

# Manual del Estudiante

## Tabla de contenido

• <a href="#">Información General</a>
• <a href="#">Reuniones de la EI Comité Educativo</a>
• <a href="#">Miembros de la EI Comité Educativo y Personal de la Oficina del Distrito</a>
• <a href="#">Información de Contacto de las Escuelas del Distrito</a>
• <a href="#">Fechas Importantes de la Escuela 2023-2024</a>
• <a href="#">Misión, Visión, Valores y Metas del Distrito</a>
• <a href="#">Ideología del Comité de Equidad e Inclusión</a>
• <a href="#">Información General de los Programas del Distrito 46</a>
• <a href="#">El Programa Multilingüe</a>
• <a href="#">Ley Federal Title I, Parte A</a>
• <a href="#">Programas Extracurriculares</a>
• <a href="#">Programa de Educación Física</a>
• <a href="#">Salud y Seguridad</a>
• <a href="#">La ley de Erin</a>
• <a href="#">Prevención y Respuesta al Acoso, la Intimidación y el Hostigamiento</a>
• <a href="#">Prohibición del Acoso Sexual</a>
• <a href="#">Prohibida la Violencia en una Relación de Pareja Juvenil</a>
• <a href="#">Cómo Presentar una Queja</a>
• <a href="#">Prevención y Respuesta al Acoso, la Intimidación y el Hostigamiento</a>
• <a href="#">Disciplina Estudiantil</a>
• <a href="#">Reglas de Disciplinas</a>
• <a href="#">Ejemplos de Desobediencia o Mala Conducta</a>
• <a href="#">Entrevistas Realizadas por la Policía</a>
• <a href="#">Igualdad Estudiantil</a>
• <a href="#">Edades de Admisión para la Asistencia Escolar</a>

<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Conferencias de Padres y Maestros</a></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Información General Sobre las Políticas del D46</a></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">El Modelo PBIS (Intervenciones de Comportamiento Positivo y Apoyos)</a></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Política Contra la Intimidación (Bullying)</a></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Procedimientos Administrativos - Entrevistas de Agencias y de la Policía</a></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Programa de Exámenes</a></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Reporte de Calificaciones</a></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Política de Registro de Estudiantes</a></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Intimidación/Acoso</a></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Vestimenta de los Estudiantes</a></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Dinero y Objetos de Valor</a></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Fumar, Drogas, Alcohol</a></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Pandillas y Actividades Relacionadas con las Pandillas</a></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Uso Apropiado del Teléfono Celular</a></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Uso de Redes Sociales</a></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Debidos Procedimientos Legales</a></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Información General de las Responsabilidades de los Estudiantes y de los Padres</a></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes</a></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Asistencia</a></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Ausencias</a></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Vacaciones</a></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Política de Tardanza</a></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Ausentismo Cronico</a></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Tareas no Entregadas</a></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Temas de Salud</a></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Información General de las Políticas de Servicios Estudiantiles</a></li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">La Misión de Servicios Estudiantiles</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Solicitud de Evaluación</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Directrices para el Uso de Intervenciones de Comportamiento para Estudiantes con Discapacidades</a></li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Intervenciones de Comportamiento por Nivel de Restricción</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Procedimientos para la Desarrollo de Planes de Administración Conductual</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Procedimientos para el Uso Urgente de Intervenciones Restrictivas</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Participación de los Padres y Garantía del Uso Debido de Procesos Legales</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Entrenamiento y Desarrollo Profesional</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Educación Gratuita y Apropiaada para Todos los Estudiantes</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Divulgación de Datos a Medicaid</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Información General de la Política de Transporte de Estudiantes</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Transporte para Estudiantes</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Disciplina en el Autobús</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Estacionamiento</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Acuerdo de Usuario de la Red de CCSD 46 y Política de Seguridad en Internet</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Uso Aceptable del Sistema de Comunicación Electrónica del Distrito</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Acuerdo de Uso del Chromebook</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Información Miscelánea para Estudiantes y Padres de Familia</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Cuotas de Estudiantes</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Préstamo de Libros</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Domicilio y Matrícula</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Programa de Comidas</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Uso del Teléfono en la Escuela</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Lockers/Casilleros</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Distribución de Literatura no Curricular</a></li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Bolsas y Mochilas</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Voluntarios y Visitas</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Fiestas de Cumpleaños de Estudiantes y Comida Traída de Afuera</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Responsabilidades de los Acompañantes</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Seguridad</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Simulacros de Incendio</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Alertas de Clima Inclemente</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Simulacros de Cierre/Intrusos</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Días de Nieve y Cierre de Emergencia de las Escuelas</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Comunicados y Publicaciones</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Ley de registro de Delincuentes Sexuales</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Clima y Receso</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Plan de Control de Asbestos</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Carta del Manual de Estudiantes</a></li> </ul>

### **Información General**

El Distrito Escolar Consolidado de la Comunidad 46 (CCSD 46) está orgulloso de la gran cantidad de excelentes oportunidades educativas disponibles para los residentes de nuestra comunidad. Este manual fue preparado como una guía básica que describe varios aspectos de las operaciones de las escuela y el distrito. Dado que, por necesidad, los temas de este manual se cubren de manera general, por favor, comuníquense con el director de su escuela si tienen alguna pregunta que pueda requerir una explicación más detallada o para obtener asesoramiento en áreas específicas para usted o su familia.

Motivamos a los padres y tutores de nuestros niños del Distrito 46 a participar activamente en la educación de sus hijos. El tema de la participación de los padres y la comunidad en las escuelas ha sido objeto de cientos de proyectos de investigación. De todas esas investigaciones se desprende un mensaje que destaca por su coherencia: "Cuanto más cerca estén los padres de la educación del niño(a), mayor será el impacto en su desarrollo y en sus logros educativos". Dicho de otra manera y respaldado por muchos estudios de investigación llega este mensaje: "Los estudiantes experimentan un mayor rendimiento, tienen mejor asistencia, completan más tareas, terminan con menos problemas disciplinarios, tienen actitudes más positivas y es más probable que continúen su educación superior cuando la participación de los padres en la escolarización es evidente."

Confiamos en que este año escolar sea productivo y enriquecedor para todos. Nada es más importante para el éxito individual futuro y la fortaleza de nuestra nación que obtener los conocimientos y las habilidades necesarias para vivir en el siglo XXI.

### **Reuniones del Comité Educativo**

Se anima a la comunidad a asistir a las reuniones del Comité Educativo de CCSD 46. Durante el año escolar, las reuniones se realizan a las 6:30 p.m. el primer y tercer Miércoles del mes, a menos que se anuncie lo contrario. Este año escolar, muchas reuniones del Comité Educativo se han realizado de manera remota. Las fechas de las reuniones están disponibles en nuestro sitio web. La agenda de cada reunión se publica en nuestro sitio web el viernes anterior a cada reunión o al menos 48 horas antes, así como también en todas las escuelas y en la oficina del distrito. Si es necesario cambiar la hora y/o el lugar de una reunión o programar una reunión especial, se publican avisos públicos y se anuncia a la prensa local. Todas las reuniones se transmiten en directo en nuestra página web, [www.d46.org](http://www.d46.org).

Los miembros de la comunidad tienen la oportunidad de dirigirse a la Junta durante el segmento de participación pública de la agenda. Las preguntas no se responderán durante las reuniones de la Junta, sino que se dirigirán al representante administrativo correspondiente, que proporcionará a la persona las respuestas de manera oportuna. Dentro de los diez días siguientes a su aprobación, las actas de las reuniones de la Junta estarán disponibles en nuestro sitio web. Además, después de cada reunión se puede ver un vídeo de la misma en nuestra página web.

### **MIEMBROS DE LA EI Comité Educativo Y PERSONAL DE LA OFICINA DEL DISTRITO**

**Miembros de la EI Comité Educativo:** Stephen Mack, Presidente  
Kristy Braden, Vice-Presidente  
Tamika Nash, Secretaria  
Jessica Albert, Miembro  
Jason Lacroix, Miembro  
Kristy Miller, Miembro  
Jim Weidman, Miembro

**Personal de la Oficina del Distrito:** Dr. Lynn Glickman, Superintendente de Escuelas  
Amy Gluck, Superintendente Asistente de Enseñanza y Aprendizaje  
Chris Wildman, Superintendente Asistente, CSBO  
Leslie Armstrong, Coordinadora de Comunicaciones  
Jennifer Ballard, Asistente de Operaciones y Mantenimiento  
Kyle Bardy, Asistente de Operaciones y Mantenimiento  
Lourie Boyd, Contabilidad  
TBD, Asistente de Tecnología  
Dra. Stephanie Diaz, Directora del Departamento Multilingüe  
Brandon Gill, Administrador de Sistemas  
Zach Hebior, Custodio Nocturno  
Bambi Johnston, Servicio de Alimentos / Registro /  
Brian Kalisz, Asistente de Administrador de Red

Marko Matic, Coordinador Financiero  
Cyndi Murchison, Coordinadora de Nóminas  
Armando Navarro, Vínculo de Escuela y Hogar  
Roberto Ochoa, Director de Operaciones y Mantenimiento  
Tracey Ogierman, Asistente de Enseñanza y Aprendizaje  
Staci Parmer, Coordinadora de Personal  
Amanda Pelsor, Directora de Innovación  
Juan Ruiz, Coordinador de Gestión de Datos  
Jackie Schroer, Coordinadora de Beneficios  
Chuck Shaer, Mantenimiento  
Abigail Silva, Vínculo de Escuela y Hogar  
Clayton Stockman, Conserje/Conductor  
John Tesauro, Asistente de Gestión de Datos  
Kimberly Valladares, Asistente de Recursos Humanos  
Sue Walker, Asistente Ejecutiva del Superintendente  
Dr. Chris Wolk, Director de Recursos Humanos  
Amanda Woodruff, Coordinadora de Currículo

### **Información de Contacto de las Escuelas del Distrito**

(Consulte el sitio web del distrito para obtener una lista completa de todo el personal de cada escuela)

#### **Personal de Avon School:**

847-223-3530

Barbara Zarras, Directora  
Vicki Kennedy, Asistente Administrativo  
Viridiana Gil, Secretaria de Salud

#### **Personal de Frederick School:**

847-543-5300

James Goschy, Director  
Mary Murphy, Subdirector  
Christina Payton, Decana de Estudiantes  
Bridget Mobile, Asistente Administrativo  
Noelia Caballero, Secretaria  
Arnita Walker, Secretaria de Salud

#### **Personal de Grayslake Middle School:**

847-223-3680

Marcus Smith, Director  
Aaron Gross, Subdirector  
Molly Palmer, Decana de Estudiantes (8vo)  
Laura Dulian, Decana de Estudiantes (7mo)  
Carlye Reed, Asistente Administrativo  
Mariyah Connard, Secretaria  
Cristina Anaya, Secretaria de Salud

#### **Personal de Meadowview School:**

847-223-3656

Laura Morgan, Directora  
Christine Delahunty, Asistente Administrativo  
Geraldyn Obis, Secretaria de Salud

#### **Personal de Park Campus:**

847-201-7010

Matt Melamed, Director  
Vanessa Herrera-Morales, Subdirectora  
Kristi Sheehy, Asistente Administrativo

Sonia Garcia, Secretaria  
Sydney Rodriguez, Secretaria de Salud

**Personal de Prairieview School:** Vince Murray, Director  
847-543-4230 Raeann Dorlack, Asistente Administrativo  
Karen Ayala, Secretaria de Salud

**Personal de Servicios de Estudiantes:**

847-543-4230  
Fax: 847-543-4132  
Dr. Heather Lorenzo, Directora de Servicios de Estudiantes  
Linda Mizwicki, Coordinadora de Servicios de Estudiantes  
Jana Donahue, Coordinadora del ECC  
Leah Brown, Asistente Administrativo de Servicios de Estudiantes  
Susan Hobson, Asistente Administrativo de Servicios de Estudiantes  
Krista Nelson, Coordinadora de Salud- Park/PV  
Elisa Bundy, Coordinadora de Salud- Woodview/PV  
Darlene Forman, Coordinadora de Salud- Avon  
Lori Isaacs, Coordinadora de Salud- Frederick  
Aimee Rouse, Coordinadora de Salud- GMS

**Personal de Woodview School:** Cathy Santelle, Directora  
847-223-3668 Suzanne Landsverk, Asistente Administrativo  
Jazmine Rosales, Secretaria de Salud

**2023-2024 Fechas Escolares Importantes**

**AGOSTO 2023**

21	No hay Clases	Día de Instituto de Profesores
22	No hay Clases	Día de Instituto de Profesores
23	Primer día de Clase -1º-8	
24	Primer día de Clases para Kindergarten	
28	Primer día de Clases para Pre-K	

**SEPTIEMBRE 2023**

4	Festividad Legal	Labor Day
13	Entrada Tardía	
25	No Hay Clases	Yom Kippur

**OCTUBRE 2023**

6	Medio Día de Clases	Día de Instituto de Profesores
9	Festividad Legal	Día de las Poblaciones Indígenas
11	Entrada Tardía	

**NOVIEMBRE 2023**

8	Entrada Tardía	
10	No Asistencia de Estudiantes	Día de Instituto de Profesores
21	Medio Día de Clases	Parent/Teacher Conferences
22	Escuela Cerrada	
23	Festividad Legal	Día de Acción de Gracias
24	Escuela Cerrada	

**DICIEMBRE 2023**

13	Entrada Tardía	
25	Comienzan las Vacaciones de Invierno	

**ENERO 2024**

8	Regreso a Clases	
15	Festividad Legal	Cumpleaños de M.L. King
17	Entrada Tardía	

**FEBRERO 2024**

14	Entrada Tardía	
16	No Asistencia de Estudiantes	Día de Instituto de Profesores
19	Festividad Legal	Día de los Presidentes

**MARZO 2024**

13	Entrada Tardía	
21	Medio Día de Clases	Conferencias entre Padres/Maestros
22	No Asistencia de Estudiantes	
25	Comienzan las Vacaciones de Primavera	

**ABRIL 2024**

1	Regreso a Clases	
10	Entrada Tardía	

**MAYO 2024**

8	Entrada Tardía	
24	Medio Día de Clases	
27	Festividad Legal	Memorial Day
31	Día más probable de cierre de la escuela (si no se utilizan días de emergencia)	

**JUNIO 2024**

7	Último día posible de cierre de la escuela (si se utilizan todos los días de emergencia)	
---	--	--

**MISIÓN DE DISTRITO**

**Empoderar a los Alumnos, Crear Equidad, Cultivar una Comunidad.**

**NUESTRA VISIÓN**

**CCSD 46 proporciona oportunidades que amplían el aprendizaje más allá de nuestras aulas para que todos los estudiantes crezcan localmente, se conecten globalmente y sobresalgan universalmente.**

**NUESTRO VALORES**

- Fomentamos la creatividad a través del interés, la imaginación y preguntas poderosas que conducen a descubrir oportunidades y soluciones innovadoras.
- Creemos que inspiramos, motivamos y proporcionamos oportunidades que conducen a maximizar el crecimiento personal y a capacitar a los alumnos.
- Adoptamos una cultura que honra la integridad y el respeto por todos.
- Maximizamos el compromiso de los estudiantes y desarrollamos habilidades de pensamiento crítico que conducen al aprendizaje permanente y al pensamiento global.
- Creemos que los logros son individuales y se alcanzan a través de la colaboración con los demás.
- Valoramos la colaboración proactiva que apoya la toma de decisiones basada en el consenso.
- Creemos que una comunidad implicada capacita a todos para participar en experiencias compartidas.

**METAS DEL DISTRITO**



**Enseñanza y Aprendizaje:**

Revisar y actualizar las prácticas y materiales de enseñanza, aprendizaje y evaluación a través de una lente de equidad para crear entornos de aprendizaje culturalmente sensibles. Investigar opciones para ofertas de cursos nuevos o revisados, con énfasis en el Idioma Idioma del Mundo, Idioma Dual, y oportunidades Encore.

**Finanzas:**

Revisar, ampliar y aclarar las prácticas financieras para aumentar la transparencia y la comunicación, con un enfoque en alinear la toma de decisiones financieras con las metas del distrito.

**Instalaciones:**

Revisar, ampliar y aclarar el Plan Maestro de Instalaciones sobre una base anual para seguir creando entornos de aprendizaje equitativos y de calidad (tanto dentro como dentro y fuera de los edificios) para servir a nuestros estudiantes, personal y comunidades con un enfoque en alinear la toma de decisiones con las metas del distrito.

**Tecnología:**

Desarrollar, revisar y comunicar anualmente un Plan Maestro integral de Tecnología, que se centre en entornos de aprendizaje ricos en tecnología y equitativos (tanto dentro como fuera de las aulas) para servir a nuestros estudiantes, personal y comunidad con el fin de alinear el plan con los objetivos del distrito.

**Comunicación:**

Revisar, ampliar y aclarar los métodos de comunicación para proporcionar coherencia y transparencia con las partes interesadas y establecer una marca del CCSD 46 que apoye la Misión, la Visión y los Valores del distrito.

**Ideología del Comité de Equidad e Inclusión del CCSD 46****Prólogo**

Nosotros, las familias, estudiantes, maestros, administradores y personal del Community Consolidated School District 46 creemos en la igualdad, dignidad y valores fundamentales e innatos de todo aquel que estudia, participa y trabaja en la comunidad de nuestra escuela. Creemos que nosotros, y los participantes aquí mencionados, tenemos una responsabilidad colectiva de crear un entorno académico positivo, inclusivo y justo. Reconocemos que cada individuo es único y nos comprometemos en comprender cada aspecto de identidad personal, cultural e histórico y cómo éstos contribuyen y enriquecen nuestra comunidad. Creemos en la libertad de expresión y fomentamos la manifestación de opiniones e ideas diversas. Rechazamos palabras y actos de odio, intolerancia, temor y falta de respeto. Reafirmamos que nuestro distrito y nuestras escuelas son lugares seguros para el aprendizaje, la colaboración, el desarrollo de relaciones y el crecimiento.

**Creencias, valores y guías principales**

- Rechazamos el odio, la discriminación y la intolerancia en todas sus formas.

- Apoyamos la excelencia académica para todos y reconocemos que nuestra comunidad es diversa y las contribuciones que todos hacemos para lograr una enseñanza exitosa.
- Buscamos estrategias y soluciones para combatir y eliminar todas las formas de discriminación en nuestra comunidad académica.
- Como maestros, administradores, miembros del Comité Educativo, personal académico y voluntarios valoramos nuestro papel en moldear prácticas ejemplares, culturalmente sensibles y socialmente responsables para todos nuestros estudiantes.
- Fomentamos la curiosidad y la investigación con el fin de aprender de distintas experiencias vividas.
- Apoyamos a todos nuestros estudiantes y proporcionamos un entorno seguro para permitir la expresión de ideas e inquietudes.

### **INFORMACIÓN GENERAL DE LOS PROGRAMAS DEL DISTRITO 46**

El Comité Educativo y los empleados de CCSD 46 tienen un compromiso con los jóvenes de nuestro Distrito para asegurar que sus necesidades educativas se cumplan de la mejor manera posible. Mostraremos liderazgo en todos los esfuerzos para mejorar el programa educativo y las instalaciones del Distrito. Creemos que el programa educativo debe proporcionar a cada estudiante la oportunidad de desarrollar su máxima capacidad en las áreas de necesidades mentales, físicas y emocionales.

Además del programa de educación regular que ofrece CCSD 46, también ofrecemos programas y actividades complementarias y adicionales a nuestros estudiantes. A continuación verán una breve descripción de algunos de estos programas.

#### **El Programa Multilingüe**

Los estudiantes que son Cultural y Lingüísticamente Diversos (CLD) pueden calificar para Servicios de Idioma Inglés (EL). A los alumnos CLD que indiquen que hablan otro idioma distinto del inglés en la Encuesta sobre el idioma que hablan en casa se les hará una breve evaluación lingüística. Si los resultados de la evaluación indican que aún no dominan el inglés (según las indicaciones del estado), los alumnos tendrán la oportunidad de trabajar con un profesor de EL (un especialista en idiomas) que desarrollará y reforzará las destrezas de comprensión auditiva, lectura, escritura y expresión oral en inglés. Los especialistas trabajan con los alumnos durante la jornada escolar no menos de 150 minutos a la semana. El distrito ofrece un programa dual unidireccional en cinco centros de asistencia. Todos los alumnos que reúnan los requisitos para recibir servicios o estén activos en el programa EL deberán realizar una evaluación anual de dominio del inglés. La evaluación tiene lugar en enero. Los resultados se comunican en mayo. Los padres que deseen información adicional pueden ponerse en contacto con la Dra. Stephanie Díaz en [diaz.stephanie@d46.org](mailto:diaz.stephanie@d46.org) o 847.986.2893.

#### **Título I, Parte A**

La Ley Que Ningún Niño(a) Se Quede Atrás ([No Child Left Behind Act \(NCLB\) del 2001](#)) autoriza dos estructuras de programas distintos en el Título I, Parte A. Estos son los **programas escolares de asistencia a nivel de toda la escuela y programas de asistencia específicos**. Las escuelas con programas de asistencia específicos utilizan fondos del Título I para proporcionar servicios de instrucción suplementaria para estudiantes específicos que están reprobando o tienen mayor riesgo de fracasar para que puedan alcanzar dominio académico. Los estudiantes elegibles son estudiantes que están reprobando o con mayor riesgo de fracasar, para cumplir con los Estándares de Aprendizaje de Illinois sobre la base de múltiples criterios objetivos relacionados con la educación. Las escuelas con programas de

asistencia al nivel de toda la escuela usan fondos del Título I para implementar estrategias integrales para mejorar el programa educativo en las escuelas e incrementar el desempeño de todos los estudiantes, en particular los estudiantes en situación de riesgo.

### **Programas Extracurriculares 5-8**

Hay numerosas actividades y organizaciones extracurriculares atléticas y académicas para la participación de los estudiantes, tales como: softball femenino(a), fútbol masculino y femenino(a), baloncesto masculino y femenino(a), voleibol masculino y femenino(a), lucha libre masculina, atletismo, porristas, pompones, cross country, comité del anuario, consejo estudiantil, teatro, club de teatro, concurso de ortografía, actividades intramuros, coro, banda, arte, tazón escolástico, cuentas matemáticas, equipo de oratoria, iluminaciones, olimpiada científica, y otros. Para participar en cualquier programa extracurricular deportivo se requiere un examen físico deportivo actualizado (dentro del último año) y pruebas de aptitud. Hay programas limitados en las escuelas K-4. Póngase en contacto con la administración de su edificio para obtener información adicional.

Es posible que se cobre entrada a los espectadores de las actividades en espacios cerrados. Los precios variarán dependiendo de la actividad y habrá tarifas separadas para estudiantes y adultos. Es posible que se cobren cuotas de actividad por cada deporte.

### **Programa de Educación Física**

Todos los estudiantes de los grados K-8 participan en el programa de educación física o en las actividades de educación física. Los uniformes no son necesarios para los estudiantes de los grados K-6, pero son requeridos para los estudiantes de los grados 7 y 8.

Se requiere la participación completa en las Clases de educación física. Los estudiantes deben presentarse a clase aunque tengan una excusa. **Si su hijo(a) no va a participar en la clase de gimnasia se requerirá una nota firmada por usted y con la fecha indicada, que ofrezca la razón para no participar. Una excusa del médico será necesaria si el estudiante no va a participar por tres o más días consecutivos. La falta de participación excesiva o repetida también requerirá una excusa del médico.**

### **Salud y Seguridad SOLAMENTE Grayslake Middle School, Frederick School & Park West**

Los estudiantes recibirán instrucción en salud y seguridad. Las áreas de instrucción incluyen nutrición, actividad física, tabaco, alcohol y otras drogas, salud emocional y mental, primeros auxilios, violencia entre parejas adolescentes, intimidación, Ley de Erin (prevención de abuso sexual), pubertad, prevención de embarazos y VIH e ITS. CCSD 46 reconoce que algunas familias pueden desear que algunos de estos temas se enseñen en casa. La política del Comité Directivo del CCSD 46 permite que las familias opten por qué sus hijos no reciban parte de esta instrucción. Las familias deben optar por sus hijos por escrito cada año a su director del edificio.

### **Ley de Erin**

Ley de Erin se aprobó en enero de 2013 (PA 97-1147 (HB6193) en efecto 1/24/2013) y requiere que todas las escuelas públicas implementen programas apropiados de prevención de abuso sexual infantil desde –preescolar hasta grado 12º.

Los distritos deben ofrecer entrenamiento del personal de la escuela sobre abuso sexual infantil. CCSD 46 ofrece entrenamiento en las siguientes áreas:

- La dinámica del abuso sexual infantil.
- Cómo actuar ante una declaración de abuso sexual infantil.
- Preguntas que se deben hacer o no a un niño(a) que denuncia un abuso sexual.
- Los requisitos de la Ley de Denuncia de niños Abusados y Desatendidos (Abused and Neglected Child Reporting Act).

La ley exige la aprobación y aplicación de una política de distrito que aborde los abusos sexuales a menores.

### **Prohibición del Acoso Sexual**

Se prohíbe el acoso sexual a los estudiantes. Una persona incurre en acoso sexual siempre que haga insinuaciones sexuales, solicite favores sexuales y/o participe en otras conductas verbales o físicas, incluida la violencia sexual, de naturaleza sexual o basada en el sexo, impuestas por razón de sexo, que

1. Niegue o limite la prestación de ayuda educativa, beneficios, servicios o tratamiento; o que convierta dicha conducta en una condición de la situación académica del estudiante; o
2. Tenga el propósito o el efecto de:
  - a. Interferir sustancialmente en el entorno educativo de un estudiante
  - b. Crear un entorno educativo intimidante, hostil u ofensivo;
  - c. Privar a un estudiante de ayuda, beneficios, servicios o tratamiento educativo; o
  - d. Hacer que la sumisión o el rechazo de dicha conducta sea la base de las decisiones académicas que afectan a un estudiante.

Los términos intimidante, hostil y ofensivo incluyen conductas que tienen el efecto de humillar, avergonzar o incomodar. Ejemplos de acoso sexual son los tocamientos, las bromas o imágenes groseras, las pláticas sobre experiencias sexuales, las burlas relacionadas con características sexuales y la difusión de rumores relacionados con las supuestas actividades sexuales de una persona. El término violencia sexual incluye una serie de actos diferentes. Los ejemplos de violencia sexual incluyen, pero no se limitan a, la violación, la agresión sexual, el ataque sexual, el abuso sexual y la presión sexual.

### **Prohibición de Violencia en Parejas Adolescentes**

Se prohíbe la participación en actos de violencia entre parejas adolescentes que sucedan en la escuela, en las instalaciones de la escuela, en actividades patrocinadas por la escuela o en vehículos utilizados para el transporte proporcionado por la escuela. Para propósitos de esta política, el término violencia entre parejas adolescentes ocurre cuando un estudiante de 13 a 19 años de edad usa o amenaza con usar abuso físico, mental o emocional para controlar a un individuo en la relación de pareja; o usa o amenaza con usar violencia sexual en la relación de pareja. *Política de Violencia en el Noviazgo de Adolescentes Adoptada por la Junta 7:185*

### **Cómo Presentar una Queja**

Se anima a los alumnos a denunciar reclamaciones o incidentes de acoso sexual, violencia en las parejas adolescentes o cualquier otra conducta prohibida al coordinador de no discriminación, al director del centro, al subdirector del centro, al decano de alumnos o a un gestor de reclamaciones. Un estudiante puede optar por denunciar a una persona de su mismo

sexo. Las quejas se mantendrán confidenciales en la medida de lo posible dada la necesidad de investigar. Los alumnos que presenten denuncias de buena fe no serán sancionados.

**Coordinadores Anti-Discriminación:**

Nombre: Dra. Lynn Glickman y Chris Wolk

Dirección: 565 Frederick Rd, Grayslake, IL, 60030

Correo electrónico: [glickman.lynn@d46.org](mailto:glickman.lynn@d46.org); [wolk.chris@d46.org](mailto:wolk.chris@d46.org)

Teléfono: (847) 543- 5322

**Prevención y Respuesta al Acoso, la Intimidación y el Hostigamiento**

El acoso, la intimidación y el hostigamiento disminuyen la capacidad de los estudiantes para aprender y la capacidad de la escuela para educar. Uno de los objetivos más importantes del Distrito y de cada escuela es evitar que los estudiantes participen en estos comportamientos perturbadores y proporcionar a todos los estudiantes el mismo acceso a un entorno de aprendizaje seguro y no hostil.

Se **prohíbe** la intimidación por motivos de raza real o percibida, color, origen nacional, estatus migratorio, estatus militar, estatus de baja desfavorable del servicio militar, sexo, orientación sexual, identidad de género, identidad o expresión relacionada con el género, ascendencia, edad, religión, discapacidad física o mental, estatus de orden de protección, estatus de no tener hogar, o estatus marital o parental real o potencial, incluyendo el embarazo, asociación con una persona o grupo con una o más de las características reales o percibidas antes mencionadas, o cualquier otra característica distintiva en cada una de las siguientes situaciones:

1. Durante cualquier programa o actividad educativa patrocinada por la escuela.
2. Mientras se está presente en la escuela, en la propiedad de la escuela, en los autobuses escolares u otros vehículos de la escuela, en las paradas designadas del autobús escolar esperando el autobús escolar, o en eventos o actividades patrocinadas o sancionadas por la escuela.
3. Mediante la transmisión de información desde un ordenador escolar, una red informática escolar u otro equipo escolar electrónico similar.
4. A través de la transmisión de información desde una computadora a la que se accede en un lugar, actividad, función o programa no relacionado con la escuela o desde el uso de tecnología o un dispositivo electrónico que no es propiedad, alquilado o utilizado por el distrito escolar o la escuela si el acoso causa una interrupción sustancial del proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela. Este párrafo (punto #4) se aplica sólo cuando un administrador o maestro de la escuela recibe un informe de que se ha producido la intimidación a través de este medio; no requiere que los miembros del personal supervisen cualquier actividad, función o programa no relacionado con la escuela.

El acoso escolar incluye el acoso cibernético (acoso a través del uso de la tecnología o de cualquier comunicación electrónica) y significa cualquier acto o conducta física o verbal grave o invasiva, incluidas las comunicaciones realizadas por escrito o electrónicamente, dirigida a un estudiante o estudiantes que tenga o pueda predecirse razonablemente que tenga el efecto de uno o más de los siguientes:

1. Hacer que el estudiante o los estudiantes sientan un temor razonable de sufrir daños en su persona o en sus bienes;
2. Causar un efecto sustancialmente perjudicial en la salud física o mental del estudiante o estudiantes;

3. Interferir sustancialmente en el rendimiento académico del estudiante o de los estudiantes; o
4. Interferir sustancialmente en la capacidad del estudiante o de los estudiantes para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por una escuela

El *acoso (bullying)* puede adoptar diversas formas, incluyendo sin limitación una o más de las siguientes: acoso, amenazas, intimidación, acecho, violencia física, acoso sexual, violencia sexual, robo, humillación pública, destrucción de propiedad o represalias por afirmar o alegar un acto de acoso. Esta lista pretende ser ilustrativa y no exhaustiva.

Por *ciberacoso* se entiende el acoso mediante el uso de la tecnología o cualquier comunicación electrónica, incluyendo sin limitación cualquier transferencia de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos, datos o inteligencia de cualquier naturaleza transmitida total o parcialmente por cable, radio, sistema electromagnético, sistema foto-electrónico o sistema foto-óptico, incluyendo sin limitación correo electrónico, comunicaciones por Internet, mensajes instantáneos o comunicaciones por fax. El ciberacoso incluye la creación de una página web o weblog en la que el creador asume la identidad de otra persona o la suplantación a sabiendas de otra persona como autor de contenidos o mensajes publicados si la creación o suplantación crea cualquiera de los efectos enumerados en la definición de acoso. El ciberacoso también incluye la distribución por medios electrónicos de una comunicación a más de una persona o la publicación de material en un medio electrónico al que puedan acceder una o más personas si la distribución o publicación crea cualquiera de los efectos enumerados en la definición de acoso.

Por *medidas restaurativas* se entiende un conjunto de alternativas escolares a la disciplina excluyente, como las suspensiones y las expulsiones, que (i) se adapten a las necesidades particulares de la escuela y de la comunidad, (ii) contribuyan a mantener la seguridad escolar, (iii) protejan la integridad de un clima de aprendizaje positivo y productivo, (iv) enseñen a los alumnos las habilidades personales e interpersonales que necesitarán para tener éxito en la escuela y en la sociedad, (v) sirvan para construir y restaurar las relaciones entre los alumnos, (vi) reducir la probabilidad de futuras perturbaciones equilibrando la responsabilidad con la comprensión de las necesidades de salud conductual de los estudiantes para mantenerlos en la escuela, y (vii) aumentar la responsabilidad de los estudiantes si el incidente de acoso se basa en la religión, la raza, el origen étnico o cualquier otra categoría identificada en la III. Human Rights Act.

Por *personal escolar* se entiende las personas empleadas, contratadas o voluntarias en un distrito escolar, incluidos, entre otros, los administradores de escuelas y distritos escolares, los profesores, los trabajadores sociales escolares, los consejeros escolares, los psicólogos escolares, las enfermeras escolares, los trabajadores de la cafetería, los conserjes, los conductores de autobús, los agentes de recursos escolares y los guardias de seguridad.

### **Plan de Prevención y Respuesta al Acoso**

El Superintendente o su designado deberá desarrollar y mantener un plan de prevención y respuesta al acoso escolar que promueva el objetivo del Distrito de proporcionar a todos los estudiantes un ambiente de aprendizaje seguro y libre de acoso escolar y hostigamiento. Este plan debe ser coherente con los siguientes requisitos:

1. Usando la definición de intimidación según lo dispuesto en esta política, el Superintendente o su designado deberá enfatizar a la comunidad escolar que: (1) el Distrito prohíbe la intimidación, y (2) todos los estudiantes deben comportarse con la debida consideración por los derechos y el bienestar de los demás estudiantes. Esto puede incluir un proceso para elogiar o reconocer a los estudiantes por demostrar un comportamiento apropiado.
2. La intimidación es contraria a la ley estatal y a la política de este Distrito. Sin embargo, nada en el plan de prevención y respuesta a la intimidación del Distrito tiene la intención de infringir cualquier derecho a ejercer la libre expresión o el libre ejercicio de la religión o puntos de vista basados en la religión protegidos bajo la Primera Enmienda de la Constitución de los EE.UU. o bajo la Sección 3 del Artículo I de la Constitución de Illinois.
3. Se anima a los alumnos a denunciar inmediatamente el acoso. La denuncia puede hacerse verbalmente o por escrito al Coordinador de No Discriminación, al Director del Edificio, al Subdirector del Edificio, al Decano de Estudiantes, a un Gestor de Denuncias o a cualquier miembro del personal con quien el alumno se sienta cómodo hablando. Se anima a cualquier persona, incluidos los miembros del personal y los padres/tutores, que disponga de información sobre casos reales o amenazas de acoso a que lo comunique a los funcionarios designados por el Distrito o a cualquier miembro del personal. Los funcionarios nombrados por el Distrito y todos los miembros del personal están disponibles para ayudar con un acosador o para hacer un informe sobre el acoso. También se aceptan denuncias anónimas; sin embargo, esto no debe interpretarse como que se permite una acción disciplinaria formal únicamente sobre la base de una denuncia anónima.

**Coordinadores de la No Discriminación:**

Dr. LynnGlickman  
565 Frederick Rd.  
Grayslake, IL 60030  
[Glickman.lynn@d46.org](mailto:Glickman.lynn@d46.org)  
847/223-3650

Dr. Chris Wolk  
565 Frederick Rd.  
Grayslake, IL 60030  
[wolk.chris@d46.org](mailto:wolk.chris@d46.org)  
847/223-3650

**Gestores de Reclamaciones:**

Dr. LynnGlickman  
565 Frederick Rd.  
Grayslake, IL 60030  
[Glickman.lynn@d46.org](mailto:Glickman.lynn@d46.org)  
847/223-3650

Dr. Chris Wolk  
565 Frederick Rd.  
Grayslake, IL 60030  
[wolk.chris@d46.org](mailto:wolk.chris@d46.org)  
847/223-3650

**Llamada de denuncia anónima: 847/543-5322**

4. En consonancia con las leyes y normas federales y estatales que rigen los derechos de privacidad de los estudiantes, la Superintendente o persona designada informará de inmediato a los padres/tutores de todos los estudiantes involucrados en un presunto incidente de intimidación y discutirá, según corresponda, la disponibilidad de servicios de trabajo social, asesoramiento, servicios psicológicos escolares, otras intervenciones y medidas restaurativas.

5. El Superintendente o su designado investigarán y abordarán con prontitud las denuncias de intimidación, entre otras cosas:
  - a. Hacer todos los esfuerzos razonables para completar la investigación dentro de los 10 días escolares siguientes a la fecha en que se recibió la denuncia del incidente de acoso escolar y teniendo en consideración la información adicional pertinente recibida durante el curso de la investigación sobre el incidente de acoso escolar denunciado.
  - b. Involucrar al personal de apoyo escolar adecuado y a otras personas del personal con conocimientos, experiencia y formación en materia de prevención del acoso escolar, según se considere oportuno, en el proceso de investigación.
  - c. Notificar al Director del Edificio o administrador de la escuela o persona designada el informe del incidente de intimidación tan pronto como sea posible después de recibir el informe.
  - d. En consonancia con las leyes y normas federales y estatales que rigen los derechos de privacidad de los alumnos, proporcionar a los padres y tutores de los alumnos que son parte en la investigación información sobre la investigación y la oportunidad de reunirse con el director o con el director o administrador de la escuela o la persona que éste designe para hablar de la la investigación y las medidas adoptadas para abordar el incidente de acoso denunciado.

El Superintendente o persona designada investigará si un acto de intimidación denunciado está dentro del ámbito permisible de la jurisdicción del Distrito y exigirá que el Distrito proporcione a la víctima con la información con respecto a servicios que están disponibles dentro del Distrito y la comunidad,tales como asesoramiento, servicios de apoyo y otros programas.

6. El Superintendente o su designado utilizarán intervenciones para abordar la intimidación, que pueden incluir, pero no se limitan a, servicios de trabajo social escolar, medidas restaurativas, desarrollo de habilidades socioemocionales, asesoramiento, servicios psicológicos escolares y servicios comunitarios.
7. Está prohibido tomar represalias contra cualquier persona que denuncie un acto de acoso escolar. Cualquier acto de represalia o venganza por parte de una persona estará sujeto a medidas disciplinarias, que podrán incluir el despido en el caso de los empleados, o la suspensión y/o expulsión en el caso de los alumnos.
8. No se castigará a un alumno por denunciar un acoso o facilitar información, aunque la investigación del Distrito concluya que no hubo acoso. Sin embargo, una persona que se descubra que ha acusado falsamente a otra de acoso escolar, como medio de represalia, como medio de acoso escolar, o que haya proporcionado información falsa será tratada como: (a) acoso escolar, (b) disciplina estudiantil hasta e incluyendo suspensión y/o expulsión, y/o (c) ambos (a) y (b) para propósitos de determinar cualquier consecuencia u otras acciones correctivas apropiadas.
9. El plan de prevención y respuesta al acoso del Distrito se basa en la participación de una serie de partes interesadas de la escuela, incluidos los alumnos y los padres/tutores.
10. El Superintendente o persona designada publicará esta política en el sitio web del Distrito, si lo hay, e incluirla en el manual del estudiante, y, en su caso, publicarla donde otras políticas, reglas, y estándares de la conducta se fijan actualmente. La política



debe distribuirse anualmente a los padres/tutores, estudiantes y personal de la escuela(incluidos los nuevos empleados cuando se contraten), y también debe proporcionarse periódicamente a lo largo del año escolar a los estudiantes y al profesorado.

11. De acuerdo con la ley estatal y la política 2:240, Desarrollo de la Política del Consejo, el Consejo supervisa esta política cada dos años mediante la realización de una revisión y reevaluación de esta política para hacer revisiones necesarias y apropiadas. El Superintendente o su designado asistirá a la Junta con su reevaluación y evaluación de los resultados y la eficacia de esta política. Las actualizaciones de esta política reflejarán cualquier revisión necesaria y apropiada. Este proceso incluirá, sin limitación:
  - a. La frecuencia de la victimización;
  - b. Las observaciones de los alumnos, el personal y las familias sobre la seguridad en la escuela;
  - c. La identificación de las zonas de una escuela donde se produce el acoso;
  - d. Los tipos de acoso utilizados; y
  - e. La intervención o participación de los espectadores.

El proceso de evaluación puede utilizar datos e información pertinentes que el Distrito ya recopila para otros fines. La documentación aceptable para satisfacer la presentación de la política reevaluada incluye uno de los siguientes:

- 1) Una versión actualizada de la política con la fecha de enmienda/modificación incluida en la parte de referencia de la política;
- 2) Si no se consideran necesarias revisiones, una copia de las actas del consejo de administración en las que se indique que la política fue reevaluada y no se consideraron necesarios cambios; o bien
- 3) Una declaración firmada por el Presidente de la Junta Directiva indicando que la Junta reevaluó la política y que no era necesario modificarla.

El Superintendente o su designado deben publicar la información desarrollada como resultado de la reevaluación de la política en el sitio web del Distrito, o si no hay un sitio web disponible, la información debe ser a los administradores escolares, miembros del Consejo, personal escolar, padres/tutores y estudiantes. alumnos. Las revisiones y re-evaluaciones en los años en que deban realizarse deben enviarse a la ISBE antes del 30 de Septiembre.

12. El Superintendente o su designado aplicarán plenamente las políticas de la Directiva, incluyendo sin limitación, las siguientes:
  - a. 2:260, Procedimiento Uniforme de Quejas. Un alumno puede utilizar esta política para quejarse de acoso escolar.
  - b. 2:265, Procedimiento de reclamación por acoso sexual del Título IX. Cualquier persona puede utilizar esta política para presentar una queja por acoso sexual que infrinja el Título IX de las de 1972.
  - c. 6:60, Contenido del Plan de Estudios. La prevención de la intimidación y la enseñanza del carácter en todos los grados de acuerdo con la ley estatal.

- d. 6:65, Desarrollo social y emocional del alumno. El desarrollo social y emocional del alumno se incorpora al programa educativo del Distrito, tal y como establece la ley estatal.
  - e. 6:235, Acceso a Redes Electrónicas. Esta política establece que el uso de las redes electrónicas del Distrito se limita a: (1) apoyo a la educación y/o investigación, o (2) un uso empresarial legítimo.
  - f. 7:20, Prohibición del Acoso a los Alumnos. Esta política prohíbe a cualquier persona acosar, intimidar o acosar a un alumno basándose en una característica identificada, real o percibida (la lista de características de 7:20 es la misma que la de esta política).
  - g. 7:185, Prohibición de la Violencia entre Noviazgos Adolescentes. Esta política prohíbe la violencia entre parejas adolescentes en la propiedad escolar, en actividades patrocinadas por la escuela y en vehículos transporte escolar.
  - h. 7:190, Comportamiento de los Alumnos. Esta política prohíbe, y establece consecuencias para, novatadas, intimidación u otras conductas agresivas, o instar a otros alumnos a participar en dicha conducta.
  - i. 7:310, Restricciones sobre Publicaciones; Escuelas Primarias. Esta política prohíbe a los alumnos y establece consecuencias para: (1) acceder y/o distribuir en la escuela cualquier (2) crear y/o distribuir material escrito, impreso o electrónico, incluyendo material fotográfico y blogs, que cause una perturbación sustancial del funcionamiento de la escuela o interfiera con los derechos de otros estudiantes o miembros del personal de la escuela.
13. El Superintendente o la persona designada informará plenamente a los miembros del personal sobre el objetivo del Distrito de evitar que los alumnos se involucren en actos de intimidación y las medidas que se utilizan para lograrlo. Esto incluye cada uno de los siguientes:
- a. Comunicar la expectativa del Distrito y el requisito de la ley estatal de que los maestros y otros empleados certificados o licenciados mantengan la disciplina.
  - b. Establecer la expectativa de que los miembros del personal: (1) intervengan inmediatamente para detener un incidente de acoso escolar del que sean testigos o se pongan en contacto inmediatamente con la seguridad del edificio y/o las fuerzas del orden si el incidente implica un arma u otra actividad ilegal, (2) informen del acoso escolar, lo presencian o no, a un administrador, e (3) informar a la administración de los lugares del recinto escolar donde pueda ser necesaria una supervisión o vigilancia adicional para evitar el acoso.
  - c. Cuando proceda, en el programa de formación del personal, proporcionar estrategias a los miembros del personal para prevenir eficazmente el acoso e intervenir cuando se produzca.
  - d. Establecer un proceso para que los miembros del personal cumplan con su obligación de denunciar presuntos actos de acoso.

### **Disciplina Estudiantil**

La disciplina es un medio para fomentar el crecimiento de los estudiantes hacia la madurez y la responsabilidad. El entorno educativo del distrito será propicio para que la administración y los profesores demuestren actitudes justas, equitativas y flexibles y esfuerzos disciplinarios hacia todos los estudiantes del distrito.

El objetivo primordial de la política de disciplina de los estudiantes de CCSD 46 es continuar con un ambiente responsable y ordenado en el que el aprendizaje pueda ser maximizado. Cualquier medida disciplinaria debe tener como objetivo la corrección, la protección de otros estudiantes y de la escuela y tener en cuenta la gravedad del delito, la cooperación anterior y la indicación de la cooperación en el futuro por parte del estudiante en lugar de recibir un castigo.

Los maestros y empleados certificados mantendrán la disciplina en las escuelas. En todo lo relacionado con la disciplina y la conducta de las escuelas y los niños, ellos tomarán el papel de padres y tutores de los estudiantes. Esta relación y autoridad se extiende a todas las actividades relacionadas con el programa escolar y la acción disciplinaria se ejercerá en todo momento que requiera la seguridad y supervisión de los alumnos en ausencia de sus padres o tutores.

Al tomar una acción disciplinaria, los miembros del personal ejercerán su mejor criterio profesional y observarán todas las leyes y reglamentos aplicables. La acción disciplinaria se aplicará de forma coherente y no discriminatoria. El maestro debe manejar problemas de conducta leves. Problemas de conducta severas deben ser referidos al administrador de la escuela. Un maestro puede remover temporalmente a un estudiante de la clase por mal comportamiento en general, sólo después de haber usado primero medidas disciplinarias menos severas para corregir el problema de comportamiento. La duración de la expulsión de la clase se determinará en consulta con el administrador.

Se puede usar ataduras como último recurso cuando otros métodos han fallado en producir los resultados deseados o cuando sea necesario para la seguridad de las personas. El castigo corporal no se utilizará como medida disciplinaria.

Excepto en casos de emergencia, el estudiante debe ser informado de la mala conducta, que puede resultar en ser retirado de la clase, suspensión u otra acción disciplinaria severa y se le dará la oportunidad de responder a las acusaciones de mala conducta y de la acción disciplinaria propuesta antes de la decisión final. Si el estudiante niega la mala conducta se le informará de la razón por la cual el maestro o administrador consideran que la mala conducta ocurrió y se le dará oportunidad adicional de responder.

El Superintendente ha establecido los siguientes procedimientos: (1) proporcionar un resumen de las pólizas de la Junta sobre la disciplina del estudiante al padre o tutor dentro de quince días del inicio del año escolar o dentro de los quince días de la transferencia de un estudiante a la escuela durante el período escolar y (2) para informar a los estudiantes de los contenidos de las pólizas de disciplina estudiantil de la Junta. Este manual es sólo un resumen de las pólizas de la Junta directiva del distrito. Los procedimientos de la junta se pueden obtener en la página de Internet del distrito en el enlace [www.d46.org](http://www.d46.org). Si tiene problemas con la página de Internet o desea una copia impresa de los procedimientos, comuníquese con la oficina del distrito. El Distrito se reserva el derecho de modificar el manual durante el año, sin previo aviso, pero se proveerá a la pronta difusión de los cambios.

El Superintendente designará a un Comité asesor de padres y maestros compuesto por al menos un representante de los padres de cada escuela, un representante de los maestros de cada escuela, un administrador de una de las escuela y el superintendente o quien lo presidirá. El Comité se reunirá por lo menos anualmente y presentará recomendaciones a la Junta con respecto a las directrices de póliza de disciplina de los estudiantes antes o durante el cierre de cada período escolar.

## **Reglas de Disciplina**

Los estudiantes están sujetos a acción disciplinaria por exhibir comportamientos inapropiados.

## **Ejemplos de Desobediencia o Mala Conducta**

De acuerdo con el Código Escolar de Illinois, los estudiantes pueden ser suspendidos y / o expulsados por actos de mala conducta. A continuación se enumeran algunos de los tipos de problemas de comportamiento que se deben considerar un comportamiento grave:

- Posesión, uso o venta de alcohol, medicina no prescritas o drogas ilegales o parafernalia de drogas
- Pelear o intimidación de los demás
- Amenazar la seguridad de los demás
- Salir de la escuela durante el día escolar sin permiso
- Destrucción de la propiedad escolar o pertenencias de los demás
- Robo de propiedad escolar o pertenencias de los demás
- Hacer trampa
- La posesión de un arma de fuego u otra arma, o cualquier elemento amenazante, intentado o ser utiliza como un arma
- Insubordinación hacia los maestros o administradores
- La actividad de pandillas
- Ausentismo crónico \*

\*Según el Código Escolar de Illinois (26-2a):

Un "absentista" se define como un niño(a) sujeto a la asistencia escolar obligatoria y que está ausente sin causa válida de dicha asistencia durante un día escolar o parte del mismo. Un "absentista crónico o habitual" se define como un niño(a) sujeto a la asistencia escolar obligatoria y que está ausente sin causa válida de dicha asistencia durante el 10% o más de los 180 días de asistencia regular anteriores.

"Causa válida" para la ausencia será la enfermedad, la observancia de una fiesta religiosa, la muerte en la familia inmediata, emergencia familiar, e incluirá otras situaciones fuera del control del estudiante según lo determinado por la junta de educación en cada distrito, u otras circunstancias, que causan preocupación razonable a los padres por la seguridad o la salud del estudiante.

## **Entrevistas Realizadas por la Policía**

Estos procedimientos se aplican cuando las autoridades solicitan una entrevista con un estudiante.

1. El director de la escuela u otro administrador revisará y hará copias de las credenciales del oficial de policía y cualquier otro documento legal, tales como, órdenes de detención , órdenes de allanamiento o citaciones para comparecer ante la ley.
2. Ningún estudiante menor de edad será entrevistado por el oficial de policía sin el consentimiento de un padre/tutor, excepto en situaciones de emergencia.
  - a. El director de la escuela u otro administrador intentará comunicarse con el padre/ tutor del estudiante y le informará de que el estudiante está sujeto a una entrevista por la policía. El Director/Administrador documentará la fecha y hora(s) del intento(s) de comunicación.
  - b. Una situación de emergencia incluye, pero no está limitado a, cuando los empleados de DCFS o agentes de orden público están afectando a la custodia de protección temporal del estudiante menor de edad. Si se realiza una solicitud al padre/guardián para retrasar la notificación hasta que se

- garantice la seguridad del niño(a), el director de la escuela u otro administrador le pedirán una solicitud por escrito .
- c. Excepto en casos de emergencias, el padre/ tutor tendrá la oportunidad de estar presente durante la entrevista y ser representado por un abogado a su propio costo.
  3. Las entrevistas se llevarán a cabo en un lugar privado. Si el padre/ tutor está ausente, el director de la escuela o el personal administrativo y/o de otro miembro del personal, seleccionados por el director/administrador de escuela, estarán presentes durante la entrevista.
  4. Los procedimientos de la entrevista se documentará por escrito para su inclusión en registros temporales del estudiante.
  5. Ningún estudiante menor de edad deberá ser retirado de la escuela por el oficial de policía sin el consentimiento de un padre/ tutor excepto sobre un servicio de orden válida de detención o en los casos de custodia de protección temporal sin orden judicial o cuando existe una causa probable para el arresto. Cuando un oficial de policía no tiene una orden judicial y afirma que existe una causa probable, el director de la escuela informará al agente de policía que el retiro del estudiante de la escuela va a ocurrir de la manera menos disruptiva según lo determinado por el director de la escuela. Si un padre/tutor está ausente, el director de la escuela y otro miembro del personal, seleccionado por el director de la escuela, estará presente durante el retiro del estudiante del edificio.

### **Entrevistas del Departamento de niño(a)s y Familias de Illinois ( DCFS )**

La autoridad de un agente/delegado de DCFS para entrevistar a un niño(a) proviene de la autoridad para investigar reportes de abuso o negligencia y/o para retirar al niño(a) de la escuela para ponerlo en custodia de protección. Sin embargo, los agentes/delegados de DCFS no tienen la autoridad de entrevistar a estudiantes en la escuela en la ausencia del personal de la escuela o padres de familia.

1. El director de la escuela u otro administrador debe revisar y hacer una copia de las credenciales del agente DCFS y papeles pertinentes a un proceso legal.
2. El director de la escuela u otro administrador deben pedirle al agente de DCFS que proporcione el motivo de la entrevista. El director de la escuela u otro administrador decidirá si permite la entrevista basada en la interrupción académica del estudiante y el entorno escolar, según lo determine el director de la escuela/administrador, salvo que (a) exista una orden judicial que autorice la entrevista en la escuela, (b) un empleado del Distrito es el objeto de la investigación de DCFS, (c) el agente de DCFS está realizando la entrevista debido a un reporte de sospecha de abuso o negligencia hecha por un empleado del Distrito, (d) el agente de DCFS está tomando o reteniendo la custodia de protección temporal o (e) otros casos de extrema urgencia
3. El Director de la escuela u otro administrador va a comunicarse con el padre/tutor del estudiante y le informará que el estudiante está sujeto a una entrevista por unos agentes de DCFS, excepto en circunstancias indicadas anteriormente en 2 (c) - (e). El Director/Administrador de la escuela documentará la fecha y hora (s) del intento (s) de comunicación.
4. Si el agente DCFS solicita que el padre/tutor no sea notificado o no esté presente durante la entrevista, el director de la escuela u otro administrador requerirá que el agente haga su solicitud por escrito y la firme.
5. Las entrevistas se llevarán a cabo en un entorno privado y de la manera menos perjudicial, según lo determinado por el director de la escuela u otro administrador. Si un padre/tutor está ausente, el director de la escuela o el personal administrativo u otro miembro del personal estarán presentes durante la entrevista.

6. El estudiante puede ser removido de la escuela por el agente de DCFS al tomar o retener la custodia de protección temporal o en caso de una emergencia. Una aplicación de la ley oficial de la agencia local o empleado DCFS designado o el médico del niño(a) pueden tomar o retener la custodia de protección temporal del niño(a) sin el consentimiento de la persona responsable por el bienestar del niño(a), si: (a) él o ella tiene razones para creer que las circunstancias o condiciones del niño(a) son tales que permanecer en su lugar de residencia o en el cuidado y la custodia de la persona responsable por el bienestar del niño(a), presente peligro inminente para la vida o la salud del niño(a); (b) la persona responsable por el bienestar del niño(a) no está disponible o se le ha pedido y no ha aceptado el retiro del menor de su custodia; o (c) no hay tiempo para solicitar una orden judicial en virtud de la Ley del Tribunal de Menores para la custodia temporal del niño(a). La persona que toma o retiene a un niño(a) en custodia de protección temporal procederá inmediatamente con todos los esfuerzos razonables para notificar a la persona responsable por el bienestar del niño(a) y le comunicará de inmediato al Departamento .
7. Ningún empleado de Distrito puede actuar como un agente de DCFS.

### **Igualdad Estudiantil**

Igualdad de oportunidades educativas – Póliza de Igualdad – A ningún estudiante se le negará la igualdad de acceso a los programas, actividades, servicios o beneficios, o ser limitado en el ejercicio de cualquier derecho, privilegio, ventaja u oportunidad, basado en su sexo, raza, color, origen nacional, religión o discapacidad. Ningún estudiante estará sujeto a intimidación o acoso basado en su sexo, raza, color, origen nacional, religión o discapacidad.

Los estudiantes y los padres serán notificados anualmente de sus derecho de iniciar un reclamo o queja de discriminación ilegal y información del coordinador al que deberán dirigirse con quejas.

Dentro de los siete días de haber recibido la queja o reclamación por discriminación ilegal, el coordinador deberá enviar una copia del procedimiento de quejas del distrito por escrito para el agraviado. El coordinador deberá investigar la naturaleza y la validez de la queja a los responsables de los programas o actividades citadas en la denuncia. El coordinador podrá solicitar el asesoramiento de las agencias estatales relacionadas o abogados.

### **PROCEDIMIENTOS:**

- **Primer paso:** Se ha intentado resolver cualquier queja a través de una discusión informal, verbal entre el demandante y su administrador del edificio.
- **Segundo paso:** Si la queja no se puede resolver de manera informal, el estudiante agraviado deberá presentar la queja por escrito y en un momento de mutuo acuerdo, discutir el asunto con el administrador del edificio. La queja por escrito debe indicar la naturaleza de la queja, debe tener en cuenta la cláusula específica o cláusulas del acuerdo supuestamente violados y debe indicar la solución acordada. El administrador de la escuela u otro administrador que tiene la autoridad para tomar una decisión sobre la queja deberá hacer tal decisión y comunicarse por escrito con el estudiante, el maestro y el Coordinador dentro de los quince (15) días escolares.
- **Tercer paso:** En el caso de una queja que no se ha resuelto satisfactoriamente en el segundo paso, el estudiante agraviado deberá presentar, dentro de los cinco (5) días escolares después de la decisión escrita del director de la escuela una copia de la queja al Coordinador o su designado. Dentro de los diez (10) días después de que se presentó su reclamación por escrito, el agraviado, representante deseado del agraviado, el administrador del edificio y el Coordinador o su designado/a se reunirá para resolver

la queja. El Coordinador o una persona designada por él deberá presentar una respuesta dentro de los diez (10) días escolares después de la reunión de queja del tercer paso y lo comunicará por escrito al estudiante y al administrador del edificio.

- **Cuarto Paso:** La decisión del Coordinador o su designado/a puede ser apelada por escrito a la Junta de Educación dentro de (5) cinco días de la decisión por escrito del Coordinador o de la persona designada. La apelación adicional puede ser hecha al Superintendente Regional de las escuelas de conformidad con el artículo 10.3 del Código Escolar y, posteriormente, a la Junta de Educación del Estado de conformidad con la sección 2-3.8 del Código Escolar, conforme a lo dispuesto en la Sección. 200.90 (b) del Reglamento de la igualdad de sexos.

**Aviso:** El agraviado tiene el derecho a la confidencialidad y respeto y no será objeto de acoso o represalias por haber presentado una queja o apelación a una decisión.

El Coordinador estará disponible para proporcionar asistencia al demandante según sea necesario en la preparación y tramitación de la queja y la apelación de las decisiones. El Coordinador de No Discriminación para CCSD 46 es el Superintendente y puede ser contactado en la oficina del distrito en 565 Frederick Road, Grayslake.

### **Edades de Admisión para la Asistencia Escolar**

Los niños que cumplan cinco años de edad el 1º de Septiembre o antes del año escolar en curso podrán ser admitidos a kindergarten. Los niños que ingresan a primer grado deberán tener seis años el 1º de Septiembre o antes. Un certificado oficial de nacimiento o copia certificada debe ser presentado para verificar la fecha de nacimiento del estudiante. Se debe presentar un certificado de nacimiento (o una copia certificada) para **todos** los nuevos estudiantes. Si tiene una petición de admisión temprana, deberá enviarla a la escuela entre el 15 de Abril al 15 de Mayo.

### **Conferencias de Padres y Maestros**

Las escuelas de CCSD 46 tienen dos conferencias programadas cada año. Sin embargo, le invitamos a solicitar una conferencia en cualquier momento. La oficina está abierta de 7:30 AM a 4:00 PM durante los días de clases. Es una buena idea llamar durante esas horas para hacer los arreglos para una conferencia o para discutir sus preguntas o inquietudes por teléfono. Si un maestro está fuera del edificio o en el salón de clase, intentaremos regresar la llamada tan pronto sea posible. Las conferencias deben realizarse a una hora conveniente para los padres y maestros. Con el fin de asegurar una adecuada comunicación con la escuela, los padres y los tutores pueden solicitar un intérprete de lenguaje o intérprete de lenguaje de señas cuando se reúnan con el personal de la escuela.

Debido al tiempo necesario para solicitar un intérprete, por favor, solicite su conferencia lo más pronto posible.

En ocasiones, se pueden producir malentendidos entre el hogar y la escuela. Las siguientes sugerencias se ofrecen para aclarar estos malentendidos:

- Mantenga una postura calmada y racional - la hostilidad a menudo crea una barrera para la comprensión
- El estudiante o sus padres deben discutir el asunto con la persona directamente involucrada. Los terceros están limitados por la información que no poseen.
- Si esta reunión no logra resolver el malentendido, dirija su inquietud a un administrador de la escuela. Él/ella puede ayudar a resolver el asunto con una perspectiva diferente.

- Si esto no resuelve el problema, dirija su inquietud ante el Superintendente.
- Si el problema sigue sin resolverse, puede solicitar el permiso del presidente de la junta escolar para dirigirse a la El Comité Educativo en su próxima reunión

### **INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LAS POLÍTICAS DEL DISTRITO 46**

A continuación verán una breve descripción de algunas de las pólizas utilizadas por los administradores y el personal de CCSD 46.

#### **El Modelo PBIS (Intervenciones de Comportamiento Positivo y Apoyos)**

¿Qué es el modelo PBIS?

- Claras expectativas de comportamiento que se enseñan, modelan y se reforzar en todos los entornos.
- Un programa basado en la investigación
- Provee instrucción académica y social / emocional efectiva

El modelo PBIS es un enfoque de sistemas proactivos que establecen apoyos de comportamiento necesarios de conducta y cultura social necesarios para todos los estudiantes en una escuela con el objetivo de lograr el éxito social, emocional y académico.

La toma de decisiones basada en datos combina la instrucción curricular y apoyo de conducta a las necesidades de los estudiantes y el personal. Las escuelas que aplican el modelo PBIS comienzan estableciendo expectativas claras de comportamiento que se enseñan, modelan, y son reforzados en todos los entornos y por todos los miembros del personal. Esto proporciona un entorno que apoya la implementación y el uso constante de la enseñanza académica e instrucción social/emocional. El modelo PBIS ha demostrado su eficacia y eficiencia como una práctica basada en la evidencia.

Los principios y prácticas del modelo PBIS son consistentes con los mandatos federales, como la Ley cada estudiante logra el éxito (ESSA, por sus siglas en inglés) y la ley de educación para Individuos con discapacidades de 2004 (IDEA, por sus siglas en inglés). El modelo PBIS integra las iniciativas de mejorar las escuelas estatales, incluyendo los sistemas de apoyo, estándares curriculares alineados y de respuesta a la intervención para ayudar a las escuelas en el cumplimiento de los objetivos y mandatos educativos de Illinois.

¿Qué es una matriz de comportamiento? Una matriz de comportamiento es una tabla que identifica conductas positivas específicas para cada expectativa de comportamiento en situaciones y contextos específicos. La matriz es generalmente creada con las expectativas por el lado izquierdo y los lugares rutinas y contextos en la parte superior de la página. Las expectativas de comportamiento positivos permiten a todos los miembros de la facultad estar en acuerdo con las expectativas y permiten a los estudiantes obtener una comprensión más clara de lo que se espera de los comportamientos y qué comportamientos no están permitidos en la escuela. Comportamientos esperados y consecuencias de mala conducta serán conocimiento general para la facultad y los estudiantes. A los estudiantes de cada edificio se les enseña los comportamientos adecuados de los lugares específicos que figuran en la matriz.

¿Qué son herramientas fantásticas? Son planes de estudio específicos que los educadores pueden utilizar en el aula para enseñar conductas específicas que se enumeran en la matriz de comportamiento.

¿Cuáles son los beneficios del modelo PBIS? El diseño e implementación de intervenciones positivas en áreas específicas, ayudará a maestros y estudiantes a tener la máxima oportunidad educativa y lograr el éxito académico.



## **Política Contra la Intimidación (bullying)**

Un ambiente escolar seguro y civil es necesario para el aprendizaje de los estudiantes y su logro académico. La intimidación causa daño físico, psicológico y emocional a los estudiantes e interfiere con la capacidad de los estudiantes para aprender y participar en las actividades escolares. Es necesario para los estudiantes promover el concepto de que cuidar y respetar a los demás, es una cualidad válida, que aceptamos y fomentamos.

“Intimidación” (bullying) significa cualquier **acto o conducta física o verbal grave o frecuente**, incluyendo las comunicaciones realizadas por escrito o por vía electrónica (Internet, mensajes de texto, redes sociales, correo electrónico, mensaje instantáneo, etc.), dirigidas hacia un estudiante o estudiantes, las cuales tienen, o se puede pensar razonablemente que hubieran causado el efecto de uno o más de los siguientes:

- A. Temor de daño a personas o propiedad
- B. Causar un efecto sustancialmente negativo en la salud física o mental de un estudiante;
- C. Sustancialmente interfiere con el desempeño académico del estudiante; o
- D. Sustancialmente interfiere con la habilidad del estudiante de participar en o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios otorgados por una escuela.

La intimidación puede ser basada en las características reales o percibidas de un estudiante o estudiantes, incluyendo, pero no limitado a: raza, color, religión, sexo, origen nacional, descendencia, edad, capacidad física o mental, orientación sexual, identidad o expresión de género, situación económica, asociación con personas o grupos sin una o más de las características reales o percibidas antes mencionada o cualquier otra característica distintiva.

La intimidación también incluye uno o más individuos que ejercen acciones negativas en contra de otro, incluyendo uno o más de los siguientes: acoso, amenazas, insultos verbales, insultos y humillaciones, intimidaciones, acoso, violencia física, acoso sexual, violencia sexual, robo, humillación pública, ostracismo, exclusión social, aislamiento social, deterioro o destrucción de la propiedad o represalia por ejercer o alegar un acto de intimidación. Esta lista pretende ser ilustrativa y no exhaustiva.

La intimidación, el acoso, amenazas o el abuso de los estudiantes no será tolerado. Cualquier estudiante que participe en comportamiento intimidante será sujeto a acción disciplinaria.

\*De acuerdo con el Código Escolar de Illinois (26-2a):

Un estudiante se considera "ausente crónico" si éste está sujeto a la asistencia obligatoria a la escuela y que está ausente sin justificación por una día escolar o parte del día. "Ausente crónico o habitual" se define como un niño(a)/a sujeto a la asistencia obligatoria de la escuela y que está ausente sin justificación por el 10% o más de los últimos 180 días de asistencia regular.

Las "causas válidas" para una ausencia son: enfermedad, días festivos religiosos, muerte en la familia inmediata, emergencia familiar y deberá incluir otras situaciones fuera del control del estudiante según determinado por la junta de educación de cada distrito u otras circunstancias que pueden causar preocupación razonable de los padres por la seguridad o la salud de los estudiantes.

## **Procedimientos Administrativos- Entrevistas de la Policía y otras Agencias**

Estos procedimientos deben ser utilizados en conjunto con las *directrices para entrevistas con estudiantes* del Consejo de abogados de escuelas de Illinois, disponibles en:

<http://www.iasb.com/law/icsaguidelines.cfm>.

El coordinador estará disponible para proveer asistencia al agraviado, según sea necesario en la preparación y tramitación de la queja y la apelación de las decisiones. El Coordinador de No Discriminación por CCSD 46 es el Superintendente y puede ser contactado en la oficina del distrito en 565 Frederick Road, Grayslake.

### **Conferencias de Padres y Maestros**

Las escuelas de CCSD 46 tienen dos conferencias programadas cada año. Sin embargo, le invitamos a solicitar una conferencia en cualquier momento. La oficina está abierta de 7:30 AM a 4:00 PM durante los días de clases. Es una buena idea llamar durante esas horas para hacer los arreglos para una conferencia o para discutir sus preguntas o inquietudes por teléfono. Si un maestro está fuera del edificio o en el salón de clase, intentaremos regresar la llamada tan pronto sea posible. Las conferencias deben realizarse a una hora conveniente para los padres y maestros. Con el fin de asegurar una adecuada comunicación con la escuela, los padres y los tutores pueden solicitar un intérprete de lenguaje o intérprete de lenguaje de señas cuando se reúnan con el personal de la escuela.

Debido al tiempo necesario para solicitar un intérprete, por favor, solicite su conferencia lo más pronto posible.

En ocasiones, se pueden producir malentendidos entre el hogar y la escuela. Las siguientes sugerencias se ofrecen para aclarar estos malentendidos:

- Mantenga una postura calmada y racional - la hostilidad a menudo crea una barrera para la comprensión
- El estudiante o sus padres deben discutir el asunto con la persona directamente involucrada. Los terceros están limitados por la información que no poseen.
- Si esta reunión no logra resolver el malentendido, dirija su inquietud a un administrador de la escuela. Él/ella puede ayudar a resolver el asunto con una perspectiva diferente.
- Si esto no resuelve el problema, dirija su inquietud ante el Superintendente.
- Si el problema sigue sin resolverse, puede solicitar el permiso del presidente de la junta escolar para dirigirse a la El Comité Educativo en su próxima reunión

### **Programa de Exámenes**

Estudiantes en los grados 3-8 tomarán una evaluación aprobada por el estado en lectura y matemáticas.

La evaluación "Medidas de Progreso Académico" (NWEA/MAP), lectura de adaptación computarizada y pruebas de rendimiento en matemáticas, se administrarán a los estudiantes en los grados 1°- 7°, tres veces al año (septiembre, febrero y mayo). Los estudiantes de kindergarten y 8° grados toman esta prueba dos veces al año.

El Comité Educativo del estado de Illinois (Illinois State Board of Education) administrará una evaluación de ciencia en todo el estado para 5<sup>to</sup> y 8<sup>vo</sup> grados una vez por año.

Por petición del Comité Educativo del estado de Illinois, todas las escuelas administrarán una evaluación de educación física (Fitness Gram) para estudiantes de 3<sup>to</sup>-8<sup>vo</sup> grados durante el segundo trimestre académico.

Los estudiantes de kindergarten serán evaluados con la prueba KIDS en otoño.

Se administrarán otras pruebas para colocar a los estudiantes en el nivel académico adecuado.

## **Reporte de Calificaciones**

Los estudiantes en los grados K - 8° reciben reportes de calificaciones tres veces al año. Cualquier pregunta relacionada con el reporte de calificaciones puede ser dirigida al maestro/a de su hijo(a) primero, así como también, al administrador del edificio.

## **Política de Registro de Estudiantes**

Los estudiantes matriculados en CCSD 46 tendrán un registro permanente y un registro temporal en los archivos de la oficina principal de su escuela si no están asistiendo a Clases fuera del Distrito y sus archivos se mantienen en la Oficina de Servicios Estudiantiles. Tanto los archivos de registro permanente y temporal se mantendrán en gabinetes cerrados, a prueba de fuego, para su conservación y confidencialidad. La información contenida en cada uno de estos archivos se compone de los siguientes registros:

- Los registros permanentes del estudiante incluirán información personal mínima necesaria para una escuela. Esto puede incluir el nombre del estudiante, fecha de nacimiento, domicilio, grado y nivel de grado, los padres/tutores nombres y domicilio, registros de asistencia y otros datos requeridos por la Junta estatal de educación de Illinois (ISBE).
- Los registros temporales para estudiantes incluirán toda la información relacionada con el estudiante. Esto puede incluir información de antecedentes familiares, resultados de las pruebas de inteligencia, resultados de las pruebas de aptitud, resultados de pruebas psicológicas y de personalidad, resultados de pruebas de desempeño, evaluaciones de los maestros y cualquier otra información de relevancia para la educación del estudiante. El distrito escolar mantiene registros temporales durante cinco años después de que el estudiante haya sido transferido, se haya graduado o se haya retirado permanentemente de la escuela.

La ley de privacidad y derechos educativos de la familia y (FERPA) y la ley de registros estudiantiles escolares de Illinois (ISSRA) ofrecen a los padres y estudiantes mayores de 18 años de edad ciertos derechos con respecto a los expedientes educativos del estudiante. En resumen, son:

1. El derecho de inspeccionar, revisar y copiar los registros de educación del estudiante dentro de los 15 días en los que el distrito reciba una solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deberán presentar al director de la escuela (u oficial escolar apropiado) una petición por escrito que identifique el expediente(s) que desean inspeccionar. El director hará los arreglos para el acceso y notificará al padre o estudiante elegible de la hora y lugar donde los registros pueden ser inspeccionados.
2. El derecho a solicitar la enmienda de los registros educativos del estudiante cuando crean que la información es incorrecta o errónea. Ellos deberán escribir al director de la escuela, identificar claramente la parte del expediente que quieren cambiar y especificar por qué es incorrecta o errónea. Si el Distrito decide no enmendar el expediente según lo solicitado por el padre o el estudiante elegible, el Distrito notificará al padre o al estudiante de la decisión y les informará de su derecho a una audiencia sobre la solicitud de modificación. Información adicional sobre los procedimientos de audiencia será proporcionada al padre o al estudiante elegible cuando se les notifique del derecho a una audiencia.
3. El derecho a dar su consentimiento para la divulgación de información personal contenida en los expedientes académicos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA y ISSRA autorizan la divulgación sin consentimiento. Una excepción que permite la divulgación sin consentimiento es la divulgación a empleados y funcionarios escolares con intereses educativos o administrativos. Un funcionario de la escuela puede incluir a una persona empleada por el Distrito como administrador, supervisor,

instructor o miembro del personal de apoyo (incluyendo personal de salud o médico y personal de la policía), una persona que sirve en la El Comité Educativo, una persona o compañía con quien el Distrito ha contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta) o un padre o estudiante miembros de un Comité oficial, como un Comité disciplinario o de quejas o ayudando a otro funcionario escolar en el desempeño sus tareas . Un funcionario escolar tiene un interés administrativo o educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional. Bajo petición, el distrito divulga los registros educativos sin consentimiento a oficiales de otro distrito escolar en el cual un estudiante busca o intenta inscribirse .

4. El derecho a copiar cualquier archivo estudiantil o la información contenida en ella con el propósito de ser destruida o eliminada.
5. CCSD 46 distribuye la siguiente información del directorio que puede ser puesto en libertad sin consentimiento de los padres a menos que el padre indique en el formulario de registro de estudiantes que esta información no se debe incluir: nombre del estudiante, grado, maestro de salón, domicilio y número de teléfono principal.
6. Ninguna persona podrá determinar la concesión o denegación de cualquier derecho, privilegio o beneficio o como condición de empleo, crédito o asegurar la seguridad de parte de cualquier persona o cualquier información del expediente temporal de un estudiante, la cual se puede obtener ejerciendo cualquiera de sus derechos bajo ISSRA.
7. El derecho de examinar y cuestionar la información contenida en un expediente académico de la escuela antes de la transferencia del registro a otro distrito escolar.
8. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE.UU. sobre presuntas fallas del distrito para cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA es:

Family Policy Compliance Office,  
U.S. Dept. of Education  
600 Independence Ave, SW  
Washington, DC 20202-4605

### **Intimidación/Acoso**

El distrito CCSD 46 no tolera actos de intimidación o acoso. La intimidación se define como el acto de provocar a otra persona a hacer lo que uno quiere que la persona haga ocasionando temor en la persona acosada. El acoso se define como cualquier abuso físico, verbal o tecnológico de una persona debido a su raza, religión, edad, sexo, discapacidad o de cualquier otra característica personal. Un estudiante comete intimidación/acoso cuando, con la intención de obligar a otro estudiante a hacer o no hacer algo, se crea una amenaza para:

- La persona o propiedad de otro estudiante.
- Falsamente acusar a otro estudiante de cualquier violación de la reglas de este manual o la ley.
- Cometer cualquier violación de las reglas de este manual o la ley contra la persona, la familia o la propiedad de otro estudiante.
- Exponer a un estudiante al odio, desprecio o ridículo.
- Intimidar o lanzar un golpe, patada u otro gesto violento sin importar si el gesto resulta en contacto físico

Si un estudiante experimenta o es testigo de este tipo de comportamiento, esto debe ser reportado inmediatamente al administrador o trabajador social. Se tomarán las medidas pertinentes, que incluyen suspensión o expulsión.

### **Vestimenta de los Estudiantes**

Los estudiantes deben vestirse de una manera que se considere apropiada para la escuela o para cualquier evento patrocinado por la escuela. Las opciones de vestimenta del estudiante deben respetar la intención del distrito de apoyar una comunidad que incluye una gama diversa de identidades. Los estudiantes y sus padres o tutores tienen la responsabilidad primordial de tomar la decisión de vestimenta de un estudiante. Es la responsabilidad del distrito escolar asegurarse que la vestimenta de un estudiante no interfiera con la salud o seguridad de los estudiantes, que no contribuya a un entorno de hostilidad o intimidación para los estudiantes y que la implementación del código de vestimenta no aumente o refuerce la marginalización u opresión de cualquier grupo basado en su raza, sexo, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, etnia, religión, celebración cultural, ingreso familiar o tipo/talla del cuerpo.

### **Nuestro Código de Vestimenta está Diseñado para Lograr:**

- Mantener un entorno académico seguro en el salón de clase donde es necesario vestimenta acogedora (educación física)
- Mantener un entorno donde todos los estudiantes puedan vestirse cómodamente para asistir a la escuela y participar en el entorno académico sin temor, disciplina innecesaria o humillación por su apariencia física
- Mantener un entorno donde el personal utilice lenguaje positivo sobre los estudiantes y su su cuerpo para explicar y abordar el código de vestimenta.
- Mantener un entorno donde todos los estudiantes puedan ponerse vestimenta que exprese el género con el cual se identifican ellos mismos
- Mantener un entorno donde todos los estudiantes puedan ponerse vestimenta religiosa sin temor a ser disciplinados o discriminados

### **Código de Vestimenta:**

El estudiante de CCSD 46 debe respetar la intención del distrito de mantener una comunidad que incluye una gama diversa de identidades. Los estudiantes y sus padres o tutores tienen la responsabilidad primordial de tomar la decisión de vestimenta de un estudiante. Es responsabilidad del distrito escolar asegurarse que la vestimenta de un estudiante no interfiera con la salud o seguridad de los estudiantes y que no contribuya a un entorno de hostilidad o intimidación para los estudiantes.

Los estudiantes **deben** usar:

- La vestimenta debe cubrir la ropa interior en su totalidad. Esto **no** incluye tiras visibles de la ropa interior cuando ésta se pone sobre otra vestimenta (blusa con tiras)
- Los estudiantes deben usar camisa, pantalones/mezclilla o el equivalente (faldas, pantalones de deportes, vestido, pantalones cortos)
- Zapatos

Los estudiantes **pueden** usar:

- Vestimenta religiosa
- Vestimenta deportiva
- Jeans rotos, siempre y cuando no se vea la ropa interior
- Camiseta sin mangas, incluyendo con tiras

Los estudiante **no** pueden usar vestimenta que contenga:

- Lenguaje o imágenes violentos
- Imágenes o lenguaje que muestren drogas, tabaco o alcohol
- Cualquier prenda que deje al descubierto la ropa interior.
- Cualquier prenda que oculte la cara o las orejas (excepto una máscara que cubra la boca y la nariz por motivos de salud o por observancia religiosa).La administración se

reserva el derecho de exigir una carta del médico del alumno o de un líder religioso para proporcionar una exención.

### **Dinero y Objetos de Valor**

Aconsejamos que los estudiantes no traigan joyas caras y grandes sumas de dinero a la escuela o en el autobús. Si es absolutamente necesario hacerlo, estos artículos pueden ser facturados en la oficina de seguridad. Nunca dejen dinero ni objetos de valor en su casillero (locker).

### **Fumar, Drogas, Alcohol**

Los estudiantes no pueden fumar, usar o poseer productos de tabaco o cigarrillos electrónicos en las instalaciones de la escuela durante las Clases o en cualquier actividad escolar. Los estudiantes no pueden fumar en los autobuses escolares de ida a la escuela o regreso a casa o en excursiones patrocinadas por la escuela u otras actividades.

La posesión, el uso, estar bajo la influencia o la venta de drogas (incluido el alcohol o productos de cannabis) o la posesión de parafernalia de drogas (incluyendo latas de cerveza, botellas de vino, etc.) pueden resultar en que el estudiante sea recomendado para la expulsión por la El Comité Educativo y puede resultar en una suspensión.

Los estudiantes que tengan en su posición cigarrillos electrónicos o productos de tabaco durante el día escolar serán tratados como si hubiesen estado fumando.

### **Pandillas y Actividades Relacionadas con Pandillas**

A pesar de que las pandillas y actividades relacionadas con la participación en una pandilla no han sido un problema en nuestras escuelas, nos sentimos comprometidos a adoptar un enfoque proactivo, como medio de prevención. Participación de los estudiantes en pandillas o actividades relacionadas con pandillas, incluyendo la exhibición de símbolos o parafernalia de pandillas en la escuela, mientras que la escuela está en sesión o en eventos relacionados con la escuela están estrictamente prohibidos. Cualquier estudiante que viole estas normas estará sujeto a la suspensión o expulsión de acuerdo con la póliza de disciplina de los estudiantes del distrito.

### **Uso Apropiado del Teléfono Celular**

Las reglas de celulares y aparatos electrónicos se aplican desde la llegada del estudiante a la escuela hasta la salida después de haber sonado la última campana en un día escolar. La póliza de celulares y aparatos electrónicos se aplica a todas las actividades que se llevan a cabo después de la escuela, detenciones y las detenciones de los sábados. No se permite el uso de ningún dispositivo incluyendo, pero no limitado a, prender el dispositivo, verificar mensajes, mensajes de texto, mensajería instantánea, reproducción o grabación de voz o de vídeo, escuchar música, uso de Internet, fotografía o video, etc.

Tomar, compartir o poseer imágenes obscenas en los teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos puede ser un delito en Illinois y/o la ley federal. Si el distrito se entera de tal actividad, se notificará a las agencias locales de orden público y estos actos pueden resultar en un arresto, condena y su inclusión en registros de delincuentes sexuales. Además, se tomarán medidas disciplinarias contra cualquier estudiante cuya participación en "sexting" sea motivo de interrupción de las clases.

### **Uso de Redes Sociales**

Por favor tengan cuidado al publicar en sitios de redes sociales. Recuerden, terceras personas pueden leer la información publicada. Además, una vez que se publica la información, ésta está

fuera de sus manos. Se tomarán medidas si el uso de redes sociales interfiere con cualquier aspecto de la jornada escolar.

### **Debidos Procedimientos Legales**

Los estudiantes suspendidos o considerados para expulsión pueden recomendar que sus padres o tutores soliciten una revisión de las medidas adoptadas por el administrador del edificio de la siguiente manera:

- Una solicitud por escrito para que el Superintendente realice una revisión, enviar CCSD 46 a 565 Frederick Rd., Grayslake, IL 60030. Si después de esta revisión, no se hay llegado a una resolución satisfactoria, el padre o tutor puede;
- Hacer una solicitud por escrito, al Superintendente, para recibir una audiencia de un oficial de la EI Comité Educativo. El oficial de la audiencia hará un informe de los procedimientos de audiencia a la junta, y proporcionará un resumen escrito de la evidencia presentada en la reunión. La Junta educativa tiene la última palabra en todas las acciones disciplinarias.

### **Información General de las Responsabilidades del Estudiante y de los Padres**

A continuación ofrecemos una breve descripción de algunas de las responsabilidades que se esperan de los estudiantes de CCSD 46 y padres de familia/tutores legales. Frederick, Grayslake Middle School y Park Campus tienen sus propios derechos y responsabilidades.

### **Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes**

La Junta de Educación, en apoyo de los objetivos de la educación pública, considera que el comportamiento de los estudiantes que asisten a escuelas públicas deberá reflejar las normas de la buena ciudadanía exigida por los miembros de una sociedad democrática. La autodisciplina (responsabilidad de las acciones de uno mismo) es uno de los objetivos importantes de la educación. El Comité Educativo cree, además, que la educación es un derecho de la juventud americana, no es un derecho absoluto y primeramente se deben considerar los requisitos de elegibilidad para calificar. Nuestras cortes judiciales hablan de la educación como un derecho limitado o un privilegio. Es decir, los estudiantes que no pueden ejercer las funciones que se les exige durante su asistencia en una escuela pública podrán ser excluidos de la escuela.

### **Asistencia**

El Estado exige que los estudiantes de 2°-8° grados reciban un mínimo de cinco horas (**300 minutos**) de instrucción. Un día completo de asistencia en los grados K- 1° debe tener un mínimo de cuatro horas (**240 minutos**). En un día normal de Clases, los estudiantes en los grados 2°-8° que reciben menos de 300 minutos de instrucción, pero al menos **150 minutos** de instrucción pueden considerar haber tenido media jornada de Clases. Estudiantes en los grados K-1° que reciben menos de 240 minutos de instrucción, pero al menos **120 minutos** de instrucción pueden considerar haber tenido media jornada de Clases.

Una institución de Kindergarten que ofrece sólo medio día de asistencia para cada estudiante, no debe ofrecer más de medio día de asistencia en cualquier día de Clases.

Días de salida temprana/entrada tarde requieren que los estudiantes reciban un mínimo de **180 minutos** de instrucción (3 horas reloj). Los estudiantes que reciben menos de 180 minutos de instrucción pueden ser reportados durante medio día de asistencia siempre y cuando hayan recibido al menos 150 minutos de instrucción en los días de salida temprana para los grados 2°-8° y por lo menos 120 minutos de instrucción para los grados K-1°.

### **Ausencias**

Cada día, o parte del día, que un estudiante esté ausente, se pide a los padres llamar a la escuela antes de las 7:30 AM para reportar la ausencia. Se debe hacer una llamada cada día que el niño(a) está ausente. Pueden dejar un mensaje informando la ausencia del niño(a) en el buzón de voz. Si no recibimos una llamada para reportar la ausencia, llamaremos a su casa o trabajo para notificar a un padre o tutor. El teléfono de asistencia es 847-223-3540. Siga las indicaciones apropiadas para la escuela que le corresponda.

En diciembre del 2015 el gobierno federal implementó la ley cada estudiante triunfa (ESSA, por sus siglas en inglés). Legislaciones federales anteriores no tenían guías específicas para definir ausencias de estudiantes. Sin embargo, el plan actual de ESSA del estado de Illinois, que fue recientemente aprobado por el departamento de educación de Estados Unidos en agosto del 2017, tiene nuevas definiciones para reportar inasistencia escolar y ausentismo crónico.

- **INASISTENCIA ESCOLAR** se define como la ausencia de 10 por ciento o más de los días de clases en un año escolar, ya sea justificados, injustificados o por disciplina.
- **AUSENTISMO CRÓNICO** se refiere a ausencias injustificadas del 5 por ciento (9 días o más) sin causa válida (i.e., enfermedad, luto, celebraciones religiosas, emergencias familiares).

**Ausencias Justificadas** se refiere a aquellos estudiantes que están ausentes durante el día por enfermedad, luto, citas médicas/dentales, celebraciones religiosas y asignación militar.

**Ausencias Injustificadas** se definen como vacaciones o el rechazo de un estudiante para asistir a la escuela.

**Ausencias Disciplinarias** se refiere a aquellos estudiantes que están suspendidos de la escuela. Estas ausencias no son justificadas

### **Vacaciones**

Solicitamos su apoyo constante como padres de familia para que sean diligentes y envíen a sus hijos a la escuela todos los días (a menos que estén enfermos). Igualmente, solicitamos que planifiquen las vacaciones durante los días programados en el distrito en los cuales no hay Clases.

### **Política de Tardanzas**

Los estudiantes que llegan tarde a la escuela deben reportarse a la oficina. Se considera que un estudiante ha llegado tarde cuando llega un minuto o más después del inicio del día escolar (consulte el sitio web del distrito por las horas de la escuela).

### **Ausentismo Crónico**

El propósito principal del CCSD 46 es proporcionar a todos los estudiantes que residen dentro de los límites del distrito una educación sólida, básica. Se hará todo lo posible para evitar el ausentismo crónico, sin importar la duración. El distrito también tomará las medidas apropiadas para mantener en la escuela a los estudiantes con ausencia crónica y ninguna acción punitiva se tomará contra un ausente crónico por motivo de su ausencia a menos que los servicios de apoyo y otros recursos escolares hayan sido contactados.

A discreción del administrador del edificio, las ausencias excesivas debidas a enfermedades u otras causas pueden requerir una nota de un médico u otra justificación profesional. La



asistencia de los estudiantes es fundamental para el proceso de aprendizaje. Por lo tanto, el ausentismo escolar es un asunto serio y será tratado con seriedad por la escuela y el distrito.

Los estudiantes que estén ausentes más del 1% pero menos del 5% de los 180 días de clases regulares sin una causa válida (una excusa aceptable) se consideran ausentes crónicos. Los estudiantes que faltan al 5% o más de los 180 días escolares sin una causa válida se consideran ausentes crónicos. A los estudiantes que son ausentes crónicos se les ofrecerán servicios de apoyo y recursos destinados a corregir el problema del ausentismo escolar. Si el ausentismo escolar crónico persiste después de que se ofrezcan servicios de apoyo y otros recursos, la escuela y el distrito tomarán otras medidas, entre ellas

- Remitir al estudiante al agente de absentismo escolar
- Informar a los funcionarios en virtud de la Ley del Tribunal de Menores
- Remisión al Fiscal del Estado
- Disciplina escolar apropiada

Un estudiante que falte a Clases 15 días consecutivos sin una causa válida y que no pueda ser localizado o, después de agotar todos los servicios de apoyo disponibles, no pueda ser obligado a regresar a la escuela, está sujeto a la expulsión de la escuela.

Un padre o tutor que, a sabiendas y deliberadamente, permite que un niño(a) falte a la escuela está violando la ley estatal.

### **Tareas no Entregadas**

Los estudiantes en los grados 5°-8° que están ausentes por cualquier motivo tendrán que reponer el trabajo de cada clase. Normalmente, cada día de ausencia justificada permite al alumno tener un día adicional para compensar su trabajo después de regresar a la escuela. Cada maestro puede dar tiempo adicional en casos extremos de ausencia prolongada. Los estudiantes son responsables de reponer el trabajo de cada materia.

Los estudiantes en los grados K-4° que están ausentes por cualquier motivo deben consultar con su maestro para determinar si hay trabajo de clase que tienen que reponer.

### **Temas de Salud**

Por favor, tome un momento para revisar los siguientes temas y/o requisitos relacionados con la salud.

1. **Exámenes Físicos y Dentales e Inmunizaciones:** El Estado de Illinois requiere que todos los estudiantes que ingresan a la escuela por primera vez tengan un examen físico por un médico licenciado. Este examen debe ser realizado dentro de un año antes de la fecha de ingreso a la escuela. El estado también requiere un examen físico para entrar a kindergarten y sexto grado. Los niños que ingresan a la escuela en cualquier grado (de kindergarten a 12) deberán presentar prueba de haber recibido los requisitos de vacunas básicas enumerados en el siguiente cuadro. El estado también requiere que los estudiantes de kinder, segundo y sexto grado tengan un examen dental en sus archivos.

**EL FORMULARIO DEL EXAMEN DEL DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA DE ILLINOIS DE SU hijo(a)/A DEBE SER ARCHIVADO EN LA ESCUELA A MÁS TARDAR EL PRIMER DÍA DE CLASES. EL SUPERINTENDENTE ESTÁ AUTORIZADO A PROHIBIR LA ASISTENCIA DE CUALQUIER niño(a) A LA ESCUELA HASTA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS. Los padres deben completar, firmar y poner la fecha en la sección**

**"Historial de Salud" que se encuentra en el formulario. Es muy recomendable que los padres mantengan una copia de los formularios de los exámenes físicos /dentales y registro de vacunas.**

**Código de Examen de Salud Infantil, Sección 665.240 Vacunas básicas:**

Se puede encontrar en el siguiente enlace: [Requisitos mínimos de inmunización para ingresar a una instalación de cuidado infantil o escuela en el estado de Illinois](#) y en el sitio web del distrito [d46.org](http://d46.org)

**Los requisitos de esta sección también se aplican a aquellos niños que se trasladan a instalaciones de cuidado infantil, programas escolares y escuelas de Illinois desde otros estados, independientemente de la edad o el nivel de grado al que se traslade el niño(a).**

- 2. Oficina de Salud:** La oficina de salud ofrece los primeros auxilios básicos para lesiones y enfermedades durante el día escolar. Sin embargo, no es una clínica o un sustituto de su propio médico o profesional de la salud. Si usted no tiene un médico o tiene dificultades financieras (sin seguro de salud o no pueden pagar la atención médica), sus niños son elegibles para recibir atención médica bajo el programa del Estado de Illinois All Kids. Para obtener más información, llame al 1-866-255-5437 o por Internet en: <http://www.allkidscovered.com>. El Departamento de Salud del Condado de Lake ofrece dos clínicas en nuestra área que ofrecen atención en una escala móvil de honorarios, también Walking Clínicas de Vacunación y Servicios Móviles de Salud.

Para más información, contacte el Departamento de Salud del Condado de Lake, al (847)360-6700. **Si su hijo(a) se enferma en la escuela, pedimos que lo recoja cuanto antes.**

- 3. Enfermedad o Lesión:** POR FAVOR NO ENVÍE A SU hijo(a) A LA ESCUELA si tiene fiebre, vómitos, diarrea, roncha inexplicada o enrojecimiento de los ojos la noche anterior o en la mañana del día escolar. La diarrea se define como 3 excreciones blandas en 24 horas o un cambio en el hábito intestinal. La fiebre se define como una temperatura de 100 ° F. La mayoría de las fiebres desaparecen en la mañana, pero vuelven a subir durante el día.  
**\*Consulte el plan de aprendizaje del distrito más reciente para conocer los criterios y las directrices actualizadas en cuanto a enfermedades relacionadas con el COVID.**

**Su hijo(a) puede regresar a la escuela cuando él/ella ha estado libre de síntomas durante 24 horas.** Si su hijo(a) va a estar ausente de la escuela, es necesario llamar a la línea de asistencia (847-223-3540), antes de las 8 AM. Es una línea de 24 horas para que pueda llamar en cualquier momento - incluso durante la noche si es necesario.

**Si su hijo(a) tiene una enfermedad contagiosa, él/ella debe quedarse en casa durante al menos 24 horas y tomar medicamentos o tratamientos adecuados.** Por favor llame a la escuela para notificarnos de la enfermedad de su hijo(a) (amigdalitis estreptocócica, escarlatina, conjuntivitis, varicela, sarampión, rubéola o cualquier otra enfermedad contagiosa). Una nota será enviada a los compañeros de clase de su niño(a) para informar a los padres que se identificó la enfermedad contagiosa. Esto ayudará a prevenir el contagio de la enfermedad.

Todos los estudiantes que sufren de enfermedades contagiosas de la piel como la tiña, la sarna o impétigo, así como piojos, deben ser excluidos de la escuela hasta que no sean contagiosos. Esto es especialmente importante en el caso de los piojos. Por favor, no se avergüence de informar esto, ya que los piojos pueden pasarse a cualquiera. **Después de que su hijo(a) ha sido diagnosticado con piojos, él/ella debe ir acompañado por un padre/tutor cuando vuelva a la escuela.** Por favor llame a la escuela para asegurarse de que un empleado de salud esté disponible antes de llevar a su hijo(a) a la escuela para confirmar que está libre de piojos. A su hijo(a) no se le permitirá tomar el autobús a la escuela hasta que la enfermera o asistente de salud lo haya examinado. Su hijo(a) puede regresar a la escuela sólo cuando esté libre de piojos/liendres.

**En caso de enfermedad o lesión grave, nos comunicaremos con el servicio médico de emergencia (911).**

### **COVID-19 (CNDC, 2023)**

Los alumnos que presenten síntomas de infecciones respiratorias o gastrointestinales, como tos, fiebre, dolor de garganta, vómitos o diarrea, deben quedarse en casa. Se recomienda realizar [pruebas](#) a las personas con [síntomas de COVID-19](#) lo antes posible tras el inicio de los síntomas. Si una persona con síntomas de COVID-19 da negativo en las pruebas de COVID-19, debe considerar la posibilidad de someterse a las pruebas de otras enfermedades respiratorias que podrían afectar a su salud, de otras enfermedades respiratorias que puedan contagiarse a otras personas, como la gripe, y seguir los en el punto 3 anterior.

### **Aislamiento de COVID-19**

Si su hijo(a) da positivo en la prueba de COVID-19, permanezca en casa durante al menos 5 días y aísle de los demás en su casa tanto como sea posible. El día 0 es el día en que la prueba dio positivo o el día de inicio de los síntomas, lo que ocurra primero. Es muy recomendable llevar una mascarilla de alta calidad en caso de que sea necesario estar cerca de otras personas.

#### **Fin del Aislamiento por COVID-19**

Si su hijo(a) ha tenido síntomas y:

- a. Los síntomas de su hijo(a) están mejorando puede terminar el aislamiento después del día 5 si su hijo(a) no tiene fiebre por 24 horas sin el uso de medicamentos antifebriles.
- b. Si los síntomas de su hijo(a) no mejoran, continúe con el aislamiento hasta que su hijo(a) no tenga fiebre durante 24 horas sin el uso de medicamentos antifebriles Y los síntomas de su hijo(a) estén mejorando.
- c. Si su hijo(a) no tiene síntomas, el aislamiento puede terminar después del día 5.

- 4. EN CASO DE QUE SU HIJO(A) SE ENFERME EN LA ESCUELA, POR FAVOR HAGA ARREGLOS CON LA GUARDERÍA O NIÑERA.** Sabemos que muchos padres trabajan durante el horario de clases, sin embargo, no podemos cuidar a un niño(a) enfermo porque usted no puede salir del trabajo o no tiene a nadie para cuidar a su hijo(a) mientras usted está en el trabajo. Los estudiantes que se enferman en la escuela deben ser recogidos 30 minutos después de que sus padres hayan sido notificados.
- 5. Lesión o enfermedad grave fuera de la escuela:** Si su hijo(a) sufre una lesión o enfermedad fuera de la escuela que nosotros debemos conocer (fractura, torcedura, puntadas, lesión en la cabeza o cirugía), por favor, envíe una nota por escrito o llame a la empleada de salud de la escuela. Cuando la lesión o enfermedad de su hijo(a)

requiere restricciones de actividades con respecto al recreo o educación física, vamos a necesitar una nota del médico especificando esto y la fecha en la cual pueden volver a sus actividades normales. Su hijo(a) puede ser excusado de recreo o educación física por SÓLO 1 DÍA después de regresar a la escuela SIN UNA NOTA DEL DOCTOR. Todas las ausencias de 3 días o más requieren una nota del doctor para regresar a la escuela.

**6. Alergias de Estudiantes:** Nuestro objetivo es proveer un ambiente educativo seguro y ser conscientes de las necesidades especiales de los estudiantes con alergias relacionadas con los alimentos. Creemos que el riesgo de exposición accidental a los alimentos se puede reducir en la escuela, si la administración, enfermeras de la escuela y los padres trabajan juntos. Con esto en mente, se proporcionan las siguientes recomendaciones para los padres:

- Notifique a la escuela de la alergia de su hijo(a).
- Organice una reunión con la enfermera del distrito y el maestro al comienzo del año escolar.
- Proporcione documentación médica escrita, instrucciones y medicamentos según las indicaciones de un médico.
- Proporcione medicamentos correctamente etiquetados con la prescripción de un médico y reemplácelos rápidamente cuando sea necesario.
- Mantenga información actualizada de contactos de emergencia en la oficina de la escuela.
- Continúe educando a su hijo(a) en tener conciencia sobre la alergia y su autocuidado.

**7. Medicamentos:** No podemos distribuir ningún medicamento durante el horario escolar a menos que tengamos un [Formulario de Autorización Médica](#) completo y firmado por el médico y los padres (los formularios están disponibles en el sitio web del distrito o en las oficinas de la escuela). Esto incluye tanto medicamentos con prescripciones, así como los de venta libre (sin receta). No es permitido que su hijo(a) lleve y se administre él/ella mismo sus medicamentos - incluyendo inhalador, Tylenol, Motrin, etc. - sin la orden de un médico y firmado con el permiso de los padres . **Los medicamentos o antibióticos que se administran tres veces al día, por lo general no necesitan ser administrados durante el horario día.** Si no hay ningún formulario de autorización médica disponible, usted debe proveer el permiso firmado que nos permita administrar medicamentos a su hijo(a)/a y el médico debe firmar e incluir la siguiente información en una receta médica:

- Nombre del niño(a)
- Nombre del medicamento
- Tipo de medicamento (líquido, tabletas, inhaladores, etc.)
- La dosis del medicamento (cuánto, a qué hora, o "según sea necesario" - con qué frecuencia)
- Duración del medicamento (día, semana, año escolar completo)
- Diagnóstico de la enfermedad
- Mayores efectos secundarios de este medicamento
- Si se trata de inhalador o Epi-pen, ¿puede llevarlo y ponérselo él/ella mismo en un paseo escolar?

Todos los medicamentos que se administran en la escuela deben ser traídos a la escuela en el contenedor original. La etiqueta debe estar en el contenedor o botella de la prescripción y

mostrar el nombre del médico y de la farmacia. Su farmacéutico por lo general estará dispuesto a dar dos contenedores; dividiendo el medicamento para el hogar y la escuela.

**Es muy útil pedir a su farmacéutico que ponga una etiqueta en el inhalador de su hijo(a) y también en la caja.**

**El propósito de la administración de medicamentos en la escuela es para ayudar a cada niño(a) a mantener un estado óptimo de salud que pueda mejorar su plan educativo. Medicamentos serán administrados por la persona designada por el Superintendente y será guardado en un gabinete cerrado con llave. Sólo los medicamentos, que son absolutamente necesarios para mantener al niño(a) en la escuela y que deben ser administrados durante el horario de Clases serán administrados.**

**Todos los medicamentos deben ser traídos a la escuela en el contenedor original con una etiqueta por un padre/tutor o adulto designado.**

- 8. Contactos de emergencia:** Los contactos de emergencia incluidos en el formulario de registro del estudiante deberán ser notificados en caso de que su hijo(a) se enferme o se lesione o si nosotros no podemos comunicarnos con usted. Su hijo(a) deberá conocer a estos contactos y estos contactos deberán vivir en las cercanías. Sólo permitiremos que su hijo(a) salga de la escuela con las personas que figuran como contacto de emergencia y sólo después de haber hecho todo lo posible para ponernos en contacto con usted. **ES IMPERATIVO QUE LA OFICINA DE LA ESCUELA TENGA EN SUS ARCHIVOS LOS NÚMEROS ACTUALIZADOS DE TRABAJO Y HOGAR EN TODO MOMENTO.** Los números de teléfono celular de los padres o tutores y de los contactos de emergencia son de gran ayuda si están disponibles.
- 9. Exámenes de Salud:** Exámenes de visión y oído son mandatorios por ley estatal y se llevan a cabo anualmente en grados específicos. Los padres/maestros también pueden solicitar una evaluación. Por favor notifique al secretario de salud si usted NO DESEA que su hijo(a) sea examinado.
- 10. Problemas de salud:** Por favor, informar a la oficina de la escuela al comienzo de cada año escolar acerca de cualquier problema de salud que su hijo(a) pueda tener como alergias, asma, medicamentos para el TDA con hiperactividad (ADD), diabetes o epilepsia. Asegúrese que la oficina tenga un número donde lo podamos localizar en caso de emergencia.
- 11. Seguro para estudiantes:** El distrito CCSD 46 ofrece seguro de accidentes para todos los niños que residen en las áreas pertenecientes a CCSD 46 y que asisten a las escuelas primarias del distrito, incluyendo a los estudiantes elegibles que asisten a Clases en sitios de instrucción patrocinados por la escuela, fuera de la escuela. El seguro cubre al niño(a) mientras asista a la escuela, cuando vaya de ida y vuelta a la escuela y en cualquier actividad escolar. Es responsabilidad de los padres y del niño(a) contactar la escuela o la oficina de salud inmediatamente después de un accidente. Esto asegurará que la familia reciba las instrucciones adecuadas para proceder con la reclamación. No informar a la escuela o la oficina de salud de una posible reclamación podría impedir una solución satisfactoria.
- 12. Cuidado de los estudiantes con diabetes:** Un estudiante con el diagnóstico de diabetes que requiere control de la diabetes en el entorno escolar deberá tener un Plan de Control Médico de la Diabetes (DMMP) escrito por el proveedor de atención médica

con licencia (MD, OD, APN, PA) y firmado por el padre/tutor, que sirve como base para el Plan de la Sección 504 del estudiante. El plan debe presentarse a la enfermera de la escuela. Los padres/tutores son responsables y deben:

- Informar a la escuela de manera oportuna sobre cualquier cambio que deba realizarse en el DMMP archivado en la escuela para su hijo(a).
- Informar a la escuela de manera oportuna de cualquier cambio en sus números de contacto de emergencia o números de contacto de los proveedores de atención médica.
- Firmar el documento DMMP.
- Otorgar el consentimiento y autorizar a los representantes designados del Distrito Escolar a comunicarse directamente con el proveedor de atención médica cuyas instrucciones están incluidas en el DMMP.

Los estudiantes con diabetes también pueden llevar ellos mismos los suministros para las pruebas de diabetes y la insulina según el DMMP escrito por el proveedor de atención médica y con la firma de los padres/tutores. Los estudiantes también pueden autoanalizarse la glucosa y administrarse ellos mismos insulina según el DMMP escrito por el proveedor de atención médica y con la firma de los padres/tutores. Para más información, consulte las siguientes guías: "Ayudar al estudiante con diabetes a tener éxito: Una guía para el personal académico", del Programa Nacional de Educación de Diabetes, de los Institutos nacionales de Salud y los Centros para el Control y Prevención de Enfermedades, referido en el Acta 105 ILCS 145 para el cuidado de Estudiantes con Diabete. Para más información, comuníquese con el personal de la Oficina de Servicios de Salud.

## **Información General de la Política de Servicios Estudiantiles**

A continuación verán una breve descripción de algunas de las políticas de servicios al estudiante utilizados por los administradores y el personal de CCSD 46.

### **La Misión de Servicios Estudiantiles**

La misión de los servicios estudiantiles es que todos los estudiantes se beneficien de una educación gratuita y apropiada en el ambiente menos restrictivo.

Según el mandato de leyes federales y estatales, los servicios estudiantiles ofrecen una serie de servicios, incluyendo educación especial, plan 504, educación en el hogar y el hospital, servicios relacionados con la educación, equipos de comunicación aumentativa y transporte especial para los estudiantes calificados que viven dentro de los límites de la comunidad del Distrito Escolar Consolidado 46.

Servicios estudiantiles también es responsable de proporcionar servicios a la comunidad de niños desde recién nacidos a tres años de edad que pueden estar en riesgo de retrasos en el desarrollo y servicios de intervenciones para niños de tres a cinco años.

### **Solicitud de Evaluación**

Si usted cree que su hijo(a) está experimentando problemas relacionados con la educación y las estrategias de intervención alternativas y no han tenido éxito, usted debe solicitar una reunión para discutir la necesidad de una evaluación adicional. Usted debe contactar al director de la escuela de su hijo(a), psicólogo o trabajador social.

El equipo de solución de problemas (PST) es un equipo multidisciplinario de personal especialista (psicólogo, trabajador social, logopeda, terapeuta ocupacional, itinerante de la audición, coordinador de servicios de salud, el maestro de educación especial y el maestro de educación general) que repasan las inquietudes académicas del estudiante y desarrollan estrategias de intervención alternativas positivas que tratan las necesidades de los estudiantes. Los padres que soliciten una reunión están invitados a la reunión con el personal de PST y se les informa cualquier recomendación que haga el equipo.

Es importante tener en cuenta: La solicitud de una evaluación no significa necesariamente que su hijo(a) tenga una discapacidad que interfiere con el desempeño académico. Esto puede ser una señal de que su hijo(a) está teniendo dificultades relacionadas con la educación y que la persona que hace la recomendación teme que el problema pueda ser debido a una discapacidad. No todas las peticiones resultan en una evaluación.

Los estudiantes con discapacidades que no califican para un programa de educación individualizado bajo la Ley federal de Educación para Personas con Discapacidades, pueden calificar para los servicios bajo la Sección 504 de la Ley Federal de Rehabilitación de 1973 si el estudiante (i) tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más actividades principales de vida, (ii) se considera que tiene un impedimento físico o mental. Las preguntas sobre la identificación, la evaluación y la colocación de los estudiantes deben dirigirse a Heather Lorenzo, Directora de Educación Especial, al (847) 223-3540, extensión 6203.

### **Directrices para el Uso de Intervenciones de Comportamiento para Estudiantes con Discapacidades**

Con respecto a los estudiantes con discapacidades, los procedimientos disciplinarios de CCSD 46 se han diseñado para cumplir con la Ley Pública 89-191. La intención de la asamblea general de Illinois en la aprobación de esta ley es "que cuando se utilizan las intervenciones conductuales, se deben utilizar considerando la libertad física del alumno y la interacción social y estas intervenciones deben ser administradas de una manera que respete la dignidad humana y la privacidad personal y que asegure que el derecho del alumno para ser colocado en el entorno académico menos restrictivo posible."

Un Comité compuesto de padres, maestros y administradores de CCSD 46 desarrolló las directrices que se describen en este documento. Un principio fundamental de esta guía es que las intervenciones positivas de conducta son la forma más efectiva para fortalecer el comportamiento positivo de los estudiantes y que estos métodos son preferibles a la aplicación de procedimientos más restrictivos. Cuando el estudiante requiere un plan de manejo del comportamiento, los objetivos de ese plan deben reflejar claramente el equilibrio entre el aprendizaje y el comportamiento positivo esperado.

**Intervenciones de Comportamiento por Nivel de Restricción-** El personal escolar puede emplear intervenciones de comportamiento que pueden ser no restrictivas, restrictivas o muy restrictivas. El personal utilizará los procedimientos no restrictivos como la primera opción para la promoción y el fortalecimiento de las conductas deseables. Si las medidas no restrictivas no son eficaces en el tratamiento de la conducta del estudiante, las medidas restrictivas se pueden emplear. Se emplean medidas altamente restrictivas sólo si las medidas no restrictivas y restrictivas no son eficaces. Bajo ninguna circunstancia, el personal utilizará medidas que estén prohibidas por la ley o por esta póliza. Intervenciones no restrictivas se pueden utilizar sin el desarrollo de un plan de manejo del comportamiento por escrito o inclusión en el IEP (Plan Educativo Individual).

A continuación se presenta una lista de algunas de las intervenciones conductuales que pueden ser utilizadas como parte de un plan de manejo del comportamiento:

Intervenciones no restrictivas (bajo riesgo de efectos negativos secundarios, prioridad en el cambio de comportamiento en lugar de control de comportamiento)

- Permitir a los estudiantes evadir tareas
- Llamar/notificar a los padres
- Instrucción directa del comportamiento esperado
- Modelar comportamiento positivo
- Participación de compañeros
- Refuerzo positivo
- Control de proximidad
- Guiar al estudiante (físicamente)
- Guiar al estudiante (verbalmente, señales)
- Programas de autogestión
- Enseñanza de comportamiento alternativo
- Parar de realizar la actividad por tiempo determinado
- Consejería del trabajador social
- Planificar ignorar el comportamiento
- Ofrecer pautas/indicaciones
- Costo de reacción
- Retroalimentación verbal
- Formación de comportamiento
- Enseñanza de auto-refuerzo
- Fichas de economía
- Reprimenda verbal
- Extracción del aula
- Reducción de la calificación obtenida en el trabajo no completado durante ausencias injustificadas

**Nota:** En función de las necesidades del estudiante, IEP, etc, las intervenciones mencionadas pueden ser de carácter restrictivo.

Intervenciones restrictivas (mayor riesgo de efectos negativos secundarios, se pueden utilizar en casos de emergencia o cuando las intervenciones menos restrictivas se han intentado y han fallado)

- Detención
- Orientación física forzada
- Exclusión de actividades extracurriculares
- Suspensión (dentro de la escuela)
- Suspensión (fuera de la escuela)
- Confiscación de contrabando
- Período de sanción (en aislamiento/área tranquila)
- Retención de privilegios
- Suspensión del autobús
- Llegar tarde al almuerzo si lo requiere la intervención
- Restricción manual

Intervenciones altamente restrictivas (inadecuada en la mayoría de los casos)

- Restricción física
- Expulsión (según la póliza del distrito)
- Notificación a las autoridades de menores



### Intervenciones prohibidas

- . Castigo Corporal
- . Expulsión con el cese de los servicios
- . Manipulación física o procedimientos severos que causan dolor

### **Procedimientos para el Desarrollo de Planes de Administración Conductual**

Cualquier estudiante que recibe servicios de educación especial que requiere el uso de una intervención conductual restrictiva debe tener un plan de administración conductual escrito por el equipo de IEP e incluido en el IEP del estudiante. Para un estudiante con discapacidad, un plan individual se elaborará cuando: 1) el estudiante exhibe un patrón de comportamiento que interfiere significativamente con su propio aprendizaje y el de sus compañeros de clase, 2) el comportamiento del estudiante lo pone en riesgo de daño a sí mismo o 3) la conducta inapropiada del estudiante no ha cambiado con el uso del plan de disciplina escolar regular. Un análisis funcional debe llevarse a cabo para obtener una comprensión válida de:

- El comportamiento en cuestión
- Los entornos en los que se produce el comportamiento
- Las variables del entorno que pueden afectar al estudiante
- La intención de el comportamiento
- Alternativas apropiadas para la conducta en cuestión

El plan de intervención de comportamiento debe ser desarrollado por el equipo del IEP e incluirse en el IEP del estudiante. Cada plan de manejo del comportamiento incluye:

- Una descripción de las intervenciones para aumentar la conducta positiva
- Una descripción de las intervenciones restrictivas utilizadas
- Cambios de comportamiento esperados y métodos de evaluación
- Un horario para repasar la efectividad
- Disposiciones para la coordinación con el hogar

### **Procedimientos para el Uso Urgente de Intervenciones Restrictivas**

En caso de emergencia, puede ser necesario el uso de intervenciones restrictivas para proteger a los estudiantes y al personal de lesiones físicas, abuso emocional severo, daños materiales o graves y interrupción continua en el aula. Cuando nos enfrentamos a una situación de emergencia, el personal debe utilizar las intervenciones menos intrusivas posible para responder razonablemente a la situación. Si se necesitan intervenciones restrictivas, deben basarse en las siguientes consideraciones:

- Si se utilizan las intervenciones restrictivas más de dos días en un período de treinta días, o un patrón de comportamiento interfiere significativamente con el aprendizaje, se organizará una reunión del plan IEP.
- El equipo del IEP del estudiante debe reunirse a más tardar 10 días después de que se utiliza un procedimiento de emergencia.
- Un análisis funcional de la conducta debe ser completado y un plan de comportamiento debe ser redactado .
- Los padres o tutores deben ser notificados dentro de las 24 horas de haberse utilizado un procedimiento restrictivo en una situación de emergencia.
- [Physical Restraint, Time Out, Isolated Time Out \(RTO\) Reduction Plan](#)

### **Participación de los Padres y Garantía del Uso Debido de Procesos Legales**

Los padres y/o tutores tienen el derecho de participar activamente en el desarrollo de cualquier plan de manejo de comportamiento utilizando procedimientos restrictivos .

El padre o tutor del estudiante serán informados plenamente de las razones, los procedimientos y los posibles resultados del plan de administración conductual desarrollado en una reunión del plan IEP. Además, los padres recibirán una notificación por escrito. En ningún caso se aplicará un plan de manejo de comportamiento sin haber sido incluido en el IEP del estudiante. Para un estudiante que ya tiene un IEP, se realizará una nueva reunión con el propósito de modificar el IEP actual.

Todas las garantías procesales, incluido el derecho a la resolución de conflictos, la mediación y una audiencia imparcial de proceso legal justo, según sea necesario a través de la Educación de Individuos con Discapacidades y el Código Escolar, será aplicado a la resolución de controversias relacionadas con los planes de intervención de comportamiento. Si el padre o tutor no está de acuerdo con la propuesta de intervención de la conducta restrictiva o cualquier aspecto de la resolución de la controversia, los padres pueden solicitar una audiencia Nivel I de proceso legal justo conforme con el código administrativo. CCSD 46 se asegurará de que los padres estén plenamente informados de sus derechos a un proceso legal justo.

### **Entrenamiento y Desarrollo Profesional**

CCSD 46 proporcionará entrenamiento profesional continuo en el uso de intervenciones conductuales. Este entrenamiento será prioridad para el personal de la escuela que tiene mayor contacto con los estudiantes que presenten necesidades de intervención de comportamiento. Las actividades de entrenamiento pueden incluir el servicio dado por consultores externos, talleres llevados a cabo por el personal del distrito, conferencias profesionales y formación y cursos de trabajo universitarios.

### **Educación Gratuita y Apropiada para Todos los Estudiantes**

Es póliza del Comité Educativo proporcionar educación pública gratuita y apropiada a los estudiantes con discapacidad dentro de su jurisdicción, sin importar la naturaleza o gravedad de la discapacidad.

Es la intención del distrito asegurar que los estudiantes con discapacidad dentro de la definición de la sección 504 de la ley de rehabilitación de 1973 sean identificados, evaluados y reciban servicios educativos apropiados.

Para obtener información adicional, comuníquese con Heather Lorenzo, directora de servicios estudiantiles del distrito, al (847) 223-3540 extensión 6203.

### **Divulgación de Datos a Medicaid – Únicamente Estudiantes de Educación Especial**

Si su hijo(a) recibe servicios de educación especial y también recibe beneficios de Medicaid, el distrito 46 puede pedir un reembolso parcial de Medicaid por los servicios de salud documentados en el programa de educación individualizada (IEP) de su hijo(a). El reembolso de Medicaid es una fuente de fondos federales aprobados por el congreso para ayudar a los distritos escolares a mantener y mejorar los servicios diagnósticos y terapéuticos para los estudiantes.

El proceso de reembolso requiere que el distrito escolar proporcione Medicaid con el nombre de su hijo(a), la fecha de nacimiento y el número de Medicaid. Las leyes federales solicitan la notificación anual de nuestra intención de aprovechar esta oportunidad de reembolso.

Si usted aprueba que se divulgue la información a Medicaid, no haga nada.

Si usted se opone a que se revele la información a Medicaid, ahora o en cualquier momento en el futuro, por favor declare su objeción por escrito y envíela a la directora de servicios

estudiantiles. Sin importar cuál sea su decisión, el distrito debe continuar proporcionando, sin costo para usted, los servicios enumerados en el IEP de su hijo(a).

Este programa no afecta los beneficios de Medicaid que actualmente o en el futuro reciban su hijo(a) o su familia. De conformidad con la ley federal, la participación en este programa NO PUEDE:

- disminuir la cobertura de por vida o cualquier otro beneficio de seguro público,
- tener como resultado que la familia pague por los servicios que de otra manera estarían cubiertos por Medicaid,
- incrementar sus primas o llevar a que se descontinúen los beneficios o el seguro
- tener como resultado la pérdida de la elegibilidad para las exenciones basadas en el hogar y la comunidad.

Al recibir su consentimiento continuo, el distrito es capaz de recuperar una porción de los costos relacionados con proporcionar servicios de salud a su hijo(a).

### **INFORMACIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES**

Lo siguiente es una breve descripción de algunas de las políticas de transporte utilizadas en CCSD 46.

#### **Transporte para Estudiantes**

CCSD 46 provee un eficiente sistema de transporte seguro para los estudiantes del distrito. Durham School Services ofrece todo nuestro transporte escolar. Los autobuses transportan a los estudiantes al mismo lugar cada día. El traslado especial a una ubicación diferente es responsabilidad del padre/tutor.

Para garantizar la seguridad de los estudiantes, los pasajeros de autobuses escolares deben respetar las siguientes instrucciones:

Mientras estén en tránsito, los pasajeros de autobuses escolares están bajo la jurisdicción del conductor del autobús escolar a menos que el consejo educativo local asigne a un adulto para supervisar a los pasajeros. Se recomienda que todos los conductores, los padres de los pasajeros y los profesores se familiaricen por completo con los reglamentos a los que se tienen que regir los pasajeros de autobuses escolares.

- Llegar a tiempo
- Nunca correr hacia el bus o desde el bus
- Alejarse de la acera
- No empujar
- Permanecer en su asiento
- No gritar
- Respetar siempre al conductor
- Esperar la señal del conductor antes de cruzar
- Siempre cruzar al menos 10 pies enfrente del autobús
- Nunca meterse debajo del autobús
- Uso apropiado del teléfono celular

Por motivo de seguridad, los estudiantes de Kindergarten y primer grado deben tener un padre/tutor/niñera visiblemente presente para que el autobús pueda dejar al niño(a) en la parada. Si no hay nadie presente en la parada, el conductor llamará a la oficina central para

avisar que el niño(a) deberá regresar a la escuela. La escuela llamará a los padres o al contacto de emergencia para que recojan al niño(a) en la escuela. Por favor, asegúrese de estar en la parada del autobús de su hijo(a) cinco minutos antes de la hora programada para que el conductor sepa que una persona responsable está esperando al niño(a). Si un hermano mayor va a acompañar al niño(a) desde el autobús hasta la casa, por favor comuníquese con la escuela lo antes posible.

### **Disciplina en el Autobús**

Al recibir un reporte de conducta por escrito de un conductor de autobús, un administrador llevará a cabo una entrevista con el estudiante y, dependiendo de la gravedad del delito, se dará una advertencia al estudiante o se llamará a los padres del estudiante. Si suceden varios delitos o infracciones graves, el administrador suspenderá los privilegios de transporte. Los procedimientos de suspensión de la escuela se aplican a la conducta durante el viaje en el autobús escolar. Se debe aplicar el uso apropiado del teléfono celular durante el viaje en el autobús escolar.

El distrito escolar se reserva el derecho de grabar vídeos de los estudiantes durante una ruta de autobús o un paseo con el propósito de resolver problemas de conducta y para mejorar la seguridad. Cualquier grabación se utilizará únicamente con fines administrativos y se borrarán después de que la revisión se haya completado. Para las infracciones graves, el administrador se reserva el derecho de recomendar la suspensión permanente de privilegios de transporte en cualquier momento.

### **Estacionamiento**

Los estudiantes deben trasladarse con seguridad en el estacionamiento durante la llegada y a la salida de Clases. El tráfico de automóviles y autobuses en la mañana presenta un gran peligro para jugar en los estacionamientos. Los estudiantes deben caminar con sus bicicletas por las rutas designadas antes de montar la bicicleta para regresar a casa.

## **Acuerdo de Usuario de la Red y Política de Seguridad en Internet de CCSD 46** **Política de Uso Aceptable**

CCSD 46 proporciona a los empleados y estudiantes acceso al sistema de comunicaciones electrónicas del distrito, que incluye acceso a Internet, como un medio para mejorar la comunicación dentro del distrito, mejorar la productividad y ayudar a los empleados y estudiantes a mejorar sus habilidades. El acceso también se proporciona para ayudar en el intercambio de información con la comunidad local, incluyendo con los padres. El Comité Educativo (BOE) del distrito 46 ha establecido una Póliza de Uso Aceptable (AUP) para asegurar el uso adecuado de estos recursos. El acceso a las computadoras del distrito y sistemas electrónicos de comunicación por parte del personal, los estudiantes y otros, requiere el cumplimiento de estas pólizas del distrito y AUP. La violación de estas pólizas puede resultar en la pérdida del privilegio del acceso de estos sistemas.

El sistema de comunicación electrónico del distrito deberá ser usado primordialmente para propósitos educativos y administrativos y no puede ser utilizado con propósitos comerciales definidos como la prestación o suministro de bienes o servicios. Los empleados del distrito y estudiantes podrán usar el sistema para comunicarse con sus representantes electos y expertos en la materia. Los usuarios son responsables de cumplir con las regulaciones federales y estatales y otras pólizas del distrito, en cuanto al uso de computadoras del distrito y comunicación electrónica. Los empleados del distrito deben reconocer que los archivos electrónicos y las comunicaciones pueden estar sujetos a los requisitos estatales de archivos

abiertos y deberán tomar las medidas adecuadas para mantener estos registros en cumplimiento de las leyes estatales. Fragmentos **de las condiciones de uso de la red del distrito y póliza de seguridad de Internet** están incluidos en el manual de cada estudiante y el manual completo estudiantil se publica en la página web del distrito. **Si los padres se oponen a que sus hijo(a)s tengan acceso a la Internet, se debe presentar una solicitud por escrito que niega el acceso a Internet a sus hijo(a)s . Los padres deben presentar este formulario todos los años.**

Los procedimientos administrativos aclaran el uso aceptable del sistema de comunicación electrónica en las siguientes áreas:

- Seguridad personal
- Actividades ilegales
- Seguridad del sistema
- Lenguaje inapropiado
- Respeto de la privacidad
- Respetar los límites de recursos
- Plagio y violación de derechos de autor
- Acceso a materiales inapropiados

El Departamento de tecnología de información supervisa el sistema de comunicación electrónica del distrito. El personal de tecnología de información y administrador de cada escuela es responsable de la interpretación de la póliza de uso aceptable del distrito. Esto incluye asegurar que los estudiantes y el personal reciban la formación adecuada en el uso del sistema y los requisitos de esta póliza, estableciendo un sistema para garantizar una supervisión adecuada de los estudiantes que utilizan el sistema y el mantenimiento de los derechos de usuarios activos.

Aquellos estudiantes que utilicen sus propios dispositivos electrónicos deberán acatarse a todos los procedimientos de la póliza de uso aceptable del distrito. El incumplimiento de estas leyes resultará, pero no estará limitado, a consecuencias enumeradas en la sección K, subsección 8 de la política de uso aceptable. Aquellos estudiantes que usen sus propios dispositivos electrónicos deberán obtener permiso de sus maestros para el uso del dispositivo en cada materia o en cada salón. Cuando el dispositivo no esté siendo utilizado para motivos curriculares, el dispositivo electrónico deberá permanecer en la mochila o locker del estudiante. El distrito no se responsabiliza por el dispositivo electrónico, ni por cualquier asunto que pueda resultar del uso de un dispositivo o aparato electrónico personal.

### **Uso Aceptable del Sistema de Comunicación Electrónica del Distrito**

#### **A. Propósito**

1. El distrito CCSD 46 brinda a los empleados y estudiantes acceso al sistema de comunicaciones electrónicas del distrito, que incluye acceso a Internet. El acceso a la computadora del CCSD 46 y sistemas de comunicaciones electrónicas por parte de los empleados, estudiantes y otros requiere el cumplimiento de la Política de Uso Aceptable y otras pólizas del distrito. La violación de estas pólizas puede resultar en la pérdida del privilegio del acceso de estos sistemas.
2. El objetivo principal de proveer acceso es para mejorar la enseñanza y el aprendizaje y de esta manera, preparar mejor a los estudiantes para el éxito en la vida y el trabajo. Este acceso se ofrece para aumentar el aprendizaje y la comunicación, mejorar la productividad y ayudar a los usuarios a mejorar sus habilidades. El acceso también se ofrece para ayudar en el intercambio de información con la comunidad local, incluyendo a los padres.

3. El sistema de comunicación electrónico del distrito debe ser usado primordialmente para propósitos administrativos y educativos relacionados con la escuela. El sistema no se utilizará para uso personal durante el horario laboral.
4. Las computadoras del distrito y la comunicación electrónica del distrito no pueden ser utilizadas para propósitos comerciales, que se define como la compra o la oferta/suministro de bienes o servicios.
5. Los empleados del distrito y estudiantes podrán usar el sistema para comunicarse con sus representantes electos y expertos en la materia.
6. Los usuarios son responsables de cumplir con las regulaciones federales y estatales y otras pólizas del distrito, en el uso de computadoras del distrito y comunicación electrónica del distrito.
7. Los empleados del distrito deben reconocer que los archivos electrónicos y las comunicaciones pueden ser archivos electrónicos sujetos a los requisitos estatales de transparencia gubernamental y deben tomar las medidas adecuadas para mantener estos registros en cumplimiento de las leyes estatales.

## **B. Responsabilidades del Distrito**

1. El departamento de tecnología de la información supervisa el sistema del distrito.
2. El personal de tecnología de la información y personal de administración del edificio ejercen el papel de coordinadores del edificio para el sistema del distrito, aprueba las actividades del edificio, asegura que el personal y los estudiantes reciban entrenamiento adecuado en el uso del sistema y los requisitos de esta política, trabaja con el personal para garantizar una supervisión adecuada de los estudiantes que utilizan el sistema y es responsable de la interpretación de la política de uso aceptable del distrito en el edificio.
3. El personal supervisará activamente a los estudiantes que participan en actividades de aprendizaje en Internet.
4. El personal supervisará activamente a los estudiantes que utilizan aparatos personales para actividades curriculares específicas.
5. El personal de los grados K-8° debe visitar previamente y/o supervisar los sitios web de acceso de los estudiantes antes de su uso o durante la actividad.
6. El distrito debe mantener una medida filtrada de Internet que bloquea el acceso a las tres categorías de representaciones visuales especificadas por CIPA - obsceno, pornografía infantil y material que se considera perjudicial para los menores.
7. La medida de filtración de Internet del distrito podrá atenuarse o ser inhabilitada para la investigación de buena fe u otros propósitos legales.

## **C. Acceso al Sistema**

1. La póliza de uso aceptable del distrito, establecido en la sección K, gobierna todos los usos de la red del distrito por los estudiantes y el personal.
2. Todo el personal del distrito de CCSD 46 debe firmar un formulario de acuerdo de usuario de la red antes de conceder el acceso a la red.
3. Cuentas para sustitutos de largo plazo - Un sustituto de largo plazo puede recibir una cuenta individual con la aprobación del personal de tecnología de información o el administrador del edificio si hay un propósito específico, relacionado con el distrito que requiere tal acceso. El uso del sistema por un sustituto de largo plazo debe ser específicamente limitado al propósito relacionado con el distrito.
4. Todos los estudiantes tendrán acceso a la red.

#### **D. Notificación a los Padres y Responsabilidad**

1. El distrito notificará a los padres/tutores sobre la red del distrito y de las pólizas que gobiernan su uso, así también como el uso de aparatos personales.
2. En consulta con la administración de la escuela, los padres/tutores tienen el derecho en cualquier momento de investigar el contenido de los archivos de sus hijos. Los padres/tutores tienen el derecho de solicitar la terminación de las cuentas individuales de sus hijos en todo momento.
3. Hay una amplia variedad de material disponible en Internet, y existe cierto material que no se ajusta a los valores de algunas familias. Aunque el distrito tiene una medida de filtración del Internet en marcha, es imposible asegurar una protección completa contra el acceso a material inapropiado. No es posible para el distrito supervisar y aplicar una amplia variedad de valores sociales en el uso del Internet por los estudiantes. Además, el distrito reconoce que los padres/tutores tienen la responsabilidad primaria para transmitir valores específicos de cada familia. El distrito impulsa a los padres/tutores a que especifiquen a sus hijos qué material es y no es aceptable para sus valores familiares.
4. Firmar un formulario de uso de Internet y devolver en la oficina de la escuela.

#### **E. Límite de Responsabilidad del Distrito**

El distrito no garantiza de ninguna manera, ya sea expresado o insinuado, que las funciones de los servicios proporcionados por el sistema del distrito o a través del sistema no tendrán errores o defectos. El distrito no se responsabiliza por cualquier daño que el usuario pueda tener, incluyendo, pero no limitado a, pérdida de data o interrupción del servicio. Además, el distrito no se responsabiliza por nada referente a dispositivos no pertenecientes al distrito. El distrito no se responsabiliza por la veracidad o calidad de la información obtenida o guardada a través del sistema. El distrito no se responsabiliza de obligaciones financieras que resulten del uso no autorizado del sistema.

#### **F. Procesos Legales Justos**

1. El Distrito cooperará completamente con las autoridades locales, estatales o federales en cualquier investigación concerniente o relacionada con cualquier actividad ilegal conducida a través del sistema del distrito.
2. En el dado caso que se alegue que un estudiante ha violado la póliza de uso aceptable del distrito el personal de tecnología de información investigará y se reunirá con la administración del edificio. El estudiante y sus padres tendrán la oportunidad de ser escuchados en la forma establecida por la póliza del distrito.
3. Las acciones disciplinarias están diseñados para satisfacer las preocupaciones específicas relacionadas con la violación de la póliza y para ayudar al estudiante a obtener la auto disciplina necesaria para comportarse apropiadamente en una red electrónica.
4. Las violaciones de los empleados a la póliza de uso aceptable del distrito se manejan de acuerdo con la política del distrito y de los acuerdos de negociación colectiva.
5. Una cuenta de usuario para sustitutos de largo plazo puede ser terminada en cualquier momento.

#### **G. Inspección y Confiscación**

1. Los usuarios del sistema tienen una expectativa de privacidad limitada en el contenido de sus archivos personales en el sistema del distrito.
2. El mantenimiento de rutina y vigilancia del sistema pueden resultar en el descubrimiento de que el usuario ha violado o está violando la política de uso aceptable del distrito o de la ley.
3. Una búsqueda individual será realizada si existe una sospecha razonable de que un usuario ha violado la ley de política de uso aceptable del distrito. La naturaleza de la investigación será razonable y estará dentro del contexto de la naturaleza de las presuntas violaciones.
4. Los empleados del distrito deben estar conscientes de que sus archivos personales pueden ser descubiertos bajo las leyes estatales de registros públicos.

#### **H. Derechos de Autor y Plagio**

1. Las pólizas del distrito sobre los derechos de autor gobiernan el uso del material accesible a través del sistema del distrito. Debido a que la extensión de la protección de derechos de autor de algunas obras se encuentran en Internet no son claras, los empleados harán una práctica habitual de solicitar el permiso del autor de la obra si el uso del material tiene el potencial de ser considerado una infracción. Los maestros indicarán a los estudiantes a respetar los derechos del autor y solicitar permiso cuando sea apropiado.
2. Las pólizas del distrito sobre el plagio gobernarán el uso del material accesible a través del sistema del distrito. Los maestros indicarán a los estudiantes el uso de prácticas de citación adecuadas y de investigación.

#### **I. Libertad Académica, Selección de Materiales, Derechos de los estudiantes a Libertad de Expresión**

1. Cuando se utilice el Internet para actividades de clase, los maestros seleccionarán materiales apropiados para su edad y relevantes para los objetivos del curso. Los maestros revisarán los materiales y sitios que requieren o recomiendan para el acceso a los estudiantes y así determinar si el material al que se está accediendo es adecuado. Los maestros proveerán guías y listas de recursos para ayudar a sus estudiantes a realizar sus actividades de investigación de manera efectiva y correcta. Los maestros ayudarán a sus estudiantes a desarrollar las habilidades necesarias para determinar la veracidad de la información, distinguir entre hechos y opiniones y participar en debates sobre temas controversiales y al mismo tiempo, demostrar tolerancia y respeto por aquellos que tienen puntos de vista divergentes.

#### **J. Sitio Web del Distrito**

1. El Distrito mantiene un sitio web que ofrece información sobre el distrito. El departamento de tecnología de la información establece procesos y criterios para la creación y publicación de material, incluyendo enlaces a otros sitios en la página web.
2. Las escuelas y las clases pueden establecer páginas web que presentan información sobre las actividades de la escuela o clase. El edificio del departamento de tecnología de la información (o un miembro del personal designado) es responsable de administrar el sitio web de la escuela.

#### **K. Póliza de uso Aceptable del Distrito Escolar Consolidado de la Comunidad 46**

1. Seguridad personal



- Los estudiantes **no** publicarán información personal sobre ellos mismos o de otras personas. Información personal incluye, pero no se limita a, dirección, teléfono y dirección del trabajo.
- Los estudiantes **no** se pondrán de acuerdo para reunirse con alguien que conocieron en el Internet sin la aprobación y la participación de sus padres(s)/tutor(s).
- Los usuarios deben revelar inmediatamente a su maestro u otro miembro del personal los mensajes que son inapropiados o que los haga sentir incómodos.

## 2. Actividades no autorizadas

- Los usuarios **no** intentarán obtener acceso no autorizado al sistema del distrito o a cualquier otro sistema informático a través del sistema del distrito o ir más allá de su acceso autorizado. Esto incluye el intento de conectarse a través de la cuenta de otra persona o acceder a los archivos de otra persona.
- Los usuarios **no** utilizarán aparatos personales durante los horarios de la escuela, al menos que reciba autorización por su maestro o personal de la escuela para uso específico.
- Los usuarios **no** instalarán software en el disco duro ni bajarán archivos sin la aprobación previa del departamento de tecnología de la información. Los usuarios no podrán modificar cualquier configuración de software guardada en una estación de trabajo. Los usuarios pueden utilizar los medios guardados en los dispositivos de datos para transportar archivos de datos que se están utilizando en casa o en la escuela.
- Los usuarios **no** harán intentos deliberados para interrumpir el funcionamiento del sistema informático o destruir datos mediante la difusión intencional de virus informáticos o por cualquier otro medio.
- Los usuarios **no** utilizarán el sistema del distrito para participar en cualquier otro acto ilegal, incluyendo pero no limitado a, la organización de la venta de drogas o la compra de alcohol, participar en actividades de pandillas criminales, utilizar el programa de captura de paquetes o amenazar la seguridad de otra persona.
- Los usuarios **no** participarán en actividades que no estén relacionadas con los propósitos educativos del distrito o que sean contrarias a las instrucciones de los empleados supervisores del distrito con respecto al uso del sistema.

## 3. Sistema de seguridad

- Los usuarios son responsables de la utilización de su cuenta individual y deben tomar todas las precauciones razonables para prevenir el uso de su cuenta personal por parte de otros. Bajo ninguna circunstancia debe un usuario proporcionar su contraseña a otra persona.
- Los usuarios deben notificar inmediatamente al personal de tecnología si han identificado un posible problema de seguridad. Los usuarios **no** intentarán resolver por sí mismos los problemas de seguridad, ya que esto puede ser interpretado como un intento no autorizado de acceso, es decir, piratería informática.

## 4. Lenguaje Inapropiado/Respeto a la privacidad

- Las restricciones contra el lenguaje inapropiado se aplican a los mensajes públicos, mensajes privados y material publicado en las páginas web.

- Los usuarios **no** utilizarán lenguaje obsceno, profano, lascivo, vulgar, grosero, inflamatorio, amenazante o irrespetuoso.
- Los usuarios **no** publicarán información que, al ser interpretada, podría causar daño, peligro o trastorno.
- Los usuarios **no** participarán en ataques personales, incluyendo ataques perjudiciales o discriminatorios.
- Los usuarios **no** acosarán a otra persona. El acoso se define cuando uno actúa persistentemente de una manera que angustie o moleste a otra persona. Si una persona informa a un usuario que deje de enviarle mensajes él/ella debe parar.
- Los usuarios **no** publicarán, con pleno conocimiento y de manera irresponsable, información falsa o difamatoria sobre una persona u organización.
- Los usuarios usarán su discreción al reenviar un mensaje que fue enviado para ellos privadamente, sin permiso de la persona que envió el mensaje.

#### 5. Respetar los límites de recursos

- El personal utilizará el sistema principalmente para actividades de desarrollo educativo, profesional o de carrera. Los estudiantes usarán el sistema para actividades educativas. El personal de CCSD 46 debe aprobar cualquier otro uso de los estudiantes.
- Los estudiantes pueden descargar archivos sólo con el permiso de un miembro del personal.
- Los usuarios **no** publicarán cartas en cadena o "spamming". Spam es el envío de un mensaje molesto o innecesario a un gran número de personas.
- Se recomienda a los usuarios revisar su correo electrónico con frecuencia y eliminar los mensajes no deseados rápidamente. Además, los usuarios deben eliminar los archivos innecesarios en sus cuentas y/o carpetas compartidas.
- Los estudiantes pueden inscribirse a grupos o listas que sean relevantes a su educación con autorización del maestro. Es responsabilidad de los estudiantes, cancelar la suscripción a estos grupos o listas antes de dejar el distrito.

#### 6. Plagio y derechos de autor

- Los usuarios **no** plagiarán. El plagio se define como tomar el trabajo de otros y presentarlos como si fueran originales del usuario.
- Los usuarios respetarán los derechos de autor. Infracción de derechos de autor ocurre cuando un individuo reproduce inapropiadamente un trabajo que está protegido por derechos de autor. Si un trabajo contiene lenguaje que especifique el uso aceptable del trabajo, el usuario deberá seguir los requisitos expresados. Si el usuario no está seguro si puede utilizar una obra, él/ella debe solicitar el permiso de derecho de autor y hacer la referencia adecuada.

#### 7. Acceso a material inapropiado

- Los usuarios **no** utilizarán el sistema del distrito para acceder, recuperar o ver material considerado \* indecente, profano u obsceno \* que representan actos ilegales, violencia o discriminación hacia otras personas (literatura de odio). ["Material indecente" son aquellos materiales, que en su contexto, representan o describen actividades sexuales u órganos en términos evidentemente ofensivos, medido según por los estándares contemporáneos

de la comunidad. "Material obsceno" son aquellos materiales que, tomadas en su conjunto apela el interés lascivo en el sexo, que retratan la conducta sexual de una manera ofensiva en la que, en su conjunto, no tiene ningún valor de literario, artístico, político o científico.]

- Si un usuario tiene acceso a tal información sin darse cuenta, él/ella deberá informar inmediatamente el acceso inadvertido de una manera especificada por su maestro(a). Esto protegerá a los usuarios contra una alegación de que se ha violado intencionalmente la AUP.

8. Consecuencias de violaciones de la póliza de uso aceptable incluyen, pero no están limitados a:

- Suspensión de los privilegios de la red
- Revocación de privilegios de la red
- Suspensión de los privilegios de Internet
- Revocación de los privilegios de Internet
- Expulsión de la escuela
- Acciones legales y persecución por las autoridades

### **Acuerdo del Uso del Chromebook**

Todos los estudiantes de CCSD 46 recibirán un Chromebook para apoyar y ampliar el aprendizaje, maximizar el crecimiento individual y ayudarlos a prepararse para el futuro.

#### **1. Cuidado del Chromebook**

- Los estudiantes son responsables del cuidado general del Chromebook que reciben de la escuela. Si el Chromebook se rompe o no funciona, el estudiante deberá reportarlo al maestro y/o al departamento técnico. Los estudiantes deberán proporcionar la razón por la que el aparato no funciona adecuadamente. Los Chromebooks del distrito **nunca** deberán ser llevados a un servicio de reparación de computadoras externo por ningún tipo de reparación o mantenimiento. **Si no se cuida adecuadamente el Chromebook y el cable de cargar, se contactará con los padres.**

##### a. Precauciones Generales

- No tener comidas o bebidas cerca o al lado de un Chromebook.
- Cables, cargadores y tarjetas de memoria deberán ser introducidos cuidadosamente en el Chromebook.
- Los Chromebooks y cargadores no deben ser utilizados o guardados cerca de mascotas.
- Los cables de los cargadores se deberán colocar de manera que no representen un peligro de tropiezo.
- Los Chromebooks no deberán tener escritura, calcomanías, dibujos o etiquetas con excepción del código de barra del Distrito.
- Nunca poner objetos pesados sobre los Chromebooks.

##### b. Al levantar el Chromebook

- Nunca levantar un Chromebook por la pantalla
- Nunca levantar un Chromebook con la pantalla abierta o con objetos colocados

entre la pantalla y el teclado..

#### c. Cuidado de la Pantalla

- La pantalla del Chromebook puede dañarse si se colocan objetos pesados sobre ella, por manipulación ruda o si se limpia con ciertos líquidos o solventes. Las pantallas son particularmente sensibles a la presión excesiva.
- No poner presión sobre el Chromebook cuando esté cerrado.
- No guardar un Chromebook con la pantalla abierta.
- No colocar nada sobre el teclado antes de cerrar la pantalla (e.g. bolígrafos, lápices o tarjetas de memorias).
- Limpiar la pantalla solamente con un paño de microfibras o un paño antiestático. Si vas a utilizar un líquido especial para limpiar pantallas, rocía el líquido en el paño, NUNCA lo rocíes directamente en la pantalla.

#### d. Etiquetas de propiedad/Número de Serial/Código de barra

- Todos los Chromebooks llevarán una etiqueta de propiedad del Distrito y un código de barra.
- La etiqueta de propiedad y el código de barra no deberán ser alterados o modificados de ninguna manera.
- Los alumnos deberán pagar el costo total de reemplazo del Chromebook si modifican o alteran la etiqueta de propiedad del distrito o el código de barra o si entregan un Chromebook sin etiqueta de propiedad del distrito o código de barra.

## 2. Expectativas de Uso del Chromebook en la Escuela

Los estudiantes deberán traer sus Chromebooks a la escuela con la batería cargada todos los días y deberán traer sus Chromebooks a todas sus clases, al menos que el maestro específicamente diga lo contrario. **El maestro se comunicará con los padres de familia si el estudiante no trae su Chromebook a la escuela todos los días.**

#### a. Reparación/Reemplazo de Chromebooks

- Todos los Chromebooks que necesiten reparación deberán ser reportados con el maestro. El estudiante deberá enviar un ticket de reparación para recibir un reemplazo inmediatamente.
- Pérdida o robo del Chromebook también es la responsabilidad del estudiante y podría resultar en cargos de robo contra el estudiante y reporte policial. El reporte policial no se hace contra el estudiante o los padres. Se hace
- Costos *estimados* por objetos robados o perdidos (sujeto a cambios)
  - Reemplazo del Chromebook - \$300.00
  - Cable cargador - \$35.00
  - Pantalla - \$100.00
  - Lápiz Stylus Lenovo - \$25.00

#### b. Cargar los Chromebooks

- Los estudiantes deberán cargar sus Chromebooks en casa todas las noches.
- Los Chromebooks deberán llegar a la escuela todos los días con la batería totalmente cargada.

#### c. Fondos y Temas

- Los alumnos pueden poner fondos y temas apropiados en sus Chromebooks.
- Las imágenes inapropiadas no son permitidas como fondos o temas para Chromebook. Se tomarán medidas disciplinarias si se utilizan imágenes inapropiadas.

#### d. Volumen

- El volumen deberá estar en silencio en todo momento, al menos que se obtenga permiso del maestro.
- El uso de audífonos será permitido con autorización del maestro.
- Los alumnos deberán tener sus propios audífonos por razones sanitarias.

#### e. Cámara

- Los Chromebooks tienen una cámara incorporada. En ningún momento se utilizarán estas cámaras para supervisar a los estudiantes.

#### f. Imprimir

- Recomendamos a los estudiantes compartir y publicar sus trabajos digitalmente con maestros y compañeros.
- Los alumnos podrán imprimir sus trabajos directamente desde sus Chromebooks en la escuela si lo permiten los maestros y en impresoras específicas de la escuela cuando sea necesario.
- Los estudiantes podrán conectar sus impresoras en casa utilizando el programa Google Cloud Print para imprimir sus trabajos del Chromebook en casa. Para más información sobre Google Cloud Print diríjase al enlace:  
<http://www.google.com/cloudprint/learn/>

#### g. Ingresar al Chromebook

- Los estudiantes podrán ingresar en sus Chromebooks con su usuario de la escuela para Google.
- Los alumnos no deberán compartir sus contraseñas con nadie.

#### h. Administrar y guardar tu trabajo digital en el Chromebook

- La mayoría de los trabajos de los estudiantes se guardará en los archivos de Google Drive, donde podrán acceder desde cualquier computadora con conexión a Internet y desde cualquier aparato móvil.
- El distrito no se responsabiliza por la pérdida de proyectos de los estudiantes
- Recomendamos que los estudiantes mantengan una copia de sus trabajos importantes en una tarjeta de memoria portátil.

### 3. **Uso del Chromebook Fuera de la Escuela**

- Recomendamos que los estudiantes usen sus Chromebooks en casa y en otros lugares fuera de la escuela. Se necesitará una conexión de Wi-Fi para usar la mayoría de los programas del Chromebook. Algunas aplicaciones se pueden utilizar sin conexión a Internet. En caso de no tener conexión de Wi-Fi en casa,

recomendamos que los trabajos sean “descargados” antes de salir de la escuela para tener la facilidad de trabajar en casa.

- Podrá conseguir servicio de Internet económico visitando el enlace: <https://www.internetessentials.com/>. Las familias que necesiten conexión a Internet en casa también pueden comunicarse con el Director de Tecnología para obtener recursos adicionales.
- Aquí mencionamos puntos de acceso de la comunidad donde podrán conseguir servicio de Wi-Fi gratis: Starbucks, Panera, McDonald 's, aeropuertos y la biblioteca pública.
- Los estudiantes se deben regir por las normas de uso aceptable del distrito y procedimientos administrativos, en todo momento y en todo lugar que utilicen el Chromebook.

#### **4. Sistema Operativo y Seguridad**

No se permitirá que los estudiantes instalen o utilicen otro sistema operativo en sus Chromebook.

##### **a. Actualizaciones**

- El sistema operativo del Chromebook, Chrome OS, se actualiza automáticamente. No es necesario que los estudiantes actualicen sus Chromebooks manualmente.

##### **b. Protección contra virus**

- El distrito instalará software antivirus.

##### **c. Uso Malicioso**

- Los estudiantes se deben regir por las normas de uso aceptable del distrito.

#### **5. Filtro de Contenido**

El Distrito 46 utiliza un filtro de contenido que cumple con el Acta de Protección de Internet Infantil (CIPA) establecido por el gobierno federal.

- El Distrito supervisará y protegerá toda la actividad de Internet que se realice en los Chromebooks, independientemente de la ubicación física (dentro o fuera de la escuela).
- Si una página web está bloqueada en la escuela, se bloqueará fuera de la escuela también.
- Si el Chromebook no permite el acceso a una página de Internet que contenga valor educativo, los estudiantes deberán comunicarse con sus maestros para solicitar el acceso a dicha página.

#### **6. Software**

##### **a. Google Apps for Education (aplicaciones educativas de Google)**

- Los Chromebooks están integrados eficientemente con el programa de software Google Apps for Education, que contiene herramientas de productividad y colaboración. Este programa incluye Google Docs, Hojas de Cálculos, Presentaciones, Dibujos y Formularios.

- Todos los trabajos se guardan en el “Cloud.”
- b. Extensiones y Aplicaciones Web de Chrome
- La Política de Uso Aceptable del Distrito se aplica a todas las aplicaciones web y extensiones de Chrome agregadas individualmente por el estudiante.
  - Los estudiantes pueden instalar aplicaciones web y extensiones aprobadas de Chrome desde la Chrome Web Store.
  - Los estudiantes son responsables de las aplicaciones web y las extensiones que instalan en sus Chromebooks.
  - Algunas aplicaciones web estarán disponibles para uso del Chromebook sin necesidad de conexión a Internet.

## **7. Identificación del Chromebook**

### a. Expediente

- El Distrito mantendrá un registro de todos los Chromebooks, que incluirá el número de serial del Chromebook, número de etiqueta de propiedad, código de barra y nombre e identificación del estudiante a quien se le asignó el Chromebook.

## **8. No hay Expectativas de Privacidad**

- a. Cualquier persona que utilice un Chromebook del Distrito, cualquier equipo del Distrito y/o sistema de redes del Distrito no deberá tener expectativas de privacidad al usar estos equipos. El Distrito tiene el derecho de supervisar estos sistemas y eso es precisamente lo que hace.
- b. Supervisión de Software
- Los maestros, administradores de la escuela y el personal del departamento de tecnología pueden utilizar software de supervisión para observar la actividad y las pantallas de los Chromebooks de los estudiantes.

## **9. Uso Apropiado y Civismo Digital**

Los Chromebooks del Distrito serán utilizados para propósitos educativos y los estudiantes deberán respetar la Política de Uso Aceptable del Distrito en todo momento, así como todos los procesos administrativos correspondientes.

## **10. Devolución del Chromebook de estudiantes**

### a. Fin de Año

Al final del año escolar, los estudiantes de 8<sup>vo</sup> grado deberán entregar su Chromebook y cargador. Si el alumno no entrega el Chromebook y cargador, deberá pagar el costo total de reemplazo del Chromebook y cargador. Además, el Distrito podrá presentar cargos con las autoridades por propiedad robada.

b. Estudiantes que se Transfieren/Cambian

Los estudiantes que se transfieren o se cambian a otro distrito deberán entregar su Chromebook y cargador en la Oficina Principal de su escuela el último día de asistencia. Si los alumnos no entregan el Chromebook y cargador, deberán pagar el costo total de reemplazo del Chromebook y cargador. El distrito podría transferir los cargos y multas de aquellos estudiantes que se cambian de distrito a una agencia de cobranza. Además, el Distrito podrá presentar cargos con las autoridades por propiedad robada.

### **Compromiso de Tecnología para Estudiantes de CCSD**

PROPÓSITO: Los estudiantes utilizarán la tecnología como una herramienta para desafiar, expandir y desarrollar el conocimiento. El distrito CCSD 46 podría proporcionar y asignar herramientas digitales de aprendizaje para los estudiantes para uso tanto en la escuela como en casa, para promocionar el éxito y ofrecer oportunidades educativas flexibles. Este documento presenta normas e información sobre las expectativas del Distrito para aquellos estudiantes y sus familias quienes recibirán estas herramientas digitales de uso uno a uno (1:1), así como también para aquellos estudiantes a quienes se les facilita estos dispositivos en clase. Reglas adicionales podrían ser añadidas a esta guía en el futuro según sea necesario.

Esperamos que los estudiantes utilicen la tecnología de manera responsable y que entiendan el uso apropiado y aceptable tanto de la tecnología como de los recursos de la red del Distrito. También esperamos que los estudiantes sean "respetuosos, responsables, preparados y prudentes" con el equipo emitido por el Distrito. Nuestras normas y procedimientos incluyen las siguientes responsabilidades y restricciones específicas.

#### **RESPONSABILIDADES**

**El estudiante deberá:**

1. Respetar este compromiso tecnológico tanto en casa como en la escuela.
2. Cargar su aparato 1:1 todas las noches y asegurarse que está listo y con la batería cargada todos los días.
3. Proporcionar un estuche o bolsa para transportar de manera segura el aparato.
4. Comunicarse de manera responsable, ética y educada, evitando profanidades, obscenidades y palabras ofensivas o inflamatorias.
5. Respetar los filtros de Internet y las medidas de seguridad incluidas en la herramienta de aprendizaje digital.
6. Hacer copias de archivos de datos importantes utilizando con regularidad el almacenamiento en el cloud (como Google Drive) .
7. Usar la tecnología sólo para propósitos educativos.



8. Respetar las leyes de derechos de autor y las pautas de uso legítimo. Solo descargar o importar música, vídeos u otro contenido que los estudiantes estén autorizados o legalmente autorizados a reproducir o usar.

9. Permitir que un administrador o maestro inspeccione el contenido de cualquier herramienta de aprendizaje digital emitida por la escuela; teniendo en cuenta que cualquier contenido puede ser visto, monitoreado o archivado por el Distrito en cualquier momento.

**El estudiante no deberá:**

1. Hacer marcas, desfigurar o colocar calcomanías en la herramienta de aprendizaje digital emitida por la escuela.

2. Intentar invalidar, ignorar o manipular de ninguna manera el software de filtración de contenido, configuración del aparato, hardware, software o configuración de la red.

3. Intentar tener acceso a las redes y otras tecnologías a las cuales no tiene autorización de acceder, incluyendo el acceso a las cuentas/contraseñas de otras personas y el acceso a redes de internet seguras.

4. Compartir sus contraseñas, tratar de descubrir contraseñas de otros, 'hackear' el sistema para obtener acceso no autorizado.

5. Descargar contenido dañino, malicioso o inapropiado, incluyendo la implantación intencional de virus informáticos y otros programas espía.

6. Intentar ubicar, ver, compartir o almacenar cualquier material que sea inaceptable en un entorno escolar. Esto incluye, entre otras cosas, imágenes, sonidos, música, idiomas, videos u otros materiales pornográficos, obscenos, gráficamente violentos o vulgares. Los criterios aceptables son visibles en los materiales que maestros y administradores ponen a disposición de los estudiantes..

7. Revelar o publicar información, archivos o comunicaciones personales a personas desconocidas..

8. Participar en el acoso cibernético, incluidos los ataques personales o amenazas contra cualquier persona mientras se usa tecnología del Distrito o tecnología propia.

9. Utilizar el dispositivo emitido por el Distrito para fines comerciales o políticos..

Además de los requisitos y restricciones específicos detallados anteriormente, se espera que los estudiantes y las familias apliquen sentido común al cuidado y mantenimiento de la tecnología informática provista por el Distrito.

El Distrito no se responsabiliza de pérdidas que puedan resultar por el uso de tecnología emitida por el Distrito y no garantiza que la tecnología o los sistemas de red del Distrito que utilizan los estudiantes estén disponibles en todo momento.

Al firmar este acuerdo de uso del Chromebook, ustedes aceptan cumplir con todas las condiciones enumeradas anteriormente y asumir la responsabilidad del cuidado y uso adecuado de la tecnología proporcionada por el Distrito. Ustedes aceptan que, si no cumplen con cualquiera o con todos los términos de este acuerdo, en el futuro podrían se les podría negar el acceso a la tecnología 1:1, el acceso a la red y otros medios electrónicos. Además, los estudiantes pueden estar sujetos a medidas disciplinarias descritas en el Manual del estudiante.

## **INFORMACIÓN MISCELÁNEA PARA ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA**

### **Cuotas de Estudiantes**

El código escolar de Illinois concede a los distritos escolares el derecho de comprar los libros de texto y prestarlos a los estudiantes. Por esta razón, el distrito cobrará cuotas a los estudiantes de todos los grados, ya que el distrito proporciona muchos de los materiales y suministros para los niños en cada clase. Las cuotas de los estudiantes compensan parcialmente el costo de los libros de texto y materiales. El Comité Educativo determinará esta cantidad anualmente. Este cargo no es obligatorio para las familias con dificultades económicas que cumplen los requisitos. La lista de tarifas para las escuelas de CCSD 46 es de \$100.00 para Pre-K, \$195.00 para Kindergarten- 4<sup>to</sup> grado, \$220.00 para los grados 5<sup>to</sup>-6<sup>to</sup> y \$240.00 para los grados 7<sup>mo</sup>-8<sup>vo</sup>. Se implementará un aumento de \$25.00 si esta cuota se paga después del 15 de julio para los grados K-8. Por favor, envíe su pago, a nombre de CCSD 46, lo antes posible.

### **Préstamo de Libros**

Todos los libros son prestados a los estudiantes. Se supone que los nuevos textos rindan cinco años de uso. Se cobrará a los estudiantes por el uso indebido y el tratamiento descuidado de libros. Los estudiantes devolverán sus libros en la última reunión de la clase al final del período o trimestre. Los maestros son responsables de entregar y recolectar los libros de texto de sus estudiantes. Este proceso se hace al principio y al final del año escolar. El maestro y el administrador determinarán cualquier costo debido al desgaste.

### **Domicilio y Matrícula**

Todos los estudiantes que asisten a escuelas de CCSD 46 deben establecer su residencia o domicilio en el primer día de asistencia como lo exige el consejo educativo. Los padres pueden ponerse en contacto con el secretario de admisiones del distrito al 847-223-3540, extensión 5809 para información de domicilio.

### **Programa de Comidas**

El Distrito Escolar Consolidado de la Comunidad 46 tiene un contrato con Arbor Management, Inc. como proveedor de nuestro servicio de alimentos para el año escolar 2023-2024. De acuerdo con las directrices del USDA para el año escolar 21-22, los desayunos y almuerzos se ofrecerán para todos los estudiantes **SIN** costo alguno. Al inicio de cada día de clases, los maestros contarán la cantidad de estudiantes que soliciten comidas. El desayuno no se consumirá en la escuela. El desayuno será enviado a casa al final del día para ser consumido el día siguiente.

Los padres de familia deberán ingresar a su cuenta del [Portal Infinite Campus](#) y agregar dinero en la cuenta del servicio de comidas de su hijo(a) si desean opciones de alimentos a la carta y si desean comprar leche. Los padres podrán ver los artículos consumidos cada día y los saldos de la cuenta. A cada niño(a) se le asignará un código personal de 4 dígitos que utilizará para comprar opciones de alimentos a la carta.

Las alergias alimentarias se tratarán de forma individual. Si su hijo(a) tiene una alergia alimentaria, por favor, asegúrese de que la escuela tenga archivada una nota de su médico. Por favor, asegúrese de mantener la cuenta de su hijo(a) actualizada.

### **Programas de Comidas**

Desayuno con leche.....\$1.75

Almuerzo con leche.....\$3.50

Sólo leche.....\$0.60

### **Compras a la Carta**

Las opciones a la carta están disponibles en Park Campus West y Grayslake Middle School. Los estudiantes deben tener dinero en su cuenta de servicio de alimentos para poder comprar artículos a la carta. No se aceptan cheques ni dinero en efectivo. Las opciones a la carta incluyen papas fritas variadas, \$1.25; agua embotellada, \$1.20; galletas, \$1.25 y helado, \$1.50.

Los alumnos deberán ponerse en fila por orden de llegada y esperar pacientemente su turno para recibir su almuerzo. Se espera que los alumnos limpien la mesa cuando hayan terminado de comer, que tiren los artículos de papel en los basureros y que coloquen los contenedores reciclables en los recipientes adecuados antes de salir de la cafetería. Todos los almuerzos deberán ser consumidos en la cafetería; se espera que los alumnos dejen la mesa, los asientos y el piso limpios.

### **Uso del Teléfono en la Escuela**

Los estudiantes no deben pedir prestado el teléfono de la escuela excepto en casos de emergencia. No llamaremos a los estudiantes para contestar el teléfono, ni podrán salir de la clase para usar el teléfono, a no ser en caso de emergencia. Los estudiantes que están enfermos deberán permitir que la enfermera, ayudante de enfermera, administrador o secretaria haga todas las llamadas telefónicas.

### **Lockers/Casilleros**

Se asignará un locker, armario o cubículo a todos los estudiantes al inicio del año escolar. Cada estudiante debe utilizar solamente su propio locker asignado y mantenerlo ordenado, libre de exceso de materiales y siempre presentable. Los lockers serán revisados periódicamente durante todo el año. Los estudiantes no deben marcarlos de ninguna forma. La escuela no es responsable de los artículos robados. Los estudiantes pueden usar sus lockers en base a las instrucciones de sus maestros. Los estudiantes que no siguen las reglas pueden perder acceso a su locker por una semana. Violaciones repetidas pueden resultar en la pérdida permanente del locker. El locker es propiedad de la escuela y puede ser reasignado o inspeccionado cuando la administración siente que hay una necesidad de tal acción. Si la administración considera que hay que inspeccionar, puede pedir que un segundo testigo adulto esté presente.

El estudiante no tiene que estar presente durante esta inspección. Cualquier contrabando encontrado será llevado a la oficina y luego se establecerá contacto con el estudiante, padre(s) y las autoridades (si lo amerita). La escuela se reserva el derecho de buscar contrabando en cualquier lugar de las instalaciones de la escuela . Esto incluye, pero no se limita a lo siguiente: las aulas, los estudiantes, bolsas o mochilas y en cualquier propiedad de la escuela o propiedad privada en los predios de la escuela.

### **Distribución de Literatura no Curricular**

Los estudiantes no pueden distribuir cualquier material no curricular escrito o impreso en la escuela sin el consentimiento expreso y la autorización del administrador de la escuela. Los padres o las organizaciones deben contar con el permiso del superintendente para publicar volantes o folletos de información en el sitio web del distrito. Por favor llame a la oficina del distrito al 847-223-3540, extensión 5322 para más información.

### **Bolsas y Mochilas**

Todas las bolsas y mochilas deben caber (y permanecer) en los casilleros de la escuela durante el día.

### **Voluntarios y Visitas**

En TODO MOMENTO es necesario registrarse en la oficina de la escuela antes de ir a cualquier área de las instalaciones o del patio cuando la escuela está en sesión. En todo momento tenemos que saber quién está en el edificio. Cualquier acceso por parte de personas que no sean voluntarios debe hacerse con el administrador con cita previa y debe incluir el propósito de la visita.

Motivamos a los padres/tutores a visitar la escuela para observar el proceso educativo (sin interrumpir la conducción del programa por parte de un maestro); estas visitas están limitadas a 30 minutos. **Todos los visitantes deben presentarse en la oficina de la escuela** antes de ingresar para obtener un permiso de entrada limitado para permanecer en la escuela. Las personas que visiten la escuela por primera vez deberán llevar un documento de identidad con fotografía. Para minimizar la interrupción de la instrucción, debe hacer arreglos previos con la escuela si desea observar las Clases.

Se les pide a los ex-alumnos y a los amigos de los alumnos que realicen sus visitas a los maestros y alumnos después de las Clases. Los visitantes que no se registren en la oficina al entrar en la escuela pueden ser considerados intrusos. Para la seguridad de nuestros niños, se llamará a las autoridades apropiadas si el administrador lo considera necesario.

El distrito alienta a individuos y grupos a ofrecer su tiempo y servicios en las escuelas para realizar tareas apropiadas durante y después del horario escolar bajo la supervisión de personal profesional. Los voluntarios no pueden ser maestros pero son valiosos para reforzar y desarrollar las habilidades educativas enseñadas por el personal profesional. En todo momento, los servicios de los voluntarios se utilizarán para promover y asegurar los máximos beneficios educativos para los estudiantes. Por lo tanto, para poder concentrarse completamente en su tarea y minimizar las distracciones, por favor no lleve a la escuela a niños pequeños. Si usted está interesado en ofrecer su tiempo y servicios, por favor, póngase en

contacto con el maestro de su hijo(a) o el administrador del edificio para hacer los arreglos necesarios para participar en este programa gratificante.

### **Fiestas de Cumpleaños de Estudiantes y Comida Traída de Afuera**

Los niños disfrutan de las fiestas de cumpleaños ya sean suyas o de un amigo. A menudo, los padres no pueden invitar a toda la clase a estas actividades. Los problemas se producen en el aula, cuando las invitaciones se entregan en la escuela y se sólo a ciertos niños. Estamos pidiendo su colaboración en el seguimiento de estas directrices. **No es permitido entregar invitaciones a fiestas en la escuela a menos que todos los niños en el aula estén invitados.**

En un esfuerzo por fomentar y mantener un estilo de vida saludable, se ha implementado un plan alternativo de bocadillos de cumpleaños. En lugar de dulces como pastelitos, brownies o donas vamos a celebrar sin comida. Los detalles de la celebración se les proveerán a través de la maestra de su hijo(a). Esté pendiente de los detalles en su boletín semanal.

**Comidas de afuera-** Entendemos que de vez en cuando los padres deben traer el almuerzo para sus hijos. Sólo permitimos que traiga almuerzo para **su hijo(a)**, por motivo de alergias.

### **Responsabilidades de los Acompañantes**

Muchos padres ofrecen su tiempo como voluntarios para ayudar a los maestros a llevar a sus estudiantes a excursiones y otras actividades fuera de la escuela. La ayuda proporcionada por los acompañantes nos permite hacer que estos viajes sean lo más productivos posible. Las siguientes directrices se han preparado para ayudar a los acompañantes a entender sus responsabilidades y las expectativas del distrito escolar para este tipo de participación de los padres:

- Familiarícese con las instrucciones generales para los estudiantes y haga cumplir esas instrucciones.
- Apréndase los nombres y las caras de los niños del grupo asignado y compruebe con frecuencia que todos están presentes.
- Mantenga a su grupo asignado con usted durante toda la excursión, incluido el tiempo en el autobús.
- Programe descansos regulares para ir al baño.
- No permita nunca que los individuos abandonen el grupo, salvo en caso de emergencia, y bajo ninguna circunstancia permita que se queden solos.
- Los acompañantes no deben castigar a los alumnos.
- Sea puntual durante el tiempo asignado para el almuerzo y en los lugares de reunión designados para la salida.
- **Sea siempre consciente de la seguridad.** Los niños de su grupo son su responsabilidad. Usted tiene la autoridad para hacer cumplir las normas de comportamiento adecuado.
- No se pueden comprar ni consumir bebidas alcohólicas.
- Está prohibido el uso de tabaco
- Los acompañantes deben seguir el código de vestimenta de los estudiantes

### **Seguridad**

Todos los estudiantes participan regularmente en la formación y práctica de las precauciones y los procedimientos de seguridad apropiados. Cada niño(a) práctica:

1. Simulacros de Incendio
2. Evacuación y Seguridad en el Autobús
3. Simulacros de Tornados
4. Simulacros de Cierre de Emergencia e Intrusos

### **Simulacros de Incendio**

El propósito del simulacro de incendio es perfeccionar un sistema de evacuación del edificio de una manera rápida y ordenada. Esto será de gran valor para salvar vidas en caso de incendio u otra emergencia. Cuando suene la alarma de incendio, todos los estudiantes abandonarán el edificio por la salida designada en la pizarra de anuncios del salón de clases, formados en fila, rápidamente y en silencio, pero sin confusión.

Las Clases no deben congregarse justo afuera de la salida, sino alejarse del edificio para evitar congestión. Deben permanecer en orden hasta que se dé la señal de volver al edificio. Los grupos volverán en orden inverso a su partida.

Todos los estudiantes deberán salir del edificio, independientemente de dónde se encuentren. Los maestros se asegurarán de que todos los estudiantes estén fuera de sus respectivos salones y fuera de los pasillos contiguos y cerrarán las ventanas y puertas de las aulas antes de salir del edificio.

### **Alertas de Clima Inclemente**

Un anuncio por el intercomunicador de la oficina anuncia un simulacro de catástrofe. Esto alerta al personal a prepararse en caso de tornados, tormentas y otras catástrofes. Cuando se de esta advertencia, todos los estudiantes abandonarán el edificio por la salida designada en la pizarra de anuncios del salón de clases, formados en fila, rápidamente y en silencio, pero sin confusión. Todos los estudiantes deberán permanecer en las zonas protegidas hasta que se les indique regresar tranquilamente a clases.

Durante una alerta de tornado, el anuncio se hará por medio de un mensajero o el intercomunicador para alertar al personal acerca de las condiciones que existen. En ese momento los maestros deben repasar con sus estudiantes los procedimientos de cómo refugiarse en "Take Cover".

Cuando el sistema de alerta informa a los maestros que una catástrofe es inminente, todos los estudiantes deberán ser trasladados a un área de refugio.

1. **A la salida de Clases.** Si a la hora de salida de Clases suena la alarma de tornados, los estudiantes permanecerán en la escuela hasta que el período de riesgo haya pasado.

Durante las alertas de clima inclemente se deben utilizar los siguientes patrones de tráfico:

1. Los estudiantes deben formar una fila
2. Los estudiantes deben sentarse lo más cerca posible del principio de la sección de refugio.
3. Cuando la última fila contra la pared esté completamente llena, una segunda fila debe empezar frente a la primera.
4. Los estudiantes deben:
  - Evitar sentarse frente a las puertas

- Evitar obstruir el medio del pasillo
  - Permanecer lo **más callados posible**
5. Permanecer sentados hasta que el mensajero de la oficina haya notificado a los maestros que pueden regresar a clases.

### **Simulacros de Cierre/Intrusos**

Según lo requerido por la Junta de Educación del Estado de Illinois, todas las escuelas están obligadas a realizar un simulacro dentro de los 90 días del inicio de clases. Este procedimiento se practica para garantizar la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes y miembros del personal en caso de que ocurra una crisis.

El distrito ha adoptado ALICE como nuestra conciencia situacional, entrenamiento de respuesta a tiradores activos para el distrito. ALICE significa: Alerta, Bloqueo, Informar, Contrarrestar, Evacuar. Durante el año escolar 2023-24 todos los empleados y estudiantes del Distrito 46 participarán en el entrenamiento ALICE.

### **Días de Nieve y Cierre de Emergencia de las Escuelas**

CCSD 46 pone la seguridad de los estudiantes y el personal en primer lugar, por lo que el distrito toma varios factores en consideración al determinar si se deben cerrar las escuelas debido a condiciones climáticas extremas.

CCSD 46 publicará información de cierre en el sitio web del distrito, así como los canales de medios sociales. Revise el sitio web del [Centro de Cierre de Emergencia](#) para obtener información también. Estamos listados como DIST #46 (Grayslake Elementary Schools). También puede inscribirse para recibir notificaciones por correo electrónico desde este sitio web. CCSD 46 también notificará a los medios de comunicación locales:

WGN 720, WBBM 780 (radio AM)  
WXLC 102.3, WIIL 95.1 (radio FM)  
CBS 2, NBC 5, ABC 7, WGN 9, Fox, y CLTV (TV)

### **Comunicados y Publicaciones**

CCSD 46 comunica nuestros eventos e información por el sitio web del Distrito [www.d46.org](http://www.d46.org). El sitio web se actualiza con frecuencia y contiene nuestras páginas de la escuela, calendarios en línea, noticias, y proporciona información oportuna sobre los logros de los estudiantes, actividades, programas y eventos. El distrito también depende en gran medida de las redes sociales para "correr la voz" sobre eventos, actividades y noticias de la escuela. Los enlaces a nuestros canales de medios sociales se pueden encontrar en el sitio web del distrito.

Los eventos escolares a menudo se informan y celebran con fotos y publicaciones en las cuentas de medios sociales del distrito, el sitio web y con materiales promocionales impresos. Los nombres de los alumnos nunca se asocian a las fotos sin el consentimiento por escrito de los padres/tutores. El distrito no tiene control sobre el uso de los nombres de los estudiantes y las imágenes obtenidas en un lugar público, tales como reuniones de la Junta de Educación, actividades extracurriculares, programas externos, u otras áreas frecuentadas por el público en general.

CCSD 46 emite comunicados de prensa y alertas de medios de comunicación a organizaciones de noticias externas, que pueden solicitar entrevistar, fotografiar o grabar en vídeo a los estudiantes bajo la supervisión del personal del distrito. La información que divulgamos no se vende ni se proporciona a organizaciones comerciales o externas. Los padres/tutores pueden negar el consentimiento para la divulgación enviando una carta firmada negando el consentimiento para los medios de comunicación, el sitio web de D46 y los sitios de medios sociales para el año escolar actual dentro de los primeros 30 días de escuela a: Community Consolidated School District 46, Attn: Communication Coordinator, 565 Frederick Road, Grayslake, IL 60030.

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

La Ley de Registro de Delincuentes Sexuales exige que los distritos escolares notifiquen a los padres que la información sobre delincuentes sexuales está a disposición del público. Para acceder a la base de datos, inicie sesión en el [Registro de Delincuentes Sexuales de la Policía Estatal de Illinois](#) y haga clic en la pestaña "Aceptar" para buscar delincuentes en su zona.

### **Clima y Receso**

En invierno vigilamos atentamente la temperatura y el índice de sensación térmica y mantenemos a los niños dentro cuando hace demasiado frío para estar fuera. A veces, los profesores se encuentran con que los alumnos llegan a la escuela sin gorros, guantes ni botas. Sabemos que los padres proporcionan la ropa adecuada, pero es necesario recordárselo periódicamente a los niños que suelen tener prisa por salir hacia el colegio. Reforzaremos este aspecto procurando que los niño(a)s salgan al recreo correctamente vestidos. Los profesores le informarán si observan que se está produciendo algún problema. En caso de enfermedad reciente o por prescripción médica debemos tener una nota firmada por los padres para que el niño(a) no salga.

### **Plan de Control de Asbestos**

El plan de control de asbestos está disponible en todas las escuelas para consulta del público.



## Carta del Manual de Estudiantes

Agosto 2023

Estimados estudiantes y tutores:

Es la responsabilidad y el placer del Distrito Escolar Consolidado de la Comunidad 46 informar a todas las familias con respecto a las políticas y prácticas del distrito. En un esfuerzo para informarle y conservar recursos, el Manual del Estudiante 2023-2024 está disponible en nuestro sitio web en <https://d46.org/student-handbook/>. Continuaremos proporcionando copias impresas del manual a las familias que lo soliciten.

Este manual contiene información importante incluyendo la declaración de la misión del distrito, filosofía, metas y responsabilidades, calendario escolar, información de contacto de la escuela, y una visión general de los programas, políticas y responsabilidades de los estudiantes y padres.

Por favor lea el Manual del Estudiante 2023-2024 del Distrito Escolar Consolidado de la Comunidad 46 y firme/complete el siguiente formulario.

Los siguientes formularios también están disponibles en nuestro sitio web si son aplicables a su hijo(a):

- **Formulario de Autorización de Medicamentos Escolares**
- **Formulario de Auto-Administración de Medicamentos para el Asma**

Devuelva todos los formularios firmados a la escuela de su hijo(a) lo antes posible.

-----

---

**Nombre del estudiante**

**Maestro/grado**

\_\_\_\_\_ He leído el manual del estudiante del distrito CCSD 46, el contrato para el uso de internet y el contrato para el uso del Chromebook para el año 2023-2024 en el sitio **www.d46.org** y lo he discutido con mi hijo(a). Me pondré en contacto con el director de la escuela de mi hijo(a) si tengo alguna pregunta.

\_\_\_\_\_ Deseo una copia impresa del manual del estudiante del distrito CCSD 46. Voy a firmar el formulario que se encuentra en la parte posterior del manual y lo devolveré a la escuela luego de revisarlo.

---

**Firma del padre/tutor**

---

**Fecha**