

Manual del Estudiante

Tabla de contenido

• Información General
• Reuniones del Comité Educativo
• Miembros del Comité Educativo y Personal de la Oficina del Distrito
• Información de Contacto de las Escuelas del Distrito
• 2024-2025 Fechas Escolares Importantes
• Misión, Visión, Valores y Metas del Distrito
• Ideología del Comité de Equidad e Inclusión
• Información General de los Programas del Distrito 46
• Departamento y Programa Multilingüe
• Ley Federal Title I, Parte A
• Programas Extracurriculares 5-8
• Programa de Educación Física
• Salud y Seguridad
• La Ley de Erin
• Prevención y Respuesta al Acoso, la Intimidación y el Hostigamiento
• Prohibición del Acoso Sexual
• Prohibición de Violencia en las Citas entre Adolescentes
• Cómo Presentar una Denuncia
• Disciplina Estudiantil
• Reglas de Disciplina
• Ejemplos de Desobediencia y/o Mala Conducta
• Entrevistas por la Oficina de DCFS y la Policía
• Igualdad Estudiantil
• Edades de Admisión para la Asistencia Escolar
• Conferencias entre Padres y Maestros

● Programa de Exámenes
● Reporte de Calificaciones
● Política Sobre Expedientes de Estudiantes
● Intimidación y Acoso
● Código de Vestimenta Escolar
● Dinero y Objetos de Valor
● Fumar, Drogas, Alcohol
● Pandillas y Actividades Relacionadas con Pandillas
● Uso apropiado del Teléfono Móvil
● Uso de las Redes Sociales
● Proceso de Expulsión de Estudiantes
● Responsabilidades de Padres y Alumnos
○ Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes
○ Asistencia Escolar
○ Ausencias Escolares
○ Vacaciones
○ Reglamento de Ausencias Injustificadas
○ Recuperación de Tareas y Asignaturas
● Temas de Salud
● REVISIÓN DE LAS POLÍTICAS DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
○ Misión de los Servicios Estudiantiles
○ Solicitud de Evaluación
○ Direcciones para el uso de Intervenciones Conductuales para Estudiantes con Discapacidades
○ Procedimientos para la Elaboración de Planes de Gestión del Comportamiento
○ Procedimientos para el uso Urgente de Intervenciones Restrictivas

<ul style="list-style-type: none"> ○ Participación de los Padres y Garantía del Debido Proceso
<ul style="list-style-type: none"> ○ Formación y Desarrollo Profesional del Personal
<ul style="list-style-type: none"> ○ Educación Gratuita y Apropiada para Todos los Alumnos
<ul style="list-style-type: none"> ○ Información de Datos Médicos
<ul style="list-style-type: none"> ○ Asistencia PUNS- Priorización por Urgencia de Necesidad de Servicios
<ul style="list-style-type: none"> ● Información General de la Política de Transporte de Estudiantes
<ul style="list-style-type: none"> ○ Transporte de Estudiantes
<ul style="list-style-type: none"> ○ Disciplina en el Autobús
<ul style="list-style-type: none"> ○ Estacionamiento
<ul style="list-style-type: none"> ● CCSD 46 Acuerdo de Usuario de Red y Política de Seguridad de Internet
<ul style="list-style-type: none"> ○ Política de Uso Aceptable
<ul style="list-style-type: none"> ○ Uso Aceptable del Sistema de Comunicación Electrónica del Distrito
<ul style="list-style-type: none"> ○ Acuerdo de Chromebook
<ul style="list-style-type: none"> ● Información Suplementaria para Padres y Alumnos
<ul style="list-style-type: none"> ○ Cuotas Estudiantiles
<ul style="list-style-type: none"> ○ Préstamo de libros
<ul style="list-style-type: none"> ○ Domicilio y Registración
<ul style="list-style-type: none"> ○ Programa de Comidas
<ul style="list-style-type: none"> ○ Uso del Teléfono en la Escuela
<ul style="list-style-type: none"> ○ Lockers/Casilleros
<ul style="list-style-type: none"> ○ Distribución de Literatura no Curricular
<ul style="list-style-type: none"> ○ Bolsas y Mochilas
<ul style="list-style-type: none"> ○ Voluntarios y Visitantes
<ul style="list-style-type: none"> ○ Fiestas de Cumpleaños de Estudiantes y Comida Traída de Afuera
<ul style="list-style-type: none"> ○ Responsabilidades de los Acompañantes

○ Seguridad
○ Simulacros de Incendio
○ Alertas por mal Tiempo
○ Formación en Respuesta a Tiradores Activos
○ Comunicaciones y Publicaciones
○ Ley de registro de Delincuentes Sexuales
○ El Tiempo y el Recreo
○ Plan de Control de Asbestos
○ Carta del Manual del Estudiante

[Información General](#)

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

Invitamos a los padres y tutores de los estudiantes del Distrito 46 a participar activamente en la educación de sus hijos(as). 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 están los padres de la educación de sus hijos(as), mayor es el impacto en el desarrollo de los niños(as) y en sus logros educativos». Dicho de otra manera, y respaldado por muchos estudios de investigación, «Los estudiantes experimentan un mayor rendimiento, tienen mejor asistencia, completan más tareas, terminan con menos problemas disciplinarios, tienen actitudes más positivas y son más propensos a continuar su educación cuando la participación de los padres en la formación escolar es evidente.»

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

[Reuniones del Comité Educativo](#)

Se alienta 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.

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 CONSEJO DE EDUCACIÓN Y PERSONAL DE LA OFICINA DEL DISTRITO

Miembros del Comité Educativo:

Dr. Stephen Mack, Presidente
Kristy Braden, Vicepresidenta
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 las Escuelas
Amy Gluck, Superintendente Asistente de Enseñanza y Aprendizaje
Chris Wildman, Superintendente Adjunto, CSBO
Leslie Armstrong, Coordinadora de Comunicaciones
Kyle Bardy, Asistente de Operaciones y Mantenimiento
Lourie Boyd, Contabilidad y Pagos
Christine Delahunty, Servicios de Alimentación /
Registros / Transporte
Evelyn Garcia, Asistente de Operaciones y Mantenimiento
Scott Gaunky & Steve Miller, Director interino de
Operaciones y Mantenimiento
Liz Mendoza, Asistente de Tecnología
Dra. Stephanie Diaz, Directora del Departamento
Multilingüe
Brandon Gill, Administrador de Sistemas
Zach Hebior, Conserje Nocturno
Brian Kalisz, Asistente de Administrador de Red
Marko Matic, Coordinador Financiero
Cyndi Murchison, Coordinadora de Nóminas
Claudia Martinez, Enlace entre la Escuela y el Hogar
Armando Navarro, Asistente multilingüe

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
Clayton Stockman, Conserje/Conductor
John Tesauo, Asistente de Gestión de Datos
Kimberly Valladares, Asistente de Recursos Humanos
Karina Velasco, Enlace entre la Escuela y el Hogar
Sue Walker, Asistente Ejecutiva del Superintendente
Dr. Chris Wolk, Director de Recursos Humanos
Amanda Woodruff, Coordinadora del Plan de Estudios

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: Barbara Zarras, Directora
847-223-3530 Vicki Kennedy, Asistente Administrativo
Viridiana Gil, Secretaria de Salud

Personal de Frederick School: James Goschy, Director
847-543-5300 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: Laura Morgan, Directora
847-223-3656 Geralyn Obis, Asistente Administrativo
Janet Elias, Secretaria de Salud

Personal de Park Campus: Matt Melamed, Director
847-201-7010 Vanessa Herrera-Morales, Subdirectora
Kristi Sheehy, Asistente Administrativo
Sonia Garcia, Secretaria
Sydnie 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- Frederick
Lori Isaacs, Coordinadora de Salud- Avon
Aimee Rouse, Coordinadora de Salud- GMS

Personal de Woodview School: Josh Higgins, Directora
847-223-3668 Suzanne Landsverk, Asistente Administrativo
Jazmine Rosales, Secretaria de Salud

2024-2025 Fechas Escolares Importantes

AGOSTO 2024

19	No Clases	Día de Instituto de Profesores
20	No Clases	Día de Instituto de Profesores
21	Primer día de Clase - 1ro - 8vo	
22	Primer día de Clases para Kindergarten	
26	Primer día de Clases para Pre-K	

SEPTIEMBRE 2024

2	Día Festivo Legal	Labor Day
11	Entrada a Clases Tarde	

OCTUBRE 2024

3	Escuelas Cerradas	
9	Entrada a Clases Tarde	
14	Día Festivo Legal	Día de las Poblaciones Indígenas

NOVIEMBRE 2024

4	No Clases	Día de Instituto de Profesores
5	No Clases	Día de Elecciones
13	Entrada a Clases Tarde	
26	Medio día Escolar	Conferencias de Padres y Maestros
27	Escuelas Cerradas	
28	Día Festivo Legal	Día de Accion de Gracias
29	Escuelas Cerradas	

DICIEMBRE 2024

11	Entrada a Clases Tarde	
23	Inician las Vacaciones de Invierno	

ENERO 2025

6	Regreso a Clases	
15	Entrada a Clases Tarde	

20 Día Festivo Legal Cumpleaños de M.L. King

FEBRERO 2025

12 Entrada a Clases Tarde
14 Escuelas Cerradas Día de Instituto de Profesores
17 Día Festivo Legal Día de los Presidentes

MARZO 2025

12 Entrada a Clases Tarde
20 Medio día Escolar Conferencias entre Padres/Maestros
21 Escuelas Cerradas
24 Comienzan las Vacaciones de Primavera
31 Regreso a Clases

ABRIL 2025

9 Entrada a Clases Tarde
18 Escuelas Cerradas

MAYO 2025

14 Entrada a Clases Tarde
23 Medio día Escolar
26 Día Festivo Legal Memorial Day
31 Día más probable de cierre de la escuela (si no se utilizan días de emergencia)

JUNIO 2024

3 Día más probable de cierre de la escuela (si no se utilizan días de emergencia)
7 Último día posible de cierre de la escuela (si se utilizan todos los días de emergencia)

MISIÓN DEL DISTRITO

Capacitar a los Estudiantes, Promover la Igualdad, Cultivar la 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, los materiales de enseñanza, aprendizaje y evaluación a través de una visión de igualdad para crear entornos de aprendizaje que tengan en cuenta las diferencias culturales. Investigar opciones para ofertas de cursos nuevos o revisados, con énfasis en las oportunidades de Idioma Mundial, Idioma Dual y Encore.

Finanzas:

Revisar, ampliar y clarificar las prácticas financieras para aumentar la transparencia y la comunicación, centrándose en alinear la toma de decisiones financieras con los objetivos del distrito.

Instalaciones:

Revisar, ampliar y clarificar anualmente el Plan Maestro de Instalaciones para seguir creando entornos de aprendizaje equitativos y de calidad (tanto dentro como fuera de los edificios) al servicio de nuestros alumnos, personal y comunidades, centrándonos en alinear la toma de decisiones con los objetivos del distrito.

Tecnología:

Desarrollar, revisar y comunicar anualmente un Plan Maestro de Tecnología integral que se centre en entornos de aprendizaje con un alto contenido tecnológico equitativos y atractivos (tanto dentro como fuera de las aulas) para servir a nuestros estudiantes, personal y comunidades alineados con los objetivos del distrito.

Comunicación:

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

Valores del Comité de Equidad e Inclusión CCSD 46

Introducción

Nosotros, las familias, estudiantes, maestros, administradores y personal del Distrito Escolar Consolidado de la Comunidad 46 creemos en la igualdad fundamental e inherente, la dignidad y el valor de todos los que estudian, participan y trabajan en nuestra comunidad escolar. Consideramos que todas las partes interesadas mencionadas anteriormente tenemos la responsabilidad colectiva de crear un entorno de aprendizaje positivo, inclusivo y equitativo. Reconocemos la singularidad de cada individuo y nos comprometemos a comprender los aspectos personales, culturales e históricos de la identidad y cómo éstos contribuyen a enriquecer nuestra comunidad. Creemos en la libertad de expresión y fomentamos la expresión de opiniones e ideas diversas. Rechazamos las palabras y los actos de odio, intolerancia, miedo y falta de respeto. Afirmamos que nuestro distrito y nuestras escuelas son lugares seguros para aprender, compartir, establecer relaciones y crecer.

Creencias, Valores y Guías Principales

- No aceptamos el odio, la discriminación ni la intolerancia en ninguna de sus formas.
- Apoyamos la excelencia académica para todos y reconocemos la diversidad de nuestra comunidad y la contribución de todos a un aprendizaje exitoso.
- Buscamos estrategias y soluciones para combatir y eliminar todas las formas de discriminación en nuestra comunidad escolar.
- Como profesores, administradores, miembros del Consejo, personal y voluntarios, valoramos nuestro papel como modelo de prácticas culturalmente sensibles y socialmente responsables para todos los alumnos.
- Fomentamos la curiosidad y la investigación para aprender de las diversas experiencias vitales.
- Apoyamos a todos nuestros alumnos y proporcionamos entornos seguros para que expresen sus ideas y preocupaciones.

INFORMACIÓN GENERAL DE LOS PROGRAMAS DEL DISTRITO 46

Los miembros de la Junta de Educación y los empleados del CCSD 46 están obligados con los jóvenes de nuestro Distrito a asegurar que sus necesidades educativas sean atendidas de la mejor manera posible. Mostraremos liderazgo en todas las iniciativas para mejorar el programa educativo y las instalaciones del Distrito. Creemos que el programa educativo debe proporcionar a cada estudiante la oportunidad de desarrollar al máximo su capacidad en las áreas de necesidades mentales, físicas y emocionales.

Además del programa de educación regular ofrecido por CCSD 46, programas, actividades suplementarias y adicionales son ofrecidas a nuestros estudiantes. A continuación se presenta 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's). A los alumnos CLD que indiquen que hablan otro idioma distinto del inglés en la encuesta sobre la lengua materna se les administra 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 se realiza en enero. Los resultados se comunican en mayo. Los padres que deseen información adicional pueden ponerse en contacto con la Dra. Stephanie Díaz a, diaz.stephanie@d46.org o 847.986.2893.

Título I, Parte A

La [ley Que Ningún Niño Se quede Atrás](#) autoriza dos estructuras de programa distintas bajo el Título I, Parte A. Se trata de **programas escolares de asistencia específica** y **programas para toda la escuela**. Las escuelas con programas de asistencia específica utilizan los fondos del Título I para proporcionar servicios de instrucción suplementaria a estudiantes específicos que han sido identificados como reprobados, o en mayor riesgo de reprobar, para lograr la competencia académica. Los estudiantes elegibles son aquellos que no cumplen, o corren el

mayor riesgo de no cumplir, con los Estándares de Aprendizaje del estado de Illinois sobre la base de múltiples criterios objetivos y relacionados con la educación. Las escuelas que cuentan con programas que abarcan toda la escuela utilizan los fondos del Título I para aplicar estrategias integrales de mejora del programa educativo de toda la escuela con el fin de aumentar el rendimiento de todos los alumnos, en particular de los alumnos 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, fútbol masculino y femenino, baloncesto masculino y femenino, voleibol masculino y femenino, lucha libre masculina, atletismo, porristas, pompones, carrera a campo traviesa, comité del anuario, consejo estudiantil, representaciones dramáticas, club de teatro, concurso de ortografía, actividades intramuros, coro, banda, arte, tazón escolástico, recuentos de 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. Para más información, contacte a la administración de la escuela.

Se cobrará una cuota de entrada a los espectadores de las actividades en el interior de las instalaciones. Los precios dependerán de la actividad y se aplicarán cuotas distintas a los estudiantes y a los adultos. Las tarifas de las actividades podrán aplicarse según el deporte.

Programa de Educación Física

Todos los alumnos de los grados K-8 participan en actividades de educación física o educación física. Los uniformes no son necesarios para los estudiantes de los grados K-6, pero son obligatorios para los estudiantes de los grados de 7mo y 8vo grado.

Se requiere la participación completa en las clases de educación física. Los estudiantes deben presentarse a clase aunque tengan una excusa. **Si su hijo no va a participar en la clase de gimnasia se requerirá una nota fechada de usted dando la razón de la no participación. Una excusa del doctor será necesaria por tres o más días consecutivos de no participación. La no participación excesiva y / o patrón 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 del abuso sexual), pubertad, prevención del embarazo y VIH e ITS. CCSD 46 entiende que algunas familias pueden desear que algunos de estos temas se impartan en casa. La política de la Junta Directiva del CCSD 46 permite que las familias opten por qué sus hijos no reciban parte de esta instrucción en las escuelas. Las familias que opten por qué sus hijos no reciban parte de esta instrucción deben comunicarlo por escrito al principal de su escuela anualmente.

Ley de Erin

La Ley de Erin fue aprobada en enero de 2013 (PA 97-1147 (HB6193) efectiva 1/24/2013) requiriendo que todas las escuelas públicas implementen un programa educativo sobre abuso sexual infantil apropiado para la edad y orientado a la prevención desde preescolar hasta el grado 12.

Los distritos deben proporcionar capacitación para el personal escolar sobre el abuso sexual infantil. CCSD 46 proporciona capacitación sobre:

- La dinámica del abuso sexual infantil.
- Cómo manejar una revelación de abuso sexual infantil.
- Preguntas para hacer o no hacer a un niño que denuncia abuso sexual.
- Los requisitos de la Ley de Denuncia de Niños Abusados y Descuidados.

La ley exige la aprobación y aplicación de una política del distrito que aborde el abuso sexual infantil.

Prevención y Respuesta al Acoso, la Intimidación y el Hostigamiento

El acoso, la intimidación y el hostigamiento disminuyen la capacidad de un estudiante para aprender y la capacidad de una escuela para educar. Evitar que los estudiantes participen en estos comportamientos perturbadores y proporcionar a todos los estudiantes igualdad de acceso a un ambiente de aprendizaje seguro y no hostil son objetivos importantes del Distrito. La intimidación basada en la raza real o percibida, el color, el origen nacional, el estado militar, el estado de baja desfavorable del servicio militar, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, la identidad o expresión relacionada con el género, la ascendencia, la edad, la religión, la discapacidad física o mental, el estado de orden de protección, el estado de no tener hogar, o el estado civil real o potencial o el estado parental, incluyendo el embarazo, la asociación con una persona o grupo con una o más de las características reales o percibidas antes mencionadas, o cualquier otra característica distintiva está prohibida 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 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 respuesta

El Superintendente o la persona asignada desarrollará y mantendrá un plan de prevención y respuesta al acoso escolar que promueva el objetivo del Distrito de proporcionar a todos los

estudiantes un entorno de aprendizaje seguro y libre de acoso escolar y hostigamiento. Este plan debe ser consistente con los siguientes requisitos:

1. Usando la definición de intimidación según lo dispuesto en esta política, el Superintendente o la persona asignada 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 felicitar 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, el plan de prevención y respuesta al acoso escolar del Distrito, no pretende infringir ningún derecho a la libre expresión o al libre ejercicio de la religión u opiniones religiosas protegidas por la Primera Enmienda de la Constitución de los Estados Unidos o por la Sección 3 del Artículo I de la Constitución de Illinois.
3. Se alienta a los alumnos a denunciar inmediatamente el acoso. La denuncia puede hacerse oralmente 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 alienta a toda persona, incluidos los miembros del personal y los padres/tutores, que tenga información sobre casos reales o amenazas de acoso a que lo comunique a los funcionarios indicados del 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 admiten 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 No Discriminación:

Dr. LynnGlickman
565 Frederick Rd.
Grayslake, IL 60030
Glickman.lynn@d46.org
847/223-3650

Dr. Chris Wolk
565 Frederick Rd.
Grayslake, IL 60030
wolk.chris@d46.org
847/223-3650

Gestores de Reclamaciones:

Dr. LynnGlickman
565 Frederick Rd.
Grayslake, IL 60030
Glickman.lynn@d46.org
847/223-3650

Dr. Chris Wolk
565 Frederick Rd.
Grayslake, IL 60030
wolk.chris@d46.org
847/223-3650

Teléfono para Denuncias Anónimas: 847/543-532

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 la persona designada 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 la 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 la persona designada 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 la 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 la persona designada 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 la persona designada 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.

Prohibición del Acoso Sexual

El acoso sexual de los alumnos está prohibido. Una persona incurre en acoso sexual siempre que realice 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 disposición de ayuda educativa, beneficios, servicios o tratamiento; o que haga de dicha conducta una condición del estatus académico de un 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 intimidatorio, hostil u ofensivo;
 - c. Privar a un estudiante de ayuda educativa, beneficios, servicios, tratamiento; o
 - d. Hacer que la sumisión o el rechazo a dicha conducta sea la base de las decisiones académicas que afecten a un estudiante.

Los términos intimidatorios, hostil y ofensivo incluyen conductas que tienen el efecto de humillar, avergonzar o incomodar. Ejemplos de acoso sexual incluyen tocamientos, bromas o imágenes groseras, discusiones sobre experiencias sexuales, burlas relacionadas con características sexuales y difusión de rumores relacionados con las supuestas actividades sexuales de una persona. El término violencia sexual incluye una serie de actos diferentes. Algunos ejemplos de violencia sexual son, entre otros, la violación, la agresión sexual, el abuso sexual y la coacción sexual.

Prohibición de Violencia en Parejas Adolescentes

Se prohíbe la participación en actos de violencia entre parejas de adolescentes que tengan lugar 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 maltrato físico, mental o emocional para controlar a un individuo en la relación de pareja; o usa o amenaza con el uso de violencia sexual en la relación de pareja. *Política de Violencia en el Noviazgo de Adolescentes Adoptada por la Junta 7:185*

Cómo Presentar una Denuncia

Se alienta a los estudiantes a denunciar reclamos o incidentes de acoso sexual, violencia en el noviazgo adolescente o cualquier otra conducta prohibida al coordinador de no discriminación, al director del edificio, al subdirector del edificio, al decano de estudiantes o a un administrador de quejas. 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 estudiantes que presenten quejas de buena fe no serán sancionados.

Coordinadores Anti-Discriminación:

Nombre: Dra. Lynn Glickman y Dr. Chris Wolk

Dirección: 565 Frederick Rd, Grayslake, IL, 60030

Correo electrónico: glickman.lynn@d46.org; wolk.chris@d46.org

Teléfono: (847) 543- 5322

Disciplina Estudiantil

La disciplina es un medio para fomentar el crecimiento de los alumnos hacia la madurez y la responsabilidad. El ambiente educativo del distrito será tal que la administración y los maestros demostrarán actitudes y esfuerzos disciplinarios justos, equitativos y flexibles hacia todos los estudiantes del distrito.

El objetivo principal de la política de disciplina estudiantil del CCSD 46 es continuar con un ambiente responsable y ordenado en el cual se pueda maximizar el aprendizaje. Cualquier acción disciplinaria tomada debe tener como objetivo la corrección, la protección de otros estudiantes y de la propiedad escolar, y tomar en consideración la seriedad de la ofensa y la cooperación pasada y la indicación de cooperación futura por parte del estudiante en vez del castigo.

Los maestros y otros empleados certificados mantendrán la disciplina en las escuelas. En todos los asuntos relacionados con la disciplina y la conducta de las escuelas y los niños, desempeñan el papel de padres y tutores de los alumnos. Esta relación y autoridad se extenderá a todas las actividades relacionadas con el programa escolar y la disciplina podrá ejercerse en cualquier momento para la seguridad y supervisión de los alumnos en ausencia de sus padres o tutores.

Al tomar medidas disciplinarias, los miembros del personal ejercerán su mejor juicio profesional y observarán todas las leyes y reglamentos aplicables. Las medidas disciplinarias se aplicarán de forma coherente y no discriminatoria. El profesor debe ocuparse de los problemas de comportamiento de carácter menor. Los problemas graves de comportamiento deben remitirse al administrador del centro. Un profesor puede retirar temporalmente de clase a un alumno por comportamiento perturbador, generalmente sólo después de haber recurrido primero a 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. Los funcionarios de la escuela considerarán formas de disciplina que no sean de expulsión, incluyendo medidas restaurativas, antes de recurrir a suspensiones o expulsiones fuera de la escuela.

La suspensión o expulsión puede ser administrada como último recurso cuando otros procedimientos han sido insuficientes para producir los resultados deseados o cuando sea necesario para la seguridad de los estudiantes. El castigo corporal no se utilizará como medida disciplinaria.

Salvo en casos de emergencia, el alumno debe ser informado de la falta, que puede dar lugar a la expulsión de clase, suspensión u otra medida disciplinaria severa, y se le debe dar la oportunidad de responder a los cargos de mala conducta y a la medida disciplinaria propuesta antes de tomar una decisión final. Si el estudiante niega la mala conducta, se le informará de la base de la creencia del maestro o administrador de que se produjo la mala conducta y se le dará una oportunidad adicional para responder.

El Superintendente ha establecido estos procedimientos (1) proporcionar un resumen de las políticas de la Junta sobre disciplina estudiantil a los padres o tutores de cada estudiante dentro de los quince días posteriores al inicio del período escolar o dentro de los quince días posteriores al inicio de la escuela de un estudiante transferido durante el período escolar; e (2) informar a los estudiantes sobre el contenido de las políticas de disciplina estudiantil de la Junta.

Este manual es sólo un resumen de las Políticas de la Junta que rigen el Distrito. Se puede acceder a las Políticas de la Junta en el sitio web del Distrito Escolar en www.d46.org. Si usted tiene problemas para acceder a cualquier política, o de lo contrario desea una copia impresa de una política, por favor póngase en contacto con la Oficina del Distrito. El Distrito se reserva el derecho de enmendar el manual durante el año sin previo aviso, pero deberá proporcionar una pronta comunicación del cambio.

El superintendente nombrará 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 del edificio y el superintendente o su designado, quien presidirá el comité. El comité se reunirá al menos una vez al año y presentará recomendaciones con respecto a las directrices de la política de disciplina estudiantil a la Junta en o antes del cierre de cada período escolar.

Reglas de Disciplina

Los alumnos están sujetos a medidas disciplinarias por mostrar un comportamiento inadecuado.

Ejemplos de Desobediencia Grave o Mala Conducta

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

- Posesión, uso o venta de alcohol, productos de tabaco, drogas no recetadas e ilegales o uso de accesorios para el consumo de drogas.
- Peleas, acoso o intimidación a otros
- Amenazar la seguridad de los demás
- Abandonar el recinto escolar durante la jornada escolar sin permiso
- Destrucción de propiedad escolar o pertenencias personales de otros
- Robo de propiedad escolar o pertenencias personales de otros
- Hacer trampas
- Posesión de un arma de fuego u otro tipo de arma, o cualquier objeto con el que se amenace, se intente o se utilice como arma
- Insubordinación hacia profesores o administradores
- Pandillas
- Ausencias injustificadas*.

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

Un estudiante «que falta a la escuela» se define como un niño sujeto a la asistencia obligatoria a la escuela y que está ausente sin causa válida de dicha asistencia durante un día escolar o parte del mismo. Un estudiante «ausente crónico o habitual» será definido como un niño sujeto a la asistencia escolar obligatoria y que está ausente sin causa válida de tal asistencia para 10% o más de los 180 días de asistencia regulares anteriores.

«Causa justificada» 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 con la Agencia DCFS y la Policía

Interrogatorios a Cargo de la Policía

Estos procedimientos se aplican cuando una autoridad policial solicita entrevistar a un alumno.

3. El Director de la Escuela u otro administrador verificará y hará una copia de las credenciales del oficial de policía y cualquier documento legal, tales como, órdenes de arresto, órdenes de registro o citatorios a ser entregados.
4. 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 ponerse en contacto con el padre/tutor del alumno, e informarle que el alumno está sujeto a una entrevista por parte de la policía. El Director de la Escuela/administrador documentará la fecha y hora(s) del intento(s).
 - b. Una situación de emergencia incluye, pero no se limita a, cuando los empleados de DCFS o el personal de la policía están afectando la custodia protectora temporal del estudiante menor de edad. Si se solicita retrasar la notificación al padre/tutor hasta que se garantice la seguridad del menor, el Director de la Escuela u otro administrador pedirá que dicha solicitud se haga por escrito.
 - c. Salvo en casos de emergencia, se dará al Padre/Madre/Tutor la oportunidad de estar presente en la entrevista y de ser representado por un asesor legal a su cargo.
3. Las entrevistas se realizarán en privado. Si el padre/tutor está ausente, el Director de la Escuela u otro administrador y/o otro miembro del personal, seleccionado por el Director de la Escuela/administrador, estará presente durante la entrevista.
4. Los procedimientos de la entrevista se documentarán por escrito para su inclusión en los registros temporales del estudiante.
5. Ningún alumno menor de edad será retirado de la escuela por el oficial de policía sin el consentimiento de uno de los Padres/ Tutores, excepto tras la entrega de una orden de arresto válida o en casos de custodia temporal de protección sin orden judicial, o cuando exista causa probable para el arresto. Cuando un oficial de policía no tenga una orden judicial y afirme que existe una causa probable, el Director de la Escuela informará al oficial de policía que el retiro de los estudiantes de la escuela ocurrirá de la manera menos perturbadora según lo determine el Director de la Escuela. Si un Padre/Tutor está ausente, el Director de la Escuela y/o otro miembro del personal, seleccionado por el Director de la Escuela, estará presente durante el retiro del estudiante del edificio escolar. durante el retiro del estudiante del edificio de la escuela.

Entrevistas del Departamento de Servicios para Niños y Familias de Illinois (DCFS)

La autoridad de los agentes/designados de DCFS para entrevistar a un niño deriva de la autoridad para investigar informes de sospecha de abuso o negligencia y/o para retirar al estudiante de los terrenos de la escuela a custodia de protección temporal. Sin embargo, los agentes/designados de DCFS no tienen la autoridad para entrevistar a los estudiantes en los terrenos de la escuela en ausencia del personal de la escuela o de los padres.

1. El Director de la Escuela u otro administrador verificará y hará una copia de las credenciales del agente de DCFS y de cualquier documento perteneciente a un proceso legal.
2. The School Principal or other administrator will ask the DCFS agent to provide the reason for the interview. The School Principal or other administrator will decide whether to allow the interview based upon the disruption to the student's instructional time and the school environment, as determined by the School Principal/administrator, except where (a) a court order authorizes the interview at school, (b) a District employee is the subject of the DCFS investigation, (c) the DCFS agent is interviewing a report of

- suspected abuse or neglect made by a District employee, (d) the DCFS agent is taking or retaining temporary protective custody, or (e) other extreme emergencies.
3. El Director de la Escuela u otro administrador intentará ponerse en contacto con el padre/tutor del estudiante e informarle que el estudiante está sujeto a una entrevista por un agente de DCFS, excepto en las circunstancias indicadas en 2(c) - (e) arriba. El Director de la Escuela/administrador documentará la fecha y hora(s) del intento(s).
 4. Si el agente de 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 la solicitud sea por escrito y firmada por el agente de DCFS.
 5. Las entrevistas se llevarán a cabo en un ambiente 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 u otro administrador y/u otro miembro del personal estará presente durante la entrevista.
 6. El estudiante podrá ser retirado de la escuela por el agente del DCFS cuando tome o retenga la custodia protectora temporal o en caso de emergencia. Un agente de la agencia local de cumplimiento de la ley o un empleado designado de DCFS, o un médico que atienda a un niño(a) puede tomar o retener la custodia protectora temporal del niño(a) sin el consentimiento de la persona responsable del bienestar del niño(a), si:
(a) tienen razones para creer que las circunstancias o condiciones del niño(a) son de tal naturaleza que continuar en su lugar de residencia o bajo el cuidado y custodia de la persona responsable del bienestar del niño(a), representa un peligro inminente para la vida o salud del niño(a); (b) la persona responsable del bienestar del niño(a) no está disponible o se le ha preguntado y no da su consentimiento para que el niño(a) sea removido de su custodia; o (c) no hay tiempo para solicitar una orden judicial bajo la Ley de la Corte Juvenil para la custodia temporal del niño(a). La persona que tome o retenga a un niño(a) bajo custodia protectora temporal deberá hacer inmediatamente todos los esfuerzos razonables para notificar a la persona responsable del bienestar del niño(a) y deberá notificar inmediatamente al Departamento.
 7. Ningún empleado del Distrito puede actuar como agente del DCFS.

Igualdad Estudiantil

Igualdad de Oportunidades Educativas - Política de Igualdad - Ningún estudiante podrá, en base a sexo, raza, color, nacionalidad, religión o discapacidad, se le negará la igualdad de acceso a programas, actividades, servicios o beneficios, ni se le limitará el ejercicio de ningún derecho, privilegio, ventaja u oportunidad. Ningún alumno será objeto de acoso o intimidación por razón de sexo, raza, color, nacionalidad, religión o discapacidad. Los alumnos y padres serán notificados anualmente de su derecho a iniciar una queja o denuncia por discriminación ilegal y del Coordinador al que deberán dirigirse dichas quejas.

Dentro de los siguientes siete días hábiles después de recibir una queja o denuncia de discriminación ilegal, el Coordinador enviará una copia del procedimiento de quejas por escrito del distrito al demandante. El Coordinador investigará la naturaleza y validez de la queja con los responsables del programa o actividad citada en la queja. El Coordinador podrá solicitar el asesoramiento de las agencias estatales relacionadas o de un asesor jurídico.

PROCEDIMIENTOS:

- **Primer paso:** Un intento será hecho para resolver cualquier queja en una discusión informal, verbal entre el demandante y un administrador del edificio.
- **Segundo Paso:** Si la queja no puede ser resuelta informalmente, 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 señalar la cláusula específica o cláusulas del acuerdo supuestamente violadas, y debe indicar el remedio solicitado. El administrador del edificio u otro administrador que tenga autoridad para tomar una decisión sobre la queja deberá tomar tal decisión y comunicar por escrito al estudiante, al maestro y al Coordinador dentro de quince (15) días escolares.

- **Tercer Paso:** En el caso de que una queja no haya sido satisfactoriamente resuelta en el segundo paso, el estudiante agraviado deberá presentar, dentro de los cinco (5) días escolares de la decisión escrita del administrador del edificio una copia de la queja al Coordinador o su designado. Dentro de diez (10) días escolares después de que la queja es presentada por escrito, el agraviado, el representante del agraviado según se desee, el administrador del edificio y el Coordinador o la persona asignada se reunirán para resolver la queja. El Coordinador o la persona asignada deberá presentar una respuesta dentro de los diez (10) días escolares de la reunión del tercer paso y comunicar por escrito al estudiante y al administrador del edificio.
- **Cuarto Paso:** La decisión del Coordinador o la persona asignada puede ser apelada por escrito a la Junta de Educación dentro de (5) cinco días escolares de la decisión escrita del Coordinador o la persona asignada. Se pueden presentar apelación(es) adicional(es) ante el Superintendente Regional de escuelas de conformidad con la sección 3-10 del Código Escolar y, posteriormente, ante el Consejo Estatal de Educación de conformidad con la sección 2-3.8 del Código Escolar, según lo dispuesto en la Sec. 200.90(b) de las Normas de Equidad de Sexos.

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

El Coordinador estará a disposición del demandante para prestarle la asistencia que necesite en la preparación y tramitación de la queja y en la apelación de las decisiones. El Coordinador para la 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(as) que cumplan cinco años de edad en o antes del 1 de septiembre del año escolar en curso pueden ser admitidos al kindergarten. Los niños que ingresen a primer grado deben tener seis años cumplidos el 1 de septiembre o antes.

El 1 de septiembre. Se debe presentar un certificado de nacimiento oficial o una copia certificada del mismo para verificar la fecha de nacimiento de los alumnos que comienzan. Se debe presentar un certificado de nacido vivo (o copia certificada) para **todos los** alumnos nuevos. Las solicitudes de admisión anticipada deben iniciarse a través del director del edificio entre el 15 de abril y el 15 de mayo.

Conferencias de Padres y Maestros

- Las escuelas del distrito CCSD 46 tienen dos conferencias programadas cada año. Sin embargo, puede solicitar una conferencia en cualquier otro momento. La oficina de la escuela está abierta de 7:30 a.m. a 4:00 p.m. en días escolares. Es aconsejable llamar durante esas horas para concertar una entrevista o para hablar por teléfono de sus preguntas o preocupaciones. Si un profesor está fuera del edificio o en clase, haremos los arreglos necesarios para devolverle la llamada lo antes posible. Las conferencias deben realizarse en un horario conveniente tanto para los padres como para el profesor. Para garantizar una comunicación adecuada con la escuela, los padres y tutores

pueden solicitar un intérprete o un intérprete de lenguaje de señas cuando se reúnan con el personal de la escuela.

Debido al tiempo que puede ser necesario para programar un intérprete, por favor haga esta solicitud a la administración del edificio tan pronto como sea posible.

Ocasionalmente, pueden producirse malentendidos entre el hogar y la escuela. Las siguientes sugerencias se ofrecen para despejar estos malentendidos:

- Mantener una actitud calmada y racional - la hostilidad suele crear una barrera para el entendimiento.
- El alumno o los padres deben tratar el asunto con la persona directamente implicada.
- Los terceros están limitados por la información que no poseen
- del edificio. Es posible que el administrador pueda aclarar el asunto desde otra perspectiva.
- Si esto no resuelve el problema, dirija su preocupación al Superintendente.
- Si el asunto sigue sin resolverse, puede pedir permiso al Presidente del Consejo Escolar para dirigirse al Consejo de Educación en su próxima reunión.

Programa de Exámenes

Se administrará una evaluación aprobada por el Estado a los estudiantes de 3ro a 8vo grado en lectura y matemáticas.

Medidas de Progreso Académico (NWEA/MAP), pruebas adaptativas computarizadas de lectura y matemáticas para el logro, se administra a los estudiantes en los grados 1-7 tres veces durante el año escolar (septiembre, febrero y mayo). Kindergarten y 8vo grado se administran dos veces al año.

La Junta de Educación del Estado de Illinois administra una Evaluación de Ciencias a nivel estatal para los grados 5to y 8vo una vez al año.

Por la Junta de Educación del Estado de Illinois, todas las escuelas administrarán la Evaluación de FitnessGram de Illinois a los estudiantes en los grados 3-8 durante el segundo semestre de la escuela.

Los estudiantes de Kindergarten serán evaluados con la Evaluación KIDS en otoño.

Varias pruebas pueden ser administradas a los estudiantes para ayudar con la colocación.

Reporte de Calificaciones

Los estudiantes en los grados K - 8 reciben reportes de calificaciones tres veces al año. Cualquier pregunta relacionada con estos reportes de calificaciones debe ser dirigida primero al maestro de su hijo(a) y posteriormente puede ser dirigida al administrador de su edificio.

Política Sobre Expedientes de estudiantes

Los estudiantes registrados en CCSD 46 tendrán un expediente permanente y un expediente temporal archivado en la oficina principal de su centro de asistencia a menos que estén asistiendo a clases fuera del Distrito y sus expedientes sean mantenidos en la Oficina de Servicios Estudiantiles. Tanto el expediente temporal como el permanente se mantendrán en

armarios contra incendios, cerrados con llave, para asegurar su seguridad y confidencialidad. La información en cada uno de estos archivos consiste en los siguientes registros:

- Los expedientes permanentes del estudiante incluirán la información personal mínima puede incluir nombre del estudiante, fecha de nacimiento, dirección, grados y nivel del grado, nombres y direcciones de los padres/de los tutores, expedientes de asistencia, y otras anotaciones según lo requerido por la Junta de Educación del Estado de Illinois (ISBE).
- Los registros temporales de estudiantes incluirán cualquier otra información relativa a un estudiante. Esto puede incluir información de antecedentes familiares, resultados de pruebas de inteligencia, resultados de pruebas de aptitud, resultados de pruebas psicológicas y de personalidad, resultados de pruebas de logros, evaluaciones de maestros y cualquier otra información de relevancia para la educación del estudiante. El distrito escolar conserva los expedientes temporales durante cinco años después de que el alumno se haya trasladado, graduado o dado de baja definitivamente de la escuela.
- Para todos los estudiantes graduados de octavo grado que ingresarán al Distrito Escolar 127 de Grayslake en su siguiente año escolar, transferiremos copias de todos los expedientes estudiantiles que contengan información del estudiante, tales como formularios de salud e inmunización. En los casos en que los estudiantes hayan recibido apoyo a través de o hayan sido evaluados para la necesidad de apoyo a través de un IEP o Plan 504, copias de estos registros también serán enviados a la escuela secundaria(high school). En respuesta a una solicitud de la escuela secundaria, también compartiremos información adicional como certificados de nacimiento, transcripciones, evaluaciones estandarizadas y registros disciplinarios según lo solicite la escuela secundaria. Los registros como el certificado de nacimiento de un estudiante, los registros de vacunas y las transcripciones se consideran registros permanentes y serán mantenidos por el Distrito durante 60 años después de que un estudiante se haya transferido, graduado o retirado permanentemente de la escuela. La mayoría de los otros registros se consideran registros temporales y no se mantendrán más de cinco años después de que el estudiante se haya transferido, graduado o retirado permanentemente de la escuela. Para facilitar la articulación, estos expedientes se transferirán a lo largo del año, estando prevista la transferencia de algunos expedientes, como los de educación especial, a finales de este otoño. Si su hijo(a) va a asistir a una escuela secundaria que no sea Grayslake High School District 127, los padres o tutores necesitan solicitar específicamente que los registros sean transferidos a su próxima escuela. Los padres deben hacer esta solicitud en una carta dirigida al Director de Servicios Estudiantiles del CCSD46.

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) y la Ley de Registros Escolares de Estudiantes de Illinois (ISSRA) otorgan a los padres y estudiantes mayores de 18 años ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante. En resumen, son los siguientes

1. El derecho a inspeccionar, revisar y copiar los registros educativos del estudiante dentro de los 15 días escolares a partir del día en que el distrito recibe una solicitud de acceso. Los padres o los alumnos que reúnan los requisitos deberán presentar al director de la escuela (o al funcionario escolar competente) una solicitud por escrito en la que se identifiquen los expedientes que desean inspeccionar. El director hará los arreglos para el acceso y notificará a los padres

o al estudiante elegible la hora y el lugar donde los registros pueden ser inspeccionados.

2. Derecho a solicitar la modificación de los expedientes académicos del alumno que los padres o el alumno creen que son inexactos o engañosos. Deberán escribir al director de la escuela, identificar claramente la parte del expediente que desean que se modifique y especificar por qué es inexacta o engañosa. Si el Distrito decide no enmendar el registro según lo solicitado por el padre o el estudiante elegible, el Distrito notificará al padre o al estudiante elegible de la decisión y les informará de su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia al padre o estudiante elegible cuando se le notifique del derecho a una audiencia.
3. El derecho a autorizar la difusión de la información de identificación personal contenida en los expedientes académicos del alumno, salvo en la medida en que FERPA e ISSRA autoricen la difusión sin consentimiento. Una excepción que permite la difusión sin consentimiento es la divulgación a empleados y funcionarios escolares con intereses educativos o administrativos. Un funcionario escolar puede ser una persona empleada por el Distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal de salud o médico y el personal de la unidad encargada de hacer cumplir la ley); una persona que preste servicios en el Consejo Escolar; una persona o empresa con la que el Distrito haya contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante que preste servicios en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que preste servicios en el Consejo Escolar. comité disciplinario o de quejas, o que ayude a otro funcionario escolar a realizar sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés administrativo o educativo legítimo administrativo o educativo si el funcionario necesita revisar un expediente educativo para cumplir con su responsabilidad profesional. Previa solicitud, el Distrito divulga los expedientes académicos sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse.
4. El derecho a copiar cualquier registro de estudiante de la escuela o la información contenida en el mismo propuesto para ser destruido o eliminado.
5. CCSD 46 distribuye la siguiente información de directorio, que puede ser divulgada sin el consentimiento de los padres a menos que el padre indique en el formulario de inscripción del estudiante que esta información no debe ser incluida: Nombre del estudiante, grado, maestro del salón de clases, domicilio y número de teléfono principal.
6. Ninguna persona podrá condicionar la concesión o denegación de ningún derecho, privilegio o beneficio, ni poner como condición para un empleo, crédito o seguro la seguridad por parte de ningún individuo de cualquier información del expediente temporal de un estudiante que dicho individuo pueda obtener mediante el ejercicio de cualquier derecho en virtud de la ISSRA.
7. El derecho a inspeccionar y cuestionar la información contenida en un expediente registro 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. en relación con el presunto incumplimiento por parte del distrito de los requisitos de la FERPA. La dirección nombre y dirección de la Oficina que administra FERPA son:

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

Intimidación/Acoso

CCSD46 no tolera la intimidación ni el acoso. Intimidación se define como inducir a otro a hacer lo que uno quiere provocando miedo. El acoso se define como cualquier abuso físico, verbal o tecnológico de una persona debido a su raza, religión, edad, género, discapacidad o cualquier otro tipo de naturaleza personal. Un alumno comete intimidación/acoso cuando, con la intención de hacer que otro alumno haga o deje de hacer algo, se manifiesta una amenaza a:

- La persona o propiedad de otro estudiante.
- Acusar falsamente a otro estudiante de cualquier violación de este manual o de 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.

Código de Vestimenta Escolar

Los estudiantes deben vestir de manera apropiada para el día escolar o para cualquier evento patrocinado por la escuela. Las opciones de vestimenta de los estudiantes deben respetar la intención del Distrito de mantener una comunidad que incluya una gama diversa de identidades. La responsabilidad principal de la vestimenta de un alumno corresponde al alumno y a su(s) padre(s) o tutor(es). El distrito escolar es responsable de que la vestimenta de los alumnos no interfiera con la salud o la seguridad de ningún alumno, que la vestimenta de los alumnos no contribuya a crear una atmósfera hostil o intimidatoria para ningún estudiante y que la aplicación del código de vestimenta no refuerce ni aumente la marginación u opresión de ningún grupo por motivos de raza, sexo, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, origen étnico, religión, observancia cultural, ingresos familiares o tipo/talla corporal.

Nuestro Código de Vestimenta está Diseñado para Lograr lo Siguiente:

- Mantener un ambiente de aprendizaje seguro en las clases donde se necesita ropa deportiva (PE)
- Mantener un ambiente donde todos los estudiantes puedan vestirse cómodamente para la escuela y participar en el ambiente educativo sin miedo, disciplina innecesaria o vergüenza corporal.
- Mantener un entorno en el que el personal de la escuela utilice un lenguaje positivo para los estudiantes y su persona a la hora de explicar el código y de abordar las violaciones del mismo.
- Mantener un entorno en el que todos los alumnos puedan llevar ropa que exprese el género con el que se identifican.

- Mantener un entorno en el que todos los alumnos puedan vestir atuendos religiosos sin temor a ser disciplinados o discriminados

Código de Vestimenta:

La vestimenta de los estudiantes del CCSD 46 debe respetar la intención del Distrito de mantener una comunidad que incluya una gama diversa de identidades. La responsabilidad principal de la vestimenta de un estudiante corresponde a los estudiantes, sus padres y/o tutores. CCSD 46 es responsable de ver que el atuendo no interfiera con la salud o seguridad de ningún estudiante, que el atuendo del estudiante no contribuya a una atmósfera hostil o intimidante para ningún estudiante.

Los estudiantes **deben** vestir:

- Se debe usar ropa que asegure que toda vestimenta interior esté completamente cubierta. Esto no incluye tirantes visibles en la ropa interior que se lleva debajo de otra ropa (tirantes delgados).
- Los estudiantes deben usar una camisa, pantalones / jeans o su equivalente (falda, pantalones de ejercicio vestido o shorts)
- Zapatos

El alumno **puede** llevar:

- Prendas religiosas para la cabeza
- Ropa deportiva
- Pantalones de mezclilla rasgados siempre y cuando la ropa interior no esté expuesta
- Camisetas sin mangas, incluidos los tirantes finos

Los estudiantes **no pueden** usar ropa con:

- Lenguaje o imágenes violentas
- Imágenes o lenguaje que muestre drogas, tabaco o alcohol
- Ropa 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 excepción.

Dinero y Objetos de Valor

Se recomienda a los alumnos que no lleven joyas caras ni grandes sumas de dinero a la escuela o en el autobús. Si es absolutamente necesario hacerlo, tales artículos pueden ser controlados en la oficina por razones de seguridad. Nunca deje dinero u objetos de valor en su casillero.

Fumar, Drogas, Alcohol

Los estudiantes no están autorizados a fumar, usar o poseer productos de tabaco, cigarrillos electrónicos o vapeadores en las instalaciones de la escuela durante el día escolar o en cualquier actividad escolar. No se permite a los estudiantes fumar o usar vaporizadores en los autobuses escolares que van y vienen de la escuela, o en excursiones patrocinadas por la escuela u otras actividades.

La posesión, uso, estar bajo la influencia, o venta de drogas (incluyendo alcohol y productos de cannabis) o posesión de parafernalia de drogas (incluyendo latas de cerveza, botellas de vino, etc.) puede resultar en que el estudiante sea presentado para expulsión a la Junta de Educación y puede resultar en una suspensión.

Los alumnos que porten cigarrillos, cigarrillos electrónicos, vapeadores, tabaco o productos derivados de la marihuana durante la jornada escolar serán tratados del mismo modo que si fueran sorprendidos fumando.

Pandillas y Actividades Relacionadas con Pandillas

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

Uso Apropiado del Teléfono Celular

Las reglas de dispositivos celulares y electrónicos se aplican desde la llegada de un estudiante al edificio hasta que salen después del último toque de la campana de salida en cualquier día escolar. La política de dispositivos celulares y electrónicos se aplica a todas las actividades después de la escuela, detenciones y detenciones de sábado. El uso de cualquier dispositivo no está permitido, incluyendo, pero no limitado a, encender el dispositivo, recibir mensajes, mensajes de texto, mensajes instantáneos, reproducir o grabar voz o video, escuchar música uso de internet, fotografía o video, etc. Los alumnos de 5to a 8vo grado que lleven teléfonos celulares a la escuela deberán guardarlos en sus casilleros o depositarlos en unidades de almacenamiento en sus salones al inicio de cada clase. Las unidades de almacenamiento serán proporcionadas por el distrito escolar. Los alumnos menores de quinto grado que lleven teléfonos celulares a la escuela deberán mantenerlos apagados y fuera de la vista en todo momento, conscientes de que las escuelas primarias podrían eventualmente adquirir unidades de almacenamiento para las aulas, y entonces los alumnos de primaria que decidan llevar teléfonos a la escuela deberán utilizar las unidades de almacenamiento.

Tomar, compartir o poseer imágenes de contenido lascivo en teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos puede constituir un delito en virtud de la legislación de Illinois y/o federal. Si el distrito se entera de tal actividad, notificará a las agencias locales de aplicación de la ley, y estos actos pueden resultar en un arresto, condena e inclusión en los registros de delincuentes sexuales. Además, se tomarán medidas disciplinarias contra cualquier estudiante cuya participación en sexting provoque interrupciones en la escuela.

Relojes Inteligentes de Estudiantes

Los estudiantes no pueden recibir o enviar mensajes o llamadas telefónicas en relojes inteligentes durante el día escolar. Esto incluye llamadas de audio a las aulas, ya que las personas que llaman a las aulas a través de relojes inteligentes y escuchan causan un problema de privacidad y confidencialidad. El distrito escolar es responsable de proteger la privacidad y confidencialidad de los estudiantes de acuerdo con la Ley de Derechos Educativos de la Familia a la Protección (FERPA) y la Ley de Registros de Estudiantes de la Escuela de Illinois (ISSRA).

Audífonos de los Estudiantes

Está prohibido el uso de auriculares inalámbricos. En la escuela sólo se pueden utilizar auriculares con cable. Los alumnos que traigan auriculares inalámbricos a la escuela deberán guardarlos en sus casilleros.

Uso de Redes Sociales

Tenga cuidado al hacer publicaciones en las redes sociales. Recuerde que terceros pueden leer la información publicada. Además, una vez que la información se publica, está fuera de sus manos. Se tratarán los problemas que interfieran con cualquier aspecto de la jornada escolar.

Procedimientos de Expulsión de Estudiantes

Los estudiantes suspendidos o a quienes sean considerados para expulsión pueden pedir a sus padres o guardianes una revisión de la acción tomada por el administrador del edificio de la siguiente manera:

- Una petición escrita para una revisión es hecha al Superintendente de Escuelas, CCSD46 en 565 Frederick Rd., Grayslake, IL 60030. Si después de esta revisión, no se llega a una resolución satisfactoria, el padre (s) o tutor puede;
- Hacer una solicitud por escrito, al Superintendente, para una audiencia por el oficial de audiencia designado por la Junta de Educación. El oficial de audiencia hará un informe de resumen de las pruebas escuchadas en la reunión. El Consejo de Educación tiene la última palabra en todas las medidas disciplinarias.

Información General de las Responsabilidades de Padres y Estudiantes

La siguiente es una breve descripción de algunas de las responsabilidades anticipadas de los estudiantes y padres de CCSD 46. Frederick, Grayslake Middle School y Park Campus tienen sus propios derechos y responsabilidades.

Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes

El Consejo de Educación, en apoyo de los objetivos de la educación pública, considera que el comportamiento de los alumnos que asisten a las escuelas públicas debe reflejar las normas de buena ciudadanía que se exigen a los miembros de una sociedad democrática. La autodisciplina (responsabilidad por las propias acciones) es uno de los objetivos finales importantes de la educación. El Consejo de Educación también considera que, si bien la educación es un derecho de la juventud estadounidense, no es un derecho absoluto, y está calificado en primer lugar por los requisitos de elegibilidad. Nuestros tribunales hablan de la educación como un derecho limitado o un privilegio. Es decir, los alumnos que no cumplen con los deberes que se les exigen al asistir a la escuela pública pueden ser excluidos de la misma.

Asistencia

El Estado exige que los alumnos de 2do a 8vo grado tengan un mínimo de cinco horas de clase (**300 minutos**). Un día completo de asistencia en los grados K-1 debe tener un mínimo de cuatro horas de clase (**240 minutos**). En un día escolar normal, los alumnos de 2do a 8vo grado que reciban menos de 300 minutos de instrucción pero al menos **150 minutos** de instrucción pueden reclamar medio día de asistencia. Los alumnos de los grados K-1 que reciben menos de 240 minutos de instrucción pero al menos **120 minutos** de instrucción pueden ser considerados como medio día de clase.

Los días de salida temprana/llegada tardía requieren que los estudiantes reciban un mínimo de **180** minutos de instrucción (3 horas de reloj). Los estudiantes que reciben menos de 180 minutos de instrucción pueden ser reportados por medio día de asistencia siempre y cuando hayan recibido por lo 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 de un día, que un estudiante esté ausente, se solicita a los padres que llamen a la escuela antes de las 7:30 a.m. para informar sobre la causa de la ausencia. Se deberá llamar cada día de ausencia del niño. Se puede dejar un mensaje en el buzón de voz. Si no tenemos noticias tuyas sobre una ausencia, llamaremos a casa o al trabajo para localizar a uno de los padres o al tutor. Para comunicarse con la línea de asistencia, marque 847-223-3540 y siga las indicaciones apropiadas para la escuela de su estudiante.

En diciembre de 2015, el gobierno federal aprobó la ley Every Student Succeeds Act (ESSA). La legislación federal anterior no tenía directrices explícitas para definir las ausencias de los estudiantes. Sin embargo, el actual plan ESSA del Estado de Illinois, que fue aprobado recientemente por el Departamento de Educación de los Estados Unidos, en agosto de 2017, tiene nuevas definiciones para reportar el ausentismo crónico y el ausentismo crónico.

- El AUSENTISMO CRÓNICO se define como faltar el 10 por ciento o más de los días del año escolar inscrito días por cualquier razón- justificada, injustificada o disciplinaria.
- TRUANCIA CRÓNICA se define como el 5 por ciento (9 o más días) de ausencias injustificadas sin una causa válida (es decir, la falta de asistencia a la escuela). causa válida (por ejemplo, enfermedad, luto, observancia religiosa, emergencia familiar).

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 negación del estudiante a asistir a la escuela

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

Vacaciones Les pedimos a los padres que sigan enviando a sus hijos a la escuela todos los días (a menos que estén enfermos) y que planifiquen sus vacaciones durante los días programados para no asistir a la escuela.

Política de Llegadas Tarde

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 y básica. Se hará todo lo posible para prevenir el

absentismo escolar, independientemente de su duración. El distrito también tomará los pasos apropiados para mantener a los estudiantes con ausentismo crónico en la escuela, y no se tomará ninguna acción punitiva contra un ausentismo crónico por ese ausentismo a menos que se haya contactado a los servicios de apoyo y otros recursos escolares.

A discreción del administrador del edificio, las ausencias excesivas debidas a enfermedades u otras razones pueden requerir una nota del médico u otra validación profesional. La asistencia de los alumnos es fundamental para el proceso de aprendizaje. Por lo tanto, el absentismo escolar es un asunto serio y será tratado con seriedad por la escuela y el distrito.

Los estudiantes que faltan más del 1 por ciento pero menos del 5 por ciento de los 180 días escolares regulares anteriores sin causa válida (una excusa reconocida) son absentistas. Los estudiantes que faltan 5 por ciento o más de los 180 días escolares regulares anteriores sin causa válida son faltistas crónicos. A los alumnos con absentismo escolar crónico se les ofrecerán servicios de apoyo y recursos destinados a corregir el problema del absentismo escolar.

Si el absentismo escolar crónico persiste después de que los servicios de apoyo y otros recursos estén disponibles, la escuela y el distrito tomarán medidas adicionales, incluyendo:

- Remisión al funcionario 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 falta 15 días consecutivos a la escuela sin causa válida y que no puede ser localizado o, después de agotar todos los servicios de apoyo disponibles, no puede ser obligado a regresar a la escuela está sujeto a 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 sin Entregar

Los alumnos de 5to a 8vo grado que se ausenten por cualquier motivo deberán ponerse al día en cada clase. Normalmente, cada día excusado o ausencia permite al estudiante tener un día adicional para recuperar su trabajo después de regresar a la escuela. Cada profesor puede dar tiempo adicional en casos extremos de ausencia prolongada. Los alumnos son responsables de pedir el trabajo de recuperación a cada profesor de asignatura.

Los alumnos de los grados K-4 que estén ausentes por cualquier motivo deben consultar con su maestro para determinar si hay trabajo de clase para recuperar.

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 realizado por un médico con licencia. Este examen debe realizarse dentro del año anterior a la fecha de ingreso a la escuela. El estado también requiere un examen físico para entrar al

kindergarten y al sexto grado. Los niños que ingresan a la escuela en cualquier nivel de grado (kindergarten a 12) deben mostrar prueba de haber recibido las Vacunas Básicas requeridas que se enumeran en la tabla a continuación. El Estado también exige que los alumnos de kindergarten, segundo y sexto grado tengan en su expediente un examen dental.

EL FORMULARIO DE EXAMEN DEL DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA DE ILLINOIS COMPLETADO POR SU HIJO(A) DEBE ESTAR ARCHIVADO EN LA ESCUELA A MÁS TARDAR EL PRIMER DÍA DE CLASES. EL SUPERINTENDENTE ESTÁ AUTORIZADO A NO PERMITIR QUE NINGÚN NIÑO(A) ASISTA A LA ESCUELA HASTA QUE SE HAYAN COMPLETADO LOS REQUISITOS. Los padres deben completar, firmar y fechar la sección «Historial de salud» que se encuentra en el formulario. Se recomienda encarecidamente que los padres guarden una copia de los formularios físicos/dentales y del registro de vacunación.

Código de Examen de Salud Infantil, Sección 665.240 Inmunizaciones Básicas:

Se puede encontrar en el siguiente enlace: [Requisitos Mínimos de Inmunización para la Escuela](#) y en el sitio web del distrito [d46.org](#)

Los requisitos de esta Sección también se aplican a los niños(as) que se transfieren a instalaciones de cuidado infantil, programas escolares y escuelas de Illinois desde otros estados, sin importar la edad o el nivel de grado al que se transfiere el niño(a).

2. **Oficina de Salud:** La oficina de salud proporciona primeros auxilios básicos para lesiones y enfermedades durante el día escolar. Sin embargo, no es una clínica ni un sustituto de su propio médico o proveedor de atención médica. Si no tiene médico o tiene dificultades económicas (no tiene seguro médico o no puede pagar la atención médica), sus hijos(as) son elegibles para recibir atención médica bajo el Programa All Kids del Estado de Illinois. Para obtener más información, llame al 1-866-255-5437 o en línea 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, así como Clínicas de Inmunización sin cita previa y Servicios Móviles de Salud.

Para más información, contacte al Departamento de Salud de Lake County al (847) 360-6700. **Si su hijo(a) se enferma mientras está en la escuela, por favor pase a recogerlo(a) a la brevedad posible.**

3. **Enfermedad o Lesión:** SU NIÑO(A) NO PUEDE ASISTIR A LA ESCUELA O ACTIVIDADES SI su niño(a) tiene fiebre, vómitos, diarrea, sarpullido inexplicable u ojos rojos la noche anterior o la mañana de la escuela. La diarrea se define como 3 deposiciones sueltas en 24 horas o un cambio en el hábito intestinal. La fiebre se define como una temperatura de 100.4°F. La mayoría de las fiebres remiten por la mañana, pero vuelven a subir durante el día.

Su hijo(a) puede regresar a la escuela cuando haya estado libre de síntomas durante 24 horas sin la ayuda de un medicamento para bajar la fiebre. Si su hijo(a) va a faltar a la escuela, debe llamar a la línea de asistencia (847-223-3540), antes de las 8 a.m. Esta es una línea de 24 horas, por lo que puede llamar en cualquier momento, incluso durante la noche si es necesario.

Si su hijo(a) tiene una enfermedad contagiosa, su hijo(a) debe permanecer en casa por lo menos 24 horas con la medicación/tratamiento apropiado. Por favor, llame a la escuela para notificarnos la enfermedad de su hijo(a) (faringitis estreptocócica, escarlatina, conjuntivitis, varicela, sarampión, rubéola o cualquier otra enfermedad contagiosa). Deberán enviarse notas a los compañeros de clase de su hijo(a) indicando que la enfermedad contagiosa fue identificada cuando se reporten múltiples casos entre un grupo de estudiantes. Esto ayudará a prevenir la propagación de la enfermedad. Todos los alumnos que padezcan enfermedades cutáneas contagiosas, como tiña, sarna o impétigo, tales como piojos vivos, deben ser excluidos de la escuela hasta que se declare que ya no tienen piojos.

Esto es especialmente importante en el caso de los piojos. No se avergüence de comunicarlo, ya que los piojos pueden afectar a cualquiera. **Si a su hijo(a) se le diagnostican piojos, deberá regresar a la escuela acompañado(a) de uno de sus padres o tutor(a).** Por favor, llame a la escuela para asegurarse de que hay un empleado sanitario disponible antes de traer a su hijo(a) para una nueva revisión. Su hijo(a) no podrá tomar el autobús a la escuela hasta que la enfermera/encargada de salud lo(a) haya examinado. Su hijo(a) sólo podrá regresar a la escuela cuando esté libre de piojos vivos. La mayoría de las farmacias tienen tratamientos contra los piojos y productos de limpieza de venta libre, pero algunas familias tienen compañía.

En caso de enfermedad o lesión grave, se contactará con el servicio médico de urgencia (911).

Enfermedades respiratorias

Si su hijo(a) da positivo para cualquier virus respiratorio estacional, puede volver a sus actividades normales cuando los síntomas hayan mejorado durante 24 horas y, si tenía fiebre, ésta haya desaparecido durante 24 horas sin haber utilizado un medicamento antifebril.

Además, una vez que su hijo(a) reanude sus actividades normales, se le recomienda tomar precauciones durante los siguientes cinco días para frenar la propagación de la enfermedad, incluyendo:

- Hacerse pruebas para informar de sus medidas para evitar el contagio a otras personas
- Llevar una mascarilla bien ajustada
- Mantener la distancia con los demás
- Mejorar las prácticas de higiene
- Tomar medidas para tener un aire más limpio

Estas precauciones también se aplican a las personas que nunca han tenido síntomas pero han dado positivo en las pruebas de detección de un virus respiratorio estacional común y son especialmente importantes cuando se trata de proteger a las personas con mayor riesgo de enfermedad grave, incluidas las mayores de 65 años y las personas con sistemas inmunes débiles.

4. **POR FAVOR, ASEGÚRESE DE QUE DISPONE DE UNA GUARDERÍA O NIÑERA EN CASO DE QUE SU HIJO(A) SE ENFERME EN LA ESCUELA.** Sabemos que muchos padres trabajan durante el día escolar; sin embargo, no podemos cuidar a un niño(a) enfermo(a) porque los padres no pueden salir del trabajo o no tienen a nadie que los cuide mientras están en el trabajo. Los estudiantes que se enferman en la escuela deben ser recogidos dentro de los 30 minutos después de que sus padres sean notificados.

5. **Lesiones o enfermedades graves fuera de la escuela:** Si su hijo(a) sufre una lesión o enfermedad fuera de la escuela de la cual necesitamos estar enterados (por ejemplo, fractura, esguince, puntos de sutura, lesión en la cabeza o cirugía), por favor envíe una nota escrita o llame a la secretaría de salud de la escuela. Cuando la lesión/enfermedad de su hijo(a) requiera restricciones de actividad con respecto al recreo/educación física, necesitaremos una nota del médico especificando esto y cuándo pueden regresar a sus actividades normales.

Su hijo(a) puede ser excusado del recreo/educación física por SOLO 1 DIA al regresar a la escuela SIN UNA NOTA DEL DOCTOR. Todas las ausencias de 3 días o más requieren una nota del médico para regresar a la escuela.

6. **Alergias de los estudiantes:** Es nuestra meta proporcionar un ambiente educativo seguro y permanecer conscientes de las necesidades especiales de los estudiantes con alergias relacionadas con los alimentos. Creemos que el riesgo de exposición accidental a los alimentos puede reducirse en el entorno escolar si la administración, las enfermeras escolares y los padres trabajan juntos. Teniendo esto en cuenta, se ofrecen las siguientes recomendaciones a los padres:

- Notifique al colegio la alergia de su hijo(a)
- Concertar una reunión con el profesor y la enfermera del distrito al inicio del curso escolar
- Proporcionar documentación médica escrita, instrucciones y medicación según las indicaciones de un médico
- Proporcionar medicamentos debidamente etiquetados con receta médica y ser rellenados rápidamente cuando sea necesario
- Mantener actualizada la información de contacto en caso de emergencia en la oficina de la escuela.
- Continúe educando a su hijo(a) en la concienciación sobre las alergias y el autocontrol

7. **Medicamentos:** No podemos suministrar ningún medicamento durante el día escolar a menos que tengamos un Formulario de Autorización Médica Escolar completado 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 los medicamentos recetados como los no recetados (de venta libre). A su hijo(a) no se le permite llevar consigo y auto-administrarse ningún medicamento-incluyendo inhalador, Tylenol, Motrin, etc.-sin la orden de un médico y el permiso firmado de los padres. **Los medicamentos o antibióticos que se administran tres veces al día, por lo general no necesitan ser administrados durante el día escolar.** Si no dispone de un formulario de autorización médica, debe proporcionarnos un permiso escrito y firmado que nos permita administrar medicamentos a su hijo(a) Y el médico debe firmar e incluir la siguiente información en su papel de oficina:

- Nombre del niño(a)
- Nombre del medicamento
- Tipo de medicamento (líquido, comprimido, inhalador, etc.)
- Dosis de la medicación (cuánto, a qué hora; o si es «según necesidad», con qué frecuencia).
- Duración de la medicación (días, semanas, todo el curso escolar)
- Diagnóstico de la enfermedad
- Principales efectos secundarios de la medicación

- Si es un inhalador o un Epi-pen, ¿puede su hijo(a) llevarlo consigo y administrarlo por el mismo en una excursión?

Todos los medicamentos que se administren en la escuela deben traerse en el envase original. La etiqueta debe estar en el envase o frasco recetado y mostrar el nombre del médico y de la farmacia. El farmacéutico normalmente estará dispuesto a dar dos envases; dividiendo la medicación para casa y para el colegio. Cualquier prescripción de dosis de media píldora que requiera que las píldoras en el envase sean divididas debe ser proporcionada a la oficina de salud ya dividida por el padre o tutor.

Es muy útil pedir al farmacéutico que etiquete el inhalador de su hijo(a), así como la caja.

El propósito de administrar medicamentos en las escuelas es ayudar a cada niño(a) a mantener un estado de salud óptimo que pueda mejorar su plan educativo. Los medicamentos serán administrados por la persona designada por el Superintendente y se guardarán en un armario cerrado con llave. Sólo se administrarán aquellos medicamentos que sean absolutamente necesarios para mantener al niño(a) en la escuela y que deban administrarse durante el horario escolar.

Todos los medicamentos deben ser traídos a la escuela en su envase original prescrito con una etiqueta por un padre / tutor o adulto designado.

8.

Contactos de emergencia: Los contactos de emergencia para ser notificados en caso de que su hijo(a) se enferme o se lesione y no podamos comunicarnos con usted se encuentran en el formulario de inscripción del estudiante. Estos contactos deben ser conocidos por sus hijos(as) y vivir en la zona. Sólo entregaremos a su hijo(a) a las personas indicadas como contacto de emergencia y sólo después de hacer **todo lo posible** por ponernos en contacto con usted. **ES IMPORTANTE QUE LA OFICINA DE LA ESCUELA TENGA LOS NÚMEROS DE TELÉFONO DE CASA Y TRABAJO ACTUALIZADOS EN EL ARCHIVO EN TODO MOMENTO.** Los números de teléfono celular de los padres / tutores y contactos de emergencia son útiles si están disponibles.

9. **Exámenes de salud:** Los exámenes de visión y audición son obligatorios por ley estatal y se realizan anualmente en los niveles de grado especificados. Los padres/profesores también pueden solicitar una revisión. Por favor notifique a la secretaría de salud si **NO DESEA** que su hijo(a) sea examinado(a).

10. **Problema de Salud:** Por favor informe a la oficina de la escuela al principio de cada año escolar sobre cualquier problema de salud que su niño(a) pueda tener como alergias, asma, medicación para ADD hiperactividad, diabetes, o epilepsia. Asegúrese de que la oficina tiene un número actualizado donde se le puede localizar en caso de emergencia.

11. **Seguro Estudiantil:** CCSD 46 proporciona seguro de accidentes estudiantiles a todos los niños(as) residentes que asisten a las escuelas de CCSD 46 incluyendo estudiantes elegibles de primaria del distrito que asisten a sitios de instrucción fuera del campus patrocinados por el distrito. El seguro cubre al niño(a) mientras asiste a la escuela, yendo y viniendo de la escuela, y en cualquier actividad escolar. Es responsabilidad de los padres y del niño(a) contactar a la escuela o a la oficina de salud inmediatamente después de un accidente. Esto garantizará que la familia reciba las instrucciones adecuadas para proceder con la reclamación. No informar a la escuela o a la oficina de

salud de una posible reclamación podría impedir una resolución satisfactoria.

12. **Atención a alumnos con diabetes:** Un alumno con diagnóstico de diabetes que requiera control de la diabetes en el entorno escolar deberá contar con un Plan de control médico de la diabetes (DMMP, por sus siglas en inglés) redactado por el proveedor de atención médica autorizado (MD, OD, APN, PA) y firmado por el padre/tutor, que sirve como base para el Plan de la Sección 504 del alumno. El plan debe presentarse a la enfermera de la escuela. Los padres/tutores son responsables y deben:
- Informar a la escuela oportunamente de cualquier cambio que deba hacerse al 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 DMMP.
 - Otorgar su 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 consigo suministros para pruebas diabéticas e insulina según el DMMP escrito por el proveedor de atención médica y con la firma del padre/tutor. Los estudiantes también pueden autoanalizarse la glucosa y autoadministrarse insulina según el DMMP escrito por el proveedor de atención médica y con la firma de los padres/tutores. Para más información, véase: Ayudar al alumno con diabetes a tener éxito: A Guide for School Personnel from National Diabetes Education Program of the National Institutes of Health and the Centers for Disease Control and Prevention as referenced in 105 ILCS 145 Care of Students with Diabetes Act . Para más información, póngase en contacto con el personal de la Oficina de Servicios de Salud

UNA REVISIÓN DE LAS POLÍTICAS DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

La siguiente es una breve descripción de algunas de las políticas de Servicios Estudiantiles utilizadas por los administradores y el personal del CCSD 46.

Misión de los Servicios Estudiantiles

La misión de Servicios Estudiantiles es permitir que todos los estudiantes se beneficien de una educación gratuita y apropiada en un ambiente lo menos restrictivo posible.

Según lo dispuesto por la legislación federal y estatal, Servicios Estudiantiles ofrece una serie de servicios que incluyen educación especial, adaptaciones 504, educación en el hogar y el hospital, servicios de educación relacionados, equipo aumentativo y transporte especial a los estudiantes calificados que viven dentro de los límites del Distrito Escolar Consolidado 46 de la Comunidad.

Servicios Estudiantiles también es responsable de la ayuda en la comunidad para niños(as) desde el nacimiento hasta los tres años de edad que puedan estar en riesgo de retrasos en el desarrollo e intervenciones de servicios para niños(as) de tres a cinco años de edad.

Solicitar una Evaluación

Si cree que su hijo(a) está experimentando problemas relacionados con la educación y las estrategias alternativas de intervención no han tenido éxito, debe solicitar una reunión para discutir la necesidad de una evaluación adicional. Para ello, debe ponerse en contacto con el

director del centro, el psicólogo escolar o el trabajador social de su hijo(a).

El equipo de resolución de problemas (Problem Solving Team, PST) es un equipo multidisciplinar de especialistas (psicólogo, trabajador social, logopeda, terapeuta ocupacional, audiólogo itinerante, coordinador de servicios sanitarios, profesor de educación especial y profesor de educación general) que revisan los problemas educativos del alumno y desarrollan estrategias de intervención alternativas positivas que aborden sus necesidades. Los padres que solicitan una reunión son invitados a la reunión del PST y se les notifica cualquier recomendación.

Es importante tener en cuenta lo siguiente: una solicitud de evaluación no significa necesariamente que su hijo(a) tenga una discapacidad que interfiera con su desempeño educativo. Puede indicar que su hijo(a) está teniendo dificultades relacionadas con la educación y que la persona que hace la remisión está preocupada de que el problema pueda deberse a una discapacidad. No todas las solicitudes dan lugar a una evaluación.

Los alumnos con discapacidades que no reúnen los requisitos para un programa educativo individualizado en virtud de la Ley federal de Educación de Personas con Discapacidades, pueden reunir los requisitos para recibir servicios en virtud de la Sección 504 de la Ley federal de Rehabilitación de 1973 si el alumno (i) tiene una deficiencia física o mental que limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida, (ii) se considera que tiene una deficiencia física o mental. Las preguntas sobre la identificación, evaluación y colocación de los estudiantes deben dirigirse a la Dra. Heather Lorenzo, Directora de Servicios Estudiantiles al (847) 223-3540 extensión 6203.

Pautas para el Uso de Intervenciones Conducta para Estudiantes con Discapacidades

Con respecto a los estudiantes con discapacidades, los procedimientos disciplinarios del CCSD 46 están diseñados para cumplir con la Ley Pública 89-191. La intención de la Asamblea General de Illinois al aprobar esta ley fue «que cuando se utilicen intervenciones de comportamiento, se utilicen teniendo en cuenta la libertad física y la interacción social del estudiante y se administren de una manera que respete la dignidad humana y la privacidad personal y que garantice el derecho del alumno a la colocación en el entorno educativo menos restrictivo.»

Un comité de padres, maestros y administradores del CCSD 46 elaboró las directrices que se describen en este documento. Un principio fundamental de estas pautas es que las intervenciones positivas en el comportamiento son la manera más eficaz de fortalecer el comportamiento positivo de los alumnos, y que estos enfoques son preferibles al uso de procedimientos más restrictivos. Cuando un alumno requiere un plan de gestión del comportamiento, los objetivos de ese plan deben reflejar claramente un equilibrio entre el aprendizaje y el comportamiento positivo esperado.

Procedimientos para Elaborar Planes de Gestión del Comportamiento

Todo alumno que reciba servicios de educación especial que requieran el uso de una intervención restrictiva en el comportamiento debe contar con un plan escrito de control del comportamiento elaborado por el equipo del IEP e incluido en el IEP del alumno. Para un estudiante con discapacidades, se puede desarrollar un plan individual cuando 1) el alumno muestra un patrón de comportamiento que interfiere significativamente con su propio aprendizaje o el de sus compañeros; 2) el comportamiento del alumno lo pone en riesgo de daño; o 3) los comportamientos inapropiados del alumno no se cambian mediante el uso del plan de disciplina escolar regular. Debe realizarse un análisis funcional para obtener una comprensión válida de:

- El comportamiento objetivo
- El entorno en el que se produce el comportamiento
- Las variables ambientales que pueden afectar al alumno
- La intención del comportamiento
- Alternativas adecuadas a la conducta objetivo

El plan de intervención en el comportamiento debe ser elaborado por el equipo del IEP e incluido en el IEP del alumno. Cada plan de gestión del comportamiento incluye

- Una descripción de las intervenciones para aumentar el comportamiento positivo
- Una descripción de las intervenciones restrictivas utilizadas
- Cambios de comportamiento mensurables esperados y métodos de evaluación
- Un calendario para la revisión de la eficacia
- Disposiciones para la coordinación con el hogar

Intervenciones de Conducta por Nivel de Restricción - El personal de la escuela puede emplear intervenciones conductuales que pueden ser no restrictivas, restrictivas o altamente restrictivas. El personal utilizará procedimientos no restrictivos como primera opción para promover y fortalecer los comportamientos deseables. Si las medidas no restrictivas son ineficaces para abordar el comportamiento del alumno, se pueden emplear medidas restrictivas. Las medidas altamente restrictivas se emplean sólo si las medidas no restrictivas y restrictivas son ineficaces. Bajo ninguna circunstancia el personal utilizará medidas que estén prohibidas por la ley o por esta política. Las intervenciones no restrictivas pueden utilizarse sin el desarrollo de un plan escrito de gestión del comportamiento o su inclusión en el IEP (Plan de Evaluación Individual).

A continuación se ofrece una lista de algunas de las intervenciones conductuales que pueden utilizarse como parte de un plan de gestión de la conducta:

Intervenciones no Restrictivas (bajo riesgo de efectos secundarios negativos; prioridad en el cambio de conducta más que en el control de la conducta)

- Permitir que el alumno adapte o elimine la tarea
- Llamar/avisar a los padres
- Instrucción directa del comportamiento esperado
- Modelado de comportamiento positivo
- Participación de los compañeros
- Refuerzo positivo
- Control de proximidad
- Redirigir al alumno (físicamente)
- Redirigir al alumno (verbalmente, mediante señales)
- Programas de autocontrol
- Enseñanza de conductas alternativas
- Tiempo fuera de la actividad reforzante
- Asesoramiento social
- Ignorar de forma planificada
- Estimulación
- Coste de la respuesta
- Retroalimentación verbal
- Moldear el comportamiento
- Enseñanza del autorrefuerzo
- Economía de fichas

- Amonestación verbal
- Expulsión del aula
- Reducción de notas por trabajos no realizados durante ausencias injustificadas

Nota: Dependiendo de las necesidades del alumno, IEP, etc., las intervenciones subrayadas pueden ser de naturaleza restrictiva.

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

- Detención
- Acompañamiento físico a un entorno alternativo
- Exclusión de actividades extraescolares
- Suspensión (en la escuela)
- Suspensión (fuera de la escuela)
- Incautación de contrabando
- Tiempo fuera (zona tranquila); el tiempo fuera aislado no se utiliza en CCSD 46
- Privación de privilegios
- Suspensión del autobús
- Llegar tarde al almuerzo si la intervención lo requiere
- Bloqueo físico y prevención de lesiones

Intervenciones altamente restrictivas (inapropiadas en la mayoría de las circunstancias)

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

Intervenciones prohibidas

- Castigo corporal
- Expulsión con cese de servicios
- Manipulación física o procedimientos aversivos que causen dolor

*La escuela podría elaborar un Plan de Seguridad para garantizar que el personal y los alumnos tengan claros los pasos a seguir y las expectativas relacionadas con las necesidades de comportamiento identificadas.

Procedimientos para el Uso Urgente de Intervenciones Restrictivas

En caso de emergencia, puede ser necesario el uso inmediato de intervenciones restrictivas para proteger a los alumnos y al personal de lesiones físicas, abuso emocional grave, daños graves a la propiedad o perturbación grave y continua en el aula. Ante una emergencia, el personal escolar debe utilizar intervenciones que sean lo menos intrusivas posible para responder razonablemente a la situación. Si se necesitan intervenciones restrictivas, deben basarse en las siguientes consideraciones:

- Si las intervenciones restrictivas se utilizan más de tres días en un periodo de treinta días, o un patrón de comportamiento interfiere significativamente con el aprendizaje, entonces se convoca una reunión de revisión.
- El equipo educativo del alumno debe reunirse a más tardar 10 días después de que se utilice cualquier procedimiento de emergencia.
- Debe completarse un análisis funcional del comportamiento y redactar un plan de comportamiento cuando se determine que es una acción necesaria.
- Los padres o tutores deben ser notificados en un plazo de 24 horas cuando se utilice un procedimiento restrictivo en una situación de emergencia.

- [Plan de Reducción de Restricciones Físicas, Tiempo Fuera, Tiempo Fuera Aislado \(RTO\)](#)

Participación de los Padres y Garantía de los Derechos del Debido Proceso

Los padres y/o tutores tienen derecho a participar activamente en el desarrollo de cualquier plan de gestión del comportamiento que utilice procedimientos restrictivos.

Se informará plenamente a los padres o tutores del alumno de los fundamentos, procedimientos y posibles resultados del plan de gestión del comportamiento desarrollado en una reunión del IEP. Además, los padres recibirán una notificación por escrito. En ningún caso se pondrá en práctica un plan de gestión del comportamiento sin su inclusión en el PEI del niño(a). Para un alumno que ya tenga un IEP establecido, se volverá a convocar una reunión del IEP con el fin de modificar el IEP existente.

Todas las salvaguardias procesales, incluidos los derechos a la resolución de conflictos, la mediación y una audiencia imparcial de debido proceso, tal como se exige a través de la Ley de Educación para Personas con Discapacidades y el Código Escolar, serán aplicables a la resolución de conflictos relacionados con los planes de intervención conductual. Si el padre o tutor no está de acuerdo con una intervención restrictiva de conducta propuesta o con cualquier aspecto de la resolución de la disputa, los padres pueden solicitar una audiencia de debido proceso de Nivel I según lo dispuesto por el Código Administrativo. CCSD 46 se asegurará de que los padres estén plenamente informados de sus derechos de debido proceso.

Capacitación del Personal y Desarrollo Profesional

CCSD 46 proveerá al personal con entrenamiento profesional continuo en el uso de intervenciones de comportamiento. Tal entrenamiento dará prioridad al personal escolar que tiene el mayor contacto con estudiantes que exhiben necesidades de intervención de comportamiento. Las actividades de entrenamiento pueden incluir servicios en la escuela dados por consultores externos, talleres conducidos por el personal del distrito, conferencias profesionales, y entrenamiento universitario y trabajo de curso.

Educación Gratuita y Apropiaada para Todos los Alumnos

Es política del Consejo de Educación proporcionar una educación pública gratuita y apropiada a los alumnos con discapacidades dentro de su jurisdicción, independientemente de la naturaleza o gravedad de la discapacidad.

Es la intención del distrito asegurar que los estudiantes que están discapacitados dentro de la definición de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 sean identificados, evaluados y provistos de servicios educativos apropiados.

Para obtener información adicional, póngase en contacto con la Dra. Heather Lorenzo, Directora de Servicios Estudiantiles, al (847) 223-3540 extensión 6203.

Liberación de Datos de Médicos - Estudiantes de Educación Especial Solamente

Si su hijo recibe servicios de educación especial y también es elegible para Medicaid, el Distrito 46 puede solicitar 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 aprobada por el Congreso para ayudar a los distritos escolares a mantener y mejorar los servicios de diagnóstico y terapéuticos para los estudiantes.

El proceso de reembolso requiere que el distrito escolar proporcione a Medicaid el nombre, la fecha de nacimiento y el número de Medicaid de su hijo(a). La ley federal requiere la notificación anual de nuestra intención de buscar esta oportunidad de reembolso.

Si usted aprueba la revelación de información a Medicaid, no haga nada. Si usted se opone a la divulgación de información a Medicaid, ahora o en cualquier momento en el futuro, por favor declare su objeción por escrito y envíela al Director de Servicios Estudiantiles.

Independientemente de su decisión, el distrito debe continuar proporcionando, sin costo alguno para usted, los servicios enumerados en el IEP de su hijo(a).

Este programa no tiene ningún impacto en los beneficios de Medicaid actuales o futuros de su hijo(a) o de su familia. Según la ley federal, la participación en este programa NO PUEDE

- Disminuir la cobertura de por vida o cualquier otro beneficio del seguro público
- Ocasionar que la familia pague por servicios que de otro modo estarían cubiertos por Medicaid
- Aumentar sus cuotas o provocar la interrupción de las prestaciones o del seguro
- Ocasionar la pérdida de elegibilidad para exenciones basadas en el hogar y la comunidad.

Su consentimiento continuo permite que el distrito recupere una parte de los costos asociados con la prestación de servicios de salud a su hijo(a).

Asistencia PUNS- Priorización Por Urgencia De Necesidad De Servicios*.

PUNS es una base de datos de niños(as), adolescentes y adultos de Illinois con discapacidades del desarrollo

que desean o necesitan servicios para discapacidades del desarrollo. La base de datos PUNS ayuda a la División de Discapacidades del Desarrollo a identificar y planificar sus servicios. Registrarse en PUNS es el primer y más importante paso que usted y su familia pueden tomar para recibir servicios de Exención Basada en el Hogar y la Comunidad del Departamento de Servicios Humanos de Illinois/División de Discapacidades del Desarrollo.

Los padres que necesiten ayuda para entender la base de datos PUNS, los pasos necesarios para registrar a los estudiantes, cómo contactar a la Agencia Independiente de Coordinación de Servicios (ISC) de discapacidades del desarrollo apropiada, y la documentación e información que los padres/tutores necesitarán para el proceso de registro, pueden contactar a la Dra. Heather Lorenzo en lorenzo.heather@d46.org para obtener ayuda.

Las personas que desean estar en la base de datos PUNS deben ponerse en contacto con la Agencia de Coordinación de Servicios Independientes (ISC) de su zona. Usted puede localizar su agencia ISC por:

- Llamando a la línea directa de la División de Discapacidades del Desarrollo al 1-888-DD-PLANS y 1-866-376-8446 (TTY) durante el horario laboral. Cuando se le pida la grabación, escriba su código postal y se le conectará con su agencia ISC local.

RESUMEN DE LAS PÓLIZAS DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES

La siguiente es una breve descripción de algunas de las pólizas de transporte utilizadas en CCSD 46.

Transporte Estudiantil

CCSD 46 proporciona un sistema seguro y eficiente de transporte para los estudiantes del distrito. Durham School Services proporciona todo nuestro transporte. Los autobuses

transportan a los estudiantes al mismo lugar todos los días. El transporte especial a un lugar diferente es responsabilidad del padre/tutor.

Con el fin de garantizar la seguridad de los alumnos, están en vigor las siguientes instrucciones para los pasajeros del autobús escolar:

Los pasajeros del autobús escolar, mientras estén en tránsito, están bajo la jurisdicción del conductor del autobús escolar, a menos que el Consejo de Educación local designe a un adulto para supervisar a los pasajeros. Se recomienda que todos los pasajeros, padres de los pasajeros y profesores se familiaricen a fondo con las normas que rigen a los pasajeros de autobuses escolares.

- Ser puntual
- Nunca correr hacia o desde el autobús
- Mantenerse alejado de la acera
- No empujar
- Permanecer en su asiento
- No gritar
- Obedecer siempre al conductor
- Espera la señal del conductor antes de cruzar
- Cruza siempre al menos 3 metros por delante del autobús.
- Nunca meterse debajo del autobús
- Uso apropiado del teléfono móvil

En el interés de la seguridad, los estudiantes de kindergarten y primer grado deben tener un padre/tutor/cuidador visiblemente presente para que el niño sea dejado en la parada del autobús. Si usted no está presente en la parada, el conductor llamará a la central para avisar a la escuela que regresará con el niño(a). La escuela llamará a los padres o al contacto de emergencia para que recojan al niño(a) en la escuela de origen. Por favor, asegúrese de estar en la parada del autobús de su hijo(a) cinco minutos antes de la hora programada para dejarlo(a), para asegurar al conductor del autobús que una persona responsable está esperando al niño(a). Si un hermano mayor va a acompañar al alumno desde el autobús hasta su casa, comuníquelo a la escuela lo antes posible.

Disciplina en el Autobús

Cuando el conductor del autobús envíe un informe escrito sobre la conducta del alumno, un administrador realizará una entrevista con el alumno y, dependiendo de la gravedad de la infracción, emitirá una advertencia al alumno o llamará a sus padres. En caso de infracciones múltiples o graves, el administrador suspenderá los privilegios de transporte. Los procedimientos regulares de suspensión de la escuela se aplican a la conducta mientras se viaja en el autobús escolar. El uso apropiado del teléfono celular debe ser respetado en los autobuses.

El distrito escolar se reserva el derecho de grabar en video a los estudiantes durante cualquier ruta o viaje en autobús con el propósito de resolver problemas de conducta, y para mejorar la seguridad. Todas las grabaciones de vídeo se utilizarán únicamente con fines administrativos y se borrarán una vez finalizada la revisión. Para ofensas serias, el administrador se reserva el derecho de recomendar la suspensión permanente de los privilegios de viajar en autobús en cualquier momento.

Estacionamiento

Los estudiantes deben caminar con seguridad por las áreas del estacionamiento durante la llegada y la salida. El tráfico de automóviles y autobuses a primera hora de la mañana

representa un peligro para jugar en los estacionamientos. Los alumnos deben caminar con sus bicicletas hasta los senderos designados antes de montarse en la bicicleta para regresar a casa.

[Acuerdo de Uso de la Red CCSD 46 y Política de Seguridad de Internet](#) [Política de uso aceptable](#)

CCSD 46 proporciona a los empleados y estudiantes acceso al sistema de comunicación electrónica del distrito, que incluye acceso a Internet, como un medio para mejorar la comunicación dentro del distrito, aumentar la productividad y ayudar a los empleados y estudiantes a mejorar sus habilidades. El acceso también se proporciona para ayudar a compartir información con la comunidad local, incluidos los padres. La Junta de Educación (BOE) del CCSD 46 ha establecido una Política de Uso Aceptable (AUP) para asegurar el uso apropiado de estos recursos. El acceso a los sistemas informáticos y de comunicación electrónica del distrito por parte del personal, los estudiantes y otros, requiere la adhesión a esta AUP y otras políticas del distrito. La violación de estas políticas puede resultar en la pérdida del privilegio de acceder a estos sistemas.

El sistema de comunicación electrónica del distrito se utilizará principalmente con fines educativos y administrativos y no podrá utilizarse con fines comerciales, definidos como la oferta o prestación de bienes o servicios. Los empleados y estudiantes del distrito pueden utilizar 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 políticas del distrito, en su uso de los sistemas informáticos y de comunicación electrónica del distrito. Los empleados del distrito deben reconocer que los archivos electrónicos y las comunicaciones pueden ser registros electrónicos sujetos a los requisitos estatales de registros abiertos y deben tomar las medidas adecuadas para mantener dichos registros en cumplimiento de los estatutos estatales. Extractos del **Acuerdo de Usuario de la Red del Distrito y la Política de Seguridad en Internet** se incluyen en cada manual del estudiante y el manual completo del estudiante se publica en la página web del distrito. **Si los padres se oponen a que sus hijos(as) accedan a Internet, deben presentar una solicitud por escrito que deniegue el acceso a Internet a su(s) hijo(s). Los padres deben presentar anualmente la solicitud de denegación de acceso a Internet.**

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 intimidad
- Respetar los límites de recursos
- Plagio e infracción de los derechos de autor
- Acceso inapropiado al material

El Departamento de Tecnología de la Información supervisa el sistema de comunicación electrónica del distrito. El personal de Tecnología de la Información y el administrador del edificio de cada centro son responsables de interpretar la PUA 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 política, el establecimiento de un sistema para garantizar la supervisión

adecuada de los estudiantes que utilizan el sistema, y el mantenimiento de los derechos de usuario activo.

Los alumnos que utilicen su propio dispositivo deberán cumplir todos los procedimientos administrativos de la Política de uso aceptable del distrito. El no hacerlo dará lugar a, pero no se limita a las consecuencias enumeradas en la Sección K Sub Sección 8 de la Política de Uso Aceptable. Los alumnos que utilicen sus propios dispositivos electrónicos deberán obtener primero el permiso de su profesor para cada asignatura curricular o uso del dispositivo en el aula. Cuando el dispositivo no está siendo utilizado para fines curriculares, el dispositivo se guarda en la mochila o casillero del estudiante. El distrito no es responsable del dispositivo por cualquier problema que pueda ocurrir en relación con un dispositivo personal.

Uso Aceptable del Sistema de Comunicación Electrónica del Distrito

A. Purpose

1. CCSD 46 proporciona a los empleados y estudiantes acceso al sistema de comunicación electrónica del distrito, que incluye acceso a Internet. El acceso a los sistemas de computación y comunicación electrónica del CCSD 46 por parte de empleados, estudiantes y otras personas requiere el cumplimiento de la Política de Uso Aceptable del distrito y otras políticas del distrito. La violación de estas políticas puede resultar en la pérdida del privilegio de acceso a estos sistemas.
2. El propósito principal de proporcionar acceso es mejorar la enseñanza y el aprendizaje, preparando así mejor a los estudiantes para el éxito en la vida y el trabajo. Este acceso se proporciona para aumentar el aprendizaje y la comunicación de los estudiantes, mejorar la productividad y ayudar a los usuarios a mejorar sus habilidades. El acceso también se proporciona para ayudar a compartir información con la comunidad local, incluidos los padres.
3. El sistema de comunicación electrónica del distrito se utilizará principalmente para fines administrativos y educativos relacionados con la escuela. El sistema no se utilizará para fines personales durante las horas de trabajo.
4. Los sistemas informáticos y de comunicación electrónica del distrito no podrán utilizarse con fines comerciales, definidos como la compra u oferta/prestación de bienes o servicios.
5. Los empleados del distrito y los estudiantes pueden usar el sistema para comunicarse con sus representantes electos, colaboración facilitada por maestros específicos del currículo y expertos en el campo.
6. Los usuarios son responsables de cumplir con las regulaciones federales y estatales, y otras políticas del distrito, en su uso de la tecnología del distrito, sistemas de comunicación electrónica y dispositivos personales.
7. Los empleados del distrito deben reconocer que los archivos electrónicos y las comunicaciones pueden ser registros electrónicos sujetos a los requisitos estatales de registros abiertos, y deben tomar las medidas adecuadas para mantener dichos registros en cumplimiento con los estatutos 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 la administración del edificio actúan como coordinadores a nivel del edificio para el sistema del distrito, aprueban las actividades a nivel del edificio, se aseguran de que el personal y los estudiantes reciban la capacitación adecuada en el uso del sistema y los requisitos de esta política, trabajan con el personal para garantizar la supervisión adecuada de los estudiantes que utilizan el sistema y son responsables de interpretar la Política de Uso Aceptable del distrito a nivel del edificio.
3. El personal supervisará activamente a los estudiantes que participen en actividades de aprendizaje en línea.
4. El personal supervisará activamente a los estudiantes que estén utilizando dispositivos personales para actividades curriculares específicas.
5. El personal en los grados K-8 debe previsualizar y/o monitorear los sitios web para el acceso de los estudiantes antes o durante su uso.
6. El distrito mantendrá una medida de filtrado 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 filtrado de Internet del distrito puede ser relajada o desactivada para la investigación de buena fe u otros fines lícitos.

C. Acceso al Sistema

1. La Política de Uso Aceptable del distrito, establecida en la sección K, rige todos los usos de la red del distrito y los dispositivos personales utilizados por los estudiantes y el personal.
2. Todo el personal de CCSD 46 debe firmar un formulario de Acuerdo de Usuario de la Red de Empleados antes de que se conceda el acceso a la red.
3. Cuentas para sustitutos a largo plazo - Un sustituto a largo plazo puede recibir una cuenta individual con la aprobación del personal de Tecnología de la Información o del administrador del edificio si existe un propósito específico relacionado con el distrito que requiera dicho acceso. El uso del sistema por parte de un sustituto a largo plazo debe limitarse específicamente al propósito relacionado con el distrito.
4. Todos los estudiantes recibirán acceso a la red.

D. Notificación y Responsabilidad de los Padres

1. El distrito notificará a los padres/tutores sobre la red del distrito y las políticas que rigen su uso, así como el uso de dispositivos personales.
2. Previa consulta con la administración del edificio, los padres/tutores tienen derecho a investigar en cualquier momento el contenido de los archivos de sus hijos(as). Los padres/tutores tienen derecho a solicitar la cancelación de las cuentas individuales de sus hijos(as) en cualquier momento.
3. Existe una amplia gama de material disponible en Internet, algunos de los cuales pueden no encajar con los valores de una familia en particular. Aunque el distrito cuenta con una medida de filtrado de Internet, es imposible garantizar una protección completa contra el acceso a material inapropiado. No es posible que el distrito controle y haga cumplir una amplia gama de valores sociales en el uso de Internet por parte de los alumnos. Además, el distrito reconoce que los padres/tutores son los principales

responsables de transmitir a sus hijos(as) su particular conjunto de valores familiares. El distrito recomienda a los padres/tutores que especifiquen a sus hijos(as) qué material es aceptable y no aceptable para que sus hijos(as) accedan a través del sistema del distrito.

4. Firme un formulario de Uso de Internet y devuélvalo a la oficina de la escuela.

E. Limitación de responsabilidad del distrito

El distrito no ofrece garantías de ningún tipo, ya sean expresas o implícitas, de que las funciones de los servicios prestados por o a través del sistema del distrito estarán libres de errores o defectos. El distrito no será responsable de ningún daño que los usuarios puedan sufrir, incluyendo pero no limitado a, pérdida de datos o interrupciones del servicio. Asimismo, el distrito no se responsabiliza de los dispositivos que no sean propiedad del distrito. El distrito no se hace responsable de la exactitud o calidad de la información obtenida a través del sistema o almacenada en él. El distrito no será responsable de las obligaciones financieras derivadas del uso no autorizado del sistema.

F. Procedimiento Reglamentario

1. El Distrito cooperará plenamente con los funcionarios locales, estatales o federales en cualquier investigación concerniente o relacionada con cualquier actividad ilegal realizada a través del sistema del Distrito.
2. En el caso de que exista una acusación de que un estudiante ha violado la Política de Uso Aceptable del distrito, el Personal de Tecnología de Información investigará y se reunirá con la administración del edificio. El estudiante y los padres tendrán la oportunidad de ser escuchados en la forma establecida por la política del distrito.
3. Las acciones disciplinarias se adaptan para satisfacer las preocupaciones específicas relacionadas con la violación y para ayudar al estudiante a obtener la autodisciplina necesaria para comportarse adecuadamente en una red electrónica.
4. Las infracciones de la Política de Uso Aceptable del Distrito por parte de los empleados se tratan de acuerdo con la política del distrito y los convenios colectivos.
5. La cuenta de un usuario sustituto a largo plazo puede ser cancelada en cualquier momento.

G. Registro e Incautación

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 y monitoreo rutinario del sistema puede llevar a descubrir que el usuario ha violado o está violando la Política de Uso Aceptable del Distrito o la ley.
3. Se llevará a cabo una búsqueda individual si existe una sospecha razonable de que un usuario ha violado la ley o la Política de Uso Aceptable del Distrito. La naturaleza de la investigación será razonable y en el contexto de la naturaleza de las supuestas infracciones.

4. Los empleados del Distrito deben ser conscientes de que sus archivos personales pueden ser descubiertos en virtud de las leyes estatales de registros públicos abiertos.

H. Derechos de Autor y Plagio

1. Las políticas del distrito sobre derechos de autor rigen el uso del material al que se accede a través del sistema del distrito. Los maestros instruirán a los estudiantes a respetar los derechos de autor y solicitar permiso cuando sea apropiado.
2. Las políticas del distrito sobre plagio regirán el uso del material al que se acceda a través del sistema del distrito. Los profesores instruirán a los alumnos en las prácticas apropiadas de investigación y citación.

I. Libertad Académica, Selección de Material, Derechos de los Alumnos a la Libertad de Expresión

1. Cuando se utilice Internet para actividades de clase, los profesores seleccionarán material apropiado para la edad y que sea relevante para los objetivos del curso. Los profesores pre-visualizarán los materiales y sitios a los que requieren o recomiendan que los alumnos accedan para determinar la propiedad del material contenido en el sitio o al que se accede a través del mismo. Los profesores proporcionarán directrices y listas de recursos para ayudar a sus alumnos a encauzar sus actividades de investigación de forma eficaz y adecuada. Los profesores ayudarán a sus alumnos a desarrollar las habilidades necesarias para determinar la veracidad de la información, distinguir los hechos de las opiniones y participar en debates sobre temas controvertidos, demostrando al mismo tiempo tolerancia y respeto por quienes sostienen puntos de vista divergentes.

J. Página de Internet del distrito

1. El distrito mantiene un sitio de Internet que presenta información sobre el distrito. El Departamento de Comunicaciones establece un proceso y los criterios para el establecimiento y publicación de material, incluyendo enlaces a otros sitios, en estas páginas.
2. Las escuelas y las clases pueden establecer páginas web que presenten información sobre las actividades de la escuela o de la clase. El Coordinador de Comunicaciones, junto con el Administrador Internet del edificio (o un miembro del personal designado), es responsable de la gestión de la página de Internet del centro.

K. Política de Uso Aceptable del Distrito Escolar Consolidado 46 de la Comunidad

1. Seguridad Personal:
 - Los estudiantes **no** publicarán información de contacto personal sobre ellos mismos u otras personas. La información de contacto personal incluye, pero no se limita a, dirección, teléfono y dirección del trabajo.
 - Los estudiantes **no** aceptarán reunirse o comunicarse con alguien que haya conocido en línea sin la aprobación y participación de sus padres/tutores.

- Los usuarios revelarán rápidamente a su profesor o a otros miembros del personal presentes cualquier mensaje que reciban que sea inapropiado o que les 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 intentar iniciar sesión a través de la cuenta de otra persona o acceder a los archivos de otra persona.
- Los usuarios **no** utilizarán dispositivos personales durante el horario escolar a menos que estén autorizados por su profesor o miembro del personal para un uso curricular específico.
- Los usuarios **no** instalarán software en el disco duro local ni descargarán archivos sin la aprobación previa del Departamento de Tecnología de la Información. Los usuarios no alterarán ninguna configuración de software que esté almacenada en una estación de trabajo. Los usuarios podrán utilizar medios almacenados en dispositivos de almacenamiento de datos para transportar archivos de datos con los que se esté trabajando en casa y en la escuela.
- Los usuarios **no** realizan intentos deliberados de interrumpir el rendimiento del sistema informático o destruir datos mediante la propagación intencionada 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 una venta de drogas o la compra de alcohol, la participación en actividades criminales de pandillas, la utilización de programas 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 en cuanto al uso del sistema.

3. Seguridad del sistema

- Los usuarios son responsables del uso de sus cuentas individuales y deben tomar todas las precauciones razonables para evitar que otros puedan utilizar sus cuentas personales. Bajo ninguna circunstancia debe un usuario proporcionar su contraseña a otra persona.
- Los usuarios notificarán inmediatamente al personal de Tecnología de la Información del edificio si han identificado un posible problema de seguridad. Los usuarios **no** buscarán problemas de seguridad porque esto puede interpretarse como un intento no autorizado de obtener acceso, es decir, piratería informática.

4. Lenguaje inapropiado/Respeto a la privacidad

- Las restricciones contra el lenguaje inapropiado se aplican a los mensajes públicos, a los mensajes privados y al material publicado en las páginas web.
- Los usuarios **no** utilizarán lenguaje obsceno, profano, lascivo, vulgar, grosero, incendiario, amenazador o irrespetuoso.
- Los usuarios **no** publicarán información que, si se pone en práctica, pueda causar daños, peligros o interrupciones.
- Los usuarios **no** participarán en ataques personales, incluyendo ataques prejuiciosos o discriminatorios.

- Los usuarios **no** acosarán a otra persona. El acoso consiste en actuar de forma persistente de manera que angustie o moleste a otra persona. Si una persona le dice a un usuario que deje de enviarle mensajes, debe dejar de hacerlo.
- Los usuarios **no** publicarán, a sabiendas o por imprudencia, información falsa o difamatoria sobre una persona u organización.
- Los usuarios usarán la discreción a la hora de reenviar un mensaje que les haya sido enviado en privado sin permiso de la persona que les envió el mensaje.

5. Respetar los límites de recursos

- El personal utilizará el sistema principalmente para actividades educativas, profesionales o de desarrollo profesional. Los estudiantes utilizarán el sistema para actividades educativas.
- El personal de CCSD 46 debe aprobar cualquier otro uso por parte de los estudiantes.
- Los estudiantes pueden descargar archivos sólo con el permiso de un miembro del personal.
- Los usuarios **no** enviarán cadenas de cartas o participarán en «spamming». Spamming es enviar mensajes molestos o innecesarios a un gran número de personas.
- Se recomienda a los usuarios que comprueben su correo electrónico con frecuencia y borren rápidamente los mensajes no deseados. Además, los usuarios deben eliminar los archivos innecesarios en sus cuentas y/o carpetas compartidas.
- Los estudiantes pueden suscribirse a grupos de correo/listas/listservs que sean relevantes para su educación con el consentimiento de un instructor. Los alumnos son responsables de darse de baja de los grupos de correo/listas antes de abandonar el distrito.

6. Plagio y Violación de los Derechos de Autor

- Los usuarios **no** plagiarán. El plagio consiste en tomar las obras de otros y presentarlas como si fueran originales del usuario.
- Los usuarios respetarán los derechos de los propietarios de los derechos de autor. La infracción de los derechos de autor se produce cuando una persona reproduce indebidamente una obra protegida por derechos de autor. Si una obra contiene un lenguaje que especifica el uso aceptable de esa obra, los usuarios deben seguir los requisitos expresados. Si el usuario no está seguro de si puede o no utilizar una obra, debe solicitar permiso al propietario de los derechos de autor y citar adecuadamente.

7. Acceso inapropiado a material

- Los usuarios **no** utilizarán el sistema del distrito para acceder, recuperar o ver material que sea indecente, profano u obsceno que abogue por actos ilegales, o que abogue por la violencia o la discriminación hacia otras personas (literatura de odio). [Los «materiales indecentes» son aquellos materiales que, en su contexto, representan o describen actividades u órganos sexuales en términos claramente ofensivos, según los estándares de la comunidad contemporánea. Los «materiales obscenos» son aquellos materiales que, en su conjunto, apelan al interés lascivo por el sexo, que retratan conductas sexuales de forma manifiestamente ofensiva y que, en su conjunto, no tienen ningún valor literario, artístico, político o científico serio].
- Si un usuario accede inadvertidamente a este tipo de información, deberá revelar inmediatamente el acceso inadvertido de la forma especificada por su profesor. Esto

protegerá a los usuarios contra una alegación de que han violado intencionalmente la PUA.

8. Las consecuencias de las infracciones de la Política de Uso Aceptable incluyen, entre otras, las siguientes

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

Acuerdo de Chromebook

Cada estudiante en CCSD 46 recibirá un Chromebook para apoyar y mejorar el aprendizaje, maximizar el crecimiento individual y ayudar a prepararse para el futuro.

1. El Cuidado de Su Chromebook

- Los estudiantes son responsables del cuidado general de los Chromebook que han sido emitidos por la escuela. Los Chromebooks que están rotos o no funcionan correctamente deben ser reportados a un maestro y / o el departamento de tecnología. Los estudiantes deben proporcionar cualquier información que puedan tener en cuanto a por qué el dispositivo no funciona correctamente. Los Chromebooks propiedad del distrito **nunca** se llevarán a un servicio informático externo para ningún tipo de reparación o mantenimiento. **La falta de cuidado apropiado de la Chromebook y el cable de alimentación dará lugar a contacto con los padres.**

a. Precauciones Generales

- Comida o bebida no debe estar al lado o cerca de un Chromebook.
- Cordones, cables y dispositivos de almacenamiento extraíbles deben insertarse con cuidado en un Chromebook.
- Los Chromebooks y los cables de alimentación no deben utilizarse ni guardarse cerca de animales domésticos.
- Los cables de alimentación no deben crear peligro de tropiezo.
- Chromebooks deben permanecer libres de cualquier escritura, dibujo, pegatinas y etiquetas con la excepción de la etiqueta de código de barras/activo del Distrito.
- Objetos pesados nunca deben ser colocados en la parte superior de los Chromebooks.

b. Cómo llevar Chromebooks

- Nunca levante un Chromebook por la pantalla.
- Nunca lleve un Chromebook con la pantalla abierta o artículos entre la pantalla y el teclado.

c. Cuidado de la Pantalla

- La pantalla del Chromebook puede dañarse si se somete a objetos pesados, trato brusco, disolventes de limpieza y otros líquidos. Las pantallas son especialmente sensibles a los daños producidos por una presión excesiva.

- No ejerza presión sobre la parte superior de un Chromebook cuando esté cerrado.
- No guarde un Chromebook con la pantalla abierta.
- Asegúrese de que no hay nada en el teclado antes de cerrar la tapa (por ejemplo, bolígrafos, lápices o memorias flash).
- Limpie la pantalla únicamente con un paño suave y seco de microfibra o antiestático. Si utiliza una solución antiestática para pantallas, rocíe siempre la solución directamente sobre el paño, NUNCA sobre la pantalla.

d. Etiquetas de activos/número de serie/códigos de barras

- Todos los Chromebooks serán etiquetados con una etiqueta de activos del Distrito y un código de barras.
- La etiqueta de activos y el código de barras no pueden ser modificados o manipulados de ninguna manera.
- Los estudiantes tendrán que pagar hasta el costo total de reemplazo de un Chromebook por la manipulación de una etiqueta de activos del Distrito o código de barras o la entrega de un Chromebook sin una etiqueta de activos del Distrito o código de barras.

2. Expectativas para el Uso de su Chromebook en la Escuela

Los estudiantes deben traer un Chromebook completamente cargado a la escuela todos los días y llevar sus Chromebooks a todas las clases a menos que específicamente a menos que su profesor indique lo contrario. **El no traer el Chromebook a la escuela todos los días dará lugar a contacto con los padres.**

a. Reparación / Sustitución de su Chromebook

- Todos los Chromebooks en necesidad de reparación debe ser reportado a un maestro, y un formulario de ayuda debe ser presentada de manera que un reemplazo temporal se pueda proporcionar tan pronto como sea posible.
- Pérdida o robo del Chromebook es también responsabilidad del estudiante y puede resultar en un informe de la policía que se presente. El informe de la policía no se presenta contra el estudiante o el padre. Se presenta porque las compañías de seguros y nuestros auditores necesitarán el informe para referirse a la documentación que la unidad fue robada.
- **Costos/Estimados** para artículos perdidos o robados (sujeto a cambio)
 - Reemplazo de Chromebook - \$300.00
 - Cable de alimentación - \$35.00
 - Pantalla - \$100.00
 - Llaves perdidas - \$25 costo total por reparación
 - Estuche faltante o dañado - \$28

b. Batería de Chromebooks

- Los estudiantes deben cargar sus Chromebooks en casa todas las noches.
- Los Chromebooks deben ser llevados a la escuela todos los días con una carga completa.

c. Fondos y Temas

- Los estudiantes pueden establecer fondos y temas apropiados para la escuela para su Chromebook.
- Medios inapropiados no pueden ser utilizados como fondos o temas Chromebook.

- La presencia de tales medios puede resultar en una acción disciplinaria.

d. Sonido

- El sonido debe ser silenciado en todo momento a menos que se obtenga el permiso de un profesor.
- Se pueden utilizar auriculares/audífonos si los profesores lo consideran oportuno.
- Los alumnos deben tener sus propios auriculares/audífonos personales por razones sanitarias.

e. Cámara

- Los Chromebooks tienen una cámara web integrada. En ningún momento se utilizarán cámaras web para vigilar a los alumnos.

f. Impresión

- Se animará a los alumnos a publicar digitalmente y compartir su trabajo con sus profesores y compañeros.
- Los alumnos podrán configurar sus impresoras domésticas con la solución Google Cloud Print para imprimir desde sus Chromebooks en casa. Se puede obtener información sobre Google Cloud Print [aquí](#):

g. Inicio de sesión en un Chromebook

- Los estudiantes iniciarán sesión en sus Chromebooks utilizando su inicio de sesión de Google emitido por la escuela.
- Los estudiantes nunca deben compartir las contraseñas de sus cuentas.

h. Cómo gestionar y guardar el trabajo digital con un Chromebook

- La mayoría del trabajo de los estudiantes se almacenará en Google Drive y se puede acceder desde cualquier ordenador con conexión a Internet y la mayoría de los dispositivos móviles de Internet.
- El Distrito no será responsable de la pérdida de cualquier trabajo del estudiante.
- Se anima a los estudiantes a mantener copias de seguridad de su trabajo importante en un dispositivo de almacenamiento portátil.

3. El uso de su Chromebook fuera de la escuela

- Se anima a los estudiantes a utilizar sus Chromebooks en casa y en otros lugares fuera de la escuela. Una conexión a Internet Wi-Fi será necesaria para la mayoría de los Chromebook uso. Algunas aplicaciones se pueden utilizar sin conexión a Internet. En ausencia de Wi-Fi, el trabajo puede ser descargado antes de salir de la escuela para la capacidad de trabajar en casa.
- Internet a bajo precio se puede comprar a través del siguiente enlace: <https://www.internetessentials.com/>. Además, el distrito tiene un número limitado de terminales que se pueden proporcionar a las familias que necesiten acceso a Internet rellenando el [formulario de solicitud de terminales móviles](#).
- Los siguientes son hotspots locales donde las familias pueden utilizar Wi-Fi gratis: Starbucks, Panera, McDonald's, aeropuertos y bibliotecas públicas.

- Los estudiantes están obligados por la Política de Uso Aceptable del Distrito, Procedimientos Administrativos donde y cuando utilizan sus Chromebooks.

4. Sistema Operativo y Seguridad

Los estudiantes no pueden utilizar o instalar cualquier sistema operativo en su Chromebook.

a. Actualizaciones

- El sistema operativo del Chromebook, Chrome OS, se actualiza automáticamente. Los estudiantes no necesitan actualizar manualmente sus Chromebooks.

b. Protección contra Virus

- La protección antivirus es proporcionada por el Distrito.

c. Uso Malicioso

- Los estudiantes están comprometidos por la Política de Uso Aceptable del Distrito.

5. Filtro de Contenido

El Distrito 46 utiliza un filtro de contenido de Internet que cumple con la Ley de Protección de los Niños(as) en Internet (CIPA) de mandato federal.

- Todos los Chromebooks, independientemente de la ubicación física (dentro o fuera de la escuela), tendrán toda la actividad de Internet protegida y supervisada por el Distrito.
- Si un sitio web está bloqueado en la escuela, entonces será bloqueado fuera de la escuela.
- Si un sitio de valor educativo está bloqueado, los estudiantes deben ponerse en contacto con sus profesores para solicitar que el sitio sea desbloqueado.

6. Software

a. Google Apps para la Educación

- Los Chromebooks se integran perfectamente con el conjunto de herramientas de productividad y colaboración de Google Apps for Education. Esta suite incluye Google Docs, Hojas de cálculo, Presentaciones, Dibujos y Formularios.
- Todo el trabajo se almacena en la Nube.

b. Chrome Web Apps y extensiones

- La Política de Uso Aceptable del Distrito se aplica a todas las apps y extensiones web de Chrome añadidas individualmente por el alumno.
- Los estudiantes pueden instalar aplicaciones y extensiones web de Chrome aprobadas desde Chrome Web Store.
- Los estudiantes son responsables de las aplicaciones web y extensiones que instalan en sus Chromebooks.
- Algunas apps web estarán disponibles para su uso cuando el Chromebook no esté conectado a internet.

7. Identificación del Chromebook

a. Registros

- El Distrito mantendrá un registro de todos los Chromebooks que incluya el número de serie del Chromebook, el número de etiqueta del activo, el código de barras y el nombre y número de identificación del estudiante asignado al dispositivo.

8. No hay expectativa de privacidad

- a. Cualquier persona que utilice un Chromebook propiedad del Distrito, el uso de equipos del Distrito y / o los sistemas de red del Distrito no tienen ninguna expectativa de privacidad en dicho uso. El Distrito tiene el derecho de, y lo hace, supervisar el uso de estos sistemas.
- b. Supervisión de software
 - Los maestros, administradores escolares, y el personal del departamento de tecnología pueden utilizar software de monitoreo que les permite ver las pantallas y la actividad en un Chromebook del estudiante.

9. Usos Apropriados y Ciudadanía Digital

Los Chromebooks son propiedad del Distrito y deben ser utilizados con fines educativos y los estudiantes deben adherirse a la Política de Uso Aceptable del Distrito y todos sus procedimientos administrativos correspondientes en todo momento.

10. Devolución de Chromebooks

a. Fin de curso

Al final del año escolar, los estudiantes de 8vo grado deben entregar su Chromebook y el cable de corriente. El hecho de no entregar el Chromebook y el cable de corriente resultará en que al estudiante se le cobrará el costo total de reemplazo del Chromebook y el cable de alimentación. El Distrito también puede presentar un informe de propiedad robada con la agencia local de aplicación de la ley.

b. Transferencia / Retiro de los estudiantes

Los estudiantes que se transfieren o se retiran del Distrito deben entregar su Chromebook y el cable de corriente a la Oficina Principal de su escuela en su último día de asistencia. El no entregar el Chromebook y el cable de alimentación resultará en que al estudiante se le cobrará el costo total de reemplazo del Chromebook y el cable de alimentación. Las multas no pagadas y los honorarios de los estudiantes que salen del Distrito pueden ser entregados a una agencia de cobros. El Distrito también puede presentar un informe de propiedad robada con la agencia local de aplicación de la ley.

CCSD 46 Compromiso de Tecnología Estudiantil

PROPÓSITO: Los estudiantes utilizarán la tecnología como una herramienta para desafiar, ampliar y mejorar el aprendizaje. CCSD 46 puede proporcionar y asignar a los estudiantes

herramientas digitales de aprendizaje para su uso tanto en la escuela como en el hogar como un medio para promover el logro y proporcionar oportunidades flexibles de aprendizaje. Esta sección proporciona directrices e información sobre las expectativas del Distrito para los estudiantes y las familias a quienes se les entregan estas herramientas de aprendizaje digital uno a uno (1:1), así como a los estudiantes a quienes se les entregan dispositivos para ser utilizados en el aula. Podrán añadirse normas adicionales según sea necesario y pasarán a formar parte de esta guía.

Es nuestra expectativa y creencia que los estudiantes usen la tecnología responsablemente 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, Sean Responsables, Estén Listos y Estén Seguros» con sus dispositivos proporcionados por el Distrito. Nuestras políticas y procedimientos incluyen las siguientes responsabilidades y restricciones específicas.

RESPONSABILIDADES

El Estudiante Deberá

1. Adherirse a este compromiso tecnológico tanto en casa como en la escuela.
2. Cargar su dispositivo 1:1 cada noche, y comprobar que está listo cada día con una carga completa.
3. Se comunicarán de manera responsable, ética y educada, evitando lenguaje irreverente, obsceno, ofensivo y/o incendiario.
4. Respetará el filtrado de Internet y las medidas de seguridad incluidas en la herramienta de aprendizaje digital.
5. Realizará copias de seguridad periódicas de los archivos de datos importantes utilizando el almacenamiento en la nube (como Google Drive).
6. Utilizar la tecnología únicamente para fines relacionados con la escuela.
7. Sigue las leyes de derechos de autor y las directrices de uso justo. Solo descargar o importar música, vídeo u otro contenido que los estudiantes estén autorizados o legalmente autorizados a reproducir o utilizar.
8. Permitir que un administrador o maestro inspeccione el contenido de cualquier herramienta de aprendizaje digital entregada por la escuela; entendiendo que cualquier contenido puede ser visto, monitoreado o archivado por el Distrito en cualquier momento.

El Estudiante no Deberá

1. Marcar, desfigurar o colocar calcomanías en la herramienta digital de aprendizaje entregada por la escuela o en el estuche proporcionado.

2. Intentar anular, eludir o manipular de otro modo el software de filtrado de Internet, la configuración de los dispositivos, el hardware, el software o las configuraciones de red.
3. Intentar acceder a redes y otras tecnologías más allá de su acceso autorizado. Esto incluye intentos de utilizar la cuenta y/o contraseña de otra persona o acceder a redes inalámbricas seguras.
4. Compartir contraseñas, intentar averiguar contraseñas, 'hackear' para obtener un acceso que no sea el propio.
5. Descargar contenido dañino, malicioso o inapropiado, incluida la introducción intencionada de virus informáticos y otros programas espía.
6. Intentar localizar, ver, compartir o almacenar cualquier material que sea inaceptable en un entorno escolar. Esto incluye pero no se limita a imágenes pornográficas, obscenas, gráficamente violentas o vulgares, sonidos, música, lenguaje, vídeo u otros materiales. Los criterios de aceptabilidad se demuestran en los tipos de material que los profesores y administradores ponen a disposición de los alumnos.
7. Revelar o publicar información personal identificativa, archivos o comunicaciones a personas desconocidas.
8. Participar en acoso cibernético, incluyendo ataques personales o amenazas hacia cualquier persona hecha mientras se utiliza la tecnología propiedad del Distrito o de propiedad personal.
9. Utilizar el dispositivo proporcionado 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 el sentido común al cuidado y mantenimiento de la tecnología informática proporcionada por el Distrito.

El Distrito no es responsable de ninguna pérdida resultante del uso de la tecnología proporcionada por el Distrito y no garantiza que la tecnología o los sistemas de red del Distrito que apoyan el uso de los estudiantes estarán disponibles en todo momento.

Al firmar este manual, usted se compromete a cumplir con todas las condiciones mencionadas anteriormente y asume la responsabilidad del cuidado y uso adecuado de la tecnología proporcionada por el Distrito. Usted entiende que si no cumple con todos y cada uno de los términos de este compromiso, el acceso a la tecnología 1:1, acceso a la red y otros medios electrónicos puede ser negado en el futuro. Además, los estudiantes pueden estar sujetos a medidas disciplinarias descritas en el Manual del Estudiante.

INFORMACIÓN DIVERSA PARA PADRES Y ESTUDIANTES

Cuotas de los Estudiantes

El Código Escolar de Illinois otorga a los distritos escolares el derecho de comprar libros de texto y prestarlos a los alumnos. Por consiguiente, el distrito cobrará cuotas estudiantiles para todos los grados, ya que el distrito proporciona muchos de los materiales y suministros para los niños en cada clase. Los libros de texto y los materiales se compensan parcialmente con las cuotas de los alumnos. El Consejo de Educación determinará esta cantidad anualmente. Esta cuota puede ser exonerada en un caso de dificultad para las familias que cumplan con los requisitos. El programa de cuotas para las escuelas CCSD 46 es de \$100.00 para Pre-K, \$195.00 para Kindergarten-4to grado, \$220.00 para los grados 5-6, y \$240.00 para los grados 7-8. Un aumento de \$25.00 será aplicado si se paga después del 15 de julio, para los grados K-8. Por favor remita las cuotas escolares a pagar a CCSD 46 tan pronto como sea posible, si aún no lo ha hecho.

Préstamo de Libros

Todos los libros de texto son prestados al estudiante. Se asume que los nuevos textos rendirán cinco años de servicio. Se cobrará a los alumnos por el desgaste indebido y el trato descuidado de los libros. Los libros son devueltos por el alumno en la última reunión de la clase al final del trimestre. Los profesores son responsables de la entrega y recogida de los libros de texto para los alumnos a los que enseñan. De este asunto se encargan al principio y al final del curso escolar. El profesor y el administrador determinarán cualquier costo debido al desgaste.

Dirección de Vivienda

Todos los estudiantes que asisten a las escuelas CCSD 46 deben establecer su residencia para su primer día de asistencia como lo requiere la Política de la Junta de Educación. Los padres pueden contactar al Registrador del distrito al 847-223-3540, extensión 5809 para información de residencia.

Programa de Comidas

Community Consolidated School District 46 tiene un contrato con OrganicLife Smart Food Service. como nuestro proveedor de servicio de alimentos para el año escolar. Los maestros estarán tomando conteo de comidas antes del comienzo de cada día. El desayuno estará disponible para comprar y consumir en el edificio de la escuela.

Los padres tendrán que iniciar sesión en su cuenta de Infinite Campus Portal y cargar dinero en la cuenta de servicio de alimentos de su hijo para artículos a la carta y leche adicional. Los padres podrán ver los artículos consumidos cada día y los saldos de las cuentas. A cada niño(a) se le asigna un número pin de 4 dígitos que usará para comprar artículos a la carta adicionales.

Las alergias alimentarias se tratan de forma individual. Si su hijo es alérgico a algún alimento, asegúrese de que la oficina de la escuela disponga de una nota de su médico. Asegúrese de mantener al día la cuenta de su hijo(a).

Programas de Comidas

Desayuno con leche.....\$2.15
Almuerzo con leche.....\$3.80
Sólo leche.....\$0.60

Compras a la carta

Artículos a la carta están disponibles para su compra en Park Campus West y Grayslake Middle School. Los estudiantes deben tener dinero en su cuenta de servicio de alimentos con el fin de comprar artículos a la carta. No se aceptan cheques ni dinero en efectivo.

Los estudiantes deben formar una fila en orden de llegada y esperar cortésmente su turno para ser servidos. Los alumnos deberán recoger la bandeja cuando terminen de comer, tirar los papeles a la basura y depositar los envases reciclables en los contenedores correspondientes antes de abandonar la cafetería. Todos los almuerzos deben comerse en la cafetería; los alumnos deben dejar la mesa, los asientos y el suelo limpios.

Uso del teléfono escolar

Los alumnos no deben solicitar el uso del teléfono salvo en circunstancias de emergencia. No se llamará a los alumnos de sus clases para que contesten al teléfono, ni podrán salir de clase para utilizar el teléfono, salvo en caso de emergencia. Los alumnos que estén enfermos deben permitir que la enfermera, el empleado de sanidad, el administrador o la secretaria realicen todas las llamadas telefónicas.

Casilleros

Se asignará un casillero a todos los alumnos a la apertura de la escuela. Cada alumno deberá utilizar únicamente su casillero asignado y mantenerlo ordenado, libre de materiales sobrantes y siempre presentable. Los casilleros serán revisados periódicamente a lo largo del año. Los alumnos no deben marcarlas de ninguna manera. El colegio no se hace responsable de los objetos robados. Los alumnos podrán estar en sus casilleros según las indicaciones de sus profesores. Los alumnos que no sigan las normas anteriores podrán perder su casillero durante una semana. En caso de reincidencia, el alumno perderá su casillero definitivamente. El casillero es propiedad de la escuela, y puede ser reasignado o inspeccionado cuando la administración considere que hay necesidad de tal acción. Si la administración considera que es necesario inspeccionar un casillero, puede solicitar la presencia de un segundo testigo adulto. El alumno no tiene que estar presente durante este tiempo. Cualquier contenido ilegal que se encuentre se llevará a la oficina, donde se contactará con el alumno, los padres y las autoridades (si procede). La escuela también se reserva el derecho de buscar cualquier tipo de material inapropiado en cualquier lugar de la escuela. Esto incluye, pero no se limita a lo siguiente: aulas, bolsas o mochilas de los estudiantes, y en cualquier propiedad escolar o privada en los terrenos de la escuela.

Distribución de Literatura no Curricular

Los estudiantes no pueden distribuir ningún material escrito o impreso no curricular en los terrenos de la escuela sin el consentimiento expreso y el permiso del administrador de la escuela. Los padres y/u organizaciones deben tener el permiso del Superintendente para publicar volantes en el sitio web del distrito. Por favor llame a la oficina del distrito al 847-223-3540, extensión 5322, o visite <https://d46.org/virtual-backpack/> para más información.

Bolsas y Mochilas

Todos los bolsos y mochilas deben entrar (y mantenerse) en el casillero de la escuela durante el día escolar.

Voluntarios y Visitantes

EN TODO MOMENTO es necesario registrarse en la oficina de la escuela antes de ir a cualquier área del edificio o patio de recreo cuando la escuela está en sesión. Debemos saber en todo momento quién se encuentra en el edificio. Todo acceso a las aulas para personas que no sean voluntarios debe ser concertado mediante cita con el administrador y debe incluir el propósito previsto de la visita.

Se recomienda a los padres/tutores que acudan a la escuela para observar el proceso educativo (sin interrumpir el desarrollo del programa por parte de un profesor); estas visitas están limitadas a 30 minutos. Todos los visitantes deben presentarse en la oficina del edificio al entrar en la escuela para obtener un permiso de entrada limitado. Las personas que visiten la escuela por primera vez deberán llevar consigo 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 ruega a los antiguos alumnos y amigos de los alumnos que se limiten a visitar a los profesores y alumnos después de las clases. Los visitantes que no se registren en la oficina al entrar en el edificio podrán ser considerados intrusos. Para la seguridad de nuestros niños, se llamará a las autoridades apropiadas si el administrador lo considera necesario.

El distrito anima a individuos y grupos a ofrecer voluntariamente 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 enseñar 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 alumnos. Por lo tanto, para permitirle concentrarse completamente en su tarea y minimizar las distracciones, por favor no traiga a hermanos(as) de los estudiantes. Si usted está interesado en ofrecer su tiempo y servicios, por favor póngase en contacto con el maestro de su hijo(a) o con el administrador del edificio para hacer los arreglos necesarios para que usted participe en este gratificante programa.

Fiestas de Cumpleaños de Estudiantes y Comida de Fuera

A los niños les gustan 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 surgen dentro de la clase cuando las invitaciones se reparten en la escuela y sólo se invita a ciertos niños. Les pedimos su colaboración para seguir estas indicaciones. **Las invitaciones a fiestas no se repartirán en el colegio a menos que todos los niños de la clase sean invitados.**

En un esfuerzo por ayudar a fomentar y mantener un estilo de vida saludable, hemos implementado un plan alternativo de bocadillos de cumpleaños. En lugar de bocadillos como pastelitos, brownies o donas, celebraremos el cumpleaños sin comida. Los detalles de la celebración serán proporcionados a usted por el maestro de su niño(a). Por favor esté atento a

los detalles en su boletín semanal.

Comida Fuera- Entendemos que a veces un padre necesita traer almuerzo para su niño. El almuerzo será permitido **sólo para su niño(a)**, debido a alergias.

Responsabilidades de los Acompañantes

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

- Familiarícese con las instrucciones generales para los alumnos y haga cumplir dichas instrucciones.
- Apréndase los nombres y las caras del grupo que le ha sido asignado y compruebe con frecuencia que todos están presentes.
- Permanezca con el grupo asignado durante toda la excursión, incluido el tiempo en el autobús.
- Programe descansos regulares para ir al baño.
- No permita nunca a nadie abandonar el grupo, salvo en caso de emergencia, y en ningún caso solo.
- Comunique al profesor las infracciones graves o continuadas lo antes posible. Los acompañantes no deben castigar a los alumnos.
- Sea puntual en el uso de las instalaciones 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.
- Prohibido el consumo de tabaco
- Los acompañantes deben seguir el código de vestimenta de los alumnos

Seguridad

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

1. Simulacros de incendio
2. Evacuación y seguridad del autobús
3. Simulacros de tornado
4. Entrenamiento de respuesta a tirador activo

Simulacros de Incendio

La finalidad del simulacro de incendio es perfeccionar un sistema de evacuación del edificio de forma rápida y ordenada. Esto será de gran valor para salvar vidas en caso de incendio u otras emergencias. Cuando suene la alarma de incendios, todos los alumnos, en fila india,

abandonarán el edificio rápida y silenciosamente, pero sin confusión, por la salida designada en el cartel de anuncios del aula.

Los alumnos no deben agruparse junto a la salida, sino alejarse bastante del edificio para que no haya aglomeraciones. Deberán permanecer allí en formación hasta que se dé la señal de regreso. Los grupos regresarán en orden a su clase.

Todos los alumnos deben abandonar el edificio independientemente de dónde se encuentren. Los profesores se asegurarán de que todos salgan de sus respectivas aulas y de la zona del pasillo anexo, y cerrarán las ventanas y puertas de las aulas antes de abandonar el edificio.

Alertas por mal tiempo

Un anuncio por el pasillo de la oficina o por el interfono identifica un simulacro de desastre. Esto alertará al personal para prepararse en caso de tornados, tormentas severas y otros desastres. Cuando se da esta advertencia, todos los estudiantes procederán rápidamente y en silencio, pero sin confusión, a su área segura designada según lo identificado en el tablero de anuncios en su aula. Todos los alumnos deberán permanecer en estas zonas de protección hasta que se les indique que vuelvan tranquilamente a clase.

Durante una vigilancia de Tornado, se hará un anuncio por medio de un mensajero o el intercomunicador para alertar al personal sobre las condiciones que existen. En ese momento, los profesores deberán repasar con sus clases los procedimientos para «ponerse a salvo».

Cuando el sistema de alerta informe a los profesores de que un desastre es inminente, todos los alumnos deberán trasladarse a una zona de refugio.

1. **Fin de las clases** Si a la salida suena una sirena de tornado, los alumnos permanecerán en la escuela hasta que finalice el tiempo de peligro.

Durante todas las advertencias de tiempo severo se deben utilizar los siguientes patrones de tráfico:

1. Los alumnos deben salir en una sola fila
2. Los alumnos deben sentarse lo más cerca posible del inicio de la sección de refugio
3. Después de que la última fila contra la pared esté completamente llena, se debe comenzar una segunda fila delante de la primera.
4. Los alumnos no deben:
 - No sentarse delante de las puertas
 - No bloquear el centro del pasillo
 - Ser lo más **callado** posible
5. Permanecer sentado hasta que el encargado de la oficina haya avisado al profesor para poder volver a clase.

Entrenamiento de Respuesta a un Tirador Activo

Como es 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 todos los empleados y estudiantes del Distrito 46 participarán en el entrenamiento ALICE.

[Días de Nieve y Cierre de Escuelas por Emergencia del Clima](#)

CCSD 46 pone la seguridad del estudiante y del personal primero, por eso el distrito toma varios factores en la consideración al determinar si cerrar las escuelas debido al tiempo extremo.

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)

[Comunicaciones y publicaciones](#)

CCSD 46 comunica nuestros eventos e información a través de la página web del Distrito 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 publicamos no se vende ni se proporciona a organizaciones comerciales o externas. Los padres/tutores pueden

negar el consentimiento para la publicación 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, ingrese al [Registro de Delincuentes Sexuales](#) de la Policía Estatal de Illinois y haga clic en la pestaña «Acepto» para buscar delincuentes en su área.

[El tiempo y el Recreo](#)

En invierno vigilamos atentamente la temperatura y el índice de sensación térmica y mantenemos a los niños(as) dentro cuando hace demasiado frío para estar afuera. Los profesores, a veces, se encuentran con que los alumnos llegan a la escuela sin gorros, guantes o botas. Sabemos que los padres proporcionan la ropa adecuada, pero es necesario recordárselo periódicamente a los niños(as) que suelen tener prisa por salir hacia el colegio. Reforzaremos este aspecto procurando que los niños(as) salgan al recreo correctamente vestidos. Los profesores les 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 Gestión de Amianto de cada edificio está disponible en la oficina de cada escuela para su revisión pública.

Carta del Manual del Estudiante

Septiembre, 2024

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 2024-2025 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 2024-2025 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 lo antes posible.

Nombre del Estudiante Nombre del Maestro/Grado

_____ He leído el Manual del Estudiante CCSD 46, el Contrato de Uso de Internet, y el Acuerdo de Chromebook para 2024-2025 en **www.d46.org** y lo he hablado con mi hijo(a). Me pondré en contacto con el director de la escuela de mi hijo(a) si tengo alguna pregunta.

_____ Solicito una copia impresa en papel del Manual del Estudiante CCSD 46. Firmaré y devolveré el formulario al final del Manual del Estudiante después de revisarlo.

Firma del Padre/Tutor Fecha