

2022-2023

Estimados padres:

La Junta de Educación de la Unidad n.º 40 ha ordenado al personal que desarrolle este manual para que conozca las numerosas actividades y normas que ofrece su distrito escolar. El manual también fue concebido para servir de guía para los estudiantes y los padres. Se incluyen todas las notificaciones que estamos obligados a comunicar a los padres relacionadas con la educación de sus hijos en la Unidad n.º 40. También hemos incluido alguna información adicional que creemos que le resultará interesante sobre nuestras escuelas. Esperamos que esta iniciativa ayude a mejorar nuestra comunicación con el hogar.

Este manual no pretende ser integral. Probablemente tendrá otras preguntas a las que no responde. Si necesita información adicional, agradeceremos su consulta personal y la oportunidad de ayudarlo. Sugerimos que el mejor lugar para iniciar su investigación es con el director de su hijo. Por favor, tenga en cuenta también que una copia completa de las políticas estudiantiles de Effingham está disponible en la Oficina de la Junta de Educación y en el sitio web del Distrito.

Sinceramente,

*Robin Klosterman,*  
*presidente*

**JUNTA DE EDUCACIÓN**

Robin Klosterman, presidente

Jill Wendling, vicepresidenta

Jane Willenborg, secretaria

Steve Bone

Chad Thompson

Brad Waldhoff

Desha Wear

**ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO - OFICINA DE LA JUNTA DE EDUCACIÓN**

*Sr. Andrew Johnson*, superintendente

*Sr. Jason Fox*, superintendente adjunto

*Michele Beck*, directora del Plan de Estudios

*Jennifer Seachrist*, coordinadora de Programas Especiales

*Emily Flach*, directora de Tecnología

**Escuela High de Effingham**

*Kurt Roberts*, director

*Tony Pullen*, vicedirector

*Dave Woltman*, director de Actividades

**Escuela Junior High de Effingham** *Charlie Schwerman*, director

*Kelsey Baker*, vicedirectora

**Escuela Primaria Central**

*Todd Schuette*, director

*Aron Spicer*, vicedirector

**Escuela Primaria de South Side**

*Cheri Marten*, director

**Centro de Aprendizaje Temprano**

*Jennifer Fox*, directora

**Preescolar de East Side**

*Jennifer Fox*, directora

### **INFORMACIÓN SOBRE EL AMIANTO**

La EPA (siglas en inglés para Agencia de Protección Ambiental) de los Estados Unidos publicó su Reglamento AHERA (Ley de Respuesta a Emergencias por Riesgo de Amianto) en 1986. La normativa federal exigía que todas las agencias educativas locales (LEA) hicieran inspeccionar sus edificios en busca de materiales de construcción que contuvieran amianto (ACBM), que elaboraran un plan de gestión del amianto por escrito y que instituyeran un programa de operaciones y mantenimiento del amianto (O&M) para formar al personal interno sobre cómo gestionar y trabajar adecuadamente con el ACBM en sus edificios. Esta notificación sirve como notificación anual que debe enviarse a todos los empleados del distrito escolar, a los padres, a los grupos y a las organizaciones para explicar los Planes de Gestión y cualquier actividad actual relevante. La finalidad de esta Notificación Anual es explicar la condición y la disponibilidad del Plan de Gestión del Amianto, revisar las actividades recientes relacionadas con el amianto en el distrito escolar y enumerar las actividades relacionadas con el amianto que están previstas para el próximo año calendario. Los Planes de Gestión están disponibles para su revisión en la oficina principal de todos los edificios escolares y en la Oficina de la Junta, 2803 South Banker Street, Effingham, IL 62401. Las preguntas relacionadas con el amianto deben dirigirse a Jason Fox al (217) 540-1500, el coordinador de amianto.

### **GESTIÓN DE PESTICIDAS**

A lo largo del año, la escuela de su hijo puede ser tratada con pesticidas. Si quiere que le avisen antes del tratamiento, llame a la escuela de su hijo. Los pesticidas sujetos a notificación no incluyen los agentes antimicrobianos (desinfectantes, desodorizantes y desinfectantes), los cebos insecticidas y los cebos rodenticidas.

### **AUSENCIAS EL DÍA DE UNA ACTIVIDAD**

Los estudiantes que se ausenten de la escuela el día de una actividad deportiva, una actuación musical, una actividad dramática o cualquier otra actividad auspiciada por la escuela no podrán asistir ni participar en la actividad durante el día o la noche. Los estudiantes deben asistir a cuatro (4) periodos del día para poder participar. Los estudiantes que se ausenten de la escuela por una cita con el médico o el dentista pueden asistir o participar en una actividad con un certificado escrito del médico o el dentista que les autorice a participar y con la aprobación administrativa. En circunstancias inusuales, un administrador puede aprobar la participación si se acuerda con antelación.

### **LLEGAR A LA ESCUELA CON TARDANZA IRSE DE LA ESCUELA ANTES DE TIEMPO**

Cualquier estudiante que, después del comienzo de la jornada escolar, entre tarde o salga temprano de la escuela por cualquier motivo, debe firmar su entrada y/o salida a través de la oficina de asistencia. Si un estudiante tiene una cita con el dentista o con el médico, deberá presentar una nota de la cita del médico o una nota del padre/madre/tutor para poder salir de la escuela por cualquier otro motivo. Esta razón debe ser aclarada directamente con el director de la escuela (o su designado) antes de que el estudiante firme su salida. (Esto no se aplicará a los estudiantes de los programas de estudio y trabajo o de los programas de cuidado de niños y guarderías). Un estudiante que sale de la escuela sin recibir permiso de la oficina del director de la escuela por cualquier otro motivo se considera "ausentista sin permiso" (*truant*), y la ausencia se cuenta como injustificada. Ningún estudiante puede ser recogido durante la jornada escolar sin una nota escrita y firmada por el padre/madre/tutor. También hay que enviar una nota cuando un estudiante que suele ir en autobús vaya a ser recogido después del colegio o cuando tenga que salir antes por una cita, etc. Para la seguridad del estudiante, indique en la nota QUIÉN recogerá al niño. El estudiante debe ser recibido en la oficina por el adulto. Los estudiantes no podrán esperar fuera para ser recogidos. Los padres deben reunirse con el estudiante en la oficina y no ir directamente al aula.

### **INICIO DE LA EDAD ESCOLAR**

Un niño que ingresa en el kínder de la Unidad n.º 40 de Effingham debe tener cinco años antes del 1 de septiembre de este año. Un niño que ingresa en el primer grado de la Unidad n.º 40 debe tener seis años el 1 de septiembre del año en que solicita la admisión o antes. Se exigirá un certificado de nacimiento del niño como prueba de su edad. Cada primavera, la Unidad n.º 40 lleva a cabo un examen para preescolar/kínder para niños de 3 a 5 años. Las fechas se anuncian en el periódico, la radio y los folletos.

### **AUSENCIAS JUSTIFICADAS**

**Los estudiantes que se ausentan de la escuela necesitan que uno de sus padres se ponga en contacto con la escuela el día que el estudiante se ausenta. El distrito está obligado por ley a ponerse en contacto con los padres de los estudiantes de preescolar hasta el 5º grado antes de las 9:00 a. m. del día en que el estudiante esté ausente si los padres no llaman a la escuela. Para que una ausencia sea justificada para los estudiantes de los grados del 6º al 12º, los padres/madres/tutores deben ponerse en contacto con la oficina de la escuela por teléfono a más tardar a las 12 del mediodía del siguiente día de clase desde el día de la ausencia e informar a la escuela del motivo de la ausencia del estudiante. Todas las escuelas tienen contestadores automáticos, por lo que los padres pueden llamar a la oficina de la escuela en cualquier momento del día o de la noche. Las llamadas de los estudiantes no son aceptables. Esta llamada es responsabilidad de los padres/madres/tutores.**

No se aceptará ninguna declaración escrita de padre/madres/tutores, a menos que el padre/madre/tutor indique por escrito que no hay un teléfono accesible y que el padre/madre/tutor no puede hacer una visita personal a la escuela. Salvo en estas circunstancias, solo se aceptará el contacto personal con la oficina de la escuela y las llamadas telefónicas para verificar las ausencias de los estudiantes.

Las ausencias justificadas se limitan a las siguientes:

1. Muerte o enfermedad grave en la familia inmediata del estudiante
2. Enfermedad del estudiante
3. Cita con el médico o el dentista
4. Ciertos días de observancia religiosa
5. Comparecencias judiciales
6. Emergencia extraordinaria en el hogar o la familia

**Se desaconseja encarecidamente** que los estudiantes se ausenten por viajes o vacaciones durante el año escolar. Si el padre/madre/tutor desea llevar a un estudiante durante los días de asistencia regular a la escuela para un viaje o vacaciones, las ausencias del estudiante pueden ser justificadas a discreción de la Administración. Para determinar si una ausencia por este motivo debe ser justificada, la Administración tendrá en cuenta: 1) las necesidades de cuidado de los niños y las capacidades del padre/madre/tutor; 2) la posibilidad de acuerdos alternativos para que no se interrumpa la educación del estudiante; 3) otros intereses del estudiante, incluido el valor educativo de la ausencia; 4) las necesidades de la familia, incluidas las circunstancias atenuantes que hacen que no sea razonable, práctico o gravoso para el niño permanecer en la escuela; 5) el daño educativo causado por la ausencia.

Salvo que las circunstancias lo impidan, todas las solicitudes de ausencias justificadas durante un viaje o vacaciones deben ser aprobadas por la Administración con al menos siete (7) días de antelación a la ausencia. En cualquier caso, el padre/madre/tutor debe notificar a la Administración lo antes posible antes de la ausencia propuesta.

En caso de una ausencia planificada con antelación, se aplicará lo siguiente: a) el estudiante debe procurarse las tareas con antelación a cualquier ausencia planificada; b) todo el trabajo asignado debe entregarse al maestro correspondiente al entrar en la clase el día que el estudiante regrese a la escuela; c) los arreglos para la recuperación de exámenes, tareas, laboratorios u otras actividades son responsabilidad del estudiante, y deben recuperarse a discreción del maestro.

Las ausencias por cualquier otro motivo son INJUSTIFICADAS y serán tratadas como absentismo escolar. Las ausencias injustificadas incluyen, pero no se limitan, a perder el autobús, problemas con el vehículo cuando el Distrito proporciona el transporte, entrevistas de trabajo no aprobadas, trabajo, caza, compras, citas en la peluquería, fotos de graduación o ausencias deliberadas. Los estudiantes no tendrán ausencias justificadas de la escuela mientras se realicen los exámenes finales, excepto en caso de fallecimiento o enfermedad grave en la familia inmediata del estudiante, enfermedad del estudiante, comparecencias judiciales obligatorias (y solo si el estudiante o su padre/madre/tutor han intentado cambiar la fecha de la comparecencia) u otra situación de emergencia que haga imposible o injusta la realización de los exámenes semestrales para el estudiante. Los estudiantes que participan en actividades auspiciadas por la escuela NO se consideran ausentes.

A los estudiantes de K-8 se les permitirán no más de diez (10) ausencias justificadas por año escolar, según la confirmación de los padres de los motivos de las ausencias. **Los estudiantes de los grados K-8 pueden ser tener ausencias justificadas** diez (10) veces en una (1) o más de sus clases durante el año, las ausencias justificadas adicionales por enfermedad solo pueden ser verificadas a través de un certificado médico escrito. El certificado médico escrito debe indicar que el niño está demasiado enfermo para volver a la escuela. Después de las diez (10) ausencias justificadas, la oficina de la escuela notificará al padre/madre/tutor por correo. Otras ausencias justificadas se limitarán al fallecimiento de un familiar, a una emergencia familiar que requiera la ausencia del estudiante o a otras razones que la Administración determine que han hecho necesaria la ausencia. El motivo de dichas ausencias debe ser verificado por el padre/madre/tutor. Si la ausencia de un estudiante se verifica mediante una justificación médica antes de que el estudiante haya alcanzado el límite de diez (10) días (o clases) de ausencias justificadas, esa ausencia no contará para los diez (10) días permitidos por esta sección.

**A los estudiantes del 9° al 12° grado se les permitirá NO MÁS DE SEIS (6) AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR AÑO, BASÁNDOSE EN LA CONFIRMACIÓN DE LOS PADRES DE LAS RAZONES DE LA AUSENCIA.** Después de que el estudiante haya sido excusado seis (6) veces en una (1) o más de sus clases durante el año escolar, las ausencias adicionales justificadas por enfermedad solo pueden ser verificadas a través de un certificado médico escrito como se identifica en el código escolar "105 ILCS 5-27-8.1". Después de las seis (6) ausencias justificadas, la oficina de la escuela notificará al padre/madre/tutor por correo. Otras ausencias justificadas se limitarán al fallecimiento de un familiar, a una emergencia familiar que requiera la ausencia del estudiante o a otras razones que la administración determine que han hecho necesaria la ausencia. Los motivos de dichas ausencias deben ser verificados por el padre/madre/tutor. Si un estudiante tiene una cita con el médico o el dentista, debe traer una nota de su cita y entregarla en la oficina. Si la ausencia de un estudiante se verifica mediante una justificación médica antes de que el estudiante haya alcanzado el límite de seis (6) días (o clases) de ausencia justificada, esa ausencia no contará para los seis (6) días permitidos por esta sección.

**CUALQUIER NOTA PARA JUSTIFICAR UNA AUSENCIA POR PARTE DE UN MÉDICO DEBE SER ENTREGADA DENTRO DE LOS 5 DÍAS ESCOLARES DE LA AUSENCIA.**

### **ASISTENCIA ESCOLAR**

La Junta de Educación cree que la asistencia regular y puntual es un factor importante para el éxito del estudiante en la escuela. Una parte integral de la experiencia de aprendizaje es la interacción entre estudiantes y maestros.

Los estudiantes que se ausentan de la escuela no pueden participar en las conversaciones de clase, en los conceptos de los grupos pequeños y en las ideas que aparecerán en las tareas y los exámenes. Faltar a la escuela produce malos hábitos de trabajo, bajas calificaciones, menor autoestima y falta de autodisciplina.

Dado que existe una relación directa entre la asistencia, las calificaciones y el éxito escolar, la Junta de Educación considera que los estudiantes deben mantener un buen registro de asistencia. Esta política de asistencia ha tratado de establecer normas razonables en relación con las ausencias con el propósito de alentar y apoyar a los estudiantes para que alcancen el mayor éxito académico posible. Uno de los propósitos al adoptar esta política es proporcionar directrices claras a los padres/madres/tutores, a los estudiantes, a los administradores y a los maestros en cuanto a las ausencias de los estudiantes que están permitidas o no. Otro propósito de esta política es instaurar sanciones por no asistir a la escuela sin una ausencia justificada.

### **INICIATIVA DE ASISTENCIA ESCOLAR**

#### ***Público objetivo:***

La Ley Pública 89-6 se aplica a las familias de la AFDC cuyos hijos del 1º al 6º grado no asisten regularmente a la escuela primaria, según la definición de la escuela.

#### ***Asistencia escolar irregular:***

Los estudiantes deben ser identificados para esta iniciativa antes de convertirse en ausentista crónico sin permiso (*chronically truant*).

#### ***Ejemplo de definición de "asistencia escolar irregular":***

En un periodo de 30 días, una combinación mínima de cinco ausencias, tardanzas o salidas tempranas o un patrón de ausencias/tardanzas/salidas tempranas, como estar ausente todos los viernes o que todos los niños de la familia estén ausentes el mismo día. ***Ejemplos de motivos justificados de asistencia escolar irregular:*** Enfermedad del niño

Fallecimiento de un familiar directo

Observación de una fiesta religiosa

Emergencia familiar

### **ABSENTISMO ESCOLAR INJUSTIFICADO (TRUANCY)**

El padre, madre, tutor o cualquier otra persona que tenga el control o la custodia de cualquier niño que resida en el Distrito Escolar de la Unidad n.º 40 de Effingham con edades comprendidas entre los 6 y los 17 años, y que no esté exento por ley, deberá enviar al niño a la escuela durante el tiempo en que ésta esté en funcionamiento. La escuela utilizará los siguientes servicios de apoyo para corregir el comportamiento absentista:

1. Notificación al padre, madre o tutor
2. Conferencias de estudiantes y padres
3. Mayor asesoramiento y estrecha supervisión
4. Remisión a la agencia de servicios sociales adecuada
5. Remisión al programa regional de absentismo escolar injustificado

### **SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO**

Cualquier persona que tenga la custodia o el control de un niño al que se le haya notificado el absentismo escolar injustificado de éste y dicho niño siga faltando a clase durante el año escolar, al ser condenado por ello, será culpable de un delito menor de clase C y estará sujeto a no más de treinta (30) días de prisión y/o una multa de \$500. Además, se puede considerar que una persona ha violado la Ordenanza de Absentismo Escolar del Condado de Effingham, lo que puede dar lugar a multas de \$100 por cada ausencia injustificada más allá de la infracción de absentismo escolar.

## **REUNIONES DE LA JUNTA DE EDUCACIÓN**

La Junta de Educación Comunitaria de la Unidad n.º 40 de Effingham acoge la participación del público en los asuntos escolares y anima a los ciudadanos a asistir a las reuniones de la Junta, que se celebran el 4º lunes de cada mes en la Oficina de la Junta de Educación. En todas las reuniones, durante el periodo de reconocimiento de los visitantes, se da a los ciudadanos la oportunidad de expresar sus opiniones sobre asuntos relativos a las escuelas. De acuerdo con las políticas de la Junta de Educación, estas presentaciones deben limitarse a cinco minutos de duración. Correo electrónico de los Miembros de la Junta: [boardofeducation@unit40.org](mailto:boardofeducation@unit40.org)

## **OBJETIVOS Y METAS DE LA JUNTA**

Nosotros, como integrantes debidamente elegidos de la Junta de Educación del Distrito Escolar n.º 40 de la Unidad Comunitaria de Effingham, en calidad de funcionarios legales del Estado de Illinois, creemos que las necesidades educativas de los niños y jóvenes de nuestro Distrito deben satisfacerse de la mejor manera posible. Mostraremos liderazgo en todos los esfuerzos por mejorar nuestro programa educativo y nuestras instalaciones. Creemos que el programa educativo debe proporcionar a cada estudiante la oportunidad de desarrollar al máximo su capacidad en las áreas de necesidades mentales, físicas y emocionales.

## **OBJECCIÓN AL PLAN DE ESTUDIOS**

Se anima a los padres a que revisen el plan de estudios utilizado en las clases/cursos de sus hijos y a que comenten cualquier duda o inquietud con el maestro de la clase. Se puede dar una tarea alternativa al estudiante. Por ejemplo, se puede dar a un estudiante una novela diferente para leer si los padres tienen una objeción válida a la novela asignada. Cualquier objeción por escrito al plan de estudios debe dirigirse a la Oficina de la Junta de Educación de la Unidad n.º 40 de Effingham. Si un padre/madre/tutor considera necesario hacer una objeción formal al plan de estudios, debe rellenar un formulario de objeción al plan de estudios que puede obtenerse en cualquier oficina de la escuela, en la Oficina de la Junta de Educación de Effingham o en el sitio web de la Unidad n.º 40. La objeción al plan de estudios se investigará y se responderá en un plazo de 30 días a partir de la presentación, según la Política de la Junta de Educación de la Unidad n.º 40 de Effingham.

## **EMERGENCIAS**

En raras ocasiones, pueden surgir emergencias que hagan necesaria la suspensión de las clases en cualquier momento de la jornada escolar. Se le insta a planificar para tales emergencias. Asegúrese de que su hijo y el conductor del autobús de su hijo sepan dónde debe ir si hay una salida temprana.

## **CONDICIONES METEOROLÓGICAS Y MENSAJERÍA ESCOLAR (SCHOOL MESSENGER)**

El contacto instantáneo con los padres de School Messenger es un sistema de notificaciones electrónicas. La Unidad n.º 40 utilizará este sistema para notificar a los padres/madres/tutores sobre el cierre de la escuela, situaciones urgentes y eventos escolares especiales. En el momento de la inscripción, se pide a los padres/madres/tutores que den a la escuela un número de teléfono principal en el que puedan ser localizados. Cuando el personal de la escuela active el sistema, se enviará un mensaje pregrabado con información de la escuela. Este sistema permite al distrito notificar a los padres/madres/tutores de nuestros 2,500 estudiantes en un periodo de diez minutos.

**Se enviará un mensaje automatizado sobre el tiempo por teléfono, así como todos los teléfonos de la escuela y de la oficina de la junta si se cancelan las clases o se sale temprano debido a condiciones meteorológicas o a situaciones urgentes.**

En caso de inclemencias del tiempo u otras situaciones urgentes que afecten al horario escolar, se contactará con las emisoras de radio y televisión locales antes de las 6:00 a. m. del día afectado:

### **PARA ANUNCIOS RELACIONADOS CON EL TIEMPO**

**SITIO WEB DE LA UNIDAD N.º 40:** [www.unit40.org](http://www.unit40.org)

**EMISORAS DE RADIO Y TELEVISIÓN LOCALES**

**CUALQUIER EDIFICIO ESCOLAR: EXT 8**

En caso de que las inclemencias del tiempo se produzcan después de que hayan comenzado las clases, y se decida la salida temprana de las mismas, se anunciará en las emisoras de radio y televisión locales. **NO LLAME A LAS EMISORAS DE RADIO O AL GARAJE DE AUTOBUSES.**

## **ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOL**

La posesión, el uso, la distribución, la venta, la compra y encontrarse bajo los efectos de cualquier tipo de estupefaciente, cannabis, marihuana medicinal, inhalante, droga alucinógena, anfetamina, intoxicante, estimulante, depresivo, drogas de apariencia, drogas de diseño, bebidas alcohólicas, parafernalia de drogas o cualquier sustancia controlada no están permitidos en la escuela, en el campus, en un autobús escolar o en cualquier actividad auspiciada por la escuela, ya sea dentro o fuera del campus.

### **SANCIÓN DISCIPLINARIA**

El estudiante que viole esta política será suspendido de la escuela durante diez (10) días. Se notificará a los padres/madres/tutores, y el estudiante recibirá el debido proceso. Además, se avisará a los agentes de policía. La administración proporcionará a la Junta de Educación una recomendación de disciplina basada en los parámetros de cada situación individual.

#### **PLAN DE TARIFAS 2022-2023**

CUOTA DEL PLAN DE ESTUDIOS (K-12)	\$50.00
CUOTA DE TECNOLOGÍA (K-5)	\$30.00
CUOTA DE TECNOLOGÍA (6-12)	\$60.00
CUOTA DE MANUALES (5-12)	\$6.00
CUOTA DE BAND LAB (5-12)	\$50.00
CUOTA DE CHORUS LAB (6-12)	\$26.00
CUOTA DE LABORATORIO (6-12)	\$30.00
INGLÉS INTENSIVO (9-12)	\$15.00- \$50.00
OCUPACIONES DE SALUD (9-12)	\$125.00
CAMISETA O PANTALÓN CORTO DE EDUCACIÓN FÍSICA (CADA UNO) (6-12)	\$8.00
CUOTA EXTRAESCOLAR (6-12) POR ACTIVIDAD	\$30.00
EDUCACIÓN VIAL USO POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES DE LOS INSTRUMENTOS DE LA BANDA (5-12)	\$150.00
DURANTE EL AÑO ESCOLAR	\$75.00
DURANTE EL VERANO	\$25.00
LECHE (POR 1/2 PINTA)	\$0.35
ALMUERZOS (K-8)	\$3.10
ALMUERZOS (9-12)	\$3.35
ALMUERZOS (ADULTOS)	\$3.60
DESAYUNO (K-8)	\$2.60
DESAYUNO (9-12 Y ADULTOS)	\$2.70

Los uniformes de educación física no formarán parte de las cuotas de inscripción y se comprarán en la oficina de la institución del estudiante según las indicaciones del departamento de educación física.

### **SERVICIO DE COMIDAS**

La Unidad de Effingham n.º 40 mantiene seis cafeterías para proporcionar un almuerzo y un desayuno de tipo A a los estudiantes.

#### **Grados K-8**

Las instalaciones que van desde kínder hasta el 8º grado participan en el Programa Nacional de Desayuno Escolar y en el Programa Nacional de Almuerzo Escolar. Las familias que lo soliciten y cumplan las directrices federales pueden recibir desayunos y almuerzos gratuitos o a precio reducido para los estudiantes de estas instalaciones. El precio reducido del desayuno es de 30¢ y el del almuerzo es de 40¢. El estudiante puede traer bolsas de almuerzo de casa y comprar la leche.

#### **Grados 9-12**

La *High School* de Effingham participa en el Programa Gratuito de Illinois. Las familias que lo soliciten y cumplan las directrices federales pueden recibir el desayuno y el almuerzo gratuitos de tipo A para los estudiantes de esta escuela. No se ofrecen comidas a precio reducido.

La fila 1 de la cafetería está destinada a los almuerzos de tipo A. Los estudiantes que reciban almuerzo gratis deben utilizar esta fila. Todas las demás filas ofrecen opciones a la carta y tienen un precio individual.

No se permite el cobro de las comidas en la escuela secundaria. Los estudiantes deben tener un saldo en su cuenta que cubra su comida o no se les permitirá comprar comida.

### **SIMULACROS DE INCENDIO Y CATÁSTROFE**

Todos los maestros instruirán a los estudiantes en algún momento de la primera semana de clase sobre los procedimientos a seguir en caso de simulacro de incendio o catástrofe. Se anima a los estudiantes a que presten mucha atención y sigan estas indicaciones a lo largo del año escolar. Los simulacros de incendio se anunciarán mediante una alarma prolongada en el sistema automático. Los simulacros de catástrofe se anunciarán mediante tres toques cortos del sistema de timbres. Estamos preparados para atender a sus hijos en momentos de situaciones críticas. Si usted no puede llegar a la escuela, cuidaremos de su hijo aquí. Estaremos en comunicación con varios servicios de emergencia locales. Pedimos su ayuda en las siguientes áreas:

- No llame a la escuela. Debemos tener las líneas abiertas para las llamadas de emergencia.
- Tras un terremoto u otra emergencia, no conduzca inmediatamente a la escuela: las calles y los accesos a nuestra escuela pueden estar llenos de escombros. La ruta de acceso a la escuela y las zonas de entrada a la calle deben permanecer despejadas para los vehículos de emergencia.
- La información y las indicaciones se darán por radio. No se permitirá que ningún estudiante se vaya con otra persona, ni siquiera con un pariente o una niñera, a menos que tengamos un permiso por escrito a tal efecto o que esa persona en particular figure en la tarjeta de emergencia del estudiante en nuestros archivos. *(Esto se rellenó en la inscripción en línea).*

En su radio sintonice WCRA-AM 10.90, WCRC-FM 95.7, XFM-FM 97.9, y/o WKJT-FM 102.3.

### **PROGRAMA PARA SUPERDOTADOS/DE ENRIQUECIMIENTO: IDENTIFICACIÓN Y DISPOSICIONES**

El Distrito Escolar de la Unidad n.º 40 de Effingham proporciona enseñanza a los estudiantes identificados como superdotados en las áreas de aprendizaje fundamentales de lengua inglesa, matemáticas y ciencias. La Junta de Educación del Estado de Illinois define a los estudiantes superdotados como “aquellos que sobresalen sistemáticamente o muestran el potencial de sobresalir sistemáticamente, ya sea en la capacidad intelectual general o en un área fundamental específica del aprendizaje, hasta el punto de que necesitan y pueden beneficiarse de servicios educativos especialmente planificados”. (Fuente: Normas de educación para superdotados de Illinois, 1989). Los estudiantes de K-12 son identificados en algunos niveles de grado como elegibles en función de los resultados de las evaluaciones locales de referencia y de la observación de los maestros, de las pruebas estandarizadas pertinentes y del rendimiento escolar actual y pasado.

Las puntuaciones de los estudiantes se introducen en una matriz para determinar la elegibilidad (a mayor calificación, más puntos) y se sirven por orden de clasificación en cada área de aprendizaje fundamental especificada anteriormente. Debido a la falta de financiación estatal, a las adaptaciones disponibles y a las diferentes necesidades de los estudiantes, no se puede atender a todos los estudiantes identificados. Sin embargo, a todos se les proporcionan actividades de enriquecimiento en clase para desafiarlos. Los estudiantes son examinados para determinar si son elegibles como aprendices superdotados/honrados/enriquecidos al final del quinto grado y del octavo grado. Si se les identifica como aprendices superdotados/con honores/enriquecidos al final del quinto grado, podrán participar en el programa para los grados 6º a 8º. Si se les identifica como aprendices superdotados/con honores/enriquecidos al final del octavo grado, podrán participar en el programa para los grados 9º a 12º.

*Las preguntas relacionadas con el programa de aprendices superdotados/con honores/enriquecidos deben dirigirse al director de la escuela de su hijo.*

### **PROGRAMA ACELERADO DE ASIGNACIÓN**

El Distrito Escolar de Effingham tiene un Programa Acelerado de Asignación (*Accelerated Placement Program*, o APP, por sus siglas en inglés) para la aceleración de una sola asignatura y para la aceleración de todo el grado. Un padre, madre, o tutor puede remitir al estudiante para que se le considere para el APP rellenando por completo el formulario de remisión del APP y presentándolo al director de la escuela antes del 1 de marzo para que se le considere para el siguiente año escolar. Los formularios están disponibles en nuestra página web o en cada institución escolar. Para determinar la elegibilidad para el APP, se pueden utilizar los datos existentes sobre el estudiante, la observación del estudiante, la consulta con la persona que hace la solicitud, la conferencia con el estudiante y otros indicadores de evaluación múltiple.

### **POLÍTICA ACERCA DEL ACOSO A LOS ESTUDIANTES**

Ninguna persona, incluido un empleado o agente del Distrito, o un estudiante, podrá acosar, intimidar o amedrentar a un estudiante a razón de la raza; el color; el origen nacional; la condición de militar; la condición de baja desfavorable del servicio militar; el sexo; la orientación sexual; la identidad de género; la identidad o expresión de género; la ascendencia; la edad; la religión; la discapacidad física o mental; la condición de orden de protección; la condición de sin techo; o el estado civil o parental real o potencial, incluido el embarazo; la asociación con una persona o grupo con una o más de las características reales o percibidas mencionadas; o cualquier otra característica distintiva. El Distrito no tolerará conductas de acoso o intimidación, ya sean verbales, físicas, sexuales o visuales, que afecten a los beneficios tangibles de la educación, que interfieran injustificadamente en el rendimiento educativo de un estudiante o que creen un entorno educativo intimidatorio, hostil u ofensivo. Entre los ejemplos de conductas prohibidas se encuentran los insultos, el uso de calumnias despectivas, el acoso, la violencia sexual, la provocación de daños psicológicos, la amenaza o la provocación de daños físicos, la amenaza o la destrucción real de la propiedad, o el uso o la posesión de artículos que representen o impliquen odio o prejuicios hacia alguna de las características anteriormente mencionadas.

El Distrito Escolar actuará para investigar todas las quejas, formales o informales, verbales o escritas, de acoso y para disciplinar a cualquier estudiante o empleado que acose a un estudiante o empleado del Distrito Escolar.

Los estudiantes o empleados deben informar de cualquier acoso al director del edificio, al superintendente y al coordinador para la no discriminación o a un consejero. Si la denuncia de acoso es contra una de las personas mencionadas, el estudiante debe denunciar el acoso a cualquier otra de las personas especificadas.

### **PIOJOS**

No se realizarán exámenes rutinarios de detección de piojos. Se recomienda a los padres que revisen regularmente la cabeza de sus hijos en busca de piojos. Si su hijo muestra síntomas de picor o se sospecha que tiene piojos, el personal de enfermería o el personal capacitado de la escuela revisará el pelo del niño. Si se encuentran piojos vivos o si el niño tiene varias liendres, se avisará a los padres/madres/tutores para que recojan al niño inmediatamente para tratarlo. Si su hijo solo tiene unas pocas liendres, se enviará una nota a casa con el niño al final de la jornada escolar notificando a los padres/madres/tutores que es necesario un tratamiento rápido. Existen varios productos para tratar los piojos; algunos están cubiertos por la Ayuda Pública si un médico los prescribe. Se recomienda que **TODA LA FAMILIA** sea tratada contra los piojos. Hay que eliminar todas las liendres (huevos) del pelo. Es importante que también trate su entorno. Su hijo debe ser revisado por el Departamento de Salud del Condado de Effingham y recibir una autorización antes de volver a la escuela. Se justifica un día para obtener la autorización del Departamento de Salud del Condado de Effingham si el estudiante no ha llegado a los diez (10) días permitidos por año escolar sin justificación médica. **Los piojos son tratables y no deben provocar un exceso de ausencias en la escuela**

### **TAREAS PARA EL HOGAR/DE RECUPERACIÓN**

El Distrito Escolar n.º 40 de la Unidad Comunitaria de Effingham cree que el tiempo en el aula es un tiempo valioso. Intentamos evitar el mayor número posible de interrupciones en el proceso educativo. Por lo tanto, no interrumpimos al maestro durante el tiempo de enseñanza para recoger los deberes y materiales de los estudiantes ausentes. Los estudiantes que estén ausentes dos (2) días o menos pueden ponerse en contacto con los maestros o con los estudiantes en clase para conocer los deberes. Sin embargo, si un estudiante va a estar (o ha estado) fuera de la escuela durante más de dos (2) días, entonces el padre/madre/tutor debe solicitar los deberes por teléfono o contacto personal con la oficina de la escuela. Si un padre/madre/tutor solicita una tarea el mismo día en que el estudiante está ausente, esa solicitud debe hacerse antes de las 12:00 del mediodía para dar a la escuela tiempo suficiente para recopilar los materiales sin interrumpir la clase.

Los estudiantes que tengan una ausencia JUSTIFICADA tendrán la oportunidad de recuperar el trabajo. Será responsabilidad del estudiante, por iniciativa propia, ponerse en contacto con el maestro o los maestros implicados para determinar las tareas de recuperación y establecer los puntos de trabajo diario y de recuperación de exámenes. Los estudiantes dispondrán de un tiempo igual al de su ausencia para recuperar el trabajo. Si un estudiante tiene una discapacidad física o de salud que, en opinión de un examinador médico autorizado, hará que el estudiante se ausente de la escuela durante más de dos (2) semanas consecutivas, entonces el director de la escuela solicitará que se celebre una reunión con el personal escolar adecuado para determinar si un programa de estudio en casa sería beneficioso para la educación del estudiante. Si un programa fuera de

beneficio educativo, entonces se desarrollará un programa educativo en el hogar o en el hospital de conformidad con la sección 23 III. del Código Administrativo 226.350 - 226.385.

Los estudiantes que tengan una ausencia injustificada no podrán recibir créditos por el trabajo perdido. Una parte integral de la experiencia de aprendizaje y el desarrollo de las calificaciones de la clase está determinada por la interacción y el intercambio entre estudiantes y maestros.

### **SEGURO DEPORTIVO**

Es política del Departamento de Deportes de la Unidad Effingham n.º 40 que cada estudiante deportista proporcione una verificación (*nombre de la compañía, número de póliza y fecha de vencimiento*) de la cobertura de seguro proporcionada por los padres o la compra del programa de seguro estudiantil de la escuela.

### **SEGURO PARA ESTUDIANTES**

Existe un programa de seguro para estudiantes en la compañía de seguros de vida Guarantee Trust, administrada por First Agency, 5071 West H Avenue, Kalamazoo, MI 49009-8501. El costo del seguro es el siguiente:

<b>COBERTURA EN HORARIO ESCOLAR</b>	<b>PLAN ESTÁNDAR DE PRESTACIONES</b>	<b>PLAN DELUX DE PRESTACIONES</b>
GRADOS PK-8	\$23.00	\$52.00
GRADOS 9-12	\$46.00	\$105.00
<b>COBERTURA 24 HORAS Cobertura de accidentes “a todas horas”</b>		
Estudiantes, personal		
Grados PK-12	\$125.00	\$275.00
<b>COBERTURA DE FÚTBOL (OPCIONAL)</b>		
Grados 9-12 (por jugador)	\$162.00	\$369.00

Los estudiantes que participen en prácticas preescolares de deportes interescolares sancionados por la Asociación de Escuelas Secundarias de Illinois estarán cubiertos a partir de la fecha de pago de la prima real, pero solo mientras participen en las sesiones de práctica reales de 2022/2023. Otros aspectos de la cobertura no comenzarán antes de la primera fecha de las sesiones escolares regulares.

### **ADMINISTRAR MEDICAMENTOS A LOS ESTUDIANTES**

Los estudiantes no deben tomar medicamentos durante el horario escolar o durante las actividades relacionadas con la escuela, a menos que sea necesario para la salud y el bienestar del estudiante. Cuando el profesional de la salud autorizado de un estudiante y sus padres/madres/tutores consideren que es necesario que el estudiante tome un medicamento durante el horario escolar o durante las actividades relacionadas con la escuela, los padres/madres/tutores deben solicitar que la escuela le dispense el medicamento y, por lo demás, seguir los procedimientos del Distrito sobre la dispensación de medicamentos.

Ningún empleado del Distrito Escolar administrará a ningún estudiante, ni supervisará la autoadministración de un estudiante de cualquier medicamento con o sin receta hasta que se presente un “Formulario de Autorización de Medicamentos Escolares” completado y firmado por los padres/madres/tutores del estudiante. Ningún estudiante podrá poseer o consumir ningún medicamento con o sin receta en el predio escolar o en una actividad relacionada con la escuela, salvo lo dispuesto en esta política y sus procedimientos de aplicación.

Nada en esta política prohibirá a cualquier empleado de la escuela proporcionar asistencia de emergencia a los estudiantes, incluyendo la administración de medicamentos. El director de la escuela incluirá esta política en el Manual del Estudiante y proporcionará una copia a los padres/madres/tutores de los estudiantes.

REF. LEGAL: 105 ILCS 5/10-20.14b, 5/10-22.21b y 5/22-30 *Revisado: 29 de abril de 2019*

### **MEDICAMENTOS PARA EL ASMA Y AUTOINYECTORES DE EPINEFRINA**

“Medicamento” significa un medicamento recetado por (i) un médico acreditado para ejercer la medicina en todas sus ramas, (ii) un asistente médico al que se le ha delegado la autoridad para recetar medicamentos para el asma **y autoinyectores de epinefrina** por su médico supervisor, o (iii) personal de enfermería profesional matriculado de práctica avanzada que tenga un acuerdo de colaboración por escrito con un médico colaborador que delegue la autoridad para prescribir medicamentos para el asma **y autoinyectores de epinefrina**, para un estudiante que se refiera al asma o a la alergia grave del estudiante y que tenga una etiqueta de prescripción individual.

“Autoadministración” significa el uso discrecional por parte de un estudiante de su medicamento de prescripción para el asma o del autoinyector de epinefrina. Las escuelas de Effingham permitirán la autoadministración de medicamentos por parte de un estudiante con asma o alergia grave siempre que:

1. Los padres o tutores del estudiante proporcionen a la escuela una autorización escrita para la autoadministración del medicamento.
2. Los padres o tutores del estudiante proporcionen a la escuela una declaración escrita del médico, del asistente médico del estudiante o del personal de enfermería matriculado de práctica avanzada que contenga la siguiente información:

- *El nombre y la finalidad del medicamento*
- *La dosis prescrita*
- *El momento o las circunstancias especiales en las que debe administrarse el medicamento*

Esta información se mantendrá archivada en la sala de primeros auxilios de la escuela, situada en la oficina principal.

El Distrito Comunitario de la Unidad n.º 40 de Effingham y sus agentes no incurren en ninguna responsabilidad como resultado de cualquier lesión que surja de la autoadministración de medicamentos por parte del estudiante. Los padres o tutores deben firmar una declaración en la que se reconozca que el Distrito Escolar no incurrirá en ninguna responsabilidad como resultado de cualquier lesión derivada de la automedicación del estudiante y que los padres o tutores deben indemnizar y eximir de responsabilidad al Distrito Escolar y a sus empleados y agentes frente a cualquier reclamación derivada de la automedicación del estudiante.

El permiso de autoadministración de medicamentos tiene vigencia para el año escolar para el que se concede y se renovará cada año escolar posterior, previo cumplimiento de los requisitos. Siempre que se cumplan los requisitos de esta sección, un estudiante con asma **o alergia grave** puede poseer y utilizar sus medicamentos:

1. Mientras esté en la escuela
  2. Durante una actividad auspiciada por la escuela
  3. Mientras esté bajo la supervisión del personal escolar
  4. Antes o después de las actividades escolares normales, como por ejemplo, mientras está en el vehículo de antes o después de la escuela, o en la propiedad de la escuela
- La Unidad n.º 40 se reserva el derecho de mantener un suministro de emergencia de epinefrina (según la Ley Pública 98-0795) y de administrarla a los estudiantes que el personal de enfermería de la escuela crea de buena fe que tienen una reacción anafiláctica.

### **ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS PARA ESTUDIANTES QUE NO SEAN DE EMERGENCIA**

#### **I. Definiciones**

- A. Personal de enfermería escolar: tal y como se define en el artículo 10-22.23 del Código Escolar de Illinois, enfermero/a profesional matriculado/a.  
Todo el personal de enfermería escolar debe estar formado por enfermeros/as profesionales matriculados/as.
- B. Medicamentos: tal y como se utiliza en este documento, se refiere tanto a los medicamentos con y sin receta.
- C. Prescriptor autorizado: tal y como se define en este documento:
1. Médico: un médico autorizado para ejercer la medicina en todas sus ramas, incluyendo a los médicos y a los doctores en osteopatía
  2. Odontólogo: persona con licencia para ejercer la odontología en cualquiera de sus ramas
  3. Podólogo: persona autorizada para ejercer la podología
- D. Medicamentos recetados: medicamentos que requieren una receta escrita para su dispensación, firmada por un prescriptor autorizado.
- E. Medicamentos que no requieren receta: medicamentos que pueden obtenerse sin una receta escrita de un prescriptor autorizado.
- F. Medicamentos de larga duración: medicamentos utilizados para el tratamiento de enfermedades crónicas y que incluye tanto los medicamentos diarios como los PRN (según necesidad).
- G. Órdenes permanentes: protocolo escrito para el uso de un medicamento, que se aplica al uso general de ese medicamento, a diferencia de una receta escrita de un medicamento para un individuo concreto.

#### **II. Todos los medicamentos dispensados en las escuelas deberán ser recetados por un prescriptor autorizado. Los estudiantes que necesiten medicamentos durante la jornada escolar pueden llevarlos a la escuela siguiendo estas directrices:**

- A. Debe obtenerse una receta escrita para la medicación del prescriptor autorizado del estudiante. La receta incluirá la información recomendada por el Departamento de Salud Pública de Illinois y la Junta de Educación del Estado de Illinois.
- B. Los medicamentos deben traerse a la escuela en el envase original o en un recipiente debidamente etiquetado.
1. Los medicamentos recetados deberán exhibir:
    - Nombre del estudiante
    - Número de receta
    - Nombre del medicamento/dosis
    - Vía de administración y/u otra indicación Fecha y reposición
    - Nombre del prescriptor autorizado
    - Nombre, dirección y teléfono de la farmacia Nombre o iniciales del farmacéutico
  2. Los medicamentos que no sean recetados se llevarán a la escuela y se guardarán con la etiqueta original del fabricante que indique los ingredientes y el nombre del estudiante pegado en el envase

C. Los padres/madres/tutores serán responsables, al final del régimen de tratamiento, de retirar de la escuela todos los medicamentos no utilizados que se hayan recetado a su hijo. Si los padres (tutores) no recogen los medicamentos al final del año escolar, el personal de enfermería profesional matriculado desechará los mismos en presencia de un testigo.

### **III. Autorización médica del estudiante**

A. Ningún integrante del personal de la escuela administrará a ningún estudiante, ni éste poseerá o consumirá ningún medicamento con o sin receta hasta que se presente un Formulario de Autorización de Medicamentos del Médico (formulario escrito) completado y firmado y un Formulario de Autorización de Medicamentos de los Padres. El Formulario de Autorización de Medicamentos del Médico se completará para cada medicamento recetado y se mantendrá archivado en la oficina del director de la escuela a la que asiste el estudiante. El Formulario de Autorización de Medicamentos de los Padres deberá ser completado anualmente por los padres/madres/tutores del estudiante y se mantendrá archivado en la oficina del director de la escuela a la que asiste el niño. Este formulario se presentará antes de dispensar cualquier medicamento a un estudiante y en él se especificarán las horas en las que debe dispensarse el medicamento y la dosis adecuada.

B. Los medicamentos deben guardarse en un cajón o armario separado con llave. Los medicamentos que requieren refrigeración deben ser refrigerados en un área segura.

C. El programa de administración de medicamentos debe incluir lo siguiente:

1. Cada dosis de medicación se documentará en el expediente médico individual del estudiante. La documentación incluirá la fecha, la hora, la dosis, la vía y la firma de la persona que administra el medicamento o que supervisa al estudiante en la autoadministración. En caso de que una dosis no se administre como se ha ordenado, se anotarán en el acta los motivos.
2. El personal de enfermería de la escuela puede, junto con un prescriptor autorizado, y los padres/madres/tutores, identificar las circunstancias en las que un estudiante puede autoadministrarse el medicamento.
3. La eficacia y los efectos secundarios se evaluarán con cada administración y se documentarán, si es necesario, en el expediente médico individual del estudiante. La documentación de los efectos de los medicamentos de larga duración debe resumirse al menos trimestralmente o con mayor frecuencia, según determine el personal de enfermería profesional matriculado.
4. Se establecerá un procedimiento para informar por escrito al prescriptor autorizado y a los padres/madres/tutores según lo solicite el prescriptor autorizado.

### **IV. Administración por el estudiante**

Un estudiante puede autoadministrarse el medicamento con el consentimiento de sus padres y el Formulario de Autorización de Medicamentos Escolares archivado en la escuela. El medicamento se almacenará para el estudiante.

A. Se mantendrá un registro de todos los medicamentos almacenados, especificando los nombres del estudiante y el nombre del medicamento, la hora de uso y la dosis.

### **V. Excursiones**

A. El director de la escuela tomará las medidas necesarias para que los estudiantes se tomen el medicamento durante las excursiones y las experiencias educativas al aire libre.

## **DETECTOR DE METALES**

Basándose en el aumento del número de armas y objetos peligrosos confiscados a los estudiantes en el pasado reciente y en el aumento del número de incidentes de violencia en el pasado reciente, el Distrito Escolar n.º 40 de la Unidad Comunitaria de Effingham considera por la presente que es necesario utilizar varillas detectoras de metales manuales para examinar a los estudiantes, las taquillas de los estudiantes y las posesiones de los estudiantes (tales como maletines, mochilas, bolsos, bolsas de libros o paquetes) con el fin de proteger y mantener la seguridad y el bienestar de los estudiantes y del personal, así como para mantener el entorno educativo adecuado para los estudiantes que asisten a la escuela en el Distrito.

Si se sospecha que un estudiante posee un arma, se le acompañará a la oficina y se le someterá a un registro. Si durante el registro se utiliza un detector de metales y éste indica la presencia de un objeto metálico, se registrará al estudiante. Siempre que sea posible, el registro será realizado por un miembro del personal del Distrito que llevará a cabo los registros de forma que se maximice la seguridad del miembro del personal y del estudiante.

Cuando sea posible, un miembro del personal del Distrito realizará cacheos. Siempre que sea posible, el registro será realizado por un miembro del mismo sexo con el fin de descubrir objetos que puedan haber activado el detector de metales. La examinación se realizará con el método más discreto posible. Sin embargo, la seguridad del integrante del personal y del estudiante determinará el alcance y el método del registro. Una vez retirado cualquier objeto, el estudiante será sometido a un registro manual adicional con varilla metálica hasta que el personal del Distrito esté convencido de que el estudiante no posee ningún objeto metálico prohibido. El personal del Distrito puede inspeccionar y registrar el contenido de cualquier maletín, mochila, bolso, bolsa de libros o paquete que active el detector de metales con la finalidad de determinar si contiene un artículo prohibido.

Cualquier propiedad que se encuentre en un registro con detector de metales y que viole cualquier ley o política del Distrito será confiscada por el personal y cualquier estudiante que se encuentre en posesión de dicha propiedad será disciplinado de conformidad con la política del Distrito. Cuando sea apropiado, se contactará con las fuerzas de seguridad

y se les entregarán los objetos confiscados. Cualquier estudiante que no coopere con el personal del Distrito que realice un registro de conformidad con esta política será objeto de medidas disciplinarias. Nada de esta política se interpretará como una limitación de la autoridad de los responsables escolares para registrar y disciplinar a un estudiante de acuerdo con cualquier otra política o reglamento del Distrito.

### **RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES/MADRES/TUTORES**

Los padres, madres y/o tutores tienen la responsabilidad de exigir y promover la asistencia regular de sus hijos a la escuela, el primer paso para lograr el éxito académico. La Ley Escolar de Illinois, en virtud del artículo 26-1, subsección de Escolaridad Obligatoria, hace recaer la carga de la responsabilidad de la asistencia a la escuela en el padre/madre/tutor: TODO PADRE/MADRE/TUTOR, O CUALQUIER OTRA PERSONA DE ESTE ESTADO QUE TENGA A SU CARGO, CONTROL O CUSTODIA A UN NIÑO DE ENTRE 6 Y 17 AÑOS, DEBERÁ HACER QUE EL NIÑO ASISTA A LA ESCUELA CON REGULARIDAD Y DE FORMA NO DISRUPTIVA.

### **PROMOCIÓN/RETENCIÓN/ESCUELA DE VERANO**

Según el Código Escolar de 2000, 105ILCS 5/10-20.9a, los distritos escolares no promocionarán a los estudiantes al siguiente nivel superior basándose en la edad o en cualquier otra razón social no relacionada con el desempeño académico de los estudiantes. Hasta el 1 de septiembre de 1998, las Juntas Directivas Escolares adoptaban y aplicaban una política de promoción, según consideren necesario para garantizar que los estudiantes cumplan las metas y objetivos locales y puedan rendir al nivel de grado esperado antes de la promoción.

La Junta de Educación de Effingham se adhiere al mandato del Código Escolar de Illinois sobre la promoción de un estudiante al siguiente nivel de grado basada en la edad u otras razones sociales no relacionadas con el desempeño académico del estudiante. La decisión de promocionar a los estudiantes en cualquier clase se basará en la realización satisfactoria del plan de estudios, la asistencia, el rendimiento basado en la Prueba de Rendimiento de los Estándares de Illinois, las aptitudes de las pruebas estandarizadas, otras pruebas o cualquier otro criterio establecido por la Junta Escolar. A los estudiantes que el distrito local determine que no reúnen los requisitos para ser promovidos al siguiente grado se les proporcionará asistencia de recuperación, que puede incluir, pero no se limitará a, sesiones de tutoría, aumento o concentración del tiempo de enseñanza, adaptaciones y/o modificaciones de los materiales de instrucción, y retención en el grado.

La Unidad n.º 40 de Effingham ofrece actualmente los siguientes tipos de ayuda de recuperación a los estudiantes: Servicios del Título I para K-5 durante el año escolar; Tutoría de compañeros para K-8 durante el año escolar; Adaptaciones del plan de estudios para K-8; Modificaciones del plan de estudios para K-8; Retención en el grado actual; Programa de Asistencia al Estudiante desde el 3º al 12º grado; Sesiones de estudio en el almuerzo desde el 6º al 8º grado, Recuperación de créditos en la escuela de verano desde el 9º al 12º grado.

Los estudiantes que reúnan los requisitos para recibir ayuda de recuperación, tal y como se define en el Código Escolar de Illinois, serán tratados como individuos a la hora de tomar decisiones relativas a su plan de recuperación. El plan de recuperación puede incluir cualquiera de las ayudas de recuperación anteriormente mencionadas y puede incluir más de un tipo de ayuda.

Excepto en el caso del kínder, la decisión final sobre la promoción/retención corresponderá al administrador de la escuela. La política del Distrito será no retener a un estudiante más de una vez durante su carrera escolar de K-8. Sin embargo, pueden existir circunstancias que justifiquen una segunda retención. En tal caso, el administrador de la escuela, el director del plan de estudios y el director receptor, se reunirán para discutir la retención del estudiante por segunda vez.

### **BOLETA DE CALIFICACIONES**

Las boletas de calificaciones se emiten al final de cada periodo de nueve semanas como medio para informar a los padres de los progresos de sus estudiantes en la escuela.

### **EDUCACIÓN SEXUAL**

De acuerdo con el Código Escolar de Illinois, 105 ILCS 130/1 y siguientes, titulado "Ley de Educación Sexual", la Unidad n.º 40 de Effingham proporciona instrucciones sobre educación sexual. El proceso de enseñanza tiene en cuenta el nivel de madurez del estudiante; no obstante, el artículo 27-9.1 del Código Escolar de Illinois establece que no se exigirá a ningún estudiante que tome o participe en ninguna clase o curso de educación sexual integral si sus padres o tutores presentan una objeción por escrito al respecto por motivos constitucionales. La negativa a recibir o participar en dicha enseñanza por estos motivos no será motivo de suspensión o expulsión de dicho estudiante. Nada de lo dispuesto en esta ley prohíbe la enseñanza en materia de saneamiento e higiene o los cursos tradicionales de biología.

### **LEY PÚBLICA ERIN 96-1524**

En cumplimiento de la Ley Pública Erin 96-1524, nuestro distrito utiliza presentaciones de seguridad corporal durante el año escolar para los estudiantes de los grados K-8. Normalmente, SAFE lleva a cabo presentaciones en el salón de clases adecuadas a la edad en los grados K-5; y los maestros de salud, con la posible ayuda de SAFE, consejeros escolares o trabajadores sociales, llevan a cabo presentaciones adecuadas a la edad en los grados del 6º al 8º.

## **POLÍTICA DE IGUALDAD DE SEXOS**

### A. Declaración de políticas

A ningún estudiante se le negará, por razón de sexo, orientación sexual o identidad de género, la igualdad de acceso a los programas, actividades, servicios o beneficios, ni se le limitará el ejercicio de ningún derecho, privilegio o ventaja, ni se le negará la igualdad de acceso a los programas y actividades educativas y extraescolares.

### B. Procedimiento de Quejas

1. Una queja se limitará a un reclamo de que el Distrito Escolar ha discriminado a un estudiante o estudiantes por razón de su sexo.
2. Cualquier acusación de discriminación por razón de sexo puede ser escuchada de manera informal por el director de la escuela u otra persona designada por el Superintendente. Las personas que pueden asistir a una conferencia informal se limitarán al director de la escuela (o a la persona designada), al estudiante o estudiantes y a los padres implicados. La solicitud de una audiencia informal no instituye el proceso de queja.
3. Si los resultados de una conferencia informal son insatisfactorios, o si no se utiliza el proceso informal, el estudiante o los padres tendrán derecho a presentar una queja.
4. La queja deberá presentarse por escrito, indicando el nombre del demandante, el estudiante (o grupo de estudiantes) que se alega que ha sido discriminado, los hechos que constituyen la discriminación, y la parte específica de esta política, y/o las Normas de Equidad Sexual de la Junta Estatal de Educación en las que se basa el reclamo, y los nombres de todas las personas que el demandante cree que tienen información fáctica relevante.
5. La queja debe presentarse al Coordinador de Equidad de Género en un plazo de cuarenta y cinco (45) días lectivos a partir del momento de la presunta discriminación. No presentar una queja por escrito dentro del plazo establecido constituirá un impedimento para la presentación de la misma. Sin embargo, las peticiones de quejas que contengan cincuenta (50) o más firmas que aleguen que el Distrito ha discriminado a un estudiante o estudiantes por razón de su sexo pueden presentarse directamente ante la Junta Estatal de Educación para que éste las escuche según las disposiciones del artículo 22-19 del Código Escolar.

## **INFORMACIÓN SOBRE INFRACTORES SEXUALES**

La Policía del Estado de Illinois proporciona la información más reciente sobre los infractores sexuales. Esta información ahora está a disposición de los padres. Se puede acceder a ella entrando en este sitio web: <http://www.isp.state.il.us/sor>

## **EDUCACIÓN ESPECIAL**

El Distrito Escolar de la Unidad n°. 40 de Effingham ofrece una educación gratuita y apropiada a todos los niños. Cualquier niño de 3 a 21 años que resida en el distrito escolar puede recibir servicios de educación especial si su(s) discapacidad(es) identificada(s) incluye(n):

<i>Autismo</i>	<i>Discapacidades múltiples</i>
<i>Discapacidad ortopédica</i>	<i>Sordera-ceguera</i>
<i>Otras discapacidades de salud</i>	<i>Sordera</i>
<i>Aprendizaje específico</i>	<i>Retraso en el desarrollo</i>
<i>Discapacidad verbal o</i>	<i>Discapacidad emocional</i>
<i>Discapacidad lingüística</i>	<i>Discapacidad auditiva</i>
<i>Daño cerebral traumático</i>	<i>Discapacidad intelectual</i>
<i>Discapacidad visual</i>	

Las remisiones para la evaluación preliminar pueden hacerse a través del director de la escuela, por el personal del distrito escolar, el padre del niño, el personal de la agencia de servicios comunitarios que tenga el cuidado y la custodia primarios, otra(s) persona(s) profesional(es) que tenga(n) conocimiento de los problemas del niño, el niño o la Junta Estatal de Educación cuando haya razones para creer que un niño puede necesitar educación especial.

## **APARIENCIA DE LOS ESTUDIANTES**

Se espera que los estudiantes se mantengan bien arreglados y vestidos con pulcritud en todo momento. No se permitirá ninguna forma de vestir o peinarse que se considere contraria a la buena higiene o que distraiga o perturbe la apariencia y sea perjudicial para el propósito o la conducta de la escuela. No se permitirán pantalones cortos de gimnasia, pantalones cortos de spandex, ni pantalones cortos de ciclista, esto es tanto para los niños como para las niñas. No se permiten camisetas sin mangas, ni camisetas cortas. No se permitirán las camisetas que anuncien bebidas alcohólicas, productos derivados del tabaco o que tengan frases obscenas o cuestionables.

La ropa debe ser un atuendo escolar apropiado, con prendas limpias y no demasiado ajustadas, ni demasiado sueltas, ni demasiado cortas, etc. El director será el juez final para determinar si la ropa es inapropiada. Si se determina que la ropa que se lleva a la escuela es inadecuada, se enviará al estudiante a casa para que se cambie. La queja debe presentarse al Coordinador de Equidad de Género en un plazo de cuarenta y cinco (45) días lectivos a partir del momento de la presunta discriminación. La falta de presentación

de un reclamo por escrito dentro del plazo establecido constituirá un impedimento para la presentación del mismo. Sin embargo, las peticiones de quejas que contengan cincuenta (50) o más firmas que aleguen que el Distrito ha discriminado a un estudiante o estudiantes por razón de su sexo pueden presentarse directamente ante la Junta Estatal de Educación para que éste las escuche según las disposiciones del artículo 22-19 del Código Escolar.

### **PROCEDIMIENTOS 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 informático (por ejemplo, desaparición de las teclas del teclado, daños en el dispositivo del mouse).
3. Los usuarios no llevarán comida, dulces, bebidas, pastillas para la tos o cualquier producto similar 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 de cualquier actividad cometida bajo ese nombre de usuario. Los usuarios a los que se descubra intentando iniciar sesión, o iniciando sesión con la información 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 se debe imprimir una copia en papel de un documento cuando el documento esté listo para ser presentado 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 fotocopadoras, y su costo por página de impresión no es favorable para hacer varias copias del mismo documento.
10. Si utiliza la última hoja de 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 que 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 quiera ver en el periódico local. Los archivos no autorizados, como juegos, utilidades, configuraciones de servicios en la nube de Internet u otras estructuras de archivos similares NO están permitidos en el directorio principal de un usuario o en cualquier MED o computadora portátil que esté utilizando un estudiante.
17. Se prohíbe a los estudiantes añadir información de configuración personal a cualquier aplicación que se ejecute en un dispositivo electrónico móvil, portátil, computadora de escritorio o tablet de propiedad de la escuela.
18. La información, incluyendo, pero sin limitarse a, mensajes de correo electrónico, mensajes de texto y publicaciones en redes sociales que se descargan en un dispositivo MED propiedad del Distrito Escolar de la Unidad n.º 40 de Effingham no se considera información privada y puede ser registrada de acuerdo con la *Política de Búsqueda e Incautación del Distrito*.

19. Al utilizar cualquier aplicación de comunicación en la red 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:
- Ser educado.
  - No escribir/enviar mensajes abusivos a otros.
  - Utilizar un lenguaje apropiado. No decir palabrotas, ni utilizar vulgaridades, ni otras clasificaciones de lenguaje inaceptable.
  - Recordar que el correo electrónico no es privado.
  - No utilizar la aplicación de comunicación de forma que perturbe las actividades de los demás (por ejemplo, la transferencia de archivos de gran tamaño, el envío de mensajes de correo electrónico masivos o de mensajes en cadena).
20. 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 informar de ese problema al supervisor inmediato del usuario y al supervisor de la red. No mostrar 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.
21. 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.
22. Las actividades de los usuarios en la red deben limitarse a las operaciones educativas; 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, incluyendo la violación de los derechos de autor u otros contratos, o cualquier operación con fines de lucro personal/comercial.
23. 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 una 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.
24. El sistema constituye instalaciones públicas y no puede utilizarse para apoyar u oponerse a candidatos políticos o medidas electorales.
25. 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.
26. Las comunicaciones no pueden estar encriptadas para evitar la revisión de seguridad.
27. Los usuarios deben cambiar las contraseñas con regularidad y evitar las contraseñas fáciles de adivinar.
28. 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.
29. 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.
30. 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 utilizan.
31. Los usuarios de la red del distrito no accederán, crearán o distribuirán material, imágenes o lenguaje acosador, pornográfico, obsceno, racista, sexualmente explícito o amenazante.
32. Los usuarios de la red del distrito no utilizarán la tecnología en ningún lugar con la finalidad de intimidar o acosar.
33. Nada de lo dispuesto en estas normas pretende impedir el uso supervisado del sistema mientras esté bajo la dirección de un maestro u otro usuario autorizado que actúe en disconformidad con la política y el procedimiento del distrito.

**La violación de cualquiera de los procedimientos operativos anteriores podría dar lugar a la imposición de una de las siguientes sanciones al usuario:**

**Suspensión de la escuela por un número apropiado de días según la gravedad de las acciones.**

**Asignación a un aula alternativa durante un número adecuado de días según la gravedad de las acciones.**

**Pérdida de los privilegios de uso de la red y de la estación de trabajo durante un número de días adecuado, según la gravedad de las acciones.**

## **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.

### **Términos y condiciones**

1. **Uso aceptable:** El acceso a las redes electrónicas del Distrito debe ser (a) con fines de investigación, y ser coherente con los objetivos educativos del Distrito, o (b) para el uso legítimo de los asuntos escolares.
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 de sistema y la administración de la escuela tomarán todas las decisiones relativas a si un usuario ha violado o no estos procedimientos y pueden denegar, revocar o suspender el acceso en cualquier momento; su decisión es definitiva.
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, incluida la violación de los derechos de autor u otros contratos, o transmitir cualquier material que viole cualquier ley federal o estatal;
  - b. La descarga no autorizada de software, independientemente de que estén protegidos por derechos de autor o no;
  - 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. Hackear u obtener acceso no autorizado a recursos o entidades;
  - g. Invasión de la privacidad de las personas, que incluye la divulgación, difusión y uso no autorizados de información sobre cualquier persona que sea de carácter personal, incluyendo una fotografía;
  - 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. Ser educado. No volverse abusivo en los mensajes a los demás.
  - b. Utilizar un lenguaje apropiado.
  - c. No revelar las direcciones personales ni los números de teléfono de los estudiantes o colegas.
  - d. Reconocer 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 utilizar la red de forma que perturbe su uso por parte de otros usuarios.
  - f. Considerar 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 tardanzas, falta de entrega, 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 es por cuenta y riesgo 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, incluidos 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 la red, debe notificarlo a la administración del sistema o al director del edificio. No mostrar el problema a otros usuarios. Mantener la confidencialidad de tu cuenta y contraseña. No utilizar la cuenta de otra persona sin su permiso por escrito. Los intentos de conectarse a la Red como administrador de sistema darán lugar a la cancelación de los privilegios del usuario. A cualquier usuario identificado como un 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 datos de otro usuario, 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.
- 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.
  - Los estudiantes y el personal que participen en la producción de páginas web deben proporcionar a los especialistas en medios de comunicación de la biblioteca 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.
  - 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.
  - 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.
  - 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
- 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.
  - El Distrito se reserva el derecho de acceder y divulgar 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.
  - 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 debe transmitirse nada en un mensaje de correo electrónico que sería inapropiado en una carta o memorándum.
  - 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.
  - 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.
  - El uso del sistema de correo electrónico del Distrito Escolar constituye el consentimiento de estas normas.

### **SEGURIDAD EN INTERNET**

- 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 y, por lo tanto, sigan estos procedimientos.
- Los miembros del personal supervisarán a los estudiantes mientras éstos utilicen el acceso a Internet del Distrito para asegurarse de que cumplan los Términos y condiciones para el acceso a Internet contenidos en estos procedimientos.
- 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.
- 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 REF. LEGAL:

Ley de protección de los niños 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: 26 de septiembre de 2016

## **PROGRAMA DE TÍTULO I**

La Unidad n.º 40 de Effingham gestiona un Programa de Título I financiado por el gobierno federal en el Centro de Aprendizaje Temprano, la Escuela Primaria del Sur y la Escuela Primaria Central.

Un programa del ámbito escolar pretende mejorar todo el programa educativo de todos los estudiantes para que cada uno de ellos alcance altos niveles de competencia. Al desarrollar un plan integral, la escuela combina todos los recursos para lograr objetivos comunes. Debido a que valoramos a los padres como socios en la educación, acogemos con agrado la participación de los padres y ofrecemos varias oportunidades a lo largo del año para que participen y aporten ideas y sugerencias. No dude en ponerse en contacto con el maestro de su hijo o con el director de la escuela para obtener más información.

### **TÍTULO I: PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES**

La política de la Junta de Educación es cumplir las normas y reglamentos federales para garantizar la participación de los padres en el diseño y la implementación de los proyectos del Título I. Por lo tanto, se tomarán medidas para obtener la participación de los padres en todas las fases del proyecto.

1. Se enviará a casa una carta de inscripción para explicar cómo se elige a los niños para las intervenciones adicionales y para explicar los planes del programa.
2. Se convocará una reunión anual inicial para los padres en la que se explicará el programa del Título I. Durante esta reunión, los padres y el personal revisarán la programación actual y harán una lluvia de ideas sobre otros programas creativos para involucrar a los padres. Los padres pueden ofrecer sugerencias sobre cómo mejorar el programa.
3. Se pondrá en marcha un convenio entre la escuela y los padres. El convenio describirá cómo la escuela, los padres y los estudiantes compartirán la responsabilidad de garantizar el rendimiento de los estudiantes.
4. La información relativa a la escuela y a los programas, reuniones y otras actividades de los padres se enviará a casa, cuando sea posible, en la lengua utilizada en el hogar con la ayuda del personal de ESL.
5. Las reuniones de padres y maestros se celebrarán al final del primer trimestre y en otras ocasiones, según sea necesario.
6. Los informes se enviarán a casa trimestralmente para describir el plan de estudios actual y/o para evaluar el progreso de los estudiantes.
7. Existe una invitación abierta para que los padres hagan visitas. Los padres solo tienen que llamar o enviar una nota a la escuela para concertar una cita.
8. Se ofrecerán reuniones flexibles para los padres, de modo que puedan participar el máximo número de ellas.
9. El 1% de los fondos del Título I se destinará a facilitar la participación de los padres. Los padres darán su opinión a través de reuniones y/o encuestas sobre cómo les gustaría que se utilizara este dinero.
10. Se enviarán encuestas a final de año para que los padres tengan la oportunidad de opinar sobre la eficacia de la política de participación de los padres.

### **RESPUESTA A LA INTERVENCIÓN**

Nuestro distrito aplica los Sistemas de Apoyo de Múltiples Niveles (MTSS, por sus siglas en inglés), que se basan en la premisa de intervenir pronto para prevenir el fracaso y maximizar la eficacia del plan de estudios y la enseñanza 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 niveles de calidad. 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, comuníquese con la escuela.

### **CONDUCTA DE LOS ESTUDIANTES EN EL AUTOBÚS ESCOLAR**

Todos los autobuses de la Unidad n.º 40 están equipados con sistemas de disco duro de audio y video. Los pasajeros del autobús escolar, mientras están a bordo, están bajo la jurisdicción del conductor del autobús escolar, a menos que la junta local de educación designe a algún adulto para supervisar a los pasajeros. Un conductor de autobús escolar debe dedicar el 100% de su tiempo a conducir el autobús escolar y, por tanto, no debe distraerse con la conducta de sus pasajeros. Cada año, millones de niños y niñas son transportados a la escuela sin peligro. Esto solo es posible porque entienden cómo actuar con seguridad en el autobús escolar. Todo el mundo tiene que ayudar al conductor a mantener el orden: el maestro de la clase, los padres y, por último, los propios pasajeros.

La siguiente lista de normas de seguridad, aunque dista mucho de ser completa, servirá de base para una conducta segura. La mala conducta en el autobús incluye, pero no se limita a las violaciones de lo siguiente:

1. Los estudiantes deben seguir las indicaciones del conductor del autobús escolar la primera vez que estas sean dadas.
2. Los estudiantes no deben comer ni beber mientras viajan en el autobús escolar por razones de seguridad.
3. Se debe disuadir a los estudiantes de utilizar teléfonos móviles y dispositivos electrónicos mientras viajan en el autobús escolar.

4. Llegar a tiempo a la parada designada del autobús escolar; ayudar a mantener el autobús en su horario.
5. Mantenerse alejado de la carretera en todo momento mientras se espera el autobús.
6. Tener cuidado al acercarse al lugar donde se detiene el autobús. No acercarse al autobús hasta que éste se haya detenido por completo.
7. No abandonar su asiento mientras el autobús esté en movimiento.
8. Estar atento a una señal de peligro del conductor.
9. Permanecer en el autobús en caso de emergencia vial hasta que el conductor le dé instrucciones.
10. Mantener las manos y la cabeza dentro del autobús en todo momento después de entrar y hasta salir del mismo. No tirar nada por las ventanas del autobús.
11. Recordar que las conversaciones y risas fuertes o la confusión innecesaria desvían la atención del conductor y pueden provocar un grave accidente.
12. Guardar silencio absoluto cuando se acerque a la parada de un cruce de ferrocarril.
13. Tratar al equipo del autobús como si fuera un mueble valioso en su propia casa. No manipular nunca el autobús ni ninguno de sus equipos.
14. Ayudar a mantener el autobús seguro e higiénico en todo momento.
15. No llevar animales en el autobús.
16. Mantener los libros, paquetes, abrigos y cualquier otro objeto fuera de los pasillos.
17. No dejar libros, almuerzos u otros artículos en el autobús a menos que se le indique.
18. Ser cortés con sus compañeros y con el conductor del autobús.
19. Ayudar a velar por la seguridad y la comodidad de los estudiantes más pequeños.
20. No pedir al conductor que se detenga en lugares distintos a la parada habitual del autobús. El conductor no puede hacerlo salvo con la debida autorización de un responsable escolar
21. Observar las precauciones de seguridad en los puntos de descenso. Cuando sea necesario cruzar la calle, dirigirse a un punto situado al menos a 10 pies por delante del autobús, en el arcén derecho de la carretera, donde se pueda observar el tráfico en ambas direcciones. Entonces, esperar la señal del conductor del autobús que permita cruzar.
22. Observar las mismas normas y reglamentos en otros viajes que estén auspiciados por la escuela que observas entre el hogar y la escuela. Respetar los deseos del acompañante designado por la escuela.

El conductor del autobús será el principal responsable de la disciplina en tu autobús; sin embargo, en los casos en los que un niño no se comporte adecuadamente en el autobús, el director de Transporte o el conductor del autobús deberán llamar la atención del director de la escuela. El director de la escuela informará inmediatamente a los padres de la mala conducta y solicitará su colaboración para controlar el comportamiento del niño.

A los niños que se convierten en un problema disciplinario grave en el autobús escolar se les puede suspender el privilegio de viajar. En estos casos, los padres de los niños implicados se hacen responsables de que sus hijos vayan y vuelvan del colegio sin peligro. (Código escolar de Illinois, capítulo 105, artículo 5/10-22.6)

### **RUTA DEL AUTOBÚS ESCOLAR**

A los estudiantes de la Unidad n.º 40 de Effingham se les asignará un horario de ruta de un solo autobús a la semana. La única excepción de horario de dos autobuses será para los padres/madres/tutores que compartan la tutela. Esta información deberá ser aprobada por el departamento de transporte de la Unidad n.º 40 de Effingham.

### **VISITANTES DE LA ESCUELA**

La Junta de Educación y el personal del Distrito Escolar invitan a las personas interesadas a visitar las escuelas. Los visitantes deben registrarse en la oficina de la escuela al entrar en los edificios escolares. **POR FAVOR, NO IR DIRECTAMENTE AL AULA.**

### **ARMAS**

El estudiante que se determine que ha traído uno de los siguientes objetos a la escuela, a cualquier actividad o evento auspiciado por la escuela, o a cualquier actividad o evento que tenga una relación razonable con la escuela, será expulsado por un periodo de al menos un año natural, pero no más de dos años naturales:

1. Un arma de fuego, es decir, cualquier pistola, rifle, escopeta o arma según la definición de la Sección 921 del Título 18 del Código de los Estados Unidos (18 U.S.C §921), arma de fuego según la definición de la Sección 1.1 de la Ley de la Tarjeta de Identificación de Propietarios de Armas de Fuego (430 ILCS 65), o arma de fuego según la definición de la Sección 24-1 del Código Penal de 1961 (720 ILCS 5/24-1).
2. Un cuchillo, puños de acero u otra arma de nudillos, independientemente de su composición, una porra o cualquier otro objeto, si se utiliza o se intenta utilizar para causar daños corporales, incluidos los “parecidos” a cualquier arma de fuego según la definición anterior.

El requisito de expulsión según el párrafo 1 o 2 anterior puede ser modificado por el superintendente, y la determinación del superintendente puede ser modificada por la Junta en función de cada caso. El superintendente o la persona designada puede conceder una excepción a esta política, previa solicitud de un supervisor adulto, para los estudiantes de teatro, cocina, ROTC (siglas en inglés para Cuerpo de Entrenamiento de Oficiales de la Reserva), artes marciales y programas similares, estén o no auspiciados por la escuela, siempre que el objeto no esté equipado ni tenga la intención de hacer daño corporal. Las prohibiciones de esta política relativas a las armas se aplican independientemente de si: (1) Un estudiante tiene licencia para llevar un arma de fuego oculta, o (2) la Junta permite a los visitantes, que tienen licencia para llevar un arma de fuego oculta, guardar un arma de fuego en un vehículo cerrado con llave en una zona de aparcamiento de la escuela.