

*Regional Safe School
Program*

MANUAL de
ESTUDIANTES/PADRES

2018 - 2019

www.roealt34.net

**REGIONAL SAFE SCHOOL PROGRAM
de Lake County**

1415 27th Street
Zion, Illinois 60099
Teléfono: (847) 872-1900
Fax: (847) 905-7272
www.roealt34.net

HORARIO DEL PROGRAMA

Oficina: 7:50 a.m. - 3:50 p.m.
Empleados: 8:00 a.m. - 3:30 p.m.
Estudiantes: 8:30 a.m. - 2:30 p.m.

**un Programa de Escuelas Seguras
propocionada por la
Oficina Regional de Educación
de Lake County**

Los estudiantes que asisten al Regional Safe School Program permanecen estudiantes de la Escuela del Distrito Correspondiente. Cada estudiante y padre ha de referir al Manual para Estudiantes/Padres del Distrito Correspondiente, ya que cada manual de los distritos varian. La poliza de la Directiva de la Escuela del Distrito Correspondiente permanecera en efecto durante todo el tiempo de la matrícula.

Cada distrito provee acceso a una copia del manual en el sitio de web y se puede obtener una copia por medio del Regional Safe School Program a pedido del estudiante/padre.

El Manual del Regional Safe School Program se ha desarrollado para que ambos los estudiantes y padres puedan entender la estructura y los procedimientos en cual se dirige el programa, sin embargo, el Manual del la Escuela del Distrito Correspondiente debe ser considerada la notificación legal. (105 ILCS 5110-20.5)

FILOSOFIA DEL PROGRAMA

Nosotros creemos...

- ... que todos los estudiantes tienen el derecho a una educación en un ambiente seguro.
- ... que todos los estudiantes tienen la habilidad de hacer sus propias decisiones cuál resulta en un ciudadano positivo.
- ... que todos los estudiantes son responsables por sus decisiones.
- ... que todos los estudiantes tienen la responsabilidad de comunicarse con respecto.
- ... que todos los estudiantes son capaz a un cambio. Nuestro pasado no tiene que ser nuestro presente ó nuestro futuro.
- ... que todos los estudiantes pueden triunfar.

INDICE de MATERIAS

Normas Establecidas Académicas	página 5
Poliza de Uso Aceptable	página 7
ADA: Los Derechos de los Individuos Incapacitados	página 8
Paseos dentro de la Comunidad	página 9
Cierre de Escuela por una Emergencia	página 9
Situación de Emergencia y Desastre	página 9
Comunicación entre el Hogar y la Escuela	página 10
Interrogaciones y Registros	página 11
Póliza de Artículos del Estudiante Confiscados	página 11
Cómoda	página 12
Orientación y Evaluaciones	página 12
Póliza de Padres y Estudiante sobre Alcohol y Drogas	página 13
Consejería: Evaluaciones, Recomendaciones & Responsabilidad	página 13
Normas Establecidas para el Padre - Estudiante sobre Conducta	página 14
Uso de la Biblioteca Pública	página 15
Reportes Recíprocos de Ofensas Criminales Cometidos por Estudiantes	página 16
Seguridad	página 16
Servicios de Salud Escolar	página 16
Terrenos Escolares Seguros	página 17
Acto del Registro del Delincuente del Sexo	página 11
Hostigación Sexual	página 17
Normas Establecidas de Vestir del Estudiante	página 19
Lista de Vestuario del Estudiante	página 20
Lista de Materiales del Estudiante	página 21
Asistencia del Estudiante	página 22
Metas del Estudiante	página 24
Estatus de Líder	página 24
Divulgación	página 25
Expedientes de la Escuela del Estudiante	página 26
Servicios de Apoyo	página 30
Plan Transicional	página 30
Transportación	página 30
Violaciones	página 32
Apéndice	

NORMAS ESTABLECIDAS ACADEMICA

El programa académico de los estudiantes será desarrollado para poder igualar lo mejor posible los cursos de estudio actuales de los estudiantes. Todas las calificaciones, de 70% ó más, serán transferidas del Regional Safe School Program a la escuela correspondiente para colocación de calificaciones y créditos en la hoja de estudio oficial del estudiante.

Una variedad de métodos instruccionales y actividades de aprendizaje serán utilizadas para alcanzar lograr las necesidades del estudiante de manera positiva y un ambiente de aprendizaje de triunfo y orientación. El enfoque está diseñado para realizar las habilidades de los problemas y soluciones de los estudiantes con la aplicación práctica del conocimiento. Al estudiante se le enseña la conexión entre aprendiendo y habilidades sociales apropiadas relacionadas a la vida diaria en la escuela, en el hogar y en la comunidad.

El componente de la Completación del Crédito del Regional Safe School Program permite que el estudiante de la escuela secundaria contraiga para tomar el curso que eliminará una deficiencia del crédito. Todas las lecciones se cumplen en estudio independiente con asistencia directa de los maestros. El estudiante puede terminar con éxito un curso del estudio y ganar crédito, y/o un estudiante puede cumplir un nuevo curso del estudio y ganar crédito. Aunque el componente de la Completación del Crédito eliminara algunas deficiencias de crédito, no garantizara la completación de todos las deficiencias.

El personal del Regional Safe School Program presentarán las habilidades y proporcionarán las oportunidades prácticas para que el estudiante se convierta en un estudiante triunfante, un empleado triunfante, y un miembro de la comunidad triunfante.

Materias Académicas:

- para desarrollar habilidades de lectura y lenguaje de arte que ayudan las necesidades personales y vocacionales del adulto.
- para desarrollar habilidades básicas de números y resolviendo problemas que ayudan las necesidades personales y vocacionales que el adulto necesita.
- para desarrollar habilidades sobre pensamientos críticos.
- para demostrar triunfo y aprovechamiento académico personal.

Escala de Calificaciones

- A 90 – 100
- B 80 – 89
- C 70 – 79
- F 69 – 0
- I Incompleto

Procedimiento – Integridad Académica:

El propósito por la póliza de integridad académica del Regional Safe School Program es para animar la confianza en sí mismo mientras los estudiantes buscan la excelencia académica. Recurrir a hacer trampa y el plagio hace perder la habilidad del estudiante en luchar por la excelencia. Hacer trampa es privar a los estudiantes de la oportunidad de aprender. El plagio impide los esfuerzos del estudiante en desarrollar sus propios pensamientos e ideas creativas. La dependencia en hacer trampa y el plagio destruye la oportunidad de que el estudiante desarrolle su propio carácter fuerte.

¿Que es una violación de Integridad Académica?

Hacer trampa incluye pero no esta limitado por:

- Usando hojas copiadas ó ayudante de studio durante situaciones de examen or en preparación por un examen.
- Mirando al papel de otro estudiante durante situaciones de examen.
- Permitiendo que otro estudiante haga copia de un examen, prueba, tareas or deberes.
- Intentando buscar or dar ayuda durante una tarea evaluada o un examen.
- Posesión y/ó distribución de un examen ó prueba antes or mientras se de el examen ó prueba.
- La entrega de trabajo que no sean de los propios papeles, tareas o exámenes del estudiante.
- Hacer copia de archivos de computadora de otra persona y representando el trabajo como suyo.
- Permitiendo que otros hagan el investigación ó que escriban literatura de la tarea y entregando la investigación/literatura como suyo.

El Plagio:

Usando la información de otra persona, trabajo gráfico/datos, ideas ó frases sin indicar la fuente de la información con comillas y/ó citas donde es apropiado.

Procedimiento siguiendo la identificación de trampa ó plagio:

El maestro va ha:

- Recopiar evidencia de trampa/plagio.
- Llenar una “petición para intervención de técnicas sociales”, y
- Reporter el incidente al director.

Consecuencias:

Si se encuentra que el estudiante esta en violación de las normas de Integridad Académica:

- Se marcará retroalimentación de técnicas sociales en la hoja de metas de técnicas sociales del estudiante.
- El maestro les informara a los padres del incidente y la petición del Regional Safe School Program por una junta con los padres. Se le informara a la persona de enlace de la escuela correspondiente del incidente.
- El estudiante podria ser retirado de la clase académica y/ó despedido del Regional Safe School Program.
- Todos los expedientes pertinentes se pondran al día y seran mantenidas (i.e. archivos de intervención, AEP).

Técnicas Sociales:

- para aceptar responsabilidad de los actos de uno mismo sin culpar a otros.
- para participar en actividades en grupo con éxito.
- para responder a la frustración personal de manera constructiva.
- para mantener interacción social apropiada y relaciones con compañeros y adultos.
- para mostrar respeto por si mismo, otros, propiedades y esos de autoridad.

Comunicación:

- para desarrollar habilidades positivas de escuchar.
- para identificar y compartir sentimientos personales cuando sea apropiado de manera honesta y respetuosa.
- para usar comunicación verbal y no verbal apropiada para expresarse uno mismo ante un grupo.

- para usar habilidades de lenguaje apropiado cuando trabajen con otros para cumplir una tarea, ó participando en actividades recreacionales.
- para usar comunicación verbal y no verbal para establecer y mantener relaciones positivas.

POLIZA DE USO ACEPTABLE

Todo uso del Internet será consistente con la meta del Regional Safe School Program en promover excelencia educacional en facilitar el compartimiento de recursos, innovación, y comunicación. Esta *Autorización* no intenta a declarar todo el comportamiento requerido ó prescrito de los usuarios. Sin embargo, se provee algunos ejemplos específicos. La falta de cualquier usuario en las siguientes condiciones de la *Autorización para el Acceso del Internet* resultará en la pérdida de privilegios, acción disciplinaria, y/ó apropiada acción legal. La firma al termino de este documento es una obligación legal é indica que la persona quien firmo ha leído los terminos y condiciones cuidadosamente y entiende su significación.

Términos y Condiciones

1. Uso Aceptable - Acceso al Internet del Regional Safe School Program debe ser para el propósito de educación ó recursos, y consistente con los objetivos educacionales del Regional Safe School Program.
2. Privilegios - El uso del Internet en el Regional Safe School Program es un privilegio, no un derecho, y el uso inapropiado resultará en la cancelación de ese privilegio. El administrador del sistema, en conjunción con la directora, haran todas las decisiones con respecto a la violación ó no del usuario de esta *Autorización* y pueden negar, revocar ó suspender acceso a cualquier tiempo. La decisión es final.
3. Uso Inaceptable - usted es responsable por sus acciones é actividades que envuelva el red. Algunos ejemplos de usos inaceptables son:
 - a. Usando el Internet por alguna actividad ilegal, incluyendo violación de propiedad literaria ó otros contratos, ó transmitir cualquier material en violación de cualquiera regla del E.U.A. ó del estado;
 - b. Transfírir datos logiciales sin autorización, a pesar de que sea propiedad literaria ó sin virus;
 - c. Transfírir materiales de propiedad literaria más que para uso personal;
 - d. Usando el red para ganancias privadas financieras ó comerciales;
 - e. Derrochando recursos, tal como espacio de archivos;
 - f. Obtener sin autorización recursos ó entidades;
 - g. Invasión la privacidad de individuales; que incluye la divulgación no autorizada y el uso de información sobre cualquiera que sea de indole personal;
 - h. Usando la cuenta ó contraseñas de otro usuario;
 - i. Registrando material creado por otra persona sin su permiso;
 - j. Registrando mensajes anónimos;
 - k. Usando el red para anuncios privados ó comerciales;
 - l. Accesar, someter, registrar, publicar, ó exhibir cualquier material difamatorio, inexacto, abusivo, obsceno, profano, de orientación sexual, amenazante, ofensas raciales, hostigatorio, ó ilegal,
 - m. Usando el red mientras tenga su privilegio de acceso suspendido ó revocado.

4. Etiqueta del Red - Se espera que siga las reglas generalmente aceptadas de etiqueta del red. Estas incluyen pero no estan limitados a lo siguiente:
 - a. Se córtés. No sea abusivo en sus mensajes a otros;
 - b. use lenguaje apropiado. No maldiga ó use groserías ó lenguaje inapropiado;
 - c. No revele el numero de teléfono ó la dirección personal de estudiantes ó de colegas;
 - d. Reconosca que correo electronico (e-mail) no es privado. Personas que usan el sistema tienen acceso a todo el correo. Mensajes tocante a ó en apoyo de actividades ilegales se reportara a las autoridades;
 - e. No use el red en cualquiera manera que pueda distraer ó interrumpir el uso del red por otros usuarios; y
 - f. Considere toda la comunicación é información accesible via el red como propiedad privada.
5. No Garantía - El Regional Safe School Program no da garantías de ninguna clase, ya sea expresado ó implícito, por el servicio que provee. El Regional Safe School Program no es responsable de cualquier daños que podra sufrir. Eso incluye la pérdida de datos resulta de demoras, falta de entrega, ó interrupción de servicio causado por su negligencia ó sus errores ó omisiones. Uso de información obtenida via el Internet es su riesgo. El Regional Safe School Program específicamente niega toda responsabilidad por la precisión ó calidad de información obtendida por medio de sus servicios.
6. Indemnización - El usuario consiente a indemnizar el Regional Safe School Program por cualquiera pérdida, costo, ó daños, incluyendo las cuotas razonables de abogados, incuridos por el Regional Safe School Program con respecto, ó que salga de, cualquiera infracción de la *Autorización*.
7. Seguridad - La seguridad del red es la primera prioridad. Si usted puede identificar un problema de seguridad, en el Internet, tiene que avisarle al administrador del sistema ó a la directora. No les demuestre el problema a otros usuarios. Mantenga su cuenta y contraseña confidencial. No use la cuenta de otra persona sin el permiso por escrito de ese individuo. Intentar a registrarse en el Internet como el administrador del sistema resultará en la cancelación de los privilegios del usuario. A cualquier usuario que sea identificado como un riesgo de seguridad se le podra negar acceso al red.
8. Vandalismo - El vandalismo resultará en la cancelación de privilegios y otra acción disciplinaria. El vandalismo se define como cualquier intento malisioso para dañar ó destruir los datos de otro usuario, el Internet, ó cualquier otro red ó programa. Esto incluye, pero no esta limitado a, la creación ó transferir algun virus de computadoras.
9. Cargos de Teléfono - El Regional Safe School Program no toma responsabilidad por cargos de cuotas sin autorización, incluyendo cargos de teléfono, cargos de larga distancia, sur cargos por minuto, y/ó costos del equipo ó la línea.

Los estudiantes y padres(s)/guardián(es) necesitan firmar el *Autorización para el Acceso al Internet* solo una vez mientras esten registrados con el Regional Safe School Program.

ADA

Las pólizas y procedimientos de los Derechos de Individuales Incapacitados estan conforme al consejo que gobierna el Regional Safe School Program. Una copia de esta póliza y procedimientos es disponible a petición.

PASEOS DENTRO DE LA COMUNIDAD

Paseos del salón en la comunidad será una parte continua del programa del estudiante y oportunidades de aprendizaje. Por consiguiente, la participación del estudiante será esperada. El estudiante será transportado en un vehículo del programa con personal del programa.

CIERRE DE ESCUELA POR UNA EMERGENCIA

Nuestra Información corriente se puede ver en nuestro sitio de RSSP: www.roealt34.net ó en nuestra página de Facebook: LakeCountyROE34.

En caso de cualquiera emergencia en la escuela o sobre cierre de la escuela, se le informará inmediatamente por telefono por medio del Servicio de Notificación ALERTNOW. La única notificación que recibira sera al número telefónico proporcionado al RSSP. Si su número de teléfono ha cambiado, por favor informe a la oficina matriz del número de teléfono correcto.

Que necesita saber sobre llamadas que reciba a través de ALERTNOW:

- ❖ En su identificador de llamadas aparecerá el número de la escuela anunciando el mensaje.
- ❖ Si es una emergencia seria el Identificador mostrara el numero 411.
- ❖ ALERTNOW dejará un mensaje en cualquier contestador automático, celular, o correo de voz.
- ❖ Si el mensaje de ALERTNOW se detiene, presione 1 y el mensaje se repetirá desde el principio.

La información sobre cierre de la escuela ó cancelación de los servicios de autobus debido al tiempo u otros problemas relacionados, por favor de cambiar su radio a cualquiera de las siguientes estaciones de radio: WCFL - 1000; WIND - 560; WMAZ - 670; WNET - 95.5; WGN - 720; WTMX - 120 FM; WYEN - 107 FM; WFYR - 103.5 FM; WBBM - 96.5 FM; ó las siguientes estaciones de televisión: WGN - 9; WFLD - 32.

El Regional Safe School Program será anunciada como “Regional Alternative Program”.

SITUACIÓN de EMERGENCIA Y DESASTRE

Por si acaso se presente una situación de emergencia or desastre en nuestra area mientras este la escuela en session, queremose avisarle que las escuelas se han preparado para responder efectivamente a tal situaciones. Su estudiante sera cuidado en la escuela y su cooperación es necesaria en cual quiera emergencia. El Regional Safe School Program tiene un plan de operaciones para emergencia detallada que ha sido formulada para responder a un catástrofe.

1. No llame a la escuela. Se podra necesitar las líneas de telefono para comunicaciones de emergencia.
2. En caso de una emergencia seria, se mantendran a los estudiantes en sus escuelas o en un sitio designado de evacuación hasta que sean recogidos por un adulto responsable quien haya sido indentificado como tal en la hoja de emergencia escolar cual se requiere que los padres completen al empiezo del año escolar y que se actualiza como sea necesario durante el año. Por favor asegurese de las siguientes normas cuando da la autorización a otra persona para que recoja a su estudiante de la escuela:

- El nombre de la persona aparece en la hoja de emergencia y se espera que pueda presentar alguna identificación con fotografía
 - El/la ha cumplido por lo menos 18 años de edad
 - El/la normalmente esta disponible durante el día y que su estudiante conoce
 - El/la no solamente esta informado pero tambien capaz de asumir la responsabilidad
3. Anuncios de Emergencia estaran disponibles por medio de las siguientes fuentes: www.roealt34.net , página de Lake County Facebook, www.sedol.us, WGN Radio 720-AM, WBBM Radio 780-AM ó ver las siguientes estaciones en la tele CBS 2, NBC 5, ABC 7, FOX TV, WGN TV or CLTV. Información tambien puede ser transmitida por medio de ALERT NOW sistema telefónico y mesajería de correo electrónico. Adicionalmente, información sobre las operaciones cotidianas de la escuela estaran disponibles en visitando el sitio de web de RSSP en www.roealt34.net.
 4. Recálquele a su estudiante la necesidad que obedesca las dirrecciones del personal de la escuela en momentos de emergencia.

Los estudiantes seran entregados solamente a los padres y las personas identificados el hoja de RSSP Emergency Form. Durante una emergencia extremada, se entregaran a los estudiantes en areas designadas de reencuentro en el sitio de evacuación designada. Estos sitios estaran publicados en le sitio de web www.roealt34.net como sea adecuado. Por favor tenga paciencia y entendimiento con el proceso de entregar los estudiantes. Indiquele a su estudiante que se mantenga en la escuela hasta que usted or su la persona designada llegue. Usted sera informado si es justificado un sitio de reunificación secundaria para los padres.

En caso de que un desastre natural ocurra durante el tiempo en que los estudiantes esten en transporte, se mantendran los estudiantes en el autobus y el conductor pedira asistencia por medio de comunicación por radio con el departamento de despachos propio ó con el departamento de despachos del distrito en residencia. Los padres deben comunicarse con los proveedores de transporte y/ó la transportación del distrito para preguntar acerca de los procedimientos aplicados. Comunicación entre la transportación y el RSSP quizá no sea possible, pero cualquiera información sobre los procedimientos y sitios de seguridad de transporte y se comunicaran por todos los medios funcionales. No se recojera cualquier estudiante que este en casa esperando al autobus (si las calles esten intransitables) y permaneceran la responsibilidad de los padres/guadianes.

Por favor discuta este asunto con su familia nuclear. Planificando antemano ayudara a calmar las preocupaciones durante emergencias.

COMUNICACIÓN ENTRE EL HOGAR Y LA ESCUELA

En adición a la conferencia formal, otras comunicaciones entre el personal escolar y los padres/guardiánes se llevarán acabo durante el año através de conferencias citadas para padres-maestros, programas ofrecidos a los padres/guardiánes, calificaciones, notas que serán mandandas al hogar, ó por correo electrónico, y llamadas telefónicas. Animamos a los padres/guardiánes de comunicarse con el personal del Regional Safe School Program con preguntas de sus niño/a y su involucrimiento esencial del triunfo del estudiante.

INTERROGACIONES Y REGISTRACIONES

Registrar y Capturar

Para la seguridad y supervisión de los estudiantes en la ausencia de los padres/guardiánes, para mantener disciplina y orden en las escuelas y para proveer para la salud, la seguridad y bienestar de los estudiantes y el personal, las autoridades de la escuela están autorizados a conducir registros a los estudiantes y efectos personales, como también propiedad del Distrito.

El Estudiante y sus Efectos Personales

Administradores de la escuela, con un empleado de testigo, pueden registrar a un estudiante y/ó los efectos personales del estudiante (ejem: bolsas de mano, carteras, mochilas, bolsa para los libros, bolsas de comida (loncheras), etc...) cuando exista razón suficiente de sospecha que un registro producirá evidencia que el estudiante particular ha violado ó esta violando ya sea la Ley ó los reglamentos de conducta del Distrito para el estudiante. El registro mismo deberá ser conducido de manera que será razonablemente relacionado con los objetivos y no excesivamente intrusivo en vista de la edad y sexo del estudiante y la naturaleza de la infracción.

Póliza de Artículos del Estudiante Confiscados

Los estudiantes pueden traer a la escuela solo esos artículos en la *.LISTA DE MATERIALES DEL ESTUDIANTE*.

Todos los artículos desautorizados serán confiscados por el personal de la escuela.

Cuando los estudiantes esten en posesión de un teléfono celular, lo siguiente sucede:

- 1^{era} Vez El personal incautara el teléfono celular y sera registrado al registro de intervención del estudiante. El teléfono celular sera devuelto al estudiante al termino del día.

- 2^{nda} Vez El personal incautara el teléfono celular y sera registrado al registro de intervención del estudiante. Se le avisara a los padres y el teléfono celular solo sera entregado a los padres.

- 3^{era} Vez El personal incautara el teléfono celular y sera registrado al archivador de artículos confiscados del estudiante. Se le avisara a los padres que el teléfono celular se mantendra en el archivador de artículos confiscados del estudiante hasta el estudiante salga del programa.

Cuando los estudiantes esten en posesión de cualquier otro artículo(s), lo siguiente sucede:

- Cualquier artículo que no pertenezca en la lista de materiales para el estudiante será incautado por el personal.

- Se guardarán los artículos en el archivador de artículos confiscados del estudiante identificado con el nombre del estudiante. Dentro del archivador de artículos confiscados del estudiante habra una oja de registración. En la oja de registración el personal apuntara la fecha, una descripción del artículo(s), y sus iniciales al lado del artículo. Toda comida, dulce, etc se tira inmediatamente.

- Todos los artículos se mantienen en el archivador hasta que el estudiante salga del programa. No se mandaran para la casa cualquier artículo (al menos que haigan hecho arreglos específicos con el director). Los estudiantes no tendran acceso al archivador ni sus contenidos.
- Cuando se les regresan los artículos incautados al estudiante, el estudiante y/o su padre/guardian apuntara la fecha y sus iniciales en la oja de registraci3n al lado del artículo. El padre/guardian puede pedir una copia de la oja de registraci3n por escrito.
- Todos los artículos incautados restantes, excepto la ropa, se envuelven en una caja y se guardaran por UN Año Calendario despues de la salida del estudiante, en cual tiempo se tiran los artículos.

COMIDA

Los estudiantes son responsables de traer sus propios almuerzos. Para la seguridad de nuestros estudiantes y empleados, no se aceptaran entregas de ningun almuerzo de restaurant.

El estudiante tendrá acceso a un refrigerador para guardar su comida y un microondas para calentar la comida. No se permite que los estudiantes compartan/ intercambien almuerzos. Como el espacio es limitado, se le pide al estudiante cargar todos los almuerzos en una bolsa pequeña/lonchera con su nombre escrito en el exterior de la bolsa/lonchera. Contenidos de bebidas son limitados a botes sellados, botellas de plástico selladas ó cajas de jugo sellados; no botellas de vidrio. Una bebida con tapa quebrada será tirada. Puede traer cucharas y/ó tenedores de plástico, no se permite cubertería de metal. Estudiantes solo pueden tener dulces con envoltorio sellado. Chicle (goma de mascar) no es dulce, asi es que no se permite.

Comida que no se termine durante la hora del almuerzo será tirade ese mismo dia. Se espera que enjuaguen los contenidos de comida y los pongan en la carretilla de almuerzos. Contenidos de comidas abandonados en el salón de comer serán tiradas de acuerdo a las prácticas sanitarias. Los estudiantes dejaran sus areas limpias y arregladas en limpiar sus mesas, arrimar la sillas a la mesa, y mantener limpios los microondas y los mostradores. La basura se hechara al basurero.

La hora del almuerzo se considera la hora de la relajaci3n y de la socializaci3n para todos los estudiantes. Los estudiantes pueden hablar de temas apropiadas para la escuela. Solo Ingles se hablara en el almuerzo ó durante el dia escolar. Los estudiantes se mantendran en el asiento que escojio al principio del almuerzo, al menos que el personal les dirija a otro asiento. Todos los procedimientos del programa continúan en práctica y todos los estudiantes continúan siendo supervisados durante almuerzo.

ORIENTACIÓN Y EVALUACIONES

El primer día de asistencia de todos los estudiantes nuevos registrados se enfocarán después de una orientaci3n continua del programa el cuál empieza con la conferencia AEP. El estudiante también llenará algunas evaluaciones informales en las siguientes áreas: historia social y educacional, carreras, temas de referencia, habilidades de aprendizaje/estilo/fortalezas. El estudiante llenará un exam de orientaci3n, cual tendra que cumplir al minimo de 90% dominio sobre el Manuel de Estudiantes/Padres.

El estudiante repasará las metas que se desarrollaran en la conferencia AEP y en los procedimientos y rutinas del programa como se delinea en el Manual de Estudiantes y Padres.

Se dirigirá las necesidades académicas del estudiante por medio de la combinación de las clases asignadas y el estudio independiente. Se confirmara el horario de clases durante la orientación.

En cuanto cumpla debidamente el proceso del Orientación y Evaluación, el estudiante comenzará clases siguiente día escolar.

POLIZA DE PADRES Y ESTUDIANTES SOBRE ALCOHOL Y DROGAS

El Regional Safe School Program de Lake County está comprometido a mantener un Ambiente Libre de drogas para cada estudiante. Los animamos a ustedes, los padres/guardiánes, de hablar con su hijo/a sobre el uso ilegal y formas de alteración con sustancias (alcohol, drogas, y tabaco) de atender a talleres para los padres para aprender más sobre drogas y para animar a su hijo/a con el ejemplo de sus propias vidas de mantener un Ambiente Libre de drogas para vivir usted y su hijo/a.

Comunicación es una parte importante para tomar responsabilidad por los comportamientos y actitudes de uno mismo. El personal y los consejeros se encuentran aqui para ayudar. Sientanse libres para discutir abiertamente cualquiera preocupación de drogas con cualquier personal del Regional Safe School Program.

Póliza del Regional Safe School Program:

- ❖ **No son permitidos tabaco, alcohol, drogas, ó otros estupefacientes en la escuela ó en el autobus.**
- ❖ **No son permitidos tabaco, alcohol ó drogas en la persona ó propiedades de uno en la escuela ó en el autobus para la escuela ó de la escuela.**

El Regional Safe School Program reserva el derecho de examinar al estudiante y/ó evaluarlo/a por abuso potencial de drogas/alcohol.

Si un estudiante es sospechoso del uso de una substancia, se administrará una prueba de orine y/ó un examen del aliento; y se tomaran las medidas necesarias. Esas medidas incluyen, pero no son limitadas a, asistir a sesiones y/ó grupos de consejeria, completar una recomendación a una agencia externa, despedida del programa. Los padres/guardiánes serán llamados para recoger cualquier estudiante que se niegue a llevar acabo la evaluación exigida.

El Exámen esta definido como un panel con diéz fases para la prueba de droga. Esto será a través de una colección de orina por personal titulado. El panel de diéz fases se completara en un Laboratorio Certificado. El laboratorio proveerá para el Regional Safe School Program de Lake County los resultados del exámen por escrito.

La evaluación puede llevarse acabo antes de ser aceptado el estudiante dentro del Regional Safe School Program. La evaluación también puede llevarse acabo ante una selección casual ó bajo la sospecha razonable del uso de drogas/alcohol.

La Evaluación es una hora de entrevista con un Consejero Certificado en AODA quién hará un diagnóstico informal. Este diagnóstico esta basado en síntomas físicas, de comportamiento y emocional.

Otros síntomas incluyen resultados de la evaluación de drogas por un cuestionario, resultados del laboratorio, y reportes de la familia. Las evaluaciones se llevarán a cabo en el mismo Regional Safe School Program. Las evaluaciones serán parte del archivo del estudiante en el Regional Safe School Program; esta evaluación no se mandará a la escuela de sede del estudiante. Les animamos firmemente que completen las recomendaciones de la evaluación.

La Intervención esta definida por el examen y/o procedimiento de la evaluación. una recomendación interventoria puede incluir pero no es limitado a uno ó más de los siguientes:

- El estudiante completará un Tratamiento en un Programa Certificado como Paciente Interno.**
- El estudiante completará un Tratamiento en un Programa Certificado como Paciente Externo.**
- El estudiante atenderá un Grupo de Prevención para Recaidos de Droga/Alcohol.
- El estudiante atenderá clases de Educación para Droga/Alcohol.
- El estudiante atenderá un Programa de 12 pasos (Alateen, AA, CA, NA, etc).

** Los Padres serán responsables por la cuota de estos servicios. Usted tiene el derecho de buscar su propia agencia licenciada para el tratamiento de abuso de sustancia que proporcionen cualquiera de estos servicios.

CONSEJERÍA: EVALUACIONES, RECOMENDACIONES & RESPONSABILIDAD

El Regional Safe School Program se reserva el derecho de hacer que los estudiantes obtengan una evaluación y si se decide necesario que cumpla todas y cada una de las recomendaciones hechas en la evaluación *EN CUALQUIER MOMENTO DURANTE LA MATRÍCULA*.

Tipo:

Enojo y Agresión: Se enfocan en juventud con historia de enojo

Salud Mental: Se enfocan en juventud con historia de tomar decisiones ineptas y/o preocupaciones de la salud mental

(Nombres específicos de las evaluaciones varían por agencia)

Determinación:

El Regional Safe School Program revisa la historia del estudiante para determinar requisitos de consejería. Aun así, si la escuela correspondiente impone un requisito, el RSSP apoyará el requisito.

Evaluación:

Evaluaciones Completas de Enojo y Agresión y Evaluaciones de la Salud Mental se finalizan por medio de profesionales calificados (LPC, LCPC, MSW, LSW, LCSW, PSYD, PHD, ó otro individuo calificado). Los resultados de la evaluación podrían identificar cualquiera preocupación en las siguientes áreas: legal, familia, escuela, comunidad, salud mental, habilidades básicas, y social. Por lo tanto, el profesional podrá ayudar en determinar cualquiera causa subyacente de comportamientos ocurriendo en el hogar ó en el ámbito escolar.

Recomendación:

El Regional Safe School Program revisa el comportamiento del estudiante, ambos el pasado y el presente, además de la evaluación completa para determinar si el estudiante necesita cumplir con las recomendaciones de la evaluación.

**Los padres/guardianes serán responsables por los pagos de los servicios por la agencia de su elección.

NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL PADRE - ESTUDIANTE SOBRE CONDUCTA

Se espera que todo el comportamiento sea apropiado para el ambiente escolar. Comportamiento inaceptable incluye, pero no es limitado al: acoso o tormento, insultos, ataque o amenazas a la facultad, administración, profesorado, estudiantes y voluntarios de la escuela.

Estudiantes: Los estudiantes se comunicarán con otros de manera en la cual las personas no sienten miedo ó violencia física ó presión para tomar parte en comportamientos que de otra manera no se mostrarán (ejem: relación de pandillas). Cualquier acto deliberado de violencia física (ejem: pleitos) pueden resultar en la despedida del Regional Safe School Program.

En el evento que el estudiante no es capaz de resolver el asunto a través del uso de los sistemas de apoyo del programa, se podrá despedir al estudiante al padre/guardián por el resto del día escolar. Dependiendo de las necesidades del estudiante, el estudiante podrá regresar a las clases/escuela el proximo día escolar ó el estudiante puede pedir una conferencia con sus padres/guardián y el personal del programa antes de regresar a las clases/escuela.

Padres/Guardianes: Se espera que los padres/guardians en la comunidad escolar demuestren comportamiento respetable a todas horas con la facultad, la administración, personal de apoyo, estudiantes, y voluntarios si esten o no en terrenos escolares o en eventos relacionados con la escuela.

Cuando, en el juicio del director, el comportamiento del padre/guardian interfiere seriamente con la enseñanza, el aprendizaje, y el ambiente positivo de la escuela, el administrado puede:

- Informar a los padres que el derecho del padre/guardian de estar presente en los terrenos escolares esta temporariamente o permanentemente suspendido.
- Despedir al estudiante(s) del padre/guardian temporariamente o permanentemente de la escuela.

USO DE LA BIBLIOTECA PUBLICA

A los estudiantes tal vez se les pida acceso de recursos para sus estudios através del sistema de la biblioteca publica.

La Biblioteca Publica de Zion estará disponible a los estudiantes del Regional Safe School Program. Estudiantes que viven fuera de Zion también pueden usar la Biblioteca Publica de Zion presentando una tarjeta de la biblioteca válida de su biblioteca comunitaria del Condado de Lake.

REPORTES RECÍPROCOS DE OFENSAS CRIMINALES COMETIDOS POR ESTUDIANTES

De acuerdo con el **Código Escolar** de Illinois y el acuerdo de informe recíproco con, el Departamento de Policía/Oficial Escolar de Enlace y el Director Escolar están obligados a informar uno a otro las ofensas criminales cometidos por un estudiante registrado en la escuela del director, y de compartir los archivos del estudiante de acuerdo con las leyes federales y las leyes estatales.

SEGURIDAD

La prioridad del Regional Safe School Program es proporcionar un ambiente de aprendizaje, seguridad física y seguridad psicológica para todos los estudiantes y el personal. Por consiguiente, los estudiantes se comportarán de manera que asegurará la seguridad física y emocional de otros. A fin de asegurar un ambiente de aprendizaje seguro para todos, los siguientes reglamentos serán observados:

1. Antes de entrar al programa, todos los estudiantes y visitantes pasarán por un detector de metales ó un detector de mano.
2. Antes de entrar al programa, mochilas, comida, contenidos, abrigos, etc., serán revisados para cualquier artículo no autorizado. Todos los artículos no autorizados serán confiscados por el personal escolar. (Este incluye cualquier artículo no incluido en la lista de materiales del estudiante.)
 - ❖ *Artículos autorizados definidos: libros escolares, libretas, hojas de papel, lapices, llaves de la casa, comida, otros materiales escolares, y materials aprobados.*
3. Cualquier artículo que promueve el uso de alcohol, drogas, tabaco, cualquier otra sustancia ilegal ó muestra estos productos no deberán ser usados.
4. Cualquier artículo que muestra cualquier implícito ó implica obscenidad, es calumniador, difamatorio, indecente, obsceno, ó vulgar no deberá ser usada.
5. Cualquier artículo de vestimiento, ó estilo de peinado, gestos, dibujos, etc., que muestran ó en referencia a una pandilla ó comunmente es asociado con una pandilla ó culto ó promueve violencia, no será permitido.
6. Para asegurar nuestro salón de clases y baños no son accesibles para personas no autorizados, las puertas de entrada y de los baños se mantendrán cerradas durante el día escolar. Todos los salones pueden ser rápidamente despojados sin la llave.

SERVICIOS DE SALUD ESCOLAR

Un estudiante que requiere medicación en la escuela deberá tener la documentación apropiada en el archivo en la escuela. Esta documentación incluye:

- * una forma de permiso del Regional Safe School Program llenada y firmada por ambo,s el médico y los padres/guardians, y
- * el medicamento en un bote con la receta con etiqueta apropiada.

Todos los medicamentos deberán ser entregados al personal escolar de acuerdo con la forma de la AUTORIZACIÓN DE MEDICAMENTOS.

TERRENOS ESCOLARES SEGUROS

El Regional Safe School Program es un campus cerrado. Los estudiantes se mantendrán en el campus a toda hora al menos que esté participando en un paseo de actividad supervisado por el personal, la clase de educación física, ó otra actividad concertadas por adelantado.

Todos los visitantes serán recibidos y/ó admitidos por personal del programa. Se requiere que todos los visitantes se presenten en la oficina matriz para registrar su llegada.

El campus usa equipo de vigilancia para observar los movimientos de los estudiantes y visitantes. El equipo de vigilancia registra y se usara tal como se permite por el codigo escolar.

ACTO DEL REGISTRO DEL DELINCUENTE DEL SEXO

El Acto del Registro del Delincuente del Sexo (Illinois General Assembly, Public Act 094-0994, Section 5) declara lo siguiente:

(g) Un director o un maestro de una escuela primaria o escuela secundaria pública o privada notificará a los padres de los niños que atienden a la escuela durante el registro de la escuela o durante conferencias del padre-maestro que la información sobre delinquentes del sexo está disponible para el público en la manera prevista en este acto.

El texto completo de este acto se puede encontrar vía la dirección siguiente de la Pagina del Internet:

<http://www.ilga.gov/legislation/publicacts/fulltext.asp?Name=094-0994&print=true>

HOSTIGACION SEXUAL

De acuerdo con el Código Escolar de Illinois, estamos requeridos de incluir copias de la póliza del distrito y los procedimientos sobre hostigación sexual al estudiante.

Hostigación Sexual al estudiante es prohibido. Un empleado agente del distrito ó estudiante toma parte en hostigación sexual cada vez que el/la hace propuestas no bien recibidas sexuales, pide favores sexuales, y toma parte de otra manera conducta sexual verbal ó física ó sexo basado en naturaleza, abusando a base del sexo, que:

1. niega ó limita las provisiones de ayuda educacional, beneficios, servicios ó tratamientos; ó que hace tal conducta la condición del estado académico del estudiante; ó
2. tiene el propósito ó efecto de:
 - a. considerablemente interfiriendo con el ambiente educacional del estudiante;

- b. creando un ambiente educacional de intimidación, hostil u ofensivo;
- c. privando al estudiante de ayuda de beneficios educacionales, servicios ó tratamientos; ó
- d. haciendo sumisión para ó rechazarlo de tal inoportuna conducta a base de decisions académicas afectando al estudiante.

Los términos “intimidando”, “hostil” y “ofensivo” incluyen conducta que tal vez tienen el efecto de hostigación sexual incluyen toque indeseado, chistes groseros ó dibujos, discusiones de experiencias sexuales, burla en relación a características sexuales y desparramar rumores en relación a alegaciones de actividades sexuales de una persona.

Estudiantes que creen ser víctimas de hostigación sexual ó han presenciado un a hostigación sexual, se les anima a tratar el asunto con el estudiante, el Coordinador del Edificio, Director/Supervisor Indiscriminativo. Los estudiantes tal vez elijan reportar lo a una persona de su mismo sexo. Las demandas se mantendrán confidenciales a la extensión posible para la necesidad de investigar. Los estudiantes que hacen demandas de buena fé no serán castigados. Una alegación que un estudiante haya sido hostigado sexualmente por otro estudiante será referido al Director del edificio ó el Dean de los estudiantes para acción apropiada.

El Distrito usará méridas razonables para informar a los miembros del personal y a los estudiantes que el Distrito no tolerará hostigación sexual, tal como incluyendo esta póliza en el libro manual apropiado. El nombre y número de teléfono para el Coordinador Indiscriminativo para el estudiante puede ser obtenido comunicándose con SEDOL Director de Recursos Humanos.

Cualquier empleado del Distrito que esta determinado, después de una investigación, que haya tomado parte en hostigación sexual será sujeto a acción disciplinaria hasta , e incluyendo la despedida. Cualquier estudiante del distrito que esta determinado, después de una investigación, que haya tomado parte en hostigación sexual será sujeto a acción disciplinaria, incluyendo pero no limitado a, suspensión y expulsión consistente con la póliza disciplinaria. Cualquiera persona que haga adrede una acusación falsa con respecto a hostigación sexual igualmente será sujeto a acción disciplinaria hasta e incluyendo la despedida con respecto a empleados ó suspensión y expulsión con respecto a los estudiantes.

Procedimientos para Hostigación Sexual del Estudiante

- 1.0 Una copia de la Póliza de Hostigación Sexual de Estudiante y acompañamiento de procedimientos serán distribuidos anualmente en el Manual del Estudiante y el Manual del Personal.
- 2.0 Copias de la Póliza de Hostigación Sexual del Estudiante tal vez sea distribuido de otras maneras como creamos apropiado por la administración del Distrito.
- 3.0 El programa de educación de salud para los grados kindergarten a 12vo incluirán instrucciones apropiadas de acuerdo a edades lo cual nos lleva al comprendimiento de los estudiantes sobre abuso sexual y hostigación.
- 4.0 Maestro/as, Enfermeras Certificadas Escolares y/ó Trabajadores Sociales Escolares obtendrán y difundirán materiales sobre información de acuerdo a edades apropiadas respecto abuso sexual y hostigación.
- 5.0 El Coordinador Indiscriminador deberá seguir los procedimientos de Injusticia uniformados.
- 6.0 Los padres/guardián de los estudiantes serán notificados que pueden asistir cualquiera junta bajo investigación en la cual su hijo/a esta envuelto. A los padres/guardián los mantendrán informados sobre el progreso de la investigación.

- 7.0 Las declaraciones orales ó escritas del estudiante se mantendrán confidencial, excepto que al Superintendente lo mantendrán informado sobre el progreso de la investigación. El personal del Distrito, hará, más sin embargo, obrar de acuerdo a las leyes reportadas sobre el abuso del niño/a.

NORMAS ESTABLECIDAS DEL VESTIR DEL ESTUDIANTE

De acuerdo con el Código Escolar de Illinois sección 10-22.25b, el Regional Safe School Program se efectuo este código de vestir después de una investigación extensiva con respecto a códigos de vestir y vistas conducidas en conferencias de padre/estudiante/maestros. Estudiantes que asisten a la escuela apropiadamente vestidos sin distracción están mejor preparados para triunfo en la escuela. Para promover un ambiente de aprendizaje efectivo, mantener el procedimiento educacional, eliminar or reducir la actividad de pandillas, fomentar unidad y orgullo escolar, fomentar autoestima, mejorar el desempeño del estudiante, y asegurar que el vestuario del estudiante no es prejudicial al proceso educacional ni una amenaza a la salud, seguridad, bienestar ó propiedad de uno mismo u otros, las siguientes normas estarán en efecto y deben ser obedecidas por todos los estudiantes:

1. **Pantalones:** Pantalones negro sólido ó azul marino sólido (estilo caqui). Los pantalones se deben usar a la cintura natural con un largo natural y un ajuste modesto. Los pantalones tienen que tener el ruedo cosido sin bastilla. No se permite el uso de pantalones y/ó pantalones cortos adicionales por debajo de los pantalones del uniforme.
2. **Camisa:** Una camisa blanca sólida con cuello y mangas. Un suéter blanco sólido ó una sudadera blanca sólida se puede usar por encima ó/y una camisa de cuello vuelto blanca sólida se puede usar debajo de la camisa con cuello. Cuando no esta metida en los pantalones, la camisa debe cubrir la cintura para un ajuste modesto.
3. **Zapatos:** Zapatos atléticos/ zapatillos de deporte. Los zapatos deben ser usados en la manera por cual fueron diseñados: todas la cintas atadas y amaradas, todas las correas de Velcro atadas, etc.. Zapatos que tengan algun tipo de símbolo ó diseños de pandillas, botas y zapatos con puntera de acero no se permiten. Se aplicara la criteria del programa cuando sea apropiado.
4. **Sombreros, Gorros, Bufandas, Guantes:** Sólo se permiten afuera del edificio y seran guardados dentro de su abrigo en el guardaropas bajo llave. No se permite que se usen estas prendas para representar ninguna pandilla o diseños, imagenes, ó referencias lascivos, vulgares, ó inapropiados.
5. **Abrigos:** Los abrigos se daran a guardar al entrar al edificio y se guardaran durante el día escolar, al menos que esten participando en un evento afuera.
6. **Pelo:** El pelo debe estar cortado apropiadamente y peinado en una manera arreglada y presentable. El pelo debe ser de un color natural. No se permite el uso de pasadores, broches, ganchos ó otros tipos de adorneos para el pelo que sean de metal.
7. **Uñas:** Se necesitan las uñas cortas por razones de seguridad y de salud. Las uñas tienen que estar arregladas/cortadas apropiadamente. Todas las uñas tienen que ser del mismo largo y mantenidas cortas suficiente para eliminar el golpe seco de las teclas en el teclado. Los esmaltes de uña deben ser de un color uniforme sin diseños.
8. **Tatuajes:** Tatuajes deberán estar cubiertos a toda hora.

9. **Maquillaje:** Se permite el uso de maquillaje con moderación y no puede atraer atención indebida al individual y no debe distraer el ambiente educacional. Maquillaje excesivo/que distrae sera considerado una violación del código de vestir. No se permite que traigan maquillaje a la escuela, con la excepción de bálsamo labial sin color, tal como un “Chapstick”, en un tubo de plástico.
10. **Vestuario General:** Todo el vestuario debe ser usado ó puesto en la manera y por el propósito por cual fue diseñado. La ropa no puede tener agujeros y debe estar limpia y arreglada. Las prendas interiores no deben ser visibles. Todo el uniforme debe pasar desapercibidas a través del detector de metales . No se permite que los estudiantes usen ninguna parte del uniforme para demostrar afiliación a las pandillas ó referencia a las drogas (incluyendo pero no limitado a los colores, logos y/ó diseños). Todo el vestuario de ser libre de diseños, imagenes, ó referencias lascivos, vulgares, ó inapropiados.
11. **Artículos Adicionales:** Los estudiantes pueden traer una camisa blanca limpia para cambiarse después de la clase de educación física con que este de acuerdo con los mismos requisitos como antedicho. Los estudiantes pueden cargar un desodorante ó antitranspirante sólido (en un contenido de plástico) para uso después de la clase de educación física. Se permite traer otros productos personales requeridos de la higiene en una bolsa de papel con el nombre del estudiante escrito en el exterior de la bolsa.
12. **Artículos Que No Se Permiten:** Cintos, Jeans, pantalonera/pantalones de ejercicio, pantalones estilo yoga, mallas/leggings, lentes del sol, prendas para la cabeza ó sombrerería, cadenas, alfileres, ó joyas de cualquier tipo; llaveros pesados, celular, iPod y/ó dispositivos mp3, ó cualquier artefacto electrónico, mochilas, billeteras, carteras, bolsas, cepillos ó peines, y chicle ó goma de mascar.
13. **Dinero:** No se permite que los estudiantes cargen una cantidad de dinero que sea más de \$6.00, con la excepción de los días excursiones ó viajes educacionales, ó para comprar útiles escolares.

Cualquier padre/guardián que se oponga a estas normas de vestuario por razones religiosas ó que tenga dificultad financiera con cumplir las normas de vestuario pueden hacer una cita con el director para discutir cualquiera objeción ó dificultad y posiblemente obtener ayuda.

Después de la primera semana de asistencia, cualquier estudiante en violación de las normas declaradas anteriormente será propenso a medidas disciplinarias. Los estudiantes que faltan de cumplir las normas de vestuario se sujetan a méidas disciplinarias. Los estudiantes que entran ó sean trasladados al programa después del empiezo del año escolar tendran una semana para cumplir con estas normas.

LISTA DE VESTUARIO DEL ESTUDIANTE

Los articulos de ropa requeridas para el codigo de vestir del Regional Safe School Program se pueden encontrar en las proximas tiendas. Los precios incluidos debajo son precios de promedio y sujetos a cambiar de tienda a tienda. No se requiere que los estudiantes usen estas tiendas.

Pantalones – estilo-khaki negro ó azul marino sólido (no logos, etiquetas, diseños)	Target, Walmart, Khol’s	\$19.99 - \$29.99
Camisa – blanca sólido con cuello estilo polo	Target, Walmart, Khol’s	\$9.99 - \$19.99

(no logos, etiquetas, diseños)

Camisa – blanca sólido con cuello estilo oxford (no logos, etiquetas, diseños)	Target, Walmart, Khol's	\$12.99 - \$24.99
---	-------------------------	-------------------

Zapatos – zapatos atleticos blanco ó negro sólido	Payless Shoe Store	\$14.99 - \$24.99
---	--------------------	-------------------

* Estas prendas, tambien, se pueden encontrar en el **B Thrifty Resale** . El Gerente (Larry) les dara un **descuento de 25%** a los padres del RSSP cuando presentan la tarjeta de presentación del Director.

B Thrifty Resale: 847-596-2691
3608 Grand Avenue
Gurnee, IL.

LISTA DE MATERIALES DEL ESTUDIANTE

Cada estudiante debe traer los siguientes materiales consigo cada día escolar. Todos los materiales del estudiante se llevaran a la escuela y de la escuela. Maestros individuales podran pedir materiales adicionales por proyectos específicos a través del año escolar. Se les avisará a los estudiantes y padres de antemano.

Los materiales del estudiante se venden en la tienda del Regional Safe School Program. La lista de los precios de los materiales se demuestran debajo. No se requiere que los estudiantes usen la tienda de la escuela.

cuaderno de 3 anillos (se recomienda de 3 pulgadas) (no cierres, “trapper keepers”)	\$1.75
papel de cuaderno suelto (200 hojas) (solo hojas sueltas, no cuadernos)	\$1.00
lapiz #2 (cada uno) (regulares solamente)	\$0.20
borrador (solo cuadrado corriente) - opcional	\$0.50
divisor de tema con lengüeta (juego de 8) (sin “bolsas”)	\$0.60
estuche de lapices transparente con 3 ojales	\$1.00
regla	\$0.25
Calculadora científica*	No está a la venta.

lápices de color – opcional

No está a la venta.

* Calculadora científica se requiere para los estudiantes cumpliendo clases de matemáticas.

ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE

Es importante para todos los estudiantes tener buena asistencia porque

...es la ley.

...estudiantes que tienen asistencia regular generalmente logran grados más altos.

...estudiantes que tienen asistencia regular generalmente completan la escuela.

Se requiere que los estudiantes mantengan el mínimo porcentaje de 90% en su asistencia para mantenerse registrado en el Regional Safe School Program. Se espera que los estudiantes estén en asistencia cada día escolar programado en el calendario del Regional Safe School Program. Una copia vigente del calendario escolar esta disponible en nuestro sitio web: roealt34.net.

Se requiere que todos los estudiantes asistan al programa de Extended School Year (ESY) inmediatamente siguiendo el último día escolar en el calendario. Se mandará para la casa información sobre ESY antes del último día de la escuela. Los empleados del Regional Safe School Program les avisará a los padres/guardianes cuando los estudiantes hayan cumplido sus requisitos de ESY.

Para reportar la ausencia del estudiante, el **padre/guardián** deberá

PASO 1. Llamar al Regional Safe School Program al (847) 872-1900 **antes** de las 8:15 a.m. y dejar la siguiente información. Después de las 8:15 am se considera una ausencia no autorizada.

Un sistema de buzón de voz esta disponible para recibir llamadas las 24 horas del día, 7 días de la semana; (847) 872-1900, oprima 2.

- ❖ identificarse uno mismo (**como padre/guardian por nombre**)
- ❖ nombre del estudiante
- ❖ razón por la ausencia
- ❖ numero de teléfono donde los **padres ó guardianes** se encontraran durante el día escolar.

PASO 2. Llamar a la compañía de autobus/taxi no más tarde de 15 minutos antes de que el autobus/taxi debe llegar a su hogar para cancelar el autobus/taxi. Por favor recuerden que solamente la llamada de los **padres/guardián**es será aceptada.

Un sistema de buzón de voz esta disponible para las llamadas hechas antes de abrir la oficina.

Las siguientes ausencias son consideradas como ausencia justificada:

- enfermedades personales.
- observancia de un día de fiesta religioso
- fallecimiento en la familia inmediata.

- emergencia de familia
- situación más allá del control del estudiante según lo determinado por la junta directiva de educación
 - circunstancias que causan la preocupación razonable al padre por la seguridad o la salud del estudiante

Las siguientes ausencias son consideradas como ausencia no autorizada:

- perdió el autobús
- artículos del dresscode no listos para la escuela
- la ausencia que no es reportada por el padre/guardian antes de las 8:15 am del día de la ausencia.
- Ausencias sin documentación (ejemplo sin nota del doctor, la corte, ó consejería, etc.)

Las siguientes ausencias con excusa requieren preárruglos con el director del programa:

Citas Médicas

- ❖ Los **padres/guardiánes** deberán notificar al director o el designante del director antes de la cita.
- ❖ El estudiante deberá presentar verificación de la cita de la oficina del médico al director o el designante del director antes del regreso al programa.
- ❖ Los padres/guardiánes deberán acompañar al estudiante de la oficina cuando el estudiante esta entrando tarde y deberán acompañar al estudiante de la oficina cuando tenga que retirarse temprano.
- ❖ Ausencias que sobrepasan tres días consecutivos requieren una nota del doctor cuando regrese el estudiante al programa.

Aparición en Corte

- ❖ Los **padres/guardiánes** deberán notificar al director o el designante del director antes de la fecha de corte.
- ❖ El estudiante deberá presentar verificación de la apariencia de corte al director o el designante del director ante su regreso al programa.
- ❖ Los padres/guardiánes deberán acompañar al estudiante a la oficina cuando tenga que retirarse temprano.

Días Festivos Religiosos

- ❖ Los **padres/guardiánes** deberán notificar al director o el designante del director por lo menos cinco (5) días antes de la ausencia.

Vacaciones/ Viajes Familiares

- ❖ Las vacaciones y/o los viajes familiares deben ser programados en función según nuestro calendario escolar vigente.

Todas las ausencias de los estudiantes son reportadas a los padres/guardiánes y otras agencias apropiadas (ejem. oficiales de vigilancia de corte, etc.). Ausencias no autorizadas de la escuela podrán resultar en la despedida del programa. Demasiadas ausencias de la escuela que causa que el promedio acumulativo baje menos de 90% podría resultar en la despedida del program.

METAS DEL ESTUDIANTE

Se requiere que todos los estudiantes realicen un porcentaje diario de 90% (ó más) en cada meta de tecnicas sociales. Para ser considerado en desempeño ejemplar el promedio acumulativo debe ser más de 90%.

Las cinco Metas Generales son normas de metas para todos los estudiantes. Se aparecen inscritos abajo:

Obedece las Direcciones del Personal
Sigue la Rutina
Usa Comunicación Apropiada
Cumple las Tareas Asignadas
Mantiene si mismo/alrededor limpio/arreglado

Se desarrollará metas individuales para los estudiantes que demuestran dificultad con cualquier componente específico de las Metas Generales. Las metas individuales se podran desarrollar en la conferencia inicial del AEP ó en cualquier tiempo durante la participación del estudiante en el programa.

Para afirmar el progreso del estudiante y la realización de metas, es necesario mantener datos exactos con respecto a la habilidad del estudiante para realizar sus metas en principio diario. Asi es que, cada estudiante recibirá regeneración de sus maestros durante todo el día en la hoja de las metas de tecnicas sociales.

Ya que el estudiante haya realizado el nivel y los privilegios de la condición actual de Líder es la meta del estudiante continuar y mantener ó exceder este nivel del comportamiento. Un **Lider** es el estudiante que ha completado **30 días consecutivos** al 90% o mas diariamente en cada meta general y cada meta individual. Un **Lider** es el estudiante que ha mantenido al 90% o mas cada meta general y cada meta individual. Un **Lider** es el estudiante que esta asistiendo a sus clases al 90% or mas cada dia que asiste el estudiante.

ESTATUS DE LIDER

El Primer Estatus de Líder se obtiene en cumplir treinta (30) días seguidos en las hojas de metas de tecnicas sociales que cada estudiante en el Regional Safe School Program usa para seguir so progreso diario. El Segundo Estatus de Líder se obtiene con treinta más días seguidos cuál le da al estudiante un total de sesenta días seguidos. Este sistema asi continua en la misma forma repetitiva. Se les avisa a los padres cada vez que el estudiante llega al estatus de lider.

Todos los Líderes – 30+ días seguidos

- ❖ El estudiante puede caminar el pasillo sin supervision.
- ❖ Los estudiantes disfrutan su almuerzo en un ambiente más relajado donde hay disponibles TV y radio.

Privilegios adicionales seran implementado en seguida:

Primer Estatus de Líder – 30 días seguidos

- ❖ La hoja de metas de tecnicas sociales cambia de blanco a morado.
- ❖ Pueden usar el Código de Vestir Modificado solamente en los Lunes y los Viernes.

Segundo Estatus de Líder – 60 días seguidos SOLAMENTE

- ❖ La hoja de metas de tecnicas sociales cambia de morado a verde.
- ❖ Pueden usar el Código de Vestir Modificado todos los días.
- ❖ Se les provee un almuerzo el primer Viernes despues de que haigan llegado al dia 60.

Tercero Estatus de Líder – 90 días seguidos SOLAMENTE

- ❖ La hoja de metas de tecnicas sociales cambia de verde a azul.
- ❖ Pueden usar el Código de Vestir Modificado todos los días.
- ❖ El estudiante prodra traer y usar su teléfono celular (móvil) durante la hora y en el sitio designado.
 - Los Estudiantes deben:
 - Registrar el teléfono al entregarlo y al recuperarlo
 - Seguir la poliza de uso acceptable
 - NO COMPARTIR
 - Usar en el sitio permitido: Solamente en el salon de almuerzo para los Lideres

DIVULGACIÓN

Los aparatos electronicos no se pueden usar para invadir la privacidad de cualquier estudiante o empleado, para violar los derechos de cualquier estudiante o empleado, o para hostigar cualquier estudiante o empleado. Acciones incluyendo, aunque sin limitación, tomando la foto/grabación de un individuo sin consentimiento o guardando/entrando en datos personales y/o académicos sin consentimiento se prohíben y estaran sujetos a medidas disciplinarias adicionales.

A los estudiantes del tercero estatus de líder se les ha extendido el privilegio de tener en su posesión un aparato de comunicación inalámbrica en los terenos escolares. Aparatos electronicos personales solo se podran usar en el salond de almuerzo para los lideres y no se pueden compartir con otra persona.

Todas las polizas de uso tecnología acceptable de los distritos seguirán vigentes para los estudiantes que asisten en el RSSP.

POLIZA DEL CÓDIGO DE VESTIR MODIFICADO

Esta póliza se dirige a todos los Líderes que se han ganado el privilegio del Vestuario Modificado. Esta modificación no se aplica al pelo, hoyeria, uñas, ó cualquiera otra para del código de vestir ademas de la camisa, los pantalones, y los zapatos. Lo demás de la póliza del código del vestir sigue en puesto.

- Se espera que cada estudienate se presente en tal manera que no distraiga el ambiente de educación or que afectara el mantenimiento del ambiente de aprendizaje positive. Asi es que los estudiantes se vestiran apropiadamente para la escuela.
- Vestuario que no este de acuerdo con las nórmas razonables para la salud, seguridad, modestia y decencia, o cual cause una interrupción del proceso de educación sera considerado inapropiado y sera prohibido.
- Todo el vestuario debe ser usado ó puesto en la manera y por el porpósito por cual fue diseñado.
- La ropa no debe de tener agujeros, o demostrar cualquiera insignia ó símbolo que demuestre la falta de respect o la superioridad de cualquiera raza, credo, color, sexo, nacionalidad, ó tendencias sexuales.
- Ropa que se demuestre obsceno ó que tenga diseños indecentes ó demuestre comportamiento ilegal no se permite.

- Ropa ó vestuario que contiene referencias a or que le hace propaganada a las pandillas, drogas, tobacco, cultos, las ciencias ocultas, insinuaciones sexuales, indica violencia, ó que sean materialmente prejudicial al proceso educativo son prohibidos.
 1. **Camisas:** Todas las camisas deben ser usadas con un ajuste modesto. Debe cubrir completamente el abdomen, espalda, escote y los hombros del estudiante. Ninguna ropa interior se debe de mostrar debajo ó a través de la camisa. Una camisa se define como un camisa estilo Polo con mangas, camiseta, de vestir, sueteres, tunica, sudaderas, y cuellos cisnes. No se debe enrollar las mangas.
 2. **Pantalones:** Todos los pantalones deben ser de largo total. Todos los pantalones deben ser usados con un ajuste modesto. Los pantalones no deben mostrar texto ó numerous. No se permite que los pantalones tengan bastilla, esten enrollados ó que esten amarrados con gomas ó otro objeto al tobillo.
 3. **Zapataos:** Se debe usar zapatos atléticos a toda hora. Las cintas y correas deben ser amarrados como diseñado. Zapatos con estrellas de cinco puntos ó que tengan otro tipo de símbolo ó diseño de pandillas no se permiten.
 4. **Abrigos & Chaquetas:** Se espera que los abrigos y chaquetas se cuelgan al entrar al edificio y se mantienen guardados durante el día escolar, al menos que esten participando en una actividad afuera del edificio.
 5. **Pelo:** El pelo debe estar cortado apropiadamente y peinado en una manera arreglada y presentable de cualquier color. No se permite el uso de pasadores, broches, ganchos ó otros tipos de adorneos para el pelo que sean de metal.

EXPEDIENTES De la ESCUELA Del ESTUDIANTE
Aviso a los Padres/Guardianes y Estudiantes de Sus Derechos
Con Respeto a los Expedientes de la Escuela del Estudiante

El distrito mantiene dos tipos de expedients para cada estudiante: expediente *permanente* y expediente *temporal*. Estos expedientes pueden ser intergrados.

El *expediente permanente* incluye:

- ❖ Información identificatoria básica, incluyendo el nombre y la dirección del estudiante, fecha y lugar de nacimiento, género, raza, distrito de residencia y la fecha de la colocación y terminación de la educación especial, los nombres, direcciones y números de teléfono de los padres/guardianes del estudiante.
- ❖ Transcripción Académica, incluyendo calificaciones, fila de la clase, fecha de graduación, el nivel del grado cumplido, y la puntuación de exámenes de entrada a la universidad.
- ❖ Expediente de Asistencia
- ❖ Expedientes del accidente y de la salud
- ❖ Documentación de dar a conocer información de expedientes permanentes de acuerdo con 105 ILCS 10/6(c)
- ❖ Puntuación recibidas de todos los exámenes de evaluaciones del Estado administrados al nivel preparatoria (es decir, grados 9 a 12)

El *expediente permanente* podrá incluir:

- ❖ Los honores y las Concesiones recibidas
- ❖ Actividades y atletismo escuela-patrocinados

Ninguna otra información se mantendrá en el expediente permanente. El expediente permanente se mantendrá por lo menos 60 años después de la graduación, salida o traslado del estudiante.

Toda la información no requerida en el expediente permanente se mantiene en el *expediente temporal* del estudiante por 5 años después de la salida permanente del estudiante (graduación, traslado, o salida permanente del estudiante). Antes de la destrucción de expedientes temporales, se pueden conseguir los expedientes temporales por medio del Guardián de Expedientes por lo menos 90 días antes del tiempo requerido de 5 años.

Expedientes temporales deben incluir:

- ❖ Documentación de dar a conocer información de expedientes temporales de acuerdo con 105 ILCS 10/6(c)
- ❖ Puntuación recibidas de todos los exámenes de evaluaciones del Estado administrados al nivel elemental (es decir, jardín de la infancia a través del grado 8)
- ❖ Información respecto a infracciones serias (es decir, éstos que implican las drogas, las armas, ó daño corporal a otros) que resultan en expulsión, suspensión, ó la imposición de castigo ó sanciones
- ❖ Información en la manera prevista debajo el Acto de Información de Niños Abusados y Descuidados (325 ILCS 5/8.6), incluyendo cualquier reporte de encuentro final recibida de una Unidad de Servicios de Protección de Niños
- ❖ Encuesta de la lengua casera cumplida

El *expediente temporal* podrá incluir:

- ❖ Información de la origen de la familia
- ❖ Puntuación de evaluaciones de inteligencia, de grupo e individuales
- ❖ Puntuación de evaluaciones de aptitud
- ❖ Información sobre evaluaciones psicológico, incluyendo información sobre la inteligencia, personalidad, y información académica obtenida por medio de la administración de evaluaciones, observación, ó por entrevista
- ❖ Puntuación de las evaluaciones del nivel de logro elemental y secundaria
- ❖ La participación en actividades extracurriculares, incluyendo cualquier cargo de clubs ó organizaciones escuela-patrocinadas
- ❖ Los honores y las Concesiones recibidas
- ❖ Expedientes de anecdótico de los maestros
- ❖ Otra información de disciplina
- ❖ Archivos de educación especial, incluyendo el reporte en cual el personal multi-disciplinario tomo decisión en la colocación ó no colocación de servicios fue basada, y todos los expedientes y grabaciones en cinta con respecto a la colocación de educación especial y apelaciones
- ❖ Expedientes verificadas ó información de parte de personas, agencias, u organizaciones no-educativas
- ❖ Expedientes verificadas de importancia clara a la educación del estudiante

El Acto de Los Derechos de la Privacidad de la Familia (FERPA) y el Acto de Expedientes de la Escuela del Estudiante de Illinois les permite a los padres/guardianes y estudiantes mayor de 18 años de edad (“estudiantes aptos”) ciertos derechos con respecto a los expedientes educacionales del estudiante. Estos son:

1. **El derecho de examinar y copiar los expedientes educacionales del estudiante dentro de 15 días del día que el Distrito recibe la petición de acceso.**

El grado de acceso que el estudiante tiene a sus propios expedientes depende de su edad. Los estudiantes menor de 18 años de edad tienen el derecho de examinar y copiar solamente su expediente permanente. Los estudiantes mayores de 18 años de edad tienen acceso y derecho de copiar ambos expedientes permanentes y expedientes temporales. Padres/Guardianes ó estudiantes deben entregar al Guardian de Expedientes la Forma #SR-10 y identificar los expediente(s) que gustan examinar. El Guardian de Expedientes hará arreglos para el acceso y avisará a los padres/guardianes ó el estudiante del horario y lugar donde se pueden examinar los expedientes. El Distrito cobra \$.35 por cada página copiada, pero a nadie se le negará el derecho de copias a sus expedientes por la incapacidad de pagar este precio. Estos derechos se niegan a cualquiera persona contra quien exista una orden de protección se ha incorporado referente a un estudiante (105 ILCS 5/10-22.3c y 10/5a, y 750 ILCS 60/214(b)(15)).

2. **El derecho de pedir la enmienda de los expedientes de la escuela del estudiante que el padre/guardian o el estudiante apto crea ser inexacto, engaño, inaplicable, o incorrecto.**

Padres/Guardianes o estudiantes aptos pueden pedir que el Distrito enmienda un expediente que ellos creen ser inexacto, engaño, inaplicable, ó incorrecto. Ellos deben comunicarse con el Guardian de Expedientes para conseguir la Forma #SR-10, y claramente identificar el expediente que gustan enmendar, y la razón específica.

Si el Distrito decide en contra enmendar el expediente tal como han pedido los padres/guardianes ó el estudiante apto, el Distrito les avisará a los padres/guardianes o el estudiante apto de su decisión (Forma #SR-20) y avisarle a él ó ella de su derecho a una audiencia con respecto a su petición de enmienda. Información adicional con respecto a los procedimientos de la audiencia será proporcionado a los padres/guardianes o el estudiante apto cuando se les avisa de su derecho a una audiencia. (Forma #SR-21)

3. **El derecho de permitir la revelación de información personalmente identificable contenido en los expedientes educacionales del estudiante, exento al grado que el FERPA o el Acto de Expedientes de la Escuela del Estudiante autorize la revelación sin consentimiento.**

Revelación se permite sin consentimiento a oficiales de la escuela con intereses legítimos educacionales ó administrativos. Un oficial de la escuela es una persona empleada por el Distrito como administrador, supervisor, instructor, ó miembro del personal de apoyo (incluyendo personal de salud ó médico y personal de la unidad del agente de orden); una persona de la Mesa Directiva de la Escuela; una persona ó compañía que la escuela ha contratado para cumplir tareas especiales (tal como un abogado, auditor, consultante médico ó terapeuta); ó cualquiera padre(s)/guardian(es) ó estudiantes participando en un comité oficial, tal como un comité disciplinaria ó comité de quejas, ó asistiendo a otro oficial de la escuela en cumplir sus tareas.

Un oficial de la escuela tiene intereses legítimos educacionales si el oficial necesita revisar un expediente educacional para poder cumplir con sus responsabilidades profesionales.

Cuando se pide, el Distrito revela expedientes educacionales sin consentimiento a oficiales del distrito de otras escuelas en cual un estudiante se ha registrado ó tiene intención en registrarse, así como a cualquier persona según lo requerido específicamente por las leyes del estado y las leyes federales. Antes de que se revela esta información a estos individuos, los padres/guardianes recibirán

anteriormente un aviso por escrito describiendo la naturaleza y sustancia de la información, y la oportunidad de revisar, copiar, y desafiar tales expedientes.

Cuando un desafío se hace en el momento que los expedientes del estudiante se están remitiendo a otra escuela a la cual el estudiante se está trasladando, no hay derecho de desafiar: (1) calificaciones académicas, ó (2) referencias a expulsions ó suspensions fuera de la escuela.

Revelación también se permite sin consentimiento a: cualquiera persona para investigación, reportes ó planes estadísticos, a condición de que ningún estudiante ó padre(s)/guardian(es) pueda ser identificado; cualquiera persona nombrada en una orden de la corte; personas apropiadas si el conocimiento de esa información es necesario para la protección de la salud ó de la seguridad del estudiante ó otras personas; y autoridades de jóvenes cuando es necesario para que se cumplan las tareas oficiales quien pida información antes de la arbitración del estudiante.

4. **El derecho a una copia de cualquier expediente del estudiante que se propone ser destruido o borrado.** Los expedientes de los estudiantes se revisan cada 4 años ó cuando haiga cambio en el centro de asistencia del estudiante, cualquiera que ocurra primero.

5. **El derecho de prohibir la revelación de la información del directorio referente al niño del padre/guardian.**

Durante el año escolar, el Distrito puede revelar información del directorio referente a los estudiantes, limitado a:

Nombre

Dirección

Género

Nivel de Grado

Fecha y lugar de nacimiento

Nombres y direcciones de los padres/guardians

Concesiones, licencias, y honores académicos

Información con relación a actividades, organizaciones, y atletismo escuela-patrocinados

Esfera de estudio mayor

La época de asistencia en la escuela

Cualquier padre/guardian o estudiante apto puede prohibir la revelación de cualquiera o toda la información mencionada arriba en mandar una objeción escrita al Guardian de Expedientes por lo menos 30 días de la fecha de este aviso. Ninguna información de directorio se revelará durante esa época, al menos que se les informe específicamente al padre/guardian o estudiante apto de lo contrario.

La fotografía de un estudiante sin nombre **no** es expediente de la escuela por que el estudiante no se identifica individualmente. El distrito obtendrá el consentimiento de los padres/guardianes del estudiante antes de publicar una fotografía or un videocasete del estudiante en cual el estudiante está identificado.

6. **El derecho de pedir que a reclutadores militares o que instituciones universitarias no se les conceda acceso al nombre, dirección, o número telefónico de su estudiante de la escuela secundaria sin tener anteriormente su consentimiento escrito.**

La ley federal requiere que la escuela secundaria le conceda a reclutadores militares y las instituciones universitarias, cuando sea pedido, acceso a los nombres, direcciones, y números telefónicos de los estudiantes de la escuela secundaria, al menos que los padres/guardianes pidan que esta información

no se revele sin tener anteriormente el consentimiento escrito. Si usted desea ejercitar esta opción, avísele al Director del Edificio donde este registrado su estudiante para recibir más información.

7. **El derecho contenida en esta declaración: Ninguna persona puede poner condiciones en el concedimiento o el negamiento de cualquier derecho, privilegio, o beneficio o poner como condición el empleo, crédito, o seguridad el obtenimiento de cualquier individuo de cualquiera información de el expediente temporal del estudiante por cual tal individuo puede obtener por medio del ejercicio de cualquier derecho garantizado bajo la ley Estatal.**
8. **El derecho de presentar una demanda con el Departamento de Educación de los Estados Unidos respecto a faltas alegadas por el Distrito de cumplir con requisitos de FERPA.**

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

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

SERVICIOS DE APOYO

El Regional Safe School Program provee servicios de apoyo dentro de la escuela por el personal del programa y/o agencias de apoyo comunitarias. Esos servicios de apoyo son para proveer el estudiante con habilidades para redirigir ó eliminar los temas que están interfiriendo con el funcionamiento para triunfar en la escuela.

PLAN TRANSICIONAL

Antes de que el estudiante salga del Regional Safe School Program el estudiante asistirá en el desarrollo del Plan Transicional. El plan identificará las metas del estudiante, actividades y tiempo para una transición más suave para su escuela correspondiente, trabajo ó a otra alternativa apropiada. Una conferencia será programada con el estudiante, padres/guardiánes, la persona de enlace de la escuela correspondiente y distrito, otros representantes de servicios de apoyo y el personal de Regional Safe School Program para finalizar el plan. El Plan Transicional será implementado en la fecha designada para su salida.

TRANSPORTACION

El estudiante será transportado al programa y del programa por la escuela correspondiente del distrito ó por los padres/guardiánes. Al estudiante no se le permitirá manejar su propio vehículo al programa. Cuando hay que levantar al estudiante ó llevarlo a la escuela, los padres/guardiánes deberán entrar al programa y firmar por el estudiante ya sea para entrar ó salir.

Transportación escolar de autobús/taxi es un privilegio. El resumen de las reglas del autobús/taxi se encuentra en el addenda de este manual. La falta de aceptar la autoridad del chofer y de seguir las instrucciones y procedimientos de seguridad puede resultar en la pérdida de este privilegio.

Reportes de incidentes serán dirigidos el mismo día por el personal del programa. Incidentes pueden requerir la participación del chofer del autobús/taxi, padres/guardiánes y/o las personas de enlace del distrito correspondiente. En el evento de comportamiento ilegal y/o significativamente perturbador, el

estudiante podrá ser entregado al Regional Safe School Program de Lake County para que el padre/guardian los recoja ó ser entregado a la policía departe del conductor del autobus/taxi.

Información Adicional de Transportación

El Proveedor de la Transportación se comunicara con ustedes con la hora de la recogida y para confirmar la dirección y numeros de telefono que usted proporcionó a la escuela. El estudiante de estar **afuera** 10 minutos antes de la hora de la recogida y 10 minutos despues de la hora de la recogida. Se espera que cuando la transportación llega, el estudiante esta **afuera** esperando en la parada designada. Si la transportación esta tarde, no llame al RSSP. Usted (padre o estudiante) debe llamar al numero de transportación que se les proporcionó en la junta de la registración. En perder el autobus se marca sin permiso de faltar, al menos que usted puede traer su estudiante a la escuela antes de las 8:45am. No aceptamos estudiantes despues de las 8:45 am al menos que tengamos aviso de antemano y la documentación necesaria.

Reglas del Autobus/Taxi

El chofer del autobús/taxi es el encargado del autobús/taxi. Todos los pasajeros deberán seguir las instrucciones del chofer. Esperamos que los pasajeros se comporten de acuerdo a las siguientes reglas:

- * Estar **afuera** en su parada designada **diez minutos antes** de la hora de la recogida y **diez minutos despues** de la hora de la recogida. Si el autobus/taxi no ha llegado, llame a la compañía de transportación. Por favor sea paciente en estados de tiempo malos.
- * Mantenerse ellos mismos y sus pertenencias despejados del pasillo.
- * Permanecer en sus asientos cuando el autobús/taxi este en movimiento.
- * Abstenerse de abrir ventanas sin el permiso del chofer.
- * Abstenerse de poner cualquier parte del cuerpo fuera de la ventana.
- * No tirar cualquier cosa fuera de la ventana.
- * Objetos peligrosos no son permitidos en el autobús.
- * Disfínguar ó maltratar el autobús/taxi es prohibido.
- * No es permitido comer, tomar ó fumar en el autobús/taxi, ni en la parada del autobus/taxi.
- * No es permitido comportamiento fuerte y ruidoso.
- * Uso de lenguaje ofensivo no es permitido.
- * Usar el cinturón para otros propósitos del cual fueron intencionados es prohibido.
- * Pelearse es prohibido.
- * Provocar con insultos ó molestar maliciosamente a otros no es permitido.
- * Abstenerse en tocar a otros.
- * No se permite traer objetos de gran valor personal ó monetario en el autobús/taxi.
- * Animales ó mascotas no son permitidos en el autobús/taxi.
- * ningún aparato electrónico – iPod, teléfono, etc.
- * Se espera que los estudiantes sean recogidos y se dejarán en sus paradas asignadas.
- * No se permiten paradas no autorizadas.
- * Es necesario que los padres/guardians completen el cambio de dirección en la oficina de la escuela antes de que se pueda cambiar la parada del autobus/taxi.
- * Es possible que se asignen asientos para uno or todos.
- * Objetos/articulos personales que se dejen en el auto/bus taxi seran confiscados.

Padres/Guardiánes y estudiantes están requeridos a repasar estas reglas juntos, para asegurarse del cumplimiento de estas reglas.

Se requiere que cualquiera violación de estas reglas será reportada a la directora ó la designada de la directora por el chofer del autobus/taxi.

VIOLACIONES

La violación de cualquiera de estas pólizas ó guianzas pueden resultar en la despedida del Regional Safe School Program de Lake County.

Los estudiantes pueden estar sujetos a la disciplina de la escuela para la desobediencia o la gran mala conducta en las cuales sucedan en los terrenos o fuera de los terrenos escolares, sin importar si la gran mala conducta está en un acontecimiento escuela-patrocinado.

Las pólizas y procedimientos contenidos adjunto estan de acuerdo con el consejo que gobierna el Regional Safe School Program of Lake County.

Una copia de estas pólizas estan disponibles a petición escrita con el director.

APÉNDICE

Carta a los Padres/Guardián
Forma de la Autorización de Medicamentos
Carta a los Padres/Guardián
Forma de la Autorización de Asma
Hoja de Metas de Tecnicas Sociales

Regional Safe School Program Of Lake County

*A Service Provided by the
Lake County
Regional Office of Education
www.lake.k12.il.us*

MEMO A: Padres

DE: Administración SEDOL

TEMA: **Medicamento & Tratamiento en la escuela**

Para que su niño(a) reciba cualquier medicamento durante el horario escolar, ya sea con receta o sin receta, los siguientes procedimientos son requeridos.

- Autorización de Medicamento & Tratamiento (Forma #131) esta completada y firmada por un médico y el padre.
- El medicamento debe ser suministrado por el padre a la oficina de la escuela.
 - Cantidad
 - Suministro de un mes para las dosis diaria o de rutina.
 - Una reserva suficiente para administración "si es necesario".

- Envase y Identificación

(Solicite un envase de la farmacia para el uso del medicamento recetado en la escuela)

- Envase de seguridad
- Etiqueta incluyendo
 - Nombre del niño(a)
 - Nombre del medicamento
 - Dosis del medicamento
 - Horario que se debe administrar el medicamento

Todos los medicamentos sin receta mandados a la escuela deben ser nuevos, sellados y en su empaque original.

- Transportación de medicamento
 - Medicamento debe ser entregado al conductor del autobús por el padre.
 - Medicamento debe ser entregado al personal del salón que recibe el niño(a) en la escuela por el conductor del autobús.

Si su hijo(a) requiere medicamento de asma o anafilaxia (EpiPen ®), favor de solicitar la Autorización de Medicamento De Asma / Anafilaxia Del Estudiante (Forma # 135). La forma debe ser completada y entregada a la escuela antes de que la escuela pueda guardar o dispensar cualquier medicamento y antes de que su niño(a) pueda tener medicamento para el asma o un EpiPen ®.

FORMA DE AUTORIZACION DE MEDICAMENTOS

Medicamentos no podrán ser administrados en la escuela sin la orden escrita del Doctor(es) y la solicitud de los padres o guardianes por escrito.

Escuela: _____
Nombre del Estudiante: _____ Fecha de Nacimiento: _____
Nombre del Padre(s)/Guardián: _____
Dirección: _____
Numero Telefónico del Hogar: _____ Numero del Trabajo: _____ Numero Celular: _____

LA SIGUIENTE INFORMACIÓN SERA COMPLETADA POR EL DOCTOR:

Medicamento (1): _____ **Dosificación:** _____
Horario intervalo para ser tomado _____ **Duración:** _____
Posible efectos secundarios: _____
Condición por cual se dará el medicamento _____
¿Este medicamento tiene que estar administrado durante los horarios de la escuela en orden que el niño(a) atienda la escuela o para tomar en consideración de la condición de salud? Sí No

Medicamento (2): _____ **Dosificación:** _____
Horario intervalo para ser tomado _____ **Duración::** _____
Posible efectos secundarios: _____
Condición por cual se dará el medicamento _____
¿Este medicamento tiene que estar administrado durante los horarios de la escuela en orden que el niño(a) atienda la escuela o para tomar en consideración de la condición de salud? Sí No

Firma del Doctor: _____ **Fecha:** _____
Nombre del Doctor: _____ **Numero de la oficina:** _____ **Fax** _____
Por favor imprima

PARA LOS PADRES/GUARDIANES:

Todos los medicamentos que tienen que ser tomados en la escuela tendrán que ser suministrados por los padres por las reglas de SEDOL. Esta petición se termina al fin del orden de prescripción que el doctor(es) ordeno o al fin del actual año escolar cualquier tome lugar primero. La enfermera de SEDOL podrá consultar con el doctor acerca de medicamento escolar.

Al firmar abajo, yo acepto que yo soy principalmente responsable para administrar medicamentos a mi niño(a). Sin embargo en el evento que yo no soy capas y que no pueda o en un evento de emergencia de salud, yo autorizo que sus empleados y agentes de SEDOL en mi parte, que administren, o intentar a administrar a mi niño(a) (o dejar que mi niño(a) se administre el/ella su propio medicamento, cuando este en supervisión de empleados y agentes de SEDOL), legalmente medicina por prescripción en la manera que el doctor ordeno. **Yo reconozco que podrá ser necesario que otros individuales que no sean enfermeras de SEDOL podrán administrar medicamento a mi niño(a)**, yo acepto asegurar indemno a SEDOL y sus empleados y agentes contra cualquier alegación, excepto a alegaciones basadas en conducto lascivos, fuera de administración acerca de administración propia de medicamentos.

Por este medio yo doy permiso a personales profesionales de la escuela que administren los siguientes medicamentos mencionados arriba durante horarios escolares.

Firma del Padre/Guardian _____ **Fecha** _____
CC: SEDOL Nurse
Central File
Cumulative Folder
Form #131 (Revised 2/07) sm
KAC (Revised 08/07)

STUDENT ASTHMA/ANAPHYLAXIS MEDICATION AUTHORIZATION

Student Name _____ Date of Birth _____

- I am requesting that the student take medication during school hours.
- I certify that the student has been instructed in the use and self-administration of the medication.
- Return demonstration shows proficient skill.

<p>ASTHMA TREATMENT</p> <p>Medication/Dose _____</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Exercise Precaution <input type="checkbox"/> Give quick relief medication when student experiences asthma symptoms: coughing, wheezing, or tight chest. <input type="checkbox"/> Use inhaler with spacer device _____ <input type="checkbox"/> Nebulizer treatment: _____ <input type="checkbox"/> Other: _____ <input type="checkbox"/> May carry and administer metered dose inhaler. 	<p>ACTION PLAN</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Student is to notify school staff when self-administering. ● Closely observe student after asthma medications are administered. ● Notify nurse or designated health personnel for any non-routine administration. ● If symptoms are improved after 10 minutes, student may resume activity. ● If no improvement in symptoms, repeat treatment and notify parent/guardian immediately. ● If student continues to worsen, call 9-1-1.
---	--

<p>ANAPHYLAXIS TREATMENT</p> <p>Management of acute allergic reaction to:</p> <p>_____</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Give epinephrine when student experiences allergy symptoms: hives, difficulty breathing, lips or fingernails turning blue, or trouble talking. <input type="checkbox"/> Other: _____ <input type="checkbox"/> EpiPen® 0.3 mg 2-Pak <input type="checkbox"/> EpiPen Jr.® 0.15 mg 2-Pak <input type="checkbox"/> Twinject® 0.3 mg <input type="checkbox"/> Twinject® 0.15 mg <input type="checkbox"/> Other: _____ <input type="checkbox"/> Repeat dose in 15 minutes if EMS has not arrived. <input type="checkbox"/> May carry and self-administer epinephrine injection. 	<p>ACTION PLAN</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Student is to notify school staff upon onset of symptoms. ● Student is to notify school staff when self-administering. ● Call 9-1-1. ● Immediately notify nurse or designated health personnel. ● Immediately notify parent/guardian. ● Even if student improves, observe closely for recurrent symptoms of anaphylaxis. ● If ordered, repeat dose in 15 minutes if EMS has not arrived. ● Report time of epinephrine administration to EMS responders.
--	--

The school authority will notify the parent/guardian and prescribing physician of any misuse or abuse of medication. This action may result in the loss of self-administration/carrying privileges.
 SEDOL nursing requires duplicate supplies of medication to be kept in the nursing office or designated area.

Additional Information:

Physician name (please print) _____
 Phone _____

Physician signature _____
Date _____

Page 1 of 2

**STUDENT ASTHMA/ANAPHYLAXIS MEDICATION AUTHORIZATION
PARENT/GUARDIAN PERMISSION**

Student Name _____ Date of Birth _____

It is the student's responsibility to carry the prescribed medication and have it accessible at all times. The parent/guardian and SEDOL nursing will be contacted if the medication is not available.

1. This form must be completed and given to the school before SEDOL will store or dispense medication and before your child may possess asthma medication or an epinephrine auto-injector.
2. The parent/guardian is responsible for submitting a new form to the school each school year and whenever there is a change in the dosage or medication.
3. Prescription medication must be in the original package or appropriately labeled container displaying:
 - a. Student's name
 - b. Prescription number
 - c. Medication name and dosage
 - d. Administration route and/or other directions
 - e. Dates to be taken
 - f. Licensed prescriber's name
 - g. Pharmacy name, address, and phone number
4. SEDOL nursing requires a duplicate supply of medication to be kept in the nursing office or designated area.
5. Emergency medical services (EMS) will always be called when epinephrine is given.
6. The school authority will notify the parent/guardian and prescribing physician of any misuse or abuse of medication. This action may result in the loss of self-administration/carrying privileges.

I authorize SEDOL and its employees and agents, to allow my child or ward to possess and use his or her asthma medication and/or epinephrine auto-injector: (1) while in school, (2) while at a school-sponsored activity, (3) while under the supervision of school personnel, or (4) before or after normal school activities, such as while in before-school or after-school care on school-operated property. Illinois law requires SEDOL to inform parent(s)/guardian(s) that it, and its employees and agents, incur no liability, except for willful and wanton conduct, as a result of any injury arising from a student's self-administration of medication or epinephrine auto-injector (105 ILCS 5/22-30).

Signature below acknowledges agreement.

By signing below, I agree that I am primarily responsible for administering medication to my child. However in the event that I am unable to do so or in the event of a medical emergency, I hereby authorize SEDOL and its employees and agents, in my behalf, to administer or to attempt to administer to my child (or to allow my child to self-administer, while under the supervision of the employees and agents of SEDOL), lawfully prescribed medication in the manner described by the physician. **I acknowledge that it may be necessary for the administration of medications to my child to be performed by an individual other than a SEDOL nurse and specifically consent to such practices,** and

I agree to indemnify and hold harmless SEDOL and its employees and agents against any claims, except a claim based on willful and wanton conduct, arising out of the administration or the child's self-administration of medication.

Parent/Guardian Printed Name

Parent/Guardian Signature

Date

Page 2 of 2

RSSP Student Goal Sheet

Student:

WEEK OF: 05/21/18 - 05/25/18

SCHOOL YEAR: 2017 - 2018

Team:

District:

Last Friday's Consecutive Day Earned: 0

Present Target Percentage: 90%	MONDAY					TUESDAY					WEDNESDAY					THURSDAY					FRIDAY					TOTAL %							
	A	1	2	3	4	L	5	6	A	1	2	3	4	L	5	6	A	1	2	3	4	L	5	6	A		1	2	3	4	L	5	6
ATTENDANCE																																	
1 Complies with staff direction																																	
2 Follows routine																																	
3 Uses appropriate communication																																	
4 Completes assigned tasks																																	
5 Self/Environment clean/health																																	
INDIVIDUAL GOALS																																	
Today's %:																																	
Consecutive Day Earned:																																	

Leader Status 1st 2nd 3rd 4th 5th

of Attempts:

Date Earned:

Date Suspended: