante, deben ser hechas en el edificio apropiado. El acceso se facilitará de acuerdo con las directrices del Superintendente o su designado.
- **Visitantes / Padres / Voluntarios que frecuentan el edificio más de tres veces (excepto almuerzos) deben completar una verificación de antecedentes en la oficina y ser aprobados antes de regresar para visitas adicionales.**

*El Distrito Escolar espera el respeto mutuo, la civilidad y la conducta ordenada entre todas las personas en la propiedad escolar o en un evento escolar. Ninguna persona en la propiedad escolar o en un evento escolar (incluyendo visitantes, estudiantes y empleados):*

- Golpear, herir, amenazar, acosar o intimidar a un miembro del personal, un miembro de la Junta, un funcionario deportivo o entrenador, o cualquier otra persona;
- Comportarse de manera antideportiva, o usar lenguaje vulgar u obsceno;
- Poseer un arma, cualquier objeto que pueda razonablemente ser considerado un arma o que parezca un arma, o cualquier dispositivo peligroso;
- Dañar o amenazar con dañar la propiedad de otro;
- Dañar o desfigurar la propiedad de la escuela;
- Violar cualquier ley de Illinois, o ordenanza de la ciudad o del condado;
- Fumar o usar productos de tabaco;
- Consumir, poseer, distribuir o estar bajo la influencia de bebidas alcohólicas o drogas ilegales;
- Impedir, retrasar, interrumpir o interferir de cualquier otra forma con cualquier actividad o función escolar (incluyendo el uso de teléfonos celulares de manera perjudicial);
- Ingresar en cualquier parte de las instalaciones de la escuela en cualquier momento para propósitos diferentes a los que son legales y autorizados por la Junta;
- Operar un vehículo de motor: (a) de una manera riesgosa, (b) más de 20 millas por hora, (c) en violación de la directiva de un empleado autorizado del Distrito;
- Participar en cualquier conducta de riesgo, incluyendo roller-patinaje, patinaje sobre ruedas, o skateboarding;
- Violar otras políticas o regulaciones del Distrito, o una directiva de un oficial de seguridad autorizado o empleado del Distrito; o
- Participar en cualquier conducta que interfiera, interrumpa o afecte negativamente el Distrito o una función de la Escuela.

*Póliza del Consejo 8:30*

*Si se observa cualquiera de estos comportamientos, puede resultar en un abuso de la propiedad y posiblemente en todas las propiedades del distrito, incluso si un padre.*

### **VIDEO/DVD**

Quando se planea usar videos y DVD para instrucción directa o para ver en general, se debe obtener la aprobación apropiada del director. Los padres de niños de los grados 6-8 serán notificados si el video / DVD NO es un G o PG.

### **RENUNCIA DE LAS CUOTAS, MULTAS Y CARGOS DEL ESTUDIANTE**

La escuela establece honorarios y cargos para financiar ciertas actividades escolares. Algunos estudiantes pueden ser incapaces de pagar estos honorarios. A los estudiantes no se les negará servicios educativos o crédito académico debido a la incapacidad de sus padres o tutores para pagar cargos o ciertos cargos. Los estudiantes cuyos padres o tutores no pueden pagar los costos de los estudiantes pueden recibir una exención de cuotas. Una exención de cuotas no exime a un estudiante de cargos por libros perdidos o dañados, cerraduras, materiales, suministros y / o equipo. Las solicitudes de exención de cuotas pueden ser presentadas por un padre o guardián de un estudiante que ha sido evaluado una cuota. Un estudiante es elegible para una exención de cuota si el estudiante vive actualmente en un hogar que cumple con las pautas de ingresos, con los mismos límites basados en el tamaño del hogar, que se usan para el programa federal de comidas gratis. Se cumple al menos uno de los siguientes requisitos previos:

El director o persona designada dará consideración adicional cuando estén presentes uno o más de los siguientes factores:



-Enfermedad en la familia;                    - Desempleo;                    -Gastos inusuales como incendios, inundaciones, daños por tormentas,  
etc..;

- Situaciones de emergencia;                    -Cuando uno o más de los padres o tutores participan en un paro laboral.

Dentro de los 30 días, el director del edificio notificará al padre / guardián si la solicitud de exención de cuotas ha sido denegada, junto con el proceso de apelación apropiado. Si tiene alguna pregunta, puede ponerse en contacto con el director del edificio.

*Póliza del Consejo 4:140*

# Calendario ESTUDIANTIL Año Escolar 2018-2019

## EC = Educación temprana

### Desayuno en la escuela, Horarios de Llegada y Salida:

- Horario para los estudiantes de todos los edificios de K-5: Desayuno: 7:40am Día Escolar: 8:00-2:30
- J. W. Eater Jr High: Desayuno 8:05am Día Escolar 8:20-3:05
- Salida estudiantil de ½ día los Viernes (no los Miércoles):
  - K-5: 8:00am-11:00am
  - Jr. High: 8:20am-11:30am
  - Educación Temprana no Asistirá AM y PM

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Agosto 20 y 21             | Instituto de Maestros (No Habrá Asistencia Estudiantil)   |
| Agosto 22                  | Primer Día de Asistencia Estudiantil (Día Completo)<br><b>Kínder: solo los que los apellidos empiezan con A-K asistirán este día</b><br><b>Kínder: solo los que los apellidos empiezan con L-Z asistirán este día</b> |
| Agosto 23                  | Kínder: TODOS los de Kínder asistirán   |
| Agosto 24                  | Instituto de Maestros (No Habrá Asistencia Estudiantil)   |
| Agosto 31                  | Día Festivo – No hay Escuela  |
| Septiembre 3               | Salida Estudiantil de ½ Día – Mejoramiento Escolar  |
| Septiembre 14 y 28         | Día Completo de Asistencia Estudiantil  |
| Octubre 4                  | Conferencias de Padres/Maestros (Jueves en la Tarde Solamente)<br>EC-5 <sup>to</sup> gr: 3:15pm-8:15pm - Jr. High: 3:30pm-8:30pm  |
| Octubre 5                  | No Hay Escuela (Debido a las Conferencias del Jueves en la Tarde)   |
| Octubre 8                  | Día Festivo – No hay Escuela  |
| Octubre 26                 | Salida Estudiantil de ½ Día – Mejoramiento Escolar  |
| Final del Primer trimestre |   |
| Noviembre 9                | Salida Estudiantil de ½ Día – Mejoramiento Escolar  |
| Noviembre 21-23            | Vacaciones de Acción de Gracias – No Hay Escuela  |
| Diciembre 24-Enero 2       | Vacaciones de Invierno – No Hay Escuela   |
| Enero 3                    | Regreso a Clases  |
| Enero 11                   | Final del Segundo Trimestre   |
| Enero 21                   | Día Festivo – No hay Escuela  |
| Enero 25                   | Salida Estudiantil de ½ Día – Mejoramiento Escolar  |
| Febrero 15                 | Instituto de Maestros (No Habrá Asistencia Estudiantil)   |
| Febrero 18                 | Día Festivo – No hay Escuela  |
| Marzo 7                    | Día Completo de Asistencia Estudiantil<br>Conferencias de Padres/Maestros (Jueves en la Tarde Solamente)<br>EC-5 <sup>to</sup> gr: 3:15pm-8:15 pm - Jr. High: 3:30 pm-8:30 pm   |
| Marzo 8                    | No Hay Escuela (Debido a las Conferencias del Jueves en la Tarde)   |
| Marzo 19                   | Final del Tercer Trimestre  |
| Marzo 25-29                | Vacaciones de Primavera – No Hay Escuela  |
| Abril 1                    | Regreso a Clases  |
| Abril 12 y 26              | Salida Estudiantil de ½ Día – Mejoramiento Escolar  |
| Mayo 24                    | Salida Estudiantil de ½ Día – Mejoramiento Escolar  |

### Los siguientes días variaran dependiendo en los días de nieve que fueron o no fueron usados:

|         |  |
|---------|--|
| Mayo 24 | Ultimo Día del Año Escolar para estudiantes y personal (si NO se usaron días de emergencia)                        |
| Mayo 27 | No Hay Escuela – Día Conmemorativo (si la escuela todavía está en sesión)  |
| Junio 3 | Último Día del Año Escolar (si <b>todos</b> los 5 días de emergencia fueron usados) para el personal y estudiantes |