



# STERLING PUBLIC SCHOOLS

Where kids achieve!

**ESCUELA JEFFERSON**

## **Manual Del Estudiante 2011-2012**

## 2010-2011

Escuela Primaria Jefferson  
806 East LeFevre  
Sterling, Illinois 61081

Teléfono (815) 625-6402  
Fax (815) 622-4191

### Personal de la Oficina de la Escuela Primaria Jefferson:

Matt Birdsley, Director  
Kim Burge, Secretaria  
Judy Lendman, Enfermera

### Servicios Administrativos de C.U.S. D. #5 de Sterling

Tad Everett, Superintendente  
Tim Schwingle, Asistente de Superintendente  
Cheryl Robinson, Coordinador del Provea el Desarrollo  
Sara Dail, Director del Estudiante Servicios  
Jerry Binder, Director de Servicios Humanos  
Jeff Hippen, Director de Tecnología

### Miembros del Comité Educativo de C.U.S.D.#5 de Sterling:

Jim Brotheridge, Presidente  
Gonzalo Steven Reyes, Vice Presidente  
Gail Dancey, Secretario  
Bob Allen, Asistente de Secretario  
Jim McPherson, Tesorero  
Marc Geil  
Jay VanHorn

### Para ver las Reglas del Consejo Escolar de Sterling en la Internet:

Vaya a [www.sterlingschools.org](http://www.sterlingschools.org).  
Entre a "Board of Education"  
Escoja "Policies"

## DECLARACION DE LA MISION DE LA ESCUELA JEFFERSON

Somos una familia trabajando juntos en una comunidad humanitaria para llegar ha ser aprendices de toda la vida.

**Nosotros creemos.**

Estamos comprometidos a un crecimiento académico y social positivo así como nos esforzamos a la excelencia.

**Nosotros logramos.**

Estamos motivados a una actitud positiva, esfuerzo, y a una evaluación continua para adquirir conocimiento.

**Nosotros triunfamos.**

## MANUAL DE LA ESCUELA JEFFERSON INFORMACIÓN GENERAL 2008-2009

### LECTOR ACELERADO

El Programa de Lector Acelerado esta disponible a todos los estudiantes de la escuela Jefferson. El Programa de Lector Acelerado es un programa incentivo que permite a los estudiantes ganar puntos por leer libros de la biblioteca y tomar exámenes de la información que leyeron. Leer es como muchas otras actividades donde enfocarse en la práctica trae mejoría. Animamos a los estudiantes de la escuela Jefferson a que lean y ganen puntos por medio del Programa de Lector Acelerado.

### INFORMACION DE ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y EMERGENCIAS

Si su hijo/a se enferma o se lastima en la escuela, debe informárselo al maestro o a la oficina inmediatamente. La enfermera de la escuela o la secretaria llamarán a casa si es necesario. En el evento que su hijo/a tenga un accidente grave o una enfermedad en la escuela, se les llamara a los padres. Si no podemos localizarlo, se llamará a los números de emergencia. Por favor asegúrese que esas personas sepan que usted ha dado sus números como contactos en casos de emergencias. Si en algún momento esta información cambia, por favor notifique a la escuela inmediatamente para que podamos poner al día nuestros registros.

### COMPORTAMIENTO AGRESIVO

Esfuerzos, incluyendo el uso de intervención temprano y de disciplina progresiva, debe ser hecha para detener a los estudiantes, mientras están en la escuela o en eventos escolares, de enredarse en comportamiento agresivo que pueda producir daño físico o fisiológico a alguien más. El superintendente o su designado deben asegurarse que los padres sean informados del incidente. El fallar de notificar no limita a la autoridad del Comité de imponer disciplina, incluyendo la suspensión o expulsión por tal comportamiento.

## **REGLAS DE ASISTENCIA**

### **Ausencias**

Los estudios indican que asistir regularmente a la escuela es muy importante. Por favor ayude a su hijo a desarrollar un compromiso para que llegue a tiempo a la escuela. Estudiantes con ausencias o tardanzas excesivas son sujetos a disciplina y se refieren al Programa de Alternativo de Negligencias del Condado Whiteside o al Departamento de Policía de Sterling. Si su hijo(a) va a estar ausente, llame a la escuela Jefferson (625-6402).

De acuerdo a la ley estatal, estamos requeridos a verificar las ausencias de estudiantes dentro de las primeras horas de clases cada día. Por favor llame a la oficina de la escuela Jefferson al 815-625-6402 antes de las 8 a.m. para reportar la ausencia de su hijo. Para su conveniencia, tenemos una maquina contestara de 4 P.M. a 8:00 A.M. Cuando reporte la ausencia de su estudiante, por favor provea la siguiente información: su nombre, la relación con el estudiante, el nombre del estudiante, el nombre del maestro del estudiante, y la razón de la ausencia a la escuela. Si es debido a una enfermedad, por favor incluya síntomas específicos (fiebre, nausea, dolor de cabeza), esto ayudará a que la enfermera mantenga un registro de las enfermedades que los niños estén teniendo y ver si hay algún patrón o si es algo que este ocurriendo en varios niños. Su cooperación con esta póliza será muy apreciada. Si usted falla en notificar a la escuela la ausencia de su estudiante resultará en una ausencia "sin excusa". Para poder ser elegible para el premio de asistencia perfecta, los estudiantes deben asistir a la escuela todos los días sin ninguna tardanza.

Después de tres faltas consecutivas o que se le acumulen siete días de ausencia, se le podrá pedir verificación, o por lo menos, una visita con la enfermera antes de comenzar el día escolar.

Estudiantes con tres ausencias sin excusa serán referidos al Programa de Alternativo de Negligencias del Condado Whiteside.

### **Tardanzas**

Es importante que los estudiantes lleguen a tiempo a la escuela. Tardanzas y ausencias afectan el progreso académico y social de los niños. Si el estudiante llega tarde debe reportarse primero a la oficina. Esto nos permite que cuentemos la asistencia y hacer la cuenta de la orden de almuerzos. Después de diez días de tardanzas, el estudiante será referido al Programa de Alternativo de Negligencias del Condado Whiteside.

### **Vacaciones**

Se debe hacer el esfuerzo de planear las vacaciones durante las vacaciones escolares. Cuando se toma vacaciones durante el año escolar, por favor informe a la escuela por escrito por lo menos con una semana de anticipación. Es la responsabilidad del padre/guardián asegurarse que su estudiante complete todo el trabajo que se le sea asignado. Ausencias de más de cinco días, por causa de vacaciones, serán contadas como "sin excusa."

## **BICICLETA, PATINES, Y SCOOTERS**

A los estudiantes se les permite venir a la escuela en bicicleta con el conocimiento y el permiso de los padres. Mientras estén en la propiedad de la escuela los estudiantes deben caminar con sus bicicletas y atrancar con llave la bicicleta en los estantes de bicicletas localizadas en el patio de recreo. La escuela **no** es responsable por bicicletas perdidas o robadas. Por razones de seguridad, patinetas, patines, u otro tipo de patines no pueden ser usados en el patio de recreo.

## **PROGRAMAS DE ALMUERZOS / DESAYUNOS**

Un Programa de Desayunos se ofrece en la escuela Jefferson. Los estudiantes que deseen desayunar deben notificárselo al maestro un día antes para ayudar a nuestros proveedores de comida a planear las

cantidades apropiadas de comida que deben preparar.

Los estudiantes que califican para almuerzos gratis o reducidos también califican para desayunos gratis o reducidos.

Los padres pueden añadir dinero a la cuenta de desayuno/almuerzo/leche del estudiante con anticipación con dinero en efectivo, o cheque. Los estudiantes estarán usando sus tarjetas de identificación para todas sus compras. Los pagos deben ser traídos a la escuela en un sobre marcado claramente con el nombre del estudiante, fecha, nombre del maestro, grado, y la cantidad de dinero que esta enviando. El costo de la comida incluye la leche. Todos los pagos serán acreditados a la cuenta del estudiante no importando la cantidad que envíe. No se dará cambio.

El único dinero que será aceptado en la línea de comida será el dinero para leche o cosas extras o comidas para adultos. Preferimos que hagan los pagos en la mañana. Esto permite que las líneas de servicio de comida se muevan más rápido. Esto también permite que el proveedor de servicio de comida tenga tiempo para acreditar la cuenta del estudiante.

Las formas para obtener almuerzo a costo gratis o reducido pueden ser obtenidas de la oficina en cualquier tiempo. Si cree que su hijo califica, por favor llene una forma y regrésela a la Oficina Distrital inmediatamente. Tomará aproximadamente una semana para procesarla. Hasta que usted sea notificado, por favor envíe a su hijo con un almuerzo en bolsa o dinero en un sobre para cubrir el costo de su comida.

Si su estudiante olvida su almuerzo o dinero para almorzar, ellos pueden obtener un almuerzo regular. Si después de tres almuerzos no recibimos el pago, al estudiante se le dará un sándwich de crema de cacahuate y mermelada. Se le seguirá cobrando al estudiante. NO se prestará dinero para almuerzos ni de la oficina ni de los maestros.

### **USO DEL EDIFICIO**

El edificio escolar y otras facilidades de la Unidad 5 son destinados para servicio no sólo de la escuela y de los estudiantes, pero también para la comunidad en general. De todas maneras, ciertas guías deben ser seguidas para hacer uso eficiente de las facilidades. Guías y permiso para el uso del edificio después de horas normales pueden ser obtenidas por medio de la oficina de la escuela.

### **REGLAS DEL AUTOBÚS**

La administración se asegurará que las operaciones de transporte de autobús de la escuela sean constante y de acuerdo con la política del Consejo Escolar y con las reglas educativas del Consejo Estatal. El director determinará la disciplina en casos de violaciones de las reglas del autobús. La acción tomada asegurará el proceso debido, los derechos y las responsabilidades del estudiante, y comunicación a los padres y a la compañía de autobús. Cada violación será procesada después de que se establezca evidencia substancial y confiable. Cada acción disciplinaria tomada por una violación del estudiante considerará la evidencia presentada y observada, la historia de violaciones a las reglas y el comportamiento del estudiante, y la consecuencia a la acción que conduzca a un cambio positivo de comportamiento.

El proceso siguiente será utilizado:

En la primera violación, una forma de la acción disciplinaria será dada al niño para que lo entregue a sus padres. La compañía de autobús será notificada de la acción tomada por el director por la infracción. El padre puede ser llamado en casos severos.

El mismo procedimiento será seguido para la segunda violación. Sin embargo, la acción tomada por el director será más severa y al padre se le podrá llamar o ser pedido que venga para una conferencia.

En la tercera violación y violaciones subsecuentes, el director tendrá el derecho de suspender al

estudiante de viajar en el autobús.

Una suspensión puede ocurrir en la primera o segunda violación dependiendo de la severidad de la ofensa.

La acción disciplinaria puede incluir la discusión y dirección, retención de privilegios en la escuela, involucrar a los padres, reembolso monetario para el vandalismo, o suspensión dependiendo de la severidad de la violación y del número de violaciones del estudiante. Antes de que se tome cualquier acción disciplinaria, se le permitirá al estudiante el proceso debido. Todas las consecuencias de la acción disciplinaria serán comunicadas al padre y a la compañía de autobús.

El transporte del autobús de la escuela es un servicio proporcionado a los estudiantes elegibles de acuerdo con el código de la escuela de Illinois y las políticas desarrolladas por el Consejo Educativo del Distrito Escolar. Mientras que el camión este en movimiento, los pasajeros del autobús escolar están bajo jurisdicción del conductor del autobús de la escuela, a menos que la escuela designe a algún adulto para supervisar a los pasajeros. Se recomienda que todos los pasajeros, los padres o los guardas de pasajeros, y el personal de la escuela se informen bien de las reglas siguientes que gobiernan a los pasajeros del autobús escolar. El código de la escuela de Illinois indica que el Consejo Escolar tendrá el poder de suspender, o por regulaciones, autorizar al superintendente del distrito o al director de cualquier escuela a suspender a los estudiantes culpables de desobediencia o de mala conducta grave en el autobús de la escuela de viajar en el autobús escolar. En caso que esto pueda llegar a ser necesario, una revisión de la audiencia será llevada a cabo si es pedida.

Para asegurar la seguridad de sus niños, todos los autobuses de la escuela tendrán cámaras. La grabación será de audio y video.

- Llegar a tiempo a la parada de autobús señalada. Ayudar a mantener el autobús en su horario.
- Mantenerse fuera de la calle mientras esperan el autobús.
- Tener cuidado al acercarse al lugar en donde se para el autobús. No acercarse al autobús hasta que el autobús se pare completamente.
- A los estudiantes se les puede asignar asientos.
- No salir del asiento mientras que el autobús todavía está en movimiento.
- Estar alertas por si el conductor hace una señal de peligro.
- Permanecer en el autobús en caso de una emergencia en el camino hasta que el conductor les de instrucciones.
- Mantener las manos y la cabeza dentro del autobús en todo tiempo después de haber entrado y hasta dejar el autobús. No lanzar cosas por las ventanas del autobús.
- Recuerden que distraer innecesariamente al conductor podría dar lugar a un accidente serio.
- Mantenerse calladitos al acercarse a una vía de tren.
- Tratar el equipo del autobús como tratan los muebles valiosos de su casa. Nunca dañar el autobús o cualquier equipo del autobús.
- Ayudar a siempre mantener el autobús seguro y limpio.
- No llevar ningún animal en el autobús sin el permiso del conductor del autobús y del director.

- Mantener libros, paquetes, abrigos y cualquier objeto fuera de los pasillos.
- No dejar ningún libro, almuerzo, u otros artículos en el autobús.
- Ser cortés a los compañeros y al conductor del autobús.
- Ayudar a mantener seguros y cómodos a los niños pequeños.
- No pedir que el conductor pare en ningún lado solamente en la parada de autobús regular; esto no se permite hacer excepto por la autorización escrita del director de la escuela.
- Observe las medidas de seguridad en los lugares donde van a bajar. Donde sea necesario cruzar la calle, procedan a un punto por lo menos de 10 pies delante del autobús en el lado derecho de la calle donde el tráfico se puede observar de ambas direcciones. Entonces espere la señal del conductor del autobús permitiendo el cruce.
- Siga las mismas reglas en otros viajes patrocinados por la escuela, como se espera en casa también en la escuela. Respete las órdenes del chaperone designado por la escuela.
- Fumar, así también como prender fósforos o alumbradores, no será permitido en el autobús.
- La posesión del alcohol y/o de las drogas ilegales está terminantemente contra la ley y se prohíbe.

### CUIDADO DEL EDIFICIO

Todos deben estar orgullosos de nuestro edificio y de la propiedad de la escuela y hacer todo lo necesario para mantenerlo limpio para que se vea bien. Por favor sea un buen ciudadano y recoja los papeles o basura que vean.

### TELÉFONOS CELULARES Y APARATOS ELECTRÓNICOS COMO PAGERS

Actuar en una manera que interfiera o interrumpa los propósitos de la escuela o con la función escolar, incluyendo el uso de señales electrónicas o aparatos de telecomunicación esta prohibida, al menos que el uso o la posesión de estos aparatos sean aprobados por el director de la escuela. Aparatos electrónicos incluyen aparatos como pagers o cualquier otro aparato electrónico de bolsillo.

### CAMBIO DE DIRECCION

Es **muy** importante que nos informe **inmediatamente** de cambios de su número de teléfono, dirección, o la persona que debemos notificar en caso de emergencia. Por favor notifique a la oficina con anticipación de un cambio planeado de nuestra escuela. Mire el procedimiento para cambiar de escuela al estudiante bajo ése título.

### CONDUCTA

#### **Reglas de pasillo y baño**

Se espera que los estudiantes...

- Sean respetuosos y que cooperen
- Reconozcan los derechos de sus compañeros y del personal de la escuela.
- Mantengan los pasillos limpios. Colocar la basura en los contenedores apropiados.
- Reconocer la importancia de mantener el edificio sin escrituras en la propiedad de la escuela como las paredes, casilleros, fuentes de agua, o los baños.
- Estar en las áreas de trabajo académico en lugar que en los pasillos.

- No hacer ruido cuando anden por los pasillos.

## **Reglas de la cafetería**

Se espera que los estudiantes...

- Usen una voz apropiada sin ser ruidosos.
- Ensuciar lo menos posible y limpiar si llegan a ensuciar algo.

## **REGLAS DEL PATIO DE RECREO**

- No se permitirán actividades que lastimen o dañen a alguien. Incluyendo jugar en el hielo.
- No se permite empujar, luchar, aventar, hacer tropezar, o pelear.
- No se debe recoger, tirar o patear piedras.
- Los estudiantes deben quedarse en el patio de recreo.
- Los estudiantes deben tomar turnos en el equipo de juegos. Solo una persona a la vez se permite en un columpio o resbaladilla. No se permite saltar en el equipo de juegos.
- No aventar hielo o nieve.
- Los estudiantes deben alinearse para entrar al edificio inmediatamente que suene la campana.
- Enfatizar la cortesía y respeto para todos los estudiantes y supervisores.

Cuando caiga mucha nieve, para que los estudiantes puedan jugar en la nieve deben usar botas para la nieve Y pantalones para la nieve. Los estudiantes también deben mantenerse lejos de los montones grandes de nieve.

## **CONFERENCIAS Y EVALUACIONES**

Las conferencias de padres/maestros son antes del comienzo de clases, y a finales del primer cuarto del año. Se anima a los padres y maestros a que tengan conferencias adicionales en cualquier momento durante el año cuando haya preguntas o preocupaciones acerca del progreso del niño.

Los padres también reciben reportes de calificaciones cuatro veces en el año, en intervalos de nueve semanas.

## **PLAN EN CASOS DE CRISIS**

Cada escuela dentro de la Unidad #5 ha desarrollado un plan en caso de una crisis. Este plan esta archivado en caso de una situación o circunstancia de peligro. El personal lo repasa frecuentemente, asegurando que se entiendan y se modifiquen si es necesario. Por favor comuníquese con el director de la escuela si usted esta interesado en repasar este documento.

## **ENTREGAS**

Cualquier regalo especial, flores, o globos enviados al estudiante, serán mantenidos en la oficina hasta el final del día. El estudiante será notificado de la llegada de cualquier regalo y podrá recogerlo en la oficina después de la hora de salida.

## **DISCIPLINA**

Nuestro personal desea que la escuela sea segura y ordenada. Esto no es posible sin reglas y pólizas.

Nuestras metas en el área de disciplina incluyen...

- Ayudar a los estudiantes a desarrollar control propio, respetar, y controlar su comportamiento.
- Ayudar a los estudiantes a mejorar su rendimiento en el salón por medio de un buen comportamiento en el salón.
- Mejorar la disciplina total de la escuela por medio de instrucción.

- Mantener una atmósfera escolar positiva.

### **Ref. de Disciplina: (7.190)**

Una importante parte de proporcionar una educación de calidad para nuestros estudiantes es mantener un ambiente seguro y ordenado. Disciplina del salón será mantenida por el maestro del salón. Los maestros les informarán a sus estudiantes de las reglas del salón y rutinas y las consecuencias que resultarán por no obedecer esas reglas. Los estudiantes serán mandados con el director para una acción de disciplina después que el maestro haya tomado los primeros pasos para cambiar y/o parar el comportamiento inapropiado. Cualquier estudiante envuelto en un pleito o amenaza de otro estudiante será mandado con el director inmediatamente, y se les notificará a los padres.

Los procedimientos que continúan cuando el estudiante es mandado con el director por una acción de disciplina son:

- Primera ofensa: El estudiante discutirá el problema con el director quien registrará la ofensa para referencia futura. El estudiante es responsable por resolver el problema en cada paso. Los privilegios pueden ser quitados.
- Segunda ofensa: El estudiante discutirá el problema con el director quien registrará la ofensa, escribirá una nota al padre(s) para que la firmen y revocará los privilegios.
- Tercera ofensa: El estudiante discutirá el problema con el director quien registrará la ofensa, llamará a los padres para tener una conferencia. Una detención después de clases podrá ser dada y/o los privilegios serán revocados.
- Cuarta ofensa: El estudiante discutirá el problema con el director quien registrará la ofensa y se comunicará con el padre(s) para fijar una cita para una conferencia. Acción disciplinaria será tomada después de la conferencia.

En casos de conducta seria la cual amenace la salud o bienestar del estudiante o de otros, se contactará a los padres inmediatamente para fijar una conferencia. Suspensiones adentro o fuera de la escuela serán asignadas hasta el tiempo que se tenga la conferencia y se determinen las acciones disciplinarias. En estos casos, los primeros tres pasos del proceso de disciplina pueden ser suspendidos.

### **Disciplina en el Salón**

El maestro de su hijo establecerá las reglas de comportamiento del salón. Puede preguntarle al maestro las reglas durante las conferencias de padres y maestros. Los estudiantes tienen la obligación de hacer sus tareas regularmente. Los estudiantes que fallen en hacer sus tareas pueden perder ciertos privilegios o dárseles una detención.

### **DISCIPLINA PARA ESTUDIANTES EN EDUCACION ESPECIAL**

El distrito sigue las provisiones de la ley de educación para individuos con discapacidades (IDEA) al disciplinar a estudiantes con necesidades especiales. Para información adicional, refiérase por favor a la política 7.230-Mala conducta del Consejo Escolar de estudiantes con discapacidades en el Internet en [www.sterlingschools.org](http://www.sterlingschools.org).

Antes de que un estudiante pueda recibir la programación especial y/o servicios de educación, debe reunir lo siguiente:

1. El estudiante debe estar inscrito en el Distrito Escolar de Sterling.
2. El estudiante debe tener una discapacidad que pueda ser medida.
3. Una incapacidad debe resultar de la discapacidad.
4. El estudiante debe ser un residente del Distrito Escolar de Sterling.
5. El estudiante debe tener una necesidad educativa.
6. Las medidas correspondientes deben ser seguidas para garantizar los derechos civiles del estudiante.

Estos criterios se establecen con la prueba y evaluación de diagnóstico, e información proporcionada por el personal de la escuela y la familia, y otras fuentes por requerimiento de la familia escolar. La elegibilidad para los servicios se determina y se conviene en una revisión del niño en la cual se invita a los padres, el personal de la escuela, el personal de Bi-County, y otros que asistan a la revisión de los resultados de la evaluación del estudio del caso. Un programa individual de la educación (IEP) es desarrollado para tratar las necesidades del estudiante.

### **VESTIMENTA**

Para poder mantener un ambiente efectivo de aprendizaje, la ropa escolar debe ser ordenada, limpia, y apropiada. Se necesitan tenis para las clases de educación física. No se deben usar cadenas en los pantalones. Sombreros solo son permitidos en días de sombrero. Cualquier problema acerca de la vestimenta es tratado individualmente.

### **DEJANDO Y RECOJIENDO A LOS ESTUDIANTES**

Para asegurar la seguridad de los niños, por favor sólo permita que crucen la calle en las esquinas. Hay guardias que le ayudarán a cruzar la calle en las esquinas antes y después de clases. Por favor no deje a sus estudiantes en medio de la calle o los llame desde en medio de la calle para que se suban al carro.

### **ENTRANDO Y SALIENDO DEL EDIFICIO**

1. Los estudiantes deben entrar y salir del edificio en una manera rápida, pero ordenada. Limpie los zapatos del lodo, nieve, etc., antes de entrar en el edificio. Intente por favor ayudarnos a mantener el edificio aseado y limpio. Nuestros supervisores del patio comienzan su supervisión a las 7:50 de la mañana. Los estudiantes deben permanecer afuera cada mañana mientras el tiempo lo permita.
2. Los estudiantes no entrarán en el edificio durante el recreo a menos que el permiso de un supervisor se haya concedido. A menos que un estudiante este lastimado o enfermo, ningún otro estudiante puede acompañar a un estudiante que entre al edificio.
3. Los estudiantes deben entrar en el edificio cuando la temperatura o el factor del viento esté debajo de 15 grados. En estos casos, los estudiantes deben esperar por sus armarios hasta la campana de las 8:00. Entonces podrán entrar a sus salones de clase.
4. Cuando estén despedidos, los estudiantes que viajan en autobús deben subir a sus autobuses respectivos a medida que estos llegan a la escuela.
5. De vez en cuando, los profesores pueden dejar a estudiantes después de clases para que acaben el trabajo de la clase o por razones disciplinarias. Si es necesario que el estudiante se quede después de escuela por más de diez minutos o si viajan en autobús, el maestro hará los arreglos necesarios con tiempo adelantado.

### **OPORTUNIDADES DE IGUALDAD EN LA EDUCACIÓN**

Las oportunidades educativas deben ser iguales y disponibles para todos los estudiantes sin importar la raza, color, nacionalidad, ancestros, sexo, grupo étnico, barreras de lenguaje, creencias religiosas, discapacidades o incapacidades físicas o mentales, o condiciones económicas y sociales, o estado actual o posible estado matrimonial o estado de padre. Cualquier estudiante puede presentar una queja o agravio usando el Procedimiento Uniforme de Agravios.

## EXCUSAS

Se espera que todos los estudiantes participen en las actividades de receso de afuera y en las clases de educación física a menos que la escuela tenga una nota por escrito de un doctor pidiendo que el niño no salga afuera o que participe en clases de educación física. En estos casos, el niño se reportará sea a la oficina o al salón durante el receso y/o en clases de educación física. Los padres pueden pedir que sus hijos se queden adentro por **un día o dos** en seguida de haber estado enfermo al mandar una nota a la enfermera de la escuela. Cualquier petición de más de dos días tiene que venir de un doctor.

## EXCURSIONES

Las excursiones son planeadas como una experiencia adicional para nuestros estudiantes. La forma de permiso para que su hijo pueda ir a excursiones durante el año se encuentra atrás de la forma de registración y **debe** ser entregada en la inscripción. EL permiso es necesario para que su hijo participe en las excursiones. Siempre recibirá un aviso con anticipación e información acerca de excursiones que se harán. Ocasionalmente, los maestros se comunicarán con los padres para que ayuden a supervisar durante una excursión. Los fondos para excursiones son recaudados por el salón y/o la Asociación Comunitaria de la escuela Jefferson. Ocasionalmente, tal vez se les pida a los padres que contribuyan con una cantidad pequeña para el costo de la excursión.

## SIMULACROS DE FUEGO Y TORNADO

Los simulacros de incendio y tornado se hacen regularmente durante el año. Las direcciones para salir del edificio se encuentran en cada salón de clase. Se espera que los estudiantes salgan del edificio de una manera segura y ordenada durante todos los simulacros de fuego y de evacuación.

## PLAN COMPRENSIVO DE NIÑOS DOTADOS Y TALENTOSOS

De acuerdo al Código Escolar de Illinois, Artículo 14A-Niños dotados, la Unidad #5 de Sterling tienen un plan para Dotados y Talentosos. Este plan incluye lo siguiente:

- \*Identificación
- \*Diseño de programa
- \*Plan de Desarrollo de Personal
- \*Sistema de Evaluación de programa

El Plan esta en conformidad con las guías encontradas en la Sección 227 del Código Administrativo de Illinois y la Sección 6.130 Programa para el Dotado de la Póliza del Comité de Educación de la Unidad #5. La elegibilidad para participar en el programa dotado no debe ser condicionada por motivos de raza, religión, sexo, deshabilidad, u otro factor aparte de la identificación del estudiante como talentoso o dotado. Para una copia del Plan, por favor comuníquese con el Director de Instrucción.

## SALUD Y MEDICAMENTO

Los padres deben informar de preocupaciones especiales de salud a los maestros, a la enfermera, y a la oficina de la escuela. La enfermera está disponible para los estudiantes de la escuela Jefferson si es necesario en emergencias, para administrar medicamento, y para hablar acerca de preocupaciones de salud con los padres. Es de gran importancia mantener las tarjetas de emergencia al corriente con la información de la persona que se deba llamar en caso de emergencia, el nombre de su doctor, y cualquier condición de salud (como epilepsia, asma, alergias, etc.).

## ADMINISTRANDO MEDICAMENTO A ESTUDIANTES (PÓLIZA 7.270)

Los estudiantes no deben tomar medicamento durante horas de clases o durante eventos relacionados a la escuela al menos que sea necesario para la salud y bienestar del estudiante. Cuando el proveedor de salud con licencia y los padres del estudiante creen que es necesario que tome medicamento durante horas de clases, ellos deben pedir que la escuela de el medicamento al niño y que se sigan los procedimientos del Distrito al administrar la medicina.

Ningún empleado de la escuela debe administrar a ningún estudiante, o supervisar a un estudiante administrarse él mismo cualquier medicamento recetado o no recetado hasta que una "Forma de Autorización de Medicamento de la Escuela" sea sometida por los padres del estudiante. Ningún estudiante debe poseer o consumir un medicamento recetado o no recetado en la propiedad de la escuela o en funciones escolares aparte de como se dice en ésta póliza y sus procedimientos implementados. Un estudiante puede poseer medicamento recetado para asma para uso inmediato a la discreción del estudiante, proveyendo que los padres o encargados del estudiante hayan completado y firmado una "Forma de Autorización de Medicamento de la Escuela". El Distrito no se hará responsable, excepto por alguna cosa hecha a propósito o sin cuidado de parte del distrito, que resulte con algún daño del estudiante tomando medicamento o porque el personal guarde el medicamento. Los padres o encargados deben indemnizar y no culpar al Distrito Escolar, empleados y agentes, en cualquier reclamo, excepto un reclamo basado en cosas hechas a propósito o sin cuidado del distrito que resulte en daño del estudiante que se administre medicamento o porque el personal guarde el medicamento.

Nada en esta póliza debe prohibir a ningún empleado de la escuela de proveer ayuda de emergencia a un estudiante, incluyendo administrar medicamento.

## TAREA

La tarea es dada como una extensión de nuestro programa escolar diario. Ejemplos de la tarea que su hijo tendrá son:

- \*Hacer su trabajo después de una ausencia.
- \*Usar matemática individual o tarjetas de palabras.
- \*Práctica extra o habilidades básicas de matemáticas, idioma, lectura.
- \*Reunir o leer material para escribir un reporte.
- \*Juntar noticias y otra información de periódicos y revistas.
- \*Proyectos especiales.

Los estudiantes tienen la obligación de hacer su tarea regularmente. Los estudiantes que fallen a hacer sus tareas pueden perder ciertos privilegios o ser asignados a una detención.

## MAL CLIMA

### Cancelación de Clases

Por favor escuche a WSDR (1240 AM), WSSQ (94.3 FM), o WLLT (107.7 FM) en el radio o vea los canales 11, Canal 6 (KWQC-TV) o Canal 8 (WQAD-TV) en su TV si cree que la escuela vaya a cancelar las clases a causa del clima o condiciones de clima. El Distrito Escolar notifica rápidamente a las estaciones de radio cuando se toma una decisión. Le rogamos que **NO** llame a la escuela o a la Oficina Distrital para esta información. Anuncios de cancelaciones de clases serán dados lo más pronto posible.

### Cierre temprano de Escuela

Si usted no esta seguro si la escuela va a cerrar temprano, debido al tiempo o a otras condiciones, escuche por favor WSDR (12.40), WSSQ (94.3 FM), O WLLT (107.7 FM) en la radio. El canal 11 también tiene información actualizada con respecto a cierres de escuela. Le rogamos NO llamar a la escuela o la Oficina Distrital para comprobar un posible cierre cuando la escuela está en la sesión. La Oficina Distrital notifica a las estaciones de radio locales inmediatamente después de que se toma una decisión de cerrar

temprano.

Establezca por favor un plan con sus niños para los cierres de escuela de emergencia y con sus proveedores de cuidado del niño. Planeando con tiempo, usted se asegurará de que le cuiden a su niño correctamente sin la ansiedad causada al intentar comunicarse con la escuela cuando las líneas telefónicas están muy ocupadas.

### **MUSICA INSTRUMENTAL**

La instrucción de música es solo una parte del tiempo y esta disponible a los estudiantes en 5o grado al aplicar. Si esta interesado, por favor comuníquese a la escuela. Los estudiantes de banda y orquesta deben traer solamente sus instrumentos cuando lo pida el instructor de música. Los instrumentos deben ser llevados al salón con el permiso del maestro; no se deben dejar en la oficina o al casillero del estudiante.

### **ACCESO DE INTERNET**

Jefferson tiene la capacidad de realzar la educación de su niño con el uso del Internet. El Internet ofrece recursos extensos, diversos, y únicos. La meta del distrito al ofrecer este servicio es promover excelencia educativa facilitando compartir, innovación y comunicación de recursos. Su autorización es necesaria antes de que su niño pueda utilizar este recurso.

Por favor lea y discuta con su niño la autorización de la política de acceso electrónico de red con su niño que esta disponible durante la registracion. Si usted acuerda permitir que su niño tenga acceso del Internet, firme la forma de la autorización que se encuentra en la parte posterior de la forma de inscripción del estudiante de las escuelas de Sterling.

La autorización del acceso de internet también es accesible en línea en [www.sterlingschools.org](http://www.sterlingschools.org) o solicitando una copia de las escuelas y si usted acuerda permitir que su estudiante tenga acceso del Internet, puede firmar la forma de autorización y devolverla a Jefferson.

### **BIBLIOTECA**

La escuela Jefferson tiene una biblioteca excepcional que guarda la colección de libros de la escuela. Animamos a todos los estudiantes a que lleven libros. Todos los estudiantes pueden llevar dos libros a la vez.

Los libros los pueden tener por dos semanas y regresarlos en la fecha debida o antes. Si un libro se pasa de la fecha se da un aviso al maestro.

Un libro es considerado perdido si se venció en un mes. Se le pedirá pagar el reemplazo del libro. Si un libro perdido se encuentra después y se regresa en una buena condición, un reembolso será dado. Los estudiantes que regresan libros que estén dañados serán dados un recibo por el costo del libro, y se le pedirá que usted pague el reemplazo del libro.

Pedimos la ayuda de todos en el cuidado y trato de libros: que no se escriba o se marquen los libros, tener manos limpias y no comida ni bebidas cuando se lee, y mantener libros en un lugar seguro. Con la cooperación de todos, la escuela Jefferson puede continuar proveyendo a sus estudiantes con una selección de libros de calidad y lectura que disfruten.

### **CASILLERES/ARMARIOS**

A los estudiantes se les da un casiller/armario al principio del año escolar. Por favor cerciórese que los armarios se mantengan limpios durante el año escolar. No se permite a los estudiantes poner etiquetas engomadas u otros artículos en la puerta o el interior del casiller/armarios.

### **PERDIDO Y ENCONTRADO**

Artículos perdidos y encontrados son entregados a la oficina y exhibidos en el pasillo afuera de la oficina. Carteras, joyería, y otras cosas de valor se quedan en la oficina. Haga que su hijo se fije en "perdido y encontrado" para recuperar alguna cosa perdida o entregar un artículo que haya encontrado. Los estudiantes son responsables de sus pertenencias personales.

### **AVISO DEL REEMBOLSO DE MEDICAID**

El reembolso de Medicaid es una fuente de fondos federales aprobados por el Congreso para ayudar a los distritos escolares a mantener y mejorar servicios de educación especial. Los servicios de terapia y de diagnóstico proporcionados a su niño son parcialmente reembolsables. A menos que usted se oponga por escrito, las escuelas de Bi-County/Sterling piden el reembolso de Medicaid/Kid para los servicios proporcionados. Estas peticiones de reembolso no tendrán ningún impacto en su habilidad de recibir Medicaid que este recibiendo ahora o en cualquier momento en el futuro. Si usted no esta en contra de dar información al Medicaid de su hijo (usted), no haga nada.

### **MENSAJES A LOS ESTUDIANTES**

Se permite a los estudiantes utilizar el teléfono de la escuela solamente para propósitos de emergencia. El profesor de su niño o el personal de la oficina determinarán si la llamada es una emergencia basada en la situación.

A menos que sea una emergencia, por favor evite llamar para dejar mensajes a su niño durante el día de escuela. Esto da lugar a interrumpir el salón de clase y perder tiempo educativo. Si es necesario entrar en contacto con su niño porque usted lo va a recoger después de clases y usted no quiere que se vaya en el autobús, informe por favor a nuestra oficina antes de las 2:00 P.M. Por favor recuerde que permitimos que los estudiantes utilicen el teléfono de la escuela solamente en casos de emergencia y depende de la discreción del profesor o el personal de la oficina. Intente por favor hacerse cargo de cualquier procedimiento familiar antes del comienzo de clases.

### **DERECHO A INFORMACIÓN DE PADRES SIN CUSTODIA**

Toda la información pertinente acerca del progreso de un niño será compartida con los padres sin custodia así como con los padres que tienen la custodia. La Ley Federal (Ley Federal de Derechos de Educación y Privacidad) y la ley estatal (Ley de Registros del Estudiante en Illinois) mandan que los padres sin custodia reciban la misma consideración que los padres con custodia y deben recibir información como:

- \*Reporte de calificaciones
- \*resultados de exámenes estatales
- \*invitaciones a conferencias de padres y maestros
- \*acceso a los registros del estudiante
- \*otra información dada a los padres con custodia

La única manera en que un padre sin custodia se le niega acceso a esta información es sólo si hay una orden de la corte que específicamente prohíba al padre sin custodia que tenga contacto con la escuela. La petición del padre/madre con custodia no es suficiente para negarle acceso a la información al padre/madre que no tiene la custodia.

### **PETICIONES PARA INSCRIPCIÓN ABIERTA**

Las peticiones para inscripciones abiertas deben ser enviadas a la oficina del superintendente no antes del 1 de junio de cada año. Las decisiones de inscripciones abiertas serán tomadas antes del comienzo del nuevo año escolar. La decisión final se le notificará por teléfono.

### **LLAMADAS DE LOS PADRES**

Si usted desea hablar con un miembro del personal, por favor llame a la oficina. Durante el día de clases, la secretaria de la escuela tomará su número y notificará al miembro del personal para que regrese su llamada. De 4:00 P.M. a 8:00 de la mañana, un contestador automático está disponible para dejar mensajes para el personal o informar a la escuela de la asistencia de su niño.

### **PETICIONES DE MAESTROS**

A los estudiantes se les asignan las clases del año próximo después de la registración. Intentamos balancear cada clase por liderazgo, capacidad, género, números, etc. No honramos los pedidos del padre para cierto profesor específico debido a los criterios usados en la asignación. Si usted tiene un pedido para que no se le asigne cierto profesor:

- Haga una cita con el director para discutir la razón antes del último día de clases.
- Escriba un análisis razonado de su petición y tráigalo con usted a la reunión.
- El principal tendrá la opinión final en todas las asignaciones de clase de estudiante/ profesor.

### **FIESTAS**

Las fiestas son planeadas y organizadas en cooperación con la Asociación de Padres de la escuela Jefferson. Si usted está interesado en ser una madre/un padre encargado del salón, contáctese por favor la oficina de la escuela. Se les pedirán a todos los padres contribuir refrescos, bocadillos, platos, servilletas, etc. u organizar los juegos para las celebraciones de cada salón.

Invitaciones a fiestas de cumpleaños no pueden ser distribuidas al menos que sea una invitación para todos los niños del salón. A los niños les gusta festejar su cumpleaños en la escuela. Como medida de precaución, solo envíe cosas comprados en tienda o pre-empacadas. **No** mande cosas hechas en casa.

### **PROPIEDAD PERSONAL EN LA ESCUELA**

Pedimos que los niños **no** traigan dinero extra, radios, juguetes, tocadores de CD, Gameboys, iPods, tarjetas, cosas de colección, u otros objetos a la escuela al menos que tengan permiso por su maestro. Cosas traídas de la casa deben ser marcadas claramente para que sean identificados fácilmente. La escuela **no** puede asumir responsabilidad por la pérdida o rotura de cosas así.

### **NOTIFICACIÓN DEL USO DEL PESTICIDA**

Ocasionalmente puede ser necesario que el distrito de la escuela aplique pesticidas a los edificios de escuela o a la propiedad de la escuela. Si usted desea ser notificado del uso del pesticida, regístrese por favor con el principal de su escuela.

### **PROMOCIÓN Y RETENCIÓN**

Es la intención de la Escuela Jefferson esforzarse para asegurar que todos los estudiantes reúnan las metas, objetivos distritales y que puedan realizarse al nivel de grado esperado en calificaciones antes que

sean promovidos.

Las decisiones de promover, retener, o ayudar a niños atrasados en cualquier clase debe ser basada en completar el plan de estudios exitosamente, buena asistencia, realización de texto, reunir requisitos en caso de necesidades especiales y en la ayuda del padre.

Ningún estudiante debe ser promovido al siguiente grado por edad u otra razón social no relacionadas a la realización académica del estudiante.

Los estudiantes que no califican para ser promovidos al próximo grado deben recibir ayuda, que puede incluir un programa de verano de no menos de 90 horas, sesiones de tutor, tiempo aumentado o concentrado de instrucción, modificación de materiales de instrucción, y/o retenido en el grado.

Se mantendrá una consulta con el padre/tutor por medio del año escolar y se documentará el progreso si no es satisfactorio. La decisión final acerca de suplir educación fuera del día de clases regular y la promoción del estudiante al siguiente grado debe ser la responsabilidad del director del edificio.

### **PTO DE LA ESCUELA JEFFERSON**

El PTO de la escuela Jefferson es una parte importante y activa de nuestro sistema educacional. EL PTO es la organización que se encarga del recaudamiento de fondos más grande de nuestra escuela y provee ideas y consejo a programas de mejoría escolar. Animamos a todos los padres y otros miembros de la comunidad a involucrarse en esta organización.

Animamos y damos la bienvenida a padres voluntarios para que nos ayuden en la hora del almuerzo, el área de juego, salones, clases especiales, la biblioteca, y el centro de computación. Si esta interesado en ayudar como voluntario, por favor comuníquese con la oficina o el maestro de su hijo. Se requiere por la Ley Escolar que todos los voluntarios completen una forma para que se revisen sus antecedentes.

### **RELACIONES PÚBLICAS, RADIO, TELEVISIÓN, PERIÓDICOS, SITIOS EN RED**

**Fotografías de estudiantes sin nombrar.** Los estudiantes ocasionalmente pueden aparecer en fotos y videos que se toman por el personal de la escuela, por otros estudiantes, y otras personas autorizadas por el Director de la Escuela. La escuela puede usar las fotos, sin identificar a los estudiantes, en varias publicaciones, incluyendo el libro del año escolar, boletín de la escuela, y sitio en red. No se necesitan permiso o notificación o no se darán estos para que la escuela las utilice mientras tanto no se nombre el nombre de los estudiantes.

**Fotos de estudiantes con su nombre.** Muchas veces, sin embargo, la escuela querrá identificar a un estudiante en una foto escolar. Los oficiales de la escuela quieren dejar saber de esos estudiantes que participan en actividades escolares o que merecen reconocimiento especial. Los padres deben notificar al director de la escuela si no quieren el nombre del estudiante o foto dada a los medios de comunicación por reconocimiento de logros del estudiante, proyecto de clases o propósitos promocionales.

### **Tarjetas de calificaciones estatales**

Los reportes de informes de las escuelas del distrito y del estado están disponibles en [www.sterlingschools.org](http://www.sterlingschools.org). Copias de papel están disponibles en cada escuela en inglés y español.

### **RECREO**

Se espera que todos los niños salgan afuera durante tiempos de recreo a menos que esté lloviendo o esté extremadamente frío. Durante el tiempo frío, los estudiantes deben vestir de acuerdo al clima, incluyendo gorros, bufandas, y guantes. Asegure por favor que su niño traiga botas durante tiempo mojado o nevoso.

## **PARA DEJAR SALIR TEMPRANO DE LA ESCUELA**

Sabemos que no siempre es posible fijar citas dentales o médicas después de horas de clases. Peticiones para salir temprano a citas serán aprobadas. Envíe por favor una nota a la oficina que indique la petición junto con la fecha y la hora de la cita e dígame al niño que recuerde la hora en que se debe reportar a la oficina para reunirse con usted.

Para la protección del niño, nosotros requerimos que pase a la oficina a firmar el nombre de su hijo antes de sacarlo y al regresarlo a la escuela. No se dejara salir a nadie al menos que lo recoja y lo autorice por firma un adulto aprobado. Su hijo también deberá registrarse en la oficina al regresar a la escuela, si es en el mismo día. Si alguien que no sea el padre o tutor recoge al estudiante para una cita, requerimos una nota dándonos permiso de dejar salir al estudiante con esa persona.

## **GUARDIAS DE SEGURIDAD**

Se les pide a los estudiantes y padres que crucen en las esquinas con las personas encargadas de ayudar a cruzar la calle y obedecer las reglas generales del guardia de seguridad. Esto incluye:

- Camine a través de la calle solamente cuando le señale el guardia de seguridad.
- Camine con su bici para cruzar la calle, si es que viene a la escuela en bici.

\*Por favor también refiérase a nuestra sección “Estudiantes que caminan a a la escuela” de este manual. Los problemas referentes a los guardias de seguridad se deben dirigir a los profesores de quinto grado.

## **ADMISIONES DE LA ESCUELA**

Todos los niños que entran a jardín de niños deben haber alcanzado su quinto cumpleaños en o antes del 1r día de septiembre, como lo especifica el código de las escuelas de Illinois.

Los estudiantes que se inscriben por primera vez en el Distrito Escolar de Sterling deben presentar su acta de nacimiento, u otra prueba de identidad de la edad, dos pruebas de domicilio, prueba de vacunas y examen físico requerido (grados K, 5,9) y exámenes dentales (grados K, 2, 6).

## **ASEGURANZA DE LA ESCUELA**

Un plan de seguro de accidentes está disponible para estudiantes. Las ventajas del plan de seguro ofrecen varias opciones. Lea por favor esta información cuidadosamente. Los cheques para la aseguranza deben ser pagaderos a la compañía de seguros y NO a la escuela. Ya que estos sobres no se abren en la oficina, no incluya por favor el dinero para libros o almuerzo.

## **USO DEL TELÉFONO**

Se permite a los estudiantes utilizar el teléfono de la escuela solamente para emergencias o con propósitos relacionados con la escuela. Los estudiantes obtendrán un pase de su profesor para poder utilizar el teléfono. El personal determinará si la llamada cae dentro de los parámetros basados en su juicio de la situación.

## **SEGURIDAD DE LA ESCUELA**

Para aumentar y proporcionar la seguridad y asegurar un ambiente donde se aprende estando seguros, todas las puertas del edificio serán atrancadas durante el día de la escuela. Una cámara fotográfica de seguridad y timbre se agrego a las puertas de todos los edificios de la Unidad #5. Se requerirá que los visitantes timbren para ser admitidos a los edificios y que paren en el área de la recepción de la oficina.

## **VISITAS A LA ESCUELA**

Jefferson está abierta a todos los visitantes y anima visitas al salón de clases, siempre y cuando su presencia no interrumpa la educación. Llame por favor al profesor de su niño si usted quiere observar la clase. Se requiere que todos los visitantes se registren en la oficina. Invitaciones especiales serán extendidas a los padres en ciertas ocasiones para programas y asambleas.

Para la seguridad de su estudiante, cualquier miembro del personal puede solicitar la identificación de cualquier persona en la propiedad de la escuela o en cualquier edificio escolar: la negación de proporcionar tal información es un acto criminal.

El director o la persona encargada del edificio le pedir que cualquier persona se retire de la escuela si: (1) rechaza proporcionar identificación cuando se le haya pedido, (2) interfiere con, interrumpe, o amenaza interrumpir cualquier actividad o el ambiente de aprendizaje, (3) o se enreda en actividad que viola la política 8.30, de la conducta en la propiedad de la escuela por el Consejo Escolar.

### **ACOSO SEXUAL**

Acoso sexual a los estudiantes está prohibido. Estudiantes que creen que han sido víctimas de acoso sexual o han sido testigos de acoso sexual, deben reportarlo a la administración de la escuela. Los estudiantes pueden reportarlo a una persona del mismo sexo. Una alegación de que un estudiante ha sido acosado sexualmente por otro estudiante debe ser referida al Director de la escuela, Asistente de Director o Decano de Estudiantes para que tomen la acción apropiada. (Póliza 7.20 Estudiantes)

### **SERVICIOS ESPECIALES**

Los siguientes servicios especiales pueden ser disponibles en la escuela Jefferson: terapia de habla, evaluaciones de oído y vista, Título 1 lectura, tutores después de clases, servicios bilingües, Programa de Consejería de Estudiantes, y servicios de educación especial. En algún momento durante el año, puede que sea beneficiario para los maestros y padres el pedir la ayuda de estas personas especialmente preparadas. Su permiso por escrito es necesario para algunos de estos servicios.

### **FOTOS DE ESTUDIANTES**

Ya en el otoño, todos los estudiantes tendrán la oportunidad de tomarse fotos. La Asociación Comunitaria de la escuela Jefferson se encarga de este servicio. Se notificará anticipadamente del día que se tomen las fotos y se darán los precios a los padres y estudiantes.

### **REGISTROS DE ESTUDIANTES**

El Distrito mantendrá dos clases de registros escolares de cada estudiante: un registro permanente y uno temporal.

El registro permanente incluye:

- Información básica de identificación
- Copias académicas
- Registro de asistencia
- Reportes de accidentes y salud
- Información perteneciente a dejar salir información de este registro
- Honores y premios
- Actividades y atletismo patrocinado por la escuela

El registro temporal incluye:

- Antecedentes familiares
- Calificaciones de inteligencia y aptitud
- Reportes psicológicos
- Resultados de exámenes de realización
- Participación en actividades extras del plan de estudio
- Honores y premios
- Registros de anécdotas del maestro

- Información disciplinaria, incluyendo información acerca de cualquier castigo por mala conducta que envuelva drogas, armas, o daño a otros
- Archivos de educación especial
- Reportes de verificación o información de personas no relacionadas a la educación
- Información de verificación relevante a la educación del estudiante
- Información perteneciente a dar informes de su registro

Los Derechos de Educación Familiar, la Ley de Privacidad (FERPA) y la Ley de Registros del Estudiante de Illinois da a los padres/tutores y estudiantes mayores de 18 años (estudiantes elegibles ciertos derechos con respecto al registro de educación del estudiante). Los derechos son:

**1. El derecho de inspeccionar y copiar los registros educacionales del estudiante dentro de 15 días de el día que el Distrito recibe una petición para acceso.**

Estudiantes menores de 18 años de edad tienen el derecho de inspeccionar y copiar su registro permanente. Padres/Tutores o estudiantes deben someter al director de la escuela (o al oficial apropiado de la escuela) una petición por escrita que identifique el registro(s) que deseen inspeccionar. El director hará arreglos para su acceso y notificará al padre(s)/tutor(es) o estudiante elegible del tiempo y lugar donde los registros pueden ser inspeccionados. El Distrito cobra 15¢ por copia por página pero no se le niega a nadie el derecho de copias de sus registros por no poder pagar su costo.

Los derechos contenidos en esta sección son negados a cualquier persona que tiene una orden de protección en contra y relacionada a un estudiante (105ILCS 5/10-22.3c, 105ILCS 10/5a, y 750 ILCS 60/214 (b)(15)).

**2. El derecho de pedir una enmienda de los registros educacionales del estudiante que el padre(s)/tutor(es) o estudiante elegible crea incorrecto, erróneo, irrelevante, o impropio.**

Padres/Tutores o estudiantes elegibles pueden pedir al Distrito el enmendar un registro que pueda ser incorrecto, erróneo, irrelevante, o impropio. Ellos deben escribirle al director de la escuela o al encargado de registros, claramente identificando la parte del registro que deseen cambiar, y especificar la razón.

Si el distrito decide no enmendar el expediente como lo piden los padres/los guardas legales o el estudiante elegible, el distrito notificará a los padres/a los guardas o al estudiante de la decisión y aconsejará de sus derechos de una audiencia con respecto al pedido la enmienda. La información adicional con respecto a los procedimientos de la audiencia será proporcionada a los padres/guardas o al estudiante cuando se les notifique del derecho de audiencia.

**3. El derecho de permitir revelación de información personal de identificación contenida en el registro del estudiante, excepto a la extensión que FERPA o la Ley de Registros del Estudiante de Escuelas de Illinois autoriza revelación sin consentimiento.**

Revelación es permitida sin consentimiento a oficiales de la escuela con intereses legítimamente educacionales o administrativos. Un oficial de la escuela es una persona empleada por el Distrito como administrador, supervisor, instructor, o miembro del personal de apoyo (incluyendo a personal de salud o médico y personal de la unidad de cumplimiento de ley); una persona que sirve en la junta directiva escolar; una persona o compañía con la cual el Distrito haya hecho contrato para alguna cosa especial (como abogado, auditor, consultante médico, o terapeuta); un padre/tutor o estudiante sirviendo en un comité oficial, como comité de disciplina o daño, o ayudar a otro oficial.

Un oficial escolar tiene el interés educacional legítimo si el oficial necesita repasar un registro educacional para lograr su responsabilidad profesional.

Sobre la petición, el Distrito da registros educacionales sin consentimiento a oficiales de otro distrito escolar en que el estudiante se haya registrado o intente inscribirse así como a cualquier persona como se requiere específicamente por el Estado por ley federal. Antes que la información se de a individuos

descritos en este párrafo, los padres/tutores recibirán una noticia previa y esencia de la información, y la oportunidad de revisar los registros, copiar y revisarlos.

El derecho de revisar los registros no se aplican a: (1) calificaciones académicas del niño, y (2) referencias a expulsiones o suspensiones fuera de la escuela, si el desafío es hecho cuando los registros del estudiante son mandados a otra escuela a donde el estudiante se transfiera.

Revelación del registro también es permitida sin consentimiento a: cualquier persona para investigación, reporte estadístico o planear, proveyendo que ningún estudiante o padre/tutor pueda ser identificado; cualquier persona nombrada en una orden de corte; personas apropiadas si se sabe que esa información es necesaria para proteger la salud o seguridad del estudiante o otras personas; y autoridades juveniles cuando sea necesario para cumplir sus deberes oficiales que piden información antes de sentenciar a un estudiante.

**4. El derecho de una copia de cualquier registro de un estudiante que tenga el propósito de ser destruido o borrado.** Los registros de estudiantes son repasados cada 4 años o sobre el cambio del estudiante de centros de asistencia, lo que suceda primero.

**5. El derecho de prohibir el dar información de guía que tenga que ver con el hijo del padre/tutor.** Por medio del año escolar, el Distrito puede dar información de guía acerca de estudiantes, limitándose a:

Nombre

Dirección

Género

Grado escolar

Fecha de nacimiento y lugar

Nombres y direcciones de padres/tutores

Premios académicos, título, y honores

Información en relación a actividades patrocinadas por la escuela, organizaciones, y atletismo

Carrera del estudiante

Periodo de asistencia en la escuela

*Cualquier padre(s)/tutor(es) o estudiantes elegibles pueden prohibir el dar informes de cualquier o de toda la información de arriba al entregar una objeción por escrito al Director del edificio con 30 días de la fecha de esta noticia. Ninguna información será dada durante este tiempo, al menos que el padre(s)/tutor(es) o el estudiante elegible sea específicamente informado.*

**6. El derecho contenido en esta declaración: Ninguna persona puede condicionar el dar o retener cualquier derecho, privilegio o beneficios o usar para condición de trabajo, crédito, o aseguranza de cualquier individuo de la información de un registro temporal de un estudiante la cual la persona puede obtener por medio de ejercer algún derecho asegurado bajo la ley estatal.**

**7. El derecho de archivar una queja con el Departamento de Educación de E.U. relacionada a una falla alegada por el Distrito de cumplir con los requerimientos de FERPA.**

**8. Protección de la enmienda de derechos del estudiante (PPRA)**

PPRA gobierna la administración del cuestionario a estudiantes, análisis, o evaluación que se refiera a una o más de las ocho áreas protegidas siguientes:

1. Afiliaciones o creencia políticas del estudiante o del padre del estudiante;
2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de la familia del estudiante;
3. Comportamiento o actitudes del sexo;
4. Ilegal, antisocial, incriminación propia, o comportamiento degradante;
5. Valoraciones críticas de otros individuos con quienes los respondedores tienen relaciones cercanas de la familia;
6. Relaciones legales con privilegios o análogas reconocidas, tales como los de abogados, médicos, y

ministros;

7. Prácticas, afiliaciones, o creencia religiosas del padre del estudiante o del estudiante; o
8. Renta (con excepción de la requerida por la ley determinar la elegibilidad para la participación en un programa o para recibir ayuda financiera bajo tal programa).

PPRA también se refiere a encuestas de comercialización y a otras áreas de la privacidad del estudiante, al acceso parental a la información, y de la administración de cierta examinación física a los menores de edad.

Para más información sobre PPRA, consulte por favor: Estatuto: 20 U.S.C. 1232h. Regulaciones: Parte 98 de 34 CFR.

El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA y PPRA es:

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

### **ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES**

La escuela Jefferson y la Unidad Comunitaria del Distrito #5 de Sterling, en cooperación con Bi-County Special Education Cooperative, ofrece una variedad de servicios de apoyo para estudiantes identificados con necesidades especiales. Los servicios son disponibles para condiciones de minusválidos y personas con excepciones. Padres/tutores y/o personal de la escuela pueden hacer referencias de estudiantes, para los programas y servicios de Educación Especial. Formas de referencias y procedimientos son disponibles en la oficina de la escuela.

Antes que un estudiante pueda recibir programación de Educación Especial o servicios, lo siguiente debe ser reunido:

1. El estudiante debe ser inscrito en la Unidad Escolar del Distrito #5 de Sterling.
2. El estudiante debe tener una discapacidad medida.
3. Una condición de desventaja resultando de una discapacidad.
4. El estudiante debe ser residente de la Unidad Escolar del Distrito #5 de Sterling.
5. El estudiante debe tener una necesidad educacional.
6. Protección de procedimientos apropiados deben ser seguidos para poder regular los derechos civiles del estudiante.

Esta criteria es establecida por un examen diagnóstico y evaluación, la información proveída por el personal de la escuela y la familia, y otras fuentes como lo pida la familia y/o la escuela. La elegibilidad para servicios es determinada y se acuerda en el repaso que se hace en el cual los padres, y otros son invitados a asistir para repasar los resultados de la evaluación del caso de estudio. Un Programa de Educación Individual (I.E.P) es desarrollado para dirigir las necesidades de aprendizaje del estudiante.

Servicios de Educación Especial son proveídos y coordinados con los programas del salón regular lo más que se puede. Sin embargo, recurso y/o apoyo adicional son proveídos para el mejor interés de las necesidades del estudiante. En algunos casos, la colocación del estudiante afuera de la Escuela Jefferson y de las Escuelas de Sterling es necesaria para reunir las necesidades específicas del estudiante.

Por favor dirija sus preguntas acerca de la disponibilidad de servicios especiales al maestro de su hijo, al coordinador de servicios especiales o director.

### **UTILES ESCOLARES PARA LOS ESTUDIANTES**

Listas de útiles escolares están disponibles en la oficina. Maestros individuales pueden pedir útiles escolares adicionales para sus salones. Usted será notificado de estas adiciones por una nota o como parte del mensaje de la línea telefónica. De vez en cuando si se les terminan o acaban sus útiles, tendrán

que volver a comprar útiles y enviarlos con su estudiante. Los estudiantes deben tener zapatos de deportes para participar en las clases de educación física.

### **LIBROS**

Los libros son dados por el distrito escolar. Se cobra una cuota a los estudiantes. Multas son dadas por libros perdidos o maltratados. La cantidad de la multa depende en la condición del libro y/o el grado de maltrato.

### **VANDALISMO**

Cualquier persona(s) que deliberadamente daña la propiedad de la escuela Jefferson será dada un cálculo del costo total de todos los reemplazos o reparaciones y se tomara medidas disciplinarias.

### **ESTUDIANTES QUE CAMINAN A LA ESCUELA**

La conducta de los estudiantes y su seguridad en el camino a la escuela y de la escuela debe ser un aspecto de preocupación para los padres y el personal escolar. La escuela cooperará con los padres en estas situaciones. Los padres deben discutir la ruta más segura hacia la escuela enfatizando el uso de las banquetas y el no traspasar propiedad privada. Una vez más, los niños NO deben llegar a la escuela antes de las 7:50 a.m. Una vez que hayan llegado, los estudiantes deben quedarse en el patio de recreo de la escuela hasta que entren al edificio a las 8:00 a.m.

### **DANDO DE BAJA A UN ESTUDIANTE**

El siguiente procedimiento debe ser seguido si usted esta planeando dar de baja a su hijo (a) de la escuela.

- Por favor notifique a la oficina de la fecha que su hijo(a) se irá.
- Asegúrese que todos los libros sean regresados y cualquier cuota, matrícula o cargo sean pagados.
- Cuando usted inscriba a su hijo(a) en la nueva escuela, usted firmara una forma para dar permiso de dar información. Nosotros transferiremos las copias de los registros del estudiante después de recibir esta forma de la nueva escuela.