RANTOUL CITY SCHOOLS
BROADMEADOW–EASTLAWN–NORTHVIEW–PLEASANT ACRES
PREK CENTER – RISE ACADEMY – JW EATER
1 AVIATION CENTER DRIVE, RANTOUL, IL 61866
217.893.5400 – WWW.RCS137.ORG

Manual del estudiante y la familia 2025-2026

Our Mission
Rantoul City Schools exists to build a stronger community by educating our students.

Guiding Principles
To fulfill our mission, RCS will:

- Collaborate with the community, families, and other stakeholders.
- Encourage students who are critical thinkers, leaders, and global navigators, grounded in equity and cultural understanding,
- Provide a school environment where all learners feel free to embrace challenges and practice resilience,
- Ensure students' individual needs are met,
- Combat social and racial inequities, and
- Expect excellence from all learners and stakeholders both in the classroom and throughout our school community.

Nuestra Misión
Las escuelas de la ciudad de Rantoul existen para construir una comunidad más fuerte al educar a nuestros estudiantes.

Principios Rectores

- Para cumplir nuestra misión, RCS:
- Colaborará con la comunidad, familias y otras partes interesadas.
- Alentar a los estudiantes que son pensadores críticos, líderes y navegantes globales, basados en la equidad y comprensión cultural,
- Proporcionar un entorno escolar donde todos los estudiantes se sientan libres para aceptar los desafíos y practicar la resiliencia,
- Asegurar que se satisfagan las necesidades individuales de los estudiantes,
- Combatir las desigualdades sociales y raciales, y
- Esperar la excelencia de todos los alumnos y las partes interesadas tanto en la clase como en toda la comunidad escolar.

RCS PREK | EASTLAWN ELEMENTARY | PLEASANT ACRES ELEMENTARY | NORTHVIEW ELEMENTARY | BROADMEADOW ELEMENTARY | JW EATER JUNIOR HIGH SCHOOL | RISE ACADEMY

Tabla de contenidos

Tabla de contenido2
Reconocimiento y compromiso del manual del estudiante5
Introducción6
Información del distrito7
Información general de la escuela8
Llegada y salida8
JWE después de la escuela8
Transporte diario8
Liberación de estudiantes durante el horario escolar8
Cambios de dirección o número de teléfono9
Información de contacto de emergencia9
Cambio de dirección a fuera de RCS9
Asistencia, ausencia y tardanza9
La ausencia de la escuela será justificada por las siguientes razones9
Información general de asistencia9
Información de JWE10
Atletismo y actividades extracurriculares10
Política de casilleros11
Tarjetas de identificación12
Centro de Innovación12
Tardanza en clase12
Academia RISE12
Promoción y retención12
Secundaria12
Escuelas primarias Grados K-514
Evaluación e informe del rendimiento de los estudiantes14
Boletas de calificaciones16
Informes basados en estándares de escuelas primarias16
Inscripción o retiro de la escuela17
Edad y requisito de ingreso para el jardín de infantes17
Admisión y Procedimiento17
Programa de Colocación Acelerada17
Seguro Estudiantil18
Cuotas de inscripción18
Retiro o transferencia de RCS19
Programa e información de la cafetería19
Información general19
Permanecer en los terrenos de la escuela19
servicios de alimentos gratuitos y a precio reducido; Notificaciones de cargos por comidas19
Elegibilidad para servicios de alimentos gratuitos o a precio reducido19
Cargos por comidas proporcionadas por el Distrito19
Disposición de elegibilidad comunitaria (CEP)20
Tarifas y visitas de comidas familiares20
Pautas y expectativas de disciplina20
Comportamiento agresivo, acoso y violencia escolar20

Programa de Prevención de la Violencia Escolar Dirigido21
Comportamiento y ciudadanía21
Consecuencias conductuales21
Otros artículos con restricciones22
Conducta fuera del campus22
Dispositivos de tecnología personal en la escuela22
Código de vestimenta23
Excursiones (Conducta de los estudiantes)24
Mala conducta de los estudiantes con discapacidades25
Autobús/Transporte25
Seguimiento de autobuses First View25
Reglas de autobuses25
Grabación de video y audio26
Conducta de autobús26
Información médica26
Generalidades26
Afecciones contagiosas26
Piojos27
Instrucción en el hogar y en el hospital27
Reembolso de Medicaid27
Medicación28
Exámenes físicos, dentales y oculares e inmunizaciones29
Información general30
Bicicletas, monopatines, hoverboards, patines y/o patines30
Fiestas de cumpleaños / golosinas de clase no permitidas (Grados PreK-8)30
Conferencias con maestros o directores/subdirectores30
Información de emergencia31
Comunicación y reuniones entre la familia y el profesor31
Servicios de interpretación para reuniones del IEP31
Biblioteca/Centro de Innovación: Multas y Acceso32
Tecnología uno a uno32
Avisos para padres requeridos por la Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA)33
Recreo (Pre-K - 5to grado)33
Uso del dispositivo de grabación34
Registros de servicios relacionados34
Responsabilidad por los estudiantes34
Operaciones escolares durante una pandemia u otra emergencia de salud34
Seguridad (Estudiante/Personal/Escuela)35
Uso del teléfono de los estudiantes35
Leyes de notificación a la comunidad de delincuentes violentos/delincuentes sexuales35
Bienestar35
Políticas de la Junta Directiva y otras leyes36
Acomodar a personas con discapacidades36
Asistencia36
Conciencia y prevención del abuso sexual infantil y comportamientos de preparación36
Acceso a publicaciones no patrocinadas por la escuela37
Asbesto38
Concientización y prevención del abuso sexual infantil, comportamientos de preparación y violaciones de límites38

Comportamiento39
Acoso, intimidación y hostigamiento (prevención y respuesta a)43
Conmociones cerebrales y lesiones en la cabeza (estudiante atleta)44
Se prohíbe la discriminación y el acoso por motivos de raza, color y origen nacional45
Educación de niños con discapacidades46
Ética del Empleado; Código de Conducta Profesional; y Conflicto de intereses46
Estudiantes de inglés48
Igualdad de oportunidades educativas y equidad de sexo48
Servicios de alimentación gratuitos y a precio reducido48
Alergias alimentarias49
El derecho a la educación de los niños sin hogar49
Material didáctico49
Tiempo de espera aislado, tiempo de espera y restricción física49
Aviso a los padres sobre su derecho a solicitar las calificaciones de los maestros de aula de sus hijos49
Aviso de registro de plaguicidas49
Prevención de la anafilaxia49
Protecciones de privacidad (encuestas a estudiantes)50
Está prohibido vender o comercializar la información personal de los estudiantes50
Programas para estudiantes en riesgo de fracaso académico y/o abandono escolar y programa de incentivos para la graduación50
Residencia51
Seguridad52
Admisiones escolares y transferencias de estudiantes hacia y desde escuelas fuera del distrito53
Derechos de visita escolar54
Búsqueda e incautación54
Instrucción de educación sexual55
Sexting: prevención y reducción de la incidencia de sexting55
Prohibido el acoso55
Servicios de apoyo estudiantil56
Transporte57
Apariencia de los estudiantes57
Registros de estudiantes57
Concientización y prevención del suicidio y la depresión59
Uso de la tecnología, pautas y procedimiento59
Prohibida la violencia en el noviazgo adolescente62
Título I Participación de los padres y la familia62
Notificación a la comunidad de delincuentes violentos62
Visitantes/Padres, Observadores en el Aula y Voluntarios63
Exención de cuotas, multas y cargos estudiantiles64
Apéndices66
Apéndice A: Contrato del Código de Conducta de Actividades Extracurriculares66
Apéndice B: Hoja de información sobre conmociones cerebrales68
Apéndice C: Formulario de solicitud de ingreso anticipado al jardín de infantes70
Apéndice D: Formulario de autorización de medicamentos escolares72
Anexo - Formulario de autorización de medicamentos escolares72
Apéndice E: Solicitud de voluntariado75
Apéndice F: Formulario de solicitud de acceso y observación del programa de educación del distrito77
Apéndice G: Pacto de Participación de Padres y Familias de las Escuelas de la Ciudad de Rantoul78

Manual del estudiante Reconocimiento y compromiso

Nombre del estudiante: _____

Reconocimiento y compromiso de los estudiantes

Reconozco haber recibido y/o recibido acceso electrónico al Manual del Estudiante y la Familia y a la política de la Junta Escolar sobre el comportamiento de los estudiantes. He leído estos materiales y entiendo todas las reglas, responsabilidades y expectativas. Para ayudar a mantener mi escuela segura, me comprometo a cumplir con todas las reglas, políticas y procedimientos de la escuela y el distrito escolar.

Entiendo que el Manual del Estudiante y la Familia y las políticas del Distrito Escolar pueden modificarse durante el año y que dichos cambios están disponibles en el sitio web del Distrito Escolar o en la oficina de la escuela.

Entiendo que el hecho de no devolver este reconocimiento y promesa no me eximirá de ser responsable de conocer o cumplir con las reglas, políticas y procedimientos de la escuela y el distrito escolar.

_____

Firma del estudianteFecha

Introducción

¡Bienvenido a las escuelas de la ciudad de Rantoul! Alentamos a los padres a acceder a la página web de RCS en http://www.rcs137.org/ para obtener información importante sobre el distrito. Un directorio de personal, el calendario del distrito, el presupuesto escolar, las agendas de la Junta de Educación de RCS y las actas de las reuniones, etc. se encuentran entre los elementos publicados en la página web de RCS. Si tiene alguna pregunta y / o inquietud, consulte directamente con el maestro de su hijo o la oficina de la escuela.

Este Manual para estudiantes y familias de RCS está diseñado para familiarizarlo con RCS y brindarle información importante. Debe leer, comprender y familiarizarse con todas las disposiciones del manual. Describe muchas de las responsabilidades de los padres / familias y estudiantes y describe los programas desarrollados por RCS para beneficiar a los estudiantes y las familias. Ningún Manual del Estudiante y la Familia puede anticipar todas las circunstancias o preguntas sobre políticas, procedimientos o reglas en las escuelas o el distrito. RCS se reserva el derecho de revisar, complementar, rescindir o agregar políticas, procedimientos o reglas según el Distrito o cualquiera de sus componentes lo consideren necesario. Las políticas de la Junta a las que se hace referencia en todo momento están sujetas a cambios por acción de la Junta o por acción de la ley estatal y/o federal. En algunos casos, se incluye la política exacta y, en algunos casos, se hace referencia a la política. No se debe inferir que las políticas a las que se hace referencia pero no se incluyen son de menor importancia. Para obtener las políticas de la Junta más actualizadas y precisas, consulte el Manual de políticas de la Junta Directiva (https://www.boardpolicyonline.com/?b=rantoul_city_137&s=338320) en línea.

Este Manual para familias y estudiantes no equivale a un compromiso contractual irrevocable con el estudiante y / o la familia, sino que solo refleja el estado actual de las reglas y políticas.

Información del distrito

Escuela Broadmeadow (BM)
Amy Blomberg, Principalablomberg@rcs137.org
Collette Oprondek, subdirectora coprondek@rcs137.org
500 Sunview Rd., Rantoul, IL, 61866
Teléfono: 217-893-5405.

Escuela Pleasant Acres (PA)
Samantha (Samie) Sebestik, Principalssebestik@rcs137.org
LeVette Harmon, Principallharmon@rcs137.org Asociada
1625 Short St., Rantoul, IL, 61866
Teléfono: 217-893-5402

Escuela Eastlawn (EL)
Melissa Wiegal, Principalmwiegel@rcs137.org
Rebecca Kistler Ramey, Asistente Principalrramey@rcs137.org
650 N. Maplewood Dr., Rantoul, IL, 61866
Teléfono: 217-893-5404.

Escuela Northview (NV)
Kelly Mahoney, Principalkmahoney@rcs137.org
Jackie Cargo, asistente Principaljcargo@rcs137.org
400 N. Sheldon, Rantoul, IL, 61866
Teléfono: 217-893-5403.

Información de PreK (PK)
Lori Bednarz, Directorlbednarz@rcs137.org
200 S Century Blvd, Rantoul, IL 61866
Teléfono: 217-893-5406

Escuela secundaria JW Eater (JWE):
Heather Jacobs, Principalhjacobs@rcs137.org
Charles Hogue, subdirector chogue@rcs137.org
Deb Stevens, Asistente Principaldstevens@rcs137.org
400 E. Wabash Ave., Rantoul, IL, 61866
Teléfono: 217-893-5401

Academia RISE (RA)
DeAndre Henderson, Director dhenderson@rcs137.org
1 Centro de Aviación Dr., Rantoul, IL, 61866
Teléfono: 217-893-5407

Información general de la escuela

Llegada y salida

	Comienza la entrega	Hora de comienzo	Despido	Salida de medio día
PreK AM		7:45	10:15	
PreK PM		11:30	2:00	
K-5	7:45	8:10	2:45	11:15
6-8	8:25	8:35	3:20	11:45

Las familias deben ayudar a sus hijos a planificar su llegada a la escuela a tiempo para evitar cualquier dificultad que pueda ocurrir durante el tiempo de la mañana temprano sin supervisión. Dado que el personal de la escuela se está preparando para el día escolar, no son responsables de la supervisión de los estudiantes antes de las 7:45 para los grados K-5 y 8:20 para los grados 6-8.

Al salir del día escolar, se espera que los estudiantes vayan directamente a casa o al lugar designado por su familia. Dado que no hay supervisión en el patio de recreo después de la escuela, el personal de la escuela no es responsable de los estudiantes después de la hora de salida. Los estudiantes que regresan a los terrenos de la escuela después de la hora de salida lo hacen bajo su propio riesgo.

JWE después de la escuela

Todos los estudiantes que no participen en alguna actividad supervisada después de la salida regular deben abandonar los terrenos de la escuela. Se espera que los estudiantes que asisten 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 recuperar el trabajo, por ayuda adicional o por razones disciplinarias. Los estudiantes pueden ser admitidos a la práctica atlética hasta 30 minutos tarde cuando un maestro les solicite que se queden después de la escuela. El padre o tutor es responsable del transporte del estudiante a casa.

Transporte diario

- Su elección indicada en el Formulario de transporte (completado en Skyward durante el registro) no puede cambiar, excepto en situaciones de emergencia excepcionales, a menos que sea a otro cambio permanente.
- Si hay una emergencia, notificará inmediatamente a la escuela de cualquier cambio diferente a la opción marcada en el Formulario de Transporte y lo hará antes de la 1:30 p.m.
- Es responsabilidad de los padres informar al estudiante dónde se reunirá con su padre / tutor después de la escuela. Los padres / tutores no pueden esperar a sus estudiantes dentro del edificio.
- Si se comunica repetidamente con la escuela sobre cambios o realiza cambios repetidamente después de la 1:30 p.m., habrá una reunión con el director / subdirector para revisar los procedimientos de salida.
- No es seguro hacer cambios repetidamente en las rutinas de salida de los estudiantes, especialmente al final del día escolar. Somos responsables de la seguridad y el bienestar de todos los niños, y los cambios repetidos en las rutinas de salida de un estudiante pueden comprometer la seguridad del estudiante debido a la confusión creada por las interrupciones en la rutina normal de salida de un estudiante. Al limitar los cambios en la rutina de salida de un estudiante, podemos garantizar un proceso de salida más seguro, consistente y ordenado para todos los estudiantes.

Liberación de estudiantes durante el horario escolar

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

- Ven a la Oficina en persona. La secretaria llamará a su hijo a través del sistema de intercomunicación. Los maestros no deben liberar a un niño sin autorización de la Oficina. Los padres, o adultos autorizados, deben venir a la Oficina para firmar la salida de la escuela de su hijo para que nuestros registros permanezcan actualizados en cuanto a quién está en el edificio. Debe entrar al edificio para recoger a su hijo y permanecer en la Oficina hasta que su hijo llegue a la Oficina para recogerlo. Si no puede ingresar al edificio debido a una razón médica, la administración debe aprobar que su hijo sea llevado a su vehículo.
- Notifique a la Oficina por escrito si alguien que no sea uno de los padres va a recoger a su hijo. La persona autorizada debe ingresar a la Oficina y presentar una identificación con foto adecuada antes de que se notifique al maestro del niño.
- Si va a enviar un taxi para su hijo, informe al conductor que debe pasar a la Oficina para recoger a su hijo. El niño debe presentar la autorización escrita adecuada de un padre antes de que un niño sea entregado a un taxista.
- Si su estudiante regresa a la escuela más tarde en el día (o llega tarde), se les pide a los padres que lo acompañen a la Oficina para "registrar" al estudiante. Los procedimientos anteriores están implementados para garantizar la seguridad de todos los estudiantes de nuestra escuela.

Cambios de dirección o número de teléfono

Los padres deben notificar a la Oficina de la Escuela de cualquier cambio de dirección tan pronto como ocurra y deben proporcionar prueba de residencia.

Información de contacto de emergencia

Si su número de teléfono o dirección cambian, es muy importante que notifique a la escuela de inmediato sobre este cambio. También puede agregar su número de teléfono a través de Family Access en Skyward. Los cambios de comprobante de domicilio deben hacerse en persona con comprobante de residencia. Además de comunicarnos con usted para cualquier posible emergencia que pueda ocurrir, actualizamos su información en Skyward para que todo el personal que trabaja con su hijo tenga información precisa. Por último, para recibir actualizaciones y mensajes de Parent Square, ya sea como recordatorio de un evento o información sobre una emergencia, como el cierre de una escuela, su número de teléfono debe estar actualizado.

Cambio de dirección a fuera de RCS

Si un cambio de dirección requiere que el niño se retire de una escuela de RCS, se les pide a los padres que notifiquen a la oficina con anticipación la fecha de retiro o transferencia anticipada de su(s) hijo(s) de la escuela. Se debe permitir que los maestros tengan tiempo para promediar las calificaciones y completar los registros, y el personal de la oficina necesita tiempo para hacer copias del registro del estudiante. Cuando los estudiantes se transfieren a otra escuela dentro de RCS, deben llevar todas sus pertenencias personales, incluidos los libros de trabajo. Los registros se transferirán a través del correo de la escuela a la nueva escuela. No se cobrará ninguna nueva cuota de inscripción. Si la tarifa de inscripción no se pagó en la entrada inicial a RCS, se cobrará antes de ingresar a la nueva escuela.

Asistencia, ausencia y tardanza

Los estudiantes que pierden el 5% o más de los 180 días escolares regulares anteriores sin causa válida (una excusa reconocida) se consideran absentistas crónicos. A los estudiantes que faltan crónicamente a la escuela se les ofrecerán servicios de apoyo y recursos destinados a corregir el problema del absentismo escolar. Si el ausentismo crónico persiste después de que los servicios de apoyo y otros recursos estén disponibles, la escuela y el distrito tomarán medidas adicionales, que incluyen:

- Remisión al oficial de absentismo escolar
- Disciplina escolar apropiada
- Presentación de informes a los funcionarios en virtud de la Ley de tribunales de menores
- Un padre o tutor que a sabiendas y deliberadamente permite que un niño falte a la escuela está violando la ley estatal

La ley escolar de Illinois requiere que los estudiantes asistan a la escuela y la escuela depende de que los padres tengan al niño en la escuela de manera regular y puntual, excepto en casos de enfermedad o emergencia extrema. Si la ausencia de un estudiante es justificada o si un estudiante es suspendido de la escuela, se le permitirá recuperar todo el trabajo perdido, incluidas las tareas y los exámenes, para obtener un crédito académico equivalente.

Política de la Junta 7:70

La ausencia de la escuela será justificada por las siguientes razones

- Enfermedad personal, incluida la salud mental
- Citas médicas o dentales
- Enfermedad familiar
- Suspensiones
- Actividades escolares aprobadas
- Funerales

Las ausencias por cualquier otro motivo se excusarán solo con la aprobación del principal. La escuela puede requerir documentación que explique el motivo de la ausencia del estudiante.

Información general de asistencia

- Se requiere una nota del médico durante 3 o más días consecutivos de ausencia para explicar la ausencia del estudiante. Los funcionarios escolares también pueden requerir la declaración de enfermedad de un médico después de un solo día de ausencia si un estudiante ha establecido un patrón cuestionable de ausencias.
- Los estudiantes que llegan tarde deben presentarse en la Oficina para obtener una "hoja de tardanza" para ser admitidos en clase. Esto es necesario para ajustar nuestros registros de asistencia. De acuerdo con nuestra Política de Disciplina, los estudiantes que lleguen tarde repetidamente serán monitoreados. El director o su designado determinará cómo, o si, la situación requiere la comunicación de la situación con los padres/tutores.
- Los administradores escolares deben informar todas las ausencias escolares a las autoridades correspondientes. De

acuerdo con el Código Escolar de Illinois, "absentismo escolar" significa un niño que está sujeto a asistencia escolar obligatoria y que está ausente por un día escolar o una parte del mismo. Se investigarán las ausencias "injustificadas" de los estudiantes. Las ausencias repetidas de estudiantes que afirman estar enfermos sin evidencia de ninguna enfermedad pueden llevar a los funcionarios escolares a solicitar una declaración de un médico. Además, las ausencias repetidas injustificadas se remitirán al Programa de Mejora de la Asistencia a través de la Oficina Regional de Educación para una mayor investigación y resolución.

- Si su hijo estará ausente, llame al número de la línea directa de asistencia escolar que figura en la página 2, antes de las 8:00 a.m. para informar la razón por la que no estará en la escuela. Si no hay comunicación por parte de los padres con la escuela, se activará el sistema de llamadas automatizadas de Skyward. Si no hay comunicación con la escuela, la ausencia se considerará injustificada. Para proteger a cada niño, cuando ocurre una ausencia, la ley estatal requiere un contacto de la escuela con la familia de cada niño para determinar por qué está ausente de la escuela.
- Hay dos tipos de ausencias: justificadas e injustificadas.
    - Las ausencias justificadas incluyen enfermedad, observancia de un día festivo religioso, muerte en la familia inmediata, emergencia familiar, situaciones fuera del control del estudiante, circunstancias que causan una preocupación razonable al padre / tutor por la seguridad o salud del estudiante, asistir a un funeral de honores militares para hacer sonar TAPS (gr 6-8 solamente) u otra razón aprobada por el director.
    - Todas las demás ausencias se consideran injustificadas. Las ausencias justificadas preestablecidas deben ser aprobadas por el director.
    - Todas las ausencias justificadas e injustificadas cuentan para el número de días escolares perdidos del estudiante y deben informarse a la Oficina Regional de Educación (ROE) una vez que un estudiante haya perdido el 10% del año escolar.
    - Los estudiantes que hayan perdido el 10% del año escolar en un momento dado (justificado o injustificado) deben ser remitidos al ROE por ausentismo escolar.
- Además, un estudiante será excusado por hasta 5 días en los casos en que el padre/tutor del estudiante sea un miembro en servicio activo de los servicios uniformados y haya sido llamado al servicio, esté de licencia o haya regresado inmediatamente del despliegue a una zona de combate o puestos de apoyo de combate. La Junta de Educación, a su discreción, puede excusar a un estudiante por días adicionales en relación con dicha licencia o despliegue. Un estudiante y el padre/tutor del estudiante son responsables de obtener las tareas de los maestros del estudiante antes de cualquier ausencia justificada y de garantizar que el estudiante complete dichas tareas antes de su regreso a la escuela.
- En casos de ausencias de 3 días o más, los padres pueden solicitar que se reúnan las tareas para su hijo antes de las 10:00 a.m. solamente. La solicitud será enviada a los maestros por el personal de la oficina. La tarea no estará lista para ser recogida hasta las 10:00 am del día siguiente para que los maestros tengan tiempo suficiente para preparar la tarea.

¿Qué debo hacer si necesito comunicarme con mi hijo durante el día escolar?

Los mensajes de emergencia se entregarán de inmediato. No se aceptarán mensajes de nadie, excepto de su familia inmediata. Los estudiantes nunca son llamados fuera de clase para llamadas telefónicas personales. Las flores, los regalos y los mensajes de felicitación, si se entregan en la escuela, permanecerán en la oficina de la escuela hasta el final del día. El estudiante será notificado y podrá recogerlo cuando salga de la escuela.

¿Qué debo hacer si mi estudiante llega tarde a la escuela?

- PreK-5. El estudiante debe detenerse en la oficina y obtener un pase para la clase. Si la escuela no ha recibido una llamada telefónica o una nota explicativa, el estado del estudiante será injustificado.
- JWE. Si su estudiante llega a la escuela después de la campana de las 8:35 , deténgase en el centro de asistencia. El estudiante se registrará, indicará el almuerzo frío o caliente y recibirá un comprobante de tardanza. Si el estudiante no tiene una excusa por escrito de los padres (o llamada telefónica), al ingresar, los estudiantes deben hacerlo al día siguiente. De lo contrario, los estudiantes serán calificados como Injustificados y se seguirán las consecuencias enumeradas en este manual,

¿Qué debo hacer si mi estudiante va a ausentarse de la escuela en el futuro?

Para ausencias más largas, no se requerirá que los maestros preparen las tareas con anticipación para los estudiantes. El trabajo se recuperará después de que el estudiante regrese a la escuela, permitiendo días escolares uno por uno después de la ausencia del estudiante antes de que se devenza. Esto puede cambiar si se avisa con suficiente antelación y se decide por acuerdo entre la administración y el profesor para preparar el trabajo con antelación. Si no se da el aviso adecuado, la ausencia puede ser injustificada según el motivo.

Información de JWE

Atletismo y actividades extracurriculares

- *Atletismo** incluye Béisbol (Niños), Baloncesto (Niños y Niñas), Cross Country (Niños y Niñas), Voleibol (Niñas), Atletismo (Niños y Niñas), Porristas, Softbol (Niñas)
- *Las actividades extracurriculares* incluyen After Hours (actividad de estudio), * Literario / Discurso * Scholastic Bowl, Teatro / Obra de teatro, Sociedad Nacional de Honor Jr., Consejo Estudiantil, Varios Clubes

Los estudiantes de Atletismo y Actividades de IESA (marcados con un *) deben tener un Contrato de Código de Conducta de Actividades Extracurriculares (Apéndice A) archivado con el Director de Atletismo. Además, todos los estudiantes que deseen probar para un equipo deben tener un examen físico deportivo archivado con la enfermera de la escuela. El examen físico debe tener menos de 395 días de antigüedad. Además, cualquier estudiante de un equipo deportivo debe entregar una Hoja de información sobre conmociones cerebrales firmada (Apéndice B).
Los estudiantes de los grados 7 y 8 son elegibles para todas las actividades anteriores. Los estudiantes de 6º grado serán elegibles para algunas de las actividades. Alentamos a los estudiantes a participar en las actividades escolares. Hemos descubierto que tal participación no solo es agradable, sino que también fomenta la autodisciplina, la cooperación, el liderazgo y la autoestima positiva, así como un sentimiento de logro.

Premios a la actividad

Se pueden ganar premios especiales o pines de premio por ser miembro de algunas de las diversas actividades que se ofrecen en JWE. Cada patrocinador/entrenador ha establecido criterios para la organización. Si se cumplen con éxito los criterios, el estudiante recibirá el premio correspondiente.

Banda, banda de jazz y coro

Estas actividades son actividades Co-Curriculares, lo que significa que además del trabajo realizado en clase también existe una expectativa de actividades que se llevarán a cabo fuera del día escolar que complementarán lo que se está enseñando durante el día escolar.

Elegibilidad para actividades de atletismo e IESA

Para ser elegible para actividades extracurriculares / deportivas, un estudiante debe estar haciendo un trabajo de aprobación (60% promedio) en cada materia. Esto debe verificarse cada viernes al final del día escolar para determinar la elegibilidad de lunes a sábado de la próxima semana

Requisitos previos a la participación para el atletismo

Un estudiante debe cumplir con todos los requisitos de elegibilidad académica y tener los siguientes documentos completamente ejecutados en el archivo de la oficina de la escuela antes de la práctica o participación en cualquier actividad deportiva:

- Un permiso para participar en la actividad atlética específica firmado por el padre/tutor del estudiante.
- Un contrato firmado del Código de Conducta de Actividades Extracurriculares (Apéndice A).
- El estudiante debe presentar un certificado actual de aptitud física emitido por un médico con licencia, una enfermera de práctica avanzada o un asistente médico. participación. El certificado preferido de aptitud física es el "Formulario de examen físico previo a la participación" de la Asociación de Escuelas Primarias de Illinois (IESA).
- Prueba de que el estudiante está cubierto por un seguro médico.
- Documentación firmada aceptando cumplir con las políticas y procedimientos del Distrito Escolar sobre conmociones cerebrales atléticas de estudiantes y lesiones en la cabeza (Hoja de información sobre conmociones cerebrales: Apéndice B).
- El estudiante debe cumplir con los criterios académicos establecidos en la política de la Junta Escolar sobre actividades extracurriculares patrocinadas por la escuela.
- El estudiante y el tutor de los padres deben firmar el código de conducta extracurricular adoptado por J. W. Eater Junior High

Consejo Estudiantil

Un estudiante es elegible para ser miembro del Consejo Estudiantil manteniendo un promedio del 60% en todas sus clases. Se espera que los candidatos para puestos de oficiales cumplan con 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 cumplen antes de la fecha de las elecciones.

Política de casilleros

A todos los estudiantes se les entrega un casillero en el pasillo, y a algunos estudiantes se les entregará un casillero para banda y / o educación física. Los estudiantes deben llevar solo lo que necesitan para las clases al aula. Las mochilas, riñoneras y carteras lo suficientemente grandes como para contener libros de texto deben colocarse en los casilleros en el momento apropiado y permanecer

hasta que salgan de la escuela. No deben estar en las aulas. Si es necesario llevar dinero a la escuela, se puede colocar en la bóveda de la oficina durante el día. No deje dinero u objetos de valor desatendidos.

1. Cada estudiante es responsable del contenido de su propio casillero y no puede permitir que ningún otro estudiante use el casillero. Todo lo que se encuentre en el casillero será responsabilidad del estudiante a quien se le asigne el casillero. Sugerimos que los casilleros se mantengan cerrados con llave en todo momento. JW Eater Junior High School NO asume ninguna responsabilidad por los artículos que faltan en el casillero de un estudiante.
2. Solo se pueden guardar los siguientes artículos en el casillero:
    a. ropa necesaria para el estudiante para el día y ropa de gimnasia necesaria. El casillero no es un sustituto del armario de ropa del hogar del estudiante
    b. ciertos artículos de higiene necesarios
    c. Libros y útiles relacionados con la escuela
    d. Dispositivos de tecnología personal
3. No se puede aplicar cinta adhesiva ni pegatinas a la superficie del casillero. Se pueden usar imanes para sostener sus imágenes.
4. Bajo ninguna circunstancia se guardará ningún artículo cuya posesión sea ilegal en este estado, en el casillero del estudiante.
5. No se puede usar ningún candado que no sea un candado proporcionado por la escuela a menos que lo apruebe el director. Las cerraduras solo se pueden alquilar en la escuela. Si se extravía o se pierde un candado, se le cobrará al estudiante $10.00 para pagar el bloqueo.
6. Los casilleros están sujetos a registros aleatorios en cualquier momento y los casilleros individuales pueden ser registrados por cualquier circunstancia sospechosa. La escuela no reconoce ningún derecho de privacidad que un estudiante desee reclamar con respecto al casillero.
7. La violación de esta política puede resultar en la pérdida de la propiedad en cuestión, detención, suspensión, expulsión u otra sanción impuesta por la escuela. Además, la escuela entregará a la policía cualquier evidencia de actividad delictiva.

Tarjetas de identificación

Todos los estudiantes de JWE reciben una tarjeta de identificación de estudiante. Esta tarjeta es necesaria en el almuerzo y para ingresar a actividades extracurriculares, esto incluye, pero no se limita a: eventos deportivos, bailes, celebraciones, etc. Si un estudiante necesita una identificación de reemplazo, puede comprar otra en la Oficina de Asistencia. El costo es de $ 3.

Centro de Innovación

- El Centro de Innovación está abierto de 8:40 a.m. a 3:20 p.m. Los libros se pueden sacar durante 7 días. El préstamo máximo para libros es 2. Los libros pueden renovarse dos veces. Los estudiantes deben tener sus libros con ellos para la renovación.
- Los estudiantes deben pagar por libros dañados o perdidos. Se alienta a los estudiantes a pagar los libros perdidos con prontitud para limpiar su registro.
- El dinero será reembolsado si el libro se encuentra más tarde.

Tardanza en clase

Se espera que los estudiantes estén en clase, con materiales, a tiempo y listos para aprender cuando suene la campana. Las tardanzas en clase son manejadas individualmente por cada equipo de nivel de grado. Las expectativas de nivel de grado son respaldadas por la administración según sea necesario.

¿Qué debo hacer si mi estudiante llega tarde a clase?

Los estudiantes tienen 2 minutos entre clases. Los estudiantes deben planificar con anticipación para asegurarse de tener los libros y suministros necesarios. Si es necesario hacer una parada en el baño, se recomienda que el estudiante vaya a su próxima clase y reciba un pase para usar el baño. Si llegas tarde a clase porque otro maestro te detuvo, debes tener un pase de ese maestro. El profesor registrará una tardanza injustificada y se darán las restricciones dadas en este manual para la tardanza injustificada a clase.

Academia RISE

La Academia de Educación Estudiantil Individualizada Receptiva (RISE) es un programa de grados 5-8 para estudiantes que necesitan apoyo adicional de educación general para académicos, comportamiento y / o asistencia. La determinación de la ubicación es determinada por la administración del distrito además de consultar con la familia del estudiante. Debido a que RISE Academy es un programa de educación regular de tiempo completo dentro de las escuelas de la ciudad de Rantoul, la decisión de colocación administrativa de un estudiante en RISE Academy es definitiva.

Consideraciones de ubicación

- Comportamiento: Una vez que se hayan agotado y documentado todas las intervenciones conductuales razonables basadas en la escuela, un estudiante puede transferirse a RISE.
- Asistencia: Una vez que se hayan agotado y documentado todas las intervenciones razonables de asistencia basadas en la escuela, un estudiante puede transferirse a RISE.
- Académico: Un estudiante en los grados 5-8 que es retenido según las Pautas de Promoción / Retención puede ser colocado en RISE.
- Solicitud de padres y familias: Los padres y la familia pueden solicitar consideración para la inscripción en RISE presentando una solicitud por escrito al director del edificio. Las familias de los estudiantes en los grados 6-8 pueden solicitar la consideración de un programa de aprendizaje remoto de tiempo completo de conformidad con la Política de la Junta 6:185 Programa Educativo Remoto.

Promoción y retención

La decisión de promover a un estudiante al siguiente nivel de grado se basará en la finalización exitosa del plan de estudios, la asistencia y el desempeño en las pruebas estandarizadas requeridas por la Junta de Educación del Estado de Illinois (ISBE) y / u otras evaluaciones. Un estudiante no será promovido por su edad o cualquier otra razón social no relacionada con el rendimiento académico. (*Política de la Junta 6:280*)

Secundaria

Es política de JW Eater promover a los estudiantes al siguiente grado o retener a los estudiantes en el mismo grado basándose principalmente en el rendimiento académico en todas las clases. La asistencia se considera porque la asistencia a la escuela está directamente relacionada con el progreso académico. Los estudiantes obtendrán un punto por cada calificación del trimestre aprobado que obtengan en cada curso académico.

- Un estudiante que gane al menos el 80% de los puntos posibles Y haya asistido al menos al 90% de los días escolares posibles será promovido al siguiente nivel de grado.
- Un estudiante que gane menos del 80% de los puntos posibles O que haya asistido a menos del 90% de los días escolares posibles deberá asistir a la escuela de verano. La finalización exitosa de la escuela de verano resultará en la promoción al siguiente nivel de grado. Si no se completa con éxito la escuela de verano, el estudiante será retenido en su nivel de grado actual.
- Un estudiante que gane menos del 50% de los puntos posibles O haya asistido a menos del 75% de los días escolares posibles será retenido en su nivel de grado actual.

	Académicos		Asistencia
Promovido	≥80% de los puntos	Y	≥90% de asistencia diaria
Opción de Escuela de Verano	<80% de los puntos	O	<90% de asistencia diaria
Retenido	<50% de los puntos	O	<75% de asistencia diaria

Otras consideraciones

- El director considerará a un estudiante para la retención cuando no haya cumplido con los criterios para la promoción. El director debe considerar si las necesidades del estudiante se satisfacen mejor a través de la retención. El director mantiene el derecho de considerar las circunstancias individuales, incluida la implementación de Planes de Educación Individualizados, y si la retención de grado es lo mejor para un estudiante en función de las circunstancias de ese estudiante.
- Con base en la recomendación del director para la retención, un comité a nivel de distrito revisará la recomendación para determinar si se merece la retención.
- Los padres serán notificados por escrito si su estudiante corre el riesgo de ser retenido. Esta notificación se realizará, a más tardar, después de que se procesen las calificaciones del tercer trimestre. Se hará todo lo posible para notificar a los padres tan pronto como el rendimiento académico de un estudiante sugiera que está en riesgo de retención.
- El director puede considerar, si está disponible, los puntajes de la Evaluación de Preparación de Illinois (IAR) del estudiante en curso. Si el estudiante obtiene un 4 o 5 en un área de contenido, el director puede considerar que ese puntaje niega los puntos perdidos en las áreas de contenido respectivas.
- Se pueden proporcionar oportunidades para recuperar puntos académicos.
- Las ausencias de la escuela se cuentan ya sea justificadas o injustificadas.

Programa extracurricular y recuperación de créditos

Siempre que sea posible, JWE ofrecerá un programa extracurricular (AS) para que los estudiantes reciban apoyo académico para completar la tarea, completar proyectos, pruebas / cuestionarios de recuperación y estudio de pruebas / cuestionarios. En una semana típica, AS se ofrecerá los martes, miércoles y jueves de 3:30 a 4:30.

Comenzando con el comienzo del segundo trimestre y después de cada trimestre subsiguiente, un estudiante que haya reprobado una clase puede obtener un crédito por trimestre como "recuperación de créditos" al cumplir con las tres pautas siguientes.

1. Asistir a AS durante un promedio de 2 o 3 días a la semana durante el trimestre. Esto se calculará en función del número total de días ofrecidos durante el trimestre.
2. Mientras asiste a AS, el estudiante debe completar activamente el trabajo escolar para que el día de asistencia cuente.
3. Mientras asiste a AS, el estudiante debe cumplir con todas las expectativas de comportamiento para que el día de asistencia cuente.

Promedio de calificaciones y cuadro de honor de JWE

Cualquier estudiante cuyo promedio trimestral sea del 80% o más en cada una de sus clases académicas estará en el Cuadro de Honor. Cualquier estudiante que forme parte del Cuadro de Honor con un promedio trimestral del 90% o más en todas las clases académicas recibirá Altos Honores. Todas las clases académicas serán examinadas para determinar la lista trimestral del cuadro de honor.

90% - 100%Altos honores
80% - 89%Cuadro de Honor
70% - 79%Promedio
60% - 69%En peligro
59% o menosFallo

Sociedad Nacional de Honor Junior de JWE

Para ser elegible para la Sociedad Nacional de Honor Junior, se requiere lo siguiente:

- El estudiante debe haber asistido a JWE durante los tres trimestres completos anteriores antes de la inducción. Los estudiantes transferidos también pueden ser aprobados por los patrocinadores en función de sus méritos individuales.
- El estudiante debe haber recibido un promedio del 88% durante cada uno de los tres trimestres anteriores.
- El estudiante debe ser seleccionado por la facultad en función de la erudición, el liderazgo, el servicio, la ciudadanía escolar y el carácter.

* El liderazgo y el servicio pueden demostrarse mediante la participación en una o más de las actividades escolares. Los comentarios en la boleta de calificaciones serán revisados por los asesores de la facultad.

Escuelas primarias Grados K-5

La política de las escuelas primarias es promover a los estudiantes al siguiente grado o retener a los estudiantes en el mismo grado basándose principalmente en el rendimiento académico en Artes del Lenguaje y Matemáticas. La asistencia se considera porque la asistencia a la escuela está directamente relacionada con el progreso académico.

- Un estudiante que obtenga al menos un promedio de 2.0 en Artes del Lenguaje y Matemáticas Y haya asistido al menos al 90% de los días escolares posibles será promovido al siguiente nivel de grado.
- Un estudiante que gane menos de un promedio de 2.0 en Artes del Lenguaje y Matemáticas O que haya asistido a menos del 90% de los días escolares posibles deberá asistir a la escuela de verano. La finalización exitosa de la escuela de verano resultará en la promoción al siguiente nivel de grado. Si no se completa con éxito la escuela de verano, el estudiante será retenido en su nivel de grado actual.
- Un estudiante que gana menos de un promedio de 1.5 en Artes del Lenguaje y Matemáticas O que ha asistido a menos del 75% de los días escolares posibles será retenido en su nivel de grado actual.

	Artes del lenguaje y matemáticas		Asistencia
Promovido	≥2.0	Y	≥90% de asistencia diaria
Opción de Escuela de Verano	<2.0	O	<90% de asistencia diaria
Retenido	<1,5	O	<75% de asistencia

			diaria

Otras consideraciones

- El director considerará a un estudiante para la retención cuando no haya cumplido con los criterios para la promoción. El director debe considerar si las necesidades del estudiante se satisfacen mejor a través de la retención. El director mantiene el derecho de considerar las circunstancias individuales, incluida la implementación de Planes de Educación Individualizados, y si la retención de grado es lo mejor para un estudiante en función de las circunstancias de ese estudiante.
- Con base en la recomendación del director para la retención, un comité a nivel de distrito revisará la recomendación para determinar si se merece la retención.
- Los padres serán notificados por escrito si su estudiante corre el riesgo de ser retenido. Esta notificación se realizará, a más tardar, después de que se procesen las calificaciones del segundo trimestre. Se hará todo lo posible para notificar a los padres tan pronto como el rendimiento académico de un estudiante sugiera que está en riesgo de retención.
- En los grados 3-5, el director puede considerar, si está disponible, los puntajes de la Evaluación de Preparación de Illinois (IAR) del año en curso del estudiante. Si el estudiante obtiene un puntaje de 4 o 5 en Artes del Lenguaje y / o Matemáticas, el director puede considerar ese puntaje en lugar del puntaje calificado en las áreas de contenido respectivas.
- En los grados 1-2, el director puede considerar el desempeño del estudiante a nivel de grado en las pruebas estandarizadas administradas localmente. Si el estudiante obtiene un puntaje igual o superior al nivel de grado, el director puede considerar ese puntaje en lugar del puntaje calificado en las áreas de contenido respectivas.
- Las ausencias de la escuela se cuentan ya sea justificadas o injustificadas.

Evaluación e informe del rendimiento estudiantil

Maestro	Informa a los estudiantes sobre el sistema de calificación al comienzo de cada año escolar o período, lo que corresponda. Explica que las calificaciones: (1) evalúan el progreso hacia las metas educativas y ayudan a mejorar ese progreso, (2) serán dadas por el maestro, utilizando su juicio profesional, de manera imparcial y consistente, y (3) reflejarán ausencias excesivas. Evalúa el rendimiento de los estudiantes como se demuestra a través de indicadores de desempeño como los siguientes (estos no se enumeran en orden de importancia y no son exclusivos): 1. Preparación de tareas, incluida la integridad, precisión, legibilidad y prontitud. 2. Contribución a las discusiones en el aula. 3. Comprensión demostrada de conceptos académicos y socioemocionales. 4. Aplicación de habilidades y conocimientos académicos y socioemocionales a nuevas situaciones. 5. Organización, presentación y contenido de los informes escritos y orales. 6. Originalidad y capacidad de razonamiento al resolver problemas. 7. Realización en presentaciones y proyectos en clase. 8. Desempeño en pruebas, cuestionarios y exámenes finales. Asigna calificaciones para la mejora académica y el rendimiento utilizando puntajes de exámenes estandarizados con referencia a criterios, calificaciones con letras y / u otros criterios numéricos asignados. Documenta el logro y la evaluación de las habilidades de SEL Se debe asignar una calificación de *incompleto* cuando un estudiante experimenta una ausencia prolongada y justificada al final del período o durante los exámenes finales; una calificación incompleta, si no se satisface dentro de las dos semanas, se cambiará a una reprobación. Siempre que sea evidente que un estudiante está en peligro de reprobar, organiza una conferencia especial con los padres / tutores o envía a los padres / tutores un informe escrito.
Director del edificio o su designado	Supervisa la aplicación de este procedimiento administrativo. Se asegura de que los padres/tutores estén informados del progreso de sus hijos a intervalos regulares, pero al menos tres veces al año. y siempre que el desempeño del estudiante requiera atención especial. Los padres divorciados o separados serán informados a menos que una orden judicial requiera lo contrario. Todos los grados y símbolos deben explicarse adecuadamente. Establece un medio de comunicación apropiado cada vez que se da cuenta de que un padre/tutor no puede entender las comunicaciones escritas de la escuela o las comunicaciones orales realizadas durante las conferencias relacionadas con el progreso o las actividades escolares de su hijo. Desarrolla un cronograma para los informes de deficiencias.

	Supervisa los diversos métodos para comunicarse con los padres / tutores, que incluyen: 1. Conferencias de padres y maestros, realizadas de forma regular. Pueden programarse en diferentes días y en diferentes horarios para adaptarse a los diversos niveles de grado y edificios. 2. Jornadas de puertas abiertas, noches de participación de los padres y otros eventos escolares. 3. Informes provisionales, a través de los cuales los maestros se comunican con los padres / tutores cada vez que los maestros creen que se debe compartir información adicional. Los maestros intentarán estar disponibles para reunirse con los padres / tutores en un momento acordado mutuamente.
Director del edificio o su designado	Toma la decisión final con respecto a la retención o promoción de un estudiante con el aporte del maestro del aula, los padres / tutores y otro personal de la escuela, según corresponda. Las decisiones de retención y promoción se basan en medidas cuantitativas (p. ej., nivel de madurez, capacidad, nivel de rendimiento académico y asistencia), complementadas por una evaluación cualitativa de la motivación, la autoimagen y el ajuste social del estudiante. Según la política estatal, los estudiantes no serán promovidos por razones puramente sociales. Asegura que las decisiones de colocación, promoción o retención se basen en los mejores intereses del estudiante después de una evaluación cuidadosa de las ventajas y desventajas de las alternativas. Para cada estudiante que no califica para la promoción al siguiente grado superior, determina la asistencia correctiva adecuada, que puede incluir, entre otros, un programa puente de verano de no menos de 90 horas, sesiones de tutoría, tiempo de instrucción aumentado o concentrado, modificaciones a los materiales de instrucción y retención en el grado. 105 ILCS 5/10-20.9a(b)
Padres/ Guardianes	Asista a conferencias de padres y maestros. Proporcionar un ambiente propicio para el estudio y supervisar la finalización del trabajo del curso por parte de su hijo. Firmar o acusar recibo de las boletas de calificaciones de su hijo y otros avisos de evaluación y proporcionar comentarios apropiados a su hijo. Siempre que surja una pregunta o inquietud, deje un mensaje en la escuela para el maestro apropiado u otro miembro del personal de la escuela. Para objetar una decisión de calificación o retención/promoción, primero consulte con el maestro apropiado y, si aún no está satisfecho, comuníquese con el Director del Edificio.
Director del edificio o su designado	Consulta con cualquier padre/tutor y/o estudiante que se oponga a una calificación o a una decisión de retención/promoción. Hace la recomendación final de retención al Comité de Retención. Discute con el maestro las razones por las que se hizo una objeción a una calificación o a una decisión de retención/promoción y solicita la perspectiva del maestro. Determina si se cambia la calificación o la decisión de retención/promoción en función de la existencia de cualquiera de las razones autorizadas en la política 6:280, *Calificación y promoción*, es decir: ● Un error de cálculo de los puntajes de las pruebas; ● Un error técnico en la asignación de una calificación o puntaje en particular; ● El maestro acepta permitir que el estudiante haga un trabajo adicional que pueda afectar la calificación; ● Un sistema de calificación inapropiado utilizado para determinar la calificación; o ● Una calificación inapropiada basada en un sistema de calificación apropiado. Decide si cambiar la calificación o la decisión de retención/promoción y, de ser así, notifica al maestro la naturaleza y el motivo del cambio y firma el registro modificado.

Boletas de calificaciones

Los padres / tutores tienen acceso a las calificaciones de los estudiantes a través de Skyward y se enviará una copia impresa a casa con los estudiantes al final de cada período de calificación. Un estudiante inscrito en RCS 20 días recibirá una calificación en cada área temática y se emitirá una boleta de calificaciones al final del trimestre (Eater) o trimestre para K-5 (o en el momento en que se envíe el trabajo de recuperación).

Informes basados en estándares de escuelas primarias

Después de muchos años de investigación y discusión, pasamos a informes basados en estándares para nuestras aulas K-5 en 2017. Las escuelas primarias informan las calificaciones en trimestres. Las boletas de calificaciones se distribuirán tres veces al año en lugar de 4 veces al año.

¿Qué es la presentación de informes basados en normas?
Los informes basados en estándares (SBR) son una innovación en la educación que se centra en el aprendizaje y ayuda a aumentar el rendimiento. En SBR, los maestros miden el aprendizaje de los estudiantes para comprender la efectividad de la instrucción. En lugar de una sola calificación general, SBR divide la materia en "objetivos de aprendizaje" más pequeños. Cada objetivo es un concepto enseñable que los estudiantes deben dominar al final del trimestre. A lo largo del trimestre, se registra el aprendizaje de los estudiantes en cada objetivo. Los maestros realizan un seguimiento del progreso de los estudiantes, brindan comentarios apropiados y adaptan la instrucción para satisfacer las necesidades de los estudiantes.

La Figura 1 muestra ejemplos de boletas de calificaciones que resaltan las diferencias entre la tradicional y la SBR.
La Figura 2 muestra ejemplos de escalas de informes tradicionales y SBG.
FIGURA 1FIGURA 2

Clasificación tradicional **Informes basados en estándares**
A = 100-90%4 = Exceder el estándar – Evidencia de aplicación a otro contenido
B = 90-80%3 = Cumple con el estándar: demuestra dominio del estándar de forma independiente y consistente
C = 80-70% 2 = Cumple parcialmente con el estándar: demuestra comprensión del estándar de manera inconsistente o parcial.
D = 70-60%1 = No cumple con el estándar – Intenta la tarea/requiere la ayuda del maestro
F = 60-50%

La clasificación tradicional y SBR también utilizan diferentes escalas de clasificación. En la calificación tradicional, los estudiantes se miden principalmente por el porcentaje de trabajo completado con éxito. La suposición es que las tasas de finalización más altas reflejan un mayor dominio y obtienen calificaciones más altas. A menudo, el 90% logra una A, el 80% una B, etc.

En SBR, la calificación se basa en la demostración de dominio. Los estudiantes intentan actividades alineadas con los estándares (proyectos, hojas de trabajo, cuestionarios, ensayos, presentaciones, etc.). Los maestros evalúan el rendimiento de los estudiantes y eligen el nivel de dominio apropiado que se demostró.

Nuestra escala será del 1 al 4 y reflejará las crecientes habilidades de los estudiantes. Los 1 indican que el estudiante tiene poca comprensión de un concepto y, en consecuencia, no puede demostrar ningún dominio. El estudiante intenta la tarea pero requiere la ayuda del maestro. Al comenzar un nuevo objetivo, muchos estudiantes no tienen conocimientos previos y comienzan en 1. A medida que los estudiantes aprenden, pueden demostrar comprensión del estándar de manera inconsistente o parcial, y obtener una puntuación de 2. Una vez que demuestra dominio del estándar de manera consistente, obtiene un 3. Si superan el estándar, reciben un 4, lo que significa que hay evidencia de aplicación del estándar en otras áreas de contenido.

En entornos SBR, una mejor retroalimentación del maestro acelera el aprendizaje. En lugar de simplemente dar puntajes como 9/10 u 85%, los maestros dan retroalimentación sobre la tarea realizada y las habilidades utilizadas. Esto ayuda a los estudiantes a comprender sus áreas actuales de mejora para ayudarlos a alcanzar el siguiente nivel. Este entorno positivo acelera el aprendizaje y los estudiantes alcanzan niveles más altos de logro, todo mientras están profundamente comprometidos y disfrutan de la escuela.

Durante el año escolar, le brindaremos muchas oportunidades para que aprenda más sobre los informes basados en estándares. Organizaremos algunas noches de información familiar, publicaremos información en nuestros sitios web y recibirá información adicional de la escuela y el maestro de su hijo. Este es un momento muy emocionante y esperamos con ansias el futuro a medida que continuamos fortaleciendo nuestras prácticas de instrucción y ayudando a nuestros estudiantes a alcanzar la grandeza personal.

Inscripción o retiro de la escuela

Edad y requisito de ingreso para el jardín de infantes

RCS ofrece un programa de jardín de infantes de día completo. Los programas de jardín de infantes de medio día están disponibles a pedido. Los padres / tutores deben hacer la solicitud a los directores de la escuela al momento de la inscripción. Para ser elegible para el jardín de infantes, un niño debe tener 5 años el 1 de septiembre de ese período escolar o antes. Un niño, que cumple 5 años después del 1 de septiembre y a más tardar el 1 de diciembre, podrá asistir al jardín de infantes según la evaluación del distrito escolar sobre la preparación del niño. Un niño que ingresa al primer grado debe tener 6 años de edad el 1 de septiembre de ese período escolar o antes. Con base 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 también se le permitirá asistir al primer grado en función de una evaluación de su preparación si asistió a un preescolar no público, continuó su educación en esa escuela hasta el jardín de infantes, fue enseñado en el jardín de infantes por un maestro con la licencia adecuada y tendrá 6 años 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. El ingreso temprano al jardín de infantes o al primer grado también puede estar disponible a través de la evaluación del Distrito de la preparación del niño.

Admisión y procedimiento

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

1. Una copia certificada del certificado de nacimiento del estudiante. 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 se inscribirá sin un certificado de nacimiento. Cuando se presente una copia certificada del certificado de nacimiento, la escuela hará una copia de inmediato para sus registros, colocará la copia en el registro permanente del estudiante y devolverá 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 su designado notificará inmediatamente a la agencia local de aplicación de la ley y también notificará a la persona que inscribe al estudiante por escrito que, a menos que cumpla dentro de los 10 días, el caso se remitirá a la autoridad local de aplicación de la ley para su investigación. Si no se obtiene el cumplimiento dentro de ese período de 10 días, el Superintendente o su designado remitirá el caso. El Superintendente o su designado informará inmediatamente a la autoridad local de aplicación de la ley cualquier material recibido de conformidad con este párrafo que parezca inexacto o sospechoso en forma o contenido.
2. Comprobante de residencia, según lo exige la política de la Junta 7:60, Residencia.
3. Prueba de inmunización o detección de enfermedades y el examen físico requerido, según lo exige la ley estatal y la política de la Junta 7:100, Exámenes de salud, ojos y dentales; Vacunas; y exclusión de estudiantes
4. A ningún niño se le negará la inscripción debido a la falta de registros permanentes y / o temporales de una escuela a la que asistió anteriormente. Política de la Junta 7:50

Programa de Colocación Acelerada

Colocación acelerada de jardín de infantes

Si un padre de un niño que es académica y socialmente avanzado para su edad y nació después del 9/1/2019 (Y antes del 12/1/2019) quiere apelar la elegibilidad de la edad de inscripción al jardín de infantes para el año escolar 2025-2026, el padre puede completar un Formulario de solicitud de ingreso temprano al jardín de infantes (Apéndice C). Este formulario se puede obtener en la oficina de su escuela o en la Oficina Central. Asegúrese de completar y enviar los siguientes elementos con el Formulario de Ingreso Anticipado:

- Su justificación escrita para la apelación en el reverso del formulario o adjunta. No se aceptarán formularios sin una justificación escrita.
- Una copia del certificado de nacimiento del niño. No se aceptarán apelaciones sin una copia del certificado de nacimiento.
- El padre ha firmado el formulario. No se aceptarán formularios sin firmar.

Los formularios de ingreso anticipado deben enviarse antes del 30 de mayo. Las escuelas revisan los datos del formulario de solicitud para determinar si el niño es elegible para ser evaluado para el ingreso temprano. Si el niño es elegible, la escuela programa una evaluación y observación del estudiante antes del final del año escolar actual.

Colocación acelerada general

El Distrito ofrece un Programa de Colocación Acelerada (APP). El APP promueve el objetivo del Distrito de proporcionar programas educativos con oportunidades para que cada estudiante se desarrolle a su máximo potencial. El APP proporciona un entorno educativo con opciones curriculares generalmente reservadas para estudiantes mayores o en grados más altos que el estudiante que participa en el APP. APP opciones incluyen, entre otras: (a) acelerar a un estudiante en una sola materia; b) otra aceleración de nivel de grado; y (c) ingreso temprano al jardín de infantes o primer grado. La participación en el APP está abierta a todos los estudiantes que demuestren alta capacidad y que puedan beneficiarse de la colocación acelerada. No se limita a los estudiantes que han sido identificados como superdotados y talentosos. La elegibilidad para participar en el APP del Distrito no estará condicionada a las

clasificaciones protegidas identificadas en la política 7:10 de la Junta, Igualdad de Oportunidades Educativas, o cualquier otro factor que no sea la identificación del estudiante como aprendiz acelerado.

El Superintendente o su designado implementará un APP que incluya:

1. Procesos de toma de decisiones que sean justos, equitativos e involucren a múltiples personas, por ejemplo, administradores del distrito, maestros y personal de apoyo escolar, y los padres/tutores de un estudiante;
2. Procesos de notificación que notifican a los padres/tutores de un estudiante sobre una decisión que afecta la participación de un estudiante en la APP; y
3. Procesos de evaluación que incluyen múltiples indicadores válidos y confiables.

Política de la Junta 6:135

Seguro para estudiantes

Hay disponible un programa de seguro para estudiantes; sin embargo, RCS no ofrece garantías con respecto a la cobertura. Será necesario tener un control individual para cada niño. El cheque del seguro estudiantil debe hacerse a nombre de la compañía de seguros y no de RCS. Es necesario un cheque separado (del que se utiliza para la tarifa de registro) para el seguro.

RCS aprobó un plan de seguro de accidentes médicos y dentales digno de su consideración para agregar a la cobertura comprada. Esta cobertura extenderá las horas que su hijo está cubierto y también puede cubrir a su hijo durante ciertas actividades no cubiertas en el plan comprado por la escuela. Para obtener una copia del folleto del seguro, comuníquese con la escuela de su estudiante. Le instamos a que considere los beneficios descritos en el folleto del seguro.

- COBERTURA OPCIONAL DE ACCIDENTES DE 24 HORAS (EXTENSIÓN): la cobertura del seguro se extiende para proporcionar lesiones cubiertas que ocurran de otra manera que no sea durante las horas y días en que la escuela está en sesión y / o mientras asiste o participa en actividades patrocinadas y supervisadas por la escuela dentro o fuera de las instalaciones escolares. La Cobertura Extendida de Accidentes brinda cobertura durante los fines de semana y los períodos de vacaciones, incluido todo el verano. No se proporciona cobertura para la participación en el fútbol interescolar. No se proporciona cobertura para participar en deportes interescolares o actividades patrocinadas / supervisadas por la escuela cubiertas por el Programa de seguro de accidentes estudiantiles comprado por la escuela.
- COBERTURA DENTAL OPCIONAL LAS 24 HORAS (se puede comprar por separado o con otra cobertura): la cobertura del seguro está vigente las 24 horas del día. La lesión debe tratarse dentro de los 60 días posteriores a la ocurrencia del accidente. Los beneficios se pagan dentro de los 36 meses posteriores a la fecha de la lesión. El máximo de gastos elegibles pagaderos por Lesión cubierta es de $10,000. Además, cuando el dentista certifique que el tratamiento debe diferirse hasta después del Período de beneficios, los beneficios diferidos se pagarán hasta un máximo de $2,500. El estudiante debe ser tratado por un dentista legalmente calificado que no sea miembro de la familia inmediata del estudiante por lesiones en los dientes. La cobertura se limita al tratamiento de dientes sanos y naturales.
- PERÍODO DE COBERTURA: la cobertura bajo la Cobertura Opcional de Accidentes de 24 Horas (Extensión) y la Cobertura Dental Opcional de 24 Horas comienza en la fecha de recepción de la prima por parte del Administrador del Plan, pero no antes del comienzo del año escolar. La cobertura opcional de accidentes las 24 horas (extensión) y la cobertura dental terminan cuando la escuela vuelve a abrir para el siguiente año escolar. La cobertura está disponible bajo el plan durante todo el año escolar a las primas cotizadas (no hay primas prorrateadas disponibles).
- PROGRAMA DE BENEFICIOS La cobertura para lesiones debido a accidentes solo El beneficio máximo estará disponible en nuestro sitio web y en la oficina de su escuela a pedido. Si necesita más información, comuníquese directamente con la Compañía de Seguros.

Matrícula

Las tarifas de inscripción para el año escolar actual son de $ 90.00 (K-8th gr). que incluye un aumento debido a las necesidades tecnológicas uno a uno. La tarifa de materiales debe pagarse en su totalidad en el momento de la inscripción o antes del comienzo de la escuela. Los estudiantes son responsables del cuidado de sus libros alquilados. Se impondrán multas por daños a libros de texto o libros de biblioteca.

Tarifas adicionales PreK-8th:

Multas de libros de texto y / o bibliotecas: solo se evalúan si un estudiante daña o pierde un libro. Monto de la multa determinado por daños y / o costo del libro.

Multas de Chromebook: solo se evalúan si el estudiante daña un Chromebook:

- Tarifa de reemplazo de Lenovo Chromebook $ 239: incluye daños o el Chromebook se pierde o es robado
- Reemplazo de HP Chromebook de $ 399: incluye daños o el Chromebook se pierde o es robado
- Tarifa de pantalla rota $ 50
- Tarifa de teclado / panel táctil $ 40
- Otro/Cargo por daños adicionales que se determinará en función del costo real de los servicios o el reemplazo

Tarifas adicionales solo para JWE:

- Cerraduras: $10.00 por cerradura y necesita 2 cerraduras (PE y pasillo) = $20.00
- Reemplazo de identificación: Primera vez, sin cargo; $ 3 por cada reemplazo posterior: solo se evalúa si el estudiante pierde la identificación / cordón

Si el pago se realiza con cheque, escriba un cheque por separado para cada estudiante. Todos los cheques deben hacerse a nombre de RCS. Recibos entregados al pago de estas tarifas.

Emisión de cheques

Todos los cheques por comidas, tarifas de materiales y / o multas deben hacerse a nombre de RCS. Para pedidos de libros u otros artículos comprados a través del aula, los cheques deben hacerse a nombre de la empresa. RCS contrata a una agencia externa para resolver los cheques de NSF presentados al distrito para el pago de los gastos incurridos. El distrito escolar no continuará aceptando sus cheques. Cuando proporciona un cheque como pago, autoriza al distrito a cobrar el monto nominal de su cheque más las tarifas aplicables. Incluya lo siguiente en su cheque: Nombre completo, dirección y números de teléfono. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el Gerente de Finanzas al 217-893-5400.

Retiro o transferencia de RCS

Al retirar a un niño de RCS, los padres deben hacer una cita para venir a la escuela para completar el proceso de retiro. El personal de la escuela no proporcionará registros escolares a los padres a menos que se solicite con anticipación para tener tiempo de recopilar información. Todos los registros se enviarán a la nueva escuela de su hijo al recibir una solicitud firmada de la nueva escuela. Los distritos generalmente no aceptan registros de mano de los padres como registros oficiales.

Programa e información de la cafetería

Información general

Se proporcionan desayunos y comidas nutritivas a los estudiantes que eligen comer en la escuela. Los menús se publican mensualmente durante la última semana de cada mes; se pueden solicitar copias de los menús en la Oficina o en línea. El almuerzo se sirve todos los días si el día de asistencia de los estudiantes se extiende más allá de las 12:00 p.m. Los niños que no cumplen con la supervisión de la cafetería pueden ser disciplinados. Los estudiantes pueden traer su almuerzo de casa, sin embargo, no pueden traer artículos adicionales para agregar a su almuerzo caliente, como papas fritas calientes. Debido al mayor énfasis en la salud y el bienestar de los estudiantes, los refrescos y las bebidas energéticas no deben traerse de casa para beber en el almuerzo. Los estudiantes pueden comprar leche, si así lo desean.

Permanecer en los terrenos de la escuela

Se espera que todos los estudiantes almuercen en la cafetería de la escuela y permanezcan en los terrenos de la escuela. Si un estudiante elige no almorzar, aún se espera que vaya a su área asignada para el período de almuerzo. Los estudiantes pueden traer una bolsa de almuerzo. Un estudiante puede comer fuera del campus si está acompañado por un padre/tutor u otro adulto que haya aprobado en Skyward para tener acceso a su hijo. Esa persona debe venir a la oficina y firmar la salida del estudiante. No se permite el "permiso para salir" del campus a través de una solicitud por teléfono. La escuela y los empleados de la escuela no asumen ninguna responsabilidad por la seguridad y supervisión de ningún estudiante que salga de los terrenos de la escuela. Los estudiantes deben regresar al campus a tiempo para su próxima clase o pueden perder el privilegio de comer fuera del campus o tener una consecuencia disciplinaria. El "permiso para salir" del campus no exime al estudiante de su obligación de servir restricción a la hora del almuerzo. El "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 de los estudiantes que se van con el campus de padres / tutores para el almuerzo.

servicios de alimentos gratuitos y a precio reducido; Notificaciones de cargos por comidas

La siguiente notificación se proporciona a todos los hogares de estudiantes al comienzo de cada año escolar como notificación requerida por el gobierno federal con respecto a los requisitos de elegibilidad y el proceso de solicitud para los servicios de alimentos gratuitos o a precio reducido que se enumeran en la política de la Junta 4:130, Servicios de alimentos gratuitos y a precio reducido, y 4:140, Exención de tarifas estudiantiles. Esta notificación también se proporciona a los hogares de los estudiantes que se transfieren al Distrito durante el año escolar. Para obtener más información, consulte www.fns.usda.gov/school-meals/unpaid-meal-charges y/o comuníquese con el director del edificio o su designado.

Elegibilidad para servicios de alimentos gratuitos o a precio reducido

Cuando los padres / tutores de los estudiantes no pueden pagar los servicios de comidas de sus hijos, se aplicarán cargos por comidas según la categoría de elegibilidad de un estudiante y serán procesados por el Distrito en consecuencia.

La elegibilidad de un estudiante para los servicios de alimentos gratuitos o a precio reducido se determinará según las pautas de elegibilidad de ingresos, los estándares de ingresos del tamaño de la familia, establecidos anualmente por el Departamento de Agricultura de los EE. UU. y distribuidos por la Junta de Educación del Estado de Illinois.

Cargos por comidas proporcionadas por el distrito

(en este momento, RCS no cobra a los estudiantes por el desayuno o el almuerzo)

El director del edificio y el personal del distrito trabajarán juntos para evitar que se acumulen los cargos por comida. Todos los esfuerzos para recaudar todos los fondos adeudados al Distrito se harán de manera regular y antes del final del año escolar. Comuníquese con el director de su edificio o su designado para saber si los cargos de su(s) hijo(s) pueden transferirse al final del año escolar, es decir, más allá del 30 de junio.

Los cargos de comida no pagados se consideran deudas morosas cuando el pago está vencido según lo definido por la política de la Junta 4:45, Cheques de fondos insuficientes y recuperación de deudas y la Ley de Derechos de los Estudiantes Libres de Hambre (105 ILCS 123/). El Distrito hará esfuerzos razonables para cobrar los cargos clasificados como deuda morosa, incluidos contactos repetidos para cobrar los montos y, cuando sea necesario, solicitar que los padres / tutores del estudiante soliciten beneficios de comidas para determinar si el estudiante califica para dichos beneficios según la política de la Junta 4:130, Servicios de alimentos gratuitos y de precio reducido. El Distrito proporcionará una comida o refrigerio reembolsable a nivel federal a un estudiante que lo solicite, independientemente de la capacidad de pago del estudiante o del saldo negativo de la cuenta.

Cuando los fondos de un estudiante son bajos y cuando hay un saldo negativo, se proporcionarán recordatorios al personal, los estudiantes y sus padres / tutores a intervalos regulares durante el año escolar. La ley estatal permite que el director del edificio se comunique con los padres / tutores para intentar cobrar el dinero adeudado cuando el monto adeudado es mayor que el monto de cinco almuerzos [o inserte un monto menor]. Si un padre/tutor regularmente no proporciona dinero para la comida para los niños de los que es responsable en el Distrito y no califica para los beneficios de comidas gratis o se niega a solicitar dichos beneficios, el Director del Edificio o la persona designada dirigirá el siguiente curso de acción. La falta continua de proporcionar dinero para las comidas puede requerir que el Distrito notifique al Departamento de Servicios para Niños y Familias de Illinois (DCFS) y/o tome medidas legales para recuperar los cargos de comida no pagados, hasta e incluyendo la búsqueda de una compensación bajo la Ley del Contralor del Estado, si corresponde.

Disposición de elegibilidad comunitaria (CEP)

Nuestro distrito califica para la Disposición de Elegibilidad Comunitaria (CEP) a través de la Junta de Educación del Estado de Illinois. Como resultado, ninguna familia necesita completar un formulario de elegibilidad para almuerzos gratis o reducidos. CEP es una alternativa a la recopilación, aprobación y verificación de solicitudes de elegibilidad del hogar para estudiantes elegibles gratuitos o a precio reducido en agencias educativas locales (LEA) de alta pobreza para las escuelas que participan en los Programas Nacionales de Almuerzos y Desayunos Escolares. Para que un distrito sea elegible para usar CEP para el año escolar 2025-2026, el distrito debe tener una o más escuelas que tengan un porcentaje de estudiantes identificado del 40% o más al 1 de abril de 2025. El porcentaje de estudiantes identificado no es el mismo que el número total de estudiantes elegibles para comidas gratuitas o a precio reducido. Los recuentos de estudiantes identificados solo incluyen lo siguiente:

> *Estudiantes certificados directamente y extensión de 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, estudiantes de Pre-K Even Start y niños de crianza, certificados según la documentación del trabajador social de niños de crianza.*

El distrito y la escuela deben acordar ofrecer a todos los estudiantes inscritos desayunos y almuerzos sin costo (gratis) y cubrir cualquier costo por encima del reembolso federal recibido con fondos no federales; El CEP está aprobado por cuatro años escolares consecutivos, con la opción de volver anualmente a los procedimientos tradicionales de conteo y reclamo de comidas. El reembolso para las escuelas que participan en el CEP se basa en reclamar porcentajes (solo gratuitos y pagados) derivados de los porcentajes de estudiantes identificados multiplicados por un factor establecido por el USDA.

> * A los estudiantes que traigan almuerzo frío (participantes de CEP que traigan almuerzo frío) se les cobrará una tarifa de leche de $ .40 por leche.

Tarifas y visitas con comidas familiares

Los costos del servicio de comidas son los siguientes:

Leche (1/2 pinta): $.40
Desayuno para adultos $3.00
Almuerzo para adultos: $5.00

El padre/tutor puede desayunar o almorzar en la escuela con su/s estudiante/s. Sin embargo, el padre / tutor debe llamar a la oficina de la escuela el día anterior para que el personal de la cafetería pueda planificar en consecuencia. Los boletos de comida pueden ser comprados por el adulto en la oficina al llegar a la escuela.

Pautas y expectativas de disciplina

Comportamiento agresivo, acoso y violencia escolar

En nuestro distrito, el acoso de cualquier tipo, por parte de cualquier persona, es inaceptable. Todos los estudiantes deben estar libres de preocupaciones sobre ser acosados. A los estudiantes que intimidan a otros se les deben enseñar otras formas apropiadas de interactuar con sus compañeros. El acoso se define de la siguiente manera:

Acoso significa cualquier acto o conducta física o verbal grave y/o repetida, incluidas las comunicaciones realizadas por escrito o electrónicamente, dirigidas hacia un estudiante que tiene o se puede predecir razonablemente que tendrá el efecto de uno o más de los siguientes:

1. Poner al estudiante en un temor razonable de daño a la persona o propiedad del estudiante.
2. Causar un efecto sustancialmente perjudicial en la salud física o mental del estudiante.
3. Interferir sustancialmente con el rendimiento académico del estudiante.
4. Interferir sustancialmente con la capacidad del estudiante para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por una escuela.

El acoso, la intimidación y/o el acoso pueden tomar varias formas, que incluyen, entre otras: amenazas, acecho, violencia física, acoso sexual, robo, humillación pública, destrucción de propiedad o represalias por afirmar o alegar un acto de acoso.

Si se produce un comportamiento agresivo o acoso, se espera que un estudiante, padre, tutor, miembro del personal, etc., complete un Formulario de informe de acoso y comportamientos agresivos que se encuentra en las oficinas de la escuela o en el sitio web. Este formulario se utilizará como parte de la investigación de acoso.

Programa de Prevención de la Violencia Escolar Dirigida

Las amenazas y los actos de violencia escolar dirigida dañan el medio ambiente y la comunidad escolar del distrito, disminuyendo la capacidad de aprendizaje de los estudiantes y la capacidad de educación de una escuela. Proporcionar a los estudiantes y al personal acceso a un entorno seguro es un objetivo importante de la escuela y el distrito. Si bien no es posible eliminar por completo las amenazas, la escuela y el distrito mantienen un Programa de Prevención de la Violencia Escolar Dirigida y un Equipo de Evaluación de Amenazas para reducir estos riesgos para su entorno.

Se alienta a los padres / tutores y estudiantes a informar cualquier amenaza o comportamiento expresado que pueda representar una amenaza para la comunidad, la escuela o para ellos mismos. Los informes se pueden hacer a cualquier administrador escolar, a las autoridades policiales o a la línea de ayuda Safe2Help Illinois (www.safe2helpil.com/).

Se insta a los estudiantes y padres a participar en programas de evaluación e intervención de amenazas conductuales si el Equipo de Evaluación de Amenazas Conductuales cree que la intervención es necesaria para evitar que un estudiante se lastime a sí mismo o a otros. Sin embargo, si por alguna razón hay renuencia a participar en el proceso por parte de los creadores de amenazas o los padres / tutores, el proceso de evaluación de amenazas continuará para garantizar un entorno de aprendizaje seguro y afectuoso para todos.

Para obtener más información, comuníquese con el director del edificio.

Comportamiento y ciudadanía

En la escuela, se espera que el comportamiento de los estudiantes mejore el entorno educativo y apoye el aprendizaje. Se espera que los estudiantes muestren respeto por sí mismos, por sus compañeros, maestros, otros adultos en la escuela y la propiedad de la escuela o la propiedad de otros.

Los estudiantes:

- Camine mientras está dentro del edificio de la escuela y use la "voz interior", reservando hablar y tocar en voz alta para el "tiempo al aire libre" en el recreo.
- Siga todas las instrucciones razonables que les den todos los maestros y el personal y los procedimientos del salón de clases / edificio durante el día escolar y en todas las actividades escolares, incluidas todas las actividades extracurriculares.
- Participar en todas las actividades de la clase.
- Resuelve las diferencias sin contacto físico ni peleas. Las manos y los pies deben guardarse para uno mismo. No se permite tocar, empujar, tropezar, patear o golpear.
- Trate la propiedad escolar con respeto, haciendo su parte para mantenerla atractiva y libre de daños. Recoge tu propia basura, etc.
- Respetar los derechos de los miembros del personal, otros estudiantes o cualquier visitante de nuestra escuela.
- Cooperar con los maestros y compañeros de estudios para mantener una atmósfera en el aula que sea propicia para el aprendizaje. No se permitirá que los estudiantes disruptivos interfieran con las oportunidades de aprendizaje de otros estudiantes en el aula.
- Absténgase de balancear mochilas, perseguirse unos a otros en un "juego" de etiqueta o participar en cualquier otra actividad que se considere peligrosa cuando haya grandes grupos de niños presentes, incluso antes y después de la escuela.

Consecuencias conductuales

No se tolerará el comportamiento que perturbe el entorno de aprendizaje o amenace la seguridad o el bienestar de los demás. Las reglas de conducta se aplican en el momento en que un estudiante se va a la escuela y continúan hasta que el estudiante regresa a casa por la noche. También se espera que se sigan las reglas de conducta durante todos los eventos y actividades extracurriculares, tanto en casa como fuera. Los maestros de aula abordarán los malos comportamientos a medida que ocurran y asignarán consecuencias según sea necesario. Si es necesario, se puede escribir una referencia al consultorio. Las referencias de la oficina serán evaluadas por un administrador y ese personal consultará con los padres (ya sea a través de una conferencia o llamada telefónica) sobre el comportamiento del estudiante en la escuela y las opciones para modificar el comportamiento. Un administrador puede optar por imponer una acción de comportamiento alternativa, si así lo indica el comportamiento y la situación del estudiante. Se utilizará la disciplina no excluyente en la mayor medida posible. Las medidas disciplinarias son una gama de opciones que no siempre serán aplicables en todos los casos. La siguiente es una lista de posibles medidas disciplinarias:

Restricción de almuerzo (K-8) o recreo (K-5)

A los estudiantes se les pueden asignar restricciones de almuerzo como un medio para modificar el comportamiento. En K-5to grado, el recreo alternativo solo puede ser otorgado por la administración y los padres deben ser notificados. En JW Eater, si a un estudiante se le otorga una restricción de almuerzo, se espera que el estudiante se presente en 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 tranquilo durante el período de almuerzo durante el tiempo determinado.

Detenciones

Las detenciones pueden asignarse como medios para modificar el comportamiento. Los padres son responsables del transporte. Para los estudiantes de JWE, si se emite la detención, los estudiantes son responsables de:

- Llegue antes de las 3:30 p.m.
- Traiga los suministros necesarios: tarea, algo para leer, bolígrafo / lápiz, etc.
- Permanezca callado y cumpla con las expectativas del miembro del personal.

Libertad condicional social JWE

Un estudiante puede ser excluido de las actividades extracurriculares como un medio para modificar el comportamiento. Si se emite exclusión social, el estudiante no podrá asistir a ningún evento extracurricular. Esto puede incluir, entre otros, juegos, bailes, excursiones, etc. En algunos casos, es posible que un estudiante no pueda participar en un evento deportivo o extracurricular debido a la infracción.

Restitución

Se le puede pedir a un estudiante que ayude con varias actividades o proyectos para proporcionar una compensación por pérdidas, daños o lesiones causadas. Los padres o tutores participarán en el diseño de un plan si esta consecuencia es apropiada.

CUIDADO K-5

El Programa de Experiencia Restaurativa Alternativa para Niños (CARE) es una alternativa al programa de suspensión que utiliza prácticas restaurativas. Esta es una alternativa en la que se notifica a la familia que su hijo asistirá al programa durante los días en que su hijo estaría fuera de la escuela por suspensión o expulsión. Esta es una alternativa para la colocación a corto plazo (3 días), las colocaciones a largo plazo (10-12 semanas) y para los estudiantes considerados para la expulsión. Este programa está sujeto a una revisión administrativa basada en cambios.

Supervisión en la escuela (ISS)

Un estudiante puede ser asignado a un ISS por una variedad de razones. Las supervisiones en la escuela se utilizarán cuando el comportamiento de un estudiante sea una amenaza para la seguridad escolar o una interrupción de las oportunidades de aprendizaje de otros estudiantes, pero no justifique una suspensión fuera de la escuela.

Suspensión fuera de la escuela (OSS)

Un estudiante puede ser asignado a un OSS por una variedad de razones. Las suspensiones fuera de la escuela serán un último recurso y solo se usarán cuando el comportamiento de un estudiante sea una amenaza para la seguridad escolar o una interrupción de las oportunidades de aprendizaje de otros estudiantes. Cuando un estudiante es excluido de la escuela, se llevará a cabo una reunión de reincorporación con el estudiante, los funcionarios escolares y los padres / tutores para dar la bienvenida al estudiante a la comunidad escolar y planificar el éxito futuro.

Otros artículos con restricciones

- Juguetes o pertenencias personales, incluidos, entre otros, juegos electrónicos, todo tipo de juguetes, juegos que incluyen tarjetas coleccionables, drones, fidgets, fideos de mono, etc.
- Equipamiento deportivo (pelotas de baloncesto, pelotas de tenis, etc.)
- Grandes cantidades de dinero (que no sean cantidades para comprar boletos de almuerzo o artículos especiales) deben dejarse en casa (a menos que el maestro haya solicitado algo con fines educativos).
- Alcohol, tabaco y otras drogas, incluidos cigarrillos electrónicos, sustancias, medicamentos similares o medicamentos falsificados, etc.
- Otros artículos que incluyen (pero no se limitan a) fósforos, encendedores, navajas de bolsillo, herramientas multiusos o artículos similares.
- Las bicicletas, hoverboards, patinetas, etc., se pueden utilizar como transporte hacia y desde la escuela. Se espera que los estudiantes caminen todos estos artículos, una vez que estén en el campus. Las bicicletas se pueden bloquear en el portabicicletas en la parte delantera de JWE. Los estudiantes deben proporcionar su propio candado. Otros artículos deben poder almacenarse en el casillero cerrado con llave del estudiante.
- Los comportamientos prohibidos incluyen, entre otros, alterar las boletas de calificaciones, la actividad sexual, ingresar a la propiedad escolar sin la debida autorización, hacer bromas al 911, activar la alarma de incendios, etc.
- Los estudiantes de JWE pueden (bajo su propio riesgo de pérdida) usar dispositivos electrónicos con auriculares en el autobús o hacia y desde la escuela. Los estudiantes que traen cualquiera de estos artículos a la escuela lo hacen bajo su propio riesgo; es decir, corren el riesgo de que el artículo se pierda, sea robado o retirado y retenido en la escuela hasta el final del año escolar. Se les puede pedir a los padres que vengan a la escuela a recoger artículos inapropiados.

Conducta fuera del campus

No se tolerará ninguna actividad fuera del campus, que amenace la capacidad del distrito para mantener una atmósfera educativa segura, ordenada y disciplinada, ya sea que la escuela esté o no en sesión cuando ocurra dicha actividad. Esta política no se limita a eventos patrocinados por la escuela y relacionados con la escuela. Esta política incluye el comportamiento de los estudiantes en las excursiones.

Dispositivos de tecnología personal en la escuela

Los estudiantes pueden traer dispositivos tecnológicos personales, incluidos, entre otros, teléfonos celulares, iPads, tabletas, etc., a la escuela durante el día escolar; **Sin embargo**:

K-5

A su llegada, todos los dispositivos electrónicos deben entregarse en la oficina durante el día y recogerse al final del día. En ningún momento el estudiante puede llevar o tener el dispositivo durante la jornada escolar.

JWE

Los dispositivos electrónicos, incluidos teléfonos inteligentes, relojes, auriculares, deben estar apagados y almacenados en el casillero del estudiante durante el día. Los estudiantes tienen prohibido usar dispositivos tecnológicos personales o tenerlos "encendidos" en la escuela entre las 8:30 a.m. y las 3:30 p.m. Esto se aplica al tiempo de instrucción y al tiempo no lectivo, como el almuerzo, los períodos de paso, los baños o los vestuarios. JW Eater sigue la práctica de: "Míralo, escúchalo, úsalo, tómalo". A cualquier estudiante que esté usando un dispositivo de tecnología personal durante el día escolar se le confiscará.

- 1ª ofensa: el dispositivo de tecnología personal será confiscado y encerrado en un lugar seguro de la oficina. El estudiante podrá recoger su dispositivo tecnológico personal al final del día escolar.

- 2da ofensa: el dispositivo de tecnología personal será confiscado y encerrado en un lugar seguro en la oficina. La oficina se comunicará con sus padres / tutores después del horario escolar que la próxima violación resultará en un plan tecnológico personal. (Es decir, revisarlo todos los días) El estudiante podrá recoger su dispositivo tecnológico personal al final del día escolar.

- 3ra ofensa: el dispositivo de tecnología personal será confiscado y encerrado en un lugar seguro en la oficina. La oficina se comunicará con sus padres / tutores que el estudiante tendrá un plan tecnológico personal. Este plan incluirá el registro diario de dispositivos tecnológicos personales en la oficina durante un tiempo determinado establecido por la administración. El estudiante podrá recoger su dispositivo tecnológico personal al final del día escolar.

General

Los estudiantes no pueden usar ni poseer dispositivos electrónicos o radios bidireccionales en la propiedad de la escuela en ningún momento, a menos que el director del edificio otorgue permiso específicamente. La posesión y el uso de teléfonos inteligentes, teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos están sujetos a las siguientes reglas:

- Deben apagarse durante el día escolar regular a menos que el maestro supervisor otorgue permiso para que se usen o, si es necesario, durante una emergencia.
- Si un estudiante trae un dispositivo electrónico / teléfono celular a la escuela, debe llevarlo 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 / subdirector o designado y retenido en la oficina hasta el final del día escolar. Se contactará a los padres del estudiante y se devolverá el teléfono.
- Durante el día escolar, los estudiantes siempre deben usar el teléfono de la escuela para comunicarse con los padres con aprobación.
- No se pueden usar de ninguna manera que cause interrupciones en el entorno educativo o que viole las reglas de conducta de los estudiantes.
- No se pueden usar para crear, enviar, compartir, ver, recibir o poseer representaciones visuales indecentes según lo define la ley estatal, es decir, sexting. La posesión está prohibida independientemente de si la representación viola la ley estatal. Cualquier teléfono celular o dispositivo electrónico puede ser registrado ante sospechas razonables de sexting u otras violaciones de la política. Todas las violaciones de sexting requerirán que los administradores escolares sigan las políticas de disciplina estudiantil. Política de la Junta 7:190

¿Qué debo hacer si mi estudiante pierde algo en la escuela?
Se invita al padre / tutor a venir a la escuela y pedir revisar los artículos que se encuentran en nuestro "Objetos perdidos". Las etiquetas cosidas o estampadas en zapatos, botas, abrigos y otras prendas removibles nos ayudarán a devolver los artículos perdidos al propietario legítimo. Escriba el nombre de su hijo en útiles escolares, chaquetas, sombreros, etc. también.

Código de vestimenta

Las Escuelas de la Ciudad de Rantoul esperan que todos los estudiantes se vistan de una manera apropiada para el día escolar y para cualquier evento patrocinado por la escuela. La responsabilidad principal de la vestimenta y la apariencia de un estudiante reside en el estudiante y sus padres o tutores. El distrito escolar es responsable de ver que la vestimenta de los estudiantes no interfiera con la salud, la seguridad o el aprendizaje de ningún estudiante; que la vestimenta de los estudiantes no contribuye a una atmósfera hostil o intimidante para ningún estudiante. Además, la aplicación del código de vestimenta del distrito no refuerza ni aumenta la marginación u opresión de ningún grupo por motivos de raza, sexo, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, etnia, religión, observancia cultural, ingresos familiares o tipo / tamaño corporal. Cualquier restricción a la forma en que se viste un estudiante debe ser un apoyo necesario para los objetivos educativos generales del distrito escolar.

Principios básicos:

- Ciertas partes del cuerpo deben estar cubiertas para todos los estudiantes en todo momento.
- La ropa debe usarse de manera que los genitales, las nalgas, los ombligos y los senos estén completamente cubiertos con tela opaca.
- La ropa no puede contribuir a una atmósfera hostil o intimidante.
- La ropa puede no causar una interrupción significativa en el entorno de aprendizaje.
- Todos los artículos enumerados en las categorías "debe usar" y "puede usar" deben cumplir con estos principios básicos.

1. Los estudiantes deben usar "a + b + c", siguiendo los principios básicos anteriores:
    a. Una camisa (con tela en la parte delantera, trasera y en los lados debajo de los brazos), Y
    b. Pantalones/jeans o su equivalente (por ejemplo, falda, vestido, pantalones de chándal, leggings, pantalones cortos), Y
    c. Zapatos *Se permiten requisitos de calzado específicos de la actividad (es decir, calzado deportivo para educación física)
2. Los estudiantes pueden usar, siempre que estos artículos no violen los "principios básicos":
    - Pantalones ajustados, leggings opacos, pantalones de yoga, pantalones de pijama, "skinny jeans"
    - Vestimenta deportiva
    - Jeans rotos (siempre que la ropa interior y las nalgas no estén expuestas)
    - Camisetas sin mangas (siempre que la ropa interior / sostén y los senos no estén expuestos)
3. Los estudiantes no pueden usar:
    - Lenguaje o imágenes violentas
    - Contenido con discurso de odio, blasfemias, pornografía y/o es sexualmente sugerente
    - Imágenes/lenguaje que representen/sugieran drogas, alcohol, vapeo o parafernalia (o cualquier artículo o actividad ilegal)
    - Cualquier ropa que revele ropa interior visible (se permiten cinturillas y correas visibles)
    - Bañadores

- Cualquier artículo que cubra la cabeza y/o la cara o las orejas, incluidas capuchas, durags, sombreros, gorros para el cabello y pañuelos para la cabeza (excepto como observancia religiosa o equipo de protección personal/EPP)
- Accesorios que podrían considerarse peligrosos o podrían usarse como arma
- Imágenes o lenguaje que crea un ambiente hostil o intimidante basado en cualquier clase o grupos constantemente marginados
- Chaleco antibalas, chaleco antibalas, equipo táctico

Cumplimiento del código de vestimenta:

Para garantizar la aplicación efectiva y equitativa del código de vestimenta, el personal de la escuela deberá hacer cumplir el código de vestimenta de manera consistente utilizando los requisitos a continuación. Si hay alguna duda sobre la vestimenta y la apariencia, el director del edificio tomará la decisión final. Un estudiante cuya vestimenta causa una interrupción sustancial del proceso ordenado de las funciones escolares o pone en peligro la salud o la seguridad del estudiante, otros estudiantes, el personal u otros puede estar sujeto a medidas disciplinarias.

Los estudiantes solo serán retirados de espacios, pasillos o aulas como resultado de violaciones del código de vestimenta como se describe anteriormente. Para regresar al día escolar regular, los estudiantes en violación tendrán las siguientes opciones para vestirse más según el código durante el día escolar:

1. Se les pedirá a los estudiantes que se pongan su propia ropa alternativa, si ya está disponible en la escuela, o
2. Si es necesario, se puede llamar a los padres de los estudiantes durante el día escolar para que traigan ropa alternativa para que el estudiante la use durante el resto del día

Ningún estudiante debe verse afectado por la aplicación del código de vestimenta debido a su identidad racial, sexo asignado al nacer, identidad o expresión de género, orientación sexual, etnia, identidad cultural o religiosa, ingresos familiares, tamaño/tipo de cuerpo o madurez corporal.

No se debe avergonzar a los estudiantes ni exigirles que muestren partes del cuerpo frente a otros (estudiantes, padres o personal) en la escuela. "Avergonzar" incluye, pero no se limita a:

- Arrodillarse o agacharse para verificar el ajuste de la vestimenta
- Medir tirantes, pantalones cortos, largo de falda
- Pedir a los estudiantes que rindan cuentas de su vestimenta en el aula o en los pasillos frente a otros
- Llamar a los estudiantes en espacios, pasillos o aulas sobre violaciones percibidas del código de vestimenta frente a otros (es decir, pantalones correctos que no exponen toda la ropa interior, confrontar las correas visibles del sostén, las cinturillas visibles)

Excursiones (Conducta Estudiantil)

La misma conducta que se espera de los estudiantes en la escuela se espera de los estudiantes en las excursiones. Los estudiantes todavía 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, se le puede prohibir asistir a una excursión.

Mala conducta de estudiantes con discapacidades

Intervenciones conductuales

Las intervenciones conductuales se utilizarán con estudiantes con discapacidades para promover y fortalecer comportamientos deseables y reducir los comportamientos inapropiados identificados. La Junta Escolar establecerá y mantendrá un comité para desarrollar, implementar y monitorear procedimientos sobre el uso de intervenciones conductuales para niños con discapacidades.

Disciplina de los estudiantes de educación especial

El Distrito cumplirá con la Ley de Mejoramiento de la Educación para Personas con Discapacidades de 2004 y las reglas de Educación Especial de la Junta de Educación del Estado de Illinois al disciplinar a los estudiantes de educación especial. Ningún estudiante de educación especial será expulsado si el acto particular de desobediencia grave o mala conducta del estudiante es una manifestación de su discapacidad

Política de la Junta 7:190.

Transporte en autobús / Transporte

El distrito proporciona transporte en autobús hacia y desde la escuela para todos los estudiantes que viven a 1.5 millas o más de la escuela. Los estudiantes que viven a menos de 1.5 millas serán transportados si la Junta de Educación y el Departamento de Transporte de Illinois han determinado que existe una condición de tráfico vehicular peligrosa en la ruta entre la escuela y el hogar.

- La información sobre las paradas de autobús de los estudiantes estará disponible en Skyward una semana antes del comienzo de la escuela. A los estudiantes se les asigna una parada de autobús y no se les permite viajar en un autobús que no sea el autobús al que están asignados. Las excepciones deben ser aprobadas por adelantado por el director del edificio. Los padres deben presentar una solicitud por escrito para que se realice un cambio.
- Los cambios en las paradas de autobús tardarán hasta 5 días para un cambio. Notifique primero a su escuela y ellos notificarán al garaje de autobuses. La escuela o el primer estudiante (Mark Stevens) se comunicarán con usted cuando el cambio esté listo para entrar en vigencia.
- Si tiene preguntas sobre problemas de transporte escolar, comuníquese con el supervisor de autobuses de FIRST STUDENT TRANSPORTATION ubicado en el garaje de autobuses de nuestro campus al 217-893-5445.

Seguimiento de autobuses First View

Las familias ahora pueden rastrear el autobús de sus estudiantes en la aplicación FirstView. Consulte las instrucciones a continuación. Todo lo que necesitará es el número de identificación escolar de su hijo. Si necesita ayuda para obtener el número de identificación de su hijo, comuníquese con la escuela de su hijo. Las instrucciones se pueden encontrar en el QuickLink "Transporte" en www.rcs137.org. FirstView® le brinda información precisa y rápida para que pueda:

- Rastrea los autobuses en tiempo real
- Comunicarse proactivamente con los padres
- Mantenga su distrito funcionando sin problemas con información de enrutamiento
- Responder a las preguntas de los padres y disipar cualquier inquietud
-

Reglas del 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 remisión disciplinaria por escrito, los problemas del autobús estudiantil serán investigados y manejados por el director / subdirector.

En interés de la seguridad del estudiante y de conformidad con la ley estatal, también se espera que los estudiantes observen lo siguiente:

1. Los estudiantes de JWE deben mostrar su identificación escolar al conductor del autobús para acceder al autobús. Los estudiantes de K-5 no están obligados a mostrar una identificación escolar.
2. Vístete adecuadamente para el clima. Asegúrese de que todos los cordones, corbatas, correas, etc. de toda la ropa, mochilas y otros artículos se acorten o quiten para disminuir la probabilidad de que queden atrapados en las puertas, barandillas o pasillos de los autobuses.
3. Llegue a tiempo a la parada de autobús y manténgase alejado de la calle mientras espera el autobús.
4. Manténgase alejado del autobús hasta que se detenga por completo y el conductor le indique que aborde. Ingrese en un solo archivo sin presionar. Utilice siempre el pasamanos.
5. Tome asiento de inmediato y permanezca sentado mirando hacia adelante. Mantenga las manos, los brazos y la cabeza dentro del autobús.

6. Habla en voz baja en el autobús. No gritar ni 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.
7. Ayuda a mantener el autobús ordenado y limpio. Mantenga sus pertenencias fuera del pasillo y lejos de las salidas de emergencia. No se permite comer ni beber en el autobús.
8. Escuche siempre las instrucciones del conductor. Sea cortés con el conductor y otros estudiantes. Siéntese con las manos quietas y evite hacer ruidos que distraigan al conductor o molesten a otros pasajeros. Permanezca sentado, manteniendo las manos, los brazos y la cabeza dentro del autobús en todo momento.
9. Espere hasta que el autobús se detenga por completo antes de ponerse de pie. Use el pasamanos al salir del autobús.
10. Manténgase fuera de la zona de peligro al lado del autobús donde el conductor puede tener dificultades para verlo. Aléjese cinco pasos gigantes del autobús y salga de la zona de peligro, hasta que pueda ver al conductor y el conductor lo vea a usted. Nunca te arrastres debajo de un autobús.
11. Si debe cruzar la calle después de bajarse del autobús, espere la señal del conductor y luego cruce frente al autobús. Cruce la calle solo después de verificar si hay tráfico en ambos sentidos.
12. Nunca corras de regreso al autobús, incluso si se te cayó u olvidaste algo.
13. Llegue a la parada de autobús 5 minutos antes de la hora de recogida designada. Para las recogidas de acera a acera, el estudiante debe estar listo en el momento de la recogida del autobús designado. El autobús no esperará más allá de la hora de recogida. Para dejar a un adulto en la acera, 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.
14. Se recomienda que al menos los estudiantes de jardín de infantes estén acompañados por un adulto en las paradas de autobús para recogerlos y dejarlos.
15. Solo los estudiantes, el personal escolar y del autobús pueden subir a los autobuses. A menos que se apruebe previamente lo contrario, las personas no autorizadas que aborden un autobús serán denunciadas a la policía.

Un estudiante que está suspendido de viajar en el autobús escolar y que no tiene transporte alternativo a la escuela tendrá la oportunidad de recuperar todo el trabajo perdido para obtener un crédito académico equivalente. Es responsabilidad del padre o tutor del estudiante notificar a la escuela que el estudiante no tiene transporte alternativo a la escuela.

Grabación de video y audio

Las cámaras de video y audio pueden estar activas en los autobuses para registrar la conducta de los estudiantes y pueden usarse con el fin de investigar la mala conducta o los accidentes en el autobús. Las grabaciones electrónicas visuales y de audio se pueden usar en los autobuses escolares para monitorear la conducta y promover y mantener un entorno seguro para los estudiantes y empleados cuando se proporciona transporte para cualquier actividad relacionada con la escuela. El aviso de las grabaciones electrónicas se mostrará en el exterior de la puerta de entrada del vehículo y el mamparo interior delantero de conformidad con la ley estatal y las reglas de la División de Seguridad Vial del Departamento de Transporte de Illinois. Los estudiantes tienen prohibido manipular los dispositivos de grabación electrónica. Los estudiantes que violen esta política serán disciplinados de acuerdo con la política de disciplina de la Junta y reembolsarán al Distrito Escolar por cualquier reparación o reemplazo necesario. El contenido de las grabaciones electrónicas son registros de estudiantes y están sujetos a la política y el procedimiento del Distrito con respecto a los registros de estudiantes escolares; tales grabaciones están exentas de la Ley de Escuchas. Solo 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 objeto de una audiencia disciplinaria estudiantil, se tratará como cualquier otra evidencia en el procedimiento.

Política de la Junta 7:220

Conducta del autobús

Se espera que los estudiantes sigan todas las reglas de la escuela cuando viajen en el autobús escolar. Un estudiante puede ser suspendido de viajar en el autobús por hasta 10 días escolares consecutivos por participar en desobediencia grave o mala conducta, que incluye, entre otros, lo siguiente:

- Violar cualquier regla escolar o política del distrito escolar.
- Lesiones intencionales o amenaza de lesiones a un conductor de autobús o a otro pasajero.
- Desfiguración intencional y / o repetida del autobús.
- Uso repetido de blasfemias.
- Desobediencia deliberada repetida de una directiva de un conductor de autobús u otro supervisor.
- Cualquier otro comportamiento que el director del edificio considere que amenaza la operación segura del autobús y / o sus ocupantes.

Si un estudiante es suspendido de viajar en el autobús por desobediencia grave o mala conducta en un autobús, la Junta Escolar puede suspender al estudiante de viajar en el autobús escolar por un período superior a 10 días por razones de seguridad. Los procedimientos regulares de suspensión del Distrito se utilizarán para suspender el privilegio de un estudiante de viajar en un autobús escolar.

Información médica

General

Una enfermera escolar o un empleado de salud están disponibles para consultas y atención directa a los estudiantes según sea necesario. Cualquier niño que se enferme o se lesione en la escuela debe ser recogido por un padre o un adulto designado.

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 un 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.

Condiciones contagiosas

Los requisitos para la readmisión a la escuela después de una enfermedad contagiosa se enumeran a continuación. Si tiene preguntas sobre estos u otros requisitos, puede comunicarse con la enfermera de la escuela.

Fiebre	Un niño no debe ser enviado a la escuela si tiene una temperatura oral de l00.0 grados o más. Puede regresar a la escuela cuando no tenga fiebre durante 24 horas sin el uso de Tylenol / Ibuprofeno
Conjuntivitis	Los estudiantes pueden regresar a la escuela 24 horas después de que comience el tratamiento o con la aprobación por escrito de un médico.
Impétigo	Puede asistir 24 horas después de que comience el tratamiento
Tiña	Puede asistir 24 horas después del inicio del tratamiento, a menos que se pueda cubrir la lesión
Paperas	Excluido 9 días y hasta que desaparezca toda la hinchazón
Varicela	Puede asistir 5 días después de la última erupción
Sarna	Puede asistir después del primer tratamiento
Sarpullido	Puede requerir una nota del médico que indique que la erupción no es contagiosa.
Tos ferina	Puede asistir a la escuela 5 días después del inicio de la terapia con antibióticos
Rubéola (sarampión de 3 días)	Puede asistir después de 7 días después de la aparición de la erupción. (Las políticas escolares locales pueden excluir sospechosos o casos sin una autorización médica)
Piojos	Cuando se identifica con piojos, el estudiante debe seguir las instrucciones de tratamiento
Rubéola (sarampión rojo)	Excluido 7 días y hasta que la erupción y todos los síntomas hayan desaparecido
Escarlatina / Infección por estreptococos	Puede asistir 24 horas después del tratamiento con antibióticos y la fiebre está ausente
Vómitos/diarrea	Puede asistir 24 horas después de que hayan cesado los vómitos / diarrea

La escuela observará las recomendaciones del Departamento de Salud Pública de Illinois con respecto a las condiciones contagiosas.

1. Los padres deben notificar a la enfermera de la escuela si sospechan que su hijo tiene una afección contagiosa.
2. En ciertos casos, los estudiantes con afecciones 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 a los padres y tutores sobre el tratamiento adecuado para la enfermedad transmisible.
4. A un estudiante excluido debido a una enfermedad transmisible se le permitirá regresar a la escuela solo cuando el padre o tutor traiga a la escuela una carta del médico del estudiante que indique que el estudiante ya no es contagioso o está en riesgo de propagar la enfermedad transmisible

Política de la Junta 7:280

Piojos

La Academia Estadounidense de Pediatría dice que ningún niño sano debe ser excluido de la escuela solo por la presencia de liendres, y se desaconsejan las políticas de "no liendres" para el regreso a la escuela. Sin embargo, se han establecido recomendaciones para los casos en que se puede recomendar la eliminación de liendres. Si se identifica a un niño con piojos, se debe notificar al padre/tutor del niño ese día por teléfono, recomendando que el padre/tutor recoja al niño de la escuela para recibir tratamiento.

Instrucción en el hogar y en el hospital

Un estudiante que está ausente de la escuela, o cuyo médico, asistente médico o enfermera registrada de práctica avanzada anticipa que el estudiante estará ausente de la escuela, debido a una condición médica, puede ser elegible para recibir instrucción en el hogar u hospital del estudiante. La elegibilidad será determinada por la ley estatal y las reglas de la Junta de Educación del Estado de Illinois que rigen (1) la continuidad de las opciones de colocación para los estudiantes que han sido identificados para los servicios de educación especial o (2) las disposiciones de instrucción en el hogar y el hospital para los estudiantes que no han sido identificados para los servicios de educación especial. Los servicios educativos apropiados del personal calificado comenzarán a más tardar cinco

días escolares después de recibir una declaración escrita de: (1) un médico con licencia para ejercer la medicina en todas sus ramas, (2) un asistente médico con licencia o (3) una enfermera registrada de práctica avanzada con licencia. Los servicios de instrucción o relacionados para un estudiante que recibe servicios de educación especial serán determinados por el programa de educación individualizado del estudiante. A una estudiante que no puede asistir a la escuela debido a un embarazo se le proporcionará instrucción en el hogar, cursos por correspondencia u otros cursos de instrucción (1) antes del nacimiento del niño cuando el médico, asistente médico o enfermera registrada de práctica avanzada de la estudiante indique, por escrito, que médicamente no puede asistir a la instrucción regular en el aula, y (2) hasta tres meses después del nacimiento del niño o un aborto espontáneo. Se llevarán a cabo conferencias periódicas entre el personal escolar apropiado, los padres / tutores y el personal del hospital para coordinar el trabajo del curso y facilitar el regreso de un estudiante a la escuela.

Política de la Junta 6:150

Reembolso de Medicaid

El reembolso de Medicaid es una fuente de fondos federales aprobados por el Congreso para ayudar a los distritos escolares a mantener y mejorar los servicios de diagnóstico y terapéuticos para los estudiantes. Si es elegible para Medicaid, ciertos servicios relacionados con la salud proporcionados a los estudiantes de RCS son parcialmente reembolsables. El proceso de reembolso requiere que RCS divulgue información del estudiante, que incluye, entre otros, el nombre del estudiante, la fecha de nacimiento, el número de Medicaid, la fecha del servicio, el tipo de servicio prestado y otra información relevante. Si un padre/tutor no desea que la información de su estudiante se divulgue para fines de reembolso de Medicaid, notifique a Allison Didier, Superintendente Asistente, por escrito, al adidier@rcs137.org. El estudiante continuará recibiendo todos los servicios requeridos, sin costo para los padres, ya sea que la información del estudiante se envíe o no para su reembolso. Las reclamaciones de reembolso no tendrán ningún impacto en la capacidad de una familia para recibir beneficios de Medicaid, ya sea ahora o en el futuro.

Medicación

Está prohibido tomar medicamentos durante el horario escolar o durante las actividades relacionadas con la escuela a menos que sea necesario para la salud y el bienestar de un estudiante. Cuando el proveedor de atención médica con licencia de un estudiante y el padre/tutor creen que es necesario que el estudiante tome un medicamento durante el horario escolar o las actividades relacionadas con la escuela, el padre/tutor debe solicitar que la escuela administre el medicamento al niño completando un "Formulario de autorización de medicamentos escolares (SMA; Apéndice D)."

Ningún empleado de la escuela o del distrito puede administrar a ningún estudiante, o supervisar la autoadministración de un estudiante, de ningún medicamento recetado o sin receta hasta que el padre/tutor del estudiante presente un SMA completo y firmado. A ningún estudiante se le permite poseer o consumir ningún medicamento recetado o sin receta en los terrenos de la escuela o en una función relacionada con la escuela que no sea la prevista en este procedimiento.

Autoadministración de medicamentos

Un estudiante puede poseer un autoinyector de epinefrina (EpiPen®) y / o un inhalador para el asma recetado para su uso a discreción del estudiante, siempre que el padre / tutor del estudiante haya completado y firmado un SMA y el médico haya aceptado que el niño es lo suficientemente responsable como para autoadministrarse, como se indica en el SMA. El Superintendente o la persona designada se asegurará de que se desarrolle un Plan de Acción de Emergencia para cada estudiante autoadministrado.

Un estudiante puede autoadministrarse los medicamentos requeridos por un plan calificado, siempre que el padre/tutor del estudiante haya completado y firmado un formulario SMA. Un plan calificado significa: (1) un plan de acción para el asma, (2) un plan de acción de atención médica individual, (3) un plan de acción de emergencia para alergias alimentarias enfermas y un formulario de autorización de tratamiento, (4) un plan de conformidad con la Sección 504 de la Ley Federal de Rehabilitación de 1973, o (5) un plan de conformidad con la Ley Federal de Educación para Personas con Discapacidades.

El distrito escolar no incurrirá en ninguna responsabilidad, excepto por conducta intencional y desenfrenada, como resultado de cualquier lesión que surja de la autoadministración de medicamentos por parte de un estudiante, incluidos medicamentos para el asma o inyectores de epinefrina, o medicamentos requeridos por un plan calificado. El padre/tutor de un estudiante debe indemnizar y eximir de responsabilidad al distrito escolar y a sus empleados y agentes, contra cualquier reclamo, excepto un reclamo basado en conducta intencional y desenfrenada, que surja de la autoadministración de un estudiante de un inyector de epinefrina, medicamentos para el asma y/o un medicamento requerido bajo un plan calificado.

Administración de cannabis medicinal

La Ley del Programa de Uso Compasivo del Cannabis Medicinal permite que uno o más de los siguientes individuos administren un producto con infusión de cannabis medicinal a un estudiante:

1. Un padre/tutor de un estudiante menor de edad que se registra en el Departamento de Salud Pública de Illinois (IDPH) como cuidador designado para administrar cannabis medicinal a su hijo. Un cuidador designado también puede ser otra persona que no sea el padre/tutor del estudiante. Cualquier cuidador designado debe tener al menos 21 años y se le permite administrar un

producto con infusión de cannabis medicinal a un niño que es estudiante en las instalaciones de su escuela o en su autobús escolar si:

a. Tanto el estudiante como el cuidador designado poseen tarjetas de identificación de registro válidas emitidas por IDPH;
b. Se proporcionan copias de las tarjetas de identificación del registro al Distrito;
c. El padre/tutor de ese estudiante completó, firmó y envió un Formulario de autorización de medicamentos escolares - Cannabis medicinal; y
d. Después de administrar el producto al estudiante, el cuidador designado lo retira inmediatamente de las instalaciones escolares o del autobús escolar.

2. Una enfermera o administrador escolar debidamente capacitado, a quien se le permitirá administrar el producto con infusión de cannabis medicinal al estudiante en las instalaciones de la escuela del niño, en una actividad patrocinada por la escuela o antes / después de las actividades escolares normales, incluso mientras el estudiante está bajo cuidado antes o después de la escuela en una propiedad operada por la escuela o mientras es transportado en un autobús escolar.
3. El propio estudiante cuando la autoadministración se realiza bajo la supervisión directa de una enfermera o administrador escolar.

El producto con infusión de cannabis medicinal (producto) incluye aceites, ungüentos, alimentos y otros productos que contienen cannabis utilizable pero que no se fuman ni vapean. Está prohibido fumar y/o vapear cannabis medicinal. El producto no puede administrarse de una manera que, en opinión del Distrito o la escuela, crearía una interrupción en el entorno educativo o causaría la exposición del producto a otros estudiantes. No se requerirá que un empleado de la escuela administre el producto. Se prohíbe la disciplina de un estudiante por recibir un producto por parte de un cuidador designado, o por una enfermera o administrador escolar, o por autoadministrarse un producto bajo la supervisión directa de una enfermera o administrador escolar de conformidad con esta política. El Distrito no puede negar la asistencia de un estudiante a una escuela únicamente porque requiere la administración del producto durante el horario escolar.

Política de anulación

La sección de la política sobre el suministro de inyectores de epinefrina no designados del Distrito Escolar es nula siempre que el Superintendente o su designado, por cualquier motivo, no pueda: (1) obtener para el Distrito una receta para inyectores de epinefrina no designados de un médico o enfermera de práctica avanzada con licencia para ejercer la medicina en todas sus ramas, o (2) surtir la receta del Distrito para inyectores de epinefrina escolares no designados. La sección de la política de Administración de Cannabis Medicinal es nula y el Distrito se reserva el derecho de no implementarla si el Distrito o la escuela están en peligro de perder fondos federales.

Administración de medicamentos no designados

La escuela puede mantener los siguientes medicamentos recetados no designados para uso de emergencia: (1) Medicamentos para el asma; (2) Inyectores de epinefrina; (3) Antagonistas opioides; y (4) glucagón. Nadie, incluidos, entre otros, los padres / tutores de los estudiantes, debe confiar en la escuela o el distrito para la disponibilidad de medicamentos no designados. Este procedimiento no garantiza la disponibilidad de medicamentos no designados. Los estudiantes y sus padres / tutores deben consultar a su propio médico con respecto a estos medicamentos. Tras cualquier administración de un medicamento no designado permitido por la ley estatal, el Superintendente o la persona designada debe asegurarse de que se realicen todas las notificaciones requeridas por la ley estatal y los procedimientos administrativos.

Descargos de responsabilidad de medicamentos no designados

Tras la implementación de esta política, se aplican las protecciones de responsabilidad y las disposiciones de exención de responsabilidad aplicables según la ley estatal. Nadie, incluidos, entre otros, los padres / tutores de los estudiantes, debe confiar en el Distrito para la disponibilidad de medicamentos no designados. Esta política no garantiza la disponibilidad de medicamentos no designados. Los estudiantes y sus padres / tutores deben consultar a su propio médico con respecto a estos medicamentos.

Ayuda de emergencia a estudiantes

Nada en esta política prohibirá a ningún empleado de la escuela brindar asistencia de emergencia a los estudiantes, incluida la administración de medicamentos.

Política de la Junta 7:270

Exámenes físicos, dentales y oculares e inmunizaciones

Exámenes de salud e inmunizaciones requeridos

Todos los estudiantes deben presentar una prueba adecuada de un examen de salud en el Formulario del Certificado de Atención Médica Infantil del Estado de Illinois y las vacunas y exámenes de detección de enfermedades transmisibles prevenibles antes del comienzo del año escolar.

- Ingresar a Pre-K o Kindergarten;

- Entrando en el sexto
- Inscribirse en una escuela de Illinois por primera vez, independientemente del grado del estudiante.

Las vacunas meningocócica y Tdap son obligatorias para los estudiantes de 6º grado. La vacuna meningocócica debe administrarse en o después 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 temprano. La sección de detección de diabetes debe completarse en el examen de salud: la sección del cuestionario de riesgo de plomo del examen de salud es obligatoria para todos los niños de 6 meses a 6 años.

El incumplimiento de los requisitos anteriores antes del primer día de clases, 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, sujeto a ciertas excepciones. Los nuevos estudiantes que se inscriben a mitad de período tienen 30 días después de la inscripción para cumplir con el examen de salud y los requisitos de inmunización. Si una razón impide que un estudiante reciba una vacuna requerida para el primer día de clases, el estudiante debe presentar, para el primer día, un calendario de vacunación y una declaración de las razones médicas que causan el retraso. El anexo y la declaración de razones médicas deben estar firmados por un profesional médico apropiado.

El incumplimiento de los requisitos anteriores resultará en la exclusión del estudiante de la escuela hasta que se presente el formulario físico de salud requerido a la escuela.

Examen ocular

Todos los estudiantes que ingresan al jardín de infantes o a la escuela por primera vez deben presentar un examen de la vista (con fecha dentro de un año) en el formulario de Informe de examen de la vista del estado de Illinois antes del 15 de octubre del año escolar actual o comprobante de cita el 1 de octubre o antes. No presentar prueba antes del 15 de octubre, permite que la escuela retenga la boleta de calificaciones del estudiante hasta que el estudiante presente: (1) prueba de un examen de la vista completo, o (2) Formulario de exención de examen de la vista del Departamento de Salud Pública del Estado de Illinois de que se llevará a cabo un examen de la vista dentro de los 60 días posteriores al 15 de octubre o la fecha límite proporcionada por ISBE.

Examen dental

Todos los niños en jardín de infantes y segundo y sexto grado deben presentar prueba de haber sido examinados por un dentista con licencia antes del 15 de mayo del año escolar actual de acuerdo con las reglas adoptadas por el IDPH. Si un niño en segundo o sexto grado no presenta prueba antes del 15 de mayo, la escuela puede retener la boleta de calificaciones del niño hasta que el niño presente prueba: (1) de un examen dental completo, o (2) de que se realizará un examen dental dentro de los 60 días posteriores al 15 de mayo. El Superintendente o la persona designada se asegurará de que los padres / tutores sean notificados de este requisito de examen dental al menos 60 días antes del 15 de mayo de cada año escolar.

Exenciones

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:

- Motivos religiosos o médicos si los padres/tutores del estudiante presentan un formulario de Certificado de Exención Religiosa de Illinois para las vacunas requeridas y/o exámenes firmado por el padre y el médico en el formulario estatal;
- Requisitos de examen de salud o inmunización por motivos médicos si un médico proporciona una verificación por escrito;
- Requisito de examen de la vista 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 un Formulario de exención de examen de la vista del Departamento de Salud Pública del Estado de Illinois firmado por los padres y entregado a la escuela.
- Requisito de examen dental si los padres / tutores del estudiante muestran una carga indebida o falta de acceso a un dentista. La exención dental del estado de Illinois debe ser firmada por un padre y entregada a la escuela.
- Cualquier niño sin hogar será admitido de inmediato, incluso si el niño o el padre/tutor del niño no puede presentar los registros de vacunación y salud que normalmente se requieren para la inscripción. La política 6:140 de la Junta Escolar rige la inscripción de niños sin hogar.

Política de la Junta 7:100

Educación física y excusa médica

Para ser excusado de participar en la educación física, un estudiante debe presentar una excusa apropiada de su padre / tutor o de una persona con licencia bajo la Ley de Práctica Médica. La excusa puede basarse en prohibiciones médicas o religiosas. Una excusa por razones médicas debe incluir una declaración firmada por una persona con licencia bajo la Ley de Práctica Médica que corrobore la razón médica de la solicitud. Una excusa basada en razones religiosas debe incluir una declaración firmada por un miembro del clero 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 autorizada bajo la Ley de Práctica Médica, impida su participación en el curso de educación física.

Política de la Junta 7:260

Exámenes de la vista / audición

Durante el año escolar, la enfermera u otro evaluador calificado contratado o contratado por el distrito, administrará un examen de audición y visión a los niveles de grado obligatorios y a los estudiantes con IEP según lo exigido. Si los resultados de la evaluación sugieren que el estudiante necesita un examen más completo, se les informará a los padres por carta que busquen una evaluación adicional para su hijo. Los padres que reciban una carta de este tipo y tengan preguntas deben comunicarse con la oficina de la escuela y la enfermera les devolverá la llamada.

Información general

Bicicletas, monopatines, hoverboards, patines y/o patines

No se pueden andar en bicicleta en los terrenos de la escuela. Al ingresar a la propiedad de la escuela, los estudiantes deben bajarse de sus bicicletas y acompañarlas hasta el portabicicletas. Al salir, los estudiantes deben caminar con sus bicicletas hasta el borde de la propiedad de la escuela antes de montarlas. Es necesario bloquear las bicicletas en el portabicicletas durante la jornada escolar. Las instalaciones de RCS no fueron diseñadas para el uso seguro de patinetas o patines en línea. Se publican avisos en la propiedad del distrito que prohíben el uso de patinetas, scooters, bicicletas motorizadas pequeñas, patines y / o patines en los terrenos de la escuela en todo momento. Si un estudiante trae una patineta en un autobús escolar, debe caber dentro y llevarse en una mochila escolar estándar.

No se permiten fiestas de cumpleaños / golosinas de clase (grados PreK-8)

De conformidad con nuestro plan de bienestar del distrito, ya no se permitirán refrigerios y / o golosinas suministrados por los padres. Nuestro objetivo es garantizar que todos los estudiantes de nuestra escuela estén seguros. Continuaremos celebrando Halloween, el Día de San Valentín y otras festividades celebradas en la escuela, pero las golosinas solo deben estar preempaquetadas. No se permiten golosinas caseras.

Nuestro Distrito ha adoptado una política para manejar a los estudiantes con alergias alimentarias. Nuestra política cumple con la Ley Pública 96-0349 y cumple con las pautas creadas por la Junta de Educación del Estado de Illinois y el Departamento de Salud Pública de Illinois. Puede haber un estudiante en la clase de su hijo que no pueda estar en contacto con alimentos que contengan un alérgeno específico. Debido a que incluso pequeñas cantidades de estos alérgenos podrían provocar una reacción alérgica grave (a veces los elementos pueden estar ocultos en los alimentos procesados), es posible que reciba una solicitud para que no envíe estos alimentos a la escuela para refrigerios o golosinas.

Conferencias con maestros o directores/subdirectores

La comunicación regular entre padres y maestros mejorará la experiencia educativa de cada niño. Solo cuando trabajamos juntos cada niño puede alcanzar su máximo potencial educativo. Por lo tanto, se alienta a los padres a hablar con el maestro de su hijo con la frecuencia que deseen o sean necesarias. En respuesta a su nota escrita, mensaje telefónico o correo electrónico, los maestros organizarán una reunión personal o una llamada telefónica a la vez, lo que será mutuamente conveniente.

Información de emergencia

Notificaciones de emergencia a las familias

Parent Square permitirá a las autoridades escolares comunicarse con todos los padres y miembros del personal dentro de unos momentos de una emergencia o evento no planificado que cause salida temprana, cancelación de la escuela, 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 tan bueno como la información que las familias proporcionan a RCS. Si la información de su teléfono ya no es precisa, no recibirá la llamada. Toda la información y los números de contacto son estrictamente seguros y confidenciales. Solo se utilizan para los fines descritos en este documento. Notifique a la escuela de cualquier cambio tan pronto como ocurra para que reciba información de emergencia.

Números de teléfono de emergencia y cierres de escuelas – Parent Square

Es esencial que la secretaria de la escuela pueda comunicarse con uno o varios padres en caso de que su hijo se enferme o se lesione o surja otra necesidad. Complete el proceso de información de emergencia en Skyward. Si asistió al registro del distrito, entonces ya completó el Formulario de información de emergencia. Si el Formulario de información de emergencia no se completa y se devuelve a la Oficina, no podremos comunicarnos con usted en caso de que ocurra una emergencia.

Para informar a la comunidad sobre las condiciones climáticas severas y el posible cierre de la escuela, se insta a los padres a revisar su correo electrónico, los medios de comunicación locales y las redes sociales y sitios web del distrito escolar. Llamar a las oficinas de la escuela para ver si los estudiantes van a salir temprano solo bloquea las líneas telefónicas. Las tormentas pueden golpear durante el

día y será necesario cerrar la escuela temprano. Haremos este anuncio y llevaremos a cabo el cierre de manera ordenada. Haga planes ahora y discuta estos planes con su hijo. Esto ayudará enormemente a su hijo en caso de que sea necesario cerrar la escuela durante el día.

El superintendente de RCS y RTHS sigue comprometido a trabajar muy de cerca para llegar a una decisión con respecto al cierre de escuelas. Sin embargo, puede haber circunstancias que hagan necesario que un distrito esté en sesión mientras el otro distrito cancela la escuela. La administración hará todo lo posible para anunciar una decisión antes de las 10:15 p.m. para el día siguiente. Nos damos cuenta de que muchas familias deben hacer arreglos para la guardería y aún así tienen que trabajar temprano al día siguiente; sin embargo, algunas tormentas no se materializan hasta las primeras horas de la mañana.

Evacuación de emergencia de estudiantes fuera de la escuela

El mundo en el que vivimos puede crear situaciones que pueden requerir que los estudiantes sean transportados lejos de la escuela. Si esto ocurre, nos adheriremos a los siguientes procedimientos:

- Anunciaremos el cierre de la escuela y el transporte de los estudiantes a través de Parent Square.. Se insta a las familias a revisar su correo electrónico, los medios de comunicación locales y las redes sociales y sitios web del distrito escolar. No llame a las escuelas durante situaciones de emergencia.
- Los estudiantes serán transportados en autobús o a pie a su ubicación fuera del sitio.
- Traiga una identificación con foto para recoger a su estudiante. Una licencia de conducir de Illinois es un medio ideal para probar su identidad. No queremos entregar a un niño a alguien que no sea el padre/tutor o el contacto de emergencia que ya está archivado en la escuela.

Comunicación y reuniones entre la familia y el maestro

Los maestros normalmente permanecen en el edificio hasta las 3:30 (Eater) / 3:15 (PreK-5th) cada tarde. Siempre están dispuestos a responder sus preguntas y trabajar con usted de manera positiva para el bienestar de sus estudiantes. Para que los maestros puedan evitar conflictos en sus horarios diarios, le pedimos que permita un aviso previo en su solicitud de conferencia. Muchos de nuestros maestros están involucrados en el entrenamiento o la supervisión de actividades extracurriculares o asisten a reuniones de desarrollo profesional, IEP u otras reuniones. Cada maestro tiene un tiempo de planificación diario que también se puede utilizar para conferencias. Puede solicitar una conferencia mediante una nota / correo electrónico al maestro o una llamada telefónica a la escuela. Las conferencias de padres y maestros se llevan a cabo dos veces al año.

El distrito prohíbe las grabaciones secretas cuando las personas involucradas no dan su consentimiento para la grabación y no es obvio que el equipo de grabación esté presente o se esté utilizando, a menos que el superintendente o la persona designada determine en raras circunstancias que dichas grabaciones son necesarias por razones educativas o de seguridad. El distrito prohíbe la transmisión electrónica simultánea de cualquier conversación por parte de cualquier persona a un tercero sin el consentimiento de todos los involucrados en la conversación, incluso si la conversación no se graba.

Servicios de interpretación para reuniones del IEP

Los servicios de interpretación están disponibles en las reuniones del equipo del IEP para padres/tutores cuyo idioma nativo no es el inglés o para padres/tutores sordos. Si no hay un intérprete calificado disponible, la escuela puede usar proveedores externos, incluidos intérpretes telefónicos. Un padre/tutor que requiera servicios de interpretación en una reunión del IEP debe comunicarse con el administrador de casos de su estudiante por teléfono o correo electrónico al menos 5 días hábiles antes de la reunión programada del IEP para solicitar un intérprete en las reuniones del IEP. Un padre o tutor tiene derecho a solicitar que el intérprete no desempeñe ningún otro papel en la reunión del IEP que no sea el de intérprete, y la escuela debe hacer esfuerzos razonables para cumplir con esta solicitud. Un padre/tutor puede comunicarse con el Director de Educación Especial llamando al 217-893-5400 si tiene alguna pregunta o queja sobre los servicios de interpretación.

Biblioteca/Centro de Innovación: Multas y Acceso

Operación y expectativas: Una biblioteca/centro de innovación bien equipado y administrado por computadora está disponible como recurso educativo para todos los estudiantes y el personal de cada escuela. En casos de libros perdidos o dañados, el bibliotecario, el asistente bibliotecario y la administración determinarán los gastos necesarios 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 evaluación que se pagará antes de que se le permita al niño sacar cualquier material adicional de cualquier escuela dentro de RCS. En casos de mal uso de libros, materiales o equipos, puede ser necesario imponer medidas disciplinarias. Un estudiante puede ser suspendido de los privilegios de la Biblioteca / Centro de Innovación si no se pagan las multas o si el mal uso es grave o continuo. Las evaluaciones de tarifas de la Biblioteca / Centro de Innovación se pueden pagar en persona en la oficina (en efectivo o con un cheque a nombre de RCS), o el pago se puede enviar a la escuela con el estudiante. Tan pronto como se pague la tarifa requerida, se restaurarán todos los privilegios de la Biblioteca del estudiante. Se les pide a los padres que hablen con sus estudiantes sobre su responsabilidad de cuidar bien sus libros escolares (tanto libros de texto como libros de la biblioteca). Los padres que tengan preguntas sobre el funcionamiento de la Biblioteca / Centro de Innovación o que deseen visitar deben llamar a la escuela para concertar una visita. Si los privilegios de un estudiante han sido revocados debido a la falta de pago de una evaluación de tarifa perdida / dañada, él / ella seguirá siendo responsable de cualquier tarea que pueda requerir el uso de la Biblioteca / Centro de Innovación u otra biblioteca. Por lo tanto, lo mejor para el estudiante es pagar estas tarifas de inmediato o evitarlas por completo ayudándolo a hacerse responsable de sus libros escolares.

Tecnología uno a uno

RCS puede proporcionar y asignar a los estudiantes un dispositivo informático para su uso en la escuela como un medio para promover el rendimiento y brindar oportunidades de aprendizaje flexibles. Esta política proporciona pautas e información sobre las expectativas del distrito para los estudiantes a quienes se les entregan estos dispositivos informáticos uno a uno (1: 1). Además de esta política, el uso de cualquier tecnología o red proporcionada por el distrito también requiere que los estudiantes cumplan con las Pautas de uso aceptable de RCS como se establece en el Código de conducta estudiantil. Se pueden agregar reglas adicionales según sea necesario y se convertirán en parte de esta política.

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

1. Cumpla con estas pautas cada vez que utilice el dispositivo.
2. Use un lenguaje responsable, ético y cortés en todas las comunicaciones evitando blasfemias, obscenidades y discursos ofensivos o incendiarios.
3. Informe todo el acoso cibernético, incluidos los ataques personales o las amenazas hacia cualquier persona realizadas mientras usa tecnología propiedad del distrito o de propiedad personal, al personal escolar responsable.
4. Respete las medidas de filtrado y seguridad de Internet incluidas en la computadora portátil. Nota: Todos los dispositivos informáticos 1:1 de los estudiantes están configurados para que el contenido de Internet se filtre en la escuela.
5. Realice copias de seguridad de archivos de datos importantes con regularidad. Nota: Es posible que RCS deba restaurar un dispositivo 1:1 a la configuración de fábrica. Los estudiantes serán notificados de este mantenimiento con anticipación. Todos los archivos de los alumnos de los que no se haya realizado una copia de seguridad en el espacio de almacenamiento del servidor u otros medios de almacenamiento pueden perderse durante el proceso de restauración. Los estudiantes deben pedir ayuda si no saben cómo hacer una copia de seguridad de los archivos.
6. Usar la tecnología para fines relacionados con la escuela solo durante el día de instrucción y abstenerse de usarla con fines comerciales o políticos.
7. Siga las leyes de derechos de autor y las pautas de uso justo y solo descargue o importe música, video u otro contenido que los estudiantes estén autorizados o legalmente autorizados a reproducir o usar.
8. Ponga a disposición para su inspección por parte de un administrador o maestro cualquier mensaje o archivo enviado o recibido hacia o desde cualquier ubicación de Internet utilizando la tecnología del distrito. Nota: Los archivos almacenados y la información a la que se accede, descarga o transfiere en la tecnología propiedad del distrito no son privados en la medida en que el distrito pueda verlos, monitorearlos o archivarlos en cualquier momento.

El estudiante no podrá:

1. Marque, desfigure o coloque calcomanías en la computadora portátil y / o estuches sin la aprobación previa del personal escolar responsable.
2. Revelar o publicar información personal identificativa, archivos o comunicaciones a personas desconocidas a través de correo electrónico u otros medios a través de Internet.
3. Intentar anular, eludir o cambiar el software de filtrado de Internet, la configuración del dispositivo o la configuración de red.
4. Intentar acceder a redes y otras tecnologías más allá de su acceso autorizado. Esto incluye intentos de usar la cuenta y/o contraseña de otra persona o acceder a redes inalámbricas seguras.
5. Comparta contraseñas o intente descubrir contraseñas. Nota: No se permite compartir una contraseña y podría estar sujeto a medidas disciplinarias y ser responsable de las acciones de otros si surgen problemas con el uso no autorizado.
6. Descargue y / o instale cualquier programa, archivo o juego de Internet u otras fuentes en cualquier tecnología propiedad del distrito. Nota: Esto incluye la introducción intencional de virus informáticos y otro software malicioso.
7. Manipular el hardware o software de la computadora, intentar ingresar sin autorización a las computadoras y / o vandalizar o destruir la computadora o los archivos de la computadora. El daño intencional o negligente a las computadoras o al software puede resultar en cargos penales.
8. Intente localizar, ver, compartir o almacenar cualquier material que sea inaceptable en un entorno escolar. Nota: Esto incluye, entre otros, imágenes, sonidos, música, video, lenguaje y otro material que sea pornográfico, obsceno, gráficamente violento o vulgar. Los criterios de aceptabilidad se demuestran en los tipos de material que los administradores, los maestros y la biblioteca / centro de innovación de la escuela ponen a disposición de los estudiantes. Es responsabilidad del estudiante verificar la idoneidad del material con el personal responsable de la escuela antes de localizar, ver, compartir o almacenar material cuestionable.

Además de los requisitos y restricciones específicos detallados anteriormente, se espera que los estudiantes y las familias apliquen el sentido común al cuidado y mantenimiento de la tecnología 1:1 proporcionada por el distrito. Para mantener los dispositivos seguros y libres de daños, siga estas pautas adicionales:

- No prestes tu dispositivo 1:1 ni tu cargador ni tus cables.
- No deje el dispositivo 1:1 desatendido en ningún momento.
- No coma ni beba mientras usa el dispositivo 1:1 ni tenga alimentos o bebidas cerca.

- Mantenga su dispositivo 1:1 alejado de lugares precarios como bordes de mesas, pisos o asientos.
- No apile objetos encima de su dispositivo 1:1, no lo deje afuera ni lo use cerca del agua.

A pesar de estas salvaguardas, entendemos que siempre existe el riesgo de que un dispositivo 1:1 proporcionado por el distrito se dañe, se pierda o sea robado. Si un padre/tutor desea comprar un seguro privado, puede hacerlo. Además, un padre/tutor puede optar por comprar una funda más protectora para el dispositivo que la funda estándar emitida por el distrito escolar.

RCS no es responsable de ninguna pérdida que resulte del uso de la tecnología emitida por el distrito y no garantiza que la tecnología o los sistemas de red del distrito que respaldan el uso de los estudiantes estén disponibles en todo momento. Al firmar esta política, usted acepta cumplir con las condiciones enumeradas anteriormente y asume la responsabilidad del cuidado y el uso adecuado del dispositivo emitido por el distrito de RCS, y comprende que el incumplimiento de los términos de esta Política, el acceso al dispositivo 1: 1, Internet y la tecnología puede resultar en multas de reembolso de daños y acciones disciplinarias según el Código de Conducta Estudiantil que pueden incluir la pérdida de privilegios.

Avisos para padres requeridos por la Ley Every Student Succeeds (ESSA)

Para obtener más información sobre cualquiera de los elementos enumerados a continuación o ayuda para acceder a los documentos de referencia, comuníquese con el director del edificio.

1. Calificaciones de los maestros. Un padre/tutor puede solicitar, y el Distrito proporcionará de manera oportuna, las calificaciones profesionales de los maestros de aula de su estudiante, incluyendo, como mínimo, si:
    a. El maestro ha cumplido con las calificaciones estatales y los criterios de licencia para los niveles de grado y las materias en las que el maestro brinda instrucción.
    b. El maestro está enseñando bajo estado de emergencia u otro estado provisional.
    c. El maestro está enseñando en el campo de la disciplina de la certificación del maestro.
    d. Los paraprofesionales brindan servicios al estudiante y, de ser así, sus calificaciones.
2. Transparencia de prueba. El Estado y el Distrito requieren que los estudiantes tomen ciertas pruebas estandarizadas. Un padre/tutor puede solicitar, y el Distrito proporcionará de manera oportuna, información sobre la participación del estudiante en cualquier evaluación exigida por la ley o la política del Distrito, que incluirá información sobre cualquier derecho aplicable que pueda tener para excluir a su estudiante de dicha evaluación.
3. Boleta de calificaciones anual. Cada año, el Distrito debe difundir una boleta de calificaciones anual que incluya información sobre el Distrito en su conjunto y cada escuela atendida por el Distrito, con información agregada y desagregada para cada subgrupo requerido de estudiantes, que incluye: rendimiento estudiantil en las evaluaciones académicas (designadas por categoría), desempeño del distrito, calificaciones de los maestros y cierta otra información requerida por la ley federal. Cuando esté disponible, esta información se colocará en el sitio web del Distrito en www.rcs137.org.
4. Pacto de Participación de Padres y Familias
5. Opción de elección de escuela insegura. La opción de elección de escuela insegura permite a los estudiantes transferirse a otra escuela del Distrito o a una escuela pública chárter dentro del Distrito bajo ciertas circunstancias.
6. Privacidad del estudiante. Los estudiantes tienen ciertas protecciones de privacidad bajo la ley federal.
7. Estudiantes de inglés. La escuela ofrece oportunidades para que los estudiantes de inglés residentes alcancen altos niveles en materias académicas y cumplan con los mismos estándares estatales desafiantes que se espera que cumplan todos los niños. Para obtener información adicional, consulte el procedimiento del manual titulado: *Estudiantes de inglés.*
8. Estudiantes sin hogar. Para obtener información sobre los apoyos y servicios disponibles para los estudiantes sin hogar, consulte la información del manual titulada: *El derecho a la educación del niño sin hogar*.

Recreo (Pre-K - 5to grado)

El recreo se lleva a cabo al aire libre durante todo el año, a menos que el clima sea severo o esté lloviendo, generalmente por un total de al menos 30 minutos por día. Se espera que todos los estudiantes participen durante el recreo, ya sea que se lleve a cabo en el interior o al aire libre. Como regla general, cuando la temperatura exterior es de 20 grados Fahrenheit o más fría con la sensación térmica, no se permitirá que los estudiantes salgan para el recreo. En casos de frío o inclemencias del tiempo, los estudiantes tendrán recreo en el interior. Si un niño ha estado enfermo recientemente, los padres pueden enviar una nota al maestro y solicitar que el niño permanezca adentro durante ese día. A discreción del director (o su designado), se puede otorgar permiso para que el niño que regresa de una enfermedad permanezca adentro durante el período de recreo. Las situaciones prolongadas que requieren varios días de exención del recreo pueden requerir una declaración escrita de un médico que explique la naturaleza del problema y la fecha en que el estudiante será dado de alta.

Registro del uso del dispositivo

La Junta de Educación prohíbe el uso de dispositivos de grabación de audio, visuales u otros en las reuniones entre los empleados del distrito y entre los empleados del distrito y los padres / tutores. Las excepciones a esta prohibición se harán solo de acuerdo con la política y la ley de la Junta. Las solicitudes de tales excepciones deben hacerse dentro de un período de tiempo razonable antes de las reuniones programadas. Esta prohibición no se aplica a las conversaciones mantenidas a la vista de las cámaras de seguridad del distrito.

El distrito prohíbe las grabaciones secretas cuando las personas involucradas no dan su consentimiento para la grabación y no es obvio que el equipo de grabación esté presente o se esté utilizando, a menos que el superintendente o la persona designada determine en raras circunstancias que dichas grabaciones son necesarias por razones educativas o de seguridad. El distrito prohíbe la transmisión electrónica simultánea de cualquier conversación por parte de cualquier persona a un tercero sin el consentimiento de todos los involucrados en la conversación, incluso si la conversación no se graba.

Registros de servicio relacionados

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

Responsabilidad por los estudiantes

La escuela primaria de su hijo asume la responsabilidad de sus estudiantes durante las horas de asistencia de los estudiantes mientras están en la propiedad escolar. A menos que viaje en autobuses RCS / First Student, los estudiantes son responsabilidad de los padres en todo momento.

Operaciones escolares durante una pandemia u otra emergencia de salud

Una pandemia es un brote global de enfermedad. Las pandemias ocurren cuando surge un nuevo virus para infectar a las personas y, debido a que hay poca o ninguna inmunidad preexistente contra el nuevo virus, se propaga de manera sostenible. La escuela y el distrito de su hijo juegan un papel esencial, junto con el departamento de salud local y las agencias de manejo de emergencias, en la protección de la salud y la seguridad del público durante una pandemia u otra emergencia de salud.

Durante una pandemia u otra emergencia de salud, se le notificará de manera oportuna de todos los cambios en el entorno escolar y el horario que afecten a su hijo. Tenga la seguridad de que incluso si la escuela no está físicamente en sesión, el objetivo de la escuela y el distrito es brindarle a su hijo las mejores oportunidades educativas posibles. Además, tenga en cuenta lo siguiente:

1. Todas las decisiones relacionadas con los cambios en el entorno y el horario escolar, incluida una posible interrupción del aprendizaje en persona, serán tomadas por el superintendente en consulta y, si es necesario, bajo la dirección del Gobernador, el Departamento de Salud Pública de Illinois, el departamento de salud local, las agencias de manejo de emergencias y / o la Oficina Regional de Educación.
2. Las oportunidades de aprendizaje disponibles pueden incluir aprendizaje remoto y / o combinado. El aprendizaje combinado puede requerir que su hijo asista a la escuela en un horario modificado.
3. Se espera que los estudiantes participen en instrucción combinada y remota según lo requiera la escuela y el distrito. Los padres son responsables de asegurar la participación de su hijo. Los estudiantes que no participen en el aprendizaje combinado o remoto se considerarán ausentes.
4. Todas las reglas disciplinarias de la escuela permanecen vigentes durante la interrupción del aprendizaje en persona. Los estudiantes están sujetos a medidas disciplinarias por interrumpir el entorno de aprendizaje remoto en la misma medida en que se impondría la disciplina por interrumpir el aula tradicional.
5. Los estudiantes y los padres deberán observar todas las medidas de salud y seguridad pública implementadas por la escuela y el distrito junto con los requisitos estatales y locales.
6. Durante una pandemia u otra emergencia de salud, la escuela y el distrito se asegurarán de que las oportunidades educativas estén disponibles para todos los estudiantes.
7. El personal de la escuela trabajará en estrecha colaboración con los estudiantes con discapacidades y otras poblaciones estudiantiles vulnerables para minimizar el impacto de cualquier interrupción educativa.
8. Los estudiantes que tienen un sistema inmunológico comprometido, viven con una persona con un sistema inmunológico comprometido o tienen una condición médica que puede afectar su capacidad para asistir a la escuela durante una pandemia u otra emergencia de salud pública deben comunicarse con los funcionarios escolares.
9. Durante una pandemia u otra emergencia de salud, los maestros y el personal escolar recibirán capacitación adicional sobre medidas de salud y seguridad.

10. De acuerdo con los mandatos del distrito escolar o del estado, es posible que la escuela deba realizar una evaluación diaria de la salud de su hijo. Los padres y los estudiantes serán notificados de los procedimientos de evaluación exactos si es necesario.
11. Los padres no deben enviar a su hijo a la escuela si su hijo presenta algún síntoma consistente con la pandemia u otra emergencia de salud.
12. No dude en comunicarse con los funcionarios de la escuela o del distrito si tiene alguna inquietud con respecto a la educación, la salud o la seguridad de su hijo.

Seguridad (Estudiante/Personal/Escuela)

Se pide a todos los visitantes de la escuela que utilicen la(s) entrada(s) designada(s). Las escuelas tienen numerosas puertas que brindan posibilidades de entrada y salida hacia y desde las instalaciones. Todas las escuelas ahora están equipadas con un sistema de gestión de visitantes llamado RAPTOR. Todos los visitantes deben proporcionar una licencia de conducir que se utiliza para realizar evaluaciones de antecedentes inmediatas para delincuentes sexuales y alertar al personal sobre violaciones de custodia (si los padres proporcionan documentos judiciales).

Las cámaras de video están ubicadas en cada autobús escolar y en ciertos lugares del distrito. Las cámaras ayudan al personal del distrito a monitorear la conducta de los estudiantes y mejorar la seguridad. Solo 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 objeto de una audiencia disciplinaria estudiantil, se tratará como otra evidencia en el procedimiento. Por la presente, se notifica a todos los estudiantes y miembros del personal que están sujetos a ser grabados en video mientras se encuentran en la propiedad escolar y / o vehículos escolares.

Uso del teléfono de los estudiantes

Los teléfonos de la oficina y el aula de la escuela son principalmente para uso del personal. Los estudiantes solo pueden usar el teléfono con el permiso de su maestro o una solicitud específica si se trata de una emergencia. A los estudiantes no se les permitirá usar el teléfono para discutir ninguna 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 fotografías, tomar videos o escuchar música en ningún momento durante el día escolar. A los estudiantes que se encuentren en posesión o que hayan usado un teléfono celular durante el día escolar se les confiscará el teléfono celular y estarán sujetos a consecuencias.

Leyes de notificación a la comunidad de delincuentes violentos/delincuentes sexuales

La ley estatal requiere que las escuelas notifiquen a los padres / tutores durante el registro escolar o las conferencias de padres y maestros que la información sobre delincuentes sexuales y delincuentes violentos contra jóvenes está disponible para el público en el sitio web del Departamento de Policía Estatal de Illinois (ISP). El sitio web del ISP contiene lo siguiente:

- Registro de delincuentes sexuales de Illinois, www.isp.state.il.us/sor/
- Registro de Asesinos y Delincuentes Violentos contra Jóvenes de Illinois, www.isp.state.il.us/cmvo/
- Preguntas frecuentes sobre delincuentes sexuales, www.isp.state.il.us/sor/faq.cfm

Bienestar

Metas para la educación nutricional

- Los estudiantes de preescolar a 8º grado recibirán educación nutricional como parte del plan de estudios integral de educación para la salud del Distrito. Política de la Junta Escolar 6:60, Contenido del plan de estudios. El programa estará diseñado para proporcionar a los estudiantes el conocimiento y las habilidades necesarias para adoptar comportamientos alimentarios saludables y tendrá como objetivo influir en el conocimiento, las actitudes y los hábitos alimenticios de los estudiantes. Se debe hacer especial hincapié en la educación nutricional desde preescolar hasta primaria, ya que los hábitos alimenticios se establecen a una edad temprana. El plan de estudios será consistente e incorporará los Estándares de Aprendizaje de Illinois relevantes.
- Para maximizar el tiempo en el aula y lograr cambios positivos en los comportamientos alimentarios de los estudiantes, la educación nutricional se integrará en los planes de lecciones basados en estándares de otras materias escolares como matemáticas, ciencias, artes del lenguaje, educación física, salud, ciencias de la familia y del consumidor y ciencias sociales.
- Para lograr cambios positivos en los comportamientos alimentarios de los estudiantes, se recomienda que se brinde un mínimo de cincuenta horas de contacto de oportunidades de educación nutricional a los estudiantes cada año. Las horas de contacto pueden incluir una combinación de instrucción en el aula; educación nutricional proporcionada en la cafetería; o ferias de salud, excursiones y asambleas que brindan educación nutricional.

Objetivos para la actividad física

- La educación física o la actividad física se proporcionarán diariamente en EC-5th gr e incluirán un plan de estudios secuencial y planificado para el desarrollo que fomente el desarrollo de la actividad física que les permita alcanzar y mantener un alto nivel de condición física personal; enfatiza las habilidades de autogestión, incluido el equilibrio energético (calorías que entran menos calorías que salen); aumenta el conocimiento de los estudiantes; ofrece oportunidades directas para aprender a trabajar cooperativamente en un entorno grupal; fomenta hábitos y actitudes saludables para un estilo de vida saludable. Consulte la política de la Junta 6:60, Contenido del plan de estudios. El plan de estudios será consistente con los estándares/pautas/marco del estado/distrito; y se coordina dentro de un plan de estudios integral de educación para la salud. El plan de estudios deberá ser consistente e incorporar los Estándares de Aprendizaje de Illinois para el Desarrollo Físico y la Salud según lo establecido por la Junta de Educación del Estado de Illinois (ISBE).
- Se requiere que todos los estudiantes de primaria participen en un curso diario de educación física, a menos que estén exentos de otra manera. Consulte la política de la Junta 6:60, Contenido del plan de estudios y la Política de la Junta 7:260, Exención de educación física.
- Se recomienda que los estudiantes de primaria realicen actividad física durante un mínimo de 150 minutos por semana, y los estudiantes de secundaria participen durante 200 minutos por semana cuando estén en la clase de Educación Física (los estudiantes de secundaria también deben tomar Salud y, como resultado, es posible que no tengan educación física diariamente). La actividad física ocurre durante el recreo y los descansos de movimiento en el aula (estimula la actividad cerebral).
- Se debe hacer especial hincapié en la promoción de un estilo de vida activo desde preescolar hasta primaria, ya que los hábitos de salud se establecen a una edad temprana. Se harán adaptaciones para estudiantes con discapacidades, planes 504 y otras limitaciones.
- Las escuelas proporcionarán un período de recreo diario supervisado y estructurado a los estudiantes de primaria.
- Los estudiantes recibirán oportunidades para la actividad física a través de una variedad de programas antes y después de la escuela, incluidos intramuros, atletismo interescolar y clubes de actividad física.
- Debido a que los estudiantes deben realizar un mínimo de 30 minutos de actividad física al día, el programa de educación física involucrará activamente a las familias como socios en la provisión de actividad física más allá del día escolar.

Política de la Junta 6:50

Políticas de la Junta y otras leyes

Las políticas de la Junta a las que se hace referencia en todo momento están sujetas a cambios por acción de la Junta o por acción de la ley estatal y/o federal. En algunos casos, se incluye la política exacta y, en algunos casos, se hace referencia a la política. No se debe inferir que las políticas a las que se hace referencia pero no se incluyen son de menor importancia. Para obtener las políticas de la Junta más actualizadas y precisas, consulte el Manual de políticas de la Junta Directiva (https://www.boardpolicyonline.com/?b=rantoul_city_137&s=338320) en línea.

Acomodar a las personas con discapacidades

Las personas con discapacidades tendrán la oportunidad de participar en todos los servicios, programas o actividades patrocinados por la escuela y no estarán sujetas a discriminación ilegal. Cuando corresponda, el Distrito puede proporcionar a las personas con discapacidades ayudas, beneficios o servicios que sean separados o diferentes, pero tan efectivos como los que se brindan a otros.
El Distrito proporcionará ayudas y servicios auxiliares cuando sea necesario para brindar a las personas con discapacidades la misma oportunidad de participar o disfrutar de los beneficios de un servicio, programa o actividad.
Cada servicio, programa, sitio web o actividad operada en las instalaciones existentes deberá ser fácilmente accesible y utilizable por personas con discapacidades. Las nuevas construcciones y las alteraciones de las instalaciones existentes antes del 26 de enero de 1992 serán accesibles cuando se vean en su totalidad.
El Superintendente o su designado es designado Coordinador del Título II y deberá:

1. Supervisar los esfuerzos de cumplimiento del Distrito, recomendar las modificaciones necesarias a la Junta Escolar y mantener el documento final de autoevaluación del Título II del Distrito, actualizarlo en la medida necesaria y mantenerlo disponible para inspección pública durante al menos tres años después de su fecha de finalización.
2. El Instituto planea poner a disposición de cualquier parte interesada información sobre la protección del Título II.

Las personas con discapacidades deben notificar al Superintendente o al Director del Edificio si tienen una discapacidad que requerirá asistencia o servicios especiales y, de ser así, qué servicios se requieren. Esta notificación debe ocurrir con la mayor anticipación posible de la función, programa o reunión patrocinada por la escuela.
Las personas con discapacidades pueden alegar una violación de esta política o ley federal informándolo al Superintendente o al Coordinador designado del Título II, o presentando una queja bajo el Procedimiento Uniforme de Quejas.

Asistencia

La ley de Illinois requiere que quien tenga la custodia o el control de cualquier niño entre los seis (antes del 1 de septiembre) y los diecisiete años de edad se asegurará de que el niño asista a la escuela en el distrito en el que reside, durante todo el tiempo que la escuela esté en sesión (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 está inscrito en la escuela, independientemente de la edad del niño, se asegurará de que el niño asista a la escuela durante todo el tiempo que la escuela esté en sesión.

Política de la Junta 7:70

Concientización y prevención del abuso sexual infantil y comportamientos de preparación

El abuso sexual infantil y los comportamientos de preparación dañan a los estudiantes, sus padres / tutores, el medio ambiente del Distrito, sus comunidades escolares y la comunidad en general, al tiempo que disminuyen la capacidad de aprendizaje de un estudiante. La Junta tiene la responsabilidad y la obligación de aumentar la conciencia y el conocimiento de: (1) problemas relacionados con el abuso sexual infantil, (2) señales de advertencia probables de que un niño puede ser víctima de abuso sexual, (3) comportamientos de preparación relacionados con el abuso sexual infantil y la preparación, (4) cómo denunciar el abuso sexual infantil, (5) relaciones apropiadas entre los empleados del Distrito y los estudiantes según la ley estatal, y (6) cómo prevenir el abuso sexual infantil.

Para abordar la obligación de la Junta de aumentar la conciencia y el conocimiento de estos temas, prevenir el abuso sexual de niños y definir comportamientos de preparación prohibidos, el Superintendente o su designado implementará un Programa de Concientización y Prevención de Abuso Sexual y Comportamientos de Preparación. El Programa:

1. Educar a los estudiantes con:
    a. Un plan de estudios de educación sobre salud y seguridad apropiado para la edad e informado por evidencia que incluya métodos sobre cómo denunciar el abuso sexual infantil y los comportamientos de preparación a las autoridades, a través de la política 6:60, *Contenido del plan de estudios*;
    b. Información en la política 7:250, *Servicios de Apoyo Estudiantil*, sobre: (i) opciones de asesoramiento, asistencia e intervención del Distrito para estudiantes que son víctimas o afectados por abuso sexual, y (ii) Centros de Defensa de Niños basados en la comunidad y centros de crisis de agresión sexual y cómo acceder a quienes sirven al Distrito.
2. Capacitar a los empleados del Distrito sobre el abuso sexual infantil y los comportamientos de preparación antes del 31 de enero de cada año escolar con materiales que incluyen:
    a. Una definición de comportamientos de aseo prohibidos y violaciones de los límites entre empleados y estudiantes de conformidad con la política 5:120, *Ética del empleado; Código de Conducta Profesional; y Conflicto de intereses*;
    b. Contenido basado en evidencia sobre la prevención, el reconocimiento, la denuncia y la respuesta al abuso sexual infantil, los comportamientos de preparación y las violaciones de los límites entre empleados y estudiantes de conformidad con las políticas 2:260, *Procedimiento uniforme de quejas*; 2:265, *Procedimiento de quejas por acoso sexual del Título IX*; 5:90, *Denuncia de niños abusados y descuidados*; 5:100, *Programa de desarrollo del personal*; y 5:120, *Ética del Empleado; Código de Conducta Profesional; y Conflicto de intereses*; y
    c. Cómo denunciar abuso sexual infantil, comportamientos de preparación y/o violaciones de los límites entre empleados y estudiantes de conformidad con las políticas 2:260, *Procedimiento uniforme de quejas*; 2:265, *Procedimiento de quejas por acoso sexual del Título IX*; y 5:90, *Informes de niños abusados y descuidados*.
3. Proporcionar información a los padres/tutores en los manuales del estudiante sobre las señales de advertencia de abuso sexual infantil, comportamientos de preparación y violaciones de los límites entre empleados y estudiantes con información educativa basada en evidencia que también incluye:
    a. Asistencia, referencia o información de recursos, incluida la forma de reconocer los comportamientos de aseo, las relaciones apropiadas entre los empleados y estudiantes del Distrito según la política 5:120, *Ética del empleado; Código de Conducta Profesional; y Conflicto de intereses*, y cómo prevenir que ocurra el abuso sexual infantil;
    b. Métodos sobre cómo denunciar el abuso sexual infantil, los comportamientos de preparación y / o las violaciones de los límites entre empleados y estudiantes a las autoridades; y
    c. Asesoramiento y recursos disponibles para niños afectados por abuso sexual, incluido el apoyo emocional y educativo para los estudiantes afectados por abuso sexual, para que el estudiante pueda continuar teniendo éxito en la escuela de conformidad con la política 7:250, *Servicios de apoyo estudiantil*.
4. Proporcionar a los padres/tutores de los estudiantes en cualquiera de los grados K a 8 un aviso por escrito con no menos de cinco días de anticipación antes de comenzar cualquier clase o curso que brinde instrucción para reconocer y evitar el abuso sexual, así como la oportunidad de objetar por escrito.

Política de la Junta 4:165

Acceso a publicaciones no patrocinadas por la escuela

Publicaciones no patrocinadas por la escuela a las que se accede o se distribuyen en el campus

La creación, distribución y/o acceso a publicaciones no patrocinadas por la escuela se realizará en un momento y lugar y de una manera que no cause interrupciones, sea coercitiva o resulte en la percepción de que la distribución o la publicación está respaldada por el Distrito Escolar.

Los estudiantes tienen prohibido crear, distribuir y / o acceder en la escuela a cualquier publicación que:

1. Causará una interrupción material y sustancial de la operación y disciplina adecuadas y ordenadas de la escuela o las actividades escolares;
2. Viole los derechos de otros, incluidos, entre otros, material difamatorio, calumnioso u obsceno, que invada la privacidad de otros o que infrinja los derechos de autor;
3. Es socialmente inapropiado o inapropiado debido al nivel de madurez de los estudiantes, incluido, entre otros, material obsceno, pornográfico o lascivo y vulgar, que contenga lenguaje indecente y vulgar, o sexting según lo definido por la política de la Junta Escolar y el Manual del Estudiante;
4. Se considera razonablemente que promueve el uso de drogas ilegales;
5. Se distribuye desde el jardín de infantes hasta el octavo grado y es preparado principalmente por personas que no son estudiantes, a menos que se utilice para fines escolares. Sin embargo, se puede permitir material de fuentes externas o la cita de dichas fuentes, siempre que el material que se distribuirá o al que se accederá sea preparado principalmente por estudiantes; o
6. Incite a los estudiantes a violar cualquier política de la Junta.

Acceder o distribuir *en el campus* incluye acceder o distribuir en la propiedad escolar o en actividades relacionadas con la escuela. Un estudiante se involucra en desobediencia grave y mala conducta y puede ser disciplinado por: (1) acceder o distribuir material prohibido, o (2) por escribir, crear o publicar dicho material con la intención de que se acceda a él o se distribuya en la escuela.

Publicaciones no patrocinadas por la escuela a las que se accede o se distribuyen fuera del campus
Un estudiante se involucra en desobediencia grave y mala conducta y puede ser disciplinado por crear y / o distribuir una publicación que: (1) causa una interrupción sustancial o un riesgo previsible de una interrupción sustancial en las operaciones escolares, o (2) interfiere con los derechos de otros estudiantes o miembros del personal.

Política de la Junta 7:310

Asbesto

De acuerdo con la Ley de Respuesta a Emergencias por Peligro de Asbesto (AHERA), la Junta de Educación del Distrito # 137 ha notificado a los trabajadores, ocupantes del edificio y sus tutores legales sobre actividades relacionadas con materiales de construcción que contienen asbesto en las escuelas. El Distrito # 137 presentó previamente informes de inspección y planes de gestión al Departamento de Salud Pública de Illinois según lo exigen las Regulaciones Federales y Estatales. Las copias de estos informes aprobados y los planes de gestión están disponibles para su inspección durante el horario normal de oficina en la oficina de cada escuela del distrito. Estos informes incluyen acciones de respuesta, actividades posteriores a la acción de respuesta, reinspecciones y vigilancia periódica.

Se llevan a cabo actividades periódicas de vigilancia para examinar los materiales identificados como que contienen amianto y registrar cualquier cambio en la condición, que podría requerir un cambio en una acción de respuesta específica. Las vigilancias periódicas se realizan al menos cada 6 meses, siempre que los materiales de asbesto permanezcan en cada edificio.

Todo el personal de mantenimiento del Distrito Escolar # 137 ha recibido la capacitación requerida sobre concientización sobre el asbesto. Los empleados del distrito cero tienen licencia del estado de Illinois como trabajadores de asbesto para la reparación y el mantenimiento de rutina de materiales de asbesto.

El Distrito # 137 continuará sus esfuerzos para mantener todos los materiales que contienen asbesto que permanezcan en un estado intacto y sin daños y eliminará voluntariamente los materiales de asbesto de conformidad con las regulaciones federales y estatales junto con el trabajo de renovación planificado a medida que haya fondos disponibles.

Concientización y prevención del abuso sexual infantil, comportamientos de preparación y violaciones de límites

El abuso sexual infantil, los comportamientos de preparación y las violaciones de los límites dañan a los estudiantes, a sus padres/tutores, al medio ambiente del Distrito, a sus comunidades escolares y a la comunidad en general, al tiempo que disminuyen la capacidad de aprendizaje de los estudiantes.

Señales de advertencia de abuso sexual infantil. Las señales de advertencia de abuso sexual infantil incluyen las siguientes.
Signos físicos:

- Infecciones de transmisión sexual (ITS) u otras infecciones genitales
- Signos de traumatismo en el área genital, como sangrado inexplicable, moretones o sangre en las sábanas, la ropa interior u otra ropa
- Aumento o pérdida de peso inusual

Signos de comportamiento:

- Hablar o tener un conocimiento excesivo sobre temas sexuales
- Guardando secretos
- No hablar tanto como de costumbre
- No querer quedarse solo con ciertas personas o tener miedo de estar lejos de los cuidadores primarios
- Comportamientos regresivos o reanudación de comportamientos que el niño había superado, como chuparse el dedo o mojar la cama
- Comportamiento demasiado conforme
- Comportamiento sexual inapropiado para la edad del niño
- Pasar una cantidad inusual de tiempo a solas
- Tratar de evitar quitarse la ropa para cambiarse o bañarse

Signos emocionales:

- Cambio en los hábitos alimenticios o patrones de alimentación poco saludables, como pérdida de apetito o comer en exceso
- Signos de depresión, como tristeza persistente, falta de energía, cambios en el sueño o el apetito, abstinencia de las actividades normales o sentirse "deprimido"
- Cambio en el estado de ánimo o la personalidad, como aumento de la agresión
- Disminución de la confianza o la autoimagen
- Ansiedad, preocupación excesiva o miedo
- Aumento de problemas de salud inexplicables, como dolores de estómago y de cabeza
- Pérdida o disminución del interés en la escuela, las actividades y los amigos
- Pesadillas o miedo a estar solo por la noche
- Comportamientos autolesivos o expresar pensamientos suicidas o comportamientos suicidas
- Calificaciones reprobatorias
- Consumo de drogas o alcohol

Señales de advertencia de comportamientos de aseo. Se espera que los empleados de la escuela y el distrito mantengan relaciones profesionales y apropiadas con los estudiantes según las edades, los niveles de grado y los niveles de desarrollo de los estudiantes. El grooming prohibido se define como (i) cualquier acto, incluidos, entre otros, cualquier comunicación o actividad física verbal, no verbal, escrita o electrónica, (ii) por parte de un empleado con contacto directo con un estudiante, (iii) que esté dirigido hacia o con un estudiante para establecer una relación romántica o sexual con el estudiante. Los ejemplos de comportamientos de aseo incluyen, entre otros, los siguientes comportamientos:

- Invitaciones sexuales o románticas a un estudiante
- Salir o solicitar una cita de un estudiante
- Entablar un diálogo sexualizado o romántico con un estudiante
- Hacer comentarios sexualmente sugestivos dirigidos hacia o con un estudiante
- Autorevelación o exposición física de naturaleza sexual, romántica o erótica
- Contacto sexual, indecente, romántico o erótico con un estudiante
- No respetar los límites o escuchar cuando un estudiante dice "no"
- Participar en tocamientos que un estudiante o los padres/tutores del estudiante han indicado que no es deseado
- Tratar de ser amigo de un estudiante en lugar de desempeñar un papel adulto en la vida del estudiante
- No mantener relaciones apropiadas para la edad con los estudiantes
- Hablar con los estudiantes sobre problemas o relaciones personales
- Pasar tiempo a solas con un estudiante fuera de su papel en la vida del estudiante o inventar excusas para estar a solas con un estudiante
- Expresar un interés inusual en el desarrollo sexual de un estudiante, como comentar sobre características sexuales o sexualizar comportamientos normales
- Dar regalos a un estudiante sin ocasión ni razón
- Pasar mucho tiempo con un estudiante
- Restringir el acceso de un estudiante a otros adultos

Señales de advertencia de violaciones de límites

Los empleados de la escuela y el distrito violan los límites entre empleados y estudiantes cuando abusan de su posición de poder sobre un estudiante de una manera que compromete la salud, la seguridad o el bienestar general del estudiante. Ejemplos de violaciones de límites incluyen:

- Favorecer a cierto estudiante invitándolo a "pasar el rato" o concediéndole privilegios especiales
- Participar en un comportamiento similar al de un compañero con un estudiante

- Discutir problemas personales con un estudiante
- Reunirse con un estudiante fuera del campus sin el conocimiento y/o permiso de los padres/tutores
- Salir, solicitar o participar en una reunión privada con un estudiante (en persona o virtualmente) fuera de un rol profesional
- Transportar a un estudiante en una escuela o vehículo privado sin autorización administrativa
- Dar regalos, dinero o golosinas a un estudiante individual
- Enviar a un estudiante a hacer recados personales
- Intervenir en un problema grave del estudiante en lugar de derivar al estudiante a un profesional debidamente capacitado
- Invitaciones sexuales o románticas hacia o desde un estudiante
- Tomar y usar fotos / videos de estudiantes con fines no educativos
- Iniciar o extender el contacto con un estudiante más allá del día escolar en un entorno individual o no grupal
- Invitar a un estudiante a la casa de un empleado
- Agregar a un estudiante en sitios de redes sociales personales como contactos cuando no está relacionado con un propósito educativo legítimo
- Enviar mensajes privados a un estudiante
- Mantener un contacto visual intenso con un estudiante
- Hacer comentarios sobre los atributos físicos de un estudiante, incluidos comentarios excesivamente halagadores
- Participar en un diálogo sexualizado o romántico
- Hacer comentarios sexualmente sugestivos dirigidos hacia o con un estudiante
- Divulgación de información confidencial
- Autorevelación de naturaleza sexual, romántica o erótica
- Abrazos frontales completos
- Invadir el espacio personal

Si cree que es víctima de abuso sexual infantil, comportamientos de aseo o violaciones de límites, o cree que su hijo es una víctima, debe comunicarse de inmediato con el director del edificio, un consejero escolar u otro empleado adulto de confianza de la escuela. Los recursos adicionales incluyen:

- Línea directa nacional de agresión sexual al 800.656.HOPE (4673)
- Línea de chat nacional de abuso sexual en online.rainn.org
- Línea directa del Departamento de Servicios para Niños y Familias de Illinois al 1.800.25.ABUSO (2873)

Comportamiento

Conducta estudiantil prohibida

La administración de la escuela está autorizada a disciplinar a los estudiantes por desobediencia grave o mala conducta, que incluyen, entre otros:

1. Usar, poseer, distribuir, comprar, vender u ofrecer a la venta materiales de tabaco o nicotina, incluidos cigarrillos electrónicos, cigarrillos electrónicos, vaporizadores, bolígrafos para vapear u otros productos relacionados con el vapeo.
2. Usar, poseer, distribuir, comprar o vender bebidas alcohólicas. A los estudiantes que están bajo la influencia de una bebida alcohólica no se les permite asistir a la escuela o a las funciones escolares y son tratados como si tuvieran alcohol en su poder.
3. Usar, poseer, distribuir, comprar, vender u ofrecer para la venta:
    a. Cualquier droga ilegal o sustancia controlada, o cannabis (incluida la marihuana, el hachís y el cannabis medicinal, a menos que el estudiante esté autorizado a recibir un producto con infusión de cannabis medicinal según la Ley de Ashley).
    b. Cualquier esteroide anabólico a menos que se administre de acuerdo con la prescripción de un médico o profesional autorizado.
    c. Cualquier sustancia para mejorar el rendimiento en la lista de sustancias prohibidas más reciente de la Asociación de Escuelas Primarias o Secundarias de Illinois, a menos que se administre de acuerdo con la prescripción de un médico o profesional autorizado.
    d. Cualquier medicamento recetado cuando no sea recetado para el estudiante por un médico o profesional con licencia, o cuando se use de manera inconsistente con las instrucciones del médico o profesional con licencia que lo receta. El uso o posesión de cannabis medicinal, incluso por parte de un estudiante a quien se le ha recetado cannabis medicinal, está prohibido a menos que el estudiante esté autorizado a recibir un producto con infusión de cannabis medicinal según la Ley de Ashley.
    e. Cualquier inhalante, independientemente de si contiene una droga ilegal o una sustancia controlada: (a) que un estudiante cree que es, o representa ser capaz de, causar intoxicación, alucinación, excitación o embotamiento 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 tenía la intención de que el inhalante causara intoxicación,

alucinación, excitación o embotamiento del cerebro o del sistema nervioso. La prohibición en esta sección no se aplica al uso de un estudiante de asma u otros medicamentos inhalantes recetados legalmente.

f. Cualquier sustancia inhalada, inyectada, fumada, consumida o ingerida o absorbida con la intención de causar un cambio fisiológico o psicológico en el cuerpo, incluida, entre otras, la cafeína pura en forma de tableta o polvo.

g. Medicamentos "parecidos" o falsificados, incluida una sustancia que no está prohibida por esta política, pero una: (a) que un estudiante cree que es, o representa ser, una droga ilegal, sustancia controlada u otra sustancia que está prohibida por esta política; o (b) sobre el cual un estudiante se involucró en un comportamiento que llevaría a una persona razonable a creer que el estudiante representó expresa o implícitamente que era una droga ilegal, sustancia controlada u otra sustancia que está prohibida por esta política.

h. Parafernalia de drogas, incluidos los dispositivos que se usan o pueden usarse 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 la escuela o a las funciones escolares y son tratados como si tuvieran la sustancia prohibida, según corresponda, en su poder.

4. Usar, poseer, controlar o transferir un "arma" o violar los procedimientos enumerados a continuación en la sección Prohibición de armas de este procedimiento manual.
    a. Para garantizar un entorno seguro y no amenazante, los estudiantes tienen estrictamente prohibido traer cuchillos de juguete, pistolas de juguete o cualquier artículo que se parezca a armas de fuego a la escuela. Esto incluye, entre otros, pistolas de agua, pistolas Orbeez, pistolas Nerf y cualquier elemento diseñado para lanzar un proyectil. Incluso si claramente es un juguete, la posesión de dichos artículos en los terrenos de la escuela o durante los eventos patrocinados por la escuela puede resultar en acciones disciplinarias, incluida la suspensión o expulsión, de acuerdo con la política del distrito.
5. Usar un teléfono celular, teléfono inteligente, dispositivo de grabación de video u otro dispositivo electrónico de cualquier manera que interrumpa el entorno educativo o viole los derechos de otros, incluido el uso del dispositivo para tomar fotografías en vestuarios o baños, hacer trampa o violar las reglas de conducta de los estudiantes. La conducta prohibida incluye específicamente, sin limitación, crear y enviar, compartir, ver, recibir o poseer una representación visual indecente de uno mismo o de otra persona mediante el uso de una computadora, dispositivo de comunicación electrónica o teléfono celular. A menos que esté prohibido por esta política o por el director del edificio, todos los teléfonos celulares, teléfonos inteligentes y otros dispositivos electrónicos deben mantenerse apagados y fuera de la vista durante el día escolar regular a menos que: (a) el maestro supervisor otorgue permiso; (b) el uso del dispositivo se proporciona en el programa de educación individualizado (IEP) de un estudiante; (c) se usa durante el período de almuerzo del estudiante, si lo aprueba el director del edificio; o (d) es necesario en una emergencia que amenaza la seguridad de los estudiantes, el personal u otras personas.
6. Usar o poseer un puntero láser a menos que esté bajo la supervisión directa de un miembro del personal y en el contexto de la instrucción.
7. Desobedecer las reglas de conducta de los estudiantes o las directivas de los miembros del personal, los funcionarios escolares. Ejemplos de desobediencia a las directivas del personal incluyen rechazar la solicitud de un miembro del personal del Distrito de detenerse, presentar una identificación escolar o someterse a una búsqueda.
8. Participar en la deshonestidad académica, incluyendo hacer trampa, plagiar intencionalmente, dar o recibir ayuda indebidamente durante un examen académico, alterar las boletas de calificaciones y obtener indebidamente copias o puntajes de exámenes.
9. Participar en novatadas o de cualquier tipo de intimidación o comportamiento agresivo que cause daño físico o psicológico a un miembro del personal u otro estudiante, o instar a otros estudiantes a participar en dicha conducta. La conducta prohibida incluye específicamente, sin limitación, cualquier uso de violencia, intimidación, fuerza, ruido, coerción, amenazas, acecho, acoso, acoso sexual, humillación pública, robo o destrucción de propiedad, represalias, novatadas, intimidación, acoso usando una computadora escolar o una red informática escolar, u otra conducta comparable.
10. Participar en cualquier actividad sexual, incluidos, entre otros, tocamientos ofensivos, acoso sexual, exposición indecente (incluido mooning) y agresión sexual. Esto no incluye lo no disruptivo: (a) expresión de género u orientación o preferencia sexual, o (b) demostración de afecto durante el tiempo no lectivo.
11. Violencia en el noviazgo adolescente, como se describe en la política de la Junta 7:185, Violencia en el noviazgo adolescente prohibida.
12. Causar o intentar causar daños, robar o intentar robar la propiedad escolar o la propiedad personal de otra persona.
13. Ingresar a la propiedad escolar o a una instalación escolar sin la debida autorización.
14. En ausencia de una creencia razonable de que existe una emergencia, llamar a los servicios de emergencia (como llamar al 911); señalización o activación de alarmas o señales que indiquen la presencia de una emergencia; o indicar la presencia de una bomba o dispositivo explosivo en los terrenos escolares, 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 con respecto al control del absentismo escolar se utilizarán con los absentistas crónicos y habituales.
16. Estar involucrado con cualquier fraternidad, hermandad o sociedad secreta de la escuela pública, al: (a) ser miembro; b) prometiendo adherirse; c) comprometerse a convertirse en miembro; o (d) solicitar a cualquier otra persona que se una, prometa unirse o se comprometa a convertirse en miembro.

17. Estar involucrado en pandillas o actividades relacionadas con pandillas, incluida la exhibición de símbolos o parafernalia de pandillas.
18. Violar cualquier ley penal, incluidos, entre otros, asalto, agresión, incendio provocado, robo, juegos de azar, escuchas, vandalismo y novatadas.
19. Participar en cualquier actividad, dentro o fuera del campus, que interfiera, interrumpa o afecte negativamente el entorno escolar, las operaciones escolares o una función educativa, incluidas, entre otras, conductas que puedan considerarse razonablemente: (a) ser una amenaza o un 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.
20. Hacer una amenaza explícita en un sitio web de Internet contra un empleado de la escuela, un estudiante o cualquier personal relacionado con la escuela si el sitio web de Internet a través del cual se hizo la amenaza es un sitio al que se podía acceder dentro de la escuela en el momento en que se hizo la amenaza o estaba disponible para terceros que trabajaban o estudiaban dentro de los terrenos de la escuela en el momento en que se hizo la amenaza, y la amenaza podría interpretarse razonablemente como una amenaza para la seguridad de la persona amenazada debido a sus deberes o situación laboral o condición de estudiante dentro de la escuela.
21. Operar un sistema de aeronaves no tripuladas (UAS) o un dron para cualquier propósito en los terrenos de la escuela o en cualquier evento escolar, a menos que el Superintendente o su designado le otorgue permiso.

Para los propósitos de esta política, el término "posesión" incluye tener el control, la custodia o el cuidado, actualmente o en el pasado, de un objeto o sustancia, incluidas las situaciones en las que el artículo está: (a) en la persona del estudiante; (b) contenido en otro artículo que pertenezca o esté bajo el control del estudiante, como en la ropa, mochila o automóvil del estudiante; (c) en el casillero de los estudiantes, escritorio u otra propiedad escolar de una escuela; (d) en cualquier lugar de la propiedad escolar o en un evento patrocinado por la escuela; o e) en el caso de las drogas y el alcohol, las sustancias ingeridas por la persona.

Se harán esfuerzos, incluido el uso de intervenciones y apoyos positivos, para disuadir a los estudiantes, mientras estén en la escuela o en un evento relacionado con la escuela, de participar en un comportamiento agresivo que pueda producir razonablemente daño físico o psicológico a otra persona.

No se tomarán medidas disciplinarias contra ningún estudiante que se basen total o parcialmente en la negativa del padre/tutor del estudiante a administrar o dar su consentimiento para la administración de medicamentos psicotrópicos o psicoestimulantes al estudiante.

Cuándo y dónde se aplican las reglas de conducta

Los motivos para la acción disciplinaria también se aplican siempre que la conducta del estudiante esté razonablemente relacionada con la escuela o las actividades escolares, que incluyen, entre otros: 1. En o a la vista de los terrenos escolares antes, durante o después del horario escolar o en cualquier momento, 2. Fuera de los terrenos escolares 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 escolar; o 4. En cualquier lugar, si la conducta interfiere, interrumpe o afecta negativamente el entorno escolar, las operaciones escolares o una función educativa, incluidas, entre otras, conductas que puedan considerarse razonablemente: (a) ser una amenaza o un 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. 5. Durante los períodos de aprendizaje remoto.

Medidas disciplinarias

Los funcionarios escolares limitarán el número y la duración de las expulsiones y suspensiones fuera de la escuela en la mayor medida posible y, cuando sea factible y razonable, considerarán formas de disciplina no excluyente antes de usar suspensiones o expulsiones fuera de la escuela. El personal de la escuela no aconsejará ni alentará a los estudiantes a abandonar voluntariamente debido a dificultades académicas o de comportamiento. Las posibles medidas disciplinarias incluyen, entre otras, cualquiera de las siguientes:

1. Notificar a los padres/tutores.
2. Conferencia disciplinaria.
3. Retención de privilegios.
4. Retiro temporal del aula.
5. Devolución de propiedad o restitución por propiedad perdida, robada o dañada.
6. Suspensión en la escuela.
7. Estudio después de la escuela o estudio del sábado siempre que se haya notificado al padre / tutor del estudiante. Si no se pueden acordar los arreglos de transporte, se debe utilizar una medida disciplinaria alternativa. El estudiante debe ser supervisado por el maestro que lo detiene o el director del edificio o su designado.
8. Incautación de contrabando; confiscación y retención temporal de propiedad personal que se utilizó para violar las reglas de la escuela
9. Suspensión de los privilegios de viajar en autobús
10. Suspensión de la escuela y de todas las actividades escolares por hasta 10 días. de acuerdo con la política de la Junta Directiva 7:200, Procedimientos de suspensión. Un estudiante suspendido tiene prohibido estar en los terrenos de la escuela.

11. Expulsión de la escuela y de todas las actividades escolares por un período de tiempo definido que no exceda los 2 años calendario de acuerdo con la política de la Junta 7:210, Procedimientos de expulsión. Un estudiante expulsado tiene prohibido estar en los terrenos de la escuela.
12. Transferencia a un programa alternativo si el estudiante es expulsado o califica para la transferencia según la ley estatal
13. Notificar a las autoridades juveniles u otras fuerzas del orden público siempre que la conducta involucre una actividad delictiva, como drogas ilegales (sustancias controladas), "parecidos", alcohol o armas o en otras circunstancias autorizadas por el acuerdo de informes recíprocos entre el Distrito y las agencias locales de aplicación de la ley.

La lista anterior de medidas disciplinarias es una variedad de opciones que no siempre serán aplicables en todos los casos. En algunas circunstancias, es posible que no sea posible evitar suspender o expulsar a un estudiante porque las intervenciones conductuales, que no sean una suspensión y expulsión, no serán apropiadas ni estarán disponibles, y la única forma 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 se utilizará. Castigo corporal significa un método de disciplina en el que una persona inflige deliberadamente dolor a un estudiante en respuesta al comportamiento inaceptable o lenguaje inapropiado del estudiante, con el objetivo de detener la ofensa, evitar que se repita o dar un ejemplo para los demás.

Prohibición de armas

Un estudiante que se determine que ha traído uno de los siguientes objetos a la escuela, 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 pistola, rifle, escopeta, arma según 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 Tarjeta de Identificación de Propietarios de Armas de Fuego, o arma de fuego como se define en la Sección 24-1 del Código Penal de 1961. El período de expulsión puede ser modificado por el superintendente, y la determinación del superintendente puede ser modificada por la junta caso por caso.
2. Un cuchillo, nudillos de latón u otra arma de nudillos, independientemente de su composición, un garrote o cualquier otro objeto si se usa o se intenta usar para causar daños corporales, incluidos los "parecidos" de cualquier arma de fuego como se define anteriormente.

El requisito de expulsión puede ser modificado por el Superintendente, y la determinación del Superintendente puede ser modificada por la Junta caso por caso.

Las prohibiciones de esta política con respecto a las armas se aplican independientemente de si: 1. un estudiante tiene licencia para portar un arma de fuego oculta, o 2. la Junta permite a los visitantes, que tienen licencia para portar un arma de fuego oculta, almacenar un arma de fuego en un vehículo cerrado en un área de estacionamiento escolar.

Pandillas y actividades de pandillas prohibidas

"Pandilla" 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 alrededor de la propiedad escolar o en cualquier actividad escolar o siempre que la conducta del estudiante esté razonablemente relacionada con una actividad escolar, deberá: (1) usar, poseer, usar, distribuir, exhibir o vender ropa, joyas, parafernalia u otros artículos que razonablemente puedan considerarse símbolos de pandillas; cometer cualquier acto u omisión, o usar gestos verbales o no verbales, o apretones de manos que muestren pertenencia o afiliación a una pandilla; o (2) usar cualquier discurso o cometer cualquier acto u omisión en apoyo de los intereses de cualquier pandilla o actividad de pandillas, incluyendo, pero no limitado a, solicitar a otros la membresía en cualquier pandilla; (3) solicitar a cualquier persona que pague protección o intimidar, acosar o amenazar a cualquier 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 o verbal contra cualquier otra persona.

Reincorporación de estudiantes que regresan

El director de la escuela / designado se reunirá con un estudiante que regrese a la escuela después de una suspensión, expulsión o entorno escolar alternativo fuera de la escuela. 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 completen o recuperen el trabajo perdido para obtener un crédito académico equivalente. Política de la Junta 7:190

Procedimientos de suspensión

El Superintendente implementará procedimientos de suspensión que prevean, como mínimo, lo siguiente:

a. Antes de que un estudiante pueda ser suspendido, se le proporcionará una conferencia durante la cual se explicarán los cargos y se le dará la oportunidad de responder a los cargos.

b. No se requiere una conferencia previa a la suspensión y el estudiante puede ser suspendido inmediatamente cuando la presencia del estudiante representa un peligro continuo para las personas o la propiedad o una amenaza continua de interrupción del proceso educativo. En tales casos, el aviso y la conferencia seguirán tan pronto como sea posible.
c. Cualquier suspensión se informará inmediatamente a los padres / tutores del estudiante. Un aviso por escrito de la suspensión indicará las razones de la suspensión, incluida cualquier regla escolar que se haya violado, y un aviso a los padres / tutores de su derecho a una revisión de la suspensión. La Junta Escolar debe recibir un resumen del aviso, incluido el motivo de la suspensión y la duración de la suspensión.
d. A solicitud de los padres / tutores, la Junta o un oficial de audiencias designado por la Junta llevará a cabo una revisión de la suspensión. En la revisión, los padres / tutores del estudiante pueden comparecer 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 audiencias, la Junta tomará las medidas que considere apropiadas.

Política de la Junta 7:200

Procedimientos de expulsión

El Superintendente o su designado implementará procedimientos de expulsión que prevean, como mínimo, lo siguiente:

1. Antes de que un estudiante pueda ser expulsado, el estudiante y sus padres / tutores recibirán una solicitud por escrito para comparecer en una audiencia para determinar si el estudiante debe ser expulsado. La solicitud se enviará por correo registrado o certificado, con acuse de recibo. La solicitud deberá:
    a. Incluya la hora, la fecha y el lugar de la audiencia.
    b. Describa brevemente lo que sucederá durante la audiencia.
    c. Detalle el acto específico de desobediencia grave o mala conducta que resultó en la decisión de recomendar la expulsión.
    d. Enumere las suspensiones anteriores del estudiante.
    e. Establece que el Código Escolar permite a la Junta Escolar expulsar a un estudiante por un período de tiempo definido que no exceda los 2 años calendario, según se determine caso por caso.
    f. Pida que el estudiante o los padres / tutores o el abogado informen al Superintendente o al Abogado de la Junta si el estudiante será representado por un abogado y, de ser así, el nombre y la información de contacto del abogado.
2. A menos que el estudiante y los padres / tutores indiquen que no quieren una audiencia o no se presenten a la hora y lugar designados, la audiencia continuará. Será dirigido por la Junta o un oficial de audiencias designado por ella. Si se nombra un oficial de audiencias, él o ella informará a la Junta las pruebas presentadas en la audiencia y la Junta tomará las medidas finales que considere apropiadas. Siempre que haya evidencia de que la enfermedad mental puede ser la causa de la expulsión recomendada, el Superintendente o su designado invitará a un representante del Departamento de Servicios Humanos para consultar con la Junta.
3. Durante la audiencia de expulsión, la Junta o el oficial de audiencia escuchará evidencia sobre si el estudiante es culpable de desobediencia grave o mala conducta según los cargos. Los funcionarios escolares deben proporcionar: (1) testimonio de cualquier otra intervención intentada y agotada o de su determinación de que no había otras intervenciones apropiadas y disponibles disponibles para el estudiante, y (2) evidencia de la amenaza o interrupción planteada por el estudiante. El estudiante y sus padres / tutores pueden ser representados por un abogado, ofrecer pruebas, presentar testigos, interrogar a los testigos que testificaron y presentar razones por las que el estudiante no debe ser expulsado. Después de la presentación de la evidencia o la recepción del informe del oficial de audiencia, la Junta decidirá el asunto de la culpabilidad y tomará las medidas que considere apropiadas.
4. Si la Junta actúa para expulsar al estudiante, su decisión de expulsión por escrito deberá:
    a. Detalle la razón específica por la cual sacar al estudiante de su entorno de aprendizaje es lo mejor para la escuela.
    b. Proporcione una justificación de la duración específica de la expulsión recomendada.
    c. Documente cómo los funcionarios escolares determinaron que se han agotado todas las intervenciones conductuales y disciplinarias especificando qué intervenciones se intentaron o si los funcionarios escolares determinaron que no existían otras intervenciones apropiadas y disponibles para el estudiante.
    d. Documentar cómo la presencia continua del estudiante en la escuela (1) representaría una amenaza para la seguridad de otros estudiantes, personal o miembros de la comunidad escolar, o (2) interrumpiría, impediría o interferiría sustancialmente con el funcionamiento de la escuela.
5. Tras la expulsión, el Distrito puede derivar al estudiante a los servicios de apoyo apropiados y disponibles.

Política de la Junta Directiva 7.210

Acoso, intimidación y hostigamiento (prevención y respuesta a)

El acoso, la intimidación y el acoso disminuyen la capacidad de un estudiante para aprender y la capacidad de una escuela para educar. Evitar que los estudiantes se involucren en estos comportamientos disruptivos y proporcionar a todos los estudiantes el mismo acceso a un entorno de aprendizaje seguro y no hostil son objetivos importantes del distrito y la escuela. Acoso por motivos de raza, color, origen nacional, estado migratorio, sexo, orientación sexual, orientación de género, identidad o expresión relacionada con el género, ascendencia, edad, religión, discapacidad física o mental, apariencia física, estado socioeconómico, estado académico, estado de orden de protección, falta de vivienda, estado civil real, estado de crianza, embarazo, asociación con una persona o grupo con una o más de

las características reales o percibidas antes mencionadas, o cualquier otra característica distintiva está prohibida en cada una de las siguientes situaciones:

1. Durante cualquier programa o actividad educativa patrocinada por la escuela.
2. Mientras está en la escuela, en la propiedad escolar, en los autobuses escolares u otros vehículos escolares, en las paradas designadas del autobús escolar esperando el autobús escolar, o en eventos o actividades patrocinados o sancionados por la escuela.
3. A través de la transmisión de información desde una computadora escolar, una red informática escolar u otro equipo escolar electrónico similar.
4. A través de la transmisión de información desde una computadora a la que se accede en un lugar, actividad, función o programa no relacionado con la escuela o mediante el uso de tecnología o un dispositivo electrónico que no es propiedad, arrendado o utilizado por el distrito escolar o la escuela si el acoso causa una interrupción sustancial en el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela.

El acoso incluye el acoso cibernético (acoso mediante el uso de tecnología o cualquier comunicación electrónica) y significa cualquier acto o conducta física o verbal grave o generalizada, incluidas las comunicaciones realizadas por escrito o electrónicamente, dirigidas hacia un estudiante o estudiantes que tienen o se puede predecir razonablemente que tendrán el efecto de uno o más de los siguientes:

1. Poner al estudiante o estudiantes en un temor razonable 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 estudiantes;
3. Interferir sustancialmente con el rendimiento académico del estudiante o estudiantes; o
4. Interferir sustancialmente con la capacidad del estudiante o estudiantes para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por una escuela.

El acoso cibernético significa acoso mediante el uso de tecnología o cualquier comunicación electrónica, incluida, entre otras, cualquier transferencia de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos, datos o inteligencia de cualquier naturaleza transmitida en su totalidad o en parte por un cable, radio, sistema electromagnético, sistema fotoelectrónico o sistema fotoóptico, incluidos, entre otros, correo electrónico, comunicaciones por Internet, mensajes instantáneos o comunicaciones por fax. El ciberacoso incluye la creación de una página web o weblog en el que el creador asume la identidad de otra persona o la suplantación de identidad de otra persona como autor de contenidos o mensajes publicados si la creación o suplantación crea alguno de los efectos enumerados en la definición de acoso. El ciberacoso también incluye la distribución por medios electrónicos de una comunicación a más de una persona o la publicación de material en un medio electrónico al que pueden acceder una o más personas si la distribución o publicación crea alguno de los efectos enumerados en la definición de acoso.

Ejemplos de conductas prohibidas incluyen insultos, uso de insultos despectivos, acecho, violencia sexual, causar daño psicológico, amenazar o causar daño físico, amenaza o destrucción real de propiedad, o usar o poseer artículos que representen o impliquen odio o prejuicio de una de las características mencionadas anteriormente.

Se alienta a los estudiantes a denunciar el acoso de inmediato. Se puede hacer un informe oralmente o por escrito al director de la escuela, al coordinador de no discriminación, al administrador de quejas del distrito o a cualquier miembro del personal con quien el estudiante se sienta cómodo hablando. Se alienta a cualquier persona, incluidos los miembros del personal y los padres / tutores, que tenga información sobre acoso real o amenazado a informarlo al administrador de quejas del distrito o a cualquier miembro del personal. También se aceptan denuncias anónimas por teléfono o por escrito.

- Coordinadora de No Discriminación: Jaimee Rountree, Directora de Currículo e Instrucción (jroundtree@rcs137.org), 1 Aviation Center Drive, Rantoul 217-893-5400.
- Coordinador del Título IX: Thomas Magers, Director de Recursos Humanos, 1 Aviation Center Drive, Rantoul 217-893-5400.
- Gerentes de quejas: Allison Didier, Superintendente Asistente (adidier@rcs137.org), 1 Aviation Center Drive, Rantoul 893-5400
  Thomas Magers, Director de Recursos Humanos (tmagers@rcs137.org), 1 Aviation Center Drive, Rantoul 217-893-5400.
  Jaime Roundtree, Director de Currículo e Instrucción (jroundtree@rcs137.org), 1 Aviation Center Drive, Rantoul 217-893-5400.

Se prohíbe una represalia o represalia contra cualquier persona que denuncie un acto de intimidación. El acto de represalia o represalia de un estudiante se tratará como intimidación con el fin de determinar las consecuencias u otras acciones correctivas apropiadas.

Un estudiante no será castigado por denunciar el acoso o proporcionar información, incluso si la investigación de la escuela concluye que no ocurrió ningún acoso. Sin embargo, hacer una acusación falsa a sabiendas o proporcionar información falsa a sabiendas se tratará como intimidación con el fin de determinar las consecuencias u otras acciones correctivas apropiadas. También se alienta a los estudiantes y padres / tutores a leer las siguientes políticas del distrito escolar; 7:20, Prohibido el acoso a los estudiantes y 7:180 Prevención y respuesta al acoso, la intimidación y el acoso.

Políticas de la Junta 7:20, 7:180, 2:260

Conmociones cerebrales y lesiones en la cabeza (estudiante atleta)

Los estudiantes atletas deben cumplir con la Ley de Seguridad contra Conmociones Cerebrales en Deportes Juveniles de Illinois y todos los protocolos, políticas y estatutos de la Asociación de Escuelas Primarias de Illinois antes de que se les permita participar en cualquier actividad atlética, incluida la práctica o competencia. Un estudiante que fue retirado de la práctica o competencia debido a una sospecha de conmoción cerebral podrá regresar solo después de que se completen todos los requisitos previos legales, incluidos, entre otros, los protocolos de regreso al juego y regreso al aprendizaje del Distrito Escolar.

Política de la Junta 7:305

Se prohíbe la discriminación y el acoso por motivos de raza, color y origen nacional

La discriminación y el acoso por motivos de raza, color u origen nacional afectan negativamente la capacidad de aprendizaje de un estudiante. Proporcionar un entorno educativo libre de tal discriminación y acoso es un objetivo importante del Distrito y la Escuela. El Distrito y la Escuela no discriminan por motivos de raza, color u origen nacional reales o percibidos en ninguno de sus programas o actividades educativas y cumplen con las leyes federales y estatales de no discriminación.

Ejemplos de conducta prohibida

Ejemplos de conducta que pueden constituir discriminación por motivos de raza, color u origen nacional incluyen: disciplinar a los estudiantes con más dureza y frecuencia debido a su raza, color u origen nacional; negar a los estudiantes el acceso a cursos académicos de alto rigor, actividades extracurriculares u otras oportunidades educativas basadas en su raza, color u origen nacional; negar servicios lingüísticos u otras oportunidades educativas a los estudiantes de inglés; y asignar a los estudiantes servicios de educación especial según la raza, el color o el origen nacional del estudiante.

El acoso es una forma de discriminación prohibida. Los ejemplos de conducta que pueden constituir acoso por motivos de raza, color u origen nacional incluyen: el uso de insultos o estereotipos raciales, étnicos o ancestrales; Burlas; insultos; comentarios ofensivos o despectivos sobre la raza, el color o el origen nacional real o percibido de una persona; la exhibición de símbolos racialmente ofensivos; amenazas y ataques físicos por motivos raciales; u otra conducta de odio.

Hacer un informe o queja; Proceso de investigación

Se alienta a las personas a informar de inmediato los reclamos o incidentes de discriminación o acoso basados en la raza, el color o el origen nacional al Coordinador de No Discriminación, un Gerente de Quejas o cualquier empleado con el que el estudiante se sienta cómodo hablando. Los informes se procesarán bajo el Procedimiento Uniforme de Quejas del Distrito.

Los informes y quejas de discriminación o acoso serán confidenciales en la mayor medida posible, sujetos al deber del Distrito de investigar y mantener un entorno educativo que sea productivo, respetuoso y libre de discriminación ilegal, incluido el acoso.

Agencias federales y estatales

Si el Distrito no toma las medidas correctivas necesarias para detener el acoso basado en la raza, el color o el origen nacional, puede haber más alivio disponible a través del Departamento de Derechos Humanos de Illinois (IDHR) o la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de EE. UU. Para comunicarse con IDHR, visite: https://dhr.illinois.gov/about-us/contact-idhr.html o llame al (312) 814-6200 (Chicago) o al (217) 785-5100 (Springfield).

Programa de Prevención y Respuesta

El Distrito mantiene un programa de prevención y respuesta para responder a las quejas de discriminación basadas en la raza, el color y el origen nacional, incluido el acoso y las represalias. El programa incluye procedimientos para responder a quejas que:

1. Reducir o eliminar, en la medida de lo posible, las barreras para denunciar discriminación, acoso y represalias;
2. Permitir que cualquier persona que denuncie o sea víctima de un incidente de presunta discriminación, acoso o represalias esté acompañada cuando haga un informe por una persona de apoyo de su elección que cumpla con las políticas y reglas del Distrito;
3. Permitir informes anónimos, excepto que un informe anónimo puede no ser la única base de ninguna acción disciplinaria;
4. Ofrecer intervenciones correctivas o tomar las medidas disciplinarias que sean apropiadas caso por caso;
5. Ofrecer, pero no exigir ni influir indebidamente, a una persona que denuncie o sea víctima de un incidente de acoso o represalias la opción de resolver las acusaciones directamente con el acusado; y
6. Protege a una persona que denuncia o es víctima de un incidente de acoso o represalias de sufrir consecuencias adversas como resultado de un informe, investigación o respuesta al incidente.

Aplicación

Cualquier empleado del Distrito que se determine, después de una investigación, que ha participado en una conducta prohibida por esta política estará sujeto a medidas correctivas y/o disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Cualquier estudiante del Distrito que se determine, después de una investigación, que ha participado en una conducta prohibida por esta política estará sujeto a medidas correctivas y / o medidas disciplinarias, que incluyen, entre otras, suspensión y expulsión, de acuerdo con la información de disciplina estudiantil en este manual.

Cualquier tercero que se determine, después de una investigación, que ha participado en una conducta prohibida por esta política será abordado de acuerdo con la autoridad de la Junta en el contexto de la relación del tercero con el Distrito, por ejemplo, proveedor, padre,

invitado, etc. Cualquier persona que haga una acusación falsa a sabiendas con respecto a una conducta prohibida también estará sujeta a medidas correctivas y/o disciplinarias.

Represalias prohibidas
Se prohíben las represalias contra cualquier persona por presentar quejas, participar en el proceso de quejas o proporcionar información sobre discriminación o acoso por motivos de raza, color u origen nacional.
Las personas deben informar las acusaciones de represalias al director del edificio, un administrador, el coordinador de no discriminación y / o un administrador de quejas.

Educación de niños con discapacidades

La intención del distrito es garantizar que los estudiantes discapacitados dentro de la definición de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 o la Ley de Educación para Personas con Discapacidades sean identificados, evaluados y provistos de los servicios educativos apropiados. La escuela brinda una educación pública gratuita y apropiada en el entorno menos restrictivo y los servicios relacionados necesarios para todos los niños con discapacidades matriculados en la escuela. El término "niños con discapacidades" significa niños entre las edades de 3 años y el día antes de cumplir 22 años para los cuales se determina que se necesitan servicios de educación especial. La intención de la escuela es garantizar que los estudiantes con discapacidades sean identificados, evaluados y se les brinden los servicios educativos adecuados. Se puede obtener una copia de la publicación "Explicación de las garantías procesales disponibles para los padres de estudiantes con discapacidades" en la oficina del distrito escolar.

Los estudiantes con discapacidades que no califican para un programa de educación individualizado, como lo requiere la Ley Federal de Educación para Personas con Discapacidades y las disposiciones de implementación de esta ley de Illinois, pueden calificar para los servicios bajo la Sección 504 de la Ley Federal de Rehabilitación de 1973 si el estudiante (i) tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida, (ii) tiene antecedentes de un impedimento físico o mental, o (iii) se considera que tiene un impedimento físico o mental.

Política de la Junta 6:120

Las personas con discapacidades tendrán la oportunidad de participar en todos los servicios, programas o actividades patrocinados por la escuela. Las personas con discapacidades deben notificar al superintendente o al director del edificio si tienen una discapacidad que requerirá asistencia o servicios especiales y, de ser así, qué servicios se requieren. Esta notificación debe ocurrir con la mayor anticipación posible de la función, programa o reunión patrocinada por la escuela.

PUNS (Priorización de la Urgencia de la Necesidad de Servicios)

Información de la base de datos para estudiantes y padres o tutores

El Departamento de Servicios Humanos de Illinois (IDHS) mantiene una base de datos estatal conocida como la base de datos PUNS (Priorización de la Urgencia de la Necesidad de Servicios) que registra información sobre personas con discapacidades intelectuales o discapacidades del desarrollo que potencialmente necesitan servicios.

IDHS utiliza los datos de PUNS para seleccionar a las personas para los servicios a medida que los fondos estén disponibles, para desarrollar propuestas y materiales para la elaboración de presupuestos y para planificar las necesidades futuras. La base de datos PUNS está disponible para niños con discapacidades intelectuales o discapacidades del desarrollo con necesidades de servicios insatisfechas.

El registro para ser incluido en la base de datos de PUNS es el primer paso para recibir servicios de discapacidades del desarrollo en este estado. Un niño que no esté en la base de datos de PUNS no estará en la cola de los servicios estatales para discapacidades del desarrollo.

Para obtener más información y para inscribirse en PUNS, consulte la página de información de PUNS del Departamento de Servicios Humanos de Illinois en https://www.dhs.state.il.us/page.aspx?item=41131.

También puede comunicarse con el siguiente empleado del Distrito para obtener ayuda: Allison Didier, Superintendente Asistente y Directora de Educación Especial, 400 E. Wabash Ave, Rantoul 893-5400

Ética del Empleado; Código de Conducta Profesional; y Conflicto de Intereses

Se espera que todos los empleados del Distrito mantengan altos estándares en su desempeño laboral, demuestren integridad y honestidad, sean considerados y cooperativos, y mantengan relaciones profesionales y apropiadas con los estudiantes, padres / tutores, miembros del personal y otros.

El Superintendente o la persona designada proporcionará esta política a todos los empleados y estudiantes del Distrito y / o padres / tutores en sus respectivos manuales, y garantizará su publicación en el sitio web del Distrito, si corresponde.

Conducta profesional y apropiada

La conducta profesional y apropiada de los empleados son objetivos importantes de la Junta que afectan la calidad de un entorno de aprendizaje seguro y la comunidad escolar, aumentando la capacidad de los estudiantes para aprender y la capacidad del Distrito para educar. Para proteger a los estudiantes de la conducta sexual inapropiada de los empleados y a los empleados de la apariencia de incorrección, la ley estatal también reconoce la importancia de que los empleados del Distrito mantengan constantemente relaciones profesionales y apropiadas con los estudiantes siguiendo las expectativas y pautas establecidas para los límites entre empleados y estudiantes. Muchas violaciones de los límites entre empleados y estudiantes no alcanzan el nivel de comportamiento delictivo, pero representan un riesgo potencial para la seguridad de los estudiantes y afectan la calidad de un entorno de aprendizaje seguro. Las violaciones repetidas de los límites entre empleados y estudiantes pueden indicar la preparación de un estudiante para el abuso sexual. Como espectadores, los empleados pueden conocer comportamientos preocupantes de los que nadie más es consciente, por lo que su capacitación sobre: (1) prevenir, reconocer, denunciar y responder al abuso sexual infantil y el comportamiento de preparación; (2) esta política; y (3) los requisitos de informes federales y estatales son esenciales para mantener el objetivo de la Junta de conducta profesional y apropiada.

El Superintendente o su designado identificará los estándares de conducta de los empleados que definan los límites apropiados entre empleados y estudiantes, brindará capacitación sobre ellos y supervisará a los empleados del Distrito para detectar violaciones de los límites entre empleados y estudiantes. Los estándares de conducta de los empleados requerirán que, como mínimo:

1. Los empleados que se rigen por el *Código de Ética para Educadores de Illinois*, adoptado por la Junta de Educación del Estado de Illinois (ISBE), cumplirán con su incorporación por referencia en esta política.
2. Los empleados reciben capacitación sobre ética del educador, abuso infantil, comportamientos de preparación y violaciones de los límites entre empleados y estudiantes según lo exige la ley y las políticas 2:265, *Procedimiento de quejas por acoso sexual del Título IX*; 4:165, *Concientización y prevención del abuso sexual infantil y comportamientos de preparación*; 5:90, *Denuncia de niños abusados y descuidados*; y 5:100, *Programa de desarrollo del personal*.
3. Los empleados mantienen relaciones profesionales con los estudiantes, incluido el mantenimiento de límites entre empleados y estudiantes según las edades, los niveles de grado y los niveles de desarrollo de los estudiantes y el seguimiento de las pautas establecidas por el Distrito para situaciones específicas, que incluyen, entre otras:
    a. Transporte de un estudiante;
    b. Tomar o poseer una foto o video de un estudiante; y
    c. Reunirse con un estudiante o contactar a un estudiante fuera del rol profesional del empleado.
4. Los empleados informan comportamientos prohibidos y/o violaciones de límites de conformidad con las políticas de la Junta 2:260, *Procedimiento uniforme de quejas*; 2:265, *Procedimiento de quejas por acoso sexual del Título IX*; y 5:90, *Informes de niños abusados y descuidados*.
5. Se aplicarán medidas disciplinarias hasta el despido para cualquier empleado que viole un estándar de conducta del empleado o se involucre en cualquiera de los siguientes:
    a. Viola las expectativas y pautas para los límites entre empleados y estudiantes.
    b. Acosa sexualmente a un estudiante.
    c. Intencional o negligentemente no cumple con los requisitos de informes de la Ley de Informes de Niños Abusados y Abandonados (325 ILCS 5/), el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 (20 USC §1681 *et seq*.), o la Ley de Educación Primaria y Secundaria (20 USC § 7926).
    d. Participa en *el aseo como* se define en 720 ILCS 5/11-25.
    e. Se involucra en comportamientos de aseo. Los comportamientos de aseo prohibidos incluyen, como mínimo, conducta *sexual inapropiada. La conducta sexual inapropiada* es cualquier acto, que incluye, entre otros, cualquier comunicación o actividad física verbal, no verbal, escrita o electrónica, por parte de un empleado con contacto directo con un estudiante, que se dirige hacia o con un estudiante para establecer una relación romántica o sexual con el estudiante. Los ejemplos incluyen, pero no se limitan a:
        i. Una invitación sexual o romántica.
        ii. Salir o solicitar una cita.
        iii. Participar en un diálogo sexualizado o romántico.
        iv. Hacer comentarios sexualmente sugestivos dirigidos hacia o con un estudiante.
        v. Autorrevelación o exposición física de naturaleza sexual, romántica o erótica.
        vi. Un contacto sexual, indecente, romántico o erótico con el estudiante.

Declaración de intereses económicos

Los siguientes empleados deben presentar una *Declaración de Intereses Económicos* según lo exige la Ley de Ética Gubernamental de Illinois:

1. Superintendente;
2. Edificio principal;
3. Jefe de cualquier departamento;
4. Cualquier empleado que, como agente del Distrito, sea responsable de negociar uno o más contratos, incluidos los acuerdos de negociación colectiva, por un monto de $1,000 o más;

5.Consejero auditor;
6. Cualquier empleado que tenga autoridad de supervisión para 20 o más empleados; y
7. Cualquier empleado en un puesto que requiera el respaldo de un funcionario administrativo o de un director de negocios de la escuela.

Ética y prohibición de regalos

La política de la Junta 2:105, *Prohibición de Ética y Obsequios***,** se aplica a todos los empleados del Distrito. Los estudiantes no serán utilizados de ninguna manera para promover un candidato o tema político.

Intereses prohibidos; Conflicto de intereses; y Limitación de autoridad

De acuerdo con 105 ILCS 5/22-5, "ningún funcionario escolar o maestro estará interesado en la venta, ganancias o ganancias de cualquier libro, aparato o mueble utilizado o que se usará en cualquier escuela con la que dicho funcionario o maestro pueda estar conectado", excepto cuando el empleado sea el autor o desarrollador de materiales de instrucción enumerados en ISBE y adoptados para su uso por la Junta. Un empleado que tenga interés en materiales de instrucción debe presentar una declaración anual ante el Secretario de la Junta.

Con el fin de obtener ganancias o ganancias personales, ningún empleado actuará como agente del Distrito ni un empleado actuará como agente de ningún negocio en ninguna transacción con el Distrito. Esto incluye la participación en la selección, adjudicación o administración de un contrato respaldado por una adjudicación federal o estatal regida por la Ley de Responsabilidad y Transparencia de Subvenciones (GATA) (30 ILCS 708/) cuando el empleado tiene un conflicto de intereses real o aparente. Un conflicto de intereses surge cuando un empleado o cualquiera de las siguientes personas tiene un interés financiero o de otro tipo o un beneficio tangible de la entidad seleccionada para el contrato:

1. Un miembro de la familia inmediata del empleado;
2. La pareja de un empleado; o
3. Una entidad que emplea o está a punto de emplear al empleado o a una de las personas enumeradas en uno o dos anteriores.

Los empleados no solicitarán ni aceptarán propinas, favores ni nada de valor monetario de contratistas, contratistas potenciales o partes de acuerdos o subcontratos. Las situaciones en las que el interés no es sustancial o el regalo es un artículo no solicitado de valor nominal deben cumplir con la ley estatal y la política de la Junta 2:105, *Ética y prohibición de regalos*.

Empleo externo

Los empleados no participarán en ningún otro empleo ni en ningún negocio privado durante las horas de trabajo regulares o en otros momentos que sean necesarios para cumplir con las tareas asignadas apropiadas.

Política de la Junta 5:120

Estudiantes de inglés

La escuela ofrece oportunidades para que los estudiantes de inglés residentes alcancen altos niveles en materias académicas y cumplan con los mismos estándares estatales desafiantes que se espera que cumplan todos los niños. Los padres / tutores de los estudiantes de inglés serán informados de cómo pueden: (1) participar en la educación de sus hijos y (2) ser participantes activos para ayudar a sus hijos a alcanzar el dominio del inglés, lograr altos niveles dentro de una educación integral y cumplir con los desafiantes estándares académicos estatales que se esperan de todos los estudiantes; y (3) participar y servir en el Comité Asesor de Padres de Programas de Educación Bilingüe de Transición del Distrito. Si tiene preguntas relacionadas con este programa o para expresar su opinión sobre el programa de estudiantes de inglés de la escuela, comuníquese con nuestro director bilingüe al 893-5400.

Política de la Junta 6:160

Igualdad de oportunidades educativas y equidad de género

La igualdad de oportunidades educativas y extracurriculares estará disponible para todos los estudiantes sin distinción de color, raza, nacionalidad, religión, sexo, orientación sexual, ascendencia, edad, discapacidad física o mental, identidad de género, estado de falta de hogar, estado migratorio, estado de orden de protección, estado civil o parental real o potencial, incluido el embarazo. A ningún estudiante, por motivos de sexo, orientación sexual o identidad de género, se le negará la igualdad de acceso a programas, actividades, servicios o beneficios ni se le limitará el ejercicio de ningún derecho, privilegio, ventaja o se le negará la igualdad de acceso a programas y actividades educativas y extracurriculares. Cualquier estudiante o padre/tutor con una inquietud sobre la equidad sexual o la igualdad de oportunidades debe comunicarse con: Allison Didier 400 Wabash, Rantoul, IL 61866 o 893-5400.

Política de la Junta 7:10

Servicios de alimentación gratuitos y a precio reducido

Consulte el programa y la información de la cafetería, arriba.

Notar

El Superintendente será responsable de implementar la política de servicios de alimentos gratuitos o a precio reducido del Distrito y todos los programas aplicables.

Criterios de elegibilidad y selección de niños

La elegibilidad de un estudiante para los servicios de alimentos gratuitos o a precio reducido se determinará según las pautas de elegibilidad de ingresos, los estándares de ingresos del tamaño de la familia, establecidos anualmente por el Departamento de Agricultura de los EE. UU. y distribuidos por la Junta de Educación del Estado de Illinois. De vez en cuando, es posible que las pautas y estándares de elegibilidad de ingresos no sean necesarios cuando los reembolsos por los desayunos y almuerzos gratuitos de los estudiantes se reclaman a través de la Disposición de Elegibilidad Comunitaria (CEP) del Departamento de Agricultura y Educación de EE. UU. Al reclamar el CEP, el Distrito seguirá sus requisitos.

Notificación
Al comienzo de cada año escolar, por carta, el Distrito notificará a los estudiantes y sus padres/tutores de: (1) requisitos de elegibilidad para el servicio de alimentos gratuitos o a precio reducido; (2) el proceso de solicitud; (3) el nombre y número de teléfono de una persona de contacto para el programa; y (4) otra información requerida por la ley federal. El Superintendente proporcionará la misma información a: (1) los medios informativos, la oficina local de desempleo y cualquier empleador importante del área que contemple despidos; y (2) el sitio web del Distrito (si corresponde), todos los boletines escolares o los materiales de registro de los estudiantes. Los padres / tutores que inscriban a un niño en el Distrito por primera vez, en cualquier momento durante el año escolar, recibirán la información de elegibilidad.
Garantía de no discriminación
El Distrito evitará identificar públicamente a los estudiantes que reciben comidas gratuitas o a precio reducido y utilizará métodos para cobrar los pagos de comidas que impidan la identificación de los niños que reciben asistencia.
Apelación
Una familia puede apelar la decisión del Distrito de denegar una solicitud de servicios de alimentos gratuitos o a precio reducido o de cancelar dichos servicios como lo describe el Departamento de Agricultura de EE. UU. en 7 CFR §245.7, Determinación de la elegibilidad para comidas gratuitas o a precio reducido y leche gratis en las escuelas. El Superintendente establecerá un procedimiento de audiencia para las decisiones adversas de elegibilidad y proporcionará por correo una copia de ellas a la familia. El Distrito también puede usar estos procedimientos para impugnar la elegibilidad continua de un niño para recibir comidas o leche gratuitas o a precio reducido.
Durante una apelación, los estudiantes que anteriormente recibían beneficios de servicio de alimentos no tendrán sus beneficios terminados. Los estudiantes a quienes se les negaron los beneficios no recibirán beneficios durante la apelación.
El Superintendente mantendrá en el archivo por un período de tres años un registro de cualquier apelación hecha y el registro de la audiencia. El Distrito también mantendrá registros precisos y completos que muestren los datos y el método utilizado para determinar el número de estudiantes elegibles a los que se les sirven servicios de alimentos gratuitos o a precio reducido. Estos registros se conservarán durante tres años.

Política de la Junta 4:130

Alergias alimentarias

La asistencia a la escuela puede aumentar el riesgo de exposición de un estudiante a alérgenos que podrían desencadenar una reacción alérgica a los alimentos. Una alergia alimentaria es una reacción adversa a una proteína alimentaria mediada por el sistema inmunológico que reacciona inmediatamente causando la liberación de histamina y otros químicos y mediadores inflamatorios. Si bien no es posible que el Distrito elimine por completo los riesgos de exposición a alérgenos cuando un estudiante está en la escuela, un Programa de Manejo de Alergias Alimentarias que utiliza un esfuerzo cooperativo entre las familias de los estudiantes, los miembros del personal y los estudiantes ayuda al Distrito a reducir estos riesgos y proporcionar adaptaciones y tratamiento adecuado para las reacciones alérgicas.

Política de la Junta 7:285

El derecho a la educación de los niños sin hogar

Cuando un niño pierde la vivienda permanente y se convierte en una persona sin hogar según lo define la ley, o cuando un niño sin hogar cambia sus arreglos de vivienda temporal, el padre o tutor del niño sin hogar tiene la opción de:

1. continuar la educación del niño en la escuela de origen mientras el niño permanezca sin hogar o, si el niño obtiene una vivienda permanente, hasta el final del año académico durante el cual se adquiere la vivienda; o
2. inscribir al niño en cualquier escuela a la que sean elegibles los estudiantes sin hogar que viven en el área de asistencia en la que vive el niño o joven. Si necesita más información, comuníquese con la oficina en persona o llame al 893-5400.

Política de la Junta 6:140

Material didáctico

El padre/tutor de un estudiante puede inspeccionar, a petición suya, cualquier material de instrucción utilizado como parte del plan de estudios educativo de su hijo dentro de un tiempo razonable de su solicitud. Todo el contenido de video utilizado durante la instrucción será apropiado para que los estudiantes lo vean.

Política de la Junta 7:15

Tiempo fuera aislado, tiempo fuera y restricción física

Ni el tiempo fuera ni la restricción física se utilizarán para disciplinar o castigar a un estudiante. Estos métodos solo están autorizados para su uso según lo permitido en 105 ILCS 5 / 10-20.33, las reglas de la Junta Estatal de Educación (23 Ill.Admin.Code 1.280, 1.285) y los procedimientos del Distrito. El uso del tiempo fuera aislado, según lo definido por las reglas de la Junta de Educación del Estado, está prohibido en todas las escuelas del Distrito. Los estudiantes pueden ser colocados en un centro de educación especial o residencial operado por el Estado o no público que permita el uso de tiempo fuera aislado y, en esas circunstancias, esas instalaciones deben cumplir con 105 ILCS 5 / 10-20.33 y las reglas de la Junta de Educación del Estado (23 Ill.Admin.Code 1.280, 1.285).

Política de la Junta 7:190

El Plan de Restricción Física, Tiempo Fuera y Reducción de Tiempo Fuera Aislado de RCS se actualiza anualmente y se puede encontrar en el sitio web del distrito.

Aviso a los padres sobre su derecho a solicitar las calificaciones de los maestros de aula de sus hijos

Como padre/tutor de un estudiante en una escuela que recibe fondos bajo el Título I de la Ley de Educación Primaria y Secundaria, tiene derecho a solicitar las calificaciones profesionales de los maestros que instruyen a su hijo y los paraprofesionales, si los hay, que los ayudan. Puede solicitar la siguiente información sobre cada uno de los maestros del salón de clases de su hijo y sus asistentes paraprofesionales, si corresponde:

- Si el maestro ha cumplido con los criterios estatales de calificación y licencia para los niveles de grado y las áreas temáticas en las que el maestro brinda instrucción;
- Si el maestro está enseñando bajo un estado de emergencia u otro estado provisional a través del cual se ha renunciado a los criterios estatales de calificación o licencia;
- Si el maestro está enseñando en el campo de la disciplina de la licencia del maestro; y
- Si algún asistente de instrucción o paraprofesional brinda servicios a su hijo y, de ser así, sus calificaciones.

Este aviso es requerido por la ley federal (20 U.S.C. §6312 (e) (1) (A)). Si desea recibir esta información, comuníquese con la oficina del Distrito.

Política de la Junta 5: 190-E1

Aviso de registro de pesticidas

El distrito mantiene un registro de padres / tutores de estudiantes que se han registrado para recibir notificaciones por escrito o por teléfono antes de la aplicación de pesticidas a los terrenos escolares. Para ser agregado a la lista, comuníquese con el Supervisor de Edificios y Terrenos al 893-5400. Se notificará antes de la aplicación del plaguicida. No se requiere notificación previa si existe una amenaza inminente para la salud o la propiedad.

Política de la Junta 4:160

Prevención de la anafilaxia

Si bien no es posible que la escuela o el distrito eliminen por completo los riesgos de una emergencia anafiláctica, el distrito mantiene una política integral sobre prevención, respuesta y manejo de la anafilaxia para reducir estos riesgos y proporcionar adaptaciones y tratamiento adecuado para las reacciones anafilácticas. Los padres/tutores y los estudiantes que deseen más información o que deseen una copia de la política del Distrito pueden comunicarse con el Director del Edificio.

Protecciones de privacidad (encuestas a estudiantes)

Antes de que un funcionario o miembro del personal de la escuela 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 petición suya y dentro de un tiempo razonable de su solicitud. Esto se aplica a todas las encuestas: (1) creadas por una persona o entidad que no sea un funcionario del distrito, un miembro del personal o un estudiante, (2) independientemente de si se puede identificar al estudiante que responde las preguntas, y (3) independientemente del tema de las preguntas. Los padres que se oponen a la divulgación de información sobre su hijo a un tercero pueden hacerlo por escrito al director del edificio.

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

1. Afiliaciones o creencias políticas del estudiante o del padre/tutor 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, autoincriminatorio o degradante.
5. Evaluaciones críticas de otras personas con las que los estudiantes tienen relaciones familiares cercanas.
6. Relaciones privilegiadas o análogas legalmente reconocidas, como las que se tienen con abogados, médicos y ministros.
7. Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o del padre/tutor del estudiante.
8. Ingresos distintos a 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.

Política de la Junta 7:15

Está prohibido vender o comercializar la información personal de los estudiantes

Ningún funcionario o miembro del personal de la escuela puede comercializar o vender información personal sobre los estudiantes (o proporcionar esa información a otros para ese propósito). El término información personal significa información de identificación individual que incluye: (1) el nombre y apellido de un estudiante o padre, (2) una casa u otra dirección física (incluido el nombre de la calle y el nombre de la ciudad o pueblo), (3) un número de teléfono, (4) un número de identificación del Seguro Social o (5) número de licencia de conducir o tarjeta de identificación estatal.

El párrafo anterior no se aplica: (1) si el padre/tutor del estudiante ha dado su consentimiento; o (2) a la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de los estudiantes con el propósito exclusivo de desarrollar, evaluar o proporcionar productos o servicios educativos para o para estudiantes o instituciones educativas.

Programas para estudiantes en riesgo de fracaso académico y/o abandono escolar y programa de incentivos para la graduación

El Superintendente o su designado desarrollará, mantendrá y supervisará un programa para estudiantes en riesgo de fracaso académico o abandono de la escuela. El programa incluirá servicios de educación y apoyo que aborden los estilos de aprendizaje individuales, el desarrollo profesional y las necesidades sociales, y puede incluir, entre otros, uno o más de los siguientes:

- Conferencias de padres y maestros
- Servicios de asesoramiento por parte de trabajadores sociales y/o consejeros
- Servicios de asesoramiento por psicólogos
- Pruebas psicológicas
- Programa de educación alternativa y opcional de los ausentes
- Colocación escolar alternativa
- Servicios de agencias comunitarias
- Programa de oportunidades de aprendizaje alternativo, de conformidad con la Ley de Oportunidades de Aprendizaje Alternativo, ya que puede ser modificada de vez en cuando
- Programa de incentivos de graduación
- Programa de remediación

Cualquier estudiante menor de 20 años es elegible para inscribirse en un programa de incentivos de graduación si:

1. Se considera un desertor escolar de acuerdo con la ley estatal;
2. Ha sido suspendido o expulsado;
3. Está embarazada o es padre;
4. Ha sido evaluado como químicamente dependiente; o
5. Está inscrito en un programa de educación bilingüe o para estudiantes del idioma inglés.

Política de la Junta 6:110

Residencia

Solo los estudiantes que son residentes del Distrito pueden asistir a una escuela del Distrito sin cargo de matrícula, excepto que se disponga lo contrario a continuación 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 haga valer la custodia legal sobre un estudiante, que no sea el padre natural o adoptivo del niño, deberá completar una declaración firmada, declarando: (a) que ha asumido y ejerce la responsabilidad legal por el niño, (b) la razón por la que el niño vive con él o ella, que no sea para recibir una educación en el Distrito, y c) que ejerza pleno control sobre el niño en lo que respecta 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 solicitará por escrito que la persona complete una declaración firmada o un poder notarial que indique: (a) el papel y la responsabilidad de la persona con la que vive su hijo, y (b) que la persona con la que vive el niño tiene control total sobre el niño con respecto a las decisiones educativas y médicas diarias en caso de emergencia.

Un estudiante cuya familia se mude fuera del Distrito durante el año escolar podrá asistir a la escuela por el resto del año sin pago de matrícula.

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

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

Solicitudes de admisión de estudiantes no residentes

Los estudiantes no residentes pueden asistir a las escuelas del Distrito previa aprobación de una solicitud presentada por los padres / tutores del estudiante para la admisión de no residentes. El Superintendente puede aprobar la solicitud sujeta a lo siguiente:

1. El estudiante asistirá año tras año. La aprobación de un año no es una autorización para asistir a un año siguiente.
2. El estudiante será aceptado solo si hay suficiente espacio.
3. A los padres / tutores del estudiante se les cobrará la cantidad máxima de matrícula permitida por la ley estatal, a menos que el estudiante sea hijo de un miembro del personal en el que se eximirá de la matrícula 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 acuerdo u orden
Los estudiantes no residentes pueden asistir a las escuelas del Distrito sin costo de matrícula de conformidad con:

1. Un acuerdo por escrito con un distrito escolar adyacente para proporcionar asistencia gratuita para un estudiante de ese distrito, siempre que tanto el Superintendente o su designado como el distrito adyacente determinen que la salud y la seguridad del estudiante serán atendidas por dicha asistencia.
2. Un acuerdo escrito con organizaciones e instituciones de intercambio cultural apoyadas por organizaciones benéficas para proporcionar asistencia gratuita a estudiantes extranjeros de intercambio y alumnos no residentes de instituciones benéficas.
3. Según un acuerdo intergubernamental.
4. Siempre que cualquier ley estatal o federal o una orden judicial exija la aceptación de un estudiante no residente.

Niños sin hogar

Cualquier niño sin hogar será admitido de inmediato, incluso si el niño o el padre/tutor del niño no puede presentar los registros que normalmente se requieren para establecer la residencia. La política 6:140 de la Junta Escolar, Educación de Niños sin Hogar, y su procedimiento administrativo de implementación, rigen la inscripción de niños sin hogar.

Impugnar el estado de residencia de un estudiante

Si el Superintendente o la persona designada determina que un estudiante que asiste a la escuela sin matrícula es un no residente del Distrito por quien se requiere que se cobre la matrícula, él o ella, en nombre de la Junta Escolar, notificará a la persona que inscribió al estudiante del monto de la matrícula que se debe. El aviso se entregará por correo certificado, con acuse de recibo. La persona que inscribió al estudiante puede impugnar esta determinación y solicitar una audiencia según lo dispuesto por el Código Escolar, 105 ILCS 5/10-20.12b.

Política de la Junta 7:60

Seguridad

Seguridad y protección

Todas las operaciones del Distrito, incluido el programa educativo, se llevarán a cabo de una manera que promueva la seguridad de todos en la propiedad del Distrito o en un evento del Distrito. El Superintendente o su designado desarrollará, implementará y mantendrá un plan integral de seguridad y protección que incluya, sin limitación:

1. Un plan de operaciones de emergencia y respuesta a crisis que aborde la prevención, preparación, respuesta y recuperación para cada escuela;
2. Disposiciones para un esfuerzo coordinado con las fuerzas del orden público locales y los bomberos, el personal de servicios médicos de emergencia y el Abogado de la Junta;
3. Un plan de simulacros de seguridad escolar;
4. Instrucción en prácticas seguras de conducción en autobús; y
5. Un sistema claro, rápido, fáctico y coordinado de comunicación interna y externa.

En caso de una emergencia que amenace la seguridad de cualquier persona o propiedad, se alienta a los estudiantes y al personal a seguir las mejores prácticas discutidas para su edificio con respecto al uso de cualquier teléfono celular disponible.

Plan de simulacros de seguridad escolar

Durante cada año académico, cada edificio escolar que albergue a niños en edad escolar deberá realizar, como mínimo, cada uno de los siguientes de acuerdo con la Ley de Simulacros de Seguridad Escolar (105 ILCS 128/):

1. Tres simulacros de evacuación escolar para abordar y preparar a los estudiantes y al personal escolar para incidentes de incendio. Uno de estos tres simulacros requerirá la participación del departamento de bomberos o distrito local.
2. Un simulacro de evacuación de autobús.
3. Un simulacro de clima severo y refugio en el lugar para abordar y preparar a los estudiantes y al personal escolar para posibles incidentes de tornados.
4. Un simulacro de cierre de las fuerzas del orden para abordar un incidente de tiroteo en la escuela y evaluar la preparación del personal escolar y los estudiantes. Este simulacro se llevará a cabo a más tardar 90 días después del primer día de clases de cada año, y requerirá la participación de todo el personal escolar y los estudiantes presentes en la escuela en el momento del simulacro, excepto aquellos exentos por los administradores, el personal de apoyo escolar o un padre / tutor.
5.

Revisión anual

La Junta o su designado revisará anualmente los planes, protocolos y procedimientos de respuesta a crisis y operaciones de emergencia de cada edificio escolar, así como el cumplimiento de cada edificio con el plan de simulacro de seguridad escolar. Esta revisión anual se realizará de acuerdo con la Ley de Simulacros de Seguridad Escolar (105 ILCS 128/) y las Reglas Conjuntas de la Oficina del Jefe de Bomberos del Estado y la Junta de Educación del Estado de Illinois (ISBE) 29 Ill.Admin.Code Parte 1500.

Desfibrilador externo automático (DEA)

El Superintendente o la persona designada implementará un plan escrito para responder a emergencias médicas en las instalaciones de acondicionamiento físico del Distrito de acuerdo con la Ley de Preparación para Emergencias Médicas de Centros de Acondicionamiento Físico y presentará una copia del plan ante el Departamento de Salud Pública de Illinois (IDPH). El plan deberá proporcionar al menos un desfibrilador externo automático (DEA) disponible en cada centro de acondicionamiento físico en las instalaciones de acuerdo con los requisitos de la ley estatal.

El Distrito deberá tener un DEA en el sitio, así como un usuario capacitado del DEA: (1) en el personal durante el horario comercial con personal; y (2) disponible durante actividades o eventos patrocinados y conducidos o supervisados por el Distrito. El Superintendente o la persona designada se asegurará de que todos los DEA en las instalaciones del Distrito se prueben y mantengan adecuadamente de acuerdo con las reglas desarrolladas por el IDPH. Esta política no crea la obligación de usar un DEA.

Alarmas de monóxido de carbono

El Superintendente o su designado implementará un plan con los oficiales de bomberos locales del Distrito para:

1. Determinar qué edificios escolares equipar con *alarmas de monóxido de carbono* aprobadas o *detectores de monóxido de carbono*,
2. Ubicar las alarmas de monóxido de carbono requeridas o los detectores de monóxido de carbono dentro de los 20 pies de un dispositivo emisor de monóxido de carbono, y
3. Incorpore procedimientos de activación de detectores o alarmas de monóxido de carbono en cada edificio escolar que requiera una alarma o detector de monóxido de carbono. El Superintendente o su designado se asegurará de que cada edificio escolar revise anualmente estos procedimientos.

Opción de elección de escuela insegura

La opción de elección de escuela insegura permite a los estudiantes transferirse a otra escuela del Distrito o a una escuela pública chárter dentro del Distrito. La opción de elección de escuela insegura está disponible para:

1. Todos los estudiantes que asisten a una escuela persistentemente peligrosa, según lo define la ley estatal e identificado por el ISBE.
2. Cualquier estudiante que sea víctima de un delito penal violento, según lo define 725 ILCS 120/3, que ocurrió en los terrenos de la escuela durante el horario escolar regular o durante un evento patrocinado por la escuela.

El Superintendente o la persona designada desarrollará procedimientos para implementar la opción de elección de escuela insegura.

Pruebas de plomo en agua

El Superintendente o la persona designada implementará pruebas de plomo en cada fuente de agua potable en los edificios escolares de acuerdo con la Ley de Licencias de Plomería de Illinois y la guía publicada por el IDPH. El superintendente o la persona designada notificará a los padres / tutores sobre los resultados del muestreo de los respectivos edificios escolares de sus hijos.

Cierre de emergencia

El Superintendente está autorizado a cerrar la(s) escuela(s) en caso de clima peligroso u otra emergencia que amenace la seguridad de los estudiantes, miembros del personal o propiedad escolar.

Admisiones escolares y transferencias de estudiantes hacia y desde escuelas fuera del distrito

Edad

Para ser elegible para la admisión, un niño debe tener 5 años de edad el 1 de septiembre de ese período escolar o antes. Un niño, que cumple 5 años después del 1 de septiembre y a más tardar el 1 de diciembre, podrá asistir al jardín de infantes según la evaluación del distrito escolar sobre la preparación del niño. Un niño que ingresa al primer grado debe tener 6 años de edad el 1 de septiembre de ese período escolar o antes. Con base 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 también se le permitirá asistir al primer grado en función de una evaluación de su preparación si asistió a un preescolar no público, continuó su educación en esa escuela hasta el jardín de infantes, fue enseñado en el jardín de infantes por un maestro con la licencia adecuada y tendrá 6 años 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 al jardín de infantes o al primer grado también puede estar disponible a través de la política de la Junta 6:135, *Programa de Colocación Acelerada*.

Procedimiento de admisión

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

1. Una copia certificada del certificado de nacimiento del estudiante. 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 se inscribirá sin un certificado de nacimiento. Cuando se presente una copia certificada del certificado de nacimiento, la escuela hará una copia de inmediato para sus registros, colocará la copia en el registro permanente del estudiante y devolverá 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 su designado notificará inmediatamente a la agencia local de aplicación de la ley y también notificará a la persona que inscribe al estudiante por escrito que, a menos que cumpla dentro de los 10 días, el caso se remitirá a la autoridad local de aplicación de la ley para su investigación. Si no se obtiene el cumplimiento dentro de ese período de 10 días, el Superintendente o su designado remitirá el caso. El Superintendente o su designado informará inmediatamente a la autoridad local de aplicación de la ley cualquier material recibido de conformidad con este párrafo que parezca inexacto o sospechoso en forma o contenido.
2. Comprobante de residencia, según lo exige la política de la Junta 7:60, *Residencia*.
3. Prueba de inmunización o detección de enfermedades y el examen físico requerido, según lo exige la ley estatal y la política de la Junta 7:100, *Exámenes de salud, ojos y dentales; Vacunas; y Exclusión de estudiantes*.

La persona que inscribe a un estudiante tendrá la oportunidad de declarar voluntariamente si el estudiante tiene un padre o tutor que es miembro de una rama de las Fuerzas Armadas de los EE. UU. y que está desplegado en servicio activo o espera ser desplegado en servicio activo durante el año escolar. Los estudiantes que son hijos de personal militar en servicio activo que se transfieren podrán ingresar: (a) al mismo nivel de grado en el que estudiaron en la escuela de la que se transfirieron, si la transferencia ocurre durante el año escolar del Distrito, o (b) al nivel de grado siguiente al último grado completado.

Niños sin hogar

Cualquier niño sin hogar será admitido de inmediato, incluso si el niño o el padre/tutor del niño no puede presentar los registros que normalmente se requieren para la inscripción. La política de la Junta 6:140, *Educación de niños sin hogar*, y su procedimiento administrativo de implementación, rigen la inscripción de niños sin hogar.

Estudiantes de Cuidado de Crianza

El Superintendente nombrará al menos a un empleado para que actúe como enlace para facilitar la inscripción y transferencia de registros de estudiantes bajo la custodia legal del Departamento de Servicios para Niños y Familias de Illinois (DCFS) al inscribirse o cambiar de escuela. El enlace del Distrito garantiza que la Oficina de Educación y Servicios de Transición del DCFS reciba todos los avisos y registros escritos relacionados con los estudiantes bajo la custodia legal del DCFS según lo exige la ley estatal.

Transferencias de estudiantes hacia y desde escuelas fuera del distrito

Un estudiante puede transferirse dentro o fuera del Distrito de acuerdo con la ley estatal y los procedimientos desarrollados por el Superintendente o su designado. Un estudiante que desee transferirse al Distrito debe cumplir el término completo de cualquier suspensión o expulsión, impuesta por cualquier motivo por cualquier escuela pública o privada, en este o en cualquier otro estado, antes de ser admitido en el Distrito Escolar.

Política de la Junta 7:50

Derechos de visita escolar

La Ley de Derechos de Visitas Escolares permite a los padres/tutores empleados, que no pueden reunirse con los educadores debido a un conflicto laboral, el derecho a ausentarse del trabajo bajo ciertas condiciones para asistir a las funciones escolares necesarias, como conferencias de padres y maestros, reuniones académicas y reuniones de comportamiento. Las cartas que verifican la participación en este programa están disponibles en la oficina de la escuela a pedido.

Búsqueda e incautación

A fin de mantener el orden y la seguridad en las escuelas, las autoridades escolares están autorizadas a realizar registros razonables de la propiedad y el equipo escolar, así como de los estudiantes y sus efectos personales. "Autoridades escolares" incluye a los oficiales de policía de enlace escolar.

Propiedad y equipo escolar, así como efectos personales dejados allí por los estudiantes

Las autoridades escolares pueden inspeccionar y registrar la propiedad y el equipo escolar propiedad o controlado por la escuela (como casilleros, escritorios y estacionamientos), así como los efectos personales dejados allí por un estudiante, sin previo aviso o el consentimiento del estudiante. Los estudiantes no tienen una expectativa razonable de privacidad en estos lugares o áreas o en sus efectos personales dejados allí.

El Superintendente o su designado puede solicitar la asistencia de los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley para realizar inspecciones y registros de casilleros, escritorios, estacionamientos y otras propiedades y equipos escolares en busca de drogas ilegales, armas u otras sustancias o materiales ilegales o peligrosos, incluidos los registros realizados mediante el uso de perros especialmente entrenados.

Las autoridades escolares pueden registrar a un estudiante y / o los efectos personales del estudiante en posesión del estudiante (como carteras, billeteras, mochilas, mochilas, loncheras, etc.) cuando exista un motivo razonable para sospechar que el registro producirá evidencia de que el estudiante en particular ha violado o está violando la ley o las reglas de conducta estudiantil del Distrito. El registro en sí debe realizarse de una manera que esté razonablemente relacionada con su objetivo y no sea excesivamente intrusiva a la luz de la edad y el sexo del estudiante, y la naturaleza de la infracción.

La administración escolar o la persona designada puede requerir que un estudiante coopere en una investigación si hay información específica sobre la actividad en la cuenta del estudiante en un sitio web de redes sociales que viola las reglas disciplinarias de la escuela o la política del distrito escolar. En el curso de la investigación, es posible que se requiera que el estudiante comparta el contenido que se informa para que la escuela tome una determinación fáctica. Los funcionarios escolares no pueden solicitar ni exigir a un estudiante o a sus padres/tutores que proporcionen una contraseña u otra información relacionada con la cuenta para obtener acceso a la cuenta o perfil del estudiante en un sitio web de redes sociales. Los funcionarios escolares pueden realizar 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 web de redes sociales que viola una regla o política disciplinaria de la escuela. En el curso de una investigación, es posible que se requiera que el estudiante comparta el contenido que se informa para permitir que los funcionarios escolares tomen una determinación fáctica.

Incautación de bienes

Si una búsqueda produce evidencia de que el estudiante ha violado o está violando la ley o las políticas o reglas del Distrito, dichas pruebas pueden ser incautadas y confiscadas por las autoridades escolares, y se pueden tomar medidas disciplinarias. Cuando corresponda, dicha evidencia puede transferirse a las autoridades policiales.

Interrogatorio de estudiantes sospechosos de cometer actividades delictivas

Antes de que un oficial de la ley, un oficial de recursos escolares u otra persona de seguridad escolar detenga e interrogue en los terrenos de la escuela a un estudiante menor de 18 años de edad que sea sospechoso de cometer un acto delictivo, el director del edificio o su designado: (a) Notificará o intentará notificar al padre/tutor del estudiante y documentará la hora y la forma por escrito; (b) Hacer esfuerzos razonables para asegurarse de que el padre/tutor del estudiante esté presente durante el interrogatorio o, si no están presentes, asegurarse de que un empleado de la escuela (incluidos, entre otros, un trabajador social, psicólogo, enfermera, consejero o cualquier otro profesional de la salud mental) esté presente durante el interrogatorio; y (c) Si es posible, hacer esfuerzos razonables para garantizar que un oficial de la ley capacitado para promover interacciones y comunicaciones seguras con los jóvenes esté presente durante el interrogatorio.

Política de la Junta 7:140

Instrucción de educación sexual

No se requerirá que los estudiantes tomen o participen en ninguna clase o curso de educación sexual integral, incluso en los grados 6-8. Instrucción sobre abstinencia y anticoncepción para la prevención del embarazo y las enfermedades de transmisión sexual, incluido el VIH/SIDA; instrucción sobre la vida familiar, incluso en los grados 6-8, instrucción sobre la prevención, transmisión y propagación del SIDA; instrucción sobre enfermedades; reconocer y evitar el abuso sexual; o instrucción sobre programas de donantes para órganos/tejidos, donantes de sangre y trasplantes, si su padre o tutor presenta una objeción por escrito. La decisión del padre o tutor no será la razón de ninguna disciplina estudiantil, incluida la suspensión o expulsión. Nada en esta Sección prohíbe la instrucción en saneamiento, higiene o cursos tradicionales de biología. Los padres o tutores pueden examinar los materiales de instrucción que se utilizarán en cualquier clase o curso de educación sexual del distrito antes de que se lleve a cabo la instrucción.

Sexting - Prevención y reducción de incidencias de sexting

Muchos padres no están familiarizados con el sexting. Generalmente se define como enviar, compartir, ver, recibir o poseer representaciones visuales indecentes de uno mismo u otra persona usando un teléfono celular. Un estudiante será disciplinado por sexting en la escuela. Hablar sobre el sexting y sus consecuencias legales y sociales con sus hijos puede prevenir y reducir su incidencia 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 de sexting. Puede causar un enorme dolor emocional para los estudiantes involucrados, a menudo con implicaciones legales. Los siguientes puntos de conversación de la Academia Estadounidense de Pediatría pueden ayudar a iniciar la discusión:

- Presente el problema tan pronto como el niño tenga la edad suficiente para tener un teléfono celular. Incluso si el problema no ha afectado directamente a la comunidad de su edificio escolar, pregunte "¿ha oído hablar del sexting?" "Dime qué crees que es". Aprenda cuál es la comprensión de su hijo y agregue una explicación apropiada para su edad. Para obtener más información sobre las discusiones apropiadas para la edad de inicio, consulte el subtítulo El nuevo problema del sexting en el sitio web de la Academia Estadounidense 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 sexting en la escuela y que además se castiga en Illinois a través de la Ley de Tribunales de Menores y el Código Penal de 1961.
- Coleccione 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 mensajes de texto, siendo la asistencia a las fiestas un factor importante que contribuye.
- Monitoree los medios de comunicación en busca de historias sobre sexting que ilustren las consecuencias tanto para los remitentes como para los receptores de estas imágenes. Pregunte: "¿Has visto esta historia?" "¿Qué pensaste al respecto?" "¿Qué harías si fueras este niño?"
- Ensaye las formas en que su hijo puede responder si se le pide que participe en mensajes de texto inapropiados.

Para obtener más información sobre el sexting y cómo hablar con sus hijos al respecto, consulte los siguientes enlaces: www.education.com/magazine/article/child-sexting-parents/?page=2;

Acoso prohibido

Acoso prohibido

Ninguna persona, incluido un empleado o agente de la escuela o del distrito escolar, o estudiante, acosará, intimidará o intimidará a un estudiante por motivos de raza real o percibida; color; origen nacional; estado militar; estado de baja desfavorable del servicio militar; sexo; orientación sexual; identidad de género1; identidad o expresión relacionada con el género; ascendencia; edad; religión; discapacidad física o mental; orden de protección estado; estado de falta de hogar; estado civil o parental real o potencial estado, incluido el embarazo; apariencia física; estatus socioeconómico; estatus académico; asociación con una persona o grupo con una o más de las características reales o percibidas antes mencionadas; o cualquier otra característica distintiva. El Distrito no tolerará el acoso, la conducta intimidatoria o el acoso, ya sea verbal, físico, sexual o visual, que afecte los beneficios tangibles de la educación, que interfiera irrazonablemente con el desempeño educativo de un estudiante o que cree un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo. Ejemplos de conductas prohibidas incluyen insultos, uso de insultos despectivos, acecho, violencia sexual, causar daño psicológico, amenazar o causar daño físico, amenaza o destrucción real de propiedad, o usar o poseer artículos que representen o impliquen odio o prejuicio de una de las características mencionadas anteriormente.

Acoso sexual prohibido

El acoso sexual de los estudiantes está prohibido. Cualquier persona, incluido un empleado o agente del distrito, o un estudiante, se involucra en acoso sexual cada vez que hace insinuaciones sexuales, solicita favores sexuales y / o se involucra en otra conducta verbal o física, incluida la violencia sexual, de naturaleza sexual o basada en el sexo, impuesta sobre la base del sexo, que:

1. Niega o limita la provisión de ayuda educativa, beneficios, servicios o tratamiento; o que hace de dicha conducta una condición del estado académico de un estudiante; o
2. Tiene el propósito o efecto de:

a. Interferir sustancialmente con el entorno educativo de un estudiante;
b. Crear un entorno educativo intimidante, hostil u ofensivo;
c. Privar a un estudiante de ayuda educativa, beneficios, servicios o tratamiento; o
d. Hacer que la sumisión o el rechazo de dicha conducta sea la base de las decisiones académicas que afectan a un estudiante.

Los términos "intimidante", "hostil" y "ofensivo" incluyen conductas que tienen el efecto de humillación, vergüenza o incomodidad. Los ejemplos de acoso sexual incluyen tocamientos, bromas o imágenes groseras, discusiones de experiencias sexuales, burlas relacionadas con características sexuales y difusión de rumores relacionados con las supuestas actividades sexuales de una persona. El término violencia sexual incluye una serie de actos diferentes. Los ejemplos de violencia sexual incluyen, entre otros, violación, agresión sexual, agresión sexual, abuso sexual y coerción sexual.

Política de la Junta 7:20

Hacer un informe o queja

Se alienta a los estudiantes a informar de inmediato los reclamos o incidentes de acoso, intimidación, acoso, acoso sexual, violencia en el noviazgo adolescente o cualquier otra conducta prohibida al Coordinador de No Discriminación, al Director del Edificio, al Subdirector del Edificio, a un Gerente de Quejas o a cualquier empleado con quien el estudiante se sienta cómodo hablando. Un estudiante puede optar por informar a un empleado del mismo sexo del estudiante.

Un estudiante puede optar por informar a una persona del mismo sexo del estudiante. Las quejas se mantendrán confidenciales en la medida de lo posible dada la necesidad de investigar. Los estudiantes que presenten quejas de buena fe no serán disciplinados.

- Coordinador de No Discriminación: Jaime Rountree, Superintendente Asistente, 400 E. Wabash Ave, Rantoul 893-5400
- Coordinadora del Título IX: Allison Didier, Directora de Educación Especial, 400 E. Wabash Ave, Rantoul 893-5400 y DeAndre Henderson, Subdirector Director JW Eater Junior High, 400 E Wabash Avenue, Rantoul 217-893-5401.
- Gerentes de quejas: Allison Didier, 400 E. Wabash Ave, Rantoul 893-5400 y DeAndre Henderson, Subdirector Director JW Eater Junior High, 400 E Wabash Avenue, Rantoul 217-893-5401.

Política de la Junta 5:20

Proceso de investigación

Los informes y quejas de discriminación o acoso serán confidenciales en la mayor medida posible, sujetos al deber del Distrito de investigar y mantener un entorno educativo que sea productivo, respetuoso y libre de discriminación ilegal, incluido el acoso.

Aplicación

Cualquier estudiante del Distrito que se determine, después de una investigación, que ha participado en una conducta prohibida por esta política estará sujeto a medidas correctivas y / o medidas disciplinarias, que incluyen, entre otras, suspensión y expulsión, de acuerdo con la información de disciplina estudiantil en este manual.

Represalias prohibidas

Se prohíben las represalias contra cualquier persona por presentar quejas, participar en el proceso de quejas o proporcionar información sobre discriminación o acoso por motivos de raza, color u origen nacional.

Las personas deben informar las acusaciones de represalias al director del edificio, un administrador, el coordinador de no discriminación y / o un administrador de quejas.

Servicios de apoyo estudiantil

El Distrito proporciona un enlace para facilitar la inscripción y transferencia de registros de estudiantes bajo la custodia legal del Departamento de Servicios para Niños y Familias de Illinois al inscribirse o cambiar de escuela.

El Distrito Escolar puede proporcionar los siguientes servicios de apoyo estudiantil:

1. Servicios de salud supervisados por una enfermera escolar calificada. El Superintendente o la persona designada puede implementar procedimientos para promover un ambiente escolar saludable y prevenir o reducir la propagación de enfermedades.
2. Servicios de pruebas educativas y psicológicas y los servicios de un psicólogo escolar según sea necesario. En todos los casos, se debe obtener un permiso por escrito para administrar un examen psicológico de los padres / tutores del estudiante. Los resultados se entregarán a los padres/tutores, con interpretación, así como al personal profesional apropiado.
3. Los servicios de un trabajador social escolar. El padre/tutor de un estudiante debe dar su consentimiento para los servicios regulares o continuos de un trabajador social.
4. Servicios de orientación y asesoramiento escolar.

El Superintendente o la persona designada desarrollará protocolos para responder a los estudiantes con necesidades sociales, emocionales o de salud mental que afecten la capacidad de aprendizaje. Sin embargo, el Distrito no asume ninguna responsabilidad por prevenir, identificar o tratar tales necesidades.

Opciones de asesoramiento, asistencia e intervención de Erin's Law

El Superintendente o la persona designada se asegurará de que el Comité de Apoyo Estudiantil de cada edificio escolar identifique opciones de asesoramiento para los estudiantes afectados por el abuso sexual y los comportamientos de preparación, junto con las opciones basadas en el Distrito y la comunidad para que las víctimas de abuso sexual y comportamientos de preparación obtengan asistencia e intervención. Las opciones basadas en la comunidad deben incluir un Centro de Defensa de los Niños y centro(s) de crisis de agresión sexual que sirvan al Distrito, si corresponde.

Política de la Junta 7:250

Transporte

El Distrito proporcionará transporte gratuito para cualquier estudiante en el Distrito que El Distrito proporcionará transporte gratuito para cualquier estudiante en el Distrito que resida: (1) a una distancia de una milla y media o más de su escuela asignada, a menos que la Junta Escolar haya certificado a la Junta de Educación del Estado de Illinois que hay transporte público adecuado disponible, (2) si no hay transporte público adecuado disponible, dentro de una milla y media de su escuela asignada donde caminar hacia o desde la escuela o hacia o desde un punto de recogida o parada de autobús constituiría un *peligro grave para la seguridad* debido a (a) tráfico vehicular o cruce de ferrocarril o (b) *un curso o patrón de actividad delictiva*, como se define en la Ley Ómnibus de Prevención del Terrorismo de Pandillas Callejeras de Illinois, 740 ILCS 147/. Los padres / tutores de un estudiante pueden presentar una petición ante la Junta solicitando transporte debido a la existencia de un peligro grave para la seguridad. Se proporciona servicio de transporte gratuito y adaptación de vehículos para un estudiante de educación especial si está incluido en el programa educativo individualizado del estudiante. Los estudiantes de escuelas no públicas serán transportados de acuerdo con la ley estatal. Los estudiantes sin hogar serán transportados de acuerdo con la Sección 45/1-15 de la Ley de Educación para Niños sin Hogar. Los estudiantes en cuidado de crianza serán transportados de acuerdo con la Sección 6312 (c) (5) (B) de la Ley de Educación Primaria y Secundaria.

Los horarios y rutas de los autobuses serán determinados por el Superintendente o su designado y se modificarán solo con la aprobación y dirección del Superintendente o su designado. Al establecer las rutas, los puntos de recogida y descarga deben ser lo más seguros posible para los estudiantes.

Ningún empleado de la escuela puede transportar a los estudiantes en la escuela o en vehículos privados a menos que lo autorice la administración.

Todos los vehículos utilizados regularmente para el transporte de estudiantes deben pasar inspecciones de seguridad de acuerdo con la ley estatal y las regulaciones del Departamento de Transporte de Illinois. La luz estroboscópica de un autobús escolar puede encenderse solo cuando el autobús se está utilizando realmente como autobús escolar y (1) se detiene o se detiene para cargar o descargar estudiantes en una carretera fuera de un área urbana, o (2) transporta a uno o más estudiantes. El Superintendente implementará procedimientos de acuerdo con la ley estatal para aceptar llamadas de comentarios sobre la conducción de autobuses escolares.

Todos los contratos para servicios de autobuses chárter deben contener la cláusula prescrita por la ley estatal con respecto a la verificación de antecedentes penales para los conductores de autobuses.

Inspección del vehículo antes y después del viaje

El Superintendente o su designado desarrollará e implementará un procedimiento de inspección antes y después del viaje para garantizar que el conductor del autobús escolar: (1) pruebe el dispositivo de radiocomunicación bidireccional o de radiocomunicación celular y se asegure de que funcione correctamente antes de operar el autobús, y (2) camine hacia la parte trasera del autobús antes de salir del autobús al final de cada ruta, turno de trabajo, o día de trabajo, para revisar el autobús en busca de niños u otros pasajeros en el autobús.

Política de la Junta 4:110

Apariencia del estudiante

La apariencia de un estudiante, incluida la vestimenta y la higiene, no debe interrumpir el proceso educativo ni comprometer los estándares de salud y seguridad. El Distrito no prohíbe los peinados históricamente asociados con la raza, el origen étnico, la textura del cabello o cualquier otra clase protegida bajo la política 7:10 de la Junta, *Igualdad de oportunidades educativas*, incluidos, entre otros, peinados protectores como trenzas, mechones y giros. Los estudiantes que interrumpen el proceso educativo o comprometen los estándares de salud y seguridad deben modificar su apariencia. Los procedimientos para guiar la apariencia de los estudiantes serán desarrollados por el Superintendente o su designado e incluidos en el *(los) Manual del Estudiante*.

Política de la Junta 7:160

Registros de estudiantes

Un registro de estudiante escolar es cualquier escrito u otra información registrada relacionada con un estudiante y por la cual un estudiante puede ser identificado individualmente que es mantenido por una escuela o bajo su dirección por un empleado de la escuela, independientemente de cómo o dónde se almacene la información, excepto ciertos registros mantenidos en posesión exclusiva

de un miembro del personal; registros mantenidos por agentes de la ley que trabajan en la escuela; Video y otras grabaciones electrónicas (incluidas las grabaciones electrónicas realizadas en autobuses escolares) que se crean en parte por razones o propósitos de aplicación de la ley, seguridad o protección, aunque dichas grabaciones electrónicas pueden convertirse en un registro del estudiante si el contenido se usa con fines disciplinarios o de educación especial con respecto a un estudiante en particular.

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

1. El derecho a inspeccionar y copiar los registros educativos del estudiante dentro de los 10 días hábiles posteriores al día en que el Distrito recibe una solicitud de acceso. El grado de acceso que tiene un estudiante a sus registros depende de la edad del estudiante. Los estudiantes menores de 18 años tienen derecho a inspeccionar y copiar solo su registro permanente. Los estudiantes de 18 años o más tienen acceso y derechos de copia a los registros permanentes y temporales. Un padre/tutor o estudiante debe presentar al director de la escuela una solicitud por escrito que identifique los registros que desea inspeccionar. Dentro de los 10 días hábiles, el director del edificio hará los arreglos para el acceso y notificará al padre / tutor o estudiante la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros. En ciertas circunstancias, el Distrito puede solicitar 5 días hábiles adicionales para otorgar acceso. El Distrito cobra $.35 por página por copiar, pero a nadie se le negará su derecho a copias de sus registros por no poder pagar este costo. Estos derechos se niegan a cualquier persona contra la que se haya dictado una orden de protección con respecto al estudiante.
2. El derecho a solicitar la enmienda de los registros educativos del estudiante que el padre / tutor o estudiante elegible cree que son inexactos, irrelevantes o inapropiados. Un padre/tutor o estudiante elegible puede solicitar al Distrito que modifique un registro que se cree que es inexacto, irrelevante o inapropiado. Las solicitudes deben enviarse al director de la escuela y deben identificar claramente el registro que el padre/tutor o estudiante elegible desea cambiar y la razón específica por la que se busca un cambio. Si el Distrito decide no enmendar el registro, el Distrito notificará al padre/tutor o estudiante elegible de la decisión y le informará sobre su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia al padre / tutor o estudiante elegible cuando se le notifique el derecho a una audiencia.
3. El derecho a permitir la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que la FERPA o la Ley de Registros Escolares de Illinois autoricen la divulgación sin consentimiento.
    a. Se permite la divulgación sin consentimiento a los funcionarios escolares con intereses educativos o administrativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por el Distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad de aplicación de la ley); una persona que sirve en la Junta Escolar. Un funcionario escolar también puede incluir un voluntario, contratista o consultor que, aunque no sea empleado de la escuela, realice un servicio o función institucional para el cual la escuela utilizaría a sus propios empleados y que esté bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y mantenimiento de información de identificación personal de los registros educativos (como un abogado, auditor, consultor médico, terapeuta o proveedor de tecnología educativa); o cualquier padre/tutor o estudiante que sirva en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayude a otro funcionario escolar a realizar sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional u obligación contractual con el distrito.
    b. Previa solicitud, el Distrito divulga los registros educativos sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante se ha inscrito o tiene la intención de inscribirse, así como a cualquier persona según lo exija específicamente la ley estatal o federal. Antes de que se divulgue la información a estas personas, los padres / tutores o el estudiante elegible recibirán un aviso previo por escrito de la naturaleza y sustancia de la información, y la oportunidad de inspeccionar, copiar y cuestionar dichos registros.
    c. Las calificaciones académicas y las referencias a expulsiones o suspensiones fuera de la escuela no se pueden impugnar en el momento en que los registros de un estudiante se envían a otra escuela a la que el estudiante se está transfiriendo.
    d. También se permite la divulgación sin consentimiento a: cualquier persona para investigación, informes estadísticos o planificación, siempre que no se pueda identificar a ningún estudiante o padre / tutor; cualquier persona nombrada en una orden judicial; personas apropiadas si el conocimiento de dicha información es necesario para proteger la salud o la seguridad del estudiante u otras personas; y autoridades juveniles cuando sea necesario para el desempeño de sus deberes oficiales que soliciten información antes de la adjudicación del estudiante.
4. El derecho a una copia de cualquier registro de estudiante escolar propuesto para ser destruido o eliminado. El registro permanente se mantiene durante al menos 60 años después de que el estudiante se transfiere, se gradúa o se retira permanentemente. El registro temporal se mantiene durante al menos 5 años después de que el estudiante se transfiere, se gradúa o se retira permanentemente. Los registros temporales que pueden ser de ayuda para un estudiante con una discapacidad que se gradúa o se retira permanentemente, pueden, después de 5 años, transferirse al padre/tutor o al estudiante, si el estudiante ha sucedido a los derechos del padre/tutor. Los registros temporales de los estudiantes se revisan cada 4 años o cuando un estudiante cambia de centro de asistencia, lo que ocurra primero.

5. El derecho a prohibir la divulgación de información de directorio. Cualquier padre/tutor o estudiante elegible puede prohibir la divulgación de parte o toda la información a continuación entregando una objeción por escrito al director de la escuela dentro de los 30 días posteriores a la fecha de este aviso. A lo largo del año escolar, el Distrito puede divulgar información del directorio sobre los estudiantes, limitada a:
    a. Nombre
    b. Dirección
    c. Nivel de grado
    d. Fecha y lugar de nacimiento
    e. Nombres, direcciones, direcciones de correo electrónico y números de teléfono de los padres / tutores
    f. Fotografías, videos o imágenes digitales utilizadas con fines informativos o relacionados con noticias (ya sea por un medio de comunicación o por la escuela) de un estudiante que participa en actividades, organizaciones y deportes patrocinados por la escuela que han aparecido en publicaciones escolares, como anuarios, periódicos o programas deportivos o de bellas artes
    g. Premios académicos, títulos y honores
    h. Información en relación con actividades, organizaciones y atletismo patrocinados por la escuela
    i. Principal campo de estudio
    j. Período de asistencia a la escuela
6. El derecho contenido en esta declaración: Ninguna persona puede condicionar la concesión o retención de ningún derecho, privilegio o beneficio o hacer como condición de empleo, crédito o seguro la obtención por parte de cualquier individuo de cualquier información del registro temporal de un estudiante que dicha persona pueda obtener mediante el ejercicio de cualquier derecho garantizado por la ley estatal.
7. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE. UU. sobre presuntos incumplimientos por parte del Distrito de los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra FERPA es:

    Departamento de Educación de EE. UU.
    Oficina de Política de Privacidad del Estudiante
    400 Avenida Maryland, SW
    Washington DC 20202-8520

Las Escuelas de la Ciudad de Rantoul publican un Aviso Público Sobre la Destrucción de Registros Temporales de Estudiantes en el News Gazette. De acuerdo con las leyes federales y estatales, los registros temporales de los estudiantes se mantienen durante cinco años después de que el estudiante se vaya. Se mantiene un registro permanente del nombre, la dirección, el número de teléfono, las calificaciones, el registro de asistencia y el año completado del estudiante durante 60 años. El propósito de la destrucción es proteger al estudiante de la divulgación indebida y no autorizada de la información confidencial contenida en el archivo. Cualquier padre/tutor de un estudiante menor de 18 años, o ex alumno que haya cumplido 18 años de edad, puede revisar y/o recibir estos registros comunicándose con la Oficina Central al 217-893-5400.

Política de la Junta 7:340

Concientización y prevención del suicidio y la depresión

El suicidio juvenil afecta la seguridad del entorno escolar. También afecta a la comunidad escolar, disminuyendo la capacidad de los estudiantes sobrevivientes para aprender y la capacidad de la escuela para educar. La concientización y prevención del suicidio y la depresión son objetivos importantes del distrito escolar. El distrito escolar mantiene recursos para estudiantes y padres sobre la concientización y prevención del suicidio y la depresión. Gran parte de esta información, incluida 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.

Política de la Junta 7:290

Uso de la tecnología, pautas y procedimiento

Política de uso aceptable - Acceso a redes electrónicas

Las redes electrónicas, incluido Internet, son 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 a los administradores del sistema. El Distrito Escolar no es responsable de ninguna información que pueda perderse o dañarse, o que no esté disponible al usar la red, o de cualquier información que se recupere o transmita a través de Internet. Además, el Distrito no será responsable de ningún cargo o tarifa no autorizada que resulte del acceso a Internet.

- *Currículo.* El uso de las redes electrónicas del Distrito deberá: (1) ser consistente con el plan de estudios adoptado por el Distrito, así como con las diversas necesidades de instrucción, estilos de aprendizaje, habilidades y niveles de desarrollo de los estudiantes, y (2) cumplir con los criterios de selección de materiales de instrucción y 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 para uso general.

- *Uso aceptable.* Todo uso de las redes electrónicas del Distrito debe ser: (1) en apoyo de la educación y/o la investigación, y ser para promover los objetivos establecidos en este documento, o (2) para un propósito comercial escolar legítimo. El uso es un privilegio, no un derecho. Los estudiantes y los miembros del personal no tienen ninguna expectativa de privacidad en ningún material que se almacene, transmita o reciba a través de las redes electrónicas del Distrito o las computadoras del Distrito. Se aplican reglas generales de comportamiento y comunicaciones cuando se utilizan redes electrónicas. La Autorización del Distrito para el Acceso a la Red Electrónica contiene los usos, la ética y el protocolo apropiados. Las comunicaciones electrónicas y el material descargado, incluidos los archivos eliminados de la cuenta de un usuario pero no borrados, pueden ser monitoreados o leídos por los funcionarios escolares.
- *Seguridad en Internet.* Cada computadora 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 según lo determine el Superintendente o su designado. El Superintendente o su designado hará cumplir el uso de dichos dispositivos de filtrado. Un administrador, supervisor u otra persona autorizada puede desactivar el dispositivo de filtrado para investigación de buena fe u otro propósito legal, siempre que la persona reciba permiso previo del Superintendente o administrador del sistema. El Superintendente o su designado incluirá medidas en el plan de implementación de esta política para abordar lo siguiente:
    a. Garantizar la supervisión del personal del acceso de los estudiantes a las redes electrónicas en línea,
    b. Restringir el acceso de los estudiantes a asuntos inapropiados, así como restringir el acceso a materiales dañinos,
    c. Garantizar, en la medida de lo razonable, la privacidad, la seguridad y la protección de los estudiantes y el personal al utilizar comunicaciones electrónicas,
    d. Restringir el acceso no autorizado, incluida la "piratería" y otras actividades ilegales, y
    e. Restringir la divulgación, el uso y la difusión no autorizados de información de identificación personal, como nombres y direcciones.
- *Autorización para el acceso a la red electrónica.* Cada estudiante y sus padres / tutores deben firmar la Autorización antes de que se les otorgue el uso sin supervisión. Todos los usuarios de las computadoras del Distrito para acceder a Internet deberán mantener la confidencialidad de los registros de los estudiantes. Se tomarán medidas razonables para protegerse contra el acceso irrazonable antes de que la información confidencial de los estudiantes se cargue en la red. El incumplimiento por parte de cualquier estudiante o miembro del personal de los términos de la Autorización para el Acceso a la Red Electrónica, o de esta política, dará lugar a la pérdida de privilegios, medidas disciplinarias y/o acciones legales apropiadas.
    a. 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 de estas reglas por parte de cualquier usuario resultará en la pérdida de privilegios, medidas disciplinarias y / o acciones legales apropiadas.
    b. Uso aceptable: el acceso a la red electrónica debe ser: (a) con fines educativos o de investigación, y ser coherente con los objetivos educativos del Distrito, o (b) para uso comercial legítimo.
    c. Privilegios: el uso de la red electrónica es un privilegio, no un derecho, y el uso inapropiado resultará en una restricción de esos privilegios. El administrador del sistema o el director del edificio tomarán todas las decisiones con respecto a si un usuario ha violado o no estos procedimientos y pueden denegar, revocar o suspender el acceso en cualquier momento. Su decisión es definitiva.
- *Uso inaceptable.* El usuario es responsable de sus acciones y actividades relacionadas con la red. Algunos ejemplos de usos inaceptables:
    a. Usar la red para cualquier actividad ilegal, incluida la violación de derechos de autor u otros contratos, o transmitir cualquier material en violación de cualquier ley estatal o federal;
    b. Descarga no autorizada de software, independientemente de si está protegido por derechos de autor o por virus;
    c. Descarga de material protegido por derechos de autor para uso que no sea personal;
    d. Utilizar la red para obtener beneficios financieros o comerciales privados;
    e. Derrochar recursos, como el espacio de archivos;
    f. Piratear u obtener acceso no autorizado a archivos, recursos o entidades;
    g. Invadir la privacidad de las personas, lo que incluye la divulgación, difusión y uso no autorizados de información sobre cualquier persona que sea de naturaleza personal, incluida una fotografía;
    h. Usar la cuenta o contraseña de otro usuario;
    i. Publicar material escrito o creado por otro sin su consentimiento;
    j. Publicar mensajes anónimos;
    k. Utilizar la red para publicidad comercial o privada;
    l. material profano, de orientación sexual, amenazante, racialmente ofensivo, acosador o ilegal; y
    m. Usar la red mientras los privilegios de acceso están suspendidos o revocados.
- *Etiqueta de red.* Se espera que el usuario cumpla con las reglas generalmente aceptadas de etiqueta de la red. Estos incluyen, entre otros, los siguientes:
    a. Sé educado. No te vuelvas abusivo en los mensajes a los demás.
    b. Use un lenguaje apropiado. No diga palabrotas ni use vulgaridades ni ningún otro lenguaje inapropiado.

c. No revele información personal, incluidas las direcciones o números de teléfono, de estudiantes o colegas.
d. Reconozca que el correo electrónico no es privado. Las personas que operan el sistema tienen acceso a todo el correo electrónico. Los mensajes relacionados con actividades ilegales o en apoyo de ellas pueden ser denunciados a las autoridades.
e. No utilice la red de ninguna manera que pueda interrumpir su uso por parte de otros usuarios.
f. Considere que todas las comunicaciones e información accesibles a través de la red son propiedad privada.

- *Sin garantías.* El Distrito no ofrece garantías de ningún tipo, ya sean expresas o implícitas, por el servicio que brinda. El Distrito no será responsable de los daños que sufra el usuario. Esto incluye la pérdida de datos resultante de retrasos, no entregas, entregas perdidas o interrupciones del servicio causadas por su negligencia o los errores u omisiones del usuario. El uso de cualquier información obtenida a través de Internet es bajo el propio riesgo del usuario. El Distrito niega específicamente 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, incluidos los honorarios razonables de abogados, incurridos por el Distrito en relación 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, debe notificarlo al administrador del sistema o a la entidad de seguridad del edificio. No demuestre el problema a otros usuarios. Mantén la confidencialidad de tu cuenta y contraseña. No use la cuenta de otra persona sin el permiso por escrito de esa persona. Los intentos de iniciar sesión en Internet como administrador del sistema resultarán en la cancelación de los privilegios de usuario. A cualquier usuario identificado como un riesgo para la 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, entre otros, la carga o creación de virus informáticos.
- *Cargos telefónicos.* El Distrito no asume ninguna responsabilidad por cargos o tarifas no autorizados, incluidos cargos telefónicos, cargos de larga distancia, recargos por minuto y/o costos de equipo o línea.
- *Reglas de publicación web con derechos de autor*. La ley de derechos de autor y la política del Distrito prohíben la republicación de texto o gráficos que se encuentran en la web o en los sitios web o servidores de archivos del Distrito sin permiso explícito por escrito.
    a. Para cada republicación (en un sitio web o servidor de archivos) de un archivo gráfico o de texto producido externamente, debe haber un aviso en la parte inferior de la página que acredite al productor original y anote cómo y cuándo se otorgó 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 la biblioteca permisos de correo electrónico o copias impresas antes de que se publiquen las páginas web. Se debe proporcionar evidencia impresa del estado de los documentos de "dominio público".
    c. La ausencia de un aviso de derechos de autor no puede interpretarse como un permiso para copiar los materiales. Solo el propietario de los derechos de autor puede proporcionar el permiso. El administrador del sitio web que muestra 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 constituyentes son propiedad y están controlados por el Distrito Escolar. El Distrito Escolar proporciona correo electrónico para ayudar a los estudiantes como herramienta educativa.
    a. El Distrito se reserva el derecho de acceder y divulgar el contenido de cualquier cuenta en su sistema, sin previo aviso o permiso del usuario de la cuenta. El acceso no autorizado por parte de cualquier estudiante a una cuenta de correo electrónico está estrictamente prohibido.
    b. Cada persona debe tener el mismo grado de cuidado al redactar un mensaje de correo electrónico que se pondría en un memorando o documento escrito. No se debe transmitir nada en un mensaje de correo electrónico que sea inapropiado en una carta o memorando.
    c. Los mensajes electrónicos transmitidos a través de la puerta de enlace 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 parte del Distrito Escolar. Por lo tanto, se debe tener mucho cuidado en la composición de dichos mensajes y cómo dichos mensajes podrían reflejarse en el nombre y la reputación del Distrito Escolar. Los usuarios serán personalmente responsables del 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 eliminarse inmediatamente o reenviarse 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 de ese mensaje y de la naturaleza del archivo así transmitido.
    e. El uso del sistema de correo electrónico del Distrito Escolar constituye el consentimiento a estas regulaciones.

Acceso a contraseñas y sitios web de redes estudiantiles

Los funcionarios escolares pueden realizar 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 web de redes sociales que viola una regla o política disciplinaria de la escuela. En el curso de una investigación, es posible que se requiera que el estudiante comparta el contenido que se informa para permitir que los funcionarios escolares tomen una determinación fáctica.

Políticas de la Junta 6:235, 7:140

Aviso de SOPPA

Aviso anual a los padres sobre los proveedores de tecnología educativa bajo la Ley de Protección Personal en Línea para Estudiantes. Los distritos escolares de todo el estado de Illinois contratan a diferentes proveedores de tecnología educativa para fines beneficiosos K-12, como proporcionar aprendizaje personalizado y tecnologías educativas innovadoras, y aumentar la eficiencia en las operaciones escolares.

Según la Ley de Protección Personal en Línea para Estudiantes de Illinois, o SOPPA (105 ILCS 85/), los proveedores de tecnología educativa y otras entidades que operan sitios web de Internet, servicios en línea, aplicaciones en línea o aplicaciones móviles que están diseñadas, comercializadas y utilizadas principalmente para fines escolares K-12 se denominan en SOPPA como operadores. SOPPA tiene como objetivo garantizar que los datos de los estudiantes recopilados por los operadores estén protegidos, y requiere que esos proveedores, así como los distritos escolares y la Junta de Educación del Estado de Illinois, tomen una serie de medidas para proteger los datos de los estudiantes en línea.

Dependiendo de la tecnología educativa particular que se utilice, nuestro Distrito puede necesitar recopilar diferentes tipos de datos de los estudiantes, que luego se comparten con los proveedores de tecnología educativa a través de sus sitios, servicios y / o aplicaciones en línea. Según SOPPA, los proveedores de tecnología educativa tienen prohibido vender o alquilar la información de un estudiante o participar en publicidad dirigida utilizando la información de un estudiante. Dichos proveedores solo pueden divulgar datos de estudiantes para fines escolares K-12 y otros fines limitados permitidos por la ley.

En términos generales, los tipos de datos de los estudiantes que se pueden recopilar y compartir incluyen información de identificación personal (PII) sobre los estudiantes o información que se puede vincular a la PII sobre los estudiantes, como:

- Información de identificación básica, incluido el nombre del estudiante o padre/tutor e información de contacto del estudiante o padre/tutor, nombre de usuario/contraseña, número de identificación del estudiante
- Información demográfica
- Información de inscripción
- Datos de evaluación, calificaciones y transcripciones
- Asistencia y horario de clases
- Actividades académicas / extracurriculares
- Indicadores especiales (p. ej., información sobre discapacidades, aprendizaje del idioma inglés, comidas gratuitas / reducidas o estado de personas sin hogar / cuidado de crianza)
- Datos de conducta/comportamiento
- Información de salud
- Compras de alimentos
- Información de transporte
- Datos de rendimiento en la aplicación
- Trabajo generado por los estudiantes
- Comunicaciones en línea
- Metadatos de la aplicación y estadísticas de uso de la aplicación
- Información de registro de estudiantes escolares permanentes y temporales

Los operadores pueden recopilar y usar datos de estudiantes solo para fines K-12, que son fines que ayudan en la administración de las actividades escolares, tales como:

- Instrucción en el aula o en el hogar (incluido el aprendizaje remoto)
- Actividades administrativas
- Colaboración entre estudiantes, personal escolar y / o padres / tutores
- Otras actividades que son para el uso y beneficio del distrito escolar.

Política de la Junta 7:345

Prohibida la violencia en el noviazgo adolescente

Está prohibido participar en la violencia en el noviazgo adolescente que tiene lugar en la escuela, en la propiedad escolar, en actividades patrocinadas por la escuela o en vehículos utilizados para el transporte proporcionado por la escuela. Para los propósitos de esta política, el término violencia en el noviazgo adolescente ocurre siempre que un estudiante de 13 a 19 años de edad usa o amenaza con usar abuso físico, mental o emocional para controlar a un individuo en la relación de noviazgo; o usa o amenaza con usar violencia sexual en la relación de noviazgo. Para obtener más información sobre este tema, consulte los materiales educativos de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades en: www.cdc.gov/injury/features/dating-violence/index.html.

Política de la Junta 7:185

Título I Participación de los padres y la familia

El Superintendente o su designado buscará fondos bajo el Título I, Mejora del Rendimiento Académico de los Desfavorecidos, de la Ley de Educación Primaria y Secundaria, para complementar los servicios y actividades de instrucción con el fin de mejorar las oportunidades educativas de los niños desfavorecidos o desfavorecidos educativamente.

Todas las escuelas del Distrito, independientemente de si reciben fondos del Título I, proporcionarán servicios que, tomados en su conjunto, son sustancialmente comparables. Los maestros, administradores y otro personal serán asignados a las escuelas de una manera que garantice la equivalencia entre las escuelas del Distrito. Los materiales curriculares y los suministros de instrucción se proporcionarán de manera que se garantice la equivalencia entre las escuelas del Distrito. El Distrito mantiene programas, actividades y procedimientos para la participación de los padres/tutores y las familias de los estudiantes que reciben servicios, o están inscritos en programas, bajo el Título I. Estos programas, actividades y procedimientos se describen en pactos a nivel de distrito y escuela.

Pacto de participación de padres y familias a nivel de distrito. El Superintendente o la persona designada desarrollará un Pacto de Participación de Padres y Familias a Nivel de Distrito de acuerdo con los requisitos del Título I. El Pacto de Participación de Padres y Familias a Nivel de Distrito contendrá: (1) las expectativas del Distrito para la participación de padres y familias, (2) estrategias específicas para actividades efectivas de participación de padres y familias para mejorar el rendimiento académico y el rendimiento escolar de los estudiantes, y (3) otras disposiciones según lo requiera la ley federal. El Superintendente o la persona designada se asegurará de que el Pacto se distribuya a los padres/tutores de los estudiantes que reciben servicios, o están inscritos en programas, bajo el Título I.

Pacto de participación de padres y familias a nivel escolar. Cada director de edificio o su designado deberá desarrollar un Pacto de Participación de los Padres y la Familia a nivel escolar de acuerdo con los requisitos del Título I. Este Pacto de Participación 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 el rendimiento académico de los estudiantes, (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 requeridas por la ley federal. Cada director de edificio o su designado se asegurará de que el Pacto se distribuya a los padres/tutores de los estudiantes que reciben servicios o están inscritos en programas bajo el Título I.

Política de la Junta 6:170

Notificación a la comunidad de delincuentes violentos

La ley estatal requiere que todos los distritos escolares proporcionen a los padres/tutores información sobre delincuentes sexuales y delincuentes violentos contra jóvenes. La información sobre delincuentes sexuales está disponible en www.isp.state.il.us/sor. El Registro Estatal de Asesinos de Niños y Delincuentes Violentos contra Jóvenes de Illinois está disponible en www.isp.state.il.us/cmvo/.

Visitantes/Padres, Observaciones en el Aula y Voluntarios

Directrices

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, de 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 de gestión de voluntarios, con una licencia de conducir o una identificación estatal (identificación con foto). Incluso si los conocemos bien, o somos visitantes habituales, deben registrarse a través de Raptor. Esto es por motivos de seguridad para saber quién está en nuestros edificios en todo momento en caso de emergencias. Al recibir visitantes, el personal del Distrito deberá conocer el bienestar y la seguridad de los estudiantes y la continuidad del programa educativo.

Si está interesado en ser voluntario, complete la Solicitud de Voluntario (Apéndice E) y consulte las reglas de verificación de antecedentes indicadas en ese formulario.

Las siguientes pautas regirán las visitas escolares:

- Los padres deberán organizar previamente las visitas a la escuela con el maestro del salón de clases al menos 24 horas antes de la visita si la intención es visitar un salón de clases. Cualquier visitante que no sea uno de los padres deberá concertar previamente una visita con el Director al menos 24 horas antes de la visita.
- En ausencia de circunstancias inusuales previamente discutidas con el director, las visitas escolares se limitarán a 1 hora por día.
- Los padres / visitantes que deseen observar el programa educativo / salón de clases (que no sea el comedor) deben completar el Formulario de solicitud de acceso y observación del programa educativo del distrito (Apéndice F).
- Los visitantes / padres / voluntarios que frecuentan el edificio más de tres veces (excepto el comedor) deben completar una verificación de antecedentes en la estación de policía.
- Todos los visitantes deben registrarse a través de Raptor, mostrar identificación y usar una credencial de visitante.
- Los visitantes deben identificarse e informar al personal de la oficina de su razón para estar en la escuela.
- Los visitantes deben dirigirse inmediatamente a su ubicación de manera silenciosa.
- Los visitantes deben regresar a la oficina principal y firmar su salida antes de salir de la escuela.
- Se espera que los visitantes cumplan con todas las reglas de la escuela durante su tiempo en la propiedad escolar. A un visitante que no se comporte de una manera apropiada se le pedirá que se vaya y puede estar sujeto a sanciones penales por allanamiento y / o comportamiento disruptivo.
- Las visitas escolares generalmente se limitarán a adultos. Los padres deben evitar visitar la escuela acompañados de otros niños.
- Cualquier persona que desee consultar con un miembro del personal debe comunicarse con ese miembro del personal por teléfono o correo electrónico para programar 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 solo cuando el maestro asignado regularmente esté presente.
- Las visitas a la escuela y al aula no interrumpirán ni interferirán de ninguna manera con el programa de instrucción. Todas las visitas y visitantes estarán sujetos a la autoridad del Mandante, quien podrá restringir o limitar los visitantes, según lo considere necesario.
- No se permiten visitas a la escuela por parte de los amigos y asociados de un estudiante, excepto con un permiso especial del director del edificio o en el caso de un evento especial para el cual se haya 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 se encuentren en la propiedad de la escuela sin permiso recibirán instrucciones de irse y pueden estar sujetas a enjuiciamiento penal.
- En aquellas ocasiones en que se invita a grandes grupos de padres y amigos a la propiedad escolar, los visitantes no están obligados a registrarse, sino que deben seguir las instrucciones de los funcionarios escolares.
- Las solicitudes para acceder a un edificio escolar, instalación y/o programa educativo, o para entrevistar al personal o a un estudiante con el fin de evaluar las necesidades de educación especial del estudiante, deben hacerse en el edificio apropiado. El acceso se facilitará de acuerdo con las pautas del Superintendente o su designado.
- Las organizaciones de terceros (es decir, mentores, servicios de asesoramiento) deben tener la aprobación previa del Superintendente antes de reunirse con los niños.

Expectativas de los visitantes

La Junta de Educación de RCS 137 fomenta vínculos estrechos con los padres y la comunidad. Cree que los alumnos se benefician cuando la relación entre el hogar y la escuela es positiva. Se considera que la gran mayoría de los padres, tutores y otras personas que visitan nuestras escuelas trabajan con nosotros y apoyan a la escuela. Sin embargo, en las raras ocasiones en que se expresa una actitud negativa hacia la escuela, esto puede resultar en agresión, abuso verbal y / o físico hacia los miembros del personal de la escuela o la comunidad escolar en general. El órgano rector espera y exige que los miembros de su personal se comporten profesionalmente en estas situaciones difíciles y traten de calmar la situación cuando sea posible, buscando la participación, según corresponda, de otros colegas. Sin embargo, todos los miembros del personal tienen derecho a trabajar sin temor a la violencia y el abuso, y el derecho, en un caso extremo, a la legítima defensa adecuada. Esperamos que los padres y otros visitantes se comporten de manera razonable con los miembros del personal de la escuela. Ninguna persona en la propiedad escolar o en un evento escolar (incluidos visitantes, estudiantes y empleados) realizará ninguno de los siguientes actos:

- Golpear, herir, amenazar, acosar o intimidar a un miembro del personal (por ejemplo, estar muy cerca de él), a un miembro de la Junta, funcionario o entrenador deportivo, o cualquier otra persona;
- Compórtese de manera antideportiva o use lenguaje vulgar u obsceno, ya sea en persona o por teléfono.
- A menos que la ley estatal lo permita específicamente, poseer un arma, cualquier objeto que pueda considerarse razonablemente un arma, parezca un arma o cualquier dispositivo peligroso.
- Dañar o amenazar con dañar la propiedad de otra persona;
- Dañar o desfigurar la propiedad de la escuela y / o violar los procedimientos de seguridad de la escuela;

- Violar cualquier ley de Illinois u ordenanza de la ciudad o del condado;
- Fumar o usar productos de tabaco;
- Distribuir, consumir, usar, poseer o verse afectado por o bajo la influencia de una bebida alcohólica, otro producto legal o droga ilegal
- Estar presente cuando se detecte el consumo de bebidas alcohólicas, cannabis, otros productos legales o drogas ilegales de la persona, independientemente de cuándo y/o dónde ocurrió el uso.
- Uso o posesión de cannabis medicinal, a menos que haya cumplido con la Ley de Uso Compasivo de Cannabis Medicinal de Illinois y las políticas del distrito.
- Impedir, retrasar, interrumpir o interferir de otra manera con cualquier actividad o función escolar (incluido el uso de teléfonos celulares de manera disruptiva);
- Entrar en cualquier parte de las instalaciones escolares en cualquier momento para fines distintos a los que son legales y autorizados por la Junta;
- Operar un vehículo motorizado: (a) de manera riesgosa, (b) a más de 20 millas por hora, o (c) en violación de la directiva de un empleado autorizado del Distrito;
- Participar en cualquier comportamiento de riesgo, incluido patinar sobre ruedas, patinar o andar en patineta;
- Violar otras políticas o regulaciones del Distrito, o una directiva de un oficial de seguridad autorizado o empleado del Distrito; o
- Participar en cualquier conducta que interfiera, interrumpa o afecte negativamente al Distrito o a una función escolar.

Esta no es una lista exhaustiva, pero busca proporcionar una ilustración de tal comportamiento. El comportamiento inaceptable puede dar lugar a que la autoridad local y la policía sean informadas del incidente.

Procedimientos de Barrment

Al imponer una prohibición, se tomarán las siguientes medidas:

1. Se informará al padre/tutor/visitante, verbalmente y por escrito, de que se le prohíbe la entrada a las instalaciones, sujeto a revisión, y de lo que sucederá si se infringe la prohibición (por ejemplo, que puede seguir la participación de la policía o una solicitud de orden judicial).
2. Cuando un asalto haya dado lugar a una prohibición, se incluirá una declaración que indique que el asunto ha sido denunciado a la autoridad local y a la policía.
3. La Junta de Educación de RCS será informada de la prohibición.
4. Cuando corresponda, se aclararán los arreglos para que los alumnos sean entregados y recogidos en la escuela.

Antes de que a cualquier persona se le pueda negar la admisión a eventos o reuniones escolares según lo dispuesto en esta política, la persona tiene derecho a una audiencia ante la Junta. El Superintendente puede rechazar la admisión de la persona en espera de dicha audiencia. El Superintendente o la persona designada debe proporcionar a la persona un aviso de audiencia, entregado o enviado por correo certificado con acuse de recibo, al menos 10 días antes de la fecha de la audiencia de la junta. 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 que se deniegue la admisión a los eventos escolares; y
4. Instrucciones sobre cómo renunciar a una audiencia.

Política de la Junta 8:30

Exención de tarifas, multas y cargos estudiantiles

La escuela establece tarifas y cargos para financiar ciertas actividades escolares. Es posible que algunos estudiantes no puedan pagar estas tarifas. A los estudiantes no se les negarán servicios educativos o créditos académicos debido a la incapacidad de sus padres o tutores para pagar tarifas o ciertos cargos.

Los estudiantes cuyos padres o tutores no pueden pagar las cuotas estudiantiles pueden recibir una exención de cuotas. Una exención de tarifas no exime a un estudiante de los cargos por libros, candados, materiales, suministros y / o equipos perdidos y dañados. Las solicitudes de exención de tarifas pueden ser presentadas por un padre o tutor de un estudiante al que se le ha cobrado una tarifa. Un estudiante es elegible para una exención de tarifas 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 utilizan para el programa federal de comidas gratuitas. Puede encontrar un formulario de exención de tarifas en el sitio web de RCS o solicitar una copia a la oficina de su escuela.

Las solicitudes de exención de tarifas pueden ser presentadas por un padre o tutor de un estudiante al que se le ha cobrado una tarifa. Como estudiante es elegible para una exención de tarifas si se cumple al menos uno de los siguientes requisitos previos:

1. El estudiante vive actualmente en un hogar que cumple con las pautas de elegibilidad para el almuerzo o desayuno gratuito establecidas por el gobierno federal de conformidad con la Ley Nacional de Almuerzos Escolares; o

2. El estudiante o la familia del estudiante está recibiendo ayuda actualmente bajo el Artículo IV del Código de Ayuda Pública de Illinois (Ayuda a Familias de Niños Dependientes).

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

- 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/tutores están involucrados en un paro laboral

Dentro de los 30 días, el director de la escuela notificará al padre/tutor si la solicitud de exención de tarifas ha sido denegada, junto con el proceso de apelación correspondiente. Si tiene alguna pregunta, puede comunicarse con el director del edificio. De conformidad con la Ley de Derechos del Estudiante Libre de Hambre, la escuela debe proporcionar una comida o refrigerio reembolsable por el gobierno federal a un estudiante que lo solicite, independientemente de si el estudiante tiene la capacidad de pagar la comida o el refrigerio o debe dinero por comidas o refrigerios anteriores. Es posible que a los estudiantes no se les proporcione una comida o refrigerio alternativo y la escuela tiene prohibido identificar o estigmatizar públicamente a un estudiante que no puede pagar o debe dinero por una comida o refrigerio.

Política de la Junta 4:140

Apéndices

Apéndice A: Contrato del Código de Conducta de Actividades Extracurriculares

EJHS Extracurricular Activities Code of Conduct Contract

Updated 8/3/2020

Interscholastic extracurricular competition should demonstrate high standards of ethics and sportsmanship and promote the development of good character. These activities provide an environment that fosters and helps to develop self-esteem, self-discipline policies during school and at all school related events, home and away, during the school calendar year. Therefore, students must demonstrate high ethics of sportsmanship and character such as:

Trustworthiness:	I am able to do what is right even when no one's watching.
Honesty:	I play fair. I am truthful. I show good sportsmanship.
Negative Conduct:	I will not use profanity. I will not flash obscene gestures. I will not participate in play fighting (shadow boxing). I will not use offensive language in a sexualor racial nature. I will not trash talk or taunt. I will not participate in boastful celebrations.
Respect:	I will honor the rules of the game and game officials. I will not complain or argue with officials' calls or decisions during or after an athletic event.
Self Control:	I will not fight or show excessive displays of anger and/or frustration.
Education:	I will make classwork a priority. I understand that athletics and extracurriculars are a privilege.

As a participant in any J.W. Eater Junior High School extracurricular activity, I must act in accordance with the following:

1. I understand that it is a privilege to participate in extracurricular activities
2. I understand that I represent myself, my family, my school, and I will conduct myself in an appropriate manner at all times.
3. I understand that school rules apply at all times.
4. I understand that I must be passing all classes to be eligible to participate in extracurricular activities.
5. I understand that if I am ineligible for 3 consecutive weeks, I will be removed from the extracurricular activity that I am participating in.
6. I understand that if I cut a class, I will be suspended from that day's practice or game.
7. I understand that if I am unexcused from school, I will be suspended from the next contest.
8. I understand that if I am chronically truant, I will be removed from the team.
9. I understand that if I do not dress and/or participate in Physical Education the day of a game, I may not be allowed to start or participate in the game.
10. I understand that if I receive any discipline consequences throughout the day, this may result in suspension from the day's activity, contest, or even removal from the team.
11. I understand that if I am not at school on time the day of the contest, I will not be eligible to participate in that day's contest.
12. I understand that I am responsible to be on time for school the day after an event. If I am tardy the day after an athletic event, I will need to provide a doctor's note or I may be removed from the next competition.
13. I understand that extracurricular activities at J. W. Eater Junior High School take priority to other outside activities. Exceptions will be made on a case by case basis.

14. I understand that if I quit a sport, I will not be eligible to tryout or participate in another sport until the original season is over.
15. I understand that if I am not academically eligible and I am removed from a team, I cannot tryout for another team until the original sport's season is over.
16. **I understand that in accordance with IESA By-Law 3.042, I am not allowed to participate on a team or club outside of school in the same sport/activity that I am participating in at school.**

Note: Students who violate school policies may be denied the privilege of participating in additional extracurricular activities such as dances, field trips, assemblies, etc. Students who are involved with an extracurricular program at the time they violate a school policy may face suspension or dismissal from that program.

I, _____, have read and understand this contract. I pledge to abide by all regulations and expectations set down for all students by my school, coaches, athletic director, administration and the IESA.

I also understand that this contract must be turned into the athletic director in order to be eligible to participate in all IESA activities. Failure to sign and turn in this contract will result in automatic ineligibility.

_____
Student Signature

_____
Parent/Guardian Signature

_____
Date

Apéndice B: Hoja de información sobre conmociones cerebrales

Concussion Information Sheet

A concussion is a brain injury and all brain injuries are serious. They are caused by a bump, blow, or jolt to the head, or by a blow to another part of the body with the force transmitted to the head. They can range from mild to severe and can disrupt the way the brain normally works. Even though most concussions are mild, **all concussions are potentially serious and may result in complications including prolonged brain damage and death if not recognized and managed properly.** In other words, even a "ding" or a bump on the head can be serious. You can't see a concussion and most sports concussions occur without loss of consciousness. Signs and symptoms of concussion may show up right after the injury or can take hours or days to fully appear. If your child reports any symptoms of concussion, or if you notice the symptoms or signs of concussion yourself, seek medical attention right away.

Symptoms may include one or more of the following:	
• Headaches • "Pressure in head" • Nausea or vomiting • Neck pain • Balance problems or dizziness • Blurred, double, or fuzzy vision • Sensitivity to light or noise • Feeling sluggish or slowed down • Feeling foggy or groggy • Drowsiness • Change in sleep patterns	• Amnesia • "Don't feel right" • Fatigue or low energy • Sadness • Nervousness or anxiety • Irritability • More emotional • Confusion • Concentration or memory problems (forgetting game plays) • Repeating the same question/comment
Signs observed by teammates, parents and coaches include:	
• Appears dazed • Vacant facial expression • Confused about assignment • Forgets plays • Is unsure of game, score, or opponent • Moves clumsily or displays in coordination • Answers questions slowly • Slurred speech • Shows behavior or personality changes • Can't recall events prior to hit • Can't recall events after hit • Seizures or convulsions • Any change in typical behavior or personality • Loses consciousness	

Adapted from the CDC and the 3rd International Conference on Concussion in Sport
Document created 7/1/2011, Reviewed 4/24/2013, 7/2015, 7/2017, 6/2018

Concussion Information Sheet

What can happen if my child keeps on playing with a concussion or returns too soon?

Athletes with the signs and symptoms of concussion should be removed from play immediately. Continuing to play with the signs and symptoms of a concussion leaves the young athlete especially vulnerable to greater injury. There is an increased risk of significant damage from a concussion for a period of time after that concussion occurs, particularly if the athlete suffers another concussion before completely recovering from the first one. This can lead to prolonged recovery, or even to severe brain swelling (second impact syndrome) with devastating and even fatal consequences. It is well known that adolescent or teenage athletes will often fail to report symptoms of injuries. Concussions are no different. As a result, education of administrators, coaches, parents and students is the key to student-athlete's safety.

If you think your child has suffered a concussion

Any athlete even suspected of suffering a concussion should be removed from the game or practice immediately. No athlete may return to activity after an apparent head injury or concussion, regardless of how mild it seems or how quickly symptoms clear, without medical clearance. Close observation of the athlete should continue for several hours. The Return-to-Play Policy of the IESA and IHSA requires athletes to provide their school with written clearance from either a physician licensed to practice medicine in all its branches or a certified athletic trainer working in conjunction with a physician licensed to practice medicine in all its branches prior to returning to play or practice following a concussion or after being removed from an interscholastic contest due to a possible head injury or concussion and not cleared to return to that same contest. In accordance with state law, all schools are required to follow this policy.

You should also inform your child's coach if you think that your child may have a concussion. Remember it's better to miss one game than miss the whole season. And when in doubt, the athlete sits out.

For current and up-to-date information on concussions you can go to:
http://www.cdc.gov/ConcussionInYouthSports/

Student/Parent Consent and Acknowledgements
By signing this form, we acknowledge we have been provided information regarding concussions.

Student

Student Name (Print): _____ Grade: _____

Student Signature: _____ Date: _____

Parent or Legal Guardian

Name (Print): _____

Signature: _____ Date: _____

Relationship to Student: _____

Each year IESA member schools are required to keep a signed Acknowledgement and Consent form and a current Pre-participation Physical Examination on file for all student athletes.

Adapted from the CDC and the 3rd International Conference on Concussion in Sport
Document created 7/1/2011, Reviewed 4/24/2013, 7/2015, 7/2017, 6/2018

Apéndice C: Formulario de solicitud de ingreso anticipado al jardín de infantes

Formulario de solicitud de ingreso temprano al jardín de infantes de RCS

Este formulario se completará y devolverá antes del 30 de mayo para que un niño sea considerado para el ingreso anticipado para el siguiente año escolar. Devuelva este formulario a la escuela a la que asistiría su hijo (esto se basa en su dirección). Llame a nuestro Director de Sistemas Estudiantiles al 217-893-5452 para obtener ayuda para determinar su escuela.

Nombre del padre/tutor: _____

Nombre del niño:_____

Cumpleaños del niño: _____

Hermanos:

Nombre	**Edad**

Experiencia educativa: (Si su hijo asiste al Programa Preescolar RCS, debe enviar una referencia para el Ingreso Temprano de su maestro actual)

Nombre de la guardería / preescolar	**Fecha de asistencia**	**Referencia del maestro (sí o no)**

Responda las siguientes preguntas lo mejor que pueda. Apreciamos su experiencia sobre las experiencias sociales de su hijo.

1. Describa cómo su hijo expresa emociones de felicidad, tristeza, enojo / frustración.

2. Is your child willing or not willing to share materials with other children? How do they react when objects are taken away from them?

3. How does your child interact with familiar adults? Are they shy, willing to talk, manipulative, argumentative?

4. How does your child interact with other children?

5. Is your child able to take care of their personal needs such as bathroom, nose wiping, zippers, and buttons? If not, please explain the support needed.

6. Please share any other relevant information that you would like us to know about your child.

Estudiantes

Anexo - Formulario de autorización de medicamentos escolares

A ser completado por los padres/tutores del niño.

Esta forma debe usarse para medicamentos distintos del cannabis medicinal. (Ver 7: 270-E2, Formulario de autorización de medicamentos escolares - Cannabis medicinal). Se debe completar un nuevo formulario cada año escolar para cada medicamento. Manténgalo en la oficina de la enfermera de la escuela o, en ausencia de una enfermera de la escuela, en la oficina del director del edificio.

Nombre del estudiante: _____ Fecha de nacimiento: _____

Dirección: _____

Teléfono de la casa: _____ Teléfono celular: _____ Teléfono de emergencia: _____

Escuela: _____ Grado: _____ Maestro: _____

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

Nombre impreso del prescriptor:

Dirección de la oficina:

Teléfono de la oficina: _____ Teléfono de emergencia: _____

Nombre del medicamento: _____

Propósito: _____

Dosificación: _____ Frecuencia: _____

Hora en que se administrará la medicación o en qué circunstancias:

_____

_____

Fecha de prescripción: _____ Fecha de pedido: _____ Fecha de descontinuación: _____

Diagnóstico que requiere medicación: _____

¿Es necesario que este medicamento se administre durante el día escolar? ☐ ☐ Sí No

Efectos secundarios esperados, si los hubiera: _____

Intervalo de tiempo para la reevaluación: _____

Otros medicamentos que recibe el estudiante: _____

_____

_____

Firma del prescriptor _____ Fecha_____

Solo para padres / tutores de estudiantes que requieren inhaladores para el asma y / o inyectores de epinefrina:

¿Se requiere el inhalador para el asma y/o el inyector de epinefrina bajo un plan calificado de conformidad con 105 ILCS 5/10-22.21b, enmendado por P.A. 101-205, en vigor el 1-1-20?

☐ ☐ Sí No

Los padres/tutores adjunten la etiqueta de la receta (inhalador para el asma) y/o una declaración escrita (inyector de epinefrina) aquí:

Para los inhaladores para el asma, adjunte la etiqueta de la receta con el nombre del medicamento para el asma, la dosis prescrita y el momento o las circunstancias en las que 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, asistente médico o enfermera registrada de práctica avanzada del estudiante que contenga el nombre y el propósito del inyector de epinefrina; la dosis prescrita; y el momento o los momentos 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 padres/tutores de estudiantes que necesitan autoadministrarse los medicamentos requeridos por un plan calificado:

Otorgo permiso para que mi hijo se autoadministre su medicamento requerido bajo un plan de acción para el asma, un Plan de Acción de Atención Médica Individual, un Formulario de Autorización de Tratamiento y Acción de Emergencia para Alergias Alimentarias de Illinois, un plan de conformidad con la Sección 504 de la Ley Federal de Rehabilitación de 1973, o un plan de conformidad con la Ley Federal de Educación para Personas con Discapacidades. 105 ILCS 5/10-22.21b, enmendada por P.A. 101-205, en vigor el 1-1-20.

Medicamentos(s) que no sean inhaladores para el asma y/o inyectores de epinefrina (sección completa arriba) requeridos bajo un plan calificado que el estudiante puede autoadministrarse:

Fecha de prescripción: _____ Fecha de pedido: _____ Fecha de descontinuación: _____

Diagnóstico que requiere medicación: _____

¿Es necesario que este medicamento se administre durante el día escolar? ☐ ☐ Sí No

Efectos secundarios esperados, si los hubiera: _____

Intervalo de tiempo para la reevaluación: _____

Otros medicamentos que el estudiante está 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 adjuntar la etiqueta requerida y/o la declaración escrita como se requiere anteriormente.

Indique por primera vez (1) la recepción de esta información y (2) la autorización para que su hijo se autoadministre medicamentos bajo un plan calificado.

_____
Iniciales del padre/tutor

Solo para padres / tutores de estudiantes que necesitan llevar y usar su medicamento para el asma o un inyector de epinefrina:

Autorizo al Distrito Escolar y a sus empleados y agentes a permitir que mi hijo lleve y se autoadministre su medicamento para el asma y/o inyector de epinefrina: (1) mientras está en la escuela, (2) mientras está en una actividad patrocinada por la escuela, (3) mientras está bajo la supervisión del personal de la escuela, o (4) antes o después de las actividades escolares normales, como mientras está en el cuidado antes o después de la escuela en una propiedad operada por la escuela. La ley de Illinois requiere que el Distrito Escolar informe a los padres / tutores que él, y sus empleados y agentes, no incurren en ninguna responsabilidad, excepto por conducta intencional y desenfrenada, como resultado de cualquier lesión que surja de la autoportación y autoadministración de medicamentos para el asma o inyector de epinefrina por parte de un estudiante. 105 ILCS 5/22-30, enmendado por P.A.s 100-726 y 100-799, en vigor el 1-1-19.

Por favor, indique primero (1) la recepción de esta información y (2) la autorización para que su hijo lleve y use su medicamento para el 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, por la presente autorizo al Distrito Escolar y sus empleados y agentes, en mi nombre, a administrar o intentar administrar a mi hijo (o permitir que mi hijo se *autoadministre* de conformidad con la ley estatal, mientras esté 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 existe una creencia de buena fe de que mi hijo está teniendo una reacción anafiláctica, sobredosis de opioides o episodio de asma, ya sea que conozca o no tales reacciones y, si corresponde, glucagón no designado cuando lo autorice el plan de atención de la diabetes de mi hijo y si el glucagón de mi hijo no está disponible en el lugar o ha vencido. 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 sea realizada por una persona que no sea una enfermera escolar y doy mi consentimiento específico para tales prácticas**, y

Acepto indemnizar y eximir de responsabilidad al Distrito Escolar y a sus empleados y agentes contra cualquier reclamo, excepto un reclamo basado en una conducta intencional y desenfrenada, que surja de la administración o la autoadministración de medicamentos por parte del niño.

_____

Nombre impreso del padre/tutor

Dirección (si es diferente a la del estudiante anterior): _____

Teléfono de la casa: _____ Teléfono celular: _____ Teléfono de emergencia: _____

_____ _____

Firma del padre/tutor Fecha

Apéndice E: Solicitud de voluntariado

Distrito Escolar de la Ciudad de Rantoul #137 Solicitud de Voluntario

Nombre:_____Date de nacimiento:_____

Teléfono:_____Email:_____

Dirección:_____

1. ¿Tiene estudiantes inscritos en las escuelas de la ciudad de Rantoul # 137? Sí / No
2. ¿En qué escuela(s) estás interesado en ser voluntario? Broadmeadow / Eastlawn / Northview / Pleasant Acres / PreK / JW Eater
3. Intereses especiales / habilidades / pasatiempos:

4. Experiencia previa trabajando con niños:

5. Me gustaría ayudar en un salón de clases de las siguientes maneras:
   _____Tutor un estudiante individual o un grupo pequeño en (enumere la materia preferida)
   _____Assist en el aula como asistente general del aula
   _____Do trabajo administrativo durante el día escolar (copiar, archivar, hacer juegos, etc.)
   _____ Monitor de salón, supervisión de almuerzo / recreo
   _____ Programas antes y/o después de la escuela
   _____Other (por favor enumere)

6. ¿Alguna vez ha sido condenado o se ha declarado culpable o no ha impugnado un cargo de abuso sexual o físico de un menor? Use la parte posterior del formulario si es necesario. Sí / No (En caso afirmativo, explique):

Referencias de carácter: Enumere dos personas que no sean miembros de la familia que lo apoyen para trabajar con niños.

1. Nombre:_____ Teléfono:_____ Correo electrónico:_____

2. Nombre:_____ Teléfono:_____ Correo electrónico:_____

Exención de responsabilidad

El Distrito no proporciona cobertura de seguro al personal que no pertenece al Distrito que sirve como voluntario para el Distrito. El propósito de esta exención es notificar a los posibles voluntarios que no tienen cobertura de seguro por parte del Distrito y documentar el reconocimiento del voluntario de que están brindando servicio voluntario bajo su propio riesgo.

Por su firma a continuación: Usted reconoce que el Distrito no proporciona cobertura de seguro para el voluntario por cualquier pérdida, lesión, enfermedad o muerte que resulte del servicio no remunerado del voluntario al Distrito. Usted acepta asumir todo riesgo de muerte o cualquier pérdida, lesión, enfermedad o daño de cualquier naturaleza o tipo, que surja del servicio supervisado o no supervisado del voluntario al Distrito. También acepta renunciar a todos y cada uno de los reclamos contra el Distrito, o sus funcionarios, miembros de la Junta, empleados, agentes o cesionarios, o pérdidas debido a muerte, lesión, enfermedad o daño de cualquier tipo que surja del servicio supervisado o no supervisado del voluntario al Distrito.

Certifico que toda la información que he proporcionado en el proceso de envío de este formulario es verdadera y correcta a mi leal saber y entender.
Autorizo voluntaria y conscientemente a cualquier persona nombrada en este documento como referencia a dar a las Escuelas de la Ciudad de Rantoul # 137 cualquier información que puedan tener con respecto a mi carácter y aptitud para trabajar con niños y libero y libero completamente a todos esos contactos de la responsabilidad por la información proporcionada.
Autorizo a las Escuelas de la Ciudad de Rantoul # 137, Illinois a realizar una verificación de antecedentes penales basada en huellas dactilares, si es necesario. También reconozco y entiendo que la escuela verificará a todos los empleados y voluntarios con la base de datos de delincuentes sexuales estatal y / o nacional y que no se me permitirá ser voluntario hasta que se complete lo anterior.

Firma:_____Date:_____

ESTA INFORMACIÓN SE MANTENDRÁ CONFIDENCIAL

Requisitos de verificación de antecedentes de voluntarios

	Solicitud de voluntariado	Basado en nombres	Huellas	Check-in diario
Tutor/ayudante **que no** trabaja bajo la supervisión directa del profesor	SÍ			SÍ
Tutor / asistente que trabaja bajo la supervisión directa del maestro o en un rol sin contacto individual con los estudiantes.	SÍ	SÍ		SÍ
Presentador ocasional / orador invitado sin contacto individual con los estudiantes.	NO	SÍ		SÍ
Observadores estudiantiles*	NO	SÍ	SÍ	SÍ
Estudiantes de magisterio*	NO		SÍ	NO
Proveedores de servicios externos*	NO		SÍ	SÍ
Contratistas*	NO		SÍ	SÍ
Entrenadores voluntarios	SÍ			NO
Mentores a través de agencias externas*	NO		SÍ	SÍ

*Estas personas deben tener documentación de terceros de su universidad, empleador o agencia externa que cumpla con los requisitos de la Solicitud de Voluntario, y el tercero debe proporcionar esa documentación al Distrito antes de trabajar en las escuelas.
** Los resultados de huellas dactilares de terceros deben proporcionarse al Distrito antes de que la persona trabaje en las escuelas.

Apéndice F: Formulario de solicitud de acceso y observación del programa de educación del distrito

Distrito Escolar de la Ciudad de Rantoul #137

Solicitud de acceso y observación de los programas educativos del distrito por parte de padres, evaluadores educativos independientes o profesionales calificados

Nombre del estudiante:_____ DOB:_____

Asistir a la escuela:_____ Grado:_____

La siguiente información debe ser completada por personas que soliciten acceder a un edificio escolar, instalaciones y / o programas educativos. Complete este formulario y devuélvalo al director del edificio donde está inscrito el estudiante. Él o ella se comunicará con usted para coordinar su visita:

Padre/tutor *(Complete esta sección si la persona que hace la solicitud es el padre/tutor).*

Nombre:_____ Título:_____ Teléfono: _____

Dirección:_____

☐Soy el padre/tutor del estudiante mencionado anteriormente y deseo observar a mi hijo en el siguiente salón de clases/entornos: _____

con el fin de:_____

☐Soy el padre/tutor del estudiante mencionado anteriormente y deseo observar el siguiente salón de clases/entornos que se han recomendado para mi hijo: _____

_____

con el fin de:_____

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

Evaluador independiente de los padres u otro profesional calificado *(Complete esta sección si la persona que hace la solicitud no es el padre/tutor).*

Nombre:_____ Agencia/Empresa:_____

Teléfono:_____ Dirección de correo electrónico:_____

_____

Dirección:_____

El padre/tutor del estudiante mencionado anteriormente me ha solicitado que realice una observación del estudiante con el propósito de:_____

Como parte de esta evaluación, solicito lo siguiente durante el período de tiempo indicado (marque todo lo que corresponda):

☐Observación del estudiante en las siguientes aulas/entornos: _____

_____ Duración:_____

Acuse de recibo *(debe ser completado por la persona que realiza la solicitud de acceso).*

Entiendo que el Distrito Escolar me permitirá un acceso razonable a la escuela, las instalaciones escolares o los programas educativos o a las personas que he solicitado en relación con el propósito de mi visita. Además, entiendo que durante mi visita, debo respetar los derechos de confidencialidad de todos los estudiantes y abstenerme de volver a divulgar dichos registros.

_____ _____

Persona que solicita acceso Firma Fecha

Verificación de padres / tutores *(debe completarse cada vez que un evaluador independiente u otro profesional calificado solicite acceso).*

Apéndice G: Pacto de participación de padres y familias de las escuelas de la ciudad de Rantoul

Misión del distrito: Las escuelas de la ciudad de Rantoul existen para construir una comunidad más fuerte educando a nuestros estudiantes.

Este pacto describe cómo los estudiantes, las familias y el personal escolar compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y los medios por los cuales las escuelas de la ciudad de Rantoul y los padres construirán una asociación para ayudar a los niños a alcanzar los altos estándares del estado.

Estudiantes: Como estudiante, lo haré...

- Asiste a la escuela con regularidad y llega a tiempo, listo para aprender.
- Hacer lo mejor que pueda todos los días completando todos los trabajos de clase y tareas.
- Seguir las reglas de la escuela y mostrar respeto a mí mismo, a mis compañeros de clase, al personal y a la propiedad de la escuela.
- Leer en casa con regularidad y pedir ayuda cuando la necesite.
- Aceptar desafíos y demostrar resiliencia en mi aprendizaje.

Familias: Como padre/tutor, lo haré...

- Asegurarme de que mi estudiante asista a la escuela con regularidad y llegue a tiempo.
- Proporcione un lugar tranquilo y apoyo para la tarea y la lectura en casa.
- Comunicarme regularmente con la escuela y los maestros de mi estudiante y asistir a conferencias de familiares y maestros.
- Participar en eventos escolares y oportunidades de participación familiar.
- Apoyar y mantener las expectativas escolares de comportamiento y aprendizaje.

Maestros: Como maestro, lo haré...

- Proporcionar un plan de estudios e instrucción de alta calidad en un entorno de aprendizaje efectivo y de apoyo.
- Mantener altas expectativas y brindar apoyo para que todos los estudiantes puedan cumplir con los estándares académicos.
- Comunicarse regularmente con las familias sobre el progreso de los estudiantes y las actividades en el aula.
- Ofrezca oportunidades para la participación de la familia y responda con prontitud a las inquietudes de los padres.
- Fomente el amor por el aprendizaje, el pensamiento crítico y el respeto en el aula.

Distrito escolar: Como distrito escolar, RCS ...

- Fomente un ambiente acogedor y construya asociaciones sólidas con las familias y la comunidad.
- Realizar reuniones para informar a las familias sobre la participación de la escuela en el Título I y explicar sus derechos.

- Proporcionar a las familias información oportuna sobre el plan de estudios, las evaluaciones y el progreso de los estudiantes.
- Proporcionar oportunidades regulares para que las familias brinden comentarios y opiniones sobre sus escuelas.
- Apoyar al personal con el desarrollo profesional en prácticas de participación familiar.

Escuelas de la Ciudad de Rantoul Pacto de Participación de Padres y Familias

Misión del Distrito: Las escuelas de la ciudad de Rantoul existen para construir una comunidad más fuerte educando a nuestros estudiantes.

Este acuerdo describe cómo los estudiantes, las familias y el personal de la escuela compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y los medios por los cuales las Escuelas de la Ciudad de Rantoul y los padres construirán una asociación para ayudar a los niños a alcanzar los altos estándares del Estado.

Estudiantes: Como estudiante, yo...

- Asistiré a la escuela regularmente y llegaré a tiempo, listo para aprender.
- Daré lo mejor de mí cada día completando todo el trabajo de clase y las tareas.
- Seguiré las normas de la escuela y me respetaré a mí mismo, a mis compañeros, al personal y a la propiedad de la escuela.
- Leer en casa con regularidad y pedir ayuda cuando la necesite.
- Aceptar los retos y demostrar resiliencia en mi aprendizaje.

Familias: Como padre/tutor, yo...

- Me aseguraré de que mi alumno asista a la escuela con regularidad y llegue a tiempo.
- Proporcionaré un lugar tranquilo y apoyo para los deberes y la lectura en casa.
- Me comunicaré regularmente con la escuela y los maestros de mi hijo y asistiré a las reuniones entre familias y maestros.
- Participar en eventos escolares y oportunidades de compromiso familiar.
- Apoyar y mantener las expectativas escolares de comportamiento y aprendizaje.

Profesores: Como profesor/a, yo...

- Proporcionaré un plan de estudios y una enseñanza de alta calidad en un entorno de aprendizaje eficaz y de apoyo.
- Mantendré altas expectativas y proporcionaré apoyo para que todos los estudiantes puedan alcanzar los estándares académicos.
- Me comunicaré regularmente con las familias sobre el progreso de los alumnos y las actividades del aula.
- Ofrecer oportunidades para la participación familiar y responder con prontitud a las preocupaciones de los padres.
- Fomentar el amor por el aprendizaje, el pensamiento crítico y el respeto en el aula.

Distrito Escolar: Como distrito escolar, RCS...

- Fomentar un ambiente acogedor y construir alianzas sólidas con las familias y la comunidad.
- Llevar a cabo reuniones para informar a las familias de la participación de la escuela en el Título I y explicar sus derechos.
- Proporcionará a las familias información oportuna sobre el plan de estudios, las evaluaciones y el progreso de los estudiantes.
- Ofrecer regularmente a las familias la oportunidad de dar su opinión sobre la escuela.
- Apoyar al personal con formación profesional sobre prácticas de participación familiar.