

Rochelle Middle School
Manual Estudiantil
2009-10

Este manual no intenta crear una relación de contrato con el estudiante, mas bien intenta describir la escuela, sus recientes prácticas, procedimientos, reglas y código de conducta. Membrecía o participación en actividades escolares es un privilegio no un derecho de propiedad.

Además, el director o su representante en su escuela, puede establecer ciertas reglas y regulaciones que no sean inconsecuentes con esas ya establecidas por la Junta Directiva y el Superintendente de Escuelas que este manual puede o no contener.

ROCHELLE MIDDLE SCHOOL

Visión R.M.S.

Rochelle Middle School es seguro, un ambiente centrado en los estudiantes en donde el respeto, la responsabilidad y excelencia se espera de todos. $R.M.S. = R^2 + E^3$

Misión R.M.S.

Rochelle Middle School proveerá experiencias educativas que promueven la enseñanza por todo lo siguiente:

- Un personal sumamente calificado y que toma atención
- El apoyo de familia y la comunidad
- Un ambiente físicamente y emocionalmente seguro

Como resultado, todos los estudiantes de Rochelle Middle School tendrán la oportunidad de construir un fundamento fuerte para la educación secundaria para hacerse ciudadanos productivos y gozen de éxito en el futuro.

Contactando R.M.S.

Dirección: 111 School Avenue, Rochelle, Illinois 61068

Teléfono: 815-562-7997 **Fax:** 815-562-8527

E-mail (Correo Electrónico): Todos los miembros del personal están conectados por internet por el Distrito #231 y son disponibles por correo electrónico. El correo electrónico del personal consiste de la primera inicial y el apellido del individual @ d231.rochelle.net.
Ejemplo: jrand@d231.rochelle.net

HORARIO ESCOLAR R.M.S.

8:00 a.m. Las puertas abren	10:56-11:26 almuerzo de los de
8:05 a.m. Desayuno	(sexto) 6°
8:10 a.m. Los estudiantes pueden estar en terreno escolar	11:43-12:13 almuerzo de los de (septimo) 7°
8:23 a.m. Los estudiantes entran	12:30-1:00 almuerzo de los de (octavo) 8°
8:30 a.m. Las clases comienzan	
3:13 p.m. Fín de día escolar	

Visitantes a R.M.S. deben registrarse en la oficina. Se les dará un pase de visitante que será visible a todos mientras están en el edificio.

REQUISITOS DE CURSO R.M.S.

6° Grado	7° Grado	8° Grado
Matemáticas	Matemáticas	Matemáticas
Sciencia	Sciencia	Sciencia
Estudios Sociales	Estudios Sociales	Estudios Sociales
Literatura	Literatura	Literatura
Destrezas de Comunicación	Destrezas de Comunicación	Destrezas de Comunicación
Educación Física	Educación Física / Salud	Educación Física / Salud
Música / Aplicaciones de Computación / Arte / Laboratorio de Tecnología	Taller / Aplicaciones de Computación / Arte / Laboratorio de Tecnología	Taller / Aplicaciones de Computación / Arte / Laboratorio de Tecnología
Lecciones Individuales de Banda (no se requiere)	* Banda o Coro	*Banda o Coro
	Durante los grados 7 y 8: Coro o Banda pueden ser tomados en vez de Taller, Laboratorio de Tecnología, Arte, y Laboratorio de Computación.	

Cambios de horarios deben ser dirigidos a los consejeros por los padres y deben coordinar al final de cada cuarto del año.

FALTAS / ASISTENCIA

Los padres deben llamar la oficina de la escuela antes de las 9:00 a.m. cuando su hijo vaya a faltar a la escuela. Una contestadora es usada de 4:00 p.m.- 8:00 a.m. para las llamadas después o antes del horario de la oficina. Un estudiante regresando a la escuela después de una falta no necesita presentar una nota si su padre ha llamado a la escuela para justificar la falta.

Un estudiante que pida permiso para irse de la escuela por enfermedad debe ir a la oficina o a la enfermera de la escuela. Estudiantes podrán ir a casa solo si sus padres son contactados y arreglan transportación.

Una falta a la escuela no se puede recuperar. La asistencia a la escuela y el ser puntual es necesario para buen progreso académico. El permiso de regreso de un médico es requerido si el niño estaba con una enfermedad contagiosa. Las faltas y el llegar tarde excesivas serán desanimadas mediante hacer que los estudiantes recuperen ese tiempo y posiblemente referirlos a la oficina de faltas del condado. La ley estatal dice que un día completo de asistencia consiste de 300 minutos instructivos y un medio día de asistencia consiste de 150 minutos instruccionales. Cualquier estudiante que asista a la escuela 151-299 se considerará ½ día ausente. Cualquier estudiante que asista menos de 150 minutos será considerado ausente por un día completo. Estudiantes que asistan por 300 minutos o más no serán considerados ausentes.

Permiso de Salir de Clase

Pueda ser necesario que un estudiante tenga que salir de clase periódicamente para ir a una cita. Los padres pueden llamar a la oficina de la escuela tal como hacen para las faltas, con la hora y razón por la salida, o el padre puede mandar una nota escrita con el estudiante que explique la razón por la salida y la hora que el estudiante debe ser despedido de la clase. El estudiante debe presentar la nota a la oficina en la mañana antes que las clases comiencen. El personal de la oficina le dará un papel de despido al estudiante para que se lo de al maestro apropiado. El estudiante debe firmar su salida a la hora que el/ella se vaya y firmará otra vez cuando el/ella regrese a la escuela. El estudiante recibirá un permiso a la clase que este en progreso.

Política sobre Vacaciones

No aconsejamos que los estudiantes falten a la escuela. Si un padre decide sacar a su hijo de la escuela para una vacación, se debe pontificar a la escuela por lo menos dos (2) días por avanzado. Viajes/vacaciones familiares serán excusados por un máximo de cinco (5) días por año. Más de cinco (5) días será considerado no justificado. Si se solicita la tarea, la oficina notificará a los maestros de la partida del estudiante y la tarea se dará al niño. Si la tarea se solicita antes de las vacaciones, debe ser regresada completa inmediatamente al regreso del estudiante a la escuela. Todo el otro trabajo, tarea, pruebas y exámenes que haya faltado como resultado de las vacaciones debe ser completado dentro de cinco días del regreso del estudiante a la escuela.

PAUTAS DE LA ASISTENCIA ESTUDIANTIL

Ausencia(Falta) Estudiantil:

La asistencia a la escuela es una responsabilidad que es compartida por el estudiante, los padres y la escuela. Faltas por “causa válida” son limitadas por la política de la Junta Directiva 7:70 y sección 122-26-2A del Código Escolar de Illinois de estar ausente a causa de:

1. Enfermedad del estudiante
2. Una emergencia o muerte de un familiar
3. Una cita del doctor o dentista
4. Observancia de un día religioso
5. Cuando el director considere la exención de asistencia de ser en el mejor interés del estudiante.

Si no se provee una explicación del padre dentro de 24 horas de la falta, la falta será considerada sin excusa. La declaración de un doctor pueda ser requerida para explicar la falta excesiva cuando se considere necesario por el director de la escuela o su designado.

Responsabilidad Escolar:

1. La asistencia de todos los estudiantes será vigilada a diario. Si no hemos recibido una llamada para las 10 A.M., trataremos de notificar al padre de la ausencia del niño.
2. Después de 10 ausencias excusadas, pueda ser que se requiera una nota de doctor.
3. El director o su asistente, también puede reunirse con cualquier estudiante que esté pasando por problemas de asistencia para hablar sobre el efecto que tiene la asistencia en su desarrollo escolar.
4. Cuando se considere apropiado, el director iniciará una ayuda legal bajo los términos de la Sección 5-26-2A. La referencia se pondrá por escrito al programa de Intervención de Faltas. Cinco faltas sin excusa resultará en recomendar una referencia de faltas.

Responsabilidad Estudiantil:

1. Se requiere a los estudiantes a asistir a todas sus clases asignadas. Los estudiantes también deben aceptar responsabilidad de llegar a tiempo a sus clases.
2. Los estudiantes deben notificar las vacaciones familiares u otras ausencias planeadas por adelantado a la oficina para hacer arreglos para hacer la tarea. Es la responsabilidad del estudiante de tener la tarea completada y entregada a tiempo.
3. Cuando los estudiantes se van de la escuela entre 8:30 A.M. y 3:13 P.M., deben firmar su salida en la oficina. El estudiante debe firmar al regresar al edificio y recibir un permiso escrito a clase.
4. Se espera que el estudiante complete su tarea lo más pronto posible como resultado de estar ausente. Como regla general, el estudiante recibirá dos días por cada día que el o ella pierda clases. La excepción de esta política es en el caso que la ausencia sea por vacaciones.

Responsabilidad Parental:

1. Padres deben contactarse con la escuela entre 7:45-9 A.M. cuando ocurra una ausencia estudiantil.
2. Se puede requerir a los padres proveer una declaración del doctor que explique su ausencia excesiva cuando se considere necesario por el director del edificio o su asistente.
3. Padres asistirán a reuniones solicitadas por el director o su asistente para hablar sobre los problemas relacionados con la ausencia y el llegar tarde.

Responsabilidad de los Maestros:

1. Los maestros enfatizarán la importancia de asistencia al salón y solicitará reuniones parentales para aquellos estudiantes que su éxito académico esté siendo afectado por ausencia de la escuela.
2. Los maestros proveerán la oportunidad a los estudiantes de hacer asignaciones que hayan faltado durante periodos de ausencias. Se puede requerir que los estudiantes completen trabajo que hayan faltado antes o después de horas escolares regulares.

Discreción en la Interpretación de las Normas de Asistencia:

1. El director del edificio o su designado es responsable de hacer la determinación si una ausencia es justificada o no.
2. El director del edificio o su designado tiene autoridad de hacer una excepción de estos aspectos de estas normas donde circunstancias excepcionales explican ausencias que de otro modo serían consideradas injustificadas.

Normas de Premios de Asistencia Perfecta:

1. Un estudiante que esté ausente en cualquier día escolar no será considerado para cualquier premio de asistencia “perfecta.” Un estudiante que llegue tarde a la escuela por cualquier razón, no será considerado para cualquier premio de asistencia “perfecta” a menos que esté justificada por una cita.

POLITICA DE LLEGAR TARDE

Llegar Tarde por la Mañana:

Nos damos cuenta que emergencias surgen ocasionalmente que resultará en que el estudiante llegue tarde a la escuela. Porque puede distraer a otros cuando un estudiante llegue tarde al salón, es muy importante que se haga un esfuerzo para llegar a tiempo a la escuela y al salón. Tres (3) llegadas tarde sin excusa equivaldrán en una ausencia sin excusa. Estudiantes con tardanzas y ausencias excesivas se les referirá a la Intervención de Faltas/Programa de Prevención. Cuando un estudiante llega tarde a la escuela el o ella debe registrarse en la oficina. Los consejeros llevarán cuenta de la hora que el estudiante llegue tarde cada vez que el o ella llegue tarde. Una vez que ese estudiante acumule un total de 44 minutos de tardanza sin excusa, el o ella recibirá una detención después de clases.

Tardanzas a cada periodo de clase:

Un estudiante es considerado tarde cuando el o ella no está en el salón cuando el periodo es programado para comenzar. Registros para tardanzas a clase serán anotados por maestros individuales. La siguiente política aplica a cada periodo de clase:

1-2 Tardanzas:	Amonestación o recordamiento del maestro.
# 3 Tardanzas:	Un maestro asigna una detención de medio día.
# 4 Tardanzas:	Un maestro asigna dos detenciones de medio día.
5-9 Tardanzas:	El administrador asigna una detención después de la escuela.
10+ Tardanzas:	Suspensión fuera de la escuela por no tener acatamiento.

Formularios de detención por tardanzas serán completadas prontamente por los maestros individuales y se darán a la oficina para ayudar a mantener un registro preciso de las tardanzas de cada estudiante. La detención debe incluir la fecha que ocurrió la tardanza y el número de tardanza para ese cuarto. Se borrarán las tardanzas y comenzará de nuevo al empezar cada cuarto del año.

ACADEMICA

Tarea

Tarea es un medio de enriquecer actividades escolares que comienzan en el salón de clases. Tarea suplementará y reforzará lo que ha sido enseñado y practicado anteriormente. Algunos estudiantes tal vez necesiten mas práctica en la destrezas enseñadas. Maestros de RMS le comunicarán a los estudiantes y familias la política de tarea del nivel de grado y lo que se espera. Como una práctica de RMS, nuestra intención no es permitir ceros o asignaciones entregadas tardes (excepto cuando se encuentra que los estudiantes han hecho trampa en su tarea). Se espera que esté completa y entregada a tiempo. Si no se cumplen estas condiciones, intervenciones de tarea serán administrados por equipos/director asistente.

Si un estudiante está ausente por dos o mas días escolares consecutivos, los padres pueden hablar a la escuela para solicitar las asignaciones de tarea. Esas asignaciones de tarea y los materiales de estudio pueden ser recojidos en la oficina hasta las 3:45 p.m. La solicitud de la tarea debe hacerse cuando el padre llame a la escuela para reportar la ausencia del estudiante. Se le permitirá a los estudiantes dos días por cada día de ausencia para completar su tarea.

Usualmente el estudiante hallará que la tarea asignada en la escuela puede terminarse en el promedio de 60 minutos o menos cada tarde. Si el estudiante encuentra que el o ella constantemente tiene grandes una grande cantidad de tarea, el o ella debe reexaminar sus hábitos de estudio en la escuela. El estudiante también puede recibir consejo y ayuda del consejero y/o el maestro.

Libros de Texto

Los libros de texto son suministrados en una base de alquiler. Cuotas de los libros de texto incluyen el uso de libros para matemáticas, inglés, ciencia, literatura, ortografía, salud, estudios sociales, un diccionario, cuaderno de asignaciones, y artículos de arte. Los maestros de salón darán multas por libros perdidos o dañados.

Reporte de Progreso

Los reportes de progreso serán enviadas a los padres a la mitad de cada trimestre. Esto le da al estudiante la mitad de un cuarto para mejorar sus calificaciones. Las calificaciones y el progreso del estudiante puede ser obtenida al referirse al School Master en la internet de R.M.S. usando los siguientes pasos:

1. Vaya a www.d231.rochelle.net.
2. De la página del distrito escoja "R.M.S. SM Pass"
3. En la pantalla School Master Pass, dé el número de identificación y el PIN del estudiante. (el número de identificación se encuentra en el horario del estudiante - el PIN son los primeros tres digitos del número de identificación)
4. Oprima Schedule/Progress para ver el progreso academico reciente del estudiante.

El proceso de imprimir boletas del School Master afecta la habilidad del maestro de clase de poner al corriente las calificaciones en el School Master al principio de cada cuarto.

Royal Rewards

El programa de los “Premios Reales” de R.M.S. se enfoca en mejorar el desempeño total de todos los estudiantes. Incentivos de premios son disponibles por desempeño académico sobresaliente, mejoramiento de calificaciones, asistencia perfecta o mejorada, y contribución sobresaliente a la escuela.

Boletas:

La entrega de boletas es después de cada periodo de nueve semanas. Las calificaciones son “A”, “B”, “C”, “D” y “F”. “I” es para “incompleto” que puede ser dada en lugar de una calificación cuando ausencias inevitables son necesarias. El trabajo debe ser hecho en una cantidad de tiempo razonable o la calificación se convertirá en “F.” La escala de calificaciones de la escuela se como sigue:

93-100=A	1er cuarto termina: Octubre 16, 2009
83-92 = B	2º trimestre termina : Diciembre 18, 2009
73-82 = C	3er trimestre termina: Marzo 12, 2010
63-72 = D	4º trimestre termina : Mayo 24, 2010
0-62 = F	

Requisitos para la Lista de Honor

1. Los estudiantes ganarán calificaciones de letra en todas las materias y todos los materias contarán como promedio.
2. Calificaciones son publicadas cada cuarto del año.
3. Se enviarán las boletas a casa en un sobre cada cuarto, las cuales se le requerirá a los padres firmar y regresarlas a la escuela con su hijo.
4. Estudiantes que reciban una calificación de “D” o “F” en cualquier materia no serán considerados para la lista de honor.
5. Las calificaciones serán basadas en un sistema de 4 puntos; signos de mas o menos no son usados para calcular puntos de calificación.
6. Para alcanzar la Lista de Honor Alto, los estudiantes deben tener un promedio de 3.5-4.0
7. Para alcanzar la Lista de Honor, los estudiantes deben tener un promedio de 3.0-3.4.

Premios de la Lista de Honor

Premios de la Lista de Honor son presentados en la noche de Royal Rewards en mayo de cada año. R.M.S. usa un sistema acumulativo para determinar quienes recibirán el premio de la lista de honor. Un estudiante que esté en la lista de honor por tres cuartos de cualquier año, que estén inscritos en R.M.S. serán reconocidos en la Ceremonia de Royal Rewards. Estudiantes de octavo grado que mantengan un promedio mínimo de 3.5 por 11 cuartos se les dará reconocimiento en la ceremonia de ascenso. Estudiantes del 8º grado que mantienen un mínimo de 3.0 como promedio también se les reconocerán verbalmente en la ceremonia.

R. T. I. Respuesta a Intervención

“Respuesta a Intervención” es el proceso de resolver problemas por donde el personal escolar examina y provee para las necesidades de aprendizaje y comportamiento (si los datos lo indican) individual de cada estudiante. Como parte del proceso, todos los students reciben un examen universal de destrezas de leer y matemáticas.

Después de este examen, un maestro de salón pueda ver que hay un área de preocupación afectando el desarrollo del estudiante.

Si el estudiante continúa teniendo dificultad, el maestro de salón se reúne con otros maestros para discutir las necesidades del niño, considerar otras intervenciones, y delinear un método para monitorear con cuidado el progreso del estudiante. Este equipo - muchas veces referido como el "Equipo de Intervención" - usa la experiencia y pensar de varios miembros del personal escolar.

Normas de Ascenso y Retención

R.M.S. usa las siguientes normas para el propósito de determinar cuáles estudiantes deben ser ascendidos y cuáles estudiantes deben ser retenidos.

1. Estudiantes reprobando tres o más materias claves: artes, lenguajes, matemáticas, habilidades de comunicación, ciencia y estudios sociales serán retenidos. El promedio de calificaciones de los cuatro trimestres determinará la calificación que será usada.
2. Estudiantes que estén reprobando dos o más materias claves en la lista de arriba serán considerados para retención basado en un repaso de la calificación en todas las materias tomadas durante el año.
3. Por ley del estado, todos los estudiantes del octavo grado deben haber pasado los exámenes de la Constitución de Illinois y de los Estados Unidos.
4. Idealmente la ascensión o la retención debe ser una decisión conjunta envolviendo al estudiante, los padres y los representantes de la escuela.

Nuestra escuela intenta mantener informados continuamente a los padres del progreso del alumno por medio de boletas estudiantiles, reportes de deficiencia, y reuniones de padres y maestros. Si se solicita una reunión con cierto maestro, ese maestro individual debe ser contactado por lo menos 24 horas de antelación.

Paseos Escolares

Los estudiantes tendrán la oportunidad de asistir a paseos escolares durante el año. Los paseos escolares son un privilegio que los estudiantes deben ganarse. Cada equipo determinará el criterio de debe satisfacerse para que los estudiantes asistan. Este criterio puede incluir expectativa de conducta, expectativa de asistencia, y la expectativa académica. Estudiantes que no hayan satisfecho las expectativas no se les permitirá asistir. Paseos escolares son actividades escolares por eso, no se permitirán los teléfonos celulares, al menos los permitan antemano el equipo.

OFICINA DE SALUD

Enfermera Escolar

El Ayudante de Salud está en la escuela a diario. La Enfermera Escolar está en la escuela uno o dos días por semana y puede ser llamada al edificio cuando sea necesario. Hay una oficina de salud en la escuela para el uso de los estudiantes que estén lastimados o enfermos. Para usar la oficina, el estudiante debe registrarse con su maestro. Todos los estudiantes que están enfermos y desean irse a casa deben ir a la oficina de salud antes de irse de la escuela. Estudiantes enfermos no pueden caminar a casa, más bien deben hacer arreglos para tener transportación apropiado.

Si su hijo tiene una enfermedad seria, cirugía, una lesión, o preven una hospitalización; porfavor provea información a la oficina de salud de su escuela. Se requiere una nota de salud para que su estudiante vuelva a la escuela. El personal de la oficina de salud con gusto le asistirá en hacer arreglos para que entre de nuevo a la escuela ligeramente.

Examinaciones Físicos/Dentales

De acuerdo con la ley, todos los students entrando al kinder y 6° grado o cualquier estudiante transfiriendose a nuestro distrito escolar debe presentar evidencia de un físico, incluyendo un registro completo de inmunizaciones(vacunas).

Enfermedades Transmisibles

Es la responsabilidad de los padres reportar todos los casos de enfermedades transmisibles diagnosticados o casos que sospechen a la enfermera escolar inmediatamente, como las viruelas, sarampión de tres días, paperas, escarlatina, infección por estreptococo, ojo colorado (pink eye), impetigo, pijos, tiña, etc. Un permiso escrito por el doctor para volver a la escuela se requiere en todos menos el sarampión de tres días, paperas, y la viruela. Si los padres tienen alguna pregunta en el periodo de aislamiento, porfavor pongase en contacto con su doctor.

Política de Piojos

Rochelle Distrito 231 soporta un "no-liendres" política al tratar con los piojos de la cabeza. Cuando liendres o piojos se detecta en un estudiante, los pasos siguientes serán seguidas:

Día uno:

El estudiante debe ser enviado a casa inmediatamente, y a los padres se les proporcionará una copia de una carta explicando el problema. El padre también se hará dirigido las instrucciones y en el régimen de tratamiento establecido por los profesionales de la medicina. El personal de la escuela no son responsables de la eliminación de las liendres, pero ayudará a los padres a identificar el mejor procedimiento para su eliminación

Día dos:

Cuando el estudiante regresa a la escuela, los estudiantes deben ser verificados por el personal de la escuela que sea libre de piojos y liendres antes de que él / ella puede regresar a clase. Los estudiantes pueden ser verificados por nuevo ingreso no más de dos veces en un día. Si el estudiante no ha regresado a la escuela o aún no está libre de piojos / liendres, la escuela considerará el estudiante sujeto a la política de ausencias.

Dado que los piojos tienen 30 días de ciclo de vida, el estudiante sabe con los piojos de la cabeza será verificado semanalmente por la escuela. Si los piojos de la cabeza se encuentran una vez más, los pasos anteriores se debe seguir. Alentamos a los padres para comprobar a sus hijos con frecuencia para las señales de infestación. Si necesita ayuda para la identificación de los piojos o liendres, por favor contacte a la oficina de salud RMS.

Seguros Estudiantiles

Solicitudes de seguros estudiantiles están disponibles a todos los padres en la matriculación o cualquier tiempo durante el año escolar. La compañía de seguros estudiantiles ofrece varios planes que se ajuste a necesidades individuales. Si el padre no desea tomar el seguro estudiantil se entiende que el seguro del padre cubrirá al estudiante.

Administrando Medicamentos a Estudiantes

Con la excepción de las enfermeras escolares certificadas, maestros, u otro personal escolar no administrativo, no será required administrar medicamentos a los estudiantes. Se espera que el medicamento necesario del estudiante debe ser administrado en casa por su padre o su tutor. Por eso, el administrar un medicamento durante las horas escolares o durante actividades relacionadas con la escuela solo si es necesario por la salud crítica y el bienestar del estudiante. Todos los medicamentos, sean de prescripción de un doctor de medecina o comprado sin prescripciones, deben ser acompañados por una nota del doctor para que sea administrada en la escuela. Cuando deba ser administrado medicamento en la escuela, la enfermera escolar debe ser conatactada para los procedimientos apropiados. Todos los estudiantes participando en actividades despues de escuela y tienen inhaladores de receta para problemas de respiración hay que tener otra inhalador extra con ellos durante sus actividades (juegos tambien). No hay acceso a la oficina de la enfermeda despues de las horas de escuela. Nada de ésta política prohibirá a cualquier empleado escolar de proveer asistencia de emergencia a estudiantes, incluyendo el administrar medicamentos.

VESTUARIO ESCOLAR

Una manera en que los estudiantes reflejen su actitud hacia la escuela es en su vestimenta. Ropa que es inapropiada o interrumpiente distrae del proceso de aprendizaje. Estudiantes que se pongan ropa inaceptable se les requerirá llamar a casa y cambiarse de ropa o puede ser obligado a llevar su uniforme de PE si no ropa no puede ser garantizado desde casa . El director o su designado juzjará si la ropa es apropiada. Las siguientes normas aplican a todas las acatividades escolares.

El siguiente tipo de ropa ***no*** se permitirá:

1. Cualquier ropa que enseñe ropa interior.
2. Blusas de tiras de spaghetti, blusas de tiras, blusas que se amaren del cuello, o blusas sin espalda.
3. Blusas que enseñan la mayor parte de los hombros o la area del pecho.
4. Faldas cortas o short corto - los dos falda y short deben extenderse pasando los dedos cuando tus manos estén a tus lados.
5. Blusas que estén descubiertas a la mitad - las camisas deben extenderse hasta abajo de donde quede el cinturón en los pantalones. Camisas inapropiadas. Ejemplos incluyen camisas que contengan anuncios de licor, drogas o tabaco, dibujos o dichos insinuosos u obscenos, y cualquier cosa que pueda estar relacionada con “pandillas.” Gorras o algo que cubra la cabeza no se debe usar dentro del edificio a cualquier hora.
6. Cualquier accesorio que está atado a una cadena o si misma es un cadena, no debe usarse.
7. Exenciones pueden ser determinadas para eventos especificos o caussas determinadas por el Director del edificio o su designado.
8. Chamarras o guantes en el salón de clases durante el día escolar no se permiten, al menos tienen permiso del maestro.
9. Pantalones con agujeros, o que estén rotos sobre la rodilla atrás o adelante.
10. Gafas de sol no están permitidos durante las horas de escuela, de 8:30 - 3:13.

CONSEJEROS ESCOLARES

Consejeros de Rochelle Middle School están dedicados a ayudar a estudiantes para ser exitoso en areas de la vida. Asistencia es disponible para mejorar el desempeño académico, hábitos de estudio, y asistencia. Los consejero también stán disponibles para ayudar a los estudiantes a reducir sus problemas de conducta, mediar conflictos de grupo, y asistir con preocupaciones sociales, emocinales y familiares. Porfavor sientase libre de contactar el consejero de su hijo con preguntas y preocupaciones. Los

estudiantes pueden apuntarse para ver el consejero en la oficina principal.

CASILLEROS

A todos los alumnos se les proveerá un candado sin costo para su casillero de pasillo y su casillero de la educación física. Si alumnos ejercen cuidado en la protección de sus combinaciones y en el uso de sus casilleros, sus posesiones estarán seguras en la escuela. Estudiantes **no deben** compartir casilleros con otros estudiantes. La escuela no es responsable por artículos perdidos o robados. Estudiantes que pierden o dañan candados, serán requeridos pagar el costo de reemplazo antes de recibir un nuevo candado. Casilleros son propiedad del distrito escolar.

CLASES DE EDUCACION FISICA

Todos los estudiantes tienen una clase de educación física a diario cada año. Se proveerá al estudiante un casillero y un candado para que lo use durante el año por todo el año. Los candados son cobrados solo si se pierden. Los estudiantes deben usar un uniforme para la clase de educación física que es requerido diariamente para la clase - una camisa, un short, calcimines, y zapatos apropiados. Uniformes son comprados por el departamento de educación física y se puede usar año tras año.

Cualquier alaja visible que pueda considerarse insegura para actividad no es permitida. Si hay razón de por qué el uniforme apropiado no pueda ser usado, un uniforme prestado será dado como sustituto. Uniformes prestados son lavados después de cada uso.

Estudiantes que necesiten, por razón médica, ser excusados de participar en la clase de educación física pueden traer una nota de justificación del padre o del doctor. Una nota parental es válida por un día y una nota del doctor debe ser usada para una justificación de dos o más días. Todas las notas deben darse a la enfermera o ayudante de salud antes de clases para procesar. Estudiantes que estén excusados de la educación física no podrán participar en deportes extracurriculares u otras actividades extracurriculares ese día.

PROGRAMA DE SERVICIO DE COMIDA

Desayuno

Se provee desayuno a todos los estudiantes diariamente. El precio es de \$0.85 por desayuno y los boletos para el desayuno deben ser comprados en la oficina antes de entrar a la cafetería. El desayuno es servido empezando a las 8:05a.m. y termina a las 8:20a.m. Este precio es sujeto a cambiar. Solicitudes para desayuno/ almuerzo gratis o de precio reducido están disponibles en la oficina.

Almuerzo/Reglas de la cafetería

Almuerzos calientes se proveen a diario para todos los estudiantes. El costo por comida es \$1.50. Boletos de almuerzo son buenos para 5 almuerzos y pueden ser comprados por \$7.50 en la oficina. Leche es disponible por \$.25 cada cartón. Estos precios están sujetos a cambiar. Padres pueden traer almuerzos especiales a su hijo, pero almuerzos especiales a un grupo de estudiantes no es permitido durante el día de escuela.

Solicitudes para desayuno/almuerzo gratis y de precio reducido están disponibles en la oficina. Es una violación que un estudiante que esté recibiendo almuerzos gratis o de precio reducido le de a otros sus boletos.

- Se espera que los estudiantes se comporten en la cafetería. A los estudiantes se les puede suspender su privilegio o de la cafetería por conducta inapropiada. Los que repitan este mal comportamiento pueden perder su privilegio de la cafetería permanentemente. Estudiantes que pierden este privilegio serán requeridos comer su almuerzo en nuestro cuarto de detención de mediodía.
- Las reglas de la cafetería están puestas en la cafetería y serán seguidas en todo momento. No se permite contenedores de vidrio en la cafetería. Cuando los estudiantes son despedidos para ir al almuerzo deben ir directamente a la cafetería sin detenerse. Detenciones pueden ser asignadas a todos los que estén en los pasillos o en los baños sin permiso. Cualquiera que llegue tarde al almuerzo después de conversar de tareas con un maestro debe presentar un pase al supervisor de la cafetería.
- Cualquier estudiante eventide comida en la cafetería o participando en una “pelea de comida” será suspendido de la escuela y se les mandará al Departamento de Policía de Rochelle por “vandalismo.”

Saliendo de los Terrenos Escolares a Mediodía

La escuela mantiene un campus cerrado. Ningún alumno saldrá del terreno escolar a mediodía a menos que sea levantado por un padre. El padre debe mandar una nota con el estudiante en la mañana y el estudiante debe presentarla a la oficina para recibir un permiso.

PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIAS

Cancelación de la Escuela

En días cuando condiciones de tiempo de invierno severo son en que los autobuses no pueden operar seguramente, se cancelará la escuela. Información de escuelas que se cierran será anunciado por el sistema de ALERT NOW NOTIFICACION o en la estación de radio de Rochelle WRHL (1060 am). Si ocurre una cancelación después que la escuela haya comenzado, los estudiantes serán mandados a casa. Los estudiantes deben saber los procedimientos en caso de que no haya nadie en casa sí se despide pronto. Información con respecto al cerramiento de la escuela estará al aire para las 7am y será repetida varias veces. Padres deben suponer que habrá escuela a menos que se reciba palabra por la radio. **No debe llamar a la escuela ni al personal de la escuela** para información del cerramiento de la escuela.

Simulacros de Tormentas

Si un anuncio de emergencia de tiempo es recibido de la Jefatura de la Policía del Estado de Illinois, el edificio seguirá los simulacros de tormentas ensayados. Se despedirá a los estudiantes cuando haya pasado la amenaza de tormenta o al final del día escolar regular.

Cuando se haya demorado el despide, los padres se podrán llevar al estudiante. Se solicitará que firmen una declaración aceptando responsabilidad por el niño a cualquiera que se lleve al niño de la escuela. Después de un despido demorado, los autobuses correrán lo usual.

Evacuación del Edificio

El Distrito de Primarias de Rochelle #231 ha creado un plan de evacuación de emergencia para todos los edificios en conjunto con la Rochelle High School, el departamento de Policía de Rochelle, el departamento de Bomberos de Rochelle, y el Alguacil del Condado de Ogle. Sitios de evacuación para los estudiantes dependerá en la razón de la evacuación. Preguntas del plan de evacuación del edificio deben ser dirigidas al Director del Edificio.

DEPORTES R.M.S.

Deportes para Niños

Fútbol -- Ago.- Oct.
*A campo traviesa -- Ago.-Oct.
[cross country]
Baloncesto-- Oct.-Dic.
*Lucha Libre -- Dic.-Mar.
Atletismo -- Mar.-Mayo

Deportes para Niñas

Fútbol-- Ago-Oct.
*A campo traviesa-- Ago.-Oct.
[cross country]
Voleibol-- Ago-Oct.
Porras -- Oct.-Dic.
Baloncesto -- Enero-Mar.
Atletismo -- Mar.-Mayo

*(de acuerdo con las normas de la Conferencia de la Liga Menor Norte Central, students del 6° grado pueden participar en Atravesar Campo [cross country] y lucha libre)

Un físico por un doctor médico es requerido antes de comenzar a participar en programas de deportes para niños o niñas. Un examen físico es bueno para un año escolar de deportes. Un estudiante que esté excusado de la educación física debido a una razón médica no podrá participar en deportes extra-curriculares.

Escuelas de la Liga Menor Norte Central

Belvidere Central Middle School
Belvidere South Middle School
Burlington Central Middle School
Burlington- Prairie Knolls Middle School

Huntley Middle School-DeKalb
Rochelle Middle School
Sycamore Middle School
Clinton Rosette Middle School - DeKalb

Eligibilidad Atletica

La participación en actividades extra-curriculares depende en que el estudiante se mantenga elegible de acuerdo con las siguientes normas. Estas normas de elegibilidad comenzarán el entrenamiento.

1. Al final de cada semana, todos los maestros reportarán las calificaciones semanalmente de todos los miembros del equipo a los entrenadores por la duración de la temporada.
2. Cualquier atleta estudiantil que esté reprobando al final de la semana será considerado inelegible comenzando la semana que sigue.
3. Por ejemplo, un estudiante que tenga una o mas calificaciones de reprobando el Jueves 1° de febrero debe recibir una notificación de su calificación el viernes 2 de febrero. Entonces el o ella será inelegible comenzando el lunes 5 de febrero.
4. Al ser inelegible, ese estudiante permanecerá inelegible durante la siguiente emana hasta que pueda subir su calificación o calificaciones a un nivel de pasando.
5. Cualquier estudiante que sea inelegible puede entrenar con su equipo pero no puede compartir en cualquier juego o viajar con el equipo en cualquier juego fuera.
6. Cuando el entrenador reciba notificación del maestro que el estudiante inelegible está pasando, será restituido.
7. Si un estudiante ha sido declarado inelegible para la semana siguiente y adquiere los criterios necesarios para volver a ser eligible antes del primer concurso de la próxima semana, no será contaba en contra de ellos para los tres máximos subvencionables.

- Cualquier estudiante que sea inelegible tres veces durante la temporada será retirado del equipo.
8. El uso de tabaco, drogas o alcohol, resultará en reposición de los deportes escolares por el resto del año escolar.
 9. Estudiantes que son considerados ausentes ½ día o un día completo no podrán participar en cualquier concurso ese día. Ecepciones pueden hacerse a causa de una cita, un funeral o a la discreción del director. De acuerdo con las normas del Estado, un estudiante solo puede faltar 44 minutos antes de ser contados ausente por ½ día. Por eso, un estudiante debe ser registrado presente para las 9:22 a.m. para poder participar en un concurso esa tarde.
 10. Tazón Escolastico es una actividad que tiene competencia contra otras escuelas y es sujeto al critérito de elegilidad de RMS.

Apariencia

Se espera que los participantes se vestan apropiadamente en todo momento durante la participación al debido programa. Entrenadores y asesores pueden establecer requisitos particulares en la vestimenta para su programa al respecto del concurso o vestimenta. Siempre trata de estar mas haya que el reproche en apariencia. Esto incluye el cabello que debe estar limpio y bien peinado.

Filosofía de Deportes Interescolares

La filosofía de deportes interescolares de R.M.S. esta bsada en la filosofía de la Liga Menor Norte Central que fue adopted en el año escolar 1990-1991. La filosofía NCJC (Liga Menor Norte Central) dice: “La Liga tiene un compromiso fuerte con todas las escuelas a una organización dedicada al espiritu deportivo, la oportunidad de participación, y el desarrollo de técnica que es apropiado al interes y la edad para niñas y niños de escuelas secundarias.” Dentroo del contexto de esta filosofía, las actividades extracurriculares de R.M.S. tratarán de cumplir las siguientes metas a través de la competición con otros estudiantes de escuelas secundarias:

1. Para desarrollar un sentido de juego limpio y espiritu deportivo positivo.
2. Para enfatizar fundamentos de todas las actividades para subir el nivel de técnica de todos los participantes.
3. Para fomentar un concepto de equipo positivo y un entendimiento y apreciación de trabajo de equipo.
4. Para incrementar el gozo de participar en actividades extra-curriculares.
5. Para fomentar el concepto de participación y aprender sobre ganar y perder.

Participación en los juegos se determinará por la persona en la major position para hacer una evaluación justa - el entrenador. El entrenador usará muchos factores para ayudarle en la decisión, incluyendo: habilidad atlética, unidad de equipo, habitos de entrenar, personalidad y situaciones de juego. Preguntas acerca del tiempo de jugar deben ser hechas del jugador al entrenador. El valor de un jug ado al equipo y como individual nunca debe ser juzgado solo por la cantidad de tiempo de juego recibido.

Se espera conducta y espiritu deportivo positivo de todos los atletas y de los espectadores en partidos en casa o fuera. Ejemplos de conducta positiva incluyen:

1. Estudiantes deben estar sentados en las gradas.
2. Porras deben ser positivas y no incluíran silvar, abuchear, pisar fuerte, etc.
3. Todos los estudiantes deben pagar admisión a los partidos. Admisión estudiantil para partidos de temporada regular es \$.50, y partidos de torneo NCJC son \$1.00 para los estudiantes. Adultos y estudiantes de la high school son \$1.00 para partidos de la temporada regular y \$2.00 para partidos de torneo NCJC.

ACTIVIDADES EXTRA-CURRICULARES PARA 6º, 7º, & 8º GRADO

Intramurals

Actividades intramural son disponibles para todos los estudiantes; actividades intramural específicas serán anunciadas durante el año. Un examen físico es bueno para un año escolar de participación. Un estudiante que sea excusado de la educación física debido a razones médicas no podrán participar en intramurals después de la escuela.

Otras Actividades Extra-curriculares:

<u>Equipo de Discursos</u> Enero -Marzo	Estudiantes se juntan después de la escuela para desarrollar y ejecutan una variedad de de duetos y eventos individuales de habla como competición con otras escuelas secundarias locales.
<u>Club de Matemáticas</u> nov. - feb.	Un club estudiantil que se junta antes de la escuela para resolver problemas de matemáticas de la organización “Math Counts.” Estudiantes que estén en el club de Matemáticas también pueden participar en el equipo Math Counts.
<u>Consejo estudiantil</u> Todo el Año	Un grupo de Representantes estudiantiles quienes son escogidos del cuerpo estudiantil por medio de una elección. El Consejo Estudiantil planea varias actividades durante el año.
<u>Ayudante Estudiantil</u> Todo el Año	Un grupo de representantes estudiantiles que son seleccionados por sus compañeros. Son entrenados como individuos para ayudar a estudiantes que están entrenando problemas personales o académicos mientras estén en R.M.S.
<u>Club de Constructores</u> Todo el Año	Una organización de servicio a la comunidad dirigido por estudiantes, patrocinado por el Kiwanis Club local. Estudiantes tendrán la oportunidad de completar proyectos que sirven a la escuela y la comunidad.
<u>Orquesta</u> Todo el Año	Orquesta es una actividad extra-curricular para los que tocan instrumentales de cuerda. El orquesta ensaya después de la escuela y tocan durante el año escolar. Los estudiantes de banda también pueden ser seleccionados para participar en la orquesta.
<u>Banda y Coro</u> Todo el Año	Clases de Banda y Coro se reúnen durante el día escolar y preparan varios eventos durante el año escolar. Un estudiante que esté en banda o en coro no tendrá clases de Bis como parte de su horario diario.
<u>Tazón Escolástico</u> Enero - Marzo	El Tazón Escolástico es un juego jugado por dos equipos de cinco jugadores en que cada uno tratará contestar una combinación de preguntas. Puntos son dados cuando el primer equipo oprima el botón y conteste correctamente

MATRICULACION DE NUEVOS ESTUDIANTES

Nuevos estudiantes que se matriculen en la escuela pueden comenzar clases el siguiente día escolar después que se hayan matriculado. Esto le dará tiempo al consejero y al director de determinar el horario del estudiante. A todos los nuevos estudiantes se les requiere proveer un certificado de nacimiento legal dentro de 30 días de que se inscriban.

CUIDADO DE LA PROPIEDAD DE LA ESCUELA

Estudiantes marcando o dañando propiedad escolar en cualquier momento se le requerirá limpiar el artículo o pagar por el daño hecho. La ley específicamente estipula que padres y estudiantes sean responsables por los materiales prestados al estudiante. Propiedad de la escuela incluye libros de texto, casilleros, candados, computadoras, escritores, etc.

EL CENTRO MEDIA

Nuestra escuela tiene un excelente centro de media con una biblioteca. Se usa para los trabajos de referencia y para una selección de libros. Se espera que los estudiantes que estén usando el centro de Media de R.M.S. se porten apropiadamente y sigan el reglamento de la biblioteca. Privilegios del Centro de Media serán retirados de aquellos estudiantes quienes no siguen el reglamento apropiadamente. Multas serán impuestas para libros dañados o perdidos del centro de media. Multas tardes serán impuestas en materiales atrasados.

BICICLETAS / SCOOTERS / PATINETAS / PATINES

Se puede ir a la escuela en bicicleta. Las bicicletas deben estar estacionadas durante el día. La escuela no será responsable por bicicletas robadas o dañados. Los estudiantes siempre deben observar las reglas de andar en bicicleta con seguridad. Los estudiantes que violen estas reglas de seguridad no se les permitirá andar en bicicleta en los terrenos de la escuela. Andar en bicicleta en la banqueta del puente al estacionamiento de la escuela esta estrictamente prohibido.

Scooters, patinetas y patines son estrictamente prohibidos en los terrenos de la escuela. A estudiantes que violen esta política tendrán su scooter, patineta y patines confiscados. Si es confiscado, solo se le devolverá a los padres del estudiante.

NORMAS DE LA CONDUCTA ESTUDIANTIL

Para crear una atmósfera en que todos los estudiantes se le provea con la oportunidad de crecimiento social y académico, cada estudiante en la Rochelle Middle School tiene la responsabilidad de demostrar autodisciplina y conducta apropiada. Si un estudiante escoje no cumplir con ciertas expectativas de conducta, entonces el o ella debe estar dispuesta a aceptar las consecuencias apropiadas.

Conducta en el Pasillo

Se espera que los students sigan la conducta delineada en el recuadro de conductas mientras están los pasillos durante clases. Los students deben tener pases para estar en los pasillos durante clase. Para hacer mas efectivo el uso del tiempo entre periodos, students deben caminar a mano derecha de los pasillos. Estudiantes que actuen inapropiadamente en los pasillos serán sujetos a acción disciplinaria de cualquier maestro o miembro del personal, hasta los que no esten en el equipo del estudiante.

Baños:

Los baños solo se deben usar con un permiso; por ello, nadie debe usar el baño entre clases. Solamente un estudiante a la vez podrá salir de clase para ir al baño. Si el estudiante es mandado a la oficina por un maestro, no se le permite pasar al baño en el transcurso de ir a la oficina. Abusar del privilegio de ir al baño puede resultar en restricciones y estará a la discreción de cada maestro particular, equipos, o administration.

PAUTAS DE CONDUCTA O.S.C.A.R.

	<i>Actúa Respetuosamente</i>	<i>Considera la Seguridad</i>	<i>Toma Responsabilidad</i>
Pasillo	<ul style="list-style-type: none"> • Usa lenguaje y volumen apropiado • Cierra tu casillero apropiadamente • Mantén el pasillo limpio • Respeta a otras clases en sesión • Mantén tu casillero limpio y organizado 	<ul style="list-style-type: none"> • Camina al lado derecho y con cuidado • Mantén tus manos, pies, y objetos a ti mismo • Evita contacto físico con otros • Sigue moviendote entre clases 	<ul style="list-style-type: none"> • Usa tu propio casillero y manten tu combinación a ti mismo • Agarra los útiles que necesites de tu casillero y llega a tu salón de clases a tiempo • Mantén toda ropa de afuera, mochilas y aparatos electrónicos en tu casillero durante todo el día escolar
Biblioteca y Laboratorio de Computadoras	<ul style="list-style-type: none"> • Cuida los materiales • Usa el equipo escolar apropiadamente • Escucha a tu maestro/a y a la bibliotecaria • Usa una voz callada 	<ul style="list-style-type: none"> • Visita sitios de red apropiados • Mantén todas las patas de la silla en el piso • Reporta cualquier problema a un adulto 	<ul style="list-style-type: none"> • Regresa materiales de la biblioteca a tiempo • Siéntate en asiento asignado en el laboratorio de computadoras • Mantén tu area de trabajo limpio
Cafetería	<ul style="list-style-type: none"> • Práctica buenos modales de mesa • Sigue las instrucciones de tu supervisor • Siéntate solo en los asientos • Se amable y cortés con el personal de la cafetería 	<ul style="list-style-type: none"> • Camina con cuidado • Mantén tus pies, manos y objetos a ti mismo • Evita contacto físico con otros • Mantente sentado a menos que te den permiso 	<ul style="list-style-type: none"> • Llega al almuerzo a tiempo • Mantén cuenta de tus boletos • Usa tu dinero para el almuerzo para el almuerzo • Recoje lo tuyo
Baños	<ul style="list-style-type: none"> • Usa lenguaje y volumen amable y apropiado • Respeta el espacio y la privacidad de otros • Recoje lo tuyo usando los receptáculos de basura apropiados 	<ul style="list-style-type: none"> • Lavate las manos y usa higiene apropiado • Mantén tus pies, manos y objetos a ti mismo • Reporta cualquier problema a un adulto 	<ul style="list-style-type: none"> • Usa el baño con el permiso de un adulto • Regresa a tu clase rápidamente • Deja los útiles de escribir en el salón
Autobuses y Paseos	<ul style="list-style-type: none"> • Usa lenguaje y volumen amable y apropiado • Comparte tu asiento cuando se necesite • Muestra respeto hacia todos los chaperones • Representa a R.M.S. con orgullo 	<ul style="list-style-type: none"> • Sube y baja del autobús con cuidado • Mantente sentado y sin interrumpir • Mantén las manos, pies y objetos a ti mismo y dentro del autobús • Mantén el pasillo limpio 	<ul style="list-style-type: none"> • Llega a tiempo • Recoje tus cosas cuando necessities • Obedece las reglas escolares cuando estés en el autobús
Salón	<ul style="list-style-type: none"> • Usa lenguaje y volumen amable y apropiado • Escucha y respeta las opiniones de otros • Haz tu trabajo ordenadamente y cuidadosamente • Deja que los maestros enseñen y que otros estudiantes aprendan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantén tus manos, pies y objetos a ti mismo • Cuando sea apropiado, muevete cuidadosamente por el salón • Mantén las patas de la silla en el piso • Conoce los procedimientos de emergencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Tienes que estar en el salón cuando suene la campana • Llega a clase preparado a aprender con los utensilios apropiados <ul style="list-style-type: none"> • Sigue las instrucciones la primera vez • Haz lo que debes estar haciendo y escucha achievement • Haz tu propia tarea y acepta propiedad de tu desempeño
Actividad de Afuera	<ul style="list-style-type: none"> • Usa lenguaje amable y apropiado • Resuelve conflictos pacíficamente • Trata a otros como te gustaría que te trataran • Respeta el espacio y propiedad de otros • Usa tu espíritu deportivo positivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Usa equipo apropiadamente • Sigue instrucciones de todos los adultos • Reporta problemas a un adulto • Evita contacto físico con otros • Deja los palos, piedras y nieve en el suelo 	<ul style="list-style-type: none"> • Regresa todo el equipo • Sal y entra del edificio calladamente • Vístete apropiadamente para el tiempo

<i>Asamblea</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Usa lenguaje amable y apropiado cuando sea apropiado • Escucha respetuosamente a todas las instrucciones y oradores • Sientate calladamente y se considerado hacia otros • Respetar el espacio de otros 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantén tus manos, pies y objetos a ti mismo • Entra y sal de las gradas de una manera cuidadosa y ordenada usando los escalones 	<ul style="list-style-type: none"> • Sientate en las gradas o en el piso como clase • Muestra apreciación en una manera y tiempo apropiado
<i>Gimnasio</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar la privacidad, habilidad y pertenencias de otros • Usa el equipo apropiadamente • Resuelve conflictos pacíficamente 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantén tus manos, pies y objetos a ti mismo • Encierra tus pertenencias cuando salgas del cuarto de casilleros[locker room] • Portate con cuidado durante todas las actividades 	<ul style="list-style-type: none"> • Camina a clase sin pasarte por el gimnasio • No uses el equipo sin permiso • Lava tu uniforme de educación física semanalmente

P.B.I.S/O.S.C.A.R. (Sistema de Intervención de Conducta Positiva)

RMS se ha comprometido a PBIS, un componente del programa de RTI se centra en mejorar la capacidad de nuestra escuela para enseñar y apoyar el comportamiento positivo de todos los estudiantes. Es un sistema proactivo para prevención y el responder a problemas de disciplina en clase y la escuela. Énfasis está en desarrollar y mantener un clima escolar positivo y medioambiente seguro.

Conducta Inaceptable Crónica

Estudiantes que sean culpables de no portarse bien crónicamente pueden ser sujetos a consecuencias de disciplina más severas que aquellos que sean culpable de un evento apartado. Las siguientes conductas serán vistas más seriamente, incluyendo: pelear, robar, daño a propiedad escolar, faltar el respeto, o cualquier acción o declaración que distrae las funciones educativas de la escuela.

Pelear

Pelear es el intercambio mutuo de contacto físico como el empujar o pegar, con o sin lesión. Sin evidencia clara y convincente que los participantes en una pelea intentaron de evitar la confrontación, todos pueden ser disciplinados. Si ocurre una 2a vez, la policía o autoridades pueden involucrarse independientemente del agresor. Un estudiante participando en incidentes de pelea repetitivos pueden ser suspendidos hasta 10 días fuera de la escuela o pueden ser recomendados a una posible expulsión. El querer defenderse no contribuye en ninguna manera, sea físicamente o verbalmente, al comienzo del conflicto. Debe haber un intento de retraerse o neutralizar la situación hostil sin elevarla.

Uso de Internet

Con la oportunidad educativa de Internet también viene responsabilidad. Todos los estudiantes deben tener firmado la Poliza de Uso Aceptable (Acceptable Use Policy) archivado en la oficina antes de usar el Internet por cualquier razón. Uso inapropiado del internet resultará en la pérdida del privilegio de usar este recurso y puede resultar en acción disciplinaria.

Aparatos Electrónicos Personales

1. Aparatos electrónicos personales como teléfonos celulares, aparatos de señalamiento electrónicos, walkmans, radios y juegos de mano solo pueden usarse antes o después, fuera del edificio de escuela. Los señalamientos de laser no se permitan en ningún momento en la propiedad de la escuela.

2. Aparatos electrónicos puedan ser prohibidos durante viajes de la escuela- hay que tener apruebas antemano del equipos.
3. Uso de estos aparatos entre 8:30-3:13 resultará en que el aparato sea confiscado y devuelto solo a los padres. Todos los electrónicos deben permanecer en el casillero del estudiante durante la escuela.
4. Aparatos electrónicos no son fomentados por la escuela y son traídos con el propio riesgo del estudiante. Los estudiantes son sujetos a detención y los aparatos pueden ser confiscados si son usados fuera de las horas y los lugares especificados.
5. Teléfonos celulares con la capacidad de tomar fotos no serán permitidos en los cuartos de casilleros (locker rooms) o en los baños en cualquier momento. Cualquier teléfono que se vea o se escuche durante el día escolar será confiscado y regresado al padre. También se le pueden dar consecuencias diciplinarias al estudiante.

Bailes de la Escuela para 7º & 8º Grado

Asistencia a los bailes de la escuela es un privilegio que debe ser Ganado. Todos los estudiantes deben cumplir con el siguiente criterio para asistir:

1. Menos de 10 detenciones de medio día.
2. Menos de 5 detenciones asignadas por el director.
3. Ninguna suspensión fuera de la escuela.
4. Ninguna ausencia sin justificación.
5. Excesivas ausencias o tardanzas.

Cualquier estudiante que tenga que ser removido de un baile no será permitido asistir a ningún otro baile para el resto del año escolar. El criterio para asistir a los bailes es para cada baile.

Política de Bebidas

1. No se permite ninguna clase de bebida abierta ni comida abierto (contenedores con contenidos que se puede comer) en los pasillos o en los casilleros en cualquier momento.
2. No habrá ningún tipo de bebidas en los salones sin antes tener la aprobación del maestro.
3. La violación de las reglas de arriba resultará en la confiscación de la bebida. El asistente del director debe ser notificado de cualquier estudiante que viole las normas de arriba repetidamente.

Normas Adicionales de Conducta

1. No se permite el chicle ni dulces en ninguna parte del terreno escolar.
2. Trampas en copiar y de plagiar a las tareas, pruebas, proyectos, o cualquier trabajo de la escuela no será tolerada. Trampa de copiar se define como copiando a sabiendas, el trabajo de otra persona y presentarlo como propio.
El plagio se define como el uso de material con derechos de autor a sabiendas, sin identificar su fuente. El maestro junto con el director o su designado, determinarán medidas disciplinarias apropiadas cuando el estudiante complete la asignación inapropiadamente.
3. Las mochilas deben permanecer en los casilleros de los estudiantes durante el día escolar.
4. No debe haber ningún tipo de loción dejado en el casillero o cargado por la escuela.
5. Llamadas pueden ser hechas desde la escuela para notificar a padres de asuntos relacionados con la escuela. Llamadas personales pueden ser hechas desde la

- escuela, el costo de \$.25 que será donada a una caridad local. Los estudiantes necesitan un permiso del maestro antes de ir a la oficina para hacer una llamada.
6. La oficina no puede hacer cambio de dinero. Por favor mande a el estudiante con el cambio exacto required para los paseos, almuerzos y otros cuotas.
 7. Exhibición pública de afección como tomarse de las manos, besarse, o abrazarse son prohibidos estrictamente en los terrenos de escuela.

CASTIGOS GENERALES

Procedimientos Disciplinarios

Cuando sea necesario la acción disciplinaria estudiantil, un maestro seguirá los siguientes pasos antes de mandar a un estudiante al director:

- **1ra Infracción:** El maestro tendrá una reunión con el estudiante y los padres/tutores serán notificados. El maestro documentará el contacto del padre.
- **2da Infracción:** Los padres seran notificadas por telefono u email. Si se remueve el estudiante de la salon de clase por la falta de seguir las directivas del maestro antes de la 3er o 4a el maestro contactará a los padres por teléfono u email.
- **3ra Infracción:** El director será notificado y estudiante recibe consecuencias disciplinarias apropiadas. Asistente Principal de los profesores y se pondrá en contacto con los padres, ya sea por teléfono o por correo electrónico o la detención formulario será enviado a casa con el estudiante para su firma.
- **4ta Infracción:** Se manda al estudiante con el director para mas acción disciplinaria.

DETENCIONES

Hay tres tipos de detenciones que se usan en R.M.S.: detención de mediodía, detención asignada por el maestro, y detención despues de la escuela asignada por el director. Cuando se da una detención, el estudiante es notificado por lo menos 24 horas antes. Si cualquier detención no es servida por lo que se considera una razón inaceptable, resultará en una o mas de lo siguiente: detención a medio día, detención despues de la escuela, o suspensión fuera de la escuela

Cualquier estudiante que tenga que ser removido de cualquier detención por conducta inapropiada se le dará una detención despues de la escuela o suspensión fuera de la escuela a la discreción del asistente del director. Si un estudiante ha sido removido por su conducta o falta a la detención despues de la escuela por tercera (3) vez durante cualquier tiempo del año, el estudiante será suspendido de la escuela a la discreción del director asistente.

Detenciones a Mediodía

Una detención a mediodía es servida en un salón designado. Un estudiante que es asignado una detención de mediodía debe ir directamente a ese salón en vez de la cafetería. El almuerzo se comerá en el salón de mediodía, entonces el estudiante debería traer su almuerzo de bolsa, boleto de almuerzo, o dinero para comprar el almuerzo.

Detención Despues de la Escuela Entregada por el Maestro

Maestros pueden dar una detención por razones disciplinarias. Estudiantes y padres serán notificados 24 horas antes de la detención. Los estudiantes que no sirvan una detención entregada por el maestro será mandado al asistente del director para mas acción disciplinaria.

Detenciones despues de la Escuela Entregadas por el Director

Los procedimientos y reglas que siguen deben seguirse cuando sirven una detención despues de la escuela entregada por el director.

1. Si el estudiante no está en el cuarto de detención para las 3:20, será considerada una detención faltada.
2. No se permitirá hablar y no se puede comer, tomar, ni masticar chicle.
3. Se asignará el asiento del estudiante y a nadie se le permitirá salir del cuarto de detención.
4. No se le permite a los estudiantes tener cualquier tipo de aparato electronico en el cuarto de detención.
5. Solo se puede trabajar en asignaciones de tarea durante el tiempo asignado.
6. El estudianthe debe traer su abrigo, libros de texto, y materiales al cuarto de detención porque no se le permitirá regresar a cu casillero durante o despues de detención.
7. En caso de enfermedad o ausencia, la detención será servida al regresar a la escuela.
8. El estudiante debe escribir del manual durante la primera media hora.
9. Durante la segunda media hora el estudiante trabajará en su tarea. Si el estudiante no tiene tarea debe continuar escribiendo del manual. Si una cantidad suficiente y calidad de escribir no es completada, el estudiante recibirá otra detención despues de la escuela el día siguiente.
10. Si falta en servir una detención despues de la escuela puede resultar en que el tiempo de detención sea doblado. Si se falta a la detención doblada, el estudiante puede ser suspendido. Normas adicionales serán puestas en el salón de detención y los estudiantes tienen que seguirlas.

SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN DE LA ESCUELA

Un estudiante puede ser suspendido por la administración o expulsado por la Junta Directiva por su conducta no estudiantil. Ejemplos pero no inclusivos, son como sigue:

1. Destruyendo propiedad de la escuela.
2. Desobedeciendo las reglas generales delinesdas en este manual.
3. Ser descortés y desobediente al personal escolar.
4. Usando profanidad, lenguaje derogativo, gestos o amenazas hacia un empleado de R.M.S.
5. Usando lenguaje obsceno en los salones, pasillos, o en cualquier función escolar.
6. Jalar una falsa alarma de fuego.
7. Pelear.
8. Posesión de o bajo la influencia de droga parafernalia, parecido a drogas/ alcohol y/o drogas ilegales.
9. Posesión de armas o parecidas a armas.
10. Posesión de o uso de productos de tabaco en terrenos escolares.

Suspensión

Conducta que impida el proceso de enseñar/aprendizaje, falta de respeto grosero y violación crónica/grosera de las reglas y regulaciones escolares son conductas por las cual un estudiante puede ser suspendido. Suspensión es un castigo mayor que puede ser causado por un

caso serio de no portarse bien o por repetivos casos de mala conducta. Si un estudiante continúa recibiendo suspensión, 3 o mas, por actos de mala conducta, el/ ella será advertido en una reunión con el director que actos de mala conducta futuros pueden resultar en una audiencia de expulsión con la junta directiva.

Al recibir una suspensión fuera de la escuela, tareas serán dadas si los padres la piden. Estudiante que esten suspendidos fuera de la escuela no se les permite en la propiedad escolar para la duración de la suspensión. Los students suspendidos no podrán asistir a actividades patronized por la escuela.

Suspensión por drogas, tabaco, u alcohol serán referidos a una evaluación fuera o un centro de salud, una organización de salud de la comunidad para abuso de sustancia. Padres serán responsables por el costo de tal evaluación o tratamiento.

FALTA DE RESPETO GROSERO

Estudiantes que confrontan a miembros del personal de una manera desafiante y/o hacen gestos que falten el respeto o comentarios que desafien autoridad, que desafien directivas, y discuten con un maestro en cualquier momento será considerado de actuar de una manera que falta el respeto groseramente. Falta de respeto grosero es un problema serio y se tratará severamente. Ocurrencias de esta naturaleza puede llevar a una suspensión fuera de la escuela por un número de días determinado por el director. Una reunión con los padres debe ser llevada a cabo antes que el estudiante regrese a l escuela.

Todos los estudiantes deben seguir las directivas de los miembros del personal. Si el estudiante siente que tiene una queja legitima, el/ella debe hacer una cita con el director para hablar sobre el problema.

BRAVUQUEANDO / ACOSO DEL ESTUDIANTES

Ninguna persona, incluyendo un empleado o agente del distrito, o estudiante, bravuqueará, acosará o intimidará a otro estudiante basado en el sexo, color, raza, religión, credo, linaje, origen nacional, discapacidad fisica o mental, orientación sexual, u otro grupo de situación protegido. La escuela no tolerará conducta de acoso o intimidante, sea verbal, física, social o visual que afecte beneficios de educación tangibles que interfiera irracionalmente con el desarrollo educativo del estudiante, o hace un medio ambiente educativo intimidante, hóstil u ofensivo. Ejemplos de conducta prohibida incluyen llamarse nombres, uso de insultos despectivos, propalar, aislamiento social, amenazar, o usar o poseer artículos representando u implicando odio u prejuicio de alguna de las características mencionadas.

Las siguientes reglas Libre de Bravucones de R.M.S. estarán en efecto:

- No bravuquearemos a otros estudiantes
- Trataremos de ayudar a estudiantes que sean bravuqueados.
- Enfatizaremos el incluir a estudiantes que facilmente son dejados fuera.
- Cuando sabemos que alguien es sido bravuqueado, le diremos a un adulto.

Consecuencias de Bravuquear

1er Ofensa - Se le mandará al consejero

- Se le dará una advertencia
- Ayuda será ofrecida si es necesario y deseada

2a Ofensa - se le mandará al asistente del director

- Consecuencias apropiadas serán asignadas.

POLÍTICA DE PANDILLAS ESTUDIANTILES

La Junta Directiva siente que la presencia de pandillas o actividades pandilleras pueden causar una interrupción sustancial de o interferencias materiales con la escuela y actividades escolares. Una “pandilla” se define en esta política como cualquier grupo de dos o mas personas cuales propósitos incluyen la comisión de actos ilegales. Con esta política la Junta Directiva obra en prohibir la existencia de pandillas y actividad pandillera mencionadas abajo. Ningún estudiante dentro u alrededor de propiedad escolar o en cualquier actividad escolar:

1. Usará, poseerá, distribuirá, escribirá, o venderá ropa, alhajas, emblemas, insignias, símbolos, señales u otras cosas que son evidencia de membresía o afiliación de cualquier pandilla.
2. Cometerá un acto u omisión, o usará cualquier lenguaje, sea verbal o no (gestos, saludos, etc.) demostrando membresía en una pandilla.
3. Usar cualquier lenguaje o cometer cualquier acto u omisión en promover los intereses de cualquier pandilla o actividad pandillera, incluyendo pero no limitado a:
 - Solicitar a otros para membresía en cualquier pandilla
 - Solicitar a cualquier persona de pagar protección de otro modo intimidará o amenazará a cualquier persona
 - Cometer otro acto ilegal u otra violación de política del distrito escolar.
 - Incita a otros estudiantes en actuar con violencia física en cualquier otro estudiante.

Estudiantes envueltos en actividad relacionadas a pandillas serán sujetos a un o mas de las siguientes acciones disciplinarias, pero no se limita a:

1. Reunión con los padres/tutores
2. Se quitará de actividades esraccurriculares y atleticas.
3. Suspensión hasta 10 días.
4. Referencia a una agencia apropiada de refuerzo de ley.
5. Otro como sea necesitado.

La Junta Directiva autoriza a la administración escolar de emplear procedimientos disciplinarios apropiados para llevar a cabo y hacer cumplir esta política.

POLITICA DE ACOSO SEXUAL ESTUDIANTIL

Lo siguiente es política #7:20 tomada del Manual de Políticas de la Junta Directiva, una copia es disponible en todas las oficinas de las escuelas.

“La Junta Directiva ha determinado que un medioambiente educativo en que acoso sexual de estudiantes es permitido fomenta falta de respeto por compañeros de clase, cuerpo docente y personal, interfiere con el desarrollo del estudiante y crea un medioambiente educativo hostil e intimidante. Por consiguiente, es la política de esta Junta Directiva que no sea permitido el acoso sexual de estudiantes del distrito.

Acoso sexual se define como: Cualquier avance sexual no deseado o solicitudes de favores sexuales o cualquier conducta de la naturaleza sexual cuando: (1) sumisión a tal conducta es hecho explícitamente o implícitamente a un término o condición de la education del individuo, (2) sumisión o rechazo a tal conducta por un individual; o (3) tal conducta tiene propósito o efecto de interferir sustancialmente con el desarrollo educativo o crear un medioambiente educativo intimidante, hostil, u ofensivo.

Se le anima a los estudiantes que son víctimas de acoso sexual a notificar el Distrito Escolar por medio de su maestro o, si el maestro es el que cometió el acto o actos de acoso sexual del cual quejado, por medio del director o el superintendente. Tal reporte se solicita que se haga por escrito especificando los detalles del cargo y debe ser sometido dentro de un tiempo razonable después del incidente. La identidad de los partidos, los eventos de que se hayan quejado permanecerán confidenciales al extento factible. El maestro reportará su información y cualquier recomendación para acción al director. Actos de acoso sexual depende de las circunstancias del caso pueden ser considerados causa de expulsión u otra acción disciplinaria.

Cuando hay suficiente evidencia de violación de esta política de la Junta Directiva o su designado tomará acción disciplinaria apropiada cual acción puede incluir advertencia, suspensión, expulsión y/u otra tal acción disciplinaria. Los estudiantes serán informados anualmente de la política de acoso sexual.”

Póliza adoptada 6/14/93

BUSQUEDA Y DETENCION

De acuerdo con la Política de la Junta Directiva #7:140. El superintendente de escuelas o personal escolar autorizado por el superintendente de las escuelas será encargado con la responsabilidad de buscar la persona o casillero del estudiante en la propiedad escolar en el evento que tal personal sospeche razonablemente la presencia de cualquier droga ilegal, droga parafernalia, alcohol, o arma.

En todos los casos, debe haber una causa para conducir una búsqueda. Lo que sea causa razonable será determinado por el director de edificio. Y en todos los casos, la búsqueda será conducida con el interés que la privacidad del estudiante sea respetada y en la presencia de otro empleado escolar.

Cualquier evidencia que pueda considerarse peligrosa, dañino, o ilegal será confiscada y pueda ser usada como evidencia en el evento de cualquier audiencia o reunión.

Cualquier droga o sustancia controlada que es considerada ilegal será confiscada y a la larga le será dada a la agencia de autoridades apropiada junto con el nombre del estudiante. Los padres o tutores también serán contactados.

La Administración puede solicitar la asistencia de las autoridades para el propósito de conducir búsquedas razonables del terreno escolar y casilleros por drogas ilegales, incluyendo búsquedas conducidas mediante el uso de perros especialmente entrenados.

LOS DERECHOS Y LAS RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES - ABUSO DE DROGAS

Lo siguiente es la política # 7:190 tomada del Manual de la Política de la Junta Directiva, del cual una copia se encuentra en la oficina de la escuela.

El uso de drogas que no sean medicamentos es peligroso para la salud de los alumnos. El uso ilícito, posesión, o distribución de drogas u objetos para el uso de drogas no se permitirá en ningún momento en los autobuses escolares, en los edificios de la escuela o los alrededores del plantel escolar. Esta política incluye a todas las actividades patrocinadas por la escuela, igualmente que a excursiones, y viajes musicales y atléticos; no importa si son antes o después de la escuela, o en la noche o fines de semana. Los estudiantes no podrán asistir a la escuela cuando están bajo la influencia de drogas ilícitas.

Para propósito de esta política, los estudiantes que están bajo la influencia de drogas tratarán de la misma manera como si tuvieran drogas en su posesión.

Los alumnos serán informados de estas reglas por el director de la escuela de una manera apropiada. Además, la información cubrirá los efectos y peligros posibles que ocasiona el uso ilícito de drogas, este se incluirá en el plan de estudios que se da al alumno de acuerdo con la ley.

Si un miembro del personal encuentra a un alumno usando drogas, poseyendo o distribuyendo drogas ilícitas o drogas semejantes y accesorios para el uso de drogas lo cual es también una infracción de esta norma, él alumno será suspendido y/o expulsado. Además, se les avisará a los padres y a las autoridades juveniles inmediatamente. En todos los casos, la cooperación de los padres será solicitada. Cuando la sustancia se determine que es una droga ilícita, la identidad del alumno se dará a conocer a las autoridades apropiadas para entablar acción judicial.

Los aparatos electrónicos que se encuentran sobre el distrito escolar se confiscarán por el superintendente o su representante. La presencia de tal aparato será causa para buscar drogas y disciplinar apropiadamente al estudiante según las normas establecidas por la junta directiva.

El alumno que repita la misma ofensa podrá ser recomendado a la junta directiva para expulsión.

Si hay razón para creer que un alumno está usando drogas ilícitas en cualquier momento, dentro o afuera del terreno de la escuela, los servicios de salud y de asesoría de la escuela estarán disponibles al estudiante y sus padres.

Si hay motivos de sospecha, los oficiales escolares pueden buscar y tomar las drogas ilícitas que se traigan a los autobuses escolares o a la propiedad de la escuela y entregar tales drogas a las autoridades apropiadas para que se analicen.

Las actividades patrocinadas por organizaciones sobre la propiedad de la escuela, fuera de las horas escolares, se enterarán de esta política y se esperará que tomen las medidas disciplinarias apropiadas. Si esta organización falla en hacerlo, podrá resultar en la cancelación de su privilegio para usar los edificios del distrito.

POLIZA DE INTERVENCION DE CONDUCTA (O.C.E.C.)

Es el propósito de esta póliza de concordar con P.A. 89-191 del *The School Code* (el código de escuela) del uso de intervenciones de conducta para los estudiantes con discapacidades.

La OCEC/ Distrito reconoce que es necesario la intervención apropiada para todos los estudiantes, con discapacidades o sin discapacidades, quienes su conducta no es aceptable y los administradores, maestros, y otro personal escolar quienes trabajan con estudiantes con discapacidades requieren entrenamiento y guía del uso de intervenciones de conducta. Una meta de esta póliza y procedimiento es hacer posible entrenamiento y guía para los administradores y maestros de los estudiantes para proveer un medioambiente en donde estos estudiantes puedan aprender. La póliza reconoce el uso de intervenciones positivas es generalmente más consistente con las metas educativas de promover el crecimiento académico, social y personal del estudiante. Por ello, intervenciones positivas y deseables diseñadas para desarrollar y hacer más fuerte las conductas deseadas deben ser usadas al estento posible y son generalmente preferibles para el uso de procedimientos más adversos o estrictos. Aunque no siempre sea exitoso el ser positivo en controlar conducta inapropiada, el uso de procedimientos más estrictos puedan ser necesarios y deben ser utilizados como se provee en la Póliza.

PROGRAMA VOLUNTARIO DE LAS ESCUELAS DE ROCHELLE (RSVP)

Se anima a todos los padres a ser voluntarios para todas las escuelas en el distrito de primaria. Por favor pongase en contacto con la oficina de RSVP al 562-4423 para ser elegible como voluntario. Todos los voluntarios necesitarán verificaciones de antecedentes antes de ser elegibles como voluntarios en las escuelas. Esto incluye todas las actividades escolares.

P.T.O DE R.M.S

El propósito de la Organización Padres Y Maestros de la Rochelle Middle School es de promover entendimiento mejor entre la casa y la escuela, y mejorar y ayudar el aprendizaje para los estudiantes. Todos los padres con estudiantes asistiendo a la Rochelle Middle School es considerado un miembro del P.T.O. No hay cuotas y las reuniones son el Segundo miércoles cada mes a las 6:30 P.M. en el centro media de la Middle School. Programas y actividades son anunciados por avanzado para que los miembros planeen. Esperamos que muchos de ustedes tomen esta oportunidad de formar parte de las actividades de la Rochelle Middle School.

SUGERENCIAS PARA AYUDAR A LOS ESTUDIANTES TENER EXITO

1. Poner un tiempo de estudio programado y mantenerlo consistente lo mas posible. Aunque no haya tarea ese tiempo puede ser usado para leer libros, revistas, periodicos, etc. de la biblioteca.
2. Poner un limite de tiempo que sea razonable para estudiar. Si la concentración de su hijo es débil, el o ella pueda necesitar dos o tres cortos periodos por noche. Cada niño es diferente por eso ajuste el tiempo de acuerdo.
3. Esté interesado en el trabajo de su hijo - hable de que pasa en la escuela como parte de su conversación, no una prueba.
4. Involucre a los estudiantes con otras actividades escolares - bailes, deportes, música - como un participante o espectador. Actividades fuera de la escuela también ayudan, como 4-H, scout, y grupos religiosos. Un niño se sentirá mejor de la escuela si sabe que tiene cosas en común con otros estudiantes.
5. De a sus hijos responsabilidades donde pueda ser exitoso, y hacerlos responsables para si mismos y lo que hacen.
6. Encuentre la manera de estudiar mas exitosa de su hijo y asegurarse de que el/ella lo use durante el tiempo de estudio. La manera mas exitosa de estudiar es cuando su hijo completa las asignaciones a lo mejor de sus habilidades.
7. Provea carpetas de materias, cuadernos, lápiz extra, y cambio (en caso de que necesite comprar un lápiz o leche extra)
8. Asegurese de que su hijo este desayunando bien. Si el/ella lo está preparando, asegurese que el desayuno sea balanceado. Si su hijo lleva su almuerzo, incluya un bocadillo o sopa, fruta, en cantidad limitada de sabritas o postre.
9. Asegurese que su hijo duerma ocho horas sin interrupción del domingo en la noche hasta el jueves en la noche.
10. Traten de hacer todas las citas al doctor despues de la escuela y trate de no sacar a su hijo fuera de la escuela por vacaciones. Si esto es inevitable, asegurese que su hijo/hija pida sus asignaciones antes y las complete. Un niño no puede aprender si no está allí para que le enseñen.
11. Venga a funciones de la escuela con sus hijos aunque ellos no estén involucrados - obras, open house, conciertos, etc.
12. Provea un espacio tranquilo y limpio donde su hijo pueda hacer la tarea.
13. Para estudiantes que tengan técnicas débiles en organization:
 - Que el estudiante mantenga una lista escrita de sus asignaciones.
 - Verifique la lista cuando el/ella llegue a casa.
 - VEA las asignaciones para asegurarse que el niño tenga todos los materiales necesarias.

- Asegurese que su niño use el lugar tranquilo que le proveya
 - Fijese cada 10-15 minutos en su niño para vereficar que esté trabajando.
 - VEA el progreso que el/ella haya hecho durante ese tiempo
 - Verifique si la tarea se está haciendo bien.
 - Verifique que estén completas las asignaciones (vealos no solo le pregunte al niño
 - Cuando se completen las asignaciones, haga que su hijo guarde todo en un lugar seguro esa noche hasta que se vaya la mañana próxima.
 - Asegurese que el/ella se haya llevado todos sus libros a la escuela.
 - A lo mejor tenga que ajustar la lista dependiendo en a habilidad y dependibilidad de su hijo. Mientras su hijo se acostumbre a la rutina, puede poner mas responsabilidad en el/ella de ser honesto con usted de completar su tarea.
14. Mantenga a los maestros al tanto de problemas en casa que puedan estar afectando el trabajo de su hijo.
 15. Encuentre una manera cada día de encomia a su hijo. Tal encomio puede incluir cosas que parescan insignificantes como el cabello peinado, sentandose derecho, ocupado en tarea, cinco minutos de trabajo sin parar.

APLICACION DE PESTICIDAS

Periodicamente se aplican pesticides en el edificio y terrenos escolares para ayudar a controlar la poblacion de insectos. Las aplicaciones se hacen por un exterminador profesional y solo se aplican cuando los estudiantes vayan a estar fuera de la escuela por lo menos 48 horas.

PARTICIPACION PUBLICA EN ASUNTOS ESCOLARES

Al público se le invita y se le anima a desempeñar un papel activo en asuntos escolares y conocer y hablar con cualquier o todo el personal de la escuela sobre asuntos escolares. En asuntos de preocupación específica, los padres y ciudadanos deben consultar primero con la persona cerca del asunto que les preocupe. Por ejemplo, en asuntos que involucren una situación del salón del estudiante, consulte primero con el maestro del estudiante y si entonces es necesario, con el director de la escuela o si no, con el Superintendente. La perosna preocupada también puede presentar el asunto a la Junta Directiva cuando al procedimiento ya mencionado se le haya seguido si el problema tadavía no se ha resuelto.

VENDER

No se le permite a los estudiantes vender CUALQUIER material (comida, dulces, etc.) en la escuela o en terreno escolar. La única venta que se permite es aquella que tiene la autorización de un grupo o club de R.M.S. y la administration, como una función para recaudar fondos.

REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Las reuniones regulares de la Junta Directiva se llevan a cabo en RMS el segundo martes de cada mes a las 7:00 p.m. en el centro de media. Reuniones especiales se pueden convocar cuando sean necesarias. Los avisos de estas reuniones se dan a los noticieros locales 24 horas antes de las reuniones. Casi todas las reuniones de la Junta Directiva están abiertas al público, aunque la Junta Directiva puede reunirse en privado en ciertos asuntos delineados por el Código Escolar. A todas las acciones oficiales se les conducen en sesiones abiertas.

Miembros de la Junta Directiva

La Junta Directiva del Distrito #231 consiste en siete miembros elegidos por votación independiente, por un plazo de cuatro años escalonados en las elecciones generales del otoño, en años impares. Por ley, solo cinco de los miembros pueden vivir dentro de los límites corporativos de Rochelle.

Participación en Reuniones de la Junta Directiva

Una persona que desee presentar un asunto a la Junta Directiva puede hacerlo en una de dos maneras: (1) dirigiéndose a la Junta Directiva en una reunión regular durante el reconocimiento de los visitantes o (2) pidiendo que al asunto se le ponga en la agenda de una reunión regular. Los que deseen que se les ponga en la agenda, deben entregar una petición por escrito al presidente de la Junta Directiva o superintendente para que sea aprobada a más tardar el miércoles por la tarde antes de la reunión de la Junta Directiva del Segundo martes del mes.

En cada reunión regular hay un tiempo que se dedica a reconocer a los visitantes, quienes pueden usar un máximo de cinco minutos en conjunto. Las personas que deseen ser reconocidos deben de presentar un aviso de sus intenciones al Superintendente o al secretario de la Junta Directiva antes de que empiece la reunión. El reconocimiento será según como la persona haya presentado su aviso. A las personas que se dirijan a la Junta Directiva se les pide que dirijan sus comentarios o preguntas a la Junta Directiva y no al individuo solamente, también que la persona no discuta los asuntos del personal en las reuniones. Después que la Junta Directiva se dirija a otros asuntos en la agenda regular, no habrá participación pública a menos que la Junta Directiva la invite.

DOCUMENTOS ESTUDIANTILES

Documentos Permanentes

Padres deben estar al tanto de información que es incluida en los documentos estudiantiles. El documento permanente de un estudiante contiene la siguiente información:

1. Información básica de identificación, incluyendo los nombres de el estudiante y los padres, su domicilio, su fecha de nacimiento, lugar de nacimiento y sexo del alumno.
 2. El expediente académico incluye las calificaciones, posición académica que tiene el alumno en su clase, la fecha de graduación y el nivel de año que ha alcanzado.
 3. El registro de asistencias.
 4. Cualquier relato de accidentes y el registro de salud.
 5. Un documento firmado que permita divulgar la información de los documentos permanentes.
 6. Honores y premios adquiridos.*
 7. Participación del alumno en actividades o deportes patrocinados por la escuela o puestos que haya tenido en las organizaciones estudiantiles.*
- (*Información opcional que se puede o no incluir por el Distrito.)

El documento estudiantil permanente del alumno se conservará por un periodo mínimo de 60 años después que el alumno se haya trasladado, graduado o salido permanentemente del Distrito Escolar de la Escuela Primaria de Rochelle # 231.

Documento Temporario

El documento temporario del alumno consiste de toda la información que no es requerida en el documento permanente. Este puede incluir:

1. La información acerca de los antecedentes de la familia del alumno.
2. Las calificaciones de los exámenes de inteligencia, individuales y colectivos.
3. Las calificaciones de los exámenes de aptitud.
4. Informes de evaluaciones psicológicas que incluyen información sobre la inteligencia, la personalidad e información académica obtenida por exámenes administrados, observaciones o entrevistas.
5. Resultados de exámenes de nivel de realización primaria y secundarias.
6. La participación en actividades extracurriculares, incluyendo cualquier puesto que haya ocupado en clubs u organizaciones patrocinadas por la escuela.
7. Honores y premios que haya recibido al alumno.
8. Notas anecdóticas de los maestros.
9. Información de la disciplina que el alumno haya recibido.
10. Los expedientes de la educación especial que incluyen informes sobre la metodología por la cual el alumno fue o no fue puesto en clases de educación especial y todos los registros y grabaciones que relatan las juntas que trataron la colocación o apelaciones sobre tal colocación.
11. Cualquier expediente o información verificada de personas que no sean personal docente, agencias u organizaciones.
12. Otra información verificada relevante a la educación del alumno.
13. Registrar o dar información de documentos temporarios. El documento temporario será revisado después de un año a cuatro años o cuando haya cambio de escuela según lo que ocurra primero para destruir la información vencida. El documento se destruirá completamente después de cinco años en que el alumno se haya trasladado, graduado o se haya retirado de este distrito escolar.

Información del Directorio Estudiantil

La información del directorio incluye lo siguiente:

1. Información de identificación -- nombre, domicilio, sexo, año escolar, fecha de nacimiento y lugar de nacimiento. También los nombres de los padres, domicilio y el número telefónico.
2. Premios académicos, bachilleratos y honores.
3. Información relacionada con actividades patrocinadas por la escuela, organizaciones y deportes.
4. Clase específica asignada.
5. Periodo de asistencia a la escuela.

La información del directorio se puede dar al público en general, a menos que un padre pida que alguna o toda la información no sea compartida de su hijo o hijos.

Derechos Parentales Sobre Documentos Estudiantiles

Los padres y alumnos tienen el derecho de revisar y copiar:

1. Los documentos permanentes del alumno.
2. Los documentos temporarios del alumno.
3. Cualquier documento estudiantil propuesto a ser destruido o borrado de los documentos del alumno.

El costo de copiar los documentos del alumno es cinco centavos por cada página. No se le cobra a personas que no puedan pagar dichas copias.

Los padres tendrán el derecho de cuestionar las calificaciones en el documento estudiantil de su hijo en base a precisión, relevancia y/o decoro. Este derecho incluye el derecho de cuestionar la información contenida en los documentos del alumno, antes de trasladar los documentos a otro distrito, en el momento de trasladar al niño o niños a otro sistema escolar. El procedimiento para cuestionar los contenidos del documento estudiantil incluye los siguientes pasos:

1. Una solicitud para una audiencia se debe de presentar por escrito a la escuela, con las reclamaciones específicas que van a ser cuestionadas y las razones para cuestionarlas.
2. Una audiencia informal con los padres dentro de 15 días escolares después de recibir la solicitud para una reunión.

Si la reclamación no está resuelta por la audiencia informal, los procedimientos formales deberán iniciarse:

1. Un árbitro, quien no sea empleado por la escuela donde el alumno asiste, se nombrará por la escuela.
2. El árbitro presidirá una audiencia dentro de un tiempo razonable, pero no más de 15 días después de la audiencia informal, a menos que los padres y los oficiales de la escuela hayan consentido una extensión. El árbitro notificará a los padres y los oficiales de la escuela de la hora y lugar de la audiencia.

En la reunión cada partido tendrá los siguientes derechos:

1. El derecho de presentar evidencia y de llamar a testigos.
2. El derecho de hacer preguntas a los testigos.
3. El derecho a un abogado.
4. El derecho a una declaración escrita de la decisión tomada y las razones.

Una minuta textual de la reunión se hará por una grabadora o un reportero del tribunal. Una transcripción escrita a máquina se puede preparar por una de las dos partes en el momento de una apelación de la decisión del árbitro. Sin embargo, una transcripción hecha a máquina no se requiere para una apelación.

La decisión del árbitro, se dará dentro de diez días a más tardar después de que se termine la reunión y se le debe comunicar inmediatamente a los padres y al distrito escolar. La decisión se basará solamente sobre la información presentada en la reunión y deberá ser una de las siguientes:

1. Conservar los contenidos cuestionados en los documentos del alumno.
2. Quitar los contenidos cuestionados de los documentos del alumno.
3. Cambiar, clarificar o añadir a los contenidos cuestionados de los documentos del alumno.

Cualquier parte tendrá el derecho de apelar la decisión del árbitro al Superintendente de la Región del Servicio Educacional dentro de 20 días escolares, después de que tal decisión sea comunicada. Si la parte del padre apela, el padre le informará a la escuela y entre 10 días escolares la escuela mandará una copia de la minuta textual de la audiencia, una copia de los documentos en cuestión y cualquiera de los otros documentos apropiados al Superintendente de la Región del Servicio Educativo. La escuela puede iniciar una apelación por sí misma con los mismos procedimientos. Al recibir tales documentos, el Superintendente de la Región del Servicio Educativo examinará los documentos y los registrará, investigará y emitirá una decisión a los padres y a la escuela dentro de 20 días después de recibir los documentos de apelación.

La escuela tendrá la responsabilidad de implementar la decisión del Superintendente de la Región del Servicio Educativo. La decisión final se puede apelar al sistema judicial.

Los padres también tienen el derecho de incluir dentro de los documentos del alumno, una declaración de tamaño razonable, declarando su opinión acerca de la información discutida en los documentos. Esta declaración se incluirá cada vez que la información se divulgue.

Los padres tienen el derecho de controlar la divulgación de los documentos del alumno. La divulgación de los documentos requiere un consentimiento específico con fecha y firma de los padres. También debe especificarse qué documentos se pueden divulgar, la razón por la que se divulgan y quien los puede divulgar. Los padres pueden limitar su consentimiento a documentos específicos o partes de los documentos y pedir una copia de la información divulgada.

Hay personas, agencias y organizaciones que tienen acceso a documentos estudiantiles sin el consentimiento de los padres. Incluyen:

1. El guardia de los documentos de otro sistema escolar al cual el niño o los niños se trasladan, si los padres no hacen objeción dentro de 10 días escolares, a los contenidos de los documentos estudiantiles que están en la lista de los documentos que se trasladarán.
2. Las personas authorized como específica la ley estatal o federal. En tales casos, los padres recibirán un aviso escrito acerca de la naturaleza y la esencia de la información que se divulgará y una oportunidad de examinar, copiar y/o cuestionar tal información. Si esta información tiene que ver con más de 25 alumnos, tal aviso se puede publicar en un periódico local de circulación general u otra publicación generalmente dirigida a los padres.

La escuela le concederá acceso o información de los documentos estudiantiles escolares sin el consentimiento paternal o aviso a:

1. Un empleado u oficial de la escuela o distrito escolar o la Junta Estatal de Educación, que dicho empleado u oficial o la Junta Estatal de Educación demuestre un actual interés administrativo o educativo en el alumno y los documentos sirvan para favorecer tal interés.
2. A cualquier persona con el propósito de reportaje de investigación estadística o planificación, con tal que tal persona tenga el permiso del Superintendente Estatal de Educación y ningún alumno o padre podrá ser identificado en la información obtenida.

Conforme a una orden judicial, con tal que los procedimientos delineados en II Rev. Stats. 1975, Ch. 122, Article 50-6(a),(5) sean observadas.

Un padre o alumno no puede ser forzado por ninguna persona o agencia, a divulgar información de los documentos temporarios para obtener cualquier derecho, privilegio o beneficio, incluyendo el empleo, créditos o seguros.

Las evaluaciones psicológicas, los archivos de la educación especial u otra información incluida en los documentos estudiantiles temporarios (o copias de estos), los cuales pueden ayudarle al alumno, se pueden trasladar al custodio del padre o alumno al graduar o retirarse permanentemente un alumno discapacitado. Estos documentos pueden ser de alguna ayuda en el futuro en algunas circunstancias para usted o para su hijo. Ellos pueden ser útiles en obtener algunos tipos de beneficios del seguro social u otros beneficios para los discapacitados de otras agencias.

Los padres y los alumnos están por lo presente informados que el distrito mantendrá los documentos estudiantiles permanentes por un mínimo de 60 años y documentos temporarios por un máximo de cinco años desde el momento que el alumno se gradúe, se traslade o se retire permanentemente del distrito escolar. Los padres y alumnos tienen el derecho de solicitar copias de tales documentos en cualquier momento antes de su destrucción.

Los formularios para solicitar los documentos están en las oficinas de nuestras escuelas. Al graduarse del octavo año, todos los documentos permanentes, los documentos psicológicos y los resultados del Examen Básico de Iowa se mandarán a la Escuela secondary de Rochelle para que permanezca allí.

NOTIFICACION FERPA

El Acto de Derechos y Privacidad Educativo Familiar (FERPA) le da ciertos derechos a los estudiantes con respecto a sus documentos educativos son:

1. El derecho de inspeccionar y revisar los documentos educativos del estudiante dentro de 45 días de que el distrito recibe solicitud de acceso.

Un padre/tutor o estudiante elegible debe someter una solicitud escrita que identifiquen los documentos que desean inspeccionar al Guardián de Documentos, el director, u otro oficial apropiado. El oficial del Distrito hará arreglos para acceso y notificará a los padres/ tutor o el estudiante elegible de la hora y lugar en donde sus documentos pueden ser inspeccionados. Si el oficial del Distrito a quien haya sometido solicitud no mantiene los documentos, ese oficial le avisará al padre/tutor o estudiante elegible del oficial correcto a quien se le debe dar la solicitud.

2. El derecho de solicitar la enmienda de los documentos educativos del estudiante que el padre/tutor o el estudiante elegible cree que son incorrectos o engañosos. El padre/ tutor o estudiante elegible puede pedirle al distrito que enmiende un documento que ellos creen es incorrecto u engañoso. Le deben escribir al oficial del Distrito responsable por el documento, identificando claramente la parte del documento que quieren cambiar y especificar por qué está incorrecto u engañoso.

Si el Distrito decide no enmendar los documentos de la manera solicitada por el padre/tutor o el estudiante elegible, el Distrito les avisará de su decisión y les aconsejará de su derecho a una audiencia para solicitar la enmienda. La información adicional con respecto a los procedimientos será proporcionada al padre/tutor o el estudiante elegible cuando sean avisados de su derecho a una audiencia.

3. El derecho de un consentimiento a las revelaciones de la información personal e identificable contenida en los documentos educativos del alumno o del padre/tutor excepto en el caso donde FERPA autorize la revelación sin el consentimiento.

Una excepción que permite la revelación sin el consentimiento es la revelación a los oficiales de la escuela con intereses educativos legítimos. Un oficial de la escuela es una persona empleada por el distrito en una posición administrativa, supervisora, académica, o apoyo (incluyendo al personal policiaco y de salubridad); una persona o compañía, la cual el Distrito a contratado (como un abogado, auditor, o agente de colecciones) o un miembro de la Junta Directiva.

Un oficial escolar tiene interés educativo legítimo si el oficial necesita revisar un documento oficial para cumplir sus responsabilidades profesionales.

El Distrito, a petición, revela los documentos educativos sin consentimiento a oficiales de otra escuela a la cual un estudiante busca o intenta matricularse.

4. El derecho de presentar una demanda contra el Departamento de Educación de los Estados Unidos son respecto a incumplimientos supuestos por el Distrito con los requisitos del FERPA. El nombre y el domicilio de la oficina que administra FERPA es:

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, S. W.
Washington D.C. 20202-4605

La información del directorio se puede divulgar sin aviso anterior o consentimiento a menos que el padre/tutor o estudiante elegible le avise al Custodio de los Documentos u otro oficial por escrito, antes del mes de octubre del presente año escolar que no quiere que se divulgue ninguna o toda la información del Directorio. La información del Directorio incluye el nombre del estudiante, el domicilio, el número de teléfono, la fecha y el lugar de nacimiento, el campo principal de estudio, la participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, el peso y las estatura de los miembros de los equipos atléticos, fechas de asistencia, los títulos y honores recibidos y la mas reciente agencia educativa o la institución a cual asista.

TENEMOS UN PROBLEMA

Un Guía para los Padres para Resolver Problemas en la Escuela Junta Directiva del Distrito Escolar # 231 de Primaria de Rochelle

Las injusticias, los malentendidos y los conflictos son experiencias comunes para todos. Cuando los niños sufren estos problemas en la escuela, esto causa dificultades para todos; niños, padres y el personal escolar. El proposito de este guía es de como resolver con éxito estos problemas.

1. Lleva tu preocupación a la persona mas cercana al problema

No importa donde suceda el problema, lleve su preocupación allí primero. Ya sea en clase, el autobús o en la cancha de entrenamiento, la solución más rápida y más fácil se encuentra normalmente con el miembro del personal más directamente involucrado.

Es mejor que usted tome tiempo para hablar frecuentemente con el personal escolar antes de que aparezcan los problemas. Infórmese de quienes son los maestros, los conductores de autobuses escolares y los entrenadores de sus hijos, y como se puede poner en contacto con ellos. Dígalos cuando las cosas van bien o pronto y abiertamente comuníqueles cualquier preocupación que usted tenga.

Si le llama al maestro de su hijo para una reunión ¿por qué no le comunica con anticipación, en términos generales, cual es su preocupación? Esto le da una oportunidad para preguntar a los miembros

del personal por la información que puede estar relacionada con el problema o la preocupación. Si no es posible una visita personal ¿por qué no llama para relatar el problema o preocupación a la persona indicada y durante la conversación hace una cita cuando ambos puedan hablar acerca de la situación con más detalle?

El problema que usted o su hijo enfrente puede ser por un descuido o malentendido que se puede corregir fácilmente cuando lo traiga a la atención del miembro del personal más directamente involucrado. Dele la oportunidad para resolver el problema primero.

2. Presente su preocupación al siguiente nivel

El director es responsable por la supervisión del personal dentro de la escuela. El Director de Transportación supervisa a todos los conductores de autobuses escolares. Cada uno es un ejemplo del personal del siguiente nivel a quien debe contactar si el miembro de personal más cercano al problema no ha podido resolver la dificultad satisfactoriamente.

Su habilidad de ayudar será mejorada si usted comparte los pasos ya tomados con un miembro del personal más cercano al problema, o si se toma el tiempo de compartir abiertamente las razones por las cuales se siente incómodo en tratar directamente con la persona quien está más cerca de la situación.

Personal de supervisión rara vez tendrá acceso inmediatamente a la información que necesite para atenderle inmediatamente y revisarla tomará más tiempo.

3. Hablar con el superintendente de escuelas

A veces todas las mejores intenciones no pueden solucionar un problema. Cuando usted cree que ha trabajado con aquellos más cercanos al problema y ha llevado el problema al siguiente nivel, pero todavía no ha alcanzado un resultado satisfactorio, entonces vaya con el superintendente de escuelas.

Tenga en mente que el día del superintendente comienza temprano y a menudo termina muy tarde. Una parte del trabajo del superintendente requiere que asista a reuniones por toda el área fuera del distrito. Como consecuencia, una reunión con el superintendente probablemente requerirá alguna planificación anticipada.

4. Pongase en contacto con los miembros de la Junta Directiva

Los miembros de la junta directiva son elegidos para representar el interés de todos los padres y residentes del distrito, y usted debe sentirse cómodo en decirles su punto de vista. Los miembros de la junta directiva no tienen autoridad directa en las operaciones de día a día de la escuela. Toda autoridad es resultado de acciones oficiales por la mayoría de la junta directiva en las reuniones abiertas al público.

La responsabilidad primaria de la junta directiva es de hacer políticas que guíen el distrito escolar. Cualquier cambio en política requiere dos lecturas en reuniones públicas separadas, un procedimiento que a menudo toma dos o más meses. Algunos de los cambios de la política puede requerir aportaciones públicas sustanciales y consultas con el abogado del distrito escolar. Estos requisitos a menudo aumentan el tiempo requerido para que la junta responda.

Entonces ¿cuando debe uno ponerse en contacto con un miembro de la junta directiva y qué pueden hacer?

- después de que otros medios de solucionar un problema se hayan intentado
- cuando una política se ha impuesto pero usted cree que resultará en malas consecuencias
- cuando usted cree que una regla no se ha impuesto

- cuando las políticas o procedimientos no son impuestas equitativamente

Un miembro de la junta directiva puede tomar una o todas de las siguientes acciones

- hablar el asunto informalmente con el superintendente u otros administradores para considerar si las políticas o reglas deben ser cambiadas.
- solicite que la junta directiva revise las políticas específicas que se relacionen a la situación
- proponer nuevas políticas para la consideración de la junta directiva

DIRECTORIO DEL DISTRITO

Oficina del Suprintendente 562-6363	Tilton School 562-6665
Oficina del Director de Curriculum 561-0090	Rochelle Middle School 562-7997
Central School 562-8251	Rochelle Middle School Fax 562-8527
Lincoln School 562-4520	Supervisor de Transportación 562-5942
May School 562-6331	State Police Hotline 800-477-0024

LISTA DE LOS RECURSOS DE LA COMUNIDAD EN RIESGO

Conducta/Salud Mental

Sinissippi Center Inc.,:
Oregon: 815-732-3157
Dixon: 815-284-6611

Centro Sinissippi Inc.:

Rochelle: se habla español 815-562-3801
Oregon: 815-732-3157
Dixon: 815-284-6611

Casa Juvenil y Asesoría Familiar

Focus House: 815-562-7092

Estado de Illinois

Padres muy temprano: 1-800-422-5587

Tratamiento de Abuso de Sustancia Servicios Sociales Luteranos de Illinois

Oregon: 815-732-7954
Dixon: 815-288-6655

Servicios de Salud

Hospicio del Condado de Ogle: 815-732-2499
Departamento de Salud: 815-732-7330
Rochelle Community Hospital: 815-562-2181

****Contacte a asesores/consejeros escolares para mas reursos****

REPORTE DE VIOLACION DE AUTOBUS

Estudiante(s) Reportado(s) _____ Escuela _____ Grado _____
Fecha de Violación _____ Conductor _____ #de Ruta _____

Reglas y Consecuencias del Autobús

El trabajo de un conductor de autobus es de gran responsabilidad. La seguridad y aún las vidas de todos los pasajeros dependen de una buena disciplina!

El estudiante hará (un círculo en el area o areas de problema):

1. Respetar y obedecer al conductor de autobús
2. Sentarse en los asientos asignados por el conductor del autobus
3. Respetar los derechos de otros.
4. No pelear en el autobús.
5. No hacer mucho ruido o distraer al conductor
6. Permanecer sentado mientras el autobús esté en marcha.
7. No sacar la cabeza, brazos, objetos fuera de la ventana
8. No traer animales o comer en el autobús.
9. Respetar el equipo del autobus y la propiedad ajena.
10. No usar lenguaje inapropiado.
11. No aventar algo en el autobús o fuera de la ventana.

Consecuencias:

Primera Infracción - El estudiante se reunirá con el director. El director anotará el problema, les informará a los padres del estudiante por teléfono o por carta.

Segunada Infracción - El director se pondrá en contacto con el padre por teléfono o carta y al estudiante se le podrá negar la transportación por autobús por 3 días. Suspensión del autobús comenzará _____ y continuará hasta _____. El estudiante puede comenzar a subirse _____.

Tercera infracción - Al estudiante se le suspenderá de viajar por autobús por un periodo de 5 días. Suspensión del autobús comenzará _____ y continuará hasta _____. El estudiante puede comenzar a subirse _____.

Cuarta Infracción - Al estudiante se le suspenderá de viajar en el autobús por 10 días comenzando _____ y continuará hasta _____. Durante este periodo de suspensión, usted puede solicitar una cita formal con un comité que incluirá al Superintendente del Distrito Escolar, el director de la escuela, el supervisor de transportación, el conductor, el estudiante, sus padres o tutores y cualquier asesor jurídico que los padres o tutores quieran escoger para representarlos. Como resultado de esta cita, el privilegio del estudiante de viajar en el autobús podría ser suspendido hasta 90 días escolares. Si usted no solicita la cita llamando al director de la escuela al (escuela), (domicilio), (número telefónico), el privilegio del estudiante de viajar por autobús podrá ser suspendido automaticamente hasta 90 días escolares.

Quinta Infracción - A la conclusión de cualquier suspensión de hasta 90 días escolares, el privilegio se resumirá. En el momento que al comportamiento del estudiante sea reportado por una quinta ofensa, el privilegio de viajar por autobús se suspenderá hasta que ocurra una cita para discutir la infracción. El comité que escuche el asunto incluirá al Superintendente del Distrito Escolar, el director de la escuela, el supervisor de transportación, el conductor, el estudiante, sus padres o tutores y cualquier asesor jurídico que los padres o guardianes quieran escoger para representarlos. Si la alegación de la ofensa se confirma, el privilegio del estudiante de viajar por autobús será suspendido por el resto del presente año escolar.

Cláusula Severa - En caso de una infracción seria de las reglas, al estudiante se le negará la transportación hasta que los padres y el director puedan hacer una cita y discutir el problema, en el caso del cual la suspensión será una opción.

ACTO DE DERECHOS DE VISITACION ESCOLAR

Esta carta sirve como notificación a los padres y tutores del Acto de Derechos de Visitación Escolar.

La Asamblea General del Estado de Illinois encuentra que la base de una economía fuerte es un sistema educativo dependiente en el involucramiento parental. El intento del Acto es de permitir a padres y tutores empleados quienes no pueden reunirse con los educadores por un conflicto de trabajo, el derecho de una asignación de tiempo durante el año escolar para atender reuniones educativas o de conducta necesarias en la escuela a donde van sus hijos.

Bajo las provisiones del acto, un patrón debe darle a un empleado hasta un total de 8 horas durante cualquier año escolar y no más de 4 horas pueden ser tomadas en cualquier día para atender reuniones escolares o actividades del salón de clase relacionadas con el hijo del empleado se la reunión o actividad de salón de clase no pueden programarse en horas que no sean de trabajo; este permiso no puede ser tomado por cualquier empleado del patrón sujeto a este Acto a menos que el empleado haya reunido todo su tiempo de vacación asegurado, tiempo personal, tiempo de compensación y cualquier otro tiempo de permiso que pueda ser dado al empleado excepto tiempo de enfermedad, o tiempo de dehabilidad. Antes de hacer arreglos de asistir a la reunión o a la actividad, el empleado debe proveer una solicitud escrita al patrón por lo menos 7 días en avanzado del tiempo que se le requiere al empleado utilizar el derecho de visitación. En situaciones de emergencia, no más de 24 horas de notificación deben ser requeridas. El empleado debe consultar con su patrón para programar el permiso de tiempo fuera para no interrumpir las operaciones del patrón.

Nada de este Acto requiere que el permiso deba ser pagado.

Cuando se complete los derechos de visitación escolar por un padre o tutor, el administrador escolar debe proveer documentación de la visitación escolar al padre o tutor. El padre o tutor debe someter tal verificación al patrón. Si el padre o tutor falla en someter la verificación de la escuela a su patrón dentro de 2 días de la visitación escolar, sujeta al emulador a los procedimientos disciplinarios impuestos por el patrón por las ausencias sin excusa del trabajo.