

# **Escuela South Side**

## **Manual para padres/estudiantes**

### **2023-2024**

Cheri Marten, directora

#### **La misión de South Side**

En South Side, nuestra misión es crear un entorno de aprendizaje de calidad y cuidado para los estudiantes de primer y segundo grado. Creemos en una base académica sólida, que se esfuerza por maximizar las capacidades únicas de nuestros estudiantes, a la vez que desarrolla el entusiasmo por convertirse en aprendices de por vida. Socialmente, deseamos crear un entorno que fomente el respeto a todas las personas.





Estimados padres y estudiantes:

¡Bienvenidos al nuevo año escolar! La misión de la Escuela South Side es crear un entorno de aprendizaje de calidad para los estudiantes de primer y segundo grado. Creemos en una base académica sólida y nos esforzamos por maximizar las capacidades únicas de nuestros estudiantes, al tiempo que desarrollamos su entusiasmo para que se conviertan en aprendices de por vida. Socialmente, deseamos crear un entorno que fomente el respeto a todas las personas.

Realmente es necesario que tanto el hogar como la escuela trabajen juntos para que el niño tenga éxito. Habrá varias oportunidades para que se involucre en la educación de su hijo. Podría ser voluntario en la escuela y/o formar parte de la Organización de Padres y Maestros (PTO, por sus siglas en inglés). Como siempre, es muy importante que revise la carpeta de su hijo todas las noches y se asegure de que el trabajo se complete a tiempo. Otras cosas útiles son escuchar a su hijo leer y hacerle preguntas sobre lo que leyó. También puede practicar deletrear palabras y operaciones matemáticas. Espero que participe, ya que esto demuestra a su hijo que la escuela es una prioridad.

Si tiene alguna duda o pregunta sobre el progreso de su hijo, su primer paso es reunirse con el maestro. En caso de requerir ayuda adicional, por favor comuníquese conmigo.

¡Estoy deseando que sea un gran año escolar!

Sinceramente,

Cheri Marten

## JORNADA ESCOLAR DE LOS ESTUDIANTES



El desayuno comienza a las .....7:30  
Los padres comienzan a dejar a sus hijos a las .....7:45  
El desayuno finaliza a las .....8:00  
(**Los estudiantes que lleguen en autobuses** luego de las 8:00 **TENDRÁN** permitido desayunar).

Recogida de los padres y salida de los estudiantes caminantes .....2:50  
Salida del primer autobús .....2:55  
Salida del último autobús .....3:00

Los estudiantes deben presentarse en el patio de recreo al llegar a la escuela, si no están desayunando. Los estudiantes se formarán en fila y se dirigirán a sus aulas a las 7:50. **Las clases comienzan puntualmente a las 8:15.**

**Los padres deben ponerse en contacto con la oficina de la escuela antes de las 9:00 a. m. cuando los estudiantes vayan a estar ausentes. Estas llamadas pueden realizarse antes de las 7:30 a. m., si es necesario, ya que la escuela dispone de buzón de voz. Para informar de una ausencia dejando un mensaje de voz, llame al 217-540-1530. Cuando deje el mensaje de voz, asegúrese de indicar el nombre del estudiante, el nombre del maestro del aula y el motivo de la ausencia. Las llamadas de parte de los estudiantes NO son aceptables. Esta llamada es responsabilidad del padre/madre/tutor.**

# MANUAL PARA PADRES Y ESTUDIANTES DE LA ESCUELA PRIMARIA DE LA UNIDAD N.º 40 DE EFFINGHAM

## INTRODUCCIÓN

Bienvenido a las Escuelas de la Unidad n.º 40 de Effingham. El personal de la Unidad n.º 40 espera que éste sea un año positivo y productivo para su hijo. Para ayudar a que el año se desarrolle lo mejor posible para usted y para su hijo, se ha preparado este manual para que se familiarice con las políticas y procedimientos de la Unidad n.º 40 de Effingham. Las políticas y procedimientos adicionales de la Unidad n.º 40 de Effingham están disponibles en el Manual del Distrito. No dude en llamar al director de la escuela de su hijo si tiene alguna pregunta sobre estas políticas.

## DECLARACIÓN DE LA MISIÓN

La misión de la Escuela South Side es crear un entorno de aprendizaje de calidad y cuidado para los estudiantes de primer y segundo grado. Creemos en una base académica sólida, que se esfuerza por maximizar las capacidades únicas de nuestros estudiantes, a la vez que desarrolla el entusiasmo por convertirse en aprendices de por vida. Socialmente, deseamos crear un entorno que fomente el respeto a todas las personas.

## AUSENCIAS

### RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES

- Los padres tienen la responsabilidad de exigir y promover la asistencia regular de sus hijos, el primer paso para lograr el éxito académico.
- La Ley de Escuelas de Illinois, en virtud del artículo 26-1 de la subsección de Escolaridad Obligatoria, hace recaer sobre los padres la responsabilidad de la asistencia a la escuela: **TODO PADRE, MADRE, TUTOR U OTRA PERSONA DE ESTE ESTADO QUE TENGA A SU CARGO, CONTROL O CUSTODIA A UN NIÑO DE ENTRE 7 Y 16 AÑOS DE EDAD DEBERÁ HACER QUE EL NIÑO ASISTA A LA ESCUELA CON REGULARIDAD Y SIN INTERRUPCIONES.**
- Salvo que las circunstancias lo impidan, todas las solicitudes de ausencias justificadas durante un viaje o vacaciones **DEBEN SER APROBADAS POR EL DIRECTOR** con al menos (7) días de antelación a la ausencia. Por favor, presente una solicitud por escrito al director.
- La ley exige que los padres/madres/tutores llamen a la escuela antes de las 9:00 a. m. si el niño está ausente. Puede dejar un mensaje de voz, antes de las 7:30 a. m., en caso de necesidad. **Para informar de una ausencia, llame al 217-540-1530.** Se llevarán a cabo visitas a domicilio, a discreción del director de la escuela, para los estudiantes con paradero desconocido.
- La ley estatal exige que el personal escolar notifique las tardanzas/absentismos crónicos al oficial de asistencia.

## ACCIDENTES: INFORMACIÓN DE EMERGENCIA

- Si se produce un accidente grave, se llamará a los padres y se les pedirá que vengan a la escuela por el niño.
- Si no se puede contactar a los padres, se llamará a la persona designada en la inscripción como contacto de emergencia.
- Si no se puede localizar a los padres ni a las personas que figuran como contacto de emergencia, el niño será trasladado al hospital por el personal del distrito.
- **Los números de teléfono y los nombres de los médicos deben estar actualizados. Por favor, notifique a la oficina (217-540-1530) los cambios o actualizaciones.**

## CELEBRACIONES DE CUMPLEAÑOS

- **Los dulces deben servirse en porciones individuales.** La Junta de Educación del Distrito Escolar de la Unidad n.º 40 de Effingham se compromete a proporcionar un entorno de aprendizaje que apoye y promueva el bienestar, la buena nutrición y un estilo de vida activo y reconoce la relación positiva entre la buena nutrición, la actividad física y la capacidad de los estudiantes para desarrollarse y aprender. Por ello, animamos a los padres a que elijan opciones saludables cuando proporcionen dulces de cumpleaños. Lo ideal son artículos como cajas de jugo natural al 100%, frutos secos, puré de manzana en porciones individuales, galletas saladas de bajo contenido graso, pudín en vasos sin grasa o de bajo contenido graso, tiras de queso y barras de granola.
- **Organice previamente la fecha con el maestro de su hijo.**
- Se pide a los padres que **sean conscientes de las alergias alimentarias** y se les recomienda encarecidamente que se informen sobre las alergias alimentarias en la clase antes de enviar los dulces.
- **Artículos tales como: globos, flores, adornos, sombreros de cumpleaños, etc. no deben traerse a la escuela, ya que son más apropiados para las celebraciones de cumpleaños en casa.**
- Las invitaciones se distribuirán **SOLO** si se invita a toda la clase.

## SERVICIO DE AUTOBÚS \*VÉASE MANUAL DEL DISTRITO

- Si un niño pierde el autobús por la mañana, los padres son responsables de llevarlo a la escuela.
- Por favor, llame a la oficina de la escuela cuando su hijo haya perdido el autobús y vaya a llegar tarde.
- Por favor, comuníquese con el Departamento de Transporte llamando al 540-1491 si tiene preguntas sobre el servicio de autobús.
- **Los desvíos de los autobuses deben ser autorizados por el Departamento de Transporte, 540-1491, antes de las 2:00 p. m.** para asegurar la comunicación de la información a la secretaría de la escuela.

## CAFETERÍA

- El desayuno y el almuerzo se sirven a diario.
- Los niños podrán desayunar de 7:30 a 8:00 a. m.
- Los menús de la cafetería están disponibles en el sitio web del distrito. Además, se compartirán a través de Seesaw (la plataforma de comunicación con los padres de los niños de K-3).
- My School Bucks es el medio de pago de preferencia para el desayuno y el almuerzo, pero también se aceptan cheques, dinero en efectivo y tarjetas de crédito. Los cheques deben hacerse a nombre de South Side School. Solo se aceptan pagos con tarjeta de crédito en la Oficina de la Junta de Educación ubicada en la calle South Banker o por teléfono al 217-540-1500.
- **Los pagos que se envíen a la escuela deben ir en un sobre cerrado con el nombre completo de su hijo y el nombre del maestro escrito en el exterior.**
- Los padres son bienvenidos a acompañar a sus hijos durante el almuerzo escolar. Por favor, llame a la escuela antes de las 9:00 a. m. del día en que vaya a venir para que los cocineros puedan preparar la cantidad adecuada de comida. El costo de un almuerzo de adulto es de \$3.70 y se puede pagar en la oficina.
- **Por respeto a nuestros otros estudiantes, a los padres que traigan comida de un restaurante (p. ej.: McDonalds, Dairy Queen, Subway, etc.) se les pedirá que coman con su hijo en una zona diferente de la escuela.**

## SE PREFERE RECIBIR LOS PAGOS EL PRIMER DÍA DE CADA SEMANA.

Comida	Tarifa plena	Tarifa reducida	Tarifa gratuita
Desayuno	\$2.70	\$0.30	\$0.00
Almuerzo	\$3.20	\$0.40	\$0.00
<b>Leche extra</b>	<b>\$0.35</b>	<b>\$0.35</b>	<b>\$0.35</b>

- Se proporcionará semanalmente un informe de los saldos de los estudiantes a través del Departamento de Servicios Alimentarios o de la escuela a la que asista su hijo.
- Es importante que revise el saldo del extracto y **PAGUE POR ADELANTADO**.

## CELULARES

- Está prohibido utilizar o poseer un dispositivo electrónico de localización en la escuela. Está prohibido utilizar un teléfono celular, un dispositivo de grabación de vídeo, un asistente digital personal (PDA, por sus siglas en inglés) u otro dispositivo electrónico de cualquier manera que perturbe el entorno educativo o viole los derechos de los demás, incluyendo el uso del dispositivo para tomar fotografías en los vestuarios o los baños, para hacer trampa en un examen o violar de alguna otra manera las normas de conducta de los estudiantes. A menos que se prohíba de otro modo en virtud de esta política o por el director de la escuela, todos los dispositivos electrónicos deben mantenerse apagados y guardados durante la jornada escolar normal, a menos que: (a) el maestro supervisor conceda el permiso; (b) el uso del dispositivo esté previsto en el Programa de Educación Individualizado (IEP, por sus siglas en inglés) del estudiante; o (c) sea necesario en una emergencia que amenaza la seguridad de los estudiantes, del personal o de otras personas.

## ABUSO DE MENORES

- El personal escolar está obligado por ley a informar de cualquier sospecha de abuso de menores, incluyendo la negligencia.
- Las derivaciones se hacen al Departamento de Servicios para la Infancia y la Familia.

## USO ACEPTABLE DE LAS REDES ELECTRÓNICAS

Todo uso de la red electrónica deberá ser coherente con el objetivo del Distrito de promover la excelencia educativa facilitando el intercambio de recursos, la innovación y la comunicación. Estos procedimientos no pretenden enunciar todos los comportamientos requeridos o proscritos por los usuarios. Sin embargo, se ofrecen algunos ejemplos concretos. **El incumplimiento de estos procedimientos por parte de cualquier usuario dará lugar a la pérdida de privilegios, a sanciones disciplinarias y/o a las acciones legales pertinentes.** Las firmas al final de este documento son legalmente vinculantes e indican que las partes firmantes han leído cuidadosamente los términos y condiciones y comprenden su significado.

### Términos y condiciones

- 1) Uso aceptable: El acceso a las redes electrónicas del Distrito debe ser (a) con fines educativos o de investigación, y ser coherente con los objetivos educativos del Distrito, o (b) para un uso profesional legítimo.
- 2) Privilegios: El uso de las redes electrónicas del Distrito es un privilegio, no un derecho, y el uso inapropiado dará lugar a la cancelación de esos privilegios. El administrador del sistema y la administración de la escuela tomarán todas las decisiones sobre si un usuario ha violado o no estos procedimientos y pueden denegar, revocar o suspender el acceso en cualquier momento; esa decisión es definitiva.
- 3) Uso inaceptable: El usuario es responsable de sus acciones y actividades en la red. Algunos ejemplos de usos inaceptables son:

- a) Utilizar la red para cualquier actividad ilegal, incluyendo la violación de los derechos de autor u otros contratos, o transmitir cualquier material que viole cualquier ley de los Estados Unidos o del estado;
  - b) La descarga no autorizada de software, independientemente de que estén protegidos por derechos de autor o estén libres de virus;
  - c) Descargar material con derechos de autor por fuera del uso personal;
  - d) Utilizar la red para obtener un beneficio económico o comercial privado;
  - e) Desperdiciar recursos, tal como el espacio de los archivos;
  - f) Obtener acceso no autorizado a recursos o entidades;
  - g) Invadir la privacidad de las personas;
  - h) Utilizar la cuenta o la contraseña de otro usuario;
  - i) Publicar material autorizado o creado por otra persona sin su consentimiento;
  - j) Publicar mensajes anónimos;
  - k) Utilizar la red para publicidad comercial o privada;
  - l) Acceder, presentar, anunciar, publicar o mostrar cualquier material difamatorio, inexacto, abusivo, obsceno, profano, de orientación sexual, amenazante, racialmente ofensivo, acosador o ilegal; y
  - m) Utilizar la red mientras los privilegios de acceso están suspendidos o revocados.
- 4) Protocolo de la red: Se espera que el usuario respete las normas de protocolo de la red generalmente aceptadas. Estas incluyen, entre otras, las siguientes:
- a) Sea educado. No se vuelva abusivo en los mensajes a los demás.
  - b) Utilice un lenguaje apropiado. No diga palabrotas, ni utilice vulgaridades o cualquier otro lenguaje inapropiado.
  - c) No revele las direcciones personales ni los números de teléfono de los estudiantes o colegas.
  - d) Reconozca que el correo electrónico no es privado. Las personas que manejan el sistema tienen acceso a todo el correo. Los mensajes relacionados con o en apoyo de actividades ilegales pueden ser denunciados a las autoridades.
  - e) No utilice la red de ninguna manera que perturbe su uso por parte de otros usuarios.
  - f) Considere que todas las comunicaciones e informaciones accesibles a través de la red son propiedad privada.
- 5) Exclusión de garantías: El Distrito no ofrece garantías de ningún tipo, ni expresas ni implícitas, por el servicio que presta. El Distrito no será responsable de los daños que sufra el usuario. Esto incluye la pérdida de datos resultante de demoras, falta de entregas, entregas perdidas o interrupciones del servicio causadas por su negligencia o por errores u omisiones de los usuarios. El uso de cualquier información obtenida a través de Internet tiene lugar bajo la responsabilidad del usuario. El Distrito niega específicamente cualquier responsabilidad por la exactitud o la calidad de la información obtenida a través de sus servicios.
- 6) Indemnización: El usuario se compromete a indemnizar al Distrito Escolar por cualquier pérdida, costo o daño, incluyendo los honorarios razonables de los abogados, en los que incurra el Distrito en relación con cualquier violación de estos procedimientos o que se deriven de ella.
- 7) Seguridad: La seguridad de la red es una gran prioridad. Si el usuario puede identificar un problema de seguridad en Internet o en la red de área local/red de área amplia (LAN/WAN, por sus siglas en inglés), debe notificarlo a la administración del sistema o al director de la escuela. No muestre el problema a otros usuarios. Mantenga la confidencialidad de su cuenta y contraseña. No utilice la cuenta de otra persona sin su permiso por escrito. Los intentos de conectarse a la red como administrador del sistema darán lugar a la cancelación de los privilegios del usuario. A cualquier usuario identificado como riesgo para la seguridad se le puede negar el acceso a la red.
- 8) Vandalismo: El vandalismo dará lugar a la cancelación de los privilegios y a otras sanciones disciplinarias. El vandalismo se define como cualquier intento malicioso de dañar o destruir los datos de otro usuario, de la red de área local/red de área amplia (LAN/WAN, por sus siglas en inglés), de Internet o de cualquier otra red. Esto incluye, sin carácter exhaustivo, la carga o creación de virus informáticos.

- 9) Gastos de teléfono: El Distrito no asume ninguna responsabilidad por cualquier gasto o tarifa no autorizada, incluyendo los gastos telefónicos, gastos de comunicación de larga distancia, tarifas extras por minuto y/o los gastos de equipos o líneas.
- 10) Normas de derechos de autor de publicación en la web: La ley de derechos de autor y la política del Distrito prohíben republicar textos o imágenes encontradas en Internet o en los sitios web del Distrito o en los servidores de archivos sin un permiso explícito por escrito.
- a) Para cada republicación (en un sitio web o en un servidor de archivos) de una imagen o un archivo de texto que sea de procedencia externa, debe haber un aviso en la parte inferior de la página que acredite al autor original y que indique cómo y cuándo se concedió el permiso. Si es posible, el aviso debe incluir también la dirección web de la fuente original.
  - b) Los estudiantes y el personal que participen en la producción de páginas web deben proporcionar al coordinador de Tecnología los permisos por correo electrónico o en papel antes de que se publiquen las páginas web. Se debe proporcionar evidencia impresa de la condición de "dominio público" de los documentos.
  - c) La ausencia de un aviso de derechos de autor no puede interpretarse como un permiso para copiar los materiales. Solo el propietario de los derechos de autor puede dar el permiso. El administrador del sitio web que muestra el material no puede considerarse una fuente de autorización.
  - d) Las normas de "uso justo" que rigen los informes de los estudiantes en las aulas son menos estrictas y permiten un uso limitado de imágenes y texto.
  - e) Los trabajos de los estudiantes solo pueden publicarse si existe un permiso por escrito del padre/madre/tutor y del estudiante.
- 11) Uso del correo electrónico
- a) El sistema de correo electrónico del Distrito, así como el software, el equipo y los archivos de datos que lo componen, son propiedad y están controlados por el Distrito Escolar. El Distrito Escolar proporciona el correo electrónico para ayudar a los estudiantes y a los miembros del personal a cumplir con sus deberes y responsabilidades, y como herramienta educativa.
  - b) El Distrito se reserva el derecho de supervisar, acceder y divulgar el contenido de cualquier cuenta de su sistema, sin previo aviso o permiso del usuario de la cuenta. El acceso no autorizado de cualquier estudiante o miembro del personal a una cuenta de correo electrónico está estrictamente prohibido.
  - c) Cada persona debe emplear el mismo grado de cuidado al redactar un mensaje de correo electrónico que si se tratara de un memorándum o documento escrito. No se debe transmitir nada en un mensaje de correo electrónico que sería inapropiado en una carta o memorándum.
  - d) Los mensajes electrónicos transmitidos a través del portal de Internet del Distrito Escolar llevan consigo una identificación del "dominio" de Internet del usuario. Este nombre de dominio es un nombre de dominio registrado e identifica al autor como parte del Distrito Escolar. Por lo tanto, hay que tener mucho cuidado con la redacción de dichos mensajes y con la forma en que dichos mensajes puedan reflejar el nombre y la reputación de este Distrito Escolar. Los usuarios serán personalmente responsables del contenido de todos y cada uno de los mensajes de correo electrónico transmitidos a destinatarios externos.
  - e) Cualquier mensaje recibido de un remitente desconocido a través de Internet, debe ser borrado inmediatamente o reenviado al administrador del sistema. Se prohíbe descargar cualquier archivo adjunto a cualquier mensaje basado en Internet, a menos que el usuario esté seguro de la autenticidad de ese mensaje y de la naturaleza del archivo así transmitido.
  - f) El uso del sistema de correo electrónico del Distrito Escolar constituye el consentimiento de estas normas.

## Seguridad en Internet

1. El acceso a Internet está limitado únicamente a aquellos "usos aceptables" que se detallan en estos procedimientos. La seguridad en Internet está casi garantizada si los usuarios no realizan "usos inaceptables", como se detalla en esta *Autorización* y por lo tanto siguen esta *Autorización*.
2. Los miembros del personal supervisarán a los estudiantes mientras éstos utilicen el acceso a Internet del Distrito para asegurarse de que los estudiantes cumplan con los Términos y condiciones para el acceso a Internet contenidos en esta *Autorización*.
3. Cada computadora del Distrito con acceso a Internet tiene un dispositivo de filtrado que bloquea la entrada a representaciones visuales que sean: (1) obscenas, (2) pornográficas, o (3) dañinas o inapropiadas para los estudiantes, tal y como se define en la Ley de Protección de la Infancia en Internet y según lo determine el superintendente o la persona designada.
4. El administrador del sistema y los directores de las escuelas supervisarán el acceso de los estudiantes a Internet.

Los estudiantes, padres/madres/tutores, deben firmar esta *Autorización para acceder a la red electrónica* una vez al año mientras estén matriculados en el Distrito Escolar. Los empleados solo tienen que firmar esta *Autorización para acceder a la red electrónica* una vez mientras estén empleados en el Distrito Escolar.

REFERENCIAS LEGALES: Ley de Protección de la Infancia en Internet, Ley Pública 106-554.

20 U.S.C. § 6801 y siguientes.

47 U.S.C. § 254(h) y (l).

720 ILCS 135.0.01.

Revisado: 16 de julio de 2001  
18 de mayo de 2009

## **PROCEDIMIENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA RED INFORMÁTICA**

- 1) Ningún estudiante debe utilizar una computadora en ningún laboratorio o aula de informática sin que esté presente físicamente un supervisor designado (empleado certificado del Distrito Escolar de la Unidad n.º 40 de Effingham).
- 2) Cada usuario tendrá un asiento asignado durante el uso del laboratorio. Los usuarios asignados a la estación de trabajo serán responsables de cualquier daño que se produzca en la estación de trabajo (es decir, que desaparezcan teclas del teclado, que se dañe el ratón).
- 3) Los usuarios no llevarán comida, dulces, bebidas, pastillas para la tos o cualquier facsímil razonable de los mismos a ningún laboratorio informático del Distrito Escolar de la Unidad n.º 40.
- 4) Cada usuario de la red tiene un nombre de usuario y una contraseña distintos, que le otorgan derechos a una determinada área de almacenamiento en la red. Los usuarios no deben compartir ese nombre de usuario o contraseña con nadie más. El titular del nombre de usuario asignado será responsable ante cualquier actividad cometida con ese nombre de usuario. Los usuarios a los que se descubra intentando iniciar sesión o iniciando sesión con el ID de inicio de sesión de otro usuario perderán los privilegios de acceso a la red.
- 5) Los usuarios no buscarán información, obtendrán copias o modificarán archivos, otros datos o contraseñas que pertenezcan a otros usuarios, ni tergiversarán a otros usuarios en el sistema, ni intentarán obtener acceso no autorizado al sistema.
- 6) En cuanto a la impresión de documentos, solo debe imprimir una copia en papel de un documento cuando esté preparado para presentar ese documento para su aprobación final. La corrección debe hacerse en la pantalla.
- 7) Los usuarios no deben imprimir archivos que no estén directamente relacionados con su trabajo de curso.
- 8) Los usuarios no deben enviar trabajos de impresión a impresoras fuera de la ubicación de la impresora asignada para una clase o sección concreta del edificio.

- 9) Los usuarios no deben imprimir varias copias de un documento en ninguna impresora. Estas máquinas no son fotocopiadoras, y su coste por página de impresión no es favorable para hacer varias copias del mismo documento.
- 10) Si utiliza el último papel de la impresora, rellénela antes de volver a su estación de trabajo.
- 11) Cuando termine de utilizar una estación de trabajo, asegúrese de cerrar completamente la sesión del sistema. Si sale de la aplicación que está utilizando, pero no termina de cerrar la sesión, es como si dejara la puerta de su casa abierta de par en par por la noche mientras duerme.
- 12) Si está trabajando en un laboratorio al final de la jornada escolar y parece que es el último en salir ese día, debe asegurarse de que los interruptores de alimentación de las impresoras estén apagados y de que los interruptores de alimentación del laboratorio, normalmente situados cerca de la puerta, estén apagados.
- 13) No se tolerará el uso de software no educativo, software no autorizado y/o programas de software sin licencia en la red o en las estaciones de trabajo de la red de las Escuelas de la Unidad n.º 40.
- 14) El sistema informático de nuestro Distrito Escolar es un sistema de red; por tanto, algunas de nuestras aplicaciones funcionan en un entorno compartido. Los usuarios deben reconocer que está prohibida cualquier manipulación, cambio o eliminación de los archivos de programa que afecten directamente al rendimiento y/o a la apariencia de cualquier software de red.
- 15) En los sistemas informáticos de nuestro Distrito Escolar, muchas de las aplicaciones se ejecutan en la máquina local; por lo tanto, los usuarios deben reconocer que está prohibida cualquier manipulación, cambio o eliminación de los archivos del programa que afecte directamente al rendimiento y/o a la apariencia de cualquier software instalado localmente.
- 16) Los usuarios son responsables del mantenimiento de sus directorios personales. Los archivos que no se utilicen en la actualidad o los archivos a los que no se vaya a acceder como referencia en un futuro próximo deben ser eliminados. Estos directorios son solo para datos relacionados con la escuela. Nunca guarde en el directorio ningún archivo que no le gustaría ver en el periódico local. Los archivos no autorizados, tales como juegos, programas de utilidades u otras estructuras de archivos similares, NO están permitidos en el directorio principal de un usuario.
- 17) Al utilizar cualquier aplicación de comunicación en las redes de la Unidad n.º 40, se espera que los usuarios respeten las normas generalmente aceptadas del protocolo de la red, que incluyen lo siguiente:
  - ✓ Sea educado.
  - ✓ No escriba ni envíe mensajes abusivos a otros.
  - ✓ Utilice un lenguaje apropiado. No diga palabrotas, ni utilice vulgaridades, ni otras clasificaciones de lenguaje inaceptable.
  - ✓ Recuerde que el correo electrónico no es privado.
  - ✓ No utilice la aplicación de comunicación de forma que perturbe las actividades de los demás (por ejemplo, transferencia de archivos de gran tamaño, envío de mensajes de correo electrónico masivos o cadenas de mensajes).
- 18) La seguridad es una preocupación importante en el sistema de red de las Escuelas de la Unidad n.º 40. Si los usuarios creen en cualquier momento que pueden identificar un problema de seguridad en la red, es obligación de ese usuario notificar de ese problema al supervisor inmediato del usuario y al supervisor de la red. No muestre el problema a otros usuarios. A cualquier usuario identificado como un riesgo para la seguridad o que tenga un historial de ser un "usuario problemático" se le negará el acceso a las computadoras del Distrito.
- 19) Cualquier vandalismo o intento malintencionado de dañar o destruir cualquier dato de la red (es decir, la carga o creación de un virus informático) supondrá la expulsión del estudiante del sistema de la red de forma permanente.

- 20) Las actividades de los usuarios en la red deben limitarse a usos educativos; no deben realizarse actividades personales o privadas utilizando las computadoras y/o las redes informáticas de las Escuelas de la Unidad n.º 40. Se prohíbe expresamente cualquier actividad ilegal, incluida la violación de los derechos de autor u otros contratos, o cualquier operación con fines de lucro personal/profesional.
- 21) Como funcionamos en un entorno de red, la necesidad de utilizar dispositivos de almacenamiento externos es limitada. Ningún usuario está autorizado a utilizar un dispositivo de almacenamiento externo en la estación de trabajo a menos que el uso de ese dispositivo de almacenamiento externo haya sido autorizado por el supervisor de ese usuario y a menos que el propio dispositivo de almacenamiento externo haya sido analizado en busca de virus por el supervisor del usuario.
- 22) El sistema constituye instalaciones públicas y no puede utilizarse para apoyar u oponerse a candidatos políticos o medidas electorales.
- 23) Las suscripciones a listas de correo, tableros de anuncios, grupos de chat y servicios comerciales en línea y otros servicios de información deben ser aprobadas previamente por el superintendente o su representante.
- 24) Las comunicaciones no pueden estar encriptadas para evitar la revisión de seguridad.
- 25) Los usuarios deben cambiar las contraseñas con regularidad y evitar las contraseñas fáciles de adivinar.
- 26) Los estudiantes nunca deben concertar citas para conocer de manera presencial a personas con las que hayan contactado en el sistema sin el permiso del Distrito y de los padres.
- 27) Los estudiantes deben avisar a su maestro o a otro adulto supervisor siempre que encuentren información o mensajes peligrosos, inapropiados o que los hagan sentir incómodos.
- 28) Hay que hacer un esfuerzo diligente para conservar los recursos del sistema. Por ejemplo, los usuarios deben borrar con frecuencia el correo electrónico y los archivos que no utilicen.
- 29) Los usuarios de la red del Distrito no accederán, crearán o distribuirán material, imágenes o lenguaje acosador, pornográfico, obsceno, racista, sexualmente explícito o amenazante.
- 30) Los usuarios de la red del Distrito no utilizarán la tecnología en ningún lugar con el fin de intimidar o acosar.
- 31) Nada de lo dispuesto en estas normas pretende impedir el uso supervisado del sistema bajo la dirección de un maestro u otro usuario autorizado que actúe de conformidad con la política y el procedimiento del Distrito.

## **DISCIPLINA**

Uno de los objetivos de las escuelas de la Unidad n.º 40 de Effingham es enseñar a los estudiantes la autodisciplina. Se espera que los niños sigan las normas y sean buenos ciudadanos. Tienen derechos, pero también tienen responsabilidades. El comportamiento positivo será recompensado. El comportamiento inadecuado se tratará con coherencia y eficacia.

Los maestros del aula explicarán **las normas de la escuela y de la clase** a todos los estudiantes. Agradeceríamos que los padres también hablaran de dichas normas en casa. Si un estudiante no sigue las normas, se aplicarán sanciones en la clase. Si esto no cambia el comportamiento, o si el comportamiento es muy grave, se notificará al director de la escuela.

Cada maestro (u otro personal de la escuela cuando los estudiantes estén a su cargo) está autorizado a imponer cualquier medida disciplinaria que no sea la suspensión, la expulsión, el castigo corporal o la suspensión dentro de la escuela, que sea apropiada y de conformidad con las políticas y normas de disciplina de los estudiantes. Los maestros, otros empleados certificados y otras personas que presten un servicio relacionado con un estudiante o con respecto a él, pueden utilizar la fuerza razonable que sea necesaria para mantener la seguridad de otros estudiantes, del personal de la escuela o de otras personas, con fines de autodefensa o de defensa de la propiedad. El comportamiento que se espera de los estudiantes en la escuela

es una combinación de cortesía común y consideraciones de seguridad. Los siguientes comportamientos **no se permitirán** en la Escuela South Side:

- Correr en las instalaciones
- Llevar juguetes (a menos que lo pida el maestro de la clase)
- Posesión de lápiz o bálsamo labial, o productos faciales (a menos que esto sea acordado previamente por los padres con el maestro, ya que supone un riesgo para la salud de los demás)
- Llevar ropa inapropiada en un entorno escolar o poseer artículos que perturben el proceso educativo o supongan un problema de seguridad.

El maestro de la clase, utilizando la siguiente lista de técnicas disciplinarias, se encargará de los comportamientos mencionados anteriormente:

- Escucha reflexiva
  - Escuchar lo que alguien dice y luego repetírselo para comprender mejor una situación determinada, confirmando que ha sido escuchado y comprendido
- Tomarse un descanso/tiempo libre (dentro o fuera del aula)
- Retención de privilegios (lo cual abarca, sin carácter exhaustivo, la pérdida parcial del recreo)
- Contactar a los padres (llamada, carta, correo electrónico)
- Tabla de comportamiento

A continuación, hay una lista de comportamientos que **no serán tolerados** en la Escuela South Side:

- Peleas (entre las que se incluyen, entre otras, patadas de karate, lucha libre, puñetazos, etc.)
- Poner las manos, los pies, etc. sobre otra persona de forma irrespetuosa (lo cual abarca, sin carácter exhaustivo, lo siguiente: abofetear, tirar del pelo, pellizcar, morder, dar cabezazos, escupir)
- Palabrotas y gestos inapropiados
- Rebeldía intencionada hacia cualquier miembro del personal/voluntario/maestro sustituto/director
- Posesión de cerillas y encendedores
- Posesión de cualquier sustancia controlada, medicación no autorizada, parafernalia de drogas, tabaco, productos derivados del tabaco o jeringas o artículos similares que no sean necesarios para fines médicos autorizados o para su uso supervisado
- Vandalismo o destrucción de la propiedad escolar (lo cual abarca, sin carácter exhaustivo, el lanzamiento de objetos)
- Posesión de objetos o armas peligrosas o artículos similares a estas (entre los que se incluyen, entre otros, navajas, cuchillos de cocina, etc.)
- Mala conducta bajo la supervisión de un maestro sustituto
- Abuso físico o blasfemia grave hacia un miembro del personal escolar/voluntario/maestro sustituto/director/o estudiante
- Robar

Los comportamientos mencionados anteriormente se tratarán con la siguiente lista de técnicas disciplinarias:

- Escucha reflexiva
  - Escuchar lo que alguien dice y luego repetírselo para comprender mejor una situación determinada, confirmando que ha sido escuchado y comprendido
- Tomarse un descanso/tiempo libre (dentro o fuera del aula)
- Retención de privilegios (lo cual abarca, sin carácter exhaustivo, la pérdida parcial del recreo)
- Contactar a los padres (llamada, carta, correo electrónico)
- Tabla de comportamiento
- Detención durante el almuerzo

**Dependiendo de la gravedad del problema disciplinario**, o si no hay mejora en el comportamiento del niño, éste será remitido al administrador de la escuela y se podrán tomar las medidas siguientes:

- Remisión a la consejería escolar
- Traslado temporal del aula a la oficina
- Pagar o sustituir los bienes dañados o robados
- Quedarse después de la escuela
- Suspensión dentro/fuera de la escuela
- Suspensión de los privilegios del autobús (solo avisos de conducta en el autobús)
- Contacto del Oficial de Recursos Escolares

**No se tolerará la intimidación.** La intimidación es algo que una persona **hace repetidamente** (más de una o dos veces), **deliberadamente** a alguien que no les gusta o no quieren y que **hace que se sienta amenazado o asustado**. El acoso puede ser físico (p. ej., golpes, patadas), verbal/palabras (p. ej., insultar, decir mentiras sobre alguien, cantar una canción inapropiada utilizando el nombre de un estudiante, instar a otro estudiante a mostrar comportamientos intimidantes) o ciberacoso/acoso por escrito (notas, correos electrónicos, Facebook). Se notificará a las autoridades juveniles, incluyendo el Oficial de Recursos Escolares, siempre que la conducta implique drogas ilegales (sustancias controladas) o similares, alcohol, armas o similares.

### **POLÍTICA DE DISCIPLINA/CORRECCIÓN PROGRESIVA**

- Cuando a un estudiante se le asigna un "castigo" se le asigna de forma progresiva.
- 1° notificación de mala conducta: DETENCIÓN DURANTE EL ALMUERZO
- 2° notificación de mala conducta: 2 DETENCIONES DURANTE EL ALMUERZO
- 3° y otras notificaciones de mala conducta: DETENCIÓN DESPUÉS DE LA ESCUELA (3:45)
  - Normas y procedimientos de detención al mediodía y después de la escuela
    1. Notificar a la oficina
    2. Almorzar
    3. Completar en una hoja la reflexión sobre el comportamiento
    4. Trabajar en las tareas para el hogar o leer
    5. No hablar. El tiempo de detención es una "zona tranquila".

La Administración está de acuerdo con el concepto de disciplina progresiva y, en la medida en que las circunstancias lo justifiquen, la Administración impondrá la disciplina de forma progresiva. Cada acto de mala conducta que dé lugar a una sanción disciplinaria será juzgado por su propio mérito. El director tiene la decisión final, basada en todos los conocimientos disponibles, sobre el tipo de sanción disciplinaria.

### **Estrategias de Intervención para Conducta Positiva (PBIS, por sus siglas en inglés): Las conductas que "llenan la cubeta" en South Side**

- Este programa premia a los estudiantes por la conducta que "llena la cubeta" (conducta productiva y positiva), como por ejemplo siguiendo los temas de:
  - Seguridad, respeto, responsabilidad, cuidado y pensamiento positivo
  - Ejemplos: Los estudiantes serán reconocidos semanalmente con "papeletas para llenar la cubeta" y esos estudiantes recibirán un pequeño premio, además de que se lea su nombre y su "comportamiento positivo" en los anuncios de la mañana y su foto se coloque en el tablón de anuncios y sus padres reciban una postal compartiendo las buenas noticias!

### **NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DIRECTRICES DE LA ESCUELA**

Las siguientes normas no pretenden obstaculizar, sino permitir que nuestra escuela tenga un entorno seguro y propicio para el aprendizaje. De este modo, todos los niños saben lo que se espera de ellos en la escuela.

## NORMAS GENERALES

1. **Observe la "NORMA DE ORO":** Trate a los demás como espera que lo traten a usted. En South Side esto se logra siendo **prudentes, respetuosos y responsables** en todas las áreas del edificio.
2. **Mantenga las manos y los pies dentro de su espacio personal en todo momento.**
3. **Notifique el problema a un adulto** inmediatamente cuando se produzca.
4. **Se esperan buenos modales** y todo el personal los reforzará.
5. **No se puede mascar chicle** dentro de la escuela o en el patio de recreo durante la jornada escolar, a menos que el maestro haya dado permiso para un evento especial.
6. **No se permiten los dulces** dentro de la escuela a menos que el maestro haya dado permiso para ocasiones especiales.
7. **Los estudiantes deben formarse en fila** al pasar de una clase a otra o al entrar o salir de la escuela. "En fila india".
8. **Los estudiantes deben mostrar respeto** a los maestros y a los demás estudiantes de la clase.
9. Los pasillos son **"ZONAS TRANQUILAS"**. Los maestros de otras aulas están enseñando y otros estudiantes están aprendiendo. Debemos mostrar respeto a los demás.
10. **Cuide nuestro edificio escolar.** No se tolerará ningún abuso o mal uso de la propiedad escolar. Los estudiantes que sean descubiertos tendrán problemas serios y se reunirán con el director, que determinará el castigo adecuado. Nuestra escuela se mantiene con el dinero de los impuestos y dañar la propiedad escolar es una carga innecesaria para los contribuyentes de nuestro distrito escolar.
11. **Los objetos de casa NO deben traerse a la escuela.** Esto incluye pelotas, balones de fútbol, juguetes, tarjetas de béisbol, videos, videojuegos, etc. Se dará un recordatorio verbal una vez y luego se confiscarán los objetos. Es necesario el permiso del maestro para traer objetos para un proyecto de clase.
12. No se permitirá **ropa inadecuada** que anuncie bebidas alcohólicas, productos derivados del tabaco, frases obscenas o cuestionables, o que atente contra la misión de la escuela. Se pedirá a los estudiantes que se cambien, que se pongan la ropa del revés o que llamen a casa para cambiarla.
13. **Celulares y dispositivos de grabación:** No se permite la presencia de celulares ni de dispositivos de grabación en la Escuela South Side. SI hay una razón legítima (p. ej.: el seguimiento de un problema médico) para tener uno, entonces se debe notificar a la oficina y se establecerán los protocolos aceptados. No se permite a los estudiantes utilizar celulares en la Escuela South Side. Toda la comunicación telefónica entre la escuela y el hogar se realizará a través de la oficina de la escuela.

**DESCARGO DE RESPONSABILIDAD:** La Unidad n.º 40 de Effingham no se responsabiliza de los objetos perdidos o confiscados bajo el cuidado de la Unidad n.º 40.

## **NORMAS DE LA CAFETERÍA**

1. Los estudiantes deben entrar a la cafetería, de forma ordenada y en silencio.
2. La hora del almuerzo es un momento de conversación verbal positiva para los estudiantes.
3. Los estudiantes deben seguir las indicaciones de los monitores de la cafetería en todo momento.
4. Se fomentarán los modales apropiados a la hora de comer.
5. Las bebidas para las bolsas de almuerzo deben ser nutritivas. Las sodas no están permitidas. La leche, que es la mejor opción, puede comprarse por separado para el almuerzo.

Las CONSECUENCIAS de no seguir las normas de la cafetería serán en este orden progresivo:

1. El estudiante será corregido verbalmente.
2. El estudiante será el último en salir de la cafetería y/o podrá ser reubicado en otra mesa.
3. El estudiante será remitido al director.

## **NORMAS PARA EL EXTERIOR**

### **La seguridad y el juego justo son las prioridades principales del juego al aire libre.**

1. Por motivos de seguridad, los estudiantes deben pedir permiso al supervisor del patio de recreo o al maestro para entrar en el edificio durante el recreo.
2. Los estudiantes deben ser respetuosos con aquellos que juegan a juegos tales como "cuatro cuerdas", baloncesto, balón prisionero o a saltar la cuerda.
3. Los estudiantes deben jugar en las zonas designadas y permitir que otros se unan a sus juegos.
4. Solo debe haber un estudiante en un columpio a la vez. Los estudiantes deben columpiarse en línea recta y no intentar chocar intencionadamente con alguien que se columpie a su lado.
5. Una persona en el tobogán a la vez. Deslícese en posición sentada.
6. Se espera que todos los estudiantes sigan las normas publicadas en los letreros del patio de recreo para garantizar la coherencia y la seguridad de todos.
7. Por razones de seguridad, solo los estudiantes y el personal de la escuela pueden estar en el patio de recreo durante las horas de recreo.

### **CONSECUENCIAS**

- Se advertirá al estudiante para que corrija un comportamiento.
- Si el problema no se corrige, se le pedirá que camine por el camino designado en el asfalto o que se pare contra la pared durante el resto del recreo.
- Si es necesario, el estudiante perderá una parte de su tiempo de recreo durante uno o más días.
- Se programará una reunión con el director para los niños que no sigan sistemáticamente las normas del recreo al aire libre ni las indicaciones de los supervisores. Se contactará a los padres. Se puede asignar una detención al mediodía o después de la escuela.

### **POLÍTICA DE DETENCIÓN**

El objetivo principal de la escuela es la educación de los niños. Una de las preocupaciones es la cantidad de tiempo que se quita a la enseñanza debido a la disciplina de los niños y niñas. Otro motivo de preocupación es el de un estudiante que incumple repetidamente las normas del patio de recreo y de la escuela.

Un niño que llama la atención del director por un comportamiento inadecuado está en problemas. Las advertencias no han provocado un cambio de comportamiento; por lo tanto, se puede asignar una detención después de la escuela o al mediodía. Se contactará a los padres y se necesita su apoyo.

***Detención después de la escuela:*** Será responsabilidad de los padres recoger al estudiante, o hacer los arreglos necesarios para ello, después de que finalice el tiempo de detención.

De nuevo, nuestro objetivo principal es EDUCAR a los niños y niñas, no disciplinarlos. Queremos que la EDUCACIÓN sea la prioridad uno en la escuela. Se necesita su apoyo y colaboración para conseguir un entorno de aprendizaje positivo y productivo para nuestros estudiantes.

La Administración está de acuerdo con el concepto de disciplina progresiva y, en la medida en que las circunstancias lo justifiquen, la Administración impondrá la disciplina de forma progresiva utilizando el sistema de puntos descrito anteriormente. El sistema de puntos está diseñado para comunicar a los estudiantes y a los padres lo que se espera de los estudiantes y para asegurar la aplicación cohesionada y coherente del castigo por determinados actos de mala conducta. Aunque el sistema de puntos pueda utilizarse para garantizar una aplicación coherente de la disciplina, cada acto de mala conducta que dé lugar a una sanción disciplinaria será juzgado por su propio mérito. La Administración se reserva el derecho de imponer sanciones disciplinarias más severas que las previstas en el sistema de puntos en situaciones en las que se produzca una violación importante o especialmente grave, o cuando una serie de violaciones repetidas justifique una sanción disciplinaria más grave. Además, la Administración se reserva el derecho de imponer sanciones disciplinarias menos severas si la situación lo justifica. Como es imposible prever todos los casos concretos de mala conducta, la Administración se reserva el derecho de imponer sanciones para situaciones concretas no contempladas en el sistema de puntos de mala conducta.

## PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN

- La escala de calificaciones para informar de los progresos a los padres se ajusta a la Política de la Junta Educativa (6.280) y al Reglamento Administrativo (6.280-R).

### Calificaciones para 1º y 2º grado

- El rendimiento académico de los estudiantes se evaluará en función de la consecución de estándares medibles, en todas las áreas del plan de estudios, incluyendo arte, música y educación física (EF), según determine el cuerpo docente de conformidad con los Estándares Estatales. Los estudiantes recibirán un informe trimestral en el que se indicará su progreso hacia los estándares identificados en cada área curricular. El rendimiento académico de los estudiantes se basará en los niveles específicos de rendimiento que se explican a continuación.

1 = Todavía no está al nivel del grado	2 = Se aproxima al nivel del grado	3 = Cumple con las expectativas del grado
*Actualmente no se desenvuelve en el nivel del grado *Necesita apoyo continuo y asistencia *Motivo de preocupación	*Empieza a utilizar de forma autónoma las habilidades del nivel del grado *Habilidades aún no dominadas *Aplicación inconsistente de las habilidades; puede necesitar ayuda	*Cumple sistemáticamente con las expectativas del nivel del grado *Comprende y aplica las habilidades del nivel del grado *Puede superar ocasionalmente las expectativas del nivel del grado

- Las casillas oscuras indican que el estándar no se ha enseñado todavía.
- Los niveles de rendimiento no se utilizarán con fines disciplinarios. Los niveles de rendimiento se basarán en la mejora, los logros y la capacidad. Se notificará a los padres cuando el rendimiento de un estudiante requiera una atención especial.
- El informe de progreso de ciencias, salud y ciencias sociales es el siguiente: **P=Participación**
- El/los padre(s)/madre(s)/tutor(es) será/n informado/s trimestralmente sobre el progreso de su hijo. Todas las calificaciones y símbolos se explicarán de forma adecuada. La calificación no se utilizará con fines disciplinarios. La calificación se basará en la mejora, los logros y la capacidad. Se notificará a los padres cuando el rendimiento de un estudiante requiera una atención especial.

## INFORMACIÓN SOBRE LA SALUD ESTUDIANTES ENFERMOS

- Si la temperatura de un niño alcanza los 100.4 grados, y/o si el niño está vomitando, existe un riesgo para la salud de los otros niños y se llamará a los padres.
- Si no puede recoger a su hijo, será su responsabilidad hacer los arreglos necesarios para que otra persona lo recoja lo antes posible.
- Si no se puede localizar a los padres se llamará al contacto de emergencia.
- Los padres deben asegurarse de que los niños estén vestidos de una forma adecuada a la estación del año.
- **Todos los estudiantes saldrán al exterior para jugar cuando la temperatura exterior o la sensación térmica sea de 20 grados o más.**
- Determinamos esta decisión comprobando el enlace del tiempo en la página de inicio de la unidad n.º 40 en <http://www.unit40.org>
- Las solicitudes para que los niños permanezcan en casa durante largos periodos de tiempo requieren una verificación de un médico.

## TAREAS PARA EL HOGAR

- Las tareas para el hogar se asignan para que los estudiantes practiquen los conceptos enseñados. Como padres, juegan un papel importante con las tareas para el hogar.
- Las tareas para el hogar pueden asignarse en Seesaw o en formato impreso.
- Si su hijo tiene dificultades para completar una tarea complementaria, o surge una emergencia que le impida completar sus tareas para el hogar, envíele una nota a su maestro explicando las circunstancias u organice una reunión con él.
- Si un estudiante se ausenta durante más de dos días consecutivos, por favor, comuníquese con el maestro de su hijo para determinar si se le han asignado tareas para el hogar durante su ausencia. Si es necesario, haga los arreglos necesarios para recoger/completar las tareas para el hogar.

## Sistema de Apoyo de Múltiples Niveles (MTSS, por sus siglas en inglés)

- Nuestro distrito aplica los Sistemas de Apoyo de Múltiples Niveles (MTSS), que se basan en la premisa de la intervención temprana para prevenir el fracaso y maximizar la eficacia del plan de estudios y la instrucción del nivel del grado. Proporcionar a cada estudiante desde el preescolar hasta el 12º grado una instrucción diferenciada y de alta calidad adaptada a sus necesidades específicas para que tenga éxito en nuestro sistema educativo mediante un sistema de apoyo a las necesidades académicas, conductuales y socioemocionales del estudiante. El Sistema de Apoyo de Múltiples Niveles se basa en la creencia de que TODOS los estudiantes pueden aprender y alcanzar altos estándares. Un sistema integral de intervenciones escalonadas es esencial para abordar toda la gama de necesidades académicas y de comportamiento de los estudiantes. La colaboración entre los educadores, las familias y las comunidades es la base de la resolución eficaz de los problemas. Para obtener más información sobre el Sistema de Apoyo de Múltiples Niveles en la escuela de su hijo, por favor, comuníquese con la escuela.

## PADRES SIN CUSTODIA

- En la custodia compartida, ambos progenitores tienen los mismos derechos y privilegios en cuanto al progreso educativo del niño.

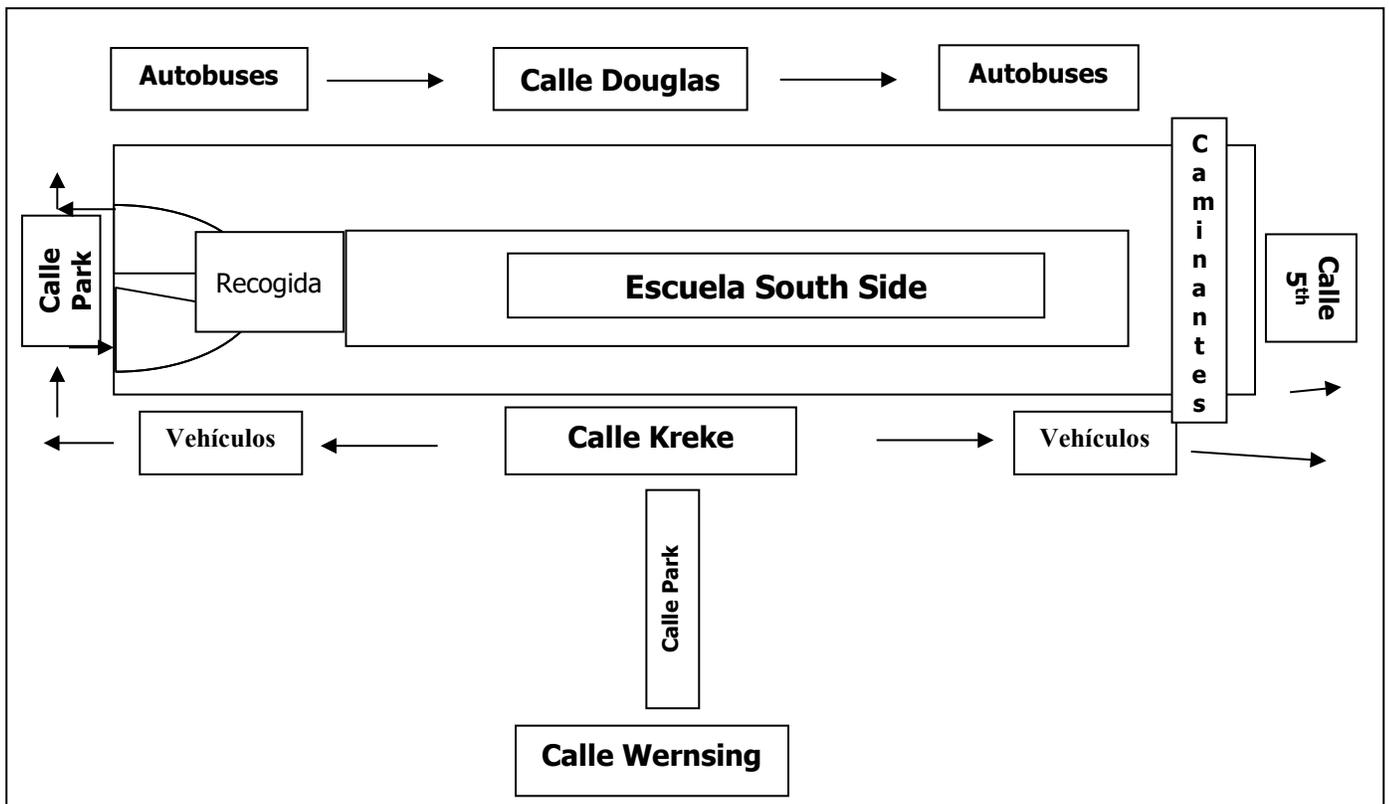
## PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS PADRES

- Hay que enviar una nota o llamar por teléfono a la escuela cuando un niño que suele irse en autobús vaya a ser recogido después de la escuela **O** cuando tenga que salir antes para ir a alguna cita, etc.
- **Los cambios en la rutina normal del niño al final del día deben comunicarse antes de las 2:00 P. M.** a menos que exista una emergencia. *Todos los cambios relacionados al autobús deben ser aprobados por la directora de Transporte.* Se puede contactar con ella al 217-540-1491.
- Cuando los estudiantes salgan de la escuela antes de tiempo debido a citas, etc., el padre, madre o tutor debe firmar la salida de dichos estudiantes en la oficina.

## Procedimiento y mapa para la RECOGIDA DE LOS PADRES en la ESCUELA SOUTH SIDE

Para que la recogida de los padres se desarrolle sin problemas, es imprescindible que se sigan las rutas que se detallan a continuación. Por favor, recuerde ser cortés y respetuoso no solo con los otros padres que están esperando en la fila de recogida, sino también con los vecinos de los alrededores. Le agradecemos de antemano su comprensión y cooperación.

- Los vehículos de recogida deben seguir la calle Wernsing y girar en la calle S. Park. Una vez que la calle Park esté llena, la fila continuará formándose en la calle Wernsing. Hay dos (2) rutas generales a seguir en la **T (donde S. Park se encuentra con la calle Kreke)** dependiendo del nivel del grado de su hijo:
  - **Los padres de 1º grado** Q los que tengan un estudiante en 1º y otro en 2º grado, girarán a la **IZQUIERDA** en la **calle Kreke** y luego a la **DERECHA** en la **calle Park** siguiendo por la entrada sudoeste de la circunvalación. Una vez que el niño esté en el vehículo, los padres regresaran por la **calle Park** hasta la **calle Wabash** y girarán a la **IZQUIERDA** para dirigirse al semáforo de la intersección de la calle Wabash y la calle S. Banker para luego seguir hasta su destino final.
  - **Los padres de 2º grado** girarán a la **DERECHA** en la **calle Kreke** y luego a la **IZQUIERDA** en la **calle S. Fifth**. Una vez que el niño esté en el vehículo, el padre/madre/tutor **procederá por la calle S. Fifth** hasta la **calle Wabash** y girará a la **DERECHA** para dirigirse al semáforo de la intersección de la calle Wabash y la calle S. Fourth para luego seguir hasta su destino final.



## *PROCEDIMIENTO DEL CAMINANTE DE SOUTH SIDE*

Los caminantes que viven al sur de Wabash serán despedidos por las salidas ESTE (a lo largo de la calle 5<sup>th</sup>). Los que viven al norte de Wabash se reunirán cerca de la salida este y caminarán EN GRUPO HASTA Wabash, donde un guardia de cruce los cruzará hacia el norte.

**SOLO los autobuses** descienden y suben pasajeros en la calle Douglas.

### **ORGANIZACIÓN DE PADRES Y MAESTROS (PTO, POR SUS DIGLAS EN INGLÉS)**

- Cada edificio tiene una Organización de Padres y Maestros (PTO).
- Se necesitan voluntarios para que esta organización tenga éxito.
- Las reuniones de la Organización de Padres y Maestros de South Side son el 1<sup>o</sup> miércoles de cada mes a las 6:00 p. m.

### **MADRES/PADRES AYUDANTES**

- Los maestros pueden preguntar a los padres si quieren ser madres/padres ayudantes durante el año. Las tareas pueden incluir:
  - Asegurarse de que el aula tenga todo lo necesario para las fiestas de la clase (p. ej.: galletas o magdalenas, bebidas y bolsas para llevar a casa) para cada niño del aula.
    - Hay (4) fiestas durante el año en las que se necesitan dulces (otoño [finales de octubre], Navidad [mediados de diciembre], San Valentín [febrero] y primavera [marzo o abril, según el año escolar]).
    - Recordar a los padres que proporcionan dulces que todas las cajas de jugo, envases de bebidas de un galón de capacidad, etc., deben estar marcados con el NOMBRE DEL MAESTRO.
  - Hablar sobre alergias alimentarias con el maestro de la clase.
    - Recordar a los padres que proporcionan dulces sobre las alergias alimentarias en el aula.
- Discutir con el maestro de la clase si quieren JUEGOS o NO en los días de fiesta.

### **SEESAW**

- Seesaw es la plataforma de comunicación con los padres que se utiliza desde el kínder hasta 3<sup>o</sup> grado.
- El maestro de su hijo le informará sobre cómo acceder a esta herramienta de comunicación.

### **ENFERMERÍA ESCOLAR**

- Exámenes físicos y vacunas: su hijo debe tener un examen físico reciente y las vacunas al día.
- Se debe rellenar un formulario dental por cada niño de 2<sup>o</sup> grado antes de abril 2024.
- La visión y/o la audición de su hijo serán examinadas/revisadas en algún momento del año escolar.
- Si su hijo tiene problemas médicos: es asmático, diabético, hiperactivo con déficit de atención, etc., llámenos.
- Si su hijo necesita medicación en la escuela, hable con el maestro o el director.
  - Los padres deben traer los medicamentos a la escuela en su envase original, ordenados por su médico y con los formularios correspondientes rellenos. LA MEDICACIÓN NO DEBE ENVIARSE EN EL AUTOBÚS CON EL NIÑO.
  - **Los medicamentos no pueden enviarse a la escuela con el niño y no pueden ir en el autobús escolar** a menos que se indique en la documentación de autorización médica.
- La supervisora de enfermería de la Unidad n.º 40 es Katherine Wetherell, enfermera profesional matriculada

## **APARIENCIA DE LOS ESTUDIANTES**

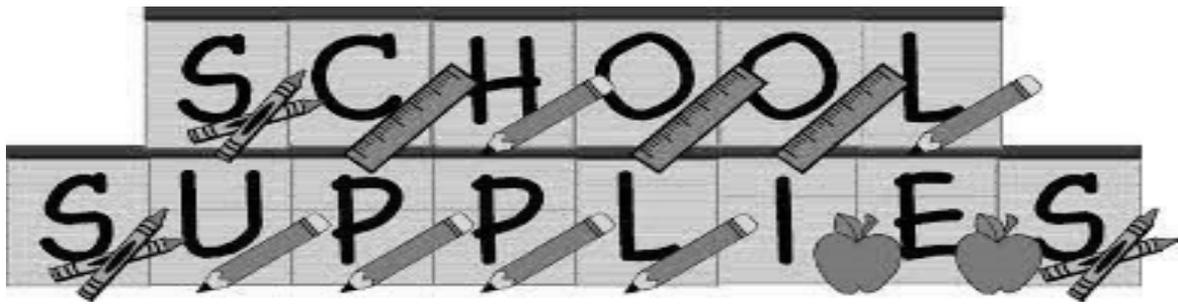
- Los estudiantes deben llevar ropa apropiada para un entorno escolar.
- No se permitirán las camisetas que anuncien bebidas alcohólicas, productos derivados del tabaco, violencia o que tengan frases obscenas o cuestionables. No se permitirán prendas con "frases que atenten contra la misión de la escuela".
- Se desaconseja el uso de calzado que pueda causar un accidente al estudiante o a otro estudiante en la escuela (Por ejemplo: chanclas, tacones, etc.).

## **VISITANTES**

- **Usted siempre es bienvenido en la escuela. Sin embargo, la ley exige que los visitantes de todas las escuelas se presenten en la oficina siempre que entren en un edificio escolar.**
- **LOS DISTINTIVOS DE IDENTIFICACIÓN OBTENIDOS EN LA OFICINA DEBEN LLEVARSE EN TODO MOMENTO.**

## **VOLUNTARIOS**

- Todos los voluntarios deben pasar por una capacitación de voluntarios auspiciada por la escuela y por procedimientos de antecedentes.
- Por favor, comuníquese con la oficina de la escuela para obtener más información.



## **1º grado de South Side**

- 1 caja de 8 marcadores lavables Crayola: **colores clásicos**
- 2 cajas de lápices de colores de 24 unidades
- 1 par de tijeras puntiagudas de **hoja de metal** de marca **Fiskars**
- 2 gomas de borrar grandes
- 4 barras de pegamento grandes
- 2 cajas de pañuelos de papel
- 24 lápices de grafito **n.º 2-Dixon-Ticonderoga**, AFILADOS en el paquete
- 1 paquete de **rotuladores Sharpie FINOS**: Verde, amarillo, naranja, rosa y azul
- Un paquete de 4 marcadores Expo de borrado en seco: tinta negra, grandes y de bajo olor, de punta cincel
- 1 cuaderno con rayas anchas de 70 hojas
- 2 carpetas **con bolsillos** en la parte inferior (**que no sean de plástico**)
- 1 bolsa de libros o mochila: **No pueden ser mochilas con ruedas/de tipo maleta**
- 1 caja de bolsas Ziploc de un cuarto de galón (**SOLO PARA NIÑOS**)
- 1 caja de bolsas Ziploc tamaño galón (**SOLO PARA NIÑAS**)
- 1 paquete de toallitas antibacterianas
- ~~1 botella grande de desinfectante de manos~~

### **Elementos interdisciplinarios adicionales:**

- 2 cajas de toallitas desinfectantes



## **2º grado (Central y South Side)**

- 1 caja de 8 marcadores lavables Crayola: **colores clásicos**
- 2 cajas de lápices de colores de 24 unidades
- 1 caja de lápices de colores de 12 unidades
- 1 paquete de 8 marcadores Expo
- 1 paquete de rotuladores de punta ancha
- 1 par de tijeras puntiagudas de **hoja de metal** de marca **Fiskars**
- 3 gomas de borrar grandes
- 8 barras de pegamento
- 1 botella de pegamento Elmer's: **NUEVO**
- 2 cajas de pañuelos de papel
- 36 lápices de grafito **n.º 2-Dixon-Ticonderoga**, AFILADOS en el paquete
- 2 cuadernos de composición encuadernados
- 2 carpetas **con bolsillos** en la parte inferior (**que no sean de plástico**)
- 1 bolsa de libros o mochila: **No pueden ser mochilas con ruedas/de tipo maleta**
- 1 caja de bolsas Ziploc tamaño de un cuarto de galón (**SOLO PARA NIÑOS**)
- 1 caja de bolsas Ziploc tamaño galón (**SOLO PARA NIÑAS**)
- Tarjetas de matemáticas (sumar y restar)
- 1 paquete de toallitas antibacterianas
- ~~1 botella grande de desinfectante de manos (**SOLO PARA CENTRAL**)~~

### **Elementos interdisciplinarios adicionales:**

- 2 cajas de toallitas desinfectantes