

**LA PRIMERA INFANCIA PREK-8^{VO} GRADO
GUIA PARA PADRES Y ESTUDIANTES
2020-2021**



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

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):

Amy Blomberg, Director

ablomberg@rcs137.org

Deb Stevens, Asistente al director

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

La Escuela Pleasant Acres (PA):

Wendy Starwalt, Directora

wstarwalt@rcs137.org

Karen Schmitz, Asistente a la directora

kschmitz@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 página web de la escuela es <http://www.rcs137.org/pa/index.php>

La Escuela Eastlawn (EL):

Chris Forman, Director

cforman@rcs137.org

Samantha (Samie) Sebestik, Asistente al director

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

La Escuela Northview School (NV):

Kelly Mahoney, Directora

kmahoney@rcs137.org

Annie Purcell, Asistente a la directora

apurcell@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 página web de la escuela es <http://www.rcs137.org/nv/index.php>

Horario del programa de primera infancia y información

Lori Bednarz, Administradora de primera infancia

lbednarz@rcs137.org

Pleasant Acres Elementary

1625 Short St., Rantoul, IL, 61866

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

Programa de : 8:00-10:30 (7:40 desayuno) Programa de PM: 12:00-2:30 (aperitivos durante el programa)

Horarios de las escuelas de K-5

7:40 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

Heather Jacobs, Directora Asociada

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

Beth Waldhauser, Asistente a la Directora

bwaldhauser@rcs137.org

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

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

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

Horarios de J.W. Eater

8:05	La Escuela comienza
3:05	Salida de Estudiantes

Comunicación Familiar Bilingüe: Cuando nos contacte, por favor diga el nombre de su estudiante, su escuela, y en qué año va su estudiante. Correo Electrónico:rcsbilingual@rcs137.org Mensaje de texto: (815) 317-4049

TABLA DE CONTENIDO

Primera Infancia (EC)– 8th grado información	2
Dirección, Teléfono, Horario de escuela	
Información Académica	6-12
Llegada/Salida y Salidas Tempranas	
Dirección o Cambios de Teléfono	
Programas después de la Escuela – J. W. Eater	
Asistencia, Faltas, y Retardos	
Libros de Asignaciones	
Evaluación e informe del rendimiento estudiantil	
Tarjeta de Identificación	
Centro de Innovación – J. W. Eater	
Tecnología uno a uno – J. W. Eater	
Promoción-Colocación-Retención	
Conferencias con los maestros	
Boletas de Calificaciones	
Registración o Retiro de la escuela	13-14
Edades y Requisitos de entrada	
Certificados de Nacimiento y Registro	
Seguro Médico (estudiante)	
Cuota para materiales	
Retirada o transferencia de la escuela	
Programa de Cafetería e Información	15-16
Programa de Cafetería	
Opción de la Elegibilidad Común (CEO)	
Cheques	
Guía de Disciplina y Expectativas	17-20
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)	
Información Médica	21-23
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	
Actividades extraescolares y atléticas – J. W. Eater	24-25
Premios de Actividad	
Elegibilidad de Atletismo/actividades	
Atletismo	
Código de Conducta en Actividades extraescolares	
Las conmociones cerebrales y traumatismo craneal	

Información General	25-28
Bicicletas, patinetas, patines, y/o aero patinetas	
Fiesta de Cumpleaños/bocadillos para el salon (K-5 ^{to} 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	
Biblioteca/ Centro de Innovación	
Reunir con el estudiante después de escuela	
Organización de Padres y Maestros	
Uso del teléfono	
Recreo (EC-5 ^{to} grado)	
Use de dispositivo de grabación	
Salida de estudiantes durante el horario escolar	
Responsabilidad de los estudiantes	
Seguridad (Estudiantes/Personal/Escuela)	

¿Qué debo hacer si ...	
Pólizas del comité escolar	28-44
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	
Registros de servicios relacionados	
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 contusions y traumatismos y craneales	
Comportamiento del Estudiante	
Expediente del estudiante	
Suicidio y Conciencia de la depression y prevención	
Procedimientos de Suspensión	
Uso de tecnología, pautas, y procedimientos	
Violencia de pareja adolescente prohibida	
Calificaciones de los Maestros	
Participación de los Padres (Título 1)	
Notificación de delincuente violento	

Voluntarios y personas de recursos comunitarios y voluntarios
Vídeo/DVDs

Renuncia hacia los honorarios de los estudiantes y cargos

Apéndice A – Formulario de medicamentos para estudiantes

Apéndice B – Solicitud de acceso y observacion de programas educativos del distrito

Apéndice C – Calendario Escolar

Calendario Escolar

INFORMACIÓN ACADÉMICA

No tenga en cuenta el horario escolar de los estudiante durante la Academia de Aprendizaje COVID-19

HORARIOS DE ENTRADA Y SALIDA Y SALIDAS TEMPRANAS

Escuela	Clases empiezan	Hora de Salida	½ Salidas tempranas de medio día: No hay Educación Temprana esos días AM o PM
Primera infancia AM	7:50 AM	10:20 AM	No AM O PM de primera infancia: depende del uso de días de emergencia
Primera infancia PM	11:50 AM	2:20 PM	
Kindergarten – 5° grado	7:40 AM	2:30 PM	11:00 AM
JW Eater Junior High	8:05 AM	3:05 PM	11:30 AM

TODOS LOS ESTUDIANTES (EC-8^{VO} GRADO)

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.

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.

E.C./K-5^{TO} GRADO

La supervisión afuera solo es disponible de 7:30-7:40 AM. Los estudiantes no deben ser dejados en la escuela antes de las 7:40am. Las puertas abren a las 7:40 AM para que el día escolar empiece.

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. Los estudiantes de primera infancia no pueden ser dejados en la escuela antes de las 7:50 y 11:50.

Transportación Diaria del Estudiante

- Su elección indicada en el formulario de Transportación Diaria del Estudiante no puede cambiar excepto 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.
- No es seguro para su estudiante y los demás estudiantes si usted cambia el proceso de despido muchas veces o muy tarde en el día. Nosotros somos responsables por todos los niños y los cambios repetidos pueden ser confusos para todos- el niño/a, el maestro/a, y la oficina. Por favor entienda que importante es esto. 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. Las puertas se abrirán a las 7:55 de la mañana.

Horario diario de J.W. Eater

- 7:55 A.M. Los estudiantes pueden entrar en el edificio
- 8:05 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)/ llamadas Skylert - 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 les 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.

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.

Póliza de la Junta 7: 70

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

Enfermedad personal

Citas médicas o dentales

Enfermedad familiar

Suspensiones

Actividades Escolares aprobadas

Funerales

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

Una nota del doctor es requerida por 3 o más días consecutivos de ausencia que explique la ausencia del estudiante.

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 pueden 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 2, antes de las 8:00 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.

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.

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 -6^{to} al 8^{vo} Grado

Cada estudiante en grados de 6-8 recibirá un Libro de Asignatura y se espera que registren 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.

Cada estudiante de JW Eater recibirá un cuaderno de tareas durante su clase de asesoría. Estos libros de tarea deben de ser utilizados a diario por todos los estudiantes. 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 \$5.

CENTRO DE INNOVACIÓN - J.W. EATER

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. El dinero será devuelto si el libro es encontrado más tarde.
5. 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) pueden 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:**

1. Adherirse estas guías cada vez que se utiliza el dispositivo.
2. Usar un lenguaje responsable, ético, y educado en todas las comunicaciones evitando profanidad, obscenidad o ofensivo y palabras vulgares.
3. 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.
4. 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.*
5. Resguardar archivos importantes regularmente. *Nota: RCS puede restaurar los dispositivos a configuración de fábrica. Los estudiantes serán notificados del mantenimiento por adelantado. Todos los archivos de los estudiantes que no sean resguardados a algún medio de almacenamiento pueden ser borrados durante este proceso de restauración. Los estudiantes deben de pedir ayuda si no saben cómo resguardar sus archivos.*
6. Usar la tecnología solamente para cosas relacionadas con la escuela durante el día escolar y abstenerse al uso con propósito comercial o político.
7. 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.
8. Estar disponible para inspección por un administrador o maestro de cualquier mensaje 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:**

1. Marcar, desfigurar o pegar calcomanías en la computadora portátil y/o estuche sin aprobación del personal a cargo.
2. Revelar o enviar información de identificación personal, archivos o comunicaciones a personas desconocidas por correo electrónico o otro método por el internet.
3. Intentar anular, derivar o cambiar el sistema de filtración del internet, configuraciones del dispositivo, o configuración de la red.
4. Intentar tener acceso a redes o otra tecnología 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.

5. 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.*
6. 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.*
7. 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.
8. 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 la biblioteca/centro de innovación 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 entiende 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.

COMMUNICACIÓN CON PADRES/MAESTROS Y REUNIONES

Los maestros permanecen normalmente en el edificio hasta 3:10 (Eater)/3:00 (PreK-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. Las conferencias de padres/maestros se celebrarán dos veces al año, los Jueves por la noche solamente: 3:15 p.m -8:15 p.m.

El distrito prohíbe las grabaciones secretas donde las personas siendo grabadas no den permiso a esa grabación y cuando no sea claro que el equipo de grabación esté presente o esté siendo usado, a menos que el superintendente o persona designada en circunstancias raras donde estas grabaciones sean necesarias para la educación o seguridad. El distrito prohíbe la transmisión electrónica simultáneo de cualquier conversación por cualquier persona a un tercer partido sin el consentimiento de todos involucrados en la conversación, aun si la conversación no es grabada.

PROMOCIÓN/RETENCIÓN

El director o directora hace la decisión final con respeto a la promoción o retención de un estudiante. Toman en cuenta el aporte de el maestro/a de clases, los padres/guardianes, y otros personales escolares como sea adecuado. La decisión de promover or reprobar es basada en medidas cuantitativas (por ejemplo, nivel de madurez, habilidad, y nivel de rendimiento escolar), suplementado por un asesoramiento cualitativo de la motivación, autoimagen, y ajuste social de el estudiante. Los estudiantes no serán promovidos por razones sociales. La escuela se asegurará que las decisiones sobre la colocación, promoción, o retención sean basadas en el mejor interés del estudiante después de evaluar cuidadosamente las ventajas y desventajas de alternativas.

Evaluación Y Reportaje de Logro Académico del Estudiante

Maestro	Le deja saber a los estudiantes cómo serán calificados en el principio de el año o término, o cualquier que aplique. Explica que las calificaciones: (1) asesora el progreso hacia las metas educativas y ayuda en el mejoramiento de ese proceso, (2) serán distribuidas por el maestro, usando su juzgamiento profesional, en una manera parcial y consistente, y (3) van a reflexionar las ausencias excesivas. Asesorar el logro académico del estudiante como es demostrado por desempeño y lo siguiente (esto no está organizado en la orden de importancia y no son únicos):
---------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparación de tareas, incluyendo lo completo, precisión legibilidad, puntualidad. 2. Contribución a las discusiones en el salón de clases 3. Demostración del entendimiento de conceptos. 4. Aplicación de habilidades y conocimientos a nuevas situaciones. 5. Organización, presentación, contenido de reportajes escritos y orales. 6. Habilidades de originalidad y razonamiento cuando trabajen en problemas. 7. Realización de presentaciones y proyectos en la clase. 8. Desempeño en los exámenes, pruebas, y eliminaciones finales. <p>Da calificaciones por migración y logro académico usando un puntaje estandarizado y usando criterios establecidos, letras de calificación, y /o otro criterio numérico. Una calificación de incompleto debería ser asignado cuando un estudiante tenga una larga y justificada al fin del término o durante los exámenes finales; si una calificación de incompleto no es resuelta en dos semanas, será cambiada a una calificación de reprobación. Cuando es obvio que un estudiante está en peligro de reprobación, organiza una conferencia especial con los padres/guardianes o les manda un reporte escrito.</p>
<p>Director Escolar o Persona Autorizada</p>	<p>Supervisa la implementación de este procedimiento administrativo. Asegura que los padres o guardianes son informados regularmente sobre el progreso del estudiante, pero por lo menos cuatro veces al año, y cuando el estudiante necesite más atención. Los dos padres, aunque estén divorciados o separados, serán notificados a no ser que una orden de la corte indique otra cosa.</p> <p>Todas las calificaciones y símbolos serán explicados apropiadamente. Establece una red de comunicación apropiada cuando el o ella se da cuenta que un padre o guardián no pueda entender una comunicación escrita de la escuela o comunicación oral durante las conferencias acerca del logro académico o actividad escolar de su estudiante. Desarrolla un calendario de reportajes de deficiencia.</p> <p>Supervisa los varios métodos de comunicación con los padres o guardianes incluyendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conferencias de Padres y Maestros, que son conductas en una forma regular. Pueden ser conductas en diferentes días y a diferentes horarios para acomodar a los diferentes niveles académicos y centros de asistencia. 2. Casas abiertas, conferencias educativas para padres, boletín escolar. 3. Informe provisional, donde los maestros se ponen en contacto con los padres o guardianes cuando el maestro piensa que información adicional debería ser compartida con ellos. Los maestros deberían de tratar de estar disponibles para reunirse con los padres o guardianes cuando sea conveniente para todos. Hace la última decisión con respecto a la promoción o reprobación de un estudiante con la contribución del maestro de clases, padre o guardián, y otro personal escolar que sea apropiado. La promoción o el reprobación son basadas en el asesoramiento cualitativo (por ejemplo, nivel de madurez, habilidad, y nivel de logro académico) y suplementado por un asesoramiento cualitativo de la motivación del estudiante, autoimagen, y ajuste social. Los estudiantes no serán promovidos solo por razones sociales. Se asegura de las decisiones de la colocación, promoción, o retención de un estudiante son basadas en el mejor interés del estudiante después de una evaluación de las ventajas y desventajas. Para cada estudiante que no califique para la promoción a el siguiente nivel académico, determina asistencia remedial apropiada, que puede incluir, pero no se limita a, un programa de escuela de verano de no menos de 90 horas, sesiones de tutoría, más tiempo de instrucción o más tiempo concentrado de instrucción, modificación a los materiales de institución, y retención del nivel académico. 105 ILCS 5/10-20.9a(b).
<p>Padres/Guardianes</p>	<p>Asistir a las reuniones de padres y maestros. Proveer un ambiente de aprendizaje y supervisar que su estudiante termine su trabajo. Firmar o indicar de otra manera que recibió el boletín de calificaciones o otras notificaciones de asesoramiento y proveer comentarios apropiados a su estudiante. Cuando haya una pregunta o queja, deje un mensaje a la escuela para el maestro apropiado o otro empleado escolar. Para reclamar una decisión sobre una calificación o retención/promoción, primero póngase en contacto con el maestro apropiado, y si todavía no se arregla su problema, contacte a el Director de La Escuela.</p>
<p>Director de la escuela</p>	<p>Consulta con cualquier padre/guardián que reclama una decisión sobre una calificación o la retención/promoción. Habla con el maestro sobre las razones que alguien reclamó una decisión sobre una calificación o la retención/promoción y le pide a el maestro sobre su perspectiva. Determina si se cambia la decisión sobre una calificación o la retención/promoción basado en la existencia de cualquier razón autorizada en la póliza 6:280, Calificación y Promoción, ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No calcularon los resultados de un examen correctamente; • Un error técnico se dio a una calificación o resultado; • El maestro deja que el estudiante haga más trabajo que pueda ayudar o impactar la calificación; • Un sistema inapropiado se usó para dar la calificación; o • Una calificación no apropiada basada en un sistema de calificaciones apropiado.

Decide si se cambia la calificación o la retención/promoción, y su decisión se notifica a el maestro las razones porque se cambio y firma el récord nuevo.

Escuelas Elementales

Después de muchos años de investigación y discusión, estamos felices de compartir que vamos a movernos a un reportaje basado en Estándar o Standards-based reporting para nuestras clases de Kinder a 5 grado para el año escolar.

Que es reportaje basado en Estándar o SBR? SBR es una innovación en la educación que se enfoca el aprendizaje y que ayuda con los logros académicos.

En SBR el maestro assessora el aprendizaje del estudiante, para que se pueda entender que efectivo es la instrucción. En vez de solo una calificación SBR enfoca el aprendizaje en un material más pequeño y comprensivo. Cada objetivo es un concepto que los estudiantes deberían aprender para el fin del trimestre. Durante el trimestre, los objetivos educativos que el estudiante está aprendiendo será documentado. Los maestros documentan el logro de los estudiantes, les da información apropiada, y se adapta a las necesidades de los estudiantes.

Figura 1 enseña los subrayados de un ejemplo de los boletines de calificaciones que enseñan las diferencias entre lo tradicional y SBR.

Tradicional	
Clase	Q1
Matematicas	95% = A

SBR	
Operaciones y pensamiento algebraico	Q1
Representar y resolver problemas de suma y resta	2
Aplicar propiedades de suma y resta	3
Sumas y Restas hasta 20	2
Equaciones de Sumas y Restas	2

Figura 2 enseña la escala tradicional y de SBG

Escala Tradicional para el reporte de Calificaciones

A = 100-90%

B = 90-80%

C = 80-70%

D = 70-60%

F = 60-50%

Standards Based Reporting

3 = Satisface las expectativas para los conocimientos necesarios

2 = Está cerca o parcialmente Satisface las expectativas para los conocimientos necesarios

1 = No satisface las expectativas para los conocimientos necesarios

Las escalas tradicionales y SBR son diferentes. En una escala tradicional, los estudiantes son asesorados por los porcentajes de su trabajo exitoso. Es supuesto que niveles más altos de completación reflejan un mejor entendimiento. Muchas veces 90% es una A, 80% a B, etc.

En SBR, las calificaciones son basadas en la demostración de dominio. Los estudiantes intentan actividades de estándar (proyectos, hojas de trabajo, exámenes ensayos, presentaciones, etcétera.) Los Maestros asesoran a los estudiantes y escogen a qué nivel se demostró el dominio.

Nuestra escala será de 1-3 y refleja los conocimientos de los estudiantes. 1 indica que el estudiante tiene poco conocimiento de un concepto, y por lo tanto no demuestra dominio. Cuando hay un nuevo objetivo, los estudiantes no tendrán o tendrán poco conocimiento, por esta razón empiezan a 1. Conforme vayan aprendiendo los estudiantes, pueden demostrar dominio parcial y sacar una calificación de 2. En cuanto los estudiantes alcancen un objetivo y son considerados expertos, se sacan una calificación de 3.

En un ambiente de SBR, los comentarios de el maestro ayudan con el aprendizaje. En vez de dar una calificación como 9/10 or 85%, los maestros dejan comentarios sobre que se hizo y los conocimientos que se usaron. Esto ayuda a los estudiantes entender en que necesitan ayuda o trabajar más, y esto ayuda a llegar al siguiente nivel. Este ambiente positivo acelera el aprendizaje y los estudiantes logran altos niveles de rendimiento -- todo esto mientras estan ocupados y disfrutando la escuela.

Durante el año escolar, les daremos más oportunidades para que usted pueda aprender más sobre el Reportaje Basado en Estándar o Standards-Based Report Card. Tendremos reuniones para dar información, pondremos información en nuestro sitio web, y también recibirá información adicional de la escuela y el maestro de su estudiante. Este es un tiempo muy emocionante y seguiremos viendo hacia el futuro y fortaleciendo nuestras prácticas de instrucción y ayuda a los estudiantes para que logren sus metas.

Eater Jr High Promocion/Retencion

Es la póliza de JW Eater JHS de promover estudiantes al siguiente nivel académico o reprobar los estudiantes por su desempeño académico en todas las clases. Los estudiantes reciben un punto por tender calificaciones que sean aprobadas un trimestre en cada clase con matemáticas y dos puntos por cada clase de lectura/ gramática. En general, hay 32 puntos posibles. Un estudiante necesita por lo menos 23 points (70%) para ser pasado al siguiente nivel académico. Si un estudiante tiene menos de 23 puntos, ese estudiante será considerado para las clases de verano (vea Procedimientos de Retención debajo.) Si un estudiante necesita ir a las clases de verano, ese estudiante pueda ser requerido a atender la escuela de verano. Un estudiante que necesite atender la escuela de verano, tendrá que quedarse en el mismo nivel académico por no ir o no terminar en completo la escuela de verano. Si un estudiante tiene menos de 17 puntos, el estudiante se quedará en el mismo nivel académico sin la opción de ir a clases de verano.

En general

32-23 points=Promocion Automatica

22-18 points= Es Posible ir a la Escuela de Verano

17-0 points= Posiblemente esté Reprovado

Procedimiento de Retención-

• El director de la escuela considerará la retención de un estudiante cuando no hayan satisfecho lo requerido para la promoción. El director

de la escuela tiene que tomar en cuenta si es mejor si el estudiante sea reprobado. El equipo administrativo EJHS tiene el derecho de considerar circunstancias individuales y si la retención es lo mejor para el estudiante basado en lo que necesita el estudiante, sus puntos fuertes, y circunstancias.

• Para que un estudiante sea considerado a peligro de la retención, un plan será hecho por el equipo de el estudiante con ayuda de empleados de ayuda y monitorear o ajustar lo necesario para que pueda ser exitoso en sus clases.

• Los padres serán notificados en una carta escrita si su estudiante está en peligro de ser reprobado y serán invitados a una reunión donde un plan de remediación será creado. Esta notificación será enviada no más tarde que el fin del tercer trimestre.

Se hará todo lo posible para notificar a los padres lo más pronto posible si el trabajo académico indica que su estudiante está arriesgado de la retención.

• Las oportunidades para recaudar puntos pueden ser dadas. Hay algunas opciones que existen para hacer puntos que incluyen pero no se limitan a :

o Participación en el programa después de la escuela

o ir a clases de verano, cuando sea disponible

Si un estudiante lo van a reprobado por tener lo menos de 17 puntos o por no completar la escuela de verano en su totalidad, un asesoramiento de cualquier intervención académica tiene que ser completada por el equipo del estudiante para hacer revisiones al plan de remedio con la meta de apoyar el éxito del estudiante el siguiente año.

Ejemplo Estudiante A

Sujeto	Puntos Posibles	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
Matemáticas	2	PASAR	PASAR	PASAR	PASAR
Lectura/Artes del Lenguaje	2	PASAR	PASAR	PASAR	PASAR
Ciencias	1	PASAR	PASAR	PASAR	PASAR
Estudios Sociales	1	PASAR	PASAR	PASAR	PASAR
Educación Física/Salud	1	PASAR	PASAR	PASAR	PASAR
Especial	1	PASAR	PASAR	PASAR	PASAR
PUNTO TOTAL GANADO		8	8	8	8

Estudiante A gano 32 de 32 puntos y es eligible para promoción.

Ejemplo Estudiante B

Sujeto	Puntos Posibles	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
Matemáticas	2	NO PASAR	PASAR	PASAR	PASAR
Lectura/Artes del Lenguaje	2	PASAR	NO PASAR	PASAR	PASAR
Ciencias	1	PASAR	PASAR	NO PASAR	NO PASAR
Estudios Sociales	1	PASAR	PASAR	NO PASAR	NO PASAR
Educación Física/Salud	1	PASAR	PASAR	PASAR	PASAR
Especial	1	PASAR	PASAR	PASAR	PASAR
PUNTO TOTAL GANADO		6	6	6	6

Estudiante B gano 24 de 32 puntos y es eligible para promoción

Ejemplo Estudiante C

Sujeto	Puntos Posibles	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
Matemáticas	2	NO PASAR	NO PASAR	NO PASAR	PASAR
Lectura/Artes del Lenguaje	2	PASAR	PASAR	PASAR	PASAR
Ciencias	1	PASAR	PASAR	PASAR	PASAR
Estudios Sociales	1	PASAR	PASAR	PASAR	PASAR
Educación Física/Salud	1	NO PASAR	NO PASAR	NO PASAR	NO PASAR
Especial	1	PASAR	PASAR	PASAR	PASAR
PUNTO TOTAL GANADO		5	5	5	7

Estudiante C gano 22 de 32 puntos y es requerido que asista y complete la escuela de verano para evitar la suspensión.

Ejemplo Estudiante D

Sujeto	Puntos Posibles	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
Matemáticas	2	PASAR	PASAR	PASAR	PASAR
Lectura/Artes del Lenguaje	2	NO PASAR	NO PASAR	NO PASAR	NO PASAR
Ciencias	1	PASAR	PASAR	NO PASAR	PASAR
Estudios Sociales	1	NO PASAR	NO PASAR	NO PASAR	NO PASAR
Educación Física/Salud	1	PASAR	PASAR	PASAR	NO PASAR
Especial	1	PASAR	PASAR	PASAR	NO PASAR

PUNTO TOTAL GANADO		5	5	3	3
--------------------	--	---	---	---	---

Estudiante D gano 16 de 32 puntos y va a ser retenido automáticamente.

Programa de Después de Clases y Recuperación de Créditos:

Programa de Después de Clases

Cuando sea posible, EJHS ofrecerá un programa de después de clases (DDC) para que los estudiantes reciban apoyo académico para terminar la tarea, proyectos, recuperar exámenes, y estudiar para exámenes. Un una semana típica, DDS será ofrecido el Martes, Miércoles, Jueves, de 3:15-4:30. El programa no va ocurrir si Martes, Miércoles, Jueves es el primer o último día de asistencia en la semana.

Recuperación de Créditos:

Empezando con el segundo trimestre y siguiendo los trimestres, un estudiante que a reprobado una clase puede obtener un crédito por trimestre como "crédito de recuperación" y pueden hacer esto si siguen los tres requisitos. Asistir a DDC por un promedio de 2 a 3 días a la semana durante el trimestre. Esto será calculado a base de los números en total durante el trimestre.

1. Cuando estén en DDC, los estudiantes tienen que completar la tarea para el día para que cuente como un día de asistencia.
2. Cuando estén en asistencia en DDS, los estudiantes tienen que comportarse bien para que el día de asistencia cuente.

BOLETA DE CALIFICACIONES

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 HONOROS ALTOS:

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 en 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 examinadas para determinar el trimestral de honor de la lista. Una lista de los estudiantes que logren los honores es publicada 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:

1. Debe haber asistido a la escuela Eater Junior High por los previos 3 trimestres antes de la inducción. Los estudiantes de transferencia pueden ser aprobados por los patrocinadores en base a sus méritos individuales.
2. Usted debe haber recibido un promedio de 88% durante cada uno de los tres trimestres anteriores.
3. 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 PRIMERA INFANCIA (KINDERGARTEN)

RCS ofrece un día entro del programa de kinder. Programas de medio día son disponibles si se solicita. Padres/ Guardianes necesitan hacer la solicitud al director de la escuela cuando se registren. Para ser elegible para kindergarten, un niño debe tener 5 años de edad en o antes del 1 de septiembre de ese periodo 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. Un niño(a) entrando a primer grado debe de tener 6 años de edad en o antes de Septiembre 1 de ese año escolar. Basado en una evaluación de la preparación de un niño para asistir a la escuela, el Distrito puede permitirle asistir a la escuela antes de estas fechas. A un niño(a) también se le permitirá asistir a primer grado según una evaluación de su preparación si él o ella asistió a un preescolar no público, continuó su educación en esa escuela hasta el Kinder, fue enseñado en el Kinder por un maestro con la licencia correspondiente, y tendrá 6 años cumplidos el 31 de diciembre o antes. Un niño con necesidades excepcionales que califica para servicios de educación especial es elegible para la admisión a los 3 años de edad. La entrada temprana a kindergarten o primer grado también puede estar disponible.

PROCEDIMIENTO Y ADMISIÓN

Todos los estudiantes deben inscribirse en la escuela cada año en las fechas y en el lugar designado por el Superintendente. Los padres/tutores de los estudiantes que se inscriban en el Distrito por primera vez deben presentar:

1. Una copia certificada del acta de nacimiento del alumno. Si no se presenta un certificado de nacimiento, el Superintendente o su designado notificará por escrito a la persona que inscribe al estudiante que dentro de los 30 días debe proporcionar una copia certificada del certificado de nacimiento del estudiante. Un estudiante será inscrito sin un certificado de nacimiento. Cuando se presenta una copia certificada del acta de nacimiento, la escuela debe hacer una copia para sus registros, colocarla en el registro permanente del estudiante y devolver la copia certificada a la persona que inscribe al niño. Si una persona que inscribe a un estudiante no proporciona una copia certificada del certificado de nacimiento del estudiante, el Superintendente o persona designada deberá notificarlo de inmediato a la agencia local de cumplimiento de la ley, y también deberá notificar a la persona que inscriba al estudiante por escrito que, a menos que cumpla con los requisitos 10 días, el caso se remitirá a la autoridad de aplicación de la ley local para su investigación. Si no se obtiene el cumplimiento dentro de ese periodo de

10 días, el Superintendente o la persona designada deberán remitir el caso. El Superintendente o la persona designada deberá informar inmediatamente a la autoridad de aplicación de la ley local cualquier material recibido de conformidad con este párrafo que parezca inexacto o sospechoso en forma o contenido.

2. Prueba de residencia, según lo requiere la Poliza de la Junta 7:60, *Residencia*
3. Prueba de la inmunización o detección de la enfermedad y el examen físico requerido, según lo exigen las leyes estatales y la Poliza de la Junta 7: 100, *Exámenes de salud, Ojos y Dentales; Inmunizaciones; y Exclusión de Estudiantes* Poliza de la Junta 7:50
4. Ningún estudiante será rechazado por no la falta de records permanentes o temporarios de otras escuelas donde haya asistido. Poliza de La Junta Educativa 7:50.

PROGRAMA ACELERADO:

Si un padre de un niño(a), que está avanzado académicamente y socialmente para su edad y ha nacido después del 9/1/2015 (Y antes del 12/1/2015) desea apelar la elegibilidad para la edad de inscripción en Kinder para el año escolar 2020-21, el padre puede completar un "Formulario de Inscripción Temprana". Este formulario se puede obtener en la oficina de su escuela o en la Oficina Central. Asegúrese de que los siguientes elementos se hayan completado y enviado con el Formulario de Inscripción Temprana:

- Ha escrito una justificación para la apelación al reverso de esta forma o esta adjunta. **No se aceptarán formularios sin justificación escrita.**
- Una copia del certificado de nacimiento del niño (a). **No se aceptarán apelaciones sin copia del acta de nacimiento.**
- El padre ha firmado el formulario. No se aceptarán formularios sin firmar.

No se aceptarán formularios de Entrada Temprana después del 20 de Julio de 2020. Las evaluaciones de la Entrada Temprana se completarán en el evento de Registración Centralizada en JWE Jr. High. Este es un día de evaluaciones de una sola vez. No se programarán otras citas. En colaboración con los maestros de Kinder, la administración de la Oficina Central tomará la decisión final sobre la inscripción e informará a los padres a través de una nota escrita enviada por correo dentro de los cinco días hábiles posteriores a la Inscripción Centralizada.

El Distrito provee el Programa Acelerado (PA). El PA avanza las metas del Distrito que provee programas educativos con oportunidades para que todos los estudiantes puedan alcanzar su potencial máximo. PA provee un ambiente educativo con un currículo que normalmente es para estudiantes mayores o niveles más altos de los que participan en PA. La opciones de PA incluyen pero no se limitan a: (a) acelerando a un estudiante en una materia escolar; (b) otra aceleración de nivel académico; y (c) una entrada temprana a kinder o a primer grado. La participación en PA es disponible a todos los estudiantes que demuestren un nivel alto de aprendizaje y que les beneficie del programa acelerado. El programa no es exclusivamente para los estudiantes que sean identificados como niños superdotados o talentosos. Para participar en el PA del distrito, las condiciones no serán puestas en la clasificación protegida de La póliza de la Junta 7:10, *Oportunidades de Igualdad en la Educación*, o cualquier otra razón que no sea la identificación de que sean un estudiante acelerado.

El Superintendente o persona apropiada debe implementar un PA que incluye:

1. Un proceso de decisiones que sea justo y que involucre a muchas personas por ejemplo, administradores del Distrito, maestros, y empleados que apoyen, y los padres/guardianes del estudiante;
2. Un proceso de notificación que notifique a los padres/guardianes del estudiante de una decisión que afecte la participación en PA del estudiante;
3. Proceso de asesoramiento que incluye muchos indicadores reales y válidos.

Poliza de La Junta 6:135

SEGURO (ESTUDIANTIL)

Un programa de seguro del estudiante está disponible; Sin embargo, RCS no ofrece seguridad acerca de la cobertura. Será necesario disponer de un cheque individual por 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.

RCS aprobó un plan médico y dental de accidentes digno de su consideración para agregar a la cobertura que ha comprado. Esta cobertura va a extender las horas que su hijo estará cubierto y también puede cubrir a su hijo durante ciertas actividades que no están cubiertas en el plan comprado de la escuela. Le urgimos que considere ver los beneficios en el boletín.

COBERTURA DE ACCIDENTE OPCIONAL DE 24 HORAS (EXTENSIÓN) –La aseguranza cubre un tiempo extendido para proveer heridas cubiertas que ocurren fuera de los días y horas cuando la escuela esté en sesión y o cuando esté asistiendo o participando en eventos patrocinados por la escuela y en actividades supervisadas en y fuera de la escuela. La Cobertura Extendida de Accidente provee cobertura durante los fines de semana o durante tiempos de vacaciones, incluyendo el verano entero. No hay cobertura provista para los que participen en el deporte de fútbol americano. No hay cobertura provista para los que participan en deportes o eventos patrocinado/actividades supervisadas debajo de cobertura del Programa de Aseguranza de Accidente al Estudiante que es comprada por la escuela.

OPCIONAL COBERTURA DE 24 HORAS DENTAL- (Puede ser comprada separada o con otra cobertura) – La cobertura de la aseguranza es efectiva 24 horas al día. Una herida deber de ser atendida en 60 días después de que ocurrió el accidente. Los beneficios se pueden pagar entre 36 meses después del día del accidente. Lo máximo que se da por herida es \$10,000. Adicionalmente, cuando el dentista clarifique que el tratamiento deber ser diferida hasta después del Periodo de Beneficio, los beneficios diferidos serán pagados a \$2,500 que es lo maximo. El estudiante debe ser atendido por un dentista que es legalmente cualificado y que no es un miembro de la familia inmediata para tratar la herida a los dientes. La cobertura es limitada a dientes naturales y estables.

PERIODO DE COBERTURA – La cobertura debajo de Accidente Opcional de 24 horas (Extensión) y la Cobertura de 24 horas Dental empieza en el día de que La Administración de Plan decida pero no antes del año escolar y se termina cuando la escuela se abra el siguiente año. La Cobertura es disponible debajo el plan durante el año escolar a cotizaciones de primas(no hay prorrateos disponibles.)

PROGRAMA DE BENEFICIOS- La cobertura para Heridas por accidente solo es posible el Beneficio Máximo en nuestro sitio Web y en la oficina de su escuela cuando se solicite. Si necesita más información por favor contacte a su Compañía de Aseguranza o a nuestro Gerente de Recursos Humanos a tminion@rcs137.org.

CUOTA DE REGISTRO

La cuota de registro para el año escolar es de **\$90.00** que incluye por aumento de necesidades de tecnología uno a uno. El costo de materiales debe ser pagado en su totalidad en la registracion o antes del comienzo de la escuela. 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 PreK – 8vo

- Libro de texto y/o multas de biblioteca- solo evaluado si el estudiante daña o pierde el libro. La multa sera determina en el daño y/o costo del libro.
- Multas de Chromebook- solo evaluado si el estudiante daña al Chromebook:
 - Multa de Reemplazo \$200
 - Multa de Pantalla Rota \$75
 - Multa de Cargador \$50
 - Multa de Teclado/ Almohadilla táctil \$40
 - Otros/ Multa de daño adicional va a ser determina basada en el costos actual de los servicios o de reemplazo

Cargos adicionales de J.W. Eater:

- Candado - \$6 por candado y necesita 2 candados (Educación física y pasillo) = \$12
- Libro de tareas \$5 cada uno
- Reemplazo Identificación \$5 y reemplazo de collar – sólo si el estudiante pierde su identificación

Pago por cheque sería más rápido en el proceso y ahorraria 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.

REEMBOLSOS: La lista de cargos son por el año escolar. 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 LA 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, sin embargo no pueden traer artículos adicionales para agregar a su almuerzo caliente como papitas calientes/hot chips. 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. Esa persona tiene que venir a la oficina y firmar la salida del alumno. **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 proxima clase o pueden perder el privilegio de comer afuera 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 2020-2021, el distrito debe de tener una o más escuelas que tengan un porcentaje identificado de estudiantes de 40 % o mayor en Abril 1, 2020. 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.

**** Los estudiantes pueden traer almuerzo frío (CEO participantes que traen almuerzo frío) se cobrará una tarifa de leche. \$.40 – por cada leche.

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

LECHE (1/2 PINTA): \$.40 DESAYUNO DE ADULTO: \$2.75 COMIDA DE ADULTO: \$3.90

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.

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 no continuará aceptando cheques. Cuando usted provee un cheque como pago usted autoriza al distrito a coleccionar 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 nuestro distrito, acoso de cualquier forma, por cualquier persona, en 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 predecido racionalmente tener un efecto en uno o más de los siguientes:

1. Poner al estudiante en un miedo razonable a daños a su persona o propiedad.
2. Causar un efecto sustancialmente dañino al estudiante físicamente o a su salud mental.
3. Interfiriendo sustancialmente con el desempeño académico del estudiante.
4. 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 de Reporte de Intimidación y Comportamientos Agresivos encontrada en la oficina de asistencia o en la página web. Esta forma será usada como parte de una investigación.

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:

1. 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.
2. 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.
3. Participe en todas las actividades de la clase.
4. 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.

5. Tratar la propiedad escolar con respeto, haciendo su parte para mantener el atractivo y libre de daños. Recoger propia basura, etc.
6. 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.
7. 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.
8. 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^{vo}) o RECREO (K-5^{to})

Los estudiantes pueden ser asignados restricción de almuerzo como una manera de modificar su comportamiento. Kinder a 5to grado, restricciones a el recreo son determinados por la administración y los padres deben de ser notificados. 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 callado para el período del almuerzo por el tiempo determinado

DETENCIONES DE K-8th grado

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

1. Llegar a las 3:05 p.m. (Eater)
2. Traer útiles necesarios - tareas, algo para leer, pluma/lápiz, etc.
3. Permanecer callado y obedecer las expectativas del 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 otra evento extraescolar debido a la infracción.

RESTITUCIÓN K-8th 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 estan involucrados en diseñar un plan si esta consecuencia es apropiada.

CARE

CARE significa **Programa de Experiencia Restaurativa alternativa para Niños**. CARE es una alternativa al programa de suspensión que utiliza prácticas restaurativas. Esta es una alternativa voluntaria en la que los padres aceptan que su hijo(a) sea enviado(a) al programa durante los días en que su hijo estará fuera de la escuela por ser suspendido(a). Esto es solo para suspensiones a corto plazo (1-3 días) y no para estudiantes considerados para expulsión.

Transportación: Todos los estudiantes serán transportados en autobús desde y hacia Broadmeadow. Estudiantes de Broadmeadow que viven en los límites de Broadmeadow que califican para el transporte viajarán en su autobús regular hacia y desde la escuela durante el horario escolar regular (llegada a las 7:40 y salida a las 2:30). Todos los otros estudiantes serán transportados "banqueta a banqueta" (cerca de su casa) para asistir a la escuela a la misma hora de inicio de las 7:40, pero se irán al hogar de Broadmeadow a las 2:00.

Número de Días: Hay un requisito de asistencia de dos días. A ningún estudiante se le asignará menos de dos días consecutivos de asistencia en CARE.

Limite en el Numero de Ocurrencias: A los estudiantes se les permitirá asistir a CARE hasta por tres (3) suspensiones hasta el momento en que la escuela de casa tenga una Junta de Resolución de Problemas y haiga desarrollado intervenciones de comportamiento adicionales para el estudiante. CARE no debe de ser un reemplazo de las intervenciones que se proporcionarán dentro de la escuela.

Registro de Suspencion: Si un padre decide no enviar a su hijo a CARE, la suspensión permanece como una suspensión fuera de la escuela. Si el niño asiste a CARE, la suspensión se cambia a una suspensión dentro de la escuela para estudiantes de educación general. Para los estudiantes de educación especial, la suspensión se registra como una suspensión fuera de la escuela, ya que el estudiante no recibirá servicios de educación especial en CARE.

Despido de CARE: Si un estudiante es extremadamente desafiante, poco cooperativo o agresivo mientras asiste a CARE, se le puede pedir que se vaya y el día será registrado como una suspensión fuera de la escuela

SUSPENSIÓN FUERA DE LA ESCUELA (OSS) K-8 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 reacoplamiento se tendrá con el estudiante, oficiales de la escuela, y padres/tutor para dar la bienvenida al alumno a la comunidad escolar y planificar el éxito futuro.

OTRAS COSAS CON RESTRICCIONES

1. **Juguetes o cosas personales** incluyendo, pero no está limitado a juegos electrónicos, todo tipos de juguetes, juegos incluyendo intercambio de cartas, drones, etc.
2. **Equipo deportivo** (baloncesto, pelotas de tenis, etc.)
3. **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).**
4. **Alcohol, tabaco, y otras drogas** incluyendo cigarros electrónicos, sustancias, cosas que parecen drogas o drogas falsas, etc..
5. **Otras cosas** incluyendo (pero no está limitado) cerillos, encendedores, cuchillos de bolsillo, herramientas de uso múltiple, o cosas similares.
6. **Bicicletas, aero 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.
7. **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.

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., sin embargo,

ESTUDIANTES DE PRIMARIA

Cuando lleguen todos los aparatos electrónicos deben de ser entregados a la oficina para el día y recogidos al fin del día. A ningún tiempo se permite llevar o tener el aparato durante el día escolar.

ESTUDIANTES DE SECUNDARIA

Estos aparatos electrónicos deber de mantenerse apagados y fuera de la vista durante todo el día. Tecnología personal es requerida ser 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 el 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 sera confiscado.

- 1ra ofensa - El dispositivo personal de tecnología será confiscado y bloqueado en una ubicación segura en la oficina. El estudiante será permitido recoger su 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 3:30p.m. -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

El distrito proporciona transporte de autobús hacia y desde la escuela para todos los estudiantes viviendo a 1.5 millas o más de la escuela. Los estudiantes que viven cerca de una y media millas van a ser transportados si la junta de Educación y el Departamento de Transportación de Illinois han determinado que existe una condición de tráfico vehicular peligroso en la ruta entre la escuela y el hogar.

La información sobre la lista de paradas será publicada en Skyward una semana antes de 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.

FIRST VIEW: Seguimiento del autobús

¡NUEVO! Los padres ahora pueden rastrear el bus de su niño/a por la aplicación de FirstView. Vea abajo para las instrucciones. Todo lo que necesitará es el número de ID escolar de su niño/a. Si necesita más ayuda par conseguir el ID de su niño/a por favor contacte a la escuela de su niño/a. Las instrucciones pueden ser encontradas debajo el enlace "Transportation" en www.rcsl37.org.

FirstView le dara información rápida y precisa para que usted pueda:

- Rastrear el autobús en tiempo real
- Comunicarse con otros padres
- Mantener el distrito funcionando sin problemas con información de enrutamientos
- Responder a las preguntas de los padres y solucionar cualquier preocupación

Los Estudiantes de JW Eater deben enseñar su ID de escuela al conductor de autobús para entrar al autobús

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:

1. 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.
2. Estar en la parada del autobús al a tiempo y quedarse fuera de la calle mientras esperan por el autobús.
3. Quedese apartado del autobús hasta que se pare completamente y el conductor de la señal para que entres. Entren en fila y no se empujen.
4. Siéntese de inmediato y permanezca sentado mirando hacia adelante. Mantén las manos, los brazos y la cabeza dentro del autobús.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Espere hasta que el autobús se detenga por completo antes de ponerse de pie. Utilice la barandilla al salir del autobús.
9. 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.
10. 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.
11. Nunca corras de vuelta al autobús, incluso si se te cayó o olvidó algo.
12. 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.
13. Se recomienda que al menos los estudiantes de Kinder sean acompañados por un adulto en paradas de autobús para recoger y dejar.
14. Solo los estudiantes, la escuela y personal del autobús son permitidos en los autobuses. A menos que se apruebe previamente, personas no autorizadas que entren al autobús van a ser reportadas a la policía.

Cámaras de video y audio pueden estar activas el 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 el 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 concernando los registros de los estudiantes; tales grabaciones están exemptas 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 se tardaran hasta 5 días para un 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 de la escuela 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:

1. Violar reglas de la escuela o del distrito.
2. Tratar de lastimar o lastimar al chofer o otro pasajero.
3. Dañar el autobús.
4. Ser repetidamente grosero.
5. Repetir desobediente
6. 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:

1. 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.** No los pueden traer en la escuela.
2. **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..
3. Los estudiantes tienen que usar ropa que sea cómoda, modesta, limpia y duradera. Los pantalones cortos pueden ser usadas durante clima cálido. Los pantalones cortos sean la longitud de la yema del dedo. A los estudiantes se les pedirán cambiar si sus pantalones cortos son decididos a ser inadecuados para la escuela por la administración.
4. 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.
5. Los Sombreros/Gorras de béisbol deben ser removidos cuando los estudiantes entren en el edificio/autobús. Todos los sombreros, chaquetas, abrigos y guantes deben ser removidos una vez en la escuela.
6. **Pijamas y pantuflas/zapatos para dentro de la casa no son permitidos al menos que haigan sido aprobadas por administración indicando que son acceptable pal uso de ese día.**
7. El calzado adecuado debe usarse en todo momento.
8. Si hay alguna duda sobre el vestido y la apariencia, el director tiene la decisión final.
9. 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.
10. 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.
11. Ropa que representan o la publicidad de alcohol, tabaco, drogas o parafernalia de drogas no son apropiadas para la escuela.
12. 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
13. 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 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^{to} 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 teléfonos inteligentes, celulares, y otros dispositivos electrónicos 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.
2. **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 recluido en la oficina hasta el final del día. Los padres del estudiante van a ser contactados y el teléfono va a ser regresado.**
3. **Durante el día escolar los estudiantes deben usar siempre el teléfono de la escuela para comunicarse con los padres con aprobación.**
4. 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 requisitos para la readmisión a la escuela después de una enfermedad contagiosa se enumeran a continuación. If you have questions concerning these or other requirements, you may contact the school nurse.

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 aiga estado sin fiebre por 24hrs, sin usar Tylenol/Ibuprofeno.
Conjuntivitis	Los estudiantes pueden regresar a la escuela 24 horas después de que se aiga empezado el tratamiento o la aprobación por escrito de el Doctor
Impetigo	Podrán asistir después de las 24 horas de comenzar el tratamiento
Infección en la Piel	Podrán asistir después de las 24 horas de comenzar el tratamiento, a menos que la lesión pueda ser cubierta
Paperas	Excluido por 9 días y hasta que toda la hinchazón haya desaparecido.
Varicela	Podrán asistir a 5 días después de la última erupción
Sarna	Podrán asistir después del primer tratamiento
Erupciones en la Piel	Puede requerir una nota de el Doctor que diga que la erupción no es contagiosa.
Tos ferina	Pueden asistir a las escuela 5 días después del inicio de el antibiotico
Rubeola (Sarampion de 3 días)	Puede asistir después de 7 días después del inicio de la erupción. (Las polizas escolares pueden excluir a los sospechosos o casos sin una liberación del médico)
Piojos	Cuando identificado con piojos de la cabeza, el estudiante está obligado a seguir las instrucciones de tratamiento
Rubeola(Sarampion Rojo)	Excluido por 7 días y hasta que la erupción y todos los síntomas hayan desaparecido
Fiebre escarlata/Infección de garganta (estreptococo)	Puede asistir 24 horas después del antibiotico y la fiebre este ausente
Vomito/Diarrea	Puede asistir 24 horas después de que cese del vómito/diarrea

Cualquier niño que se enferma o se lesiona en la escuela debe ser recogido por un padre o adulto designado.

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 **cuando sea necesario** al padre y tutor con respecto al 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 son 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, recomendando que el padre/tutor recoja al niño(a) de la escuela para recibir tratamiento y puede regresar a la escuela después de un tratamiento.

SALUD Una enfermera escolar o empleado de salud está disponible para consultas y atención directa a los estudiantes según sea necesario.

MEDICAMENTO PARA ESTUDIANTES

Cuando un proveedor de atención médica con licencia y el padre/tutor legal creen que es necesario que el estudiante tome un medicamento durante el horario escolar o las actividades relacionadas con la escuela, el padre/tutor legal debe solicitar que la escuela administre 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 medicina 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 de asma recetado para su uso a discreción del estudiante, siempre que el padre/tutor del estudiante haya completado y firmado un Formulario de Autorización de Medicamento Escolar y el médico haya acordado que el estudiante es lo suficientemente responsable como para autoadministrarse, como se indica en el formulario de Autorización de Medicamentos. La escuela y el distrito no incurrirán en ninguna responsabilidad, a excepción de una conducta intencional y desenfrenada, como resultado de cualquier lesión que surja de la autoadministración de medicamentos o autoinyección de epinefrina de un estudiante o el almacenamiento de cualquier medicamento por parte del personal de la escuela. El padre/tutor de un estudiante debe acordar indemnizar y librar de responsabilidad al distrito escolar y sus empleados y agentes, contra cualquier reclamo, excepto un reclamo basado en una conducta intencional y sin sentido, que surja de la autoadministración de un autoinyector de epinefrina del estudiante/o inhalador para el asma, o el almacenamiento de cualquier medicamento por parte del personal de la escuela. 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.

*Estudiantes con epilepsia pueden poseer y autoadministrarse suministro, equipo, y medicación, solo si está autorizado en el plan de epilepsia del estudiante, que debe estar en los archivos de la escuela. Los estudiantes pueden autoadministrarse (pero no poseer en su persona) otras mediciones requeridas debajo de un plan calificado, siempre y cuando el padre o guardián haya completado y firmado la Forma de Autorización Médica Escolar.

El distrito escolar no contraerá responsabilidad, excepto por conducto deliberado y sin sentido, como consecuencia de cualquier lesión a causa de la administración de medicación de un estudiante, incluyendo medicamento para asma o inyecciones de epinefrina, o medicación requerida debajo de un plan calificado. Los padres o guardianes de el estudiante deben de identificar y mantener el distrito escolar, sus empleados, y agentes, sin cupla contra cualquier demanda, excepto en demandas basadas en intención y sin sentido, sugiriendo de la autoadministración de un inyector de epinefrina, medicina para asma, y/o medicación requerida bajo una plan calificativo de el estudiante.

Administración de Marihuana Medicinal

Conforme con el Programa de uso Compasivo de la Marihuana Medicinal, estudiantes que califiquen son permitidos a utilizar productos con marihuana médica en la escuela y en eventos escolares. Por favor contacte con el director de la escuela para recibir más información. La disciplina de un estudiante por el uso de un producto que es dado por la persona apropiada o cuidador en este procedimiento está prohibido. El distrito no puede rechazar la asistencia de un estudiante en una escuela solo por la razón de que él o ella requiera la administración del producto durante el día escolar.

Medicaciones de Tipos no Especificados

La escuela puede obtener las próximas recetas medicinales no especificadas para el uso en casos de emergencia: (1) Medicación de Asma; (2) Inyectores de Epinefrina; (3) antagonista opiáceo; and (4) Glucagón. Nadie, incluyendo a padres y guardianes, deberían de depender a la escuela o distrito por la disponibilidad de las medicinas de tipos no especificados. Este procedimiento no garantiza la disponibilidad de las medicaciones de tipo no especificados. Los estudiantes y sus padres deberían de consultar con su médico sobre estos medicamentos.

Primeros Auxilios a los Estudiantes

Nada en esta póliza prohíba a cualquier empleado de la escuela a dar primeros auxilios a los estudiantes, incluyendo la administración de medicación.

La Forma de Medicación Estudiantil está en el Apéndice A

EXÁMENES FÍSICOS, DENTALES EXAMEN DE LA VISTA Y VACUNAS

Exámenes de salud requeridos y Vacunas.

Se requiere que todos los estudiantes presenten una prueba APROPIADA de un examen de salud en el formulario del Certificado de Cuidado de la Salud de Niños del Estado de Illinois y las vacunas contra, y las PRUEBAS PARA, enfermedades prevenibles transmisibles dentro de un año antes del 15 de Octubre o la fecha de límite provisto por ISBE.

- a) Entrando en primera infancia, guardería.
- b) Entrando en los grados sexto
- c) En la inscripción en una escuela de Illinois por la primera vez, sin importar el grado del estudiante.

Las vacunas del meningococo y Tdap son requeridas para estudiantes en el 6to grado. Se debe administrar una vacuna contra el meningococo a partir del cumpleaños número 11, si la vacuna se administra después de los 10 años y antes de los 11 años, se requiere una nota del médico que indique por qué se administró antes de tiempo. La sección de evaluación de diabetes debe completarse el examen de salud. La sección del cuestionario de riesgo de plomo en el examen de salud se requiere para todos los niños de 6 meses a 6 años.

El incumplimiento de los requisitos anteriores antes primer día de escuela 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 primer día de escuela, el estudiante debe presentar, antes del primer día de escuela, 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 a Kinder o a la escuela por primera vez deben presentar un examen de la vista (con fecha dentro de un año) en el formulario del Reporte de examen de los ojos del Estado de Illinois antes del 15 de octubre del año escolar actual o prueba de la cita en o antes del 1 de octubre. 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) Formulario de exención del Examen de los Ojos del Departamento de Salud Pública del Estado de Illinois de que se realizará un examen de los ojos dentro de los 60 días posteriores al 15 de Octubre..

EXAMEN DENTAL

Todos los estudiantes que ingresan a Kinder, segundo y sexto grado deben presentar un examen dental en el formulario de Examen de Prueba Dental del Estado de Illinois completado por un dentista antes del 15 de Mayo del año escolar actual o antes. El examen debe ser realizado por un dentista con licencia y con fecha dentro de los últimos 18 meses. Si no puede obtener un examen dental, se aceptará el formulario de exención de examen dental del Departamento de Salud Pública de Illinois 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. Bases religiosas o médicas si los padres/tutores del estudiante presentan un Certificado de Exención Religiosa de Illinois en el formulario de inmunizaciones y/o Exámenes requeridos firmado por el padre y el médico en el formulario de estado;
2. Exámenes de salud o requisitos de inmunización por razones médicas si un médico proporciona verificación por escrito;
3. Requisito de examen de los ojos si los padres/tutores del estudiante muestran una carga indebida o falta de acceso a un oftalmólogo con licencia o un optometrista con licencia, o el Formulario de exención del examen de los ojos del Departamento de Salud Pública del Estado de Illinois firmado por los padres y entregado a la escuela.
4. Requisito de examen dental si los padres/tutores del estudiante muestran una carga indebida o una falta de acceso a un dentista. La exención dental del estado de Illinois debe estar firmada por un padre y entregada a la escuela.

Niño sin Hogar

Cualquier niño sin hogar será admitido de inmediato, incluso si el padre o tutor del niño o el niño no puede presentar los registros de inmunización y de salud que normalmente se requieren para la inscripción. Póliza de la Junta Escolar 6: 140 regula la inscripción de niños sin hogar.

Póliza del Consejo 7:100

EDUCACION FISICA Y ESCUSA MEDICA

Para ser excusado de participar en educación física, un estudiante debe presentar una excusa apropiada de su padre/madre/tutor o de una persona con licencia conforme a la Ley de Práctica Médica. La excusa puede estar basada en prohibiciones médicas o religiosas. Una excusa por razones médicas debe incluir una declaración firmada por una persona con licencia conforme a la Ley de Práctica Médica que corrobore la razón médica de la solicitud. Una excusa basada en razones religiosas debe incluir una declaración firmada de un miembro del iglesia que corrobore la razón religiosa de la solicitud. Se proporcionarán actividades especiales en educación física para un estudiante cuya condición física o emocional, según lo determine una persona con licencia conforme a la Ley de Práctica Médica, le impida participar en el curso de educación física

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

***Atletismo:** Baseball (Niños), Basketball (Niños y Niñas), Deporte de Campo (Niños y Niñas), Volleyball (Niñas), Track (Niños y Niñas), Porristas, Softball (Niñas)

Extra-Curricular: Después de Horas (Actividad de estudiar), * Alfabetización/habla, * Platon Escolastic Bowl, Teatro, Sociedad Jr. De Honor Nacional, Consejo Estudiantil, Varios clubs

Estudiantes es IESA deporte y actividades (marcado con un *) son requeridos para tener un Extracurricular código de conducta en archivo con el Director de Atletismo. Los estudiantes que decean probar para un equipo tienen que tener un físico deportivo en archivo con la enfermera de la escuela. El físico debe tener menos de 395 días. También, cualquier estudiante en el equipo de atletismo tiene que entregar una forma de connción cerebral.

Nota: 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.

BANDA, BANDA DE JAZZ Y CORO

Estas actividades son actividades co-curricular, que significa que en adición al trabajo que es hecho en clase también hay una expectativa de actividades que van a pasar afuera del día escolar que va a complementar lo que es enseñado durante el día escolar.

CLUBS

JW Eater tiene una variedad de clubes que cambian de un año a otro.

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.

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 participare 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:

1. Entiendo que es un privilegio participar en actividades extracurriculares.
2. 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 todas las reglas de escuela aplican en todo momento.
4. Entiendo que debo pasar todas las clases para ser elegible para participar en actividades extracurriculares.
5. Entiendo que si no soy elegible por 3 semanas consecutivas, podría ser eliminado de la actividad extracurricular en la que estoy participando.
6. Entiendo que si hago una clase, estaré suspendido de la práctica o juego de ese día.
7. Entiendo que si no soy excitado de la escuela, seré suspendido del próximo concurso.
8. Entiendo que si soy crucialmente ausente, podría ser removido del equipo.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.

Yo, _____ he leído y entendido este contrato. Me comprometo a cumplir con todas las regulaciones y expectativas establecidas para todos los estudiantes por mi escuela, entrenadores, director deportivo, administración y el IESA.

También entiendo que este contrato debe entregarse al director deportivo para ser elegible para participar en todos los IESA. El incumplimiento de firmar y entregar este contrato dará lugar a la inelegibilidad automática.

Firma De Estudiante:

Fecha:

Firma de Padres:

Fecha:

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 poner un candado en 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 monopatin en un autobús escolar, debe caber dentro y ser llevado en una mochila estándar de la escuela.

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. 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.

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 -- SKYLERT

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 registración 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 & 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:

1. 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.
2. Los estudiantes serán transportados en autobús o caminar a su lugar fuera del sitio.
3. 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.
4. Esto puede ser un tiempo estresante. **Su cooperación será requerida.**

POLIZA DE CASILLEROS--- J.W. EATER

1. 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.
2. 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
3. No se pueden aplicar cintas adhesive o calcomanías a la superficie del. Los imanes se pueden utilizar para sostener sus fotos.
 4. Bajo ninguna circunstancia ningún artículo, cuya posesión sea ilegal en este estado, se mantendrá en el armario del estudiante.
 5. 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 \$ 5.50 al estudiante por pagar el candado.
 6. 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.
 7. 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.**

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 Biblioteca/Centro de Innovación. 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, pérdida / 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^{TO} 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.

Uso de Aparatos para Grabar

La Junta Educativa prohíbe el uso de aparatos que graban audio, video y cualquier otro aparato para grabaciones en las juntas de empleados del distrito y entre empleados del distrito y padres/guardianes. Excepciones a esta prohibición se harán de acuerdo con la póliza de la Junta y la ley. Peticiones para estas excepciones deberían de ser hechas con suficiente tiempo de anticipación antes de la junta prevista. Esta prohibición no aplica con las conversaciones llevadas a cabo enfrente de las cámaras de seguridad del distrito.

El distrito prohíbe las grabaciones en secreto donde las personas involucradas no den su consentimiento a ser grabadas y que no sea obvio que el aparato que graba este presente o esté siendo usado, a menos que el superintendente o persona designada determine en circunstancias raras que tal grabación sea necesaria por razones educativas o de seguridad. El distrito prohíbe la transmisión simultánea eléctrica de cualquier conversación de cualquier persona a una tercera persona(s) sin el consentimiento de todos los que están involucrados en la conversación, aunque no esté siendo grabada la conversación.

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. **Todas las escuelas ahora están equipadas con un sistema para registrar a los visitantes llamado RAPTOR.** Todos los visitantes deben proporcionar una licencia de conducir que se utiliza para acceder sus antecedentes inmediatamente para los delincuentes sexuales y alertar al personal de violaciones de custodia (si los padres proporcionan documentos judiciales).

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-5¹⁰ 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 NIÑO LLEGA TARDE A LA CLASE EN 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 INGLÉS

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 persona designada deberá implementar los procedimientos de Expulsión que provee a lo mínimo lo siguiente:

1. Antes de que un estudiante sea expulsado, el estudiante y sus padres o guardianes sean provistos con una solicitud escrita para aparecer en una reunión que determine si se debería expulsar el estudiante. La solicitud debería de ser registrada y certificada por
 - A. Incluir el día, tiempo y el lugar
 - B. Describir lo que pasará en la reunión.
 - C. Dar detalles de acto de desobediencia o conducta que resultó en la recomendación de expulsión.
 - D. Dar una lista de las suspensiones anteriores del estudiante.
 - E. Indique la póliza de la Escuela que permite que La Junta de Educación expulse por un tiempo que no excede dos años escolares, como sea determinado caso a caso.
 - F. Pregúntele al estudiante o a los padres/guardianes o abogado si el estudiante es representados por uno, si es el caso, el nombre y informacion de contacto del abogado.
2. Solo si el estudiante o sus padres/guardianes indican que no quieren ir a la reunión o no van al lugar a la hora que es, la reunión todavía se tomara acabo. La reunión será realizada por la Junta o por una persona designada. Si una persona designada realiza la reunión, tendrán que reportar a la Junta la evidencia presentada en la reunión y la Junta tomará las últimas decisiones que sean apropiadas. Cuando haya evidencia de que una enfermedad mental puede ser la razón de expulsión, el Superintendente o persona designada invitara a un representante de Departamento de Servicios Humanos para consultar a la Junta.
3. Durante esta reunión, la Junta o persona designada escuchara la evidencia que determine si el estudiante es culpable de la desobediencia o conducta que se le acusa. Representantes escolares deben de proveer: (1) testimonios de cualquier otras intervenciones hechas que determinen que no hubo otra intervención apropiada para el estudiante y (2) evidencia de la amenaza o trastorno impuesto por el estudiante. El estudiante y sus padres o guardianes pueden ser representados por un abogado, ver evidencia, ser presentados testigos, examinar a los testigos, y presentar razones porque el estudiante no debería ser expulsado. Después de la presentación de evidencia o el reportaje de un representante, La Junta va a decidir si es culpable y tomarán las acciones apropiadas.
4. Si la Junta expulsa al estudiante, la decisión escrita de expulsión tiene que:
 - A. Decir en detalle específicamente porque quitando el estudiante de su ambiente de aprendizaje está en el mejor interés de la escuela
 - B. Proveer una razón por el tiempo específico de la expulsión.
 - C. Documento que los representativos de la escuela determinan que todas la intervenciones de disciplina y conducta no fueron suficientes y que expliquen en detalle todas la intervenciones y que se determinó que ya no habia otra opcion para el estudiante.
 - D. Documento que explique que la presencia del estudiante en la escuela (1) puede ser peligroso para los otros estudiante, empleados, o miembros de la comunidad de la escuela (2) interfiere, impide, o sea una interrupción seria a la operación de la escuela.

5. Cuando sea expulsado, el Distrito puede dirigir al estudiante a los recursos apropiados.

Poliza de La Junta 7:210

ALERGIAS A COMIDAS

La asistencia a la escuela puede aumentar el riesgo de exposición de los estudiantes a los alérgenos que podrían desencadenar una reacción alérgica a los alimentos. Una alergia a los alimentos es una reacción adversa a una proteína alimenticia mediada por el sistema inmunológico que reacciona de inmediato y provoca la liberación de histamina y otras sustancias químicas inflamatorias y mediadores. Si bien no es posible que el Distrito elimine completamente los riesgos de exposición a los alérgenos cuando un estudiante está en la escuela, un Programa de Control de Alergias Alimentarias que utiliza un esfuerzo cooperativo entre las familias, los miembros del personal y los estudiantes ayuda al Distrito a reducir estos riesgos y Proporcionar alojamiento y tratamiento adecuado para las reacciones alérgicas.

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 temporaria, el padre o tutor del niño sin hogar tiene la opción de cualquiera;

1. 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;
2. 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

EL TIEMPO FUERA AISLADO, TIEMPO FUERA, Y RESTRICCIÓN FÍSICA

Cada esfuerzo debería ser hecho para evitar la necesidad de el uso de tiempo fuera aislado, tiempo fuera, y restricción física. Los empleados escolares no usaran el tiempo fuera aislado, tiempo fuera, y restricción física fuera de lo que es permitido en 105 ILCS 5/10-20.33, las reglas de La Junta Educativa de Illinois, y procedimientos desarrollados por el Superintendente. El tiempo fuera aislado, tiempo fuera, y restricción física sólo será usado cuando el comportamiento del estudiante presente un peligro inmediato y serio daño físico al estudiante o a otros y otras medidas menos restrictivas y intrusas se han intentado y demostrado que no son efectivas en parar el daño inmediato de daño físico.

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:

1. Durante cualquier programa o actividad de educación patrocinada por la escuela.
2. 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.
3. Mediante la transmisión de información de una computadora de la escuela, una red informática de la escuela u otro equipo escolar electrónico similar.
4. 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:

1. Colocar al estudiante o estudiantes en razonable temor de daño a la persona o propiedad del estudiante o estudiantes;
2. Causar un efecto sustancialmente perjudicial en la salud física o mental del estudiante o los estudiantes;
3. Interferir sustancialmente en el desempeño académico del estudiante o de los estudiantes; o
4. 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 una de las 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: Jennifer Frerichs (217) 893-4171 y Schott Woods (217) 893-5401, 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, hacer una acusación falsa o proporcionar información falsa que sepan 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:

1. Afiliaciones o creencias políticas del estudiante o del padre / guardián del estudiante.
2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de la familia del estudiante.
3. Comportamiento o actitudes sobre el sexo.
4. Comportamiento ilegal, antisocial, auto inculpatario o degradante.
5. Evaluaciones críticas de otras personas con las que los estudiantes tienen relaciones familiares cercanas.
6. Relaciones privilegiadas o análogas reconocidas legalmente, como las que tienen abogados, médicos y ministros.
7. Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o del padre / tutor del estudiante.
8. 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:

1. El estudiante asistirá de año en año. Aprobación por un año no es autorización para asistir al año siguiente.
2. El estudiante será aceptado sólo si hay suficiente espacio.
3. A los padres / tutores del estudiante se les cobrará la cantidad máxima de matrícula según lo permitido por la ley estatal, a menos que el estudiante sea el hijo de un miembro del personal en el cual la matrícula no se aplicará con estipulaciones
4. 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:

1. 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.
2. 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.
3. Según un acuerdo intergubernamental.
4. Siempre que cualquier ley estatal o federal o una orden judicial ordene la aceptación de un estudiante no residente.

Niños 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

REGISTROS DE SERVICIOS RELACIONADOS

Para un niño con un programa de educación individualizado (PEI), el distrito escolar debe crear registros de servicios relacionados que registren el tipo de servicios relacionados administrados bajo el PEI del niño y las actas de cada tipo de servicio que ha sido administrado. La escuela proporcionará al padre/tutor del niño una copia del registro de servicios relacionado en la revisión anual del PEI del niño y en cualquier otro momento si se solicita.

Referencia cruzada: PRENSA 7:340-API, *estudiante de escuela*

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 la ley.

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.

SEXTO - PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DE INCIDENTES

Muchos padres no están familiarizados con el sexto. 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 piensas 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 en: 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.education.com/magazine/article/child-sexting-parents/?page=2;

PROHIBIDO EL ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN LOS ADOLESCENTES

Se prohíbe el acoso sexual

El Acoso Sexual es Prohibido. Cualquier persona, incluyendo a un empleado de el distrito o agente, o estudiante, que se involucre en acoso sexual o cuando el o ella aga avances sexuales, solicite favores sexuales, y/o se involucre en otra conducta verbal o física, incluyendo violencia sexual, o de forma sexual o basado en sexo, impuesto en base de sexo que:

1. Niegue o limite la provisión de ayuda educativa, beneficios, servicios, o tratamiento. O, que esas cosas sean la condición de la posición académico del estudiante o
2. Tiene el propósito o efecto de;
 1. Considerablemente interferir con la educación del estudiante;
 2. Crear un ambiente académico que intimide, sea hostil, o ofensivo
 3. Privar a un estudiante de ayuda académica, beneficios, or tratamiento
 4. Entregar o rechazar de ese conducto la razón de hacer decisiones académicas que afecten el estudiante.

Los términos, "intimidatorio," "hostil", y "ofensivo" incluye conducto que tenga el efecto de humillación, vergüenza, o incomodidad. Ejemplos de acoso sexual incluye, tocar, bromas or fotos groseras, discusiones sobre experiencias sexuales, bromas relacionados a características sexuales, y hablar chismes sobre las supuestas relaciones sexuales de una persona. El termino violencia sexual incluye diferentes acciones. Ejemplos de violencia sexual incluye pero no se limite a violacion, acoso sexual, agresion sexual, abuso sexual, coersion sexual.

La Póliza de la Junta Académica 7:20

Presentando una Denuncia; Ejecución

Los estudiantes son bienvenidos a presentar un reclamo o incidentes de bullying, acoso, acoso sexual, o cualquier otro conducto que sea prohibido a el Coordinador de Antidiscriminacion, Director, Subdirector, Decano de Estudiantes, o Gerente de Reclamos, o cualquier empleado escolar con quien el estudiante este mas confiado. Un estudiante puede denunciar a alguien de el mismo sexo. Un alegación de que un estudiante fue víctima de cualquier comportamiento prohibido de parte de cualquier empleado escolar, incluyendo a un voluntario o vendedor escolar, será procesado y revisado en conjunto con la póliza 5:90 Reportaje de Negligencia y Abuso Infantil, en conjunto con cualquier otro reportaje que sea requerida por esta poliza.

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

Gerentes de Quejas: Jennifer Frerichs (217) 893-5400 and Scott Woods (217) 893-5401, Rantoul, IL 61866

Proceso de Investigacion

Supervisores, Directores, o Administradores, que reciban un reportaje or queja de acoso deberían de rápidamente reenviar el reportaje o queja a el Coordinador de Antidiscriminación o el Gerente de Quejas. Si el supervisor o administrador no hace esto será disciplinado y o despedido. Reportajes y quejas de acoso sexual sera confidencial al extento que se pueda en acuerdo con el deber de el Distrito a investigar y mantener un ambiente educativo que sea productivo, respetuoso, y que no tenga discriminacion ni acoso. El Distrito investigará el supuesto acoso de estudiantes cuando el Coordinador de Antidiscriminación o Gerente de Quejas sepan de la alegación, sin importar si este escrita un reportaje o queja.

Alegaciones de Incidentes de Acoso Sexual

Una alegación de un incidente de acoso sexual es un incidente de acoso sexual de un niño/a, como es definido por 720 ILCS 5/11-9.1A(b), que es supuesto de ser hecho por un empleado escolar, incluyendo un voluntario o vendedor, que paso: en la escuela durante una actividad, o afuera de la escuela o no afuera de la escuela. Cualquier queja de un incidente de acoso sexual sera processado y revisado en acuerdo con la poliza 5:90, Reportaje de Niño/a Abusado o Descuidado, en conjunto con cualquier otra acción requerida por esta poliza.

Aplicacion

Cualquier empleado del Distrito que sea encontrado, después de una investigación, que haya actuado en conducta que es prohibida por esta póliza será disciplinado y puede ser despedido. Cualquier estudiante del Distrito que sea determinado, después de una investigación, que haya actuado en conducta que es prohibida por esta póliza será disciplinado y puede ser suspendido o expulsado dependiendo de la

póliza de comportamiento. Cualquier persona que haga una acusación falsa con respecto a conducta que es prohibida será disciplinado con la posibilidad de descanso para los empleados escolares, o con suspensión o expulsión para los estudiantes.

Poliza de la Junta Educativa 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 truant 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 Disponible 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 de 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:

1. Notificando a los padres/tutor.
2. Conferencia disciplinaria.
3. Retención de privilegios.
4. Retiro temporal del clase.
5. Devolución de bienes o restitución por bienes perdidos, robados o dañados.
6. Suspensión dentro de la escuela. El director de la escuela o designado deberá asegurarse de que el estudiante esté debidamente supervisado.
7. 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.
8. Servicio comunitario con agencias públicas locales y sin fines de lucro que realiza 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.
9. Incautación de contrabando; Confiscación y retención temporal de bienes personales que fueron utilizados para violar esta política o las reglas disciplinarias de la escuela.
10. Suspensión de privilegios de abordar el autobús de acuerdo con la póliza del Consejo 7: 220, Conducta en autobús.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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-assignacion 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

Los registros de los estudiantes de la escuela son confidenciales. La información de ellos no se divulgará más que lo dispuesto por la ley. Un registro de estudiante de la escuela es cualquier escrito u otra información registrada sobre un estudiante y mediante la cual un estudiante puede identificar individualmente la información que conserva una escuela o bajo su dirección un empleado de la escuela, independientemente de cómo o dónde se almacene la información, excepto como Previsto en la ley estatal o federal. Las leyes estatales y federales les otorgan a los estudiantes y a los padres / tutores ciertos derechos, incluido el derecho de inspeccionar, copiar y cuestionar los registros de los estudiantes. La información contenida en los registros de los estudiantes de la escuela se mantendrá actualizada, precisa, clara y relevante. Toda la información que se mantenga con respecto a un estudiante que recibe servicios de educación especial estará directamente relacionada con la prestación de servicios a ese niño. El Distrito puede divulgar la información del directorio según lo permitido por la ley, pero un padre / tutor debe tener el derecho de objetar la divulgación de la información con respecto a su hijo. Sin embargo, el Distrito cumplirá con una orden judicial ex parte que lo obliga a permitir que el Procurador General de los Estados Unidos o su designado tenga acceso a los registros escolares de un estudiante sin previo aviso o consentimiento del padre / tutor del estudiante. Al solicitarlo, el Distrito divulga los registros de los estudiantes de la escuela sin el consentimiento de los funcionarios de otro distrito escolar en el que el estudiante se ha inscrito o pretende inscribirse, así como a cualquier persona según lo exija específicamente la ley estatal o federal.

El Superintendente deberá implementar completamente esta política y designar un custodio oficial de registros para cada escuela, quien deberá mantener y proteger la confidencialidad de los registros de los estudiantes de la escuela, informar a los miembros del personal de esta política e informar a los estudiantes y sus padres / tutores sobre sus derechos con respecto a los registros de los estudiantes de la escuela.

Cada año, en Julio, las escuelas de Rantoul publica una nota publica sobre la destruccion de los registros de estudiantes temporales en el Rantoul Press y News Gazette. De acuerdo, con leyes federales y estatales, los registros temporales de estudiantes son mantenidos por 5 años despues de el estudiante se haya ido. Un registro permanente del nombre de estudiante, direccion, numero de telefono, grados, registro de asistencia, y año completado es mantenido por 60 años. El propósito de la destruccion es para proteger al estudiante de impropio o no autorizado de contenido en el archivo. Un padre/tutor de un estudiante menor de 18, o un ex alumno/a que tenga la edad de 18 puede revisar o recibir registros contactando a la oficina central llamando al 217-893-5400.

Cualquier padre / tutor o estudiante elegible puede prohibir la divulgación de cualquiera o toda la información anterior mediante la presentación de una objeción por escrito al director de la escuela dentro de los 30 días de la fecha de esta notificación.

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:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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 de sus hijos/as

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:

1. Asegurar que el personal supervise el acceso de los estudiantes a las redes electrónicas en línea,
2. Restringir el acceso de los estudiantes a asuntos inapropiados, así como restringir el acceso a materiales nocivos,
3. Garantizar, en la medida de lo razonable, la privacidad, seguridad y seguridad de los estudiantes y el personal cuando usen las comunicaciones electrónicas,
4. Restringir el acceso no autorizado, incluyendo "hacking" y otras actividades ilegales, y
5. 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.

Póliza del Consejo 06.235

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:

- a) 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;
- b) Descarga no autorizada de software, independientemente de que esté protegida por derechos de autor o desvirtuada;
- c) Descarga de material con derechos de autor para uso personal;
- d) Uso de la red para ganancias privadas financieras o comerciales;
- e) Uso de recursos, como espacio de archivos;
- f) Hacking o acceso no autorizado a archivos, recursos o entidades;
- g) Invasión de 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;
- h) Uso de la cuenta o contraseña de otro usuario;
- i) Publicar material escrito o creado por otro sin su consentimiento;
- j) Publicar mensajes anónimos;
- k) Uso de la red para publicidad comercial o privada;
- l) Acceder, enviar, publicar, publicar o exhibir cualquier material difamatorio, impreciso, abusivo, obsceno, profano, de orientación sexual, amenazante, racialmente ofensivo, acosador o ilegal; y
- m) 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:

- a) Ser cortés. No se vuelva abusivo en mensajes a otros.
- b) Utilice el lenguaje apropiado. No jure, ni use vulgaridades o cualquier otro lenguaje inapropiado.
- c) No revelar información personal, incluyendo las direcciones o números de teléfono de los estudiantes o colegas.
- d) 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.
- e) No utilice la red de ninguna manera que pudiera interrumpir su uso por otros usuarios.
- f) 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.

- a) 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.
- b) 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."
- c) 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.

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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

VIOLENCIA DE PAREJA ADOLESCENTE ES PROHIBIDO

La Violencia de Parejas que se toma a cabo en la escuela, propiedad de la escuela, actividades patrocinadas por la escuela, o en vehículos usados para la escuela es prohibido. Por el propósito de esta póliza, el término Violencia de parejas se usa cuando un estudiante de 13 a 19 años use o amenace abuso físico, psicológico, o emocional para controlar a su pareja, o también cuando usa o amenace con acoso sexual en su relación.

El Superintendente o personal aprobada deberá hacer y mantener un programa para responder a los incidentes de violencia entre parejas adolescentes que :

- 1) Totalmente entienden y hacer cumplir las pólizas de la Junta como
 - a) 7:20, El Acoso de Estudiantes es Prohibido. Esta póliza prohíbe a cualquier persona de ser acosado, intimidado, o bullied a un estudiante basado en el las características actuales o persividas de sexo, orientacion sexual, identidad de genero, y expresion o identidad de genero(esta poliza incluye mas protecciones.)
 - b) 7:180, Prevención y Respuesta a Bullying, Intimidacion, y Acoso. Esta póliza prohíbe a los estudiantes de involucrarse bullying, intimidación, y acoso en la escuela, eventos patrocinados por la escuela, y electrónicamente. Lo prohibido incluye amenazas, asedio, violencia fisica, acoso sexual, violencia sexual, robo, humillacion publica, destruccion de propyedad, o retaliacion por afirmar o suponer en el acto de bullying.
- 2) Animar a cualquier persona con información sobre violencia de pareja adolecente haga un reportaje a los individuales que siguen.
- 3) Cualquier empleado escolar. Los empleados escolares deberían responder a incidentes de violencia entre parejas adolescentes siguiendo los procedimientos de prevención, identificación, y responder a bullying y violencia escolar en acuerdo con el Distrito.
- 4) El Coordinador de Antidiscriminación, Director de la Escuela, Subdirector Escolar, Decano de Estudiantes, o Gerente de Quejas identificado con la póliza 7:20, Acoso de Estudiantes es Prohibido
- 5) Instrucciones apropiadas para las edades en 7 a 8, en acuerdo con la educación comprensiva de salud del Distrito en el programa de la póliza de la Junta 6:60, Contenido del Currículo. Esto incluye la incorporación del desarrollo estudiantil social y emocional en el programa educativo del Distrito y requerido por la ley Estatal y en acuerdo con la póliza de la Junta 6:65, Desarrolló social y emocional del Estudiante

6) Incorpore educación para empleados escolares, recomendado por El Coordinador de Antidiscriminación, Director de la Escuela, Subdirector Escolar, Decano de Estudiantes, o Gerente de Quejas

7) Notifique los estudiantes y los papas/guardians de esta poliza

Póliza del Consejo 7:185.

TÍTULO I ENTRENAMIENTO DE PADRES Y FAMILIAS

El Superintendente o la persona designada deberán obtener fondos en para el Título I, Mejorar el Rendimiento Académico de los Desfavorecidos, de la Ley de Educación Primaria y Secundaria, para complementar los servicios y las actividades de instrucción con el fin de mejorar las oportunidades educativas de los niños desfavorecidos o carentes de educación.

Todas las escuelas del Distrito, independientemente de que reciban fondos del Título I, proporcionarán servicios que, en conjunto, son sustancialmente comparables. Los maestros, administradores y otro personal serán asignados a las escuelas de una manera que asegure la equivalencia entre las escuelas del Distrito. Los materiales del plan de estudios y los materiales de instrucción se proporcionarán de manera que garanticen la equivalencia entre las escuelas del Distrito. 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.

Compromiso de Compromiso de Padres y Familias a Nivel Escolar

Cada director de la escuela o persona designada deberá desarrollar un Acuerdo de participación de Padres y Familias a nivel escolar de acuerdo con los requisitos del Título I. Este Compacto de Compromiso de Padres y Familias a nivel escolar contendrá: (1) un proceso para involucrar continuamente a los padres/tutores en su desarrollo e implementación, (2) cómo los padres / tutores, todo el personal escolar y los estudiantes comparten la responsabilidad de mejorar a los estudiantes logro académico, (3) los medios por los cuales la escuela y los padres / tutores construyen y desarrollan una asociación para ayudar a los niños a alcanzar los altos estándares del estado, y (4) otras disposiciones según lo exige la ley federal. Cada director de la escuela o persona designada se asegurará de que el Compacto se distribuya a los padres / tutores de los estudiantes que reciben servicios, o que están inscritos 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 delincuentes sexuales y delincuentes violentos contra los jóvenes. La información sobre delincuentes sexuales está disponible en www.isp.state.il.us/sor. El Registro Estatal de Delincuentes Infantiles y Delincuentes Violentos contra los Niños de Illinois está disponible en: www.isp.state.il.us/cmvo/.

VISITANTES, 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 registrarse en Raptor nuestro sistema voluntario de registracion, con licencia de conducir o identificación estatal (identificación con foto). Incluso si los conocemos bien, o son visitantes regulares, deben refistrarse con Raptor. 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:

- **Padres deberán pre-organizar las visitas a la escuela con el director por lo menos 24 horas antes de la visita si la intencion es visitar un salon de clases. Cualquier visitante otro que el padre tiene que pre-organizar una visita 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.**
- **• NUEVO: Padres/ Visitantes que quieren observar el salón de clases o programa educativo (que no sea el comedor) tendrán que completar la Solicitud de Observación del Programa Educativo del Distrito (Apéndice B) y en el sitio web del Distrito.**
- **• Padres/ Visitantes/Voluntarios que frecuentan el edificio más de tres veces (con la excepción del comedor) tendrán que completar una Investigación de Antecedentes en la Estación de Policía.**
- 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.
- Todas las organizaciones terceras (mentores, servicios de consejería) tienen que tener aprobación del Superintendente antes de reunirse con los estudiantes.

El RCS 137 Junta de Educación anima a que los padres y la comunidad tengan enlaces cercanos. Se cree que los estudiantes reciben beneficios cuando la relación entre la casa y la escuela es una positiva. La mayoría de padres, tutores y otros visitando nuestras escuelas son vistos trabajando con nosotros y apoyando a la escuela. Sin embargo, en la rara ocasión, cuando una actitud negativa hacia la escuela se presente, esto puede resultar en agresión, verbal o abuso físico hacia miembros del personal escolar o la comunidad escolar. El cuerpo directivo espera y exige que sus miembros del personal se comporten profesionalmente en estas situaciones difíciles e intenten calmar la situación cuando sea posible. Sin embargo, todos los miembros del personal tienen el derecho de trabajar sin temor de violencia o abuso, y el derecho, en casos extremos, de defensa propia apropiada. Nosotros esperamos que los padres y otros visitantes que se comporten de manera razonable hacia los miembros del personal de la escuela.

Ninguna persona en la propiedad escolar o en un evento escolar (incluyendo visitantes, estudiantes y empleados):

1. 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;
2. Comportarse de manera antideportiva, o usar lenguaje vulgar u obsceno;
3. Poseer un arma, cualquier objeto que pueda razonablemente ser considerado un arma o que parezca un arma, o cualquier dispositivo peligroso;
4. A menos que la ley estatal lo permita específicamente, poseer un arma, cualquier objeto que razonablemente pueda considerarse un arma, parezca un arma o cualquier dispositivo peligroso.
5. Dañar o amenazar con dañar la propiedad de otro;
6. Dañar o desfigurar la propiedad de la escuela;
7. Violar cualquier ley de Illinois, o ordenanza de la ciudad o del condado;
8. Fumar o usar productos de tabaco;
9. Consumir, poseer, distribuir o estar bajo la influencia de bebidas alcohólicas o drogas ilegales;
10. Impedir, retrasar, interrumpir o interferir de cualquier otra forma con cualquier actividad o función escolar (incluyendo el uso de teléfonos celulares de manera perjudicial);
11. Ingrese a cualquier parte de las instalaciones escolares en cualquier momento para fines que no sean los legales y autorizados por la junta
12. 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;
13. Participar en cualquier conducta de riesgo, incluyendo roller-patinaje, patinaje sobre ruedas, o skateboarding;
14. Violar otras políticas o regulaciones del Distrito, o una directiva de un oficial de seguridad autorizado o empleado del Distrito;
15. Participar en cualquier conducta que interfiera, interrumpa o afecte negativamente el Distrito o una función de la Escuela.

Esta no es una lista exhaustiva, pero busca proporcionar una ilustración de tal comportamiento. El comportamiento inaceptable puede resultar en la autoridad local y que la policía sea informada del incidente.

PROCEDIMIENTOS

Al imponer una prohibición, se seguirán los siguientes pasos:

1. El padre/tutor/visitante será informado, verbalmente y en escrito, que él/ella está expulsado de las instalaciones, sujeto a revisión y que sucederá si se infringe la prohibición (por ejemplo, el involucramiento de la policía o una solicitud de medida puede seguir)
2. Cuando un asalto ha llevado a una prohibición, una declaración indicando que el asunto ha sido reportado a la autoridad local y la policía será incluido.
3. La Junta de Educación de RCS será informada de la prohibición.
4. Cuando sea apropiado, se aclararán arreglos para los alumnos que sean entregados y recogidos de la escuela.

La póliza de Juna 8:30 todo lo siguiente aplica:

Antes de que cualquier persona sea denegada entrada a eventos escolares o juntas proveídas en esta póliza, la persona tiene un derecho a una audiencia ante la Junta. El Superintendente puede rechazar la admisión de la persona en espera de dicha audiencia. El superintendente o su designado deben proporcionar a la persona un aviso de audiencia, entregado o enviado por correo certificado y con recibo de regreso requerido al menos 10 días antes de la fecha de audiencia. El aviso de audiencia debe contener

1. La fecha, hora, y lugar de la audiencia de la Junta;
2. Una descripción de la conducta prohibida;
3. El período de tiempo propuesto para negar la admisión a eventos escolares; y
4. Instrucciones sobre cómo renunciar a una audiencia.

VIDEO/DVD Todo contenido de video utilizado durante la instrucción será apropiado para el estudiante.

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. 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 o 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



Octubre 2019

7:270-E1

Estudiantes

Expuesto – Formulario de autorización escolar

Ser completado por los padres/tutores:

Este formulario debe de ser usado por medicamentos que no sean cannabis medical. (Ver 7:270-E2, Formulario de autorización de medicación escolar - Cannabis Medical.) Un nuevo formulario debe de ser completado cada año escolar para cada medicamento. Mantener en la oficina de la enfermera de la escuela, o en la ausencia de la enfermera de escuela, en la oficina del director.

Nombre del Estudiante: _____ Fecha de Nacimiento: _____
Dirección: _____

Teléfono de casa: _____ Teléfono Celular: _____ Teléfono de Emergencia: _____

Escuela: _____ Año Escolar: _____ Maestra/o: _____

Para ser completado por el médico del estudiante, el asistente de médico, el asistente de médico con autoridad prescriptiva o práctica avanzada RN con autoridad prescriptiva.

Nombre del Prescriptor: _____
Dirección de Oficina: _____
Teléfono de Oficina: _____ Teléfono de Emergencia: _____

Nombre de Medicación: _____
Propósito: _____

Dosis: _____ Frecuencia: _____

Tiempo de administración de medicamento o bajo qué circunstancias:

Fecha de prescripción: _____ Fecha de orden: _____ Fecha de discontinuación: _____
Diagnóstico que requiere medicación: _____

¿Es necesario que esta medicación sea administrada durante el día escolar? Sí No
Efectos secundarios esperados, si los hay: _____

Las escuelas de la Ciudad de Rantoul es una comunidad colaborativa de estudiantes empoderados que inspira a todos a superar los límites.

Intervalo de tiempo para reevaluación: _____

Otros medicamentos que el estudiante esta recibiendo: _____

Firma del Prescriptor: _____ Fecha: _____

Solo para padre(s)/tutor(es) de estudiantes requiriendo inhaladores de asma y/o inyectores de epinefrina:

El inhalador de asma y/o los inyectores de epinefrina son requeridos bajo un plan calificado de conformidad con 105 ILCS 5 / 10-22.21b, enmendado por P.A. 101-205, ef. 1-1-20?

Sí No

Padres/tutores adjunte la etiqueta de prescripción (inhalador para el asma) y/o una declaración escrita (inyector de epinefrina) aquí:

En el caso de los inhaladores para el asma, adjunte la etiqueta de prescripción con el nombre del medicamento para el asma, la dosis prescrita y el momento en el cual o las circunstancias bajo las cuales se administrará el medicamento para el asma. 105 ILCS 5 / 22-30 (b) (2) (i).

Para un inyector de epinefrina, adjunte una declaración escrita del médico del alumno, asistente médico o enfermera registrada de práctica avanzada que contenga el nombre y el propósito del inyector de epinefrina; la dosis prescrita; y la hora u horas en las cuales o las circunstancias especiales en que se debe administrar el inyector de epinefrina 105 ILCS 5 / 22-30 (b) (2) (ii) (A) - (C).

Solo para padre(s)/tutor(es) de estudiantes que necesitan administrarse a sí mismas los medicamentos requeridos en virtud de un plan calificados

Doy permiso para que mi hijo se auto-administre su medicamento requerido bajo un plan de acción para el asma, un Plan de Acción de Atención Médica Individual, un Formulario de Autorización de Acción y Tratamiento de Emergencia de Alergia Alimentaria de Illinois, un plan de conformidad con la Sección 504 de la Ley Federal de Rehabilitación de 1973, o un plan conforme a la Ley Federal de Educación para Individuos con Discapacidades. 105 ILCS 5 / 10-22.21b, modificado por P.A. 101-205, ef. 1-1-20.

Medicamentos que no sean inhaladores para el asma y / o inyectores de epinefrina (complete la sección anterior) requeridos en virtud de un plan calificado que el estudiante puede administrarse a sí misma:

Fecha de prescripción: _____ Fecha de Orden: _____ Fecha de discontinuación: _____
Diagnóstico que requiere medicación: _____

¿Es necesario que esta medicación sea administrada durante el día escolar? Sí No
Efectos secundarios esperados, si los hay: _____

Intervalo de tiempo para reevaluación: _____

Otros medicamentos que el estudiante esta recibiendo: _____

Firma del Prescriptor: Fecha

Si el medicamento es un inhalador para el asma o un inyector de epinefrina, asegúrese también de completar la sección anterior y adjunte la etiqueta requerida y/o la declaración escrita como se requiere anteriormente.

Favor de iniciar para indicar (1) recibo de esta información y (2) la autorización de su hijo/a para administrarse el medicamento a ellos mismos bajo un plan calificado.

Iniciales del Padre/Tutor

Solo para padres/tutores de estudiantes que necesitan llevar y usar su medicación de asma o inyección de epinefrina.

Yo autorizo a que el distrito escolar, sus empleados y agentes, a permitir que mi hijo/a transporte y se administre a si mismo su medicación de asma y/o su inyección de epinefrina: (1) mientras este en la escuela, (2) mientras este en una actividad patrocinada por la escuela, (3) mientras este bajo la supervisión de personal escolar, o (4) antes o después de actividades escolares, tal como cuidados antes de la escuela o después de la escuela en territorio escolar. La ley de Illinois requiere que el Distrito Escolar informe a los padres / tutores legales que ellos, y sus empleados y agentes, no incurren en ninguna responsabilidad, excepto por una conducta intencional y desenfrenada, como resultado de cualquier lesión derivada de la carga del estudiante, y autoadministración de medicamentos para el asma o inyectores de epinefrina. 105 ILCS 5 / 22-30, enmendado por P.A.s 100-726 y 100-799, ef. 1-1-19.

Favor de iniciar para indicar (1) recibo de esta información y (2) la autorización de su hijo/a de transportar y usar su medicación de asma o su inyector de epinefrina.

Iniciales del Padre/Tutor

Para todos los padres/tutores

Al firmar a continuación, acepto que soy el principal responsable de administrar medicamentos a mi hijo. Sin embargo, en caso de que no pueda hacerlo o en caso de una emergencia médica, autorizo al Distrito Escolar y sus empleados y agentes, en mi nombre, a administrar o intentar administrar a mi hijo/a (o para permitir que *mi hijo/a se administra a si mismo/a* de conformidad con la ley estatal, bajo la supervisión de los empleados y agentes del Distrito Escolar), medicamentos recetados legalmente de la manera descrita anteriormente. Esto incluye la administración de inyectores de epinefrina no designados, antagonistas de opioides o medicamentos para el asma a mi hijo cuando se cree de buena fe que mi hijo/a está teniendo una reacción anafiláctica, una sobredosis de opioides o un episodio de asma, ya sea que yo sepa o no de tales reacciones, y si corresponde, glucagón no designado cuando esté autorizado por el plan de atención de diabetes de mi hijo/a y si el glucagón de mi hijo/a no está disponible en el sitio o ha expirado. 105 ILCS 5 / 22-30, enmendado por P.A.s 100-726 y 100-799; 105 ILCS 145/27, agregado por P.A. 101-428. Reconozco que puede ser necesario que la administración de medicamentos a mi hijo/a sea realizada por una persona que no sea una enfermera de la escuela y doy mi consentimiento específico para tales prácticas, y **estoy de acuerdo en indemnizar y eximir de responsabilidad al Distrito Escolar y sus empleados y agentes contra cualquier reclamo, excepto un reclamo basado en una conducta intencional y sin sentido, que surja de la administración o la autoadministración de medicamentos del niño/a.**

Nombre de Padre/Tutor

Dirección (si es diferente al del estudiante): _____

Teléfono de Casa: _____ Teléfono de Celular: _____ Teléfono de Emergencia: _____

Firma de Padre/Tutor

Fecha

Appendice B
Escuelas de La Ciudad de Rantoul Distrito #137

RCS #137 Solicitud de Acceso y Observación de Programas Educativos del Distrito por padres/guardianes de familia, Evaluadores Independientes de Educación o Profesionales Calificados

Nombre de Estudiante: _____ Fecha de Nacimiento: _____

Escuela que Asiste: _____ Nivel Escolar: _____

La información que sigue debe ser completada por los individuales que están haciendo la solicitud para el acceso a al edificio de la escuela, facultad, y/o programas educativos. Por Favor complete este formato y entregaselo a el Director de la Escuela donde asiste su estudiante.

El o Ella se pondrá en contacto con usted para coordinar su visita.

Padre/Guardián *(Complete esta parte si la persona haciendo la solicitud es el Padre/Guardián)*

Nombre: _____ Título: _____ Numero de Telefono: _____

Domicilio: _____

Yo soy el padre/guardián del estudiante nombrado arriba y deseo observar a mi estudiante en los siguientes ambientes el salon de classes/otros lugares: _____ con el propósito de:

Yo soy el padre/guardián del estudiante nombrado arriba y deseo observar a mi estudiante en los siguientes ambientes el salon de classes/otros lugares que se han recomendado para mi niño/a:

Con el proposito de: _____

Las observaciones se limitan a una hora o una hora de clase por semestre

Evaluador Independiente de los Padres o Otro Profesional Cualificado *(Complete esta parte si la persona haciendo la solicitud no es el padre o guardián.)*

Nombre: _____ Agencia/Compañía: _____

Numero de Telefono: _____ Correo Electrónico _____ Domicilio: _____

Yo e sido solicitado por los padres o guardianes de estudiante para conducir una observación del estudiante con el propósito de:

Como parte de esta evaluación, estoy solicitando el tiempo siguiente:

Observación del estudiante en los siguientes ambientes salon de clases o otros lugares:

La Duración: _____

TODOS COMPLETEN ESTA PARTE

Conocimiento *(Ser completado por la persona haciendo la solicitud.)*

Yo entiendo que El Distrito Escolar me dará acceso razonable a la escuela, instalaciones escolares, o programas de educación o individuales que yo e solicitado como parte de mi visita. También reconozco que durante mi visita, debería de honrar a los derechos de confidencialidad de los estudiantes y no repartir estos archivos.

Firma de Persona Haciendo Solicitud

Fecha

Verificación de Padre/Guardián *(Complete si un evaluador independiente o otro profesional cualificado se ha solicitado.)*

Yo, _____, soy el padre/guardián del estudiante mencionado antes, yo confirmo que yo e solicitado la evaluación de mi estudiante por la persona nombrada antes, por los propósitos expresados. Yo no tengo razón de creer que el evaluador es un peligro para mi estudiant o otras personas. También entiendo y estoy de acuerdo que es mi responsabilidad de notificar a el Distrito Escolar en escrito, si yo termino mi relación profesional con el observador antes de que se complete los propósitos expresados y que el Distrito escolar por lo demás trabajara con el evaluador para proveer acceso razonable a la escuela, edificio escolar, empleados de la escuela, o mi estudiante a un tiempo acordado y en una manera que es lo menos negativo para el ambiente escolar o el programa académico de mi estudiante



Rantoul City Schools #137
400 E. Wabash, Rantoul, IL 61866

Phone: 217-893-5400
Fax: 217-892-4313

Calendario de ESTUDIANTES 2020-2021

- **PreKindergarten (PreK) Horas de Estudiante:**

- Half Day Program:
 - AM session: 9:00-11:00
 - PM session: 1:00-3:00 (cuando suficientes estudiantes se registran)

- **K-5th grado Horas de Estudiante:**

- Broadmeadow and Northview: 7:40-11:40
- Eastlawn: 7:50-11:50
- Pleasant Acres: 8:00-12:00

- **J. W. Eater Jr High Horas de Estudiante: 8:15-12:15**

Agosto 11, 12	Instituto para los maestros (No habrá clases)
Agosto 13	Conferencias de padres, niños, maestros con cita
Agosto 14	No hay clases (debido a las conferencias de padres y maestros de la noche anterior)
Agosto 18	Primer día de clases para "A día" estudiantes
Agosto 19	Primer día de clases para "B día" estudiantes
Septiembre 7	Día feriado – No hay clases
Octubre 8	Día de asistencia regular
	Conferencias de padres y maestros (Jueves en la noche solamente)
	Grados de PreK-5to: 3:15pm-8:15pm - Jr. High: 3:30pm-8:30pm
Octubre 9	No hay clases (debido a las conferencias de padres y maestros de la noche anterior)
Octubre 12	Día feriado – No hay clases
Octubre 16	Fin del primer cuarto de año (calificaciones)
Noviembre 3	Día feriado – No hay clases
Noviembre 25, 26, 27	Vacaciones por acción de gracias – No hay clases
Dic 21-Enero 1, 2021	Vacaciones de invierno – No hay clases
Enero 4	Instituto para los maestros (No habrá clases)
	Fin del segundo cuarto de año (calificaciones)
Enero 5	Regreso a clases
Enero 18	Día feriado – No hay clases
Febrero 15	Día feriado – No hay clases
Marzo 5	Fin del tercer cuarto de año (calificaciones)
Marzo 15 -19	Vacaciones de primavera – No hay clases
Marzo 22	Día feriado – No hay clases
Marzo 23	Regreso a clases
Abril 5	No hay clases
Abril 19	Instituto para los maestros (No habrá clases)
Mayo 21	Fin del cuarto cuarto de año (calificaciones)
	Último día de clases del año para los estudiantes y los maestros (si NO se usa ninguno de los días por emergencias)
Mayo 28	Último día de clases del año escolar (si se utilizan todos los 5 días de emergencia) para personal y estudiantes