

# *Regional Safe School Program*

## *Of Lake County*



## MANUAL DE ESTUDIANTES/PADRES

Andrew Carlson, Director

847-872-1900

[www.roealt34.net](http://www.roealt34.net)

El Regional Safe School Program se reserva el derecho de cambiar, sin ningún requisito de notificación, cualquier declaración en este manual relacionado, pero no limitado a, las prácticas de la organización. Es la política del Regional Safe School Program de no discriminar a ninguna persona por motivos de raza, color, religión, origen nacional, sexo, orientación sexual, estado civil, edad, discapacidad o estado de veterano en asuntos de empleo en el programas educativos, servicios estudiantiles o actividades que operan. Este manual proporciona solo un resumen de las políticas del comité que rige el Distrito. Las políticas del comité están disponibles para el público en la oficina del Distrito y en su sitio web.

**Los estudiantes que asisten al Regional safe School Program siguen siendo estudiantes de su distrito escolar local. Cada alumno y padre siempre debe consultar el Manual del alumno/padre del Distrito de origen, ya que el manual de cada distrito variará. Durante todo el período de inscripción, la política de la Junta del Distrito Escolar Local seguirá vigente.**

**El Manual del Regional Safe School Program está desarrollado para que tanto el estudiante como los padres comprendan la estructura y el procedimiento del programa en el que opera el programa, sin embargo, el Manual del Distrito Escolar Local siempre debe verse como la notificación legal.**

**El Regional Safe School Program del Condado de Lake (RSSP) es un programa ofrecido a través de la Oficina Regional de Educación del Condado de Lake (ROE). El Distrito de Educación Especial del Condado de Lake (SEDOL) se ha asociado con ROE para proporcionar servicios comerciales y recursos humanos tanto para el personal como para los estudiantes del RSSP. Por lo tanto, las políticas de la junta de SEDOL se aplicarán para todo el personal y los estudiantes del RSSP, a menos que la política del Distrito Escolar Local del estudiante reemplace.**

# INDICE de MATERIAS

## Contents

<b>INFORMACION GENERAL</b> .....	6
Resumen .....	6
Visión .....	6
Misión.....	6
Filosofía .....	6
Registración/Cuotas Escolares .....	7
Bienestar Escolar .....	7
Formas de Emergencia y Exención.....	7
Programas de Desayuno y Almuerzo.....	7
<b>REGLAS DE ASISTENCIA</b> .....	8
Ausencias Justificadas/Injustificadas .....	9
Llegada Tardía/Recogida Temprana .....	10
Días de no Asistencia para Estudiantes .....	10
Cierre de Emergencia Escolar .....	10
<b>ENFERMERIA Y ASUNTOS MEDICOS</b> .....	11
Descripción General de Procedimiento de Medicamentos.....	11
El Desempeño y Responsabilidades de los Padres para la Salud de sus Hijos. ....	12
Requisitos del Estado de Illinois.....	13
Entrenamiento de RCP-DEA .....	14
<b>DESCRIPCION del CODIGO de CONDUCTA</b> .....	14
Expectativas de Comportamiento y reglas Escolares .....	15
Código de Vestimenta/Apariencia del estudiante .....	15
Transportacion .....	16
Reglas del Autobús/Taxi .....	17
Política de Vigilancia de Autobuses.....	18
Acceso a Redes Electrónicas .....	18
Autorización para Acceso a la Red Electrónica .....	20
Seguridad de Internet.....	22
Dispositivos Electrónicos para Estudiantes .....	22
<b>Resumen del Manejo del Comportamiento</b> .....	23

<b>Servicios de Apoyo</b> .....	23
<b>Restricción Física</b> .....	24
<b>Búsquedas e Incautaciones</b> .....	24
<b>Póliza de Artículos del Estudiante Confiscados</b> .....	25
<b>Armas</b> .....	25
<b>Política de Abuso de Sustancias del Estudiante</b> .....	25
<b>Medidas Disciplinarias</b> .....	27
<b>Retenciones y Suspensiones de Transporte</b> .....	28
<b>Reporte Recíproco de Delitos Penales Cometidos por Estudiantes</b> .....	28
<b>Política de Violencia entre Parejas Adolescentes</b> .....	29
<b>Política de Intimidación/Novatadas</b> .....	29
<b>DERECHOS del ESTUDIANTE y la FAMILIA</b> .....	30
<b>Seguridad Estudiantil</b> .....	30
<b>Edificio Seguro</b> .....	30
<b>Simulacros de Seguridad</b> .....	30
<b>Involucramiento de los Padres</b> .....	31
<b>Normas establecidas para el Padre - Estudiante sobre conducta</b> .....	31
<b>Ley de Derechos de Visita Escolar</b> .....	32
<b>Inspección de Materiales Didácticos</b> .....	32
<b>Lanzamiento de Publicidad</b> .....	32
<b>Registros Estudiantiles</b> .....	33
<b>Encuestas de Información Privada</b> .....	37
<b>Derechos de Privacidad del Estudiante y la Familia</b> .....	37
<b>IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS</b> .....	38
<b>Igualdad Sexual</b> .....	38
<b>Prohibido el Acoso de Estudiantes</b> .....	38
<b>Acoso Sexual Prohibido</b> .....	39
<b>Procedimientos para el Acoso Sexual de Estudiantes</b> .....	39
<b>Coordinador de No Discriminación</b> .....	40
<b>Gerente de Quejas</b> .....	40
<b>Ley de Registro de Delincuentes Sexuales de Illinois</b> .....	40
<b>Niños sin Hogar</b> .....	41
<b>Acomodar a Personas con Discapacidad</b> .....	41

<b>RESUMEN del PLAN de ESTUDIOS .....</b>	<b>42</b>
<b>Normas Establecidas Academica.....</b>	<b>42</b>
<b>Educación Física .....</b>	<b>45</b>
<b>Plan de Estudios Social/Emocional .....</b>	<b>45</b>
<b>Graduacion .....</b>	<b>46</b>
<b>Plan de Transición / Revisión .....</b>	<b>46</b>
<b>APÉNDICE - INFORMACIÓN SOBRE COVID-19 .....</b>	<b>47</b>

## **INFORMACION GENERAL**

### **Resumen**

El Regional Safe School Program sirve a estudiantes en riesgo escolar or academico en los grados 6 a 12 que han recibido múltiples suspensiones, son elegibles para la expulsión o han sido expulsados de la escuela en el Condado de Lake, Illinois. Los estudiantes que atendemos, a menudo, enfrentan problemas a largo plazo que influyen su comportamiento y éxito en el aula, incluida la violencia doméstica, la pobreza y el abuso de drogas y alcohol.

### **Visión**

Inspirando a los estudiantes a convertirse en ciudadanos productivos.

### **Misión**

Equipar a los estudiantes con capacidad de recuperación y buenas habilidades para tomar decisiones con el fin de capacitarlos para el futuro.

### **Filosofía**

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.

### **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.

## **Registración/Cuotas Escolares**

Los padres / tutores deben registrar a los estudiantes en sus distritos escolares de origen anualmente. Por favor busque la notificación de registro por correo o en los periódicos locales y vaya a la escuela asignada o a la oficina del distrito para registrar al estudiante. Si no recibe una notificación de inscripción, llame a su escuela local para obtener información. Las cuotas escolares deben pagarse a su distrito escolar local. El RSSP no aplica una tarifa de registro. Por favor consulte la política de su distrito local para obtener la exención de las cuotas escolares.

## **Bienestar Escolar**

Política del Comité Escolar de SEDOL 6:50

Procedimientos Escolares de SEDOL 6:50-AP1

Todas las escuelas de SEDOL se adhieren a las pautas y requisitos descritos en la Política de bienestar del distrito. Esta política incluye temas tales como objetivos para la educación nutricional y la actividad física, así como pautas nutricionales para los alimentos. Para obtener información adicional, consulte los documentos de política de SEDOL enumerados anteriormente.

## **Formas de Emergencia y Exención**

Una copia del formulario de emergencia debe ser completada en su totalidad cada año escolar, proporcionando la información solicitada para garantizar la salud y la seguridad de cada niño. Es vital que incluya toda la información requerida en los formularios de emergencia. Es **muy importante** que nos proporcione el nombre de alguien a quien desea que se le notifique en caso de emergencia, en caso de que no podamos comunicarnos con usted. Por favor imprima claramente en los formularios para que sean legibles. Si proporciona una persona de emergencia alternativa, asegúrese de que esa persona esté al tanto. Por favor notifique a la oficina de la escuela por escrito si alguna información cambia durante el año escolar.

## **Programas de Desayuno y Almuerzo**

Desayuno y el almuerzo son proporcionados a todos los estudiantes a través del Programa Nacional de Almuerzos Escolares. Los estudiantes aún pueden traer su propio desayuno o almuerzo. Si un estudiante llega después de las 9:30 am, debe proporcionar su propio almuerzo ya que el conteo de comidas para el día ya habra sido enviado. Para la seguridad de nuestros estudiantes y personal, no se aceptarán entregas de almuerzos de restaurantes.

Los procedimientos y expectativas del almuerzo se proporcionarán a los estudiantes durante el proceso de inscripción y se pueden encontrar en el sitio web: [roealt34.net](http://roealt34.net). Todos los procedimientos del programa continúan implementándose y todos los estudiantes continúan siendo monitoreados durante la hora del almuerzo.

## **REGLAS DE ASISTENCIA**

Es importante que todos los estudiantes tengan buena asistencia porque

... es la ley.

... los estudiantes que asisten a la escuela regularmente generalmente obtienen calificaciones más altas.

... los estudiantes que asisten a la escuela regularmente generalmente completan la escuela.

Se requiere que los estudiantes mantengan el porcentaje mínimo requerido de asistencia del 90% para permanecer inscritos en el Regional Safe School Program. Se espera que los estudiantes asistan todos los días escolares programados en el calendario para el Regional Safe School Program. Una copia del calendario actual del año escolar está disponible en nuestro sitio web: roealt34.net.

Se requiere que todos los estudiantes asistan al programa de Año Escolar Extendido (ESY) inmediatamente después del último día escolar en el calendario. La información sobre ESY se enviará a casa unas semanas antes del último día de clases. Los padres/tutores serán notificados por el personal del Regional Safe School Program una vez que su estudiante haya cumplido con los requisitos de ESY.

### **Notificación de Ausencia**

Para reportar la ausencia de un estudiante, el padre/*tutor* deberá:

1. Llamar a las oficinas del Regional Safe School Program *antes de las 8:15 am*. Llamadas después de las 8:15 am serán consideradas ausencias injustificadas.

*Nuestro sistema de correo de voz está disponible para llamadas las 24 horas del día los 7 días de la semana al (847) 872-1900.*

- Identificarse a sí mismo (padre / tutor por nombre)
- El nombre del estudiante.
- Razón por la ausencia.
- Numero de telefono donde el *padre/tutor* pueda ser llamado durante el día.

2. Los padres/tutores son responsables de llamar a la compañía de transporte al menos 30 minutos antes de la hora normal de recogida si el estudiante no requiere transporte ese día.

Al momento de la inscripción, los padres/tutores deberán proporcionar información de contacto de emergencia con nombres, direcciones y números de teléfono de personas a quienes llamar para verificar las ausencias de un niño. Si la escuela no recibe una notificación para cuando comience la escuela, se harán llamadas a la familia. Nota: Se deben proporcionar los números de teléfono para todos los contactos que se puedan comunicar durante el día. *Es importante mantener actualizada la información de contacto. Cualquier cambio de dirección o cambio en la información de contacto de emergencia debe ser reportado a la escuela.*



## Ausencias Justificadas/Injustificadas

Política de la Junta Escolar de SEDOL 7:70

Procedimientos Escolares de SEDOL 7:70AP

1. Si no llama con una excusa válida, las ausencias serán consideradas injustificadas.
2. Es la decisión de la escuela, en lugar del padre/tutor, lo que determina si una ausencia es justificada o injustificada.
3. Si un estudiante está ausente de la escuela debido a la celebración de un día festivo religioso, ese estudiante tendrá la misma oportunidad de recuperar los requisitos escolares perdidos debido a la ausencia. (SEDOL procedimiento 7:80AP)
4. Otras ausencias, que surjan debido a citas u otras circunstancias, se evaluarán de forma individual a discreción de la administración.
5. Si un estudiante está ausente crónicamente y se determina que las ausencias son injustificadas, se seguirá la política del comité de SEDOL. El personal también puede hacer una referencia a la Oficina Regional de Educación del Condado de Lake por problemas crónicos de absentismo escolar y asistencia. Este proceso se utiliza cuando un estudiante pierde el 5% (9 días) o más de los 180 días escolares debido a ausencias injustificadas.
6. Ausencias Justificadas incluyen: Enfermedad, comparecencia ante el tribunal, la muerte de un familiar, vacaciones religiosas, citas medicas inevitables y emergencias familiar según lo determinen los funcionarios escolares.
7. Ausencias Injustificadas incluyen: Artículos del código de vestimenta no listos para la escuela, perder el autobus y ausencias indocumentada.

Las siguientes ausencias requieren un acuerdo previo con el director/a o la persona designada por el director:

### Citas Medicas

- El padre/tutor debe de notificar al director/a o la persona designada por el director/a antes de la cita.
- El estudiante debe presentar verificación de la cita del consultorio médico al director/a o la persona designada por el director/a.
- Los padres/tutores deben acompañar al estudiante a la oficina cuando el estudiante llegue tarde y deben acompañarlo desde la oficina cuando salgan temprano.
- Las ausencias que excedan tres días consecutivos, debido a una enfermedad, requerirán una nota del médico al regreso del estudiante al programa.

### Apariciones Ante la Corte

- El padre/tutor debe de notificar al director/a o la persona designada por el director/a antes de la fecha de la corte.
- El estudiante debe presentar la verificación de la comparecencia ante el tribunal al director/a o la persona designada por el director/a al regresar al programa.
- Los padres/tutores deben acompañar al estudiante a la oficina cuando el estudiante llegue tarde y deben acompañarlo desde la oficina cuando salgan temprano.

### Vacaciones Religiosas

- El padre/tutor debe notificar al director/a o la persona designada por el director/a al menos cinco (5) días antes de la ausencia

### Vacaciones Familiares/o Viajes

- Vacaciones familiares y/o viajes deben planificarse alrededor de nuestro calendario escolar actual.

Todas las ausencias de los estudiantes se informan a los padres/tutores y otras agencias apropiadas (es decir, oficiales de libertad condicional del tribunal, etc.) Ausencias injustificadas de la escuela pueden resultar en el despido del programa.

Demasiadas ausencias de la escuela que causan que el porcentaje de asistencia acumulada caiga por debajo del 90% puede resultar en el despido del programa.

### **Llegada Tardía/Recogida Temprana**

Política de la Directiva de Educación 7:90

Procedimientos Escolares de SEDOL 7:90AP

Los estudiantes que llegan tarde a la escuela deben registrarse en la oficina antes de ir a clase para que puedan ser contados como presentes. Si la oficina no tiene conocimiento de la presencia de ese estudiante, se hace una llamada telefónica innecesaria y a veces aterradora a los padres.

*Los padres deben firmar a su hijo en la oficina a su llegada.*

Todos los estudiantes deben tener un padre u otro adulto designado por los padres que los firme en la oficina si necesitan irse temprano o si un padre los recoge temprano. Cuando venga a recoger a su hijo, le pedimos que "firme" a su hijo en la oficina para que podamos tener un registro de cuándo y con quién abandonó el edificio. Los estudiantes deben ser despedidos al cuidado de un padre, tutor u otro adulto designado por los padres.

### **Días de no Asistencia para Estudiantes**

A lo largo del año escolar habrá días programados para que los estudiantes no asistan o salgan temprano. Consulte el calendario escolar en su paquete o en el sitio web de la escuela. Los días de salida temprana y asistencia no estudiantil se utilizan con el propósito de desarrollo y colaboración del personal.

### **Cierre de Emergencia Escolar**

En caso de cualquier emergencia en la escuela o de un cierre de la escuela, se le informará inmediatamente por teléfono a través del Servicio de Notificación ALERT NOW. La única notificación que recibirá será al número de teléfono proporcionado al RSSP. Si su número de teléfono ha cambiado, informe el nuevo número de teléfono a la oficina principal.

Lo que necesita saber acerca de recibir llamadas enviadas a través de ALERT NOW:

- El identificador de llamadas mostrará el número principal de la escuela cuando se entregue un anuncio general.
- El identificador de llamadas mostrará 411 si el mensaje es una emergencia grave.

- ALERTNOW dejara un mensaje en cualquier contestador automático domestico, teléfono celular o correo de voz.
- Si el mensaje de ALERTNOW deja de reproducirse, presione 1 el mensaje se reproducirá desde el principio.

También puede acceder a información sobre el cierre de escuelas escuchando y viendo las siguientes estaciones de radio y noticias:

\*WMAQ 670(AM)      \*WBBM 78 (AM)      \*WXLC 102.3 (FM)  
 \*WGN 720 (AM)      \*WKRS 1220 (AM)      \*CBS, FOX, WGN, and CLTV

Acceda toda la información actualizada en nuestro sitio web: [www.roealt34.net](http://www.roealt34.net) o en nuestro portal para padres y estudiantes Orbund: [server9.orbund.com](http://server9.orbund.com).

Incluso si las escuelas están abiertas, la decisión final sobre la asistencia de un niño le pertenece a los padres. La decisión de cerrar o abrir la escuela no puede tener en cuenta todas las circunstancias. Podemos proteger mejor la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes si los padres deciden qué es lo mejor para sus hijos.

## **ENFERMERIA Y ASUNTOS MEDICOS**

La salud infantil es un elemento clave en los resultados educativos positivos. Uno de los objetivos del RSSP es promover, proteger, apoyar, mejorar y mantener la salud, el bienestar emocional y la seguridad de todos los estudiantes y el personal para un aprendizaje y una calidad de vida óptimos. Esto se logra en colaboración con los estudiantes, las familias, el personal, los administradores y los recursos de la comunidad. El RSSP trabaja en conjunto con los Servicios de Salud de SEDOL para brindar atención a los estudiantes del RSSP.

*"La enfermería escolar es una práctica especializada de enfermería profesional que promueve el bienestar, el éxito académico y el logro de toda la vida de los estudiantes. Con ese fin, las enfermeras escolares facilitan respuestas positivas al desarrollo normal de los estudiantes; promueven la salud y la seguridad; intervienen con posibles problemas de salud, proporcionan servicios de gestión de casos y colaborar activamente con otros para desarrollar la capacidad de los estudiantes y las familias para la adaptación, autogestión, autodefensa y aprendizaje ".*

*--Asociación Nacional de Enfermeras Escolares*

### **Descripción General de Procedimiento de Medicamentos**

Política de la Junta Escolar SEDOL 7:270

Procedimiento Escolar SEDOL 7:270AP

Si es necesario que un estudiante tome medicamentos en la escuela, el formulario de solicitud de medicación de los padres debe estar completamente lleno y firmada por el médico y los padres. Ningún medicamento (recetados o de la farmacia) serán administrados sin la orden de un médico. El medicamento debe de estar en su envase original recetado con el nombre del estudiante, el nombre de la medicina, la dosis correcta, las horas que tiene que ser administrado, y el nombre del médico. Medicamentos no

recetados deben de estar en su envase original y sellado. Los medicamentos se mantendrán en la escuela hasta que se necesite una recarga. La escuela tiene un refrigerador para medicamentos que deben mantenerse fríos.

### **El Desempeño y Responsabilidades de los Padres para la Salud de sus Hijos.**

Política de Junta escolar 7:280

En caso de que el estado de salud de su hijo cambie en la escuela, deben establecerse arreglos para el transporte de su hijo de la escuela a la casa. Si el transporte no está disponible para los padres y/o tutor, se deben hacer arreglos alternativos. Todas las personas que figuran como Contactos de emergencia deben estar disponibles para recoger a su hijo de la escuela y deben sentirse cómodos cuidándolo. Se espera que cualquier persona llamada para recoger a su hijo llegue a la escuela dentro de una hora de la llamada inicial de la escuela.

También, la escuela debe ser informada cuando haya un cambio en el número de teléfono de los contactos de emergencia. Es importante para la seguridad y el bienestar de su hijo que la información de contacto de emergencia se mantenga actualizada durante todo el año.

Se espera que todos los padres/tutores informen a la oficina principal cuando haya un cambio en el estado de salud de su hijo o cuando haya habido un cambio en la dosis de los medicamentos recetados.

Observe a su hijo en busca de signos de enfermedad: fiebre, tos, secreción nasal, secreción ocular, dolor de garganta, glándulas inflamadas en el cuello, erupción cutánea, palidez inusual, mareos, náuseas, vómitos, diarrea, dolores (como dolor de oído, dolor de espalda, estómago). dolor) o dolor. Si su hijo presenta alguno de estos síntomas, manténgalo en casa fuera de la escuela. Si un niño no se siente lo suficientemente bien como para participar en las actividades escolares, se notificará a los padres para llevar a su hijo a casa.

Nota: Según el Libro Rojo 2006 de la Academia Estadounidense de Pediatría: Reporte sobre enfermedades infecciosas, una "fiebre" se define como una temperatura de 100 grados Fahrenheit o más. Nuestra política del distrito con respecto a los estudiantes con fiebre es que el estudiante no puede regresar a la escuela hasta que no haya tenido fiebre sin el uso de medicamentos durante 24 horas.

Clarificación de Restricciones Físicas: Una declaración del médico que explica las restricciones físicas debe mantenerse en el archivo de la oficina principal para cada estudiante que requiera una consideración especial, es decir. yesos, muletas, diabéticos, condiciones cardíacas, trastornos convulsivos, medicamentos, etc. Para que los estudiantes sean excusados de participar en la clase de educación física por razones de salud por un período de más de tres días, deben tener una nota de su médico.

## Requisitos del Estado de Illinois

Política de la Junta Escolar 7:100

Política de la Junta Escolar 6:140

Exámenes Físicos e Inmunizaciones: La ley de Illinois requiere exámenes físicos para los estudiantes que ingresan al jardín de infantes y sexto grado y para los nuevos inscriptos de fuera de Illinois. Las pruebas de detección de plomo y diabetes son partes obligatorias del examen de salud.

Una copia del informe del Examen de Salud Infantil de Illinois, firmada por un médico y fechada en los últimos 12 meses, debe estar registrada con el Distrito o la enfermera de la escuela. También debe estar presente el registro de inmunizaciones contra el sarampión, el tétanos, la difteria, la poliomielitis y la tos ferina (tos ferina). Se requiere que todos los estudiantes de quinto grado tengan vacunas contra la hepatitis B. Si los registros de salud/inmunización no cumplen con el Código Escolar de Illinois y el informe no se recibe antes del 15 de octubre del año escolar, el estudiante debe ser excluido de la escuela hasta que el estudiante cumpla con los requisitos.

Exámenes Dentales: La ley de Illinois requiere que todos los estudiantes en jardín de infantes, segundo grado y sexto grado presenten prueba de un examen dental completo.

Exámenes de la Vista: El estado de Illinois requiere exámenes de visión obligatorios de todos los estudiantes que ingresan a la escuela en el jardín de infantes (o grado 1) o se transfieren de una escuela fuera de Illinois. Por favor asegúrese que su optometrista u oftalmólogo complete el Informe del examen de la vista del estado de Illinois y se lo devuelva a la enfermera de la escuela antes del 15 de octubre. Si no puede obtener el examen de la vista requerido, complete el Formulario de exención del examen de la vista de Illinois, que está disponible en la enfermera de tu escuela

El estado de Illinois legalmente requiere que el RSSP excluya a los estudiantes que no cumplan con las regulaciones.

Objeción Religiosa: El padre o tutor legal de un estudiante puede oponerse a un examen de salud, inmunización, pruebas de detección de visión y audición, y exámenes dentales para su hijo por motivos religiosos. Si se hace una objeción religiosa, se debe presentar a la autoridad escolar local una declaración escrita y firmada del padre o tutor legal que detalle dichas objeciones.

La objeción debe establecer la creencia religiosa específica que está en conflicto con el examen, la inmunización u otra intervención médica. La objeción religiosa puede ser personal y no necesita ser dirigida por los principios de una organización religiosa establecida. Una reticencia filosófica o moral general para permitir exámenes no proporcionará una base suficiente para una excepción a los requisitos legales. La autoridad escolar local es responsable de determinar si la declaración escrita constituye una objeción religiosa válida.

Objeción médica: Cualquier objeción médica a una vacuna debe ser realizada por un médico con licencia para ejercer en todas las ramas de la medicina. La declaración médica debe incluir la condición médica del estudiante y debe ser aprobada y firmada por el médico en el certificado de examen de salud infantil y colocada en el registro permanente del niño. Si la condición del niño luego permite la inmunización, entonces se deberá cumplir con este requisito.

Niño sin Hogar: Cualquier niño sin hogar será admitido de inmediato, incluso si el niño o el padre / tutor del niño no puede producir la inmunización y los registros de salud normalmente requeridos para la inscripción.

Medicamentos para el asma / anafilaxia: De acuerdo con 105 ILCS 5 / 22-30 (PA 94-0792: efectivo desde el 19 de mayo de 2006), la escuela permitirá la autoadministración de medicamentos por parte de un alumno con asma o el uso de una epinefrina auto- inyector por un alumno con riesgo de anafilaxia.

Conmociones cerebrales y lesiones en la cabeza: RSSP cumple con los protocolos, políticas y reglamentos de conmoción cerebral de la Asociación de Escuelas Secundarias de Illinois, incluido su protocolo para las Reglas de juego de conmociones cerebrales de la NFHS y su Política de regreso al juego. (Política de la Junta Escolar 7: 305)

Planes de atención para diabéticos: De acuerdo con la Ley de Atención de Estudiantes con Diabetes (105ILCS 145/1), RSSP requiere un plan de atención para la diabetes según sea necesario. (Procedimiento 6 de la Junta Escolar de SEDOL: 120 AP4, 7: 285E1c)

Alergias alimentarias: RSSP se adhiere a las pautas de alergia alimentaria. (105ILCS 5/2-3.149, Política de la Junta Escolar SEDOL 7: 285)

### **Entrenamiento de RCP-DEA**

Política de la Junta SEDOL 4:170

Procedimientos de la Junta SEDOL 4:170 AP6 E1

Los padres tienen la oportunidad de ver un video de capacitación en RCP-DEA, todos están invitados a aprovechar este recurso. Este video puede verse en el siguiente sitio web:

[http://www.isbe.net/asx/2012/hands\\_only\\_CPR\\_081312.asx](http://www.isbe.net/asx/2012/hands_only_CPR_081312.asx)

### **DESCRIPCION del CODIGO de CONDUCTA**

Política de la Junta Escolar SEDOL 7:170

Política de la Junta Escolar SEDOL 7:190

Política de la Junta Escolar SEDOL 7:230

Procedimiento Escolar SEDOL 7:230 AP

Se espera que los estudiantes se comporten de acuerdo con las Reglas Escolares y las expectativas de comportamiento de su AEP mientras están en la escuela. La administración

y/o el aula / equipo de intervención determinarán las consecuencias de la mala conducta grave de forma individual que se identifica a continuación.

### **Expectativas de Comportamiento y reglas Escolares**

Se requiere que todos los estudiantes alcancen un porcentaje diario del 90% (o superior) en cada meta de habilidad social. Para ser considerado en buen estado, el porcentaje acumulado debe ser superior al 90%.

Las cinco metas generales son metas estándar para todos los estudiantes. Se enumeran a continuación:

- Cumple con la Dirección del Personal
- Sigue la Rutina
- Utiliza comunicación apropiada
- Completa Tareas Asignadas
- Se mantiene a sí mismo/entorno ordenado/limpio

Se desarrollarán objetivos individuales para aquellos estudiantes que demuestren dificultad con cualquier componente específico de los Objetivos Generales. Las metas individuales se pueden desarrollar en la conferencia inicial de AEP o en cualquier momento durante la participación del estudiante en el programa.

Para afirmar el progreso y el logro de objetivos de un estudiante, es necesario mantener datos precisos sobre la capacidad del estudiante para cumplir sus objetivos a diario. Por lo tanto, cada estudiante recibirá comentarios de sus maestros durante todo el día en la hoja de objetivos de habilidades sociales.

Una vez que el estudiante haya alcanzado el nivel y los privilegios del estado de Líder, el objetivo del estudiante es continuar manteniendo o superando este nivel de rendimiento.

### **ESTADO DE LÍDER**

El estado del primer líder se obtiene completando treinta (30) días consecutivos en las hojas de objetivos de habilidades sociales que cada estudiante en el Regional Safe School Program usa para rastrear el progreso diario. El estado de segundo líder se puede obtener con treinta días consecutivos más, lo que le dará al estudiante un total de sesenta días consecutivos. Este sistema se repite y luego continúa de la misma manera repetitiva. Los padres serán contactados cada vez que se obtenga el estatus de líder. Para obtener información específica sobre el estado del Líder y los privilegios ganados, consulte el enlace de información del Estado del Líder en el sitio web de la escuela.

### **Código de Vestimenta/Apariencia del estudiante**

En cumplimiento con la Sección 10-22.25b del Código Escolar de Illinois, el Regional Safe School Program implementó este código de vestimenta después de una extensa investigación sobre códigos de vestimenta y encuestas realizadas en conferencias de padres/estudiantes/maestros. Los estudiantes que asisten a la escuela adecuadamente

vestidos y sin distracciones están mejor preparados para el éxito en la escuela. Para promover un ambiente de aprendizaje más efectivo, mantenga el proceso ordenado, elimine o reduzca la actividad de las pandillas, fomente la unidad y el orgullo escolar, fomente la autoestima, mejore el rendimiento del alumno y garantice que la vestimenta de un alumno no interrumpa el proceso educativo ni sea una amenaza para la salud, la seguridad, el bienestar y la propiedad propia o ajena, las siguientes normas están vigentes y todos los estudiantes deben cumplirlas y cumplirlas a discreción del Programa:

Las especificaciones exactas del código de vestimenta se proporcionarán a los estudiantes durante el proceso de inscripción y se pueden solicitar en cualquier momento a través de la oficina principal. Los artículos de ropa requeridos por el código de vestimenta del Regional Safe School Program se pueden encontrar en las siguientes tiendas: Kohls, Target, Walmart, Old Navy. Cualquier padre / tutor que se oponga a este código de vestimenta por razones religiosas o tenga dificultades financieras para cumplir, puede programar una cita con el director para discutir cualquier objeción o dificultad y posiblemente obtener asistencia.

Después de la primera semana de asistencia, cualquier estudiante que viole los estándares de vestimenta anteriores estará sujeto a medidas disciplinarias. A los estudiantes que ingresan o se transfieren al programa después del comienzo del año escolar se les permite una semana para cumplir con estos estándares. El descuido continuo del código de vestimenta puede justificar el despido del estudiante.

## **Transportacion**

Los estudiantes son transportados en vehículos (autobús, camioneta, taxi) proporcionados por el distrito escolar de origen del estudiante. El viaje en autobús es una extensión del día escolar; se aplican todas las expectativas de conducta. La conducta inadecuada en un autobús puede dar lugar a medidas disciplinarias que incluyen redacciones del autobús, reuniones de padres/tutores y la suspensión de los privilegios de viajar en el autobús.

El personal del programa abordará los informes de incidentes el mismo día. Puede ser necesario involucrar al conductor del autobús/taxi, a los padres/tutores y/o al enlace del distrito de origen para resolver el problema que generó el informe del incidente. En caso de comportamiento ilegal y/o significativamente perturbador, el estudiante puede ser devuelto al Regional Safe School Program para ser recogido por los padres/tutores o entregado a la policía por el conductor del autobús/taxi.

El proveedor de transporte se comunicará con usted a la hora de recogida y confirmará la dirección y los números de teléfono de contacto que proporcionó a la escuela. El estudiante debe estar afuera 10 minutos antes de la hora de recogida y 10 minutos después de la hora de recogida. La expectativa es que cuando llegue el transporte, el estudiante esté afuera esperando en el lugar de recogida designado. Si el transporte llega tarde, no contacte al RSSP. Usted (padre o estudiante) debe llamar al número de transporte que se le proporcionó en la reunión inicial de AEP. Perder el autobús es una ausencia injustificada, a menos que pueda llevar a su estudiante a la escuela antes de las 8:45 am. No aceptamos



estudiantes después de las 8:45 a menos que recibamos un aviso previo y la documentación adecuada.

### **Reglas del Autobús/Taxi**

El conductor del autobús/taxista está a cargo del autobús/cabina. Todos los pasajeros deben seguir las instrucciones del conductor. Se espera que los pasajeros del autobús/taxi se comporten de acuerdo con un comportamiento aceptable:

- Sin dispositivos electrónicos: teléfonos celulares, i-pods, etc.
- Los estudiantes deben ser recogidos y entregados en sus ubicaciones asignadas.
- No se permiten paradas no autorizadas.
- Solo los materiales escolares y artículos para el almuerzo deben ser llevados al autobús. Cualquier artículo que quede en el autobús/taxi será confiscado y convertido en un miembro del personal.
- Los estudiantes deben cumplir con todas las normas y reglamentos de conducta de los estudiantes provistos por la compañía de transporte, así como también con el Programa Regional de Escuela Segura.

## **Política de Vigilancia de Autobuses**

Política de la Junta Escolar SEDOL 7:220

Procedimiento Escolar SEDOL 7:220AP

Algunos autobuses están equipados con cajas que pueden contener una cámara de video. Esto es para monitorear el comportamiento, la seguridad y la seguridad de todos los pasajeros. La Ley de Illinois (PA 95-0352) establece y permite:

Se pueden hacer grabaciones visuales y de audio en el interior de los autobuses escolares cuando se proporciona transporte para cualquier actividad relacionada con la escuela. La notificación de tales grabaciones deberá proporcionarse a los padres y estudiantes, se publicará claramente en la puerta de entrada y dentro del autobús escolar. Las grabaciones deben mantenerse confidenciales y sólo pueden ser utilizadas por los funcionarios escolares y el personal de las fuerzas del orden público para acciones disciplinarias o enjuiciamientos relacionados con incidentes ocurridos en o alrededor del autobús escolar.

## **Acceso a Redes Electrónicas**

Política de la Junta Escolar SEDOL 6:235

Política de la Junta SEDOL 6:235AP2, 6:235e2, 6:235-E3,6:235-E4

Las redes electrónicas, incluyendo Internet, son parte del programa de instrucción del Distrito para promover la excelencia educativa al facilitar el intercambio de recursos, la innovación y la comunicación.

El Superintendente o persona designada deberá desarrollar un plan de implementación para esta política. Cada director del edificio actuará como el 'administrador del sistema' para su edificio.

El Distrito no es responsable de ninguna información que pueda perderse, dañarse o no estar disponible al usar la red, ni de ninguna información que se recupere o transmita a través de Internet.

Además, el Distrito no será responsable de los cargos o tarifas no autorizadas que resulten del acceso a Internet. Plan de estudios y comportamiento apropiado en línea  
El uso de las redes electrónicas del Distrito (1) será coherente con el plan de estudios adoptado por el Distrito, así como con las diversas necesidades de instrucción, estilos de aprendizaje, habilidades y niveles de desarrollo de los estudiantes, y (2) cumplirá con los criterios de selección para materiales de instrucción y materiales del centro de recursos bibliotecarios. Según lo requerido por la ley federal y la política de la Junta 6:60, Contenido curricular, los estudiantes serán educados sobre el comportamiento apropiado en línea, que incluye pero no se limita a: (1) interactuar con otras personas en sitios web de redes sociales y en salas de chat, y (2) ciberbullying conciencia y respuesta. Los miembros del personal pueden, de acuerdo con el plan de implementación del Superintendente, utilizar Internet en todo el plan de estudios. La red electrónica del Distrito es parte del plan de estudios y no es un foro público para uso general.

Uso aceptable Todo uso de la red electrónica del Distrito debe ser (1) en apoyo de la educación y / o investigación, y debe cumplir con los objetivos establecidos por la Junta Ejecutiva, y (2) para un propósito comercial legítimo de la escuela. El uso es un privilegio, no un derecho. Los estudiantes y los miembros del personal no tienen expectativas de privacidad en ningún material almacenado, transmitido o recibido a través de la red electrónica del Distrito o las computadoras del Distrito. Se aplican reglas generales de comportamiento y comunicaciones cuando se utilizan redes electrónicas. La Autorización del Distrito para el acceso electrónico a la red contiene los usos, la ética y el protocolo apropiados. Las comunicaciones electrónicas y el material descargado, incluidos los archivos eliminados de la cuenta de un usuario, pueden ser monitoreados o leídos por funcionarios escolares. Las medidas de protección de la tecnología de seguridad de Internet se utilizarán en cada computadora del distrito con acceso a Internet. Deberán incluir un dispositivo de filtrado que proteja contra el acceso a Internet de adultos y menores a representaciones visuales que sean (1) obscenas, (2) pornográficas o (3) dañinas o inapropiadas para los estudiantes, según lo definido por la ley federal y según lo determinado por El director o su designado. El director o la persona designada deberán hacer cumplir el uso de dichos dispositivos de filtrado. El director o persona designada deberá incluir medidas en el plan de implementación de esta política para abordar lo siguiente:

1. Asegurar la supervisión del personal del acceso de los estudiantes a las redes electrónicas en línea;
2. Restringir el acceso de los estudiantes a asuntos inapropiados, así como restringir el acceso a materiales dañinos;
3. Garantizar la privacidad y seguridad de los estudiantes y el personal al usar comunicaciones electrónicas;
4. Restrinja el acceso no autorizado, incluido el "pirateo" y otras actividades ilegales; y
5. Restrinja la divulgación, el uso y la difusión no autorizados de información de identificación personal, como nombres y direcciones.
6. Cada estudiante y su (s) padre (s) / tutor (es) deben firmar la Autorización antes de que se les otorgue un uso sin supervisión. Todos los usuarios de las computadoras del Distrito para acceder a Internet deberán mantener la confidencialidad de los registros de los estudiantes. Se tomarán medidas razonables para proteger contra el acceso irrazonable antes de que la información confidencial del estudiante se cargue en la red. El hecho de que un estudiante o miembro del personal no cumpla con los términos de la Autorización de acceso electrónico a la red, o esta política, resultará en la pérdida de privilegios, medidas disciplinarias y / o acciones legales apropiadas.

#### Referencias Legales:

No Child Left Behind Act, 20 U.S.C. §6777.

Children's Internet Protection Act, 47 U.S.C. §254(h) and (l).

Enhancing Education Through Technology Act, 20 U.S.C. §6751

et seq.47 C.F.R. Part 54, Subpart F, Universal Service Support for Schools and Libraries. 720 ILCS

135/0.01.CROSS REF.:5:100 (Staff Development Program), 5:170 (Copyright for Publication or Sale of

Instructional Materials and Computer Programs Developed by Employees), 6:40 (Curriculum Development),

6:210 (Instructional Materials), 6:230 (Library Resource Center), 6:260 (Complaints About Curriculum,

Instructional Materials, and Programs), 7:130 (Student Rights and Responsibilities), 7:190 (Student Discipline), 7:310 (Publications)

ADOPTED: September 23, 2004

REVISED: December 20, 2007; September 27, 2012

### **Autorización para Acceso a la Red Electrónica**

Todo uso de la red e Internet debe ser consistente con el objetivo del Distrito de promover la excelencia educativa al facilitar el intercambio de recursos, la innovación y la comunicación. Estas pautas no intentan indicar todos los comportamientos obligatorios o prohibidos de los usuarios. Sin embargo, se proporcionan algunos ejemplos específicos. El hecho de que un usuario no cumpla con los términos de las Pautas de uso aceptable del estudiante puede resultar en la pérdida de privilegios, medidas disciplinarias y/o acciones legales apropiadas. Las firmas al final de este documento son legalmente vinculantes e indican que las personas que firmaron han leído los términos y condiciones cuidadosamente y entienden su importancia.

### **Términos y Condiciones**

- A. Uso aceptable: el acceso a las redes electrónicas del distrito debe ser para fines de educación o investigación y debe ser coherente con los objetivos educativos del distrito.
- B. Privilegios: el uso de la red electrónica del Distrito es un privilegio, no un derecho, y el uso inapropiado puede resultar en la cancelación de esos privilegios. Los Administradores del Distrito, en consulta con el Coordinador de Tecnología, tomarán todas las decisiones con respecto a si un usuario tiene o no sus privilegios negados, revocados o suspendido el acceso en cualquier momento.
- C. Uso inaceptable: el usuario es responsable de sus acciones y actividades relacionadas con la red. Algunos ejemplos de usos inaceptables son:
  - a. Usar la red para cualquier actividad ilegal, incluida la violación de los derechos de autor u otros contratos, o transmitir cualquier material que viole cualquier ley de los EE. UU. O del Estado;
  - b. Descarga no autorizada de contenido (software, audio, visual, impreso, imágenes), independientemente de si tiene derechos de autor o está libre de virus o malware;
  - c. Descargar material con derechos de autor sin el permiso expreso del autor del material;
  - d. Instalación o conexión de cualquier hardware, componentes o software de computadora;
  - e. Usar la red para obtener ganancias financieras o comerciales privadas;
  - f. Uso derrochador de recursos, como el espacio de archivos y el ancho de banda, incluida la transmisión excesiva de audio o video;
  - g. Hackear u obtener acceso no autorizado a archivos, recursos o entidades;
  - h. Invadir la privacidad de las personas, lo que incluye la divulgación no autorizada, la difusión y el uso de información sobre cualquier persona que sea de naturaleza personal;
  - i. "Acoso cibernético" (deliberadamente amenazar, acosar o intimidar a cualquier persona o grupo de personas);

- j. Usar la cuenta o contraseña de otro usuario;
  - k. Publicar material creado o creado por otro sin su consentimiento;
  - l. Publicar mensajes anónimos;
  - m. Usar la red para publicidad comercial o privada;
  - n. Acceder, enviar, publicar, publicar o mostrar cualquier material difamatorio, inexacto, abusivo, obsceno, profano, de orientación sexual, amenazante, racialmente ofensivo, acosador o ilegal; y
  - o. Usar la red mientras los privilegios de acceso están suspendidos o revocados.
- D. Etiqueta de Red- Se espera que usted cumpla con las reglas generalmente aceptadas de etiqueta de red. Estas incluyen, entre otras, las siguientes:
- a. Ser cortés. No se vuelva abusivo en sus mensajes a los demás.
  - b. Use lenguaje apropiado. No jure ni use vulgaridades ni ningún otro lenguaje inapropiado.
  - c. No revele la información personal, incluidas las direcciones o números de teléfono, de los estudiantes o el personal.
  - d. Reconozca que la comunicación electrónica a través de la red del Distrito no es privada. Las personas que operan el sistema tienen acceso a todas las comunicaciones electrónicas en la red del Distrito. La comunicación relacionada con o en apoyo de actividades ilegales será reportada a las autoridades respectivas.
  - e. No use la red de ninguna manera que pueda interrumpir su uso por otros usuarios.
- E. Sin garantías: el Distrito no ofrece garantías de ningún tipo, ya sean expresas o implícitas, por el servicio que proporciona. El Distrito no será responsable de ningún daño que sufra el usuario. Esto incluye la pérdida de datos como resultado de demoras, no entregas, entregas perdidas o interrupciones del servicio causadas por su negligencia o los errores u omisiones del usuario. El uso de cualquier información obtenida a través de Internet es bajo el riesgo del usuario. El Distrito específicamente niega cualquier responsabilidad por la precisión o calidad de la información obtenida a través de su servicio.
- F. Indemnización: el usuario acepta indemnizar al Distrito Escolar por cualquier pérdida, costo o daño, incluidos los honorarios razonables de abogados, incurridos por el Distrito en relación con, o que surjan de, cualquier incumplimiento de este acuerdo.
- G. Seguridad: la seguridad de la red es una alta prioridad. Si puede identificar un problema de seguridad en Internet, debe notificar a un maestro. No demuestre el problema a otros usuarios. Mantenga su cuenta y contraseña confidencial. No use la cuenta de otra persona. Los intentos de iniciar sesión en la red del Distrito como cualquier persona que no sea usted resultará en la cancelación de los privilegios del usuario. A cualquier usuario identificado como un riesgo de seguridad se le puede negar el acceso a la red.
- H. Vandalismo: el vandalismo dará como resultado la cancelación de privilegios y otras medidas disciplinarias. El vandalismo se define como cualquier intento malicioso de dañar o destruir equipos, datos de otro usuario, la red del Distrito o cualquier otra red. Esto incluye, entre otros, la carga o creación de virus informáticos.

- I. Cargos de terceros: el Distrito no asume ninguna responsabilidad por los cargos o tarifas no autorizados, incluidos los cargos telefónicos, los cargos de larga distancia, los recargos por minuto, los costos de equipos o líneas, o cualquier otra compra.
- J. Reglas de Publicación Electrónica: se prohíbe la publicación electrónica de archivos multimedia del personal o estudiantes sin el consentimiento por escrito y la autorización del Distrito.
- K. Uso de Dispositivos Personales: los dispositivos electrónicos personales no pueden acceder a la red del Distrito a menos que se especifique en el IEP del estudiante o como parte de una prueba de dispositivo con fines educativos, y el estudiante y sus padres han firmado el Acuerdo de dispositivo de aprendizaje móvil personal del estudiante de SEDOL/tutor(es). El uso de dispositivos electrónicos personales no especificados en el IEP del estudiante o como parte de una prueba de dispositivo no tendrá acceso a la red del Distrito. El Distrito no será responsable por la seguridad, pérdida, o daño de los dispositivos electrónicos personales que el estudiante trae a la escuela. La pérdida de acceso a dispositivos personales puede ocurrir si el Distrito se preocupa por su uso apropiado.

### **Seguridad de Internet**

- A. El acceso a Internet está limitado solo a aquellos "usos aceptables" como se detalla en estos procedimientos.
- B. Los miembros del personal supervisarán a los estudiantes mientras los estudiantes usan la red del Distrito y acceden la Internet para garantizar que los estudiantes cumplan con los Términos y Condiciones para el acceso a Internet contenidos en este acuerdo.
- C. Cada computadora o dispositivo del Distrito con acceso al Internet tiene contenido filtrado para bloquear la entrada a representaciones visuales que son: (1) obscenas, (2) pornográficas o (3) dañinas o inapropiadas para los estudiantes, según lo define la Ley de Protección de Internet para Niños y como determinado por el Superintendente o su designado. El Distrito no puede controlar el filtrado de contenido de Internet en dispositivos personales que utilizan operadores de redes privadas (es decir, teléfonos celulares y otros dispositivos 3G / 4G personales).
- D. El acceso a Internet en la red del Distrito es monitoreado por el personal de Tecnología de la Información.
- E. Los estudiantes que asisten a los distritos conectados seguirán los procedimientos en ese distrito además de este acuerdo.

### **Dispositivos Electrónicos para Estudiantes**

Procedimientos de la Junta SEDOL 7:190-AP5

Sexting abarca el término representación visual indecente según lo definido por 705 ILCS405 / 3-40, evaluado por P.A. 96-1087, ef. 1-1-11. Define la representación visual indecente como una representación o representación en cualquier pose, postura o escenario que implique una exhibición lasciva de las nalgas, o si esa persona es una mujer, un seno de la persona desarrollado total o parcialmente. El sexting está prohibido y puede conducir a medidas disciplinarias.

Los estudiantes entregarán sus teléfonos al personal durante los procedimientos de llegada por la mañana. Los teléfonos celulares se devolverán a los estudiantes al final del día escolar. Solo los estudiantes que hayan obtenido los privilegios de Líder pueden usar sus teléfonos celulares en los horarios autorizados durante el día escolar, como la hora del almuerzo. Se prohíbe el uso no autorizado. El incumplimiento puede resultar en la confiscación del teléfono celular / dispositivo, así como en medidas disciplinarias consistentes con el Código de Conducta. Es posible que se requiera que los padres vengan a la escuela para recuperar el dispositivo, especialmente si se sospecha que el dispositivo contiene contenido inapropiado. Además, los dispositivos pueden entregarse a las autoridades locales si se sospecha que contienen contenido inapropiado. Si la infracción involucra el uso de la propiedad escolar, el estudiante también puede tener prohibido el uso de la tecnología escolar.

## **Resumen del Manejo del Comportamiento**

School Board Policy 7:190

School Board Procedures 7:190 AP

Este manual identifica los estándares anticipados de comportamiento aceptable y describe las consecuencias generales que ocurrirán cuando dichos estándares no se cumplan. Estas son pautas para ser interpretadas por miembros del personal profesional especialmente capacitados en los equipos educativos de los estudiantes. Cada incidente será considerado de acuerdo con los méritos individuales del caso. Como en cualquier conjunto de normas relativas a la operación procesal, no es posible especificar todas las situaciones posibles.

Las reglas escolares publicadas en este manual están sujetas a los cambios que SEDOL o su personal determinen que pueden ser necesarios para asegurar el cumplimiento continuo de las regulaciones federales, estatales o locales y estas reglas están sujetas a la revisión y alteración que SEDOL o su personal determinen necesario o aconsejable para el funcionamiento de la escuela.

La política de la Junta Escolar 7: 190 y los procedimientos 7: 190AP incluyen información sobre políticas y procedimientos que incluye temas como novatadas, actividad de pandillas, informes de delitos cometidos por estudiantes, tiempo de espera aislado, restricción física, dispositivos electrónicos e investigación de acusaciones de sexting. Consulte las políticas para obtener información completa.

### **Servicios de Apoyo**

El Regional Safe School Program puede proporcionar servicios de apoyo en la escuela por parte el personal del programa y/ó 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.

El Regional Safe School Programse reserva el derecho de que los estudiantes obtengan una evaluación de asesoramiento de una agencia externa y, si se determina necesario, siga

todas y cada una de las recomendaciones hechas en la evaluación EN CUALQUIER MOMENTO DURANTE LA INSCRIPCIÓN. Si el Distrito Escolar Local establece un requisito, el RSSP lo mantendrá.

**\*\*Los padres / tutores serán responsables de los honorarios por los servicios a través de una instalación de su elección.**

### **Restricción Física**

Política de la Junta Escolar SEDOL 7:192

Procedimientos Escolares SEDOL 7:190-AP4

Todo el personal de SEDOL está capacitado en intervención de crisis no violenta/CPI. Un empleado de RSSP puede utilizar la restricción física razonablemente necesaria para mantener el cuidado, el bienestar y la seguridad de todos los estudiantes y el personal como último recurso cuando el comportamiento de un estudiante presenta un peligro para sí mismo o para otros.

El personal deberá utilizar la restricción física como último recurso, teniendo debidamente en cuenta las circunstancias particulares involucradas. El padre/tutor será notificado por escrito de cualquier restricción física.

### **Búsquedas e Incautaciones**

Política de la Junta Escolar SEDOL 7:140

Para la seguridad y supervisión de los estudiantes en ausencia de los padres/tutores, para mantener la disciplina y el orden en las escuelas y para garantizar la salud, la seguridad, el cuidado y el bienestar de los estudiantes y el personal, las autoridades escolares están autorizadas. para realizar búsquedas de estudiantes y sus efectos personales, así como de propiedad del Distrito.

Los empleados certificados y los administradores escolares pueden registrar al alumno y/o los efectos personales del alumno (por ejemplo, carteras, billeteras, mochilas, mochilas, loncheras, etc.) cuando existan motivos razonables para sospechar que la búsqueda producirá evidencia de que el estudiante ha violado o está violando la ley o las reglas de conducta estudiantil del Distrito. La búsqueda en sí debe realizarse de una manera razonablemente relacionada con sus objetivos y no excesivamente intrusiva a la luz de la edad y el sexo del estudiante y la naturaleza de la infracción. Una copia completa de esta política está disponible en el sitio web de SEDOL.

En el Programa Regional de Escuelas Seguras se realizan búsquedas cada mañana cuando los estudiantes ingresan al edificio a través de un detector de metales. La búsqueda consiste en verificar las carpetas, los abrigos y los bolsillos de los estudiantes por parte del personal de la escuela.



## **Póliza de Artículos del Estudiante Confiscados**

Para la seguridad y supervisión de los estudiantes en ausencia de los padres / tutores, para mantener la disciplina y el orden en las escuelas, y para proporcionar salud, seguridad, cuidado y bienestar de los estudiantes y el personal, las autoridades escolares están autorizadas a realizar búsquedas de los estudiantes y sus efectos personales, así como de la propiedad del Distrito.

Los empleados certificados y los administradores escolares pueden registrar a un estudiante y / o sus efectos personales (por ejemplo, carteras, billeteras, mochilas, mochilas, loncheras, etc.) cuando existan motivos razonables para sospechar que la búsqueda producirá evidencia de la el estudiante ha violado o está violando la ley o las reglas de conducta estudiantil del Distrito. La búsqueda en sí debe realizarse de una manera que esté razonablemente relacionada con sus objetivos y no excesivamente intrusiva a la luz de la edad y el sexo del estudiante y la naturaleza de la infracción. Una copia completa de esta política está disponible en el sitio web de SEDOL.

En el Regional Safe School Program, las búsquedas se realizan cada mañana cuando los estudiantes ingresan al edificio a través de un detector de metales. La búsqueda consiste en revisar las carpetas, la ropa de abrigo y los bolsillos de los estudiantes por parte del personal de la escuela.

## **Armas**

Un estudiante que se determine que ha traído uno de los siguientes objetos a la escuela será expulsado del RSSP y remitido a la escuela de la cual proviene para medidas disciplinarias de acuerdo con la política y los procedimientos de la junta:

1. Un arma de fuego, cualquier arma, rifle, escopeta, o arma como se define en la Sección 921 del Título 18 del código de los Estados Unidos Code (18 U.S.C 921), arma de fuego como se define en la Sección 1.1 de la ley de Tarjeta de Identificación del Propietario del Arma de Fuego (430 ILCS 65/), o arma de fuego como se define la Sección 24-1 del Código Penal de 1961 (720 ILCS 5/24-1).
2. Un cuchillo, nudillos de latón u otra arma de nudillos, independientemente de su composición, un "billy club", o cualquier otro objeto si se usa o se intenta usar para causar daños corporales, incluido el "parecido" de cualquier arma de fuego como se definió anteriormente.

## **Política de Abuso de Sustancias del Estudiante**

Política de la Junta Escolar SEDOL 7:190

La Junta de SEDOL reconoció que el uso de drogas de manera ilegal y/o inapropiada constituye un peligro para el desarrollo positivo de los estudiantes. Además de mantener un programa de educación sobre drogas realista y significativo, RSSP se ocupará activamente del uso y abuso de drogas por parte de los estudiantes. Por lo tanto, crearán un clima de defensor del pueblo en el que los estudiantes puedan buscar y recibir asesoramiento sobre drogas y problemas relacionados sin temor a represalias. La relación

del defensor del pueblo será una estricta relación confidencial entre el miembro del personal de la escuela y el estudiante.

1. Bajo ninguna circunstancia se obligará a un maestro a revelar el nombre del alumno o cualquier información confidencial dada durante la relación con el defensor del pueblo.
2. Sin romper la confidencialidad del clima del defensor del pueblo al revelar el nombre del niño, el miembro del personal de la escuela deberá usar su mejor criterio para decidir con estos enfoques a seguir:
  - a. escuchando y discutiendo con confianza la situación según lo relacionado por el estudiante;
  - b. consultando con la administración, la enfermera, el consejero y/o el personal de salud mental (muy recomendable); y / o
  - c. consultando a las agencias apropiadas dentro o fuera de la escuela aprobadas.
3. La relación del defensor del pueblo se romperá cuando un estudiante sea visto usando y/o poseyendo drogas; o si, a juicio del miembro del personal, existe un peligro inmediato, claro y presente para la seguridad y el bienestar del estudiante y/u otros. En tales casos, el miembro del personal se comunicará con su supervisor para obtener más instrucciones.

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), 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 aquí 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 sustancia, 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 consejería, 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 acabo 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 mandara a la escuela de sede del estudiante. Les animamos firmamente que completen las recomendaciones de la evaluación.

**La Intervención** esta definida por el exámen y/ó 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 Educacion 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 propio agencia licenciada para el tratamiento de abuso de substancia que proporcionen cualquiera de estos servicios.

### **Medidas Disciplinarias**

Los estudiantes que violen los estándares de conducta de los estudiantes serán responsables de sus acciones. Esto puede requerir el procesamiento de una hoja de trabajo de reflexión de intervención, una conferencia con los padres, una conferencia con un representante del distrito o una posible eliminación del programa. El programa RSSP puede requerir que los estudiantes asistan a servicios de apoyo externos en el caso de infracciones de comportamiento. Los estudiantes que son removidos del programa RSSP

recibirán su colocación de estudiante en su distrito escolar local para medidas disciplinarias adicionales (colocación alternativa, exclusión adicional, expulsión, etc.).

El distrito de residencia de un estudiante inscrito en el RSSP tiene la jurisdicción legal en asuntos de suspensión de estudiantes. La desobediencia o mala conducta grave por parte de los estudiantes en el RSSP puede resultar en una recomendación al distrito de residencia del estudiante para que sea expulsado.

Toda la disciplina en el RSSP refleja un esfuerzo por aumentar el aprendizaje y el funcionamiento emocional de los estudiantes. La disciplina puede incluir consejería, enseñanza, reuniones familiares, mediación, pérdida de privilegios, suspensión y participación en el programa alternativo a la suspensión, restitución o contactos con agencias externas, incluida la policía.

### **Retenciones y Suspensiones de Transporte**

El transporte del estudiante puede ser retenido o suspendido por el Regional Safe School Program en cualquier momento debido a problemas disciplinarios. Basado en la infracción, el estudiante puede o no tener permitido asistir a la escuela durante este período de tiempo. Los padres / guardianes serán notificados de la suspensión del transporte el día que se implemente.

No se requiere una conferencia antes de que el transporte del estudiante sea retenido. El transporte puede ser inmediatamente retenido cuando la presencia del estudiante representa un peligro continuo para las personas o la propiedad, o una amenaza continua de interrupción del proceso educativo. En tales casos, se puede requerir una conferencia con el padre / guardián y / o el distrito antes de que el estudiante regrese a la escuela.

### **Reporte Recíproco de Delitos Penales Cometidos por Estudiantes**

De acuerdo con el Código Escolar de Illinois, el Oficial de Enlace Escolar del Departamento de Policía y la Administración Escolar están obligados a informarse verbalmente entre sí las siguientes actividades cuando son cometidas por un estudiante matriculado en una escuela:

- Uso ilegal de armas bajo la Sección 24-1 del Código Penal de 1961.
- Una violación de la Ley de Sustancias Controladas de Illinois.
- Una violación de la Ley de Control de Cannabis.
- Un delito mayor forzado como se define en la Sección 2-8 del Código Penal de 1961.

La política completa está disponible en la Administración a pedido.

## **Política de Violencia entre Parejas Adolescentes**

Política de la Junta de SEDOL 7:185

La política de la junta de SEDOL prohíbe la violencia en el noviazgo adolescente que tiene lugar en la escuela, en la propiedad escolar, en eventos patrocinados por la escuela o en vehículos de transporte proporcionados por la escuela.

## **Política de Intimidación/Novatadas**

Política de la Junta de SEDOL 7:180

Ninguna persona, incluido un empleado o agente del Distrito, o estudiante, acosará, intimidará a un estudiante sobre la base de la raza real o percibida; color; nacionalidad; sexo; orientación sexual identidad de género; identidad o expresión relacionada con el género; ascendencia; años; religión; discapacidad física o mental; orden del estado de protección; estado de estar sin hogar; estado civil o parental real o potencial, incluido el embarazo; asociación con una persona o grupo con una o más de las características reales o percibidas anteriormente mencionadas; o cualquier otra característica distintiva. El Distrito no tolerará el acoso, la conducta intimidante o la intimidación, ya sea verbal, física, visual o electrónica, que afecte los beneficios tangibles de la educación, que interfiera de manera injustificada con el rendimiento educativo de un estudiante, o que cree un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo.. Entre los ejemplos de conducta prohibida se incluyen los insultos, el uso de insultos despectivos, el acecho, el daño psicológico, la amenaza o el daño físico, la destrucción real o amenazada de la propiedad, o el uso o la posesión de artículos, que representan o implican odio o prejuicio contra una de las características establecidas previamente. Se puede considerar que los partidarios (aquellos que fomentan el acoso escolar) y los espectadores (los que observan y no hacen nada para detenerlo) tienen roles en situaciones de acoso escolar. De manera similar, las novatadas se definen como cualquier acción o situación grupal creada intencionalmente para producir incomodidad mental o física, vergüenza, acoso o ridículo.

Las quejas de acoso, intimidación o acoso se manejan de acuerdo con las disposiciones sobre acoso sexual a continuación. El Superintendente deberá usar medidas razonables para informar a los miembros del personal y al estudiante que el Distrito no tolerará el acoso, la intimidación o la intimidación al incluir esta política en los manuales correspondientes.

La intimidación y el acoso no son aceptables en ninguna forma y no serán tolerados en la escuela o en cualquier actividad relacionada con la escuela. El Distrito Escolar protegerá a los estudiantes contra represalias por informar incidentes de intimidación u hostigamiento y tomará medidas disciplinarias contra cualquier estudiante que participó en dicha conducta.

## **DERECHOS del ESTUDIANTE y la FAMILIA**

Política de la Junta Escolar SEDOL 7:340  
 Política de la Junta Escolar SEDOL 8:30  
 Procedimiento Escolar SEDOL 8:30AP

Política de la Junta Escolar SEDOL 8:50  
 Política de la Junta Escolar SEDOL 7:10  
 Procedimiento Escolar SEDOL 7:10AP

### **Seguridad Estudiantil**

Política de la Junta SEDOL 7:22  
 Política de la Junta SEDOL 8:30

La seguridad de los estudiantes se garantizará mediante una estrecha supervisión de los estudiantes en todos los edificios y terrenos escolares. El RSSP observará los siguientes procedimientos de seguridad:

1. Todas las puertas exteriores se mantendrán cerradas.
2. Se colocarán carteles en todas las puertas exteriores para indicar a los visitantes que se presenten en la oficina. El libro de registro de entrada/salida se usará para monitorear a los visitantes del edificio
3. El personal saludará a todos los visitantes desconocidos en el vestíbulo cerrado del edificio.
4. El personal informará al director de cualquier extraño sospechoso que esté merodeando cerca de los edificios escolares o sentado en automóviles estacionados cerca. El director notificará a la policía si las circunstancias parecen justificarlo.

### **Edificio Seguro**

El Regional Safe School Program es un campus cerrado. Los estudiantes permanecerán en el campus en todo momento a menos que participen en una actividad de excursión comunitaria supervisada por el personal, clase de educación física u otra actividad preestablecida. Los estudiantes deben permanecer en las áreas educativas designadas del edificio. Si un estudiante abandona las áreas asignadas al programa sin el consentimiento y la supervisión de un miembro del personal, es elegible para ser despedido del programa.

El campus utiliza equipos de vigilancia para monitorear el movimiento de sus estudiantes y visitantes. El equipo de vigilancia registra y se utilizará según lo permita el código escolar.

### **Simulacros de Seguridad**

Todos los estudiantes participarán en simulacros de seguridad obligatorios de acuerdo con el Código Escolar de Illinois (105 ILCS 128/1). El personal de bomberos y/o policiales puede estar presente para estos simulacros.

### **Pautas para Visitantes**

Política de la Junta Escolar SEDOL 8:50

Las escuelas SEDOL alientan a los padres/tutores a visitar la escuela de sus hijos. Se requiere que todos los visitantes muestren identificación al entrar al edificio. Todos los visitantes del edificio deben llamar con anticipación para programar una cita. Se les pedirá a los antiguos alumnos que visiten al personal después del horario escolar normal.

## **Involucramiento de los Padres**

Política de la Junta Escolar SEDOL 8:95

Para asegurar relaciones de colaboración entre las familias de los estudiantes, la Junta Ejecutiva y el personal del Distrito, y permitir a los padres/tutores convertirse en socios activos en la educación de sus hijos, el Superintendente deberá:

1. Mantener a los padres/tutores informados a fondo sobre la escuela y la educación de sus hijos.
2. Alentar a los padres/tutores a participar en la escuela y la educación de sus hijos.
3. Establecer una comunicación bidireccional efectiva entre los padres/tutores y el Distrito.
4. Solicitar la opinión de los padres/tutores sobre asuntos importantes relacionados con la escuela.
5. Informar a los padres/tutores sobre cómo pueden ayudar al aprendizaje de sus hijos.
6. El Superintendente informará periódicamente a la Junta Ejecutiva sobre la implementación de esta política.

## **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 or tormento, insultos, ataque o amenazas a la facultad, administración, profesorado, estudiantes y voluntaries 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 podra 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.

### **Ley de Derechos de Visita Escolar**

A partir del 1 de julio de 1993, la Ley de Derechos de Visita Escolar obliga a los empleadores privados, los gobiernos locales y los distritos escolares a permitir tiempo libre no remunerado del trabajo para asistir a las conferencias educativas o de comportamiento necesarias en la escuela donde asisten sus hijos si el empleador emplea al menos 50 empleados (como se define en la Ley). Sin embargo, hay otros dos deberes especiales que se asignan a los distritos escolares. La primera es que, para las visitas programadas regularmente que no sean de emergencia, las escuelas deben tener tiempo disponible para las visitas durante el horario escolar regular y las horas de la tarde (Sección 15-c). La segunda disposición es que cada escuela pública y privada notificará a los padres o tutores de los estudiantes de la escuela sobre sus derechos de visita (Sección 25).

La Ley de Derechos de Visita Escolar está vigente y el texto está disponible para su inspección en las oficinas escolares durante el horario escolar regular. Si desea una copia de esta Ley, comuníquese con la escuela.

### **Inspección de Materiales Didácticos**

Los padres o tutores de cualquier estudiante pueden inspeccionar cualquier material de instrucción utilizado en las escuelas. Los elementos para inspección pueden incluir materiales audiovisuales y material electrónico. Llame a la escuela para hacer una cita para ver cualquiera de estos artículos. Los derechos relativos a la venta o compra de información relacionada con niños están prohibidos por la Ley de Protección de la Privacidad de los Niños y Empoderamiento de los Padres (325 ILCS 17/1)

### **Lanzamiento de Publicidad**

#### Imágenes de Estudiantes sin Nombre

Los estudiantes pueden aparecer ocasionalmente en fotografías y grabaciones de video tomadas por miembros del personal de la escuela, otros estudiantes u otras personas autorizadas por el Administrador del Edificio/Programa. La escuela puede usar estas imágenes, sin identificar al estudiante, en varias publicaciones, incluido el anuario escolar, el periódico escolar y el sitio web de la escuela. No se necesita consentimiento ni aviso antes de que la escuela use imágenes de estudiantes sin nombre tomadas mientras están en la escuela o en una actividad relacionada con la escuela.

#### Imágenes de Estudiantes Nombrados

A veces, la escuela puede querer identificar a un alumno en una fotografía escolar. Por ejemplo, los funcionarios escolares quieren reconocer a aquellos estudiantes que participan en una actividad escolar o merecen un reconocimiento especial. Para que la



escuela publique una imagen con un estudiante identificado por su nombre, uno de los padres o tutores del estudiante debe firmar el consentimiento. Se le pedirá a los padres/tutores que firmen el formulario SEDOL # 161, publicación de publicidad cada año.

## Registros Estudiantiles

Política de la Junta Escolar 7:340

Los distritos escolares mantienen dos tipos de registros escolares para cada estudiante: registro *permanente* y registro *temporal*. El RSSP mantiene registros temporales y transmite todos los registros al Distrito Escolar de origen del estudiante para su compilación en el registro permanente. Todas las solicitudes de registros formales deben dirigirse al Distrito Escolar de origen.

El *registro permanente* incluirá:

- Información básica de identificación, que incluye el nombre y la dirección del estudiante, la fecha y el lugar de nacimiento, el género, la raza, el distrito de residencia y la fecha de colocación y finalización de la educación especial, y los nombres, direcciones y números de teléfono de los padres / tutores del estudiante ( s)
- Transcripciones académicas, que incluyen calificaciones, rango de clase, fecha de graduación, nivel de grado alcanzado y puntajes en los exámenes de ingreso a la universidad
- Registro de asistencia
- Informes de accidentes y salud.
- Registro de divulgación de información de registro permanente de acuerdo con 105 ILCS 10/6 (c)
- Los puntajes recibidos en todas las pruebas de evaluación estatales administradas en el nivel de escuela secundaria (es decir, grados 9 a 12)

El *registro permanente* incluirá:

- Honores y premios recibidos
- Actividades patrocinadas por la escuela y atletismo

Ninguna otra información se mantendrá en el registro permanente. El registro permanente se mantendrá durante al menos 60 años después de que el estudiante se graduó, retiró o transfirió.

Toda la información que no se requiere que se mantenga en el registro permanente del estudiante se conserva en el registro temporal del estudiante durante 5 años después del retiro permanente (graduación, transferencia o retiro permanente del estudiante). Antes de la destrucción de los registros temporales, estos registros se pueden obtener contactando al Custodio de Registros al menos 90 días antes de la fecha límite de 5 años.

Un registro de divulgación de información de registro temporal de acuerdo con 105 ILCS 10/6 (c)

- Los puntajes recibidos en los exámenes de evaluación estatales administrados en los niveles de primaria (es decir, desde jardín de infantes hasta octavo grado)

- Información sobre infracciones graves (es decir, aquellas que involucran drogas, armas o daños corporales a otra persona) que resultaron en la expulsión, suspensión o la imposición de castigos o sanciones.
- Información provista en virtud de la Ley de denuncia de niños maltratados (325 ILCS 5 / 8.6), incluido cualquier informe de hallazgo final recibido de una Unidad de Servicios de Protección Infantil
- Encuesta completa del idioma del hogar

El *registro temporal* puede incluir:

- Información de antecedentes familiares
- Puntajes de pruebas de inteligencia, grupales e individuales
- Puntajes de prueba de aptitud
- Informes de evaluaciones psicológicas, incluida información sobre inteligencia, personalidad e información académica obtenida mediante la administración de pruebas, observación o entrevistas.
- Resultados de la prueba de nivel de logro elemental y secundario
- Participación en actividades extracurriculares, incluidas las oficinas en clubes u organizaciones patrocinados por la escuela.
- Honores y premios recibidos
- Registros anecdóticos del maestro
- Otra información disciplinaria
- Archivos de educación especial, incluido el informe del personal disciplinario en el que se basó la colocación o no colocación, y todos los registros y grabaciones en cinta relacionados con audiencias y apelaciones de colocación de educación especial
- Informes verificados o información de personas, agencias u organizaciones no educativas
- Información verificada de clara relevancia para la educación del alumno.

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

Estos son:

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

El grado de acceso de un estudiante a sus registros depende de la edad del estudiante. Los estudiantes menores de 18 años tienen el derecho de inspeccionar y copiar solo su registro permanente. Los estudiantes de 18 años de edad o mayores tienen acceso y derechos de copia a los registros permanentes y temporales. Los padres/tutores o estudiantes deben presentar el Formulario de custodia de registros # SR-10 e identificar los registros que desean inspeccionar. El Custodio de Registros hará los arreglos para el acceso y notificará a los padres/tutores o al estudiante de la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros. El Distrito cobra \$ .35 por

página por la copia, pero a nadie se le negará su derecho a copias de sus registros por no poder pagar este costo. Estos derechos se le niegan a cualquier persona contra la cual se haya ingresado una orden de protección con respecto a un estudiante (105 ILCS 5 / 10-22.3c y 10 / 5a, y 750 ILCS 60/214 (b) (15).

*2. El derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante que los padres/tutores o el estudiante elegible crean que son inexactos, engañosos, irrelevantes o inapropiados.*

Los padres/tutores o estudiantes elegibles pueden solicitar al Distrito que modifique un registro que consideren inexacto, engañoso, irrelevante o incorrecto. Deben comunicarse con el custodio de registros para obtener el Formulario # SR-10 e identificar claramente el registro que desean cambiar y especificar el motivo.

Si el Distrito decide no enmendar el registro según lo solicitado por los padres/tutores o el estudiante elegible, el Distrito notificará a los padres/tutores o al estudiante elegible sobre la decisión (Formulario # SR-20) y le informará sobre su derecho a una audiencia sobre la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia a los padres/tutores legales o al estudiante elegible cuando se les notifique el derecho a una audiencia. (Formulario # SR-21)

*3. El derecho a permitir la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que la Ley de Registros Estudiantiles Escolares FERPA o Illinois autorice la divulgación sin consentimiento.*

Se permite la divulgación sin consentimiento a los funcionarios escolares con intereses educativos o administrativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por el Distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal de salud o médico y el personal de la unidad de aplicación de la ley); una persona que sirve en la Junta Escolar; una persona o compañía con quien el Distrito ha contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o cualquier padre(s)/tutor(es) o estudiante que sirva en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que asista a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas.

Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.

De ser solicitados, el Distrito divulga los registros educativos sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante se ha matriculado o tiene la intención de matricularse, así como a cualquier persona según lo requiera específicamente la ley estatal o federal. Antes de que se divulgue la información a estas personas, los padres/tutores recibirán un aviso previo por escrito sobre la naturaleza y el contenido de la información, y una oportunidad para inspeccionar, copiar y cuestionar dichos registros.

Cuando se presenta un desafío en el momento en que los registros del estudiante se envían a otra escuela a la que se transfiere, no hay derecho a cuestionar: (1) calificaciones académicas o (2) referencias a expulsiones o fuera de la escuela suspensiones

La divulgación también está permitida sin consentimiento para: cualquier persona para investigación, informes estadísticos o planificación, siempre que no se pueda identificar a ningún alumno o padre/tutor; cualquier persona nombrada en una orden judicial; personas apropiadas si el conocimiento de dicha información es necesario para proteger la salud o seguridad del estudiante u otras personas; y autoridades juveniles cuando sea necesario para el desempeño de sus funciones oficiales que soliciten información antes de la adjudicación del estudiante.

4. *El derecho a una copia de cualquier registro de estudiante escolar propuesto para ser destruido o eliminado.*

Los registros de los estudiantes se revisan cada 4 años o cuando un estudiante cambia en los centros de asistencia, lo que ocurra primero.

5. *El derecho a prohibir la divulgación de información del directorio sobre el hijo del padre/tutor.*

Durante el año escolar, el Distrito puede divulgar información del directorio con respecto a los estudiantes, limitada a:

- Nombre
- Dirección
- Genero
- Nivel de Grado
- Fecha y Lugar de nacimiento
- Nombres y dirección de padres/tutores
- Premios académicos, títulos y honores
- Información relacionada con actividades patrocinadas por la escuela, organizaciones y atletismo
- Area principal de estudio
- Periodo de asistencia a la escuela

Cualquier padre/tutor o estudiante elegible puede prohibir la divulgación de parte o la totalidad de la información anterior al presentar una objeción por escrito al Custodio de Registros dentro de los 30 días de la fecha de este aviso. No se divulgará información de directorio dentro de este período de tiempo, a menos que los padres/tutores o el estudiante elegible sean informados específicamente de lo contrario.

Una fotografía de un estudiante sin nombre no es un registro escolar porque el estudiante no está identificado individualmente. El Distrito deberá obtener el consentimiento de los padres/tutores del estudiante antes de publicar una fotografía o video del estudiante en el que se identifica al estudiante.

6. *El derecho a solicitar que los reclutadores militares o instituciones de educación superior no tengan acceso al nombre, la dirección y los números de teléfono de su estudiante de secundaria sin su previo consentimiento por escrito.*

La ley federal requiere que una escuela secundaria otorgue a reclutadores militares e instituciones de educación superior, a solicitud de estos, acceso a los nombres, direcciones y números de teléfono de los estudiantes de secundaria, a menos que los padres/tutores soliciten que la información no se divulgue sin el consentimiento previo por escrito. Si desea ejercer esta opción, notifique al Director del edificio donde está inscrito su estudiante para obtener más instrucciones.

7. *El derecho contenido en esta declaración: Ninguna persona puede condicionar la concesión o retención de ningún derecho, privilegio o beneficio o hacer como condición de empleo, crédito o seguro la obtención por parte de un individuo de cualquier información del registro temporal de un estudiante que dicho individuo puede obtener a través del ejercicio de cualquier derecho garantizado por la ley estatal.*

8. *El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. Sobre presuntas fallas del Distrito para cumplir con los 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

### **Encuestas de Información Privada**

De conformidad con la ley federal (Ley Pública 103-227), los estudiantes que participan en programas financiados por el gobierno federal (por ejemplo, lectura correctiva del Capítulo 1) no están obligados a divulgar en una encuesta, análisis o evaluación de cualquiera de los siguientes sin el consentimiento previo por escrito de sus padres o tutores: (1) afiliaciones políticas; (2) problemas mentales o psicológicos embarazosos; (3) comportamiento y actitudes sexuales; (4) comportamiento ilegal, antisocial, auto inculpatario y degradante; (5) evaluaciones críticas de los miembros de la familia; (6) relaciones privilegiadas, como las relacionadas con abogados, médicos y clérigos; e (7) ingresos (que no sean los requeridos para determinar la elegibilidad para participar en un programa o para recibir asistencia financiera).

### **Derechos de Privacidad del Estudiante y la Familia**

Política de la Junta Escolar 7:15

Cualquier información de la encuesta que se obtenga en la escuela se mantendrá confidencial y no se divulgará sin su conocimiento previo.

## **IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS**

Política de la Junta Escolar 7:10

La igualdad de oportunidades educativas y extracurriculares estará disponible para todos los estudiantes sin importar el color, raza, nacionalidad, religión, sexo, orientación sexual, ascendencia, edad, discapacidad física o mental, identidad de género, estado de estar sin hogar, estado de orden de protección, actual o posible estado civil o parental, incluido el embarazo.

### **Igualdad Sexual**

Política de la Junta Escolar 7:10

A ningún estudiante se le negará, por razones de sexo, orientación sexual o identidad de género, igualdad de acceso a programas, actividades, servicios o beneficios, ni se le limitará en el ejercicio de ningún derecho, privilegio, ventaja o se le negará la igualdad de acceso a programas educativos y extracurriculares. y actividades. Cualquier estudiante puede presentar una queja de equidad sexual utilizando la Política 2: 260 de la Junta de SEDOL, Procedimiento Uniforme de Quejas. Un estudiante puede apelar la resolución de la Junta ante el Superintendente Regional (de conformidad con 105 ILCS 5 / 3-10) y, posteriormente, ante el Superintendente de Educación del Estado (de conformidad con 105 ILCS 5 / 2-3.8).

### **Prohibido el Acoso de Estudiantes**

Política de la Junta Escolar 7:20

Ninguna persona, incluido un empleado o agente del Distrito, o estudiante, acosará, o intimidará a un estudiante en función de su edad, estado civil, sexo, color, raza, religión, credo, ascendencia, origen nacional, discapacidad física o mental, orientación sexual, estado de personas sin hogar, embarazo u otro estado de grupo protegido. El Distrito no tolerará el acoso, la conducta intimidante o la intimidación, ya sea verbal, física, visual o electrónica, que afecte los beneficios tangibles de la educación, que interfiera sin razón con el rendimiento educativo de un estudiante, o que cree un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo. Ejemplos de conducta prohibida incluyen insultos, insultos despectivos, causar daño psicológico, amenazar o causar daño físico, o usar o poseer artículos que representen o impliquen odio o prejuicio de una de las características mencionadas anteriormente.

Las quejas de acoso o intimidación son manejadas de acuerdo con las disposiciones sobre acoso sexual a continuación. El Superintendente deberá usar medidas razonables para informar a los miembros del personal y a los estudiantes que el Distrito no tolerará el acoso o la intimidación al incluir esta política en los manuales correspondientes.

## **Acoso Sexual Prohibido**

Política de la Junta Escolar 7:20

Política de la Junta Escolar 7:180

De acuerdo con el Código Escolar de Illinois, debemos incluir copias de la política y los procedimientos del distrito sobre el acoso sexual de los estudiantes.

El acoso sexual de los estudiantes está prohibido. Un empleado, agente del distrito o estudiante participa en acoso sexual cada vez que realiza avances sexuales no deseados, solicita favores sexuales y participa en otra conducta verbal o física de naturaleza sexual o basada en el sexo, impuesta en función del sexo, que:

1. niega o limita la provisión de ayuda educativa, beneficios, servicios o tratamiento; o eso hace que dicha conducta sea una condición del estado académico de un estudiante; o tiene el propósito o efecto de:
  - a. interferir sustancialmente con el ambiente educativo de un estudiante;
  - b. crear un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo;
  - c. privar a un estudiante de beneficios, servicios o tratamiento de ayuda educativa; o
  - d. Hacer que la sumisión o el rechazo de dicha conducta desagradable sea la base de las decisiones académicas que afectan al estudiante

Los términos "intimidante", "hostil" y "ofensivo" incluyen conducta que tiene el efecto de humillación, vergüenza o incomodidad. Entre los ejemplos de acoso sexual se incluyen toques no deseados, bromas o imágenes burdas, discusión de experiencias sexuales, burlas relacionadas con características sexuales y difusión de rumores relacionados con las supuestas actividades sexuales de una persona.

Se alienta a los estudiantes que crean que son víctimas de acoso sexual o que han sido testigos de acoso sexual a discutir el asunto con el estudiante, el coordinador de no discriminación o el director/supervisor del edificio. Los estudiantes pueden optar por informar a una persona del mismo sexo del estudiante. Las quejas se mantendrán confidenciales en la medida de lo posible dada la necesidad de investigar. Los estudiantes que presenten quejas de buena fe no serán disciplinados. Una alegación de que un estudiante fue acosado sexualmente por otro estudiante se remitirá al Director del edificio o al Decano de estudiantes para que tome las medidas apropiadas.

## **Procedimientos para el Acoso Sexual de Estudiantes**

1. Una copia de la Política de Acoso Sexual del Estudiante y los procedimientos que la acompañan se distribuirán anualmente en el Manual del Estudiante y el Manual del Personal.
2. Las copias de la política de Acoso Sexual del Estudiante pueden distribuirse de otras maneras según lo considere apropiado por la administración del Distrito.
3. El programa de educación para la salud para los grados de Kindergarten a 12 incluirá instrucción apropiada para la edad que conduzca a la comprensión de los estudiantes sobre el abuso y el acoso sexual.

4. Los maestros, las enfermeras escolares certificadas y/o los trabajadores sociales escolares deberán obtener y difundir materiales informativos apropiados para la edad sobre el abuso y el acoso sexual.
5. El Coordinador de No Discriminación debe seguir los Procedimientos Uniformes de Quejas.
6. Los padres/tutores del estudiante serán notificados de que pueden asistir a cualquier reunión de investigación en la que participe su hijo. Los padres/tutores se mantendrán informados del progreso de la investigación.
7. Las declaraciones orales o escritas del estudiante se mantendrán confidenciales, excepto que el Superintendente se mantendrá informado del progreso de la investigación. Sin embargo, el personal del distrito deberá cumplir con las leyes de denuncia de abuso infantil.

El Distrito utilizará medidas razonables para informar a los miembros del personal y a los estudiantes que el Distrito no tolerará el acoso sexual, como incluir esta política en los manuales correspondientes. El nombre y el número de teléfono del Coordinador de No Discriminación del estudiante se pueden obtener contactando al Director de Recursos Humanos de SEDOL.

Cualquier empleado del Distrito que, después de una investigación, se determine que ha participado en acoso sexual estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Cualquier estudiante del distrito que se determine, después de una investigación, que ha participado en acoso sexual estará sujeto a medidas disciplinarias, que incluyen, entre otras, suspensión y expulsión de acuerdo con la política de disciplina. Cualquier persona que haga una acusación falsa a sabiendas con respecto al acoso sexual también estará sujeta a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido, con respecto a los empleados, o la suspensión y expulsión, con respecto a los estudiantes.

### **Coordinador de No Discriminación**

Nombre: Dr. Laura Wojcik  
Direccion: 18160 Gages Lake Rd  
Gages Lake, IL 60030  
Numero Telefonico: 847-548-8470

### **Gerente de Quejas**

Nombre: Dr. Laura Wojcik  
Direccion: 18160 Gages Lake Rd  
Gages Lake, IL 60030  
Numero Telefonico: 847-548-8470

### **Ley de Registro de Delincuentes Sexuales de Illinois**

La Ley de Registro de Delincuentes Sexuales (Asamblea General de Illinois, Ley Pública 094-0994, Sección 5) establece lo siguiente:



*(g) Un director o maestro de una escuela primaria o secundaria pública o privada notificará a los padres de los niños que asisten a la escuela durante el registro escolar o durante las conferencias de padres y maestros que la información sobre los delincuentes sexuales está disponible para el público según lo dispuesto en esta Ley.*

El texto completo de esta Ley se puede encontrar en la siguiente dirección del sitio web:

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

## **Niños sin Hogar**

Cada niño de una persona sin hogar y cada joven sin hogar tienen el mismo acceso a la misma educación pública gratuita y adecuada, que se proporciona a otros niños y jóvenes, incluida una educación preescolar pública. Un "niño sin hogar" se define según lo dispuesto en la Ley de Asistencia para Personas sin Hogar de McKinney y la ley estatal. Según el estado de personas sin hogar, según lo determine el distrito miembro, y la elegibilidad para los programas de SEDOL, SEDOL proporcionará los servicios adecuados.

LEGAL REF.: McKinney Homeless Assistance Act, 42 U.S.C. § 11431 et seq.

105 ILCS 45/1-1 et seq.

CROSS REF.: 2:260 (Uniform Grievance Procedure), 4:110 (Transportation), 7:10 (Equal Educational Opportunities), 7:30 (Student Assignment), 7:50 (School Admissions/Eligibility for Services), 7:60 (Residence), 7:1000 (Health Examinations, Immunizations, and Exclusion of Students)

ADOPTED: December 19, 2007

## **Acomodar a Personas con Discapacidad**

Política de la Junta Escolar 8:70

Procedimiento de la Junta Escolar 8:70 AP

Las personas con discapacidades tendrán la oportunidad de participar en todos los servicios, programas o actividades patrocinados por el distrito en igualdad de condiciones para las personas sin discapacidades y no estarán sujetos a discriminación ilegal. Cuando sea necesario, el Distrito puede proporcionar a las personas con discapacidades ayudas, beneficios o servicios separados o diferentes de, pero tan efectivos como los proporcionados a otros.

Como se usa en esta política y en cualquier reglamento de implementación, el término "discapacidad" se refiere a una persona que tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más de las principales actividades de la vida de la persona. El término también incluye a las personas que tienen un historial de dicha discapacidad o que se considera que tienen dicha discapacidad. Las principales actividades de la vida incluyen funciones como cuidarse, realizar tareas manuales, caminar, ver, oír, hablar, respirar, aprender y trabajar.

El Distrito proporcionará ayudas y servicios auxiliares cuando sea necesario para que las personas con discapacidades tengan la misma oportunidad de participar o disfrutar de los

beneficios de un servicio, programa o actividad. Cada servicio, programa o actividad operado en las instalaciones existentes deberá ser fácilmente accesible y utilizable por personas con discapacidades. Las nuevas construcciones y las modificaciones a las instalaciones existentes antes del 26 de enero de 1992 serán accesibles cuando se vean en su totalidad.

El Superintendente está designado como la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, Coordinador del Título II y, en esa capacidad, está dirigido a:

1. Supervisar los esfuerzos de cumplimiento del Distrito, recomendar las modificaciones necesarias a la Junta y mantener el documento final de autoevaluación del Título II del Distrito y mantenerlo disponible para inspección pública, durante al menos 3 años después de su fecha de finalización.
2. El Instituto planea poner a disposición de cualquier parte interesada información sobre la protección del Título II.

Las personas con discapacidades deben notificar al Superintendente o al Director/Supervisor si tienen una discapacidad, lo que requerirá asistencia o servicios especiales y, de ser así, qué servicios se requieren. Esta notificación debe ocurrir lo más lejos posible antes de la función, programa o reunión patrocinada por el distrito.

Las personas con discapacidades pueden alegar una violación de esta política o ley federal al informarla al Superintendente, como el Coordinador del Título II, o al presentar una queja bajo el Procedimiento Uniforme de Quejas.

### **Animales de Servicio**

Política de Junta Escolar 6:120 AP3

La ley estatal y federal permite que un estudiante con una discapacidad esté acompañado por un animal de servicio que está entrenado individualmente para realizar trabajos o tareas en beneficio de un estudiante. El animal puede acompañar al alumno a todas las funciones escolares, ya sea dentro o fuera del aula.

## **RESUMEN del PLAN de ESTUDIOS**

Política de Junta SEDOL 6:60

Política de Junta SEDOL 6:60AP

Procedimientos de la Junta SEDOL 6:40

Procedimientos de la Junta SEDOL 6:60

Las actividades de aprendizaje seguirán el curso de estudio del estudiante según lo determinado en la conferencia AEP. Al alumno se le presentará una combinación de clases tradicionales dirigidas por el maestro, instrucción individualizada y estudio independiente a través del uso de la tecnología que brinda el aprendizaje.

### **Normas Establecidas Académica**

El programa académico de los estudiantes será desarrollado para poder igualar lo mejor posible los cursos de estudio actuales de los estudiantes. Todos 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.

Todo el trabajo se realiza a través de un formato de estudio independiente con asistencia directa del maestro mediante el uso de un plan de estudios en línea. El estudiante puede completar con éxito un curso de estudio actual y obtener crédito, y / o un estudiante puede completar un nuevo curso de estudio y obtener crédito. Aunque este formato eliminará algunas deficiencias de crédito académico, no garantizará la finalización de todas 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 críticas.
- 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 é 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 está limitado por:

- Usando hojas copiadas ó ayudante de estudio durante situaciones de examen or en preparación por un examen.
- Usar recursos de Internet no autorizados durante situaciones de prueba.
- 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 o prueba antes o mientras se de el examen o 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).

## **Educación Física**

Política de Junta SEDOL 7:260

Las escuelas SEDOL participan en un programa de educación física requerido por el estado. El enfoque del programa es alentar el trabajo en equipo, la deportividad, el uso de habilidades para resolver problemas, las relaciones positivas entre pares y la buena forma física.

Para ser excusado de participar en educación física, un estudiante debe presentar una excusa apropiada de sus padres/tutores o de una persona con licencia bajo la Ley de Práctica Médica. La excusa puede basarse en prohibiciones médicas o religiosas. La ley estatal prohíbe que una junta honre las excusas de los padres basadas en la participación de un estudiante en entrenamiento deportivo, actividades o competencias realizadas fuera de los auspicios del Distrito Escolar.

## **Plan de Estudios Social/Emocional**

El RSSP implementa un plan de estudio socio-emocional con todos los estudiantes durante una "Asesoría de Habilidades Sociales". Los estudiantes obtienen calificaciones a través de la participación activa y la asistencia durante el clase de asesoramiento. Esta calificación, junto con los promedios de la hoja de objetivos de técnicas sociales, se usa para determinar el éxito de las habilidades sociales de un estudiante en el programa.

El currículo para la "Asesoría de Habilidades Sociales" está alineado con los estándares de Aprendizaje Socio-Emocional del estado y está diseñado para aumentar la conciencia personal y social de los estudiantes con el fin de demostrar autogestión, habilidades de toma de decisiones positivas y comportamientos responsables en la escuela y en su comunidad. Los materiales de enseñanza se organizan en unidades temáticas que desarrollan el conocimiento del alumno, lo motivan a aplicar conceptos y los conectan con problemas sociales actuales. Algunos de los temas cubiertos durante la clase de "Asesoría de Habilidades Sociales" son:

- Aclimatarse a la comunidad escolar a través de la comprensión de las normas y expectativas del entorno escolar, así como comprender la importancia de la asistencia escolar al éxito académico.
- Desarrollar la autoconciencia de las fortalezas y debilidades personales para utilizar estrategias de establecimiento de objetivos para establecer hábitos y habilidades que se puedan aplicar al desarrollo escolar y profesional.
- Emplear estrategias de mentalidad de crecimiento de esfuerzo, determinación y perseverancia para superar los desafíos a fin de experimentar el éxito y hacer contribuciones productivas dentro de los contextos escolares y comunitarios.
- Aplicar la conciencia social y las habilidades interpersonales para tener interacciones socialmente apropiadas que muestren respeto por uno mismo, sus compañeros y adultos en la escuela y en la comunidad.
- Establecer habilidades de autogestión que apoyen el bienestar mental, emocional, social y físico para experimentar el éxito en la escuela y en la vida.

- Desarrollar estrategias de afrontamiento, como el uso de la comunicación verbal y lenguaje corporal apropiado, así como habilidades de escucha activa para utilizar cuando se maneja el enojo y se expresan las emociones para resolver conflictos e identificar y responder correctamente a los estresores de una manera apropiada y respetuosa.

## **Graduacion**

Política de la Junta SEDOL 6:300

Los requisitos de graduación se identifican en el Programa de Educación Alternativa (AEP) de cada estudiante. Cada estudiante completará los requisitos de graduación según lo determine su distrito de origen y puede recibir un diploma oficial de su distrito.

## **Plan de Transición / Revisión**

Para poder transferirse exitosamente al distrito escolar de origen, el estudiante debe cumplir con las expectativas del Regional Safe School Program. El Regional Safe School Program revisará la conducta del estudiante en asistencia, habilidades sociales y su académica. El incumplimiento de las expectativas del Regional Safe School Program puede resultar en la extensión del cronograma del estudiante.

Antes de la transición del estudiante, el Regional Safe School Program y el distrito escolar de origen desarrollarán un Plan de Transición. El plan identificará las metas, actividades y cronogramas del estudiante para una transición sin complicaciones a su escuela de origen u otra alternativa apropiada. Se puede solicitar una conferencia para que el estudiante, guardián (es), enlace (s) del distrito escolar local y el personal del Regional Safe School Program finalicen el plan.

## **Informes de Calificaciones/Progreso**

Los informes de calificaciones se completan en el portal de estudiantes/padres Orbund al final de los términos (trimestres para estudiantes de secundaria y semestres para estudiantes de secundaria).

- Las actualizaciones de AEP se pueden ver a través del portal de Orbund.
- Los maestros publican calificaciones semanales en el portal de Orbund.
- Las revisiones formales de 6 semanas también se publican en el portal de Orbund. Estas revisiones incluirán las calificaciones actuales del estudiante, porcentajes de objetivos de habilidades sociales, datos de asistencia, datos de referencia de intervención y comentarios del personal.

## **APÉNDICE - INFORMACIÓN SOBRE COVID-19**

### **Aviso de Aprendizaje a Distancia**

Este aviso de aprendizaje a distancia se proporciona a todos los estudiantes que reciben servicios de instrucción y / o relacionados del Distrito de Educación Especial del Condado de Lake (SEDOL). Durante tiempo de aprendizaje a distancia, el maestro de su hijo y / o el proveedor de servicios relacionado brindarán servicios a través de teleconferencia o videoconferencia. Su hijo seguirá recibiendo las áreas de servicios relacionados con la instrucción que se enumeran en su IEP (por ejemplo, terapia del habla, terapia ocupacional, trabajo social). La instrucción / terapia individual y / o grupal se proporcionará a través de Google Meet.

La participación en las sesiones está sujeta a lo siguiente:

- Se aplica la Política de uso aceptable de tecnología de SEDOL.
- Los estudiantes deben participar en un lugar lo más privado posible de su hogar.
- El estudiante debe usar audífonos / auriculares para limitar las transmisiones de audio a ellos mismos.
- Los estudiantes, padres, tutores y / o cuidadores no pueden grabar las sesiones en audio o video. El personal de SEDOL no grabará la sesión, a menos que proporcione un aviso por separado a los padres / tutores antes de la sesión.
- SEDOL no puede controlar ni garantizar la capacidad de un usuario final (estudiante) para mantener la privacidad o confidencialidad de la comunicación durante la sesión.
- Si bien el personal de SEDOL activará la configuración de privacidad y encriptación disponible en la aplicación utilizada para respaldar la teleconferencia o videoconferencia, SEDOL no puede garantizar que la aplicación no pueda o no esté sujeta al acceso no autorizado de terceros (por ejemplo, piratas informáticos).
- La información sobre la aplicación identificada que se utilizará se puede encontrar en: <https://gsuite.google.com/products/meet/>

### **Procedimientos de enfermedad / Autocertificación**

Cualquier persona que dé positivo en la prueba de COVID-19 o que muestre cualquier signo o síntoma de enfermedad debe quedarse en casa. Las familias y el personal deben informar los posibles casos a la enfermera de la escuela donde la persona asiste o trabaja para iniciar el rastreo de contactos. SEDOL seguirá las pautas de CDC e IDPH con respecto al regreso a la escuela.

Alentamos a todos los padres a que tomen una lectura de temperatura y verifiquen los síntomas de COVID-19 cada mañana que su hijo esté presente en nuestros edificios. Los estudiantes con fiebre o cualquiera de los síntomas a continuación deben quedarse en casa y buscar consejo médico. Al enviar a su hijo a la escuela, está certificando lo siguiente:

- Que su hijo no tenga fiebre de más de 100.4 grados.
- Que su hijo no tiene ninguna de las siguientes condiciones relacionadas con COVID-19:
  - Tos nueva
  - Falta de aliento o dificultad para respirar

- Fatiga por causa desconocida
- Dolores musculares o corporales
- Nueva aparición de un dolor de cabeza de moderado a intenso
- Nueva pérdida del gusto u olfato
- dolor de garganta
- Vómitos
- diarrea

### **Distanciamiento Social**

La SEDOL ha desarrollado procedimientos para asegurar una distancia física de 6 pies de otras personas tanto como sea posible. La expectativa se refiere a los estudiantes y miembros del personal en todas las áreas y entornos en la mayor medida posible. SEDOL publicará recordatorios visuales en todo el edificio escolar y colocará cinta adhesiva u otros indicadores de distancias seguras en las áreas donde los estudiantes se congregan o se alinean (por ejemplo, llegadas y salidas, filas en el comedor, pasillos, filas para los recreos, bibliotecas y cafeterías).

### **Revestimientos Faciales**

De acuerdo con la orientación de la Junta de Educación del Estado de Illinois y el Departamento de Salud Pública de Illinois, los estudiantes **deben** usar cubiertas para la cara en todo momento mientras estén en los edificios escolares (excepto cuando coman o si es necesario tocar un instrumento), en los autobuses escolares y afuera cuando no se puede mantener un distanciamiento social de seis pies o más. Se espera que los estudiantes se cubran la cara a la escuela todos los días. Los estudiantes que lleguen a la escuela sin una cubierta facial recibirán una cubierta facial desechable sin costo alguno.

Los estudiantes que se nieguen a cubrirse la cara pueden estar sujetos a consecuencias disciplinarias de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil y las Políticas de la Mesa Directiva aplicables, que incluyen pero no se limitan a la Política de la Mesa Directiva 7: 190, *Comportamiento del Estudiante*.

### **Visitantes**

Los visitantes estarán restringidos únicamente al personal autorizado. Los visitantes de cualquier edificio siempre deben usar una cubierta facial adecuada y aprobada e informar directamente a la oficina principal para un examen de bienestar, incluido un control de temperatura. Los visitantes permanecerán en la oficina principal u otra área designada durante la visita.



**Baños**

SEDOL mantendrá el distanciamiento social en las áreas de baños por una sola persona en el baño a la vez. Las escuelas programarán descansos para ir al baño y acompañarán a los salones de clases individuales al área de baños para monitorear el distanciamiento social, según corresponda.

**Fuentes de Agua**

Utilice botellas de agua reutilizables. Las fuentes de agua están cerradas excepto en las estaciones de servicio.

**Cafetería / Servicio de Alimentos**

Las comidas se entregarán en los salones de clases mientras se asegura que se implemente el distanciamiento social. Las aulas deben desinfectarse después de comer antes de reanudar las actividades de la clase. Las comidas se servirán individualmente y no se deben compartir alimentos. Los estudiantes pueden traer sus propios almuerzos, pero no hay microondas ni refrigeradores disponibles a menos que la documentación médica esté archivada. Además, cualquier preparación de alimentos, como la mezcla, requerirá que se registre documentación médica.

**Servicios para Estudiantes**

SEDOL se adherirá a los plazos para las reuniones anuales del IEP y las evaluaciones requeridas. La Ley de Todos los Individuos con Discapacidades (IDEA) y los plazos de la Sección 504 siguen vigentes. Los equipos del IEP deben reunirse para determinar si es necesaria alguna enmienda a los IEP para abordar los niveles actuales de desempeño de un estudiante.

**Aprendizaje social y emocional (SEL)**

Los planes de estudios de SEL y los servicios suplementarios adicionales continuarán proporcionándose a los estudiantes y al personal. Los maestros continuarán implementando el plan de estudios SEL con recursos complementarios con un enfoque intencional en la salud emocional de los estudiantes que pueden haber sido o continuar siendo afectados por COVID-19.