

Community Consolidated
School District 59
Elk Grove Township Schools



COMMUNITY CONSOLIDATED
SCHOOL DISTRICT 59

**GUÍA DE REFERENCIA FAMILIAR
DEL DISTRITO ESCOLAR 59**

Año Escolar
2014-2015

Misión del Distrito 59

Preparar a los estudiantes para tener éxito toda la vida



COMMUNITY CONSOLIDATED
SCHOOL DISTRICT 59

La Guía del Community Consolidated School District 59 no fue concebida con la intención de crear derechos contractuales u otro tipo de derechos entre el estudiante y el Distrito Escolar. Fue concebida para describir al Distrito, sus prácticas, reglas y reglamentos actuales, y puede ser alterada en el transcurso del año escolar sin previo aviso. Esta Guía está sujeta a la Política de la Junta, la cual puede modificarse.



COMMUNITY CONSOLIDATED SCHOOL DISTRICT 59
Elk Grove Township Schools

Estimado padre o tutor:

¡Bienvenido! Deseamos de todo corazón que este año escolar 2014-2015 sea una experiencia inolvidable para su hijo(a). La misión del Distrito Escolar 59 es proveer *Preparar a los estudiantes para tener éxito toda la vida* mediante una extensa variedad de programas y experiencias para los estudiantes desde el nivel preescolar hasta el octavo grado. Para que usted y su hijo(a) estén preparados para el año escolar 2014-2015, le invito a que tome un poco de su tiempo y revise la *Guía del Distrito Escolar 59*. Esta le proporcionará información acerca de las reglas, los procedimientos y los requerimientos legales que rigen las operaciones de nuestro sistema escolar.

Por favor, llene el formulario de acuse de recibo adjunto y devuélvalo a la escuela el primer día de clases.

Atentamente,

Dr. Art Fessler
Superintendente Escolar

ACUSE DE RECIBO DE LA GUÍA DE REFERENCIA FAMILIAR
(Community Consolidated School District No. 59)

Community Consolidated School District 59 ruega a todos los padres o tutores que confirmen, por escrito, que han recibido la Guía de Referencia Familiar del Distrito 59.

Su firma confirma que usted recibió la Guía de Referencia Familiar del Distrito 59, que entiende que la Guía de Referencia Familiar se aplica a todos los estudiantes, que deberá familiarizarse con el contenido de la Guía y lo repasará con su hijo(a). Asimismo, reconoce que, si no entiende alguna de las disposiciones incluidas en esta Guía, usted es responsable de solicitarle clarificación al Distrito.

Por favor, devuelva este formulario a la escuela de su hijo(a).

Firma del padre o tutor

Fecha

Escriba su nombre en letra de molde: _____

Nombre(s) de estudiante(s): _____

c: Student Temporary File

Tabla de contenido

MENSAJE DEL SUPERINTENDENTE / ACUSE DE RECIBO DE LA GUÍA	3
BIENVENIDA	
Sra. Sharon Roberts, Presidenta de la Junta de Educación del Distrito 59	8
JUNTA DE EDUCACIÓN	8
INSCRIPCIÓN / DOMICILIO / TRASLADO FUERA DEL DISTRITO 59	9
Inscripción y solicitudes de domicilio	9
Elegibilidad para ingreso al kindergarten	11
Elegibilidad para ingreso al primer grado	12
Traslado fuera del Distrito 59	12
ASISTENCIA	12
Límites de asistencia	13
Opciones de asistencia alternativa (traslados abiertos)	13
Opción de libre elección de escuela por inseguridad	14
Asistencia escolar	14
Horarios de entrada y salida	14
Aviso de ausencias estudiantiles	14
Tardanzas	15
Vacaciones familiares	15
Ausentismo injustificado (“truancy”)	15
ESTÁNDARES ACADÉMICOS E INFORMES DE CALIFICACIONES	16
Tarea escolar	16
Informes de calificaciones	16
Calificaciones y definiciones	17
Conferencias presentadas por los estudiantes	17
Participación en los eventos especiales al final del año escolar	18
Respuesta a la intervención	18
Promoción, retención y remedio (o programas correctivos)	18
EDUCACIÓN ESPECIAL	19
Identificación de estudiantes con discapacidades	19
Evaluación inicial	20
Elegibilidad / ubicación / servicios	20
Intervenciones conductuales para estudiantes con discapacidades	21
Sección 504	21
ACOMODO Y NO DISCRIMINACIÓN	22
Igualdad de oportunidades educativas	22
Equidad de género	22
Igualdad de oportunidades en el empleo	22
Se prohíbe el hostigamiento de estudiantes	23
Se prohíbe el hostigamiento sexual	23
INFORMACIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD DEL ESTUDIANTE	24
Exámenes de salud y vacunas	24
Exámenes dentales	25
Información sobre el VPH	26
Directrices de salud para los padres	26
Conmociones cerebrales y lesiones en la cabeza de los estudiantes atletas	26
Accidentes escolares	27

Enfermedades en la escuela	27
Servicios en el hogar u hospital	28
Estudiantes con enfermedades contagiosas crónicas	28
Estudiantes con alergias potencialmente mortales.....	28
Apoyo a estudiantes con alergias potencialmente mortales.....	29
Estudiantes con diabetes	29
Entrenamiento de primeros auxilios para el personal.....	29
Entrenamiento de CPR/AED	29
Piojos	29
Visión y audición	29
Directrices para la administración de medicamentos.....	30
Cómo reportar el abuso y la negligencia de menores	31
EDUCACIÓN Y ENSEÑANZA DE SALUD	32
Educación de salud	32
Programa de seguridad y autoprotección del estudiante.....	32
Programa educativo de prevención de drogas para estudiantes de K-8.....	32
CONDUCTA Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES.....	32
Estándares de conducta.....	33
Desobediencia crasa.....	34
Conducta problemática	35
Política de prevención del acoso (“bullying”) y la intimidación.....	35
Definición de acoso (“bullying”).....	35
Definición de acoso cibernético.....	36
Disciplina estudiantil	36
Medidas disciplinarias	38
Armas.....	39
Periodo de aislamiento y sujeción física.....	40
Registro e incautación.....	41
ARCHIVOS DE LOS ESTUDIANTES	42
Definición de archivos de los estudiantes.....	42
Acceso a los archivos del estudiante.....	44
Información del directorio	47
Cuestionamientos al archivo del estudiante.....	47
Custodia de los archivos de los estudiantes que han salido del Distrito	48
Traslado de archivos de los estudiantes que han sido promovidos o trasladados a otro plantel dentro del Distrito 59 o a la preparatoria (“high school”).....	48
Derecho a presentar una queja	48
SERVICIOS DE NUTRICIÓN ESCOLAR	49
Servicios de nutrición escolar	49
Programa Nacional de Almuerzo y Desayuno Escolar.....	49
Comidas gratis y a precio reducido.....	49
Cuentas de almuerzo de los estudiantes “MealTime”.....	50
MealTime Online	50
Otras opciones de la cuenta de comidas	50
Reglas del periodo del almuerzo	51
TRANSPORTE EN AUTOBÚS	51
Transporte gratis y pagado.....	51
Conducta en el autobús	52
Procedimientos y guías para la disciplina en los autobuses.....	52
Lo que los padres necesitan saber	53
Estudiantes del kindergarten de la mañana.....	53

Estudiantes del kindergarten de la tarde	54
Recordatorios a los conductores de auto	54
Grabaciones electrónicas en los autobuses escolares	54
CUOTAS ESCOLARES.....	54
Pago de cuotas.....	54
Cuota de estudiante	54
Otras cuotas escolares	55
Cuotas de libros de texto	55
Exención del pago de cuotas escolares	55
Incumplimiento de las obligaciones financieras	55
INFORMACIÓN ESCOLAR GENERAL	56
Enmienda a los derechos del estudiante.....	56
Plan de Crisis Escolar	56
Simulacros de mal tiempo (tornado).....	56
Simulacros de incendio y de evacuación de autobuses.....	56
Protocolos en caso de “desconocidos peligrosos”	57
Concienciación de la comunidad acerca de los delincuentes sexuales	57
Cierre de escuelas en caso de emergencia	57
Preparación en caso de emergencia	58
Derechos de visitas escolares	59
Visitantes y acceso al plantel escolar	59
Atletismo interescolar	61
Seguro contra accidentes para estudiantes	61
Grabación de videos y toma de fotografías a estudiantes	62
Cámaras de seguridad	62
Asignación de personal, materiales y equipo.....	62
Ley de Libertad de Información	62
Uso de las instalaciones	63
El Juramento a la Bandera	63
Acceso a las redes electrónicas	63
Expectativa de privacidad	63
Seguridad en Internet	63
Autorización para acceso a la red electrónica	64
Términos y condiciones del uso de la red electrónica	64
Uso del correo electrónico	67
Las redes electrónicas – Reglas para publicar información en la web	68
Protección de la privacidad de los estudiantes y el personal	69
Procedimiento Uniforme de Quejas.....	69
Información sobre la seguridad de los materiales (MSDS)	71
Programa Federal de Asbesto	71
Aplicación de pesticidas	71
Prohibición de regalos y/o Ley de Ética	72
Quejas acerca del currículo, los materiales de enseñanza y los programas	72
Calidad de los maestros	72
Participación de los padres.....	72
Participación de los padres en las escuelas Título I.....	72
DIRECTORIO	73
INFORMACIÓN CONCERNIENTE AL DISTRITO ESCOLAR 59	78



COMMUNITY CONSOLIDATED SCHOOL DISTRICT 59
Elk Grove Township Schools

Estimado padre o tutor:

La Junta de Educación y yo deseamos que encuentre la *Guía del Distrito 59* de gran utilidad. Esta guía contiene información importante acerca de los muchos servicios y programas educativos disponibles para los padres de familia y sus hijos. Tómese tiempo para leer y entender las políticas y los procedimientos aquí incluidos. Las políticas existentes de la Junta de Educación están disponibles en las Oficinas Administrativas del Distrito 59 y también el sitio del Distrito en la web (www.ccsd59.org). Las políticas pueden modificarse durante el año para mejorar las operaciones del Distrito y reflejar cambios en las leyes estatales y federales.

En la Junta de Educación estamos dedicados a nuestra misión de proporcionar calidad en el aprendizaje para el estudiante. Nuestro compromiso es servirle a la comunidad escolar entera, haciendo de cada estudiante nuestra prioridad. A estos efectos, estamos orgullosos de los esfuerzos que nuestros estudiantes, padres y empleados del Distrito hacen para aprender cada día.

La Junta de Educación le da la bienvenida a la comunicación abierta y la participación de la comunidad en la toma de decisiones que impactan a los estudiantes de nuestro distrito. Le invitamos a que asista a nuestras reuniones. Una porción de cada reunión se designa especialmente para los comentarios del público. Por favor, llame al Centro Administrativo al (847) 593-4300 o visite www.ccsd59.org para obtener el calendario de reuniones. Además, considere compartir sus habilidades y talentos con la organización de padres de la escuela de su hijo(a) y el concilio escolar local y/o los comités del Distrito. El apoyo de los padres o tutores es esencial, así que llame al director de su escuela para averiguar cómo puede involucrarse.

Finalmente, le exhortamos a unirse a nosotros en el mejoramiento y la expansión de la educación de su hijo(a). Continúe involucrándose activamente en su educación promoviendo la lectura, preguntándole como le fue en su día, revisando su tarea, participando en los paseos escolares y en las actividades del salón de clases. Todas estas son estupendas ideas para seguir promoviendo la educación de su hijo(a).

Si tiene alguna pregunta o inquietud, no dude en comunicarse con el maestro, director, miembro del personal del Distrito 59 o con algún miembro de la junta. Podrá encontrar los números telefónicos y las direcciones de correo electrónico en esta guía. Mantenga esta guía en un lugar accesible para que pueda consultarla a lo largo del año.

La Junta de Educación y yo les deseamos a usted y su familia que tengan un exitoso año escolar 2014-2015.

Atentamente,

Sharon Roberts, Presidenta
Junta de Educación del Distrito 59

JUNTA DE EDUCACIÓN

La Junta de Educación tiene a su cargo las responsabilidades delegadas por la Legislatura del Estado de Illinois. Dentro de las numerosas limitaciones impuestas por las numerosas leyes estatales y federales, la Junta de Educación:

- Formula y adopta las políticas del Distrito.
- Emplea a un superintendente y otros miembros del personal, determina su compensación y su destitución.
- Aprueba el presupuesto anual, la recaudación de impuestos, los gastos mayores, el pago de obligaciones, la auditoría anual y otros aspectos de las operaciones financieras del Distrito.
- Otorga contratos usando el procedimiento de subasta pública cuando es necesario.
- Proporciona, construye, controla, supervisa y mantiene instalaciones físicas adecuadas.
- Aprueba el currículo, los libros de texto y los servicios educativos.
- Evalúa los programas educativos.
- Establece las políticas de disciplina de los estudiantes.
- Establece las unidades de asistencia en el Distrito y asigna a los estudiantes a las escuelas apropiadas.

- Establece el año escolar.
- Visita e inspecciona las escuelas del Distrito.
- Proporciona servicio de transporte a los estudiantes.
- Comunica las actividades y operaciones de las escuelas a la comunidad y representa las necesidades y los deseos de la comunidad en asuntos educativos.

Los siete miembros de la Junta de Educación brindan sus servicios sin remuneración. Los miembros son autónomos y elegidos por medio del voto por los residentes del Distrito 59. Los miembros sirven términos escalonados de cuatro años. Las elecciones se llevan a cabo en el mes de abril en años impares. La próxima elección tendrá lugar en 2015.

Las reuniones regulares de la Junta de Educación usualmente se realizan cada segundo y cuarto lunes de cada mes en el 2123 South Arlington Heights Road, Arlington Heights. La porción de la reunión dedicada a los asuntos propios de la Junta empieza aproximadamente a las 7:00 p.m. El presidente de la Junta de Educación o dos miembros de la Junta de Educación pueden convocar reuniones especiales. El Salón de la Junta cuenta con acceso para las personas con impedimentos físicos. Para conocer información específica o actualizada de las reuniones, incluyendo copia de las agendas y las minutas aprobadas de reuniones anteriores, sírvase revisar nuestro sitio cibernético en www.ccsd59.org o llame a la oficina del Superintendente al (847) 593-4310.

INSCRIPCIÓN / DOMICILIO / TRASLADO FUERA DEL DISTRITO 59

Inscripción y solicitudes de domicilio

A los padres¹ se les exige que inscriban a sus hijos en la escuela cada año. Las inscripciones para los estudiantes que retornan a las escuelas del Distrito están disponible a través de Internet en la primavera, visitando la página cibernética del Distrito y haciendo clic en el enlace *Skyward Family Access*. Las inscripciones para los nuevos estudiantes comienzan en febrero y continúan hasta agosto. Usted podrá obtener las fechas y los horarios llamando a la escuela local o a la oficina del Distrito al (847) 593-4300. Los estudiantes solo pueden inscribirse en una escuela del Distrito 59 si los padres o tutores legales son residentes legales del Distrito Escolar 59. Reglas diferentes les aplican a los estudiantes que no tienen hogar y a los estudiantes elegibles para recibir servicios de educación especial. Cualquier pregunta relacionada a la residencia deberá ser dirigida al Departamento de Servicios Educativos, llamando al (847) 593-4354.

Solamente los estudiantes que son residentes en el Distrito pueden asistir a las escuelas del Distrito sin pagar colegiatura (matrícula), a menos que la ley estipule lo contrario. El domicilio del estudiante es el mismo que el de la persona que tiene la custodia legal del estudiante.

Una persona que asuma la custodia legal de un estudiante, que no sea el padre adoptivo o natural del estudiante, debe firmar una declaración indicando: (a) que él o ella ha asumido la custodia y posee la responsabilidad legal del niño, (b) el niño vive con él o ella por otros motivos que no son el de tener acceso a los programas educativos del Distrito y (c) que él o ella posee control total sobre el niño respecto a la educación diaria y las decisiones médicas.

El Código Escolar de Illinois establece que toda persona que, a sabiendas o intencionalmente, presente información falsa al Distrito sobre el lugar de residencia de un estudiante con el propósito de permitir que el estudiante asista a las escuelas del Distrito sin pagar la cuota de colegiatura (matrícula) de los estudiantes que no son residentes del Distrito es culpable de un delito menor del tipo C. Si el Superintendente determina que un estudiante que ha sido inscrito no es residente del Distrito Escolar, se le proporcionará notificación de la decisión y la oportunidad de asistir a una audiencia ante la Junta de Educación o un oficial examinador elegido por la Junta, si se solicita oportunamente, y una decisión acorde con los procedimientos indicados en el Código Escolar. El estudiante podría

¹ En esta Guía de Referencia Familiar, el término “padres” incluye a los “tutores” (o encargados), a menos que se indique lo contrario.

ser removido y se podría cobrar por el período en que asistió a clases sin ser residente, si el Superintendente establece que no tenía domicilio, sujeto a apelación y/o afirmación de la Junta de Educación. No obstante, un estudiante que esté inscrito y asista a una escuela en el Distrito puede continuar asistiendo a clases mientras esté pendiente de una apelación y/o afirmación de la Junta de Educación. La persona a cargo del estudiante es responsable por la colegiatura, sujeto a apelación si la Junta de Educación encuentra que no tenía domicilio, al igual que la colegiatura por el periodo completo que asistió en la escuela como estudiante no residente del Distrito.

Para determinar si un estudiante es residente del Distrito, el Distrito puede solicitarle al estudiante que vuelva a presentar prueba de residencia y/o llevar a cabo una investigación de domicilio antes y/o después de la inscripción inicial del estudiante.

Estudiantes sin hogar

Los estudiantes sin hogar pueden asistir a las escuelas del distrito si: (a) residieron en el área de asistencia del Distrito cuando tenían un hogar permanente o la última vez que fueron inscritos en la escuela; o (b) están actualmente viviendo dentro del área de asistencia del Distrito. Un estudiante sin hogar será automáticamente admitido, aunque el padre o tutor del niño no pueda proveer los documentos generalmente requeridos para inscribirse, tales como prueba de domicilio u otros documentos.

A los estudiantes sin hogar se les proporcionará acceso igual a todos los programas y servicios educativos para los que sean elegibles y a los que los estudiantes con hogar tienen acceso, incluyendo servicios de transporte, servicios educativos y alimentación a través de programas de alimentos escolares. Los estudiantes sin hogar no serán estigmatizados por el personal de la escuela.

Se puede obtener más información acerca de los derechos educativos de los estudiantes sin hogar comunicándose con la Persona de Enlace del Estudiante sin Hogar dentro del Distrito:

Veronica Cohill-Lake
Superintendente Auxiliar de Servicios Educativos
(847) 593-4335

Estudiantes que asisten a escuelas no públicas, incluyendo estudiantes de escuelas parroquiales y estudiantes que son educados en casa

Asistencia de medio tiempo

El Distrito acepta estudiantes de escuelas no públicas, incluyendo estudiantes de escuelas parroquiales y estudiantes que son educados en casa, que vivan dentro del Distrito para que asistan medio tiempo al programa de educación regular, si hay espacio disponible. La petición para asistir medio tiempo debe presentarla el director de la escuela no pública al director de la escuela del área donde reside el estudiante. Todas las peticiones para el siguiente año escolar deben presentarse antes del 1º de mayo.

Los estudiantes que sean aceptados para asistir medio tiempo deben cumplir con todos los requisitos de disciplina y asistencia que establece la escuela. Un estudiante de medio tiempo puede asistir a una actividad cocurricular asociada con la clase en la cual él o ella esté inscrito. El/Los padre(s) o tutor(es) del estudiante que sea aceptado para asistir medio tiempo a la escuela es/son responsable(s) por todos los gastos, calculados de forma proporcional a base de un porcentaje de las cuotas de un estudiante de tiempo completo. A los estudiantes de escuelas no públicas se les proporciona transporte de ida y vuelta a un punto en la ruta más cercano o accesible a la escuela no pública o el hogar del estudiante. Este servicio se proporciona en rutas regulares del autobús escolar. Todo transporte fuera de las rutas de autobús establecidas será responsabilidad de el/los padre(s) o tutor(es).

Estudiantes con discapacidad

El Distrito aceptará a aquellos estudiantes con discapacidades que vivan dentro del Distrito y que estén inscritos en escuelas no públicas para que puedan asistir medio tiempo. La petición debe ser presentada por el padre o tutor del estudiante. A estos estudiantes se les proporcionarán servicios de educación especial tan pronto como sea posible después de que se sigan los procedimientos de identificación, evaluación y ubicación establecidos por las leyes estatales. A estos estudiantes se les proporcionará transporte de la misma manera que se hace con los estudiantes de educación general que asisten a medio tiempo, a menos que el programa de educación individualizada requiera lo contrario basado en la discapacidad del estudiante o según lo requiera el programa de educación especial.

Inscripción de los estudiantes que se trasladan al Distrito 59

Los estudiantes que se trasladan de otro distrito escolar deberán presentar un Formulario de Traslado (o el formulario equivalente para estudiantes que se trasladan de otro estado) de la escuela anterior que indique si el estudiante tiene un “buen historial”; por ejemplo, que no se encuentre actualmente suspendido o expulsado o esté expuesto a suspensión o expulsión, o si los récords médicos están completos y al día.

Todos los estudiantes de traslado que se encuentren sirviendo una suspensión o expulsión de cualquier escuela pública o privada fuera del estado o en Illinois deben completar el término de su suspensión o expulsión y cumplir con todos los requisitos de domicilio antes de ser inscritos en Community Consolidated School District 59.

Si no se indica la duración de su suspensión o expulsión del estudiante, el Superintendente hará una recomendación y la Junta de Educación determinará la duración de la suspensión o expulsión. Las expulsiones que no especifiquen la duración no deben exceder más de dos años a partir de la fecha de expulsión.

Los padres pueden solicitar que se revise la expulsión de su hijo(a) de la escuela de la cual se está trasladando solamente cuando:

- (a) la expulsión anterior haya sido impuesta por una escuela privada y
- (b) la expulsión anterior no fue por razones relacionadas con la conducta o historial disciplinario del estudiante.

La solicitud de revisión de expulsión debe presentarse al Superintendente, quien puede recomendar a la Junta Educativa que el estudiante se inscriba antes de que concluya el término de la expulsión.

Cuando exista un programa apropiado, la Junta de Educación, a su discreción y luego de considerar la recomendación del Superintendente, puede ubicar al estudiante de traslado en un programa alternativo durante la duración de la suspensión o expulsión del estudiante.

Las familias que se muden al Distrito 59 durante el verano pueden inscribir a sus hijos en el Centro Administrativo del Distrito Escolar en los días asignados o en la escuela que le corresponde durante el período regular de inscripciones en agosto.

Los padres que no puedan asistir a la inscripción en las fechas predispuestas en agosto deben comunicarse con la escuela correspondiente durante la primera semana de agosto.

Elegibilidad para ingreso al kindergarten

Todos los niños que residen en el Distrito 59 serán elegibles para ingresar al kindergarten si cumplen los cinco años en o antes del 1° de septiembre del presente año escolar. Debe entregarse a los funcionarios escolares una copia certificada de un acta de nacimiento emitida por el gobierno como prueba de la edad del estudiante al momento de la inscripción. Los funcionarios escolares harán una copia, la cual se colocará en el archivo temporal del estudiante. Si usted no tuviera un acta de nacimiento, se le aconseja que solicite una de inmediato. Los formularios de solicitud están a su disposición en las escuelas primarias. No se aceptarán actas de nacimiento del hospital ni actas de bautismo. Si no estuviera disponible el acta de nacimiento, entonces se debe proporcionar a los funcionarios

escolares otro tipo de documento que pruebe la identidad y edad del estudiante, junto con una declaración jurada en donde se explique por qué no se puede proporcionar una copia del acta de nacimiento.

El Superintendente podría permitir que un niño con menos edad que la requerida se inscriba en el kindergarten si existe prueba convincente de que el niño está excepcionalmente avanzado en su preparación escolar comparado con otros niños de kindergarten. Las solicitudes para dicha consideración deberán ser dirigidas al director de la escuela del área de asistencia donde reside el niño o al Superintendente Auxiliar de Instrucción, llamando al (847) 593-4305. Para recibir información adicional sobre la elegibilidad para el kindergarten, visite www.ccsd59.org.

Elegibilidad para ingreso al primer grado

Los niños serán elegibles para ingresar al primer grado si cumplen seis años antes o el 1° de septiembre del presente año escolar.

El padre del niño que haya completado el programa de kindergarten el año anterior podrá solicitar que su niño sea inscrito en el primer grado aun cuando el niño no tenga seis años en la fecha de ingreso requerida. Basado en una evaluación de su preparación escolar, un niño puede asistir al primer grado si asistió a un programa preescolar en una escuela no pública y continuó su educación en esa escuela hasta el kindergarten con un maestro certificado, y si cumplirá 6 años antes o el 31 de diciembre del presente año escolar.

El Superintendente podría permitir que un niño con menos edad que la requerida se inscriba en el primer grado si existe prueba convincente de que el niño está excepcionalmente avanzado en su preparación escolar comparado con otros niños de primer grado. Las solicitudes para dicha consideración deberán ser dirigidas al director de la escuela del área de asistencia donde reside el niño o al Superintendente Auxiliar de Enseñanza y Aprendizaje, llamando al (847) 593-4305. Para recibir información adicional sobre la elegibilidad visite el sitio cibernético del Distrito 59 (www.ccsd59.org).

En el caso de estudiantes que se trasladen al Distrito 59, se solicitan los archivos académicos y de salud de la escuela anterior. Los formularios para este procedimiento se pueden recoger en la escuela al momento de la inscripción.

Traslado fuera del Distrito 59

Cuando un estudiante se va a trasladar fuera del Distrito 59, es necesario notificar a la oficina de la escuela la nueva dirección lo antes posible. El padre o tutor deberá firmar el formulario de Consentimiento para Divulgar Información que se puede obtener en la oficina de la escuela. La firma del Consentimiento para Divulgar Información permitirá transferir copias de los archivos médicos y escolares a la nueva escuela del estudiante.

Los estudiantes que se trasladen a otra escuela pública en Illinois deben presentar un Formulario de Traslado del Estudiante a la nueva escuela, indicando si el estudiante tiene un “buen historial” y si los archivos médicos están al corriente y completos. El Formulario de Traslado del Estudiante está disponible en la escuela de su hijo(a). Para transferir a un estudiante de escuela presecundaria (“junior high”), el estudiante deberá darse de baja al final de cada clase en su último día de clases. La oficina de la escuela entonces le proporcionará un Formulario de Traslado del Estudiante. Ningún distrito de escuela pública tiene permitido admitir a un estudiante de nuevo ingreso a menos que el estudiante presente el Formulario de Traslado del Estudiante de la escuela pública anterior a la que asistió en el estado de Illinois.

A la familia de un estudiante que se mude fuera del Distrito durante el transcurso del año escolar se le permitirá asistir a la escuela hasta que termine el año escolar sin pagar la inscripción. El transporte del estudiante de ida y vuelta de la escuela correrá por cuenta del padre o tutor.

Límites de asistencia

Los mapas del Distrito Escolar están a su disposición en todas las escuelas del Distrito, en el Centro Administrativo y en el sitio cibernético (www.ccsd59.org). Si usted tiene alguna pregunta concerniente a los límites del área escolar, sírvase comunicarse con el Coordinador de Transporte en el Centro Administrativo, llamando al (847) 593-4379.

Asignación de clases

El director del plantel escolar asignará las clases a los estudiantes. El programa educativo al que se asigne un estudiante puede determinar la escuela a la que éste asistirá.

Asignación de clases al inscribirse a tiempo completo en una escuela del distrito escolar

La ubicación de grado y los créditos académicos obtenidos en una escuela privada se aceptarán si la escuela tiene un Certificado de Reconocimiento de Escuela No Pública emitido por la Junta de Educación del Estado de Illinois o, si la escuela se encuentra fuera del Estado de Illinois, debe estar acreditada por la agencia estatal que rija la educación.

A un estudiante que, habiendo recibido enseñanza en una escuela no acreditada o no reconocida, se inscriba en el Distrito: (1) se le asignará un nivel de grado de acuerdo a la aptitud académica y/o (2) se le otorgarán créditos académicos del Distrito si demuestra la aptitud académica adecuada a la administración escolar. Cualquier porción de la transcripción del estudiante relacionada con tal enseñanza no será considerada para la ubicación en el cuadro de honor o el cómputo para el rango de la clase.

El reconocimiento de la ubicación de grado y los créditos académicos obtenidos en una escuela no pública está a la entera discreción del Distrito. Todas las asignaciones de escuela y clases se harán de acuerdo con la Política 7.30 de la Junta de Educación, *La Asignación del Estudiante*, al igual que con los procedimientos administrativos que implementan esta política.

Opciones de asistencia alternativa (traslados abiertos)

www.ccsd59.org

Los padres o tutores de un estudiante pueden solicitar que el estudiante sea trasladado a una escuela del Distrito que no sea la escuela a la que ha sido asignado el estudiante. Los procedimientos para procesar las solicitudes de traslado dentro del Distrito se realizan de acuerdo con la Política de la Junta 7.30, Asignación de los estudiantes, y la reglamentación correspondiente. Los estudiantes cuyas solicitudes de traslado hayan sido aprobadas serán responsables por proporcionar su propio transporte.

Procedimientos para los traslados abiertos

1. **Cada año**, antes del 1º de mayo, uno de los padres o tutores deberá completar un Formulario de solicitud de traslado abierto para el próximo año escolar y presentarlo a la Oficina del Superintendente.
2. El Equipo de Liderazgo Administrativo revisará lo siguiente:
 - a. razón para el traslado
 - b. análisis de la ubicación educativa
 - c. disponibilidad de espacio
 - d. disponibilidad de servicios de apoyo
3. La Oficina del Superintendente determinará si existe disponibilidad de espacio y servicios de apoyo en la escuela a la que se ha solicitado traslado durante el término escolar.
4. El Superintendente será responsable de tomar la decisión final sobre la solicitud de traslado abierto.
5. Los padres recibirán notificación de la decisión antes de terminar el presente año escolar.
6. Si se aprueba la solicitud, los padres tendrán la responsabilidad de proporcionar transporte al estudiante de ida y vuelta de la escuela.
7. Si no se aprueba la solicitud de traslado para el siguiente año escolar, el estudiante asistirá a la escuela a la

que ha sido asignado sin importar a la escuela del Distrito a la que haya estado asistiendo.

El padre tiene la responsabilidad de asegurarse de que el estudiante llegue a tiempo a la escuela y sea recogido al término del día escolar todos los días. El transporte de ida y vuelta a la escuela es responsabilidad de los padres de los estudiantes a quienes se les aprobó un traslado abierto. Es posible que se proporcione servicio de transporte, pagado por el/los padre(s), si el estudiante puede caminar hasta una parada existente de autobús.

Opción de libre elección de escuela por inseguridad

Un estudiante que es víctima de un crimen violento, como se define en las leyes estatales y federales, en terrenos del plantel escolar durante las horas regulares de escuela o durante eventos patrocinados por la escuela, puede ser elegible para un traslado a otra escuela del Distrito 59 bajo la Ley Que Ningún Niño se Quede Atrás y el Código Escolar de Illinois. El padre o tutor deberá comunicarse con el director de la escuela o el Superintendente para hablar acerca de la elegibilidad para transferirse a otra escuela.

Asistencia escolar

La Ley de Asistencia Compulsoria de Illinois requiere que todos los niños de 6 a 17 años asistan a la escuela. A los niños menores de 6 años o mayores de 17 años que estén inscritos en kindergarten hasta el 12° grado también se les requiere que asistan a la escuela mientras la escuela está en sesión.

Es responsabilidad del padre o tutor asegurarse de que el niño asista a la escuela todos los días para que obtenga el beneficio máximo del programa educativo. Para lograr máxima eficiencia en el uso de los autobuses escolares, el horario de entrada y salida de las escuelas es escalonado. El periodo de almuerzo también puede variar en las escuelas a fin de aprovechar el tiempo de enseñanza al máximo.

Horarios de entrada y salida

El horario de entrada y salida en el Distrito 59 es el siguiente los días lunes, martes, jueves y viernes:

Escuelas	Grados	Hora de entrada y salida
Escuelas presecundarias (“junior highs”)		8 a.m. - 3:05 p.m.
Escuelas primarias*	K - 5	9 a.m. - 3:50 p.m.
Kindergarten de la mañana (A.M.)		9 - 11:50 a.m.
Kindergarten de la tarde (P.M.)		12:40 - 3:50 p.m.

(*excepto el Centro Familiar de Aprendizaje Ridge)

Programa de Educación Temprana

Programa matutino	9:15 a.m. - 12 p.m. (medio día de lunes a viernes)
Programa de la tarde	12:50 – 3:35 p.m. (medio día los lunes, martes, jueves, viernes – No hay clases los miércoles.)

Todas las escuelas saldrán una hora más temprano **todos los miércoles** durante el año escolar.

Aviso de ausencias estudiantiles

El padre o tutor tiene la responsabilidad primaria de avisarle a la escuela cuando un estudiante se va a ausentar. Por consiguiente, el Distrito requiere que el padre o tutor le notifique a la escuela antes de las 9:00 a.m. si el estudiante va a estar ausente. Si el padre o tutor no notifica una ausencia escolar, se le llamará al trabajo o a la casa para verificar la ausencia. El director de la escuela le comunicará el horario exacto para notificar ausencias escolares.

El Distrito está obligado a mantener un registro de asistencia de todos los estudiantes. La Junta de Educación del Estado de Illinois ha establecido guías para la asistencia de día completo y medio día. Estas guías están basadas en el

tiempo de instrucción siguiendo los parámetros generales que aparecen a continuación.

	Kindergarten	1 ^{er} Grado	2° a 8° Grado
Día completo	4 hrs./240 mins.	4 hrs./240 mins.	5 hrs./300 mins.
Medio día	2 hrs./120 mins.	2 1/2 hrs./150 mins.	2 1/2 hrs./150 mins.

Siguiendo los requisitos de las leyes estatales, si un estudiante de K a 8° grado está ausente de clases y no existe registro de autorización o justificación válida, la escuela hará un intento razonable, dentro de un lapso de 2 horas a partir de la primera clase, de comunicarse con el padre o tutor del estudiante. Este aviso no se hará en el caso de aquellas ausencias que hayan sido autorizadas por un padre o tutor.

Estas reglas de ausencias no se aplican a los estudiantes con discapacidades menores de 6 años, quienes, por su discapacidad, no puedan asistir a una sesión de dos horas ni a estudiantes que estén confinados al hogar u hospital.

Tardanzas

Los estudiantes que lleguen pasada la hora de entrada a la escuela serán marcados “tarde”. Si las tardanzas causan que el estudiante no cumpla el horario mínimo de asistencia arriba indicado, al estudiante se le marcará ausente parte del día escolar. Cuando un estudiante llega tarde a la escuela, el padre deberá llevarlo a la oficina para verificar la tardanza escolar.

Vacaciones familiares

Se exhorta encarecidamente a los padres a que traten de coordinar sus vacaciones u otras actividades para que coincidan con las vacaciones escolares. Se debe tomar en cuenta que algunas de las experiencias que se realizan en el salón de clases no se pueden repetir para beneficio de los estudiantes que se ausenten.

Aunque la mayoría de las familias no toman vacaciones largas durante el transcurso del año escolar, hay algunas familias que entienden que es necesario sacar a los niños de la escuela. Si esto llegara suceder, usted debe saber lo siguiente: Si las ausencias exceden más de 10 días sin que los padres se comuniquen con la escuela, el registro de asistencia reflejará que el estudiante fue retirado de la escuela efectivo a partir del día de la primera ausencia escolar.

Ausentismo injustificado (“truancy”)

El Distrito Escolar determinará si se trata de un estudiante que se ausenta de la escuela injustificadamente (“truant”), un estudiante con ausencias crónicas o habituales (“chronic or habitual truant”), o un menor faltista (“truant minor”).

Un estudiante que se ausenta de la escuela injustificadamente (“truant”) es un estudiante que está sujeto a la asistencia escolar compulsoria y se ausenta un día escolar o parte del día escolar sin una causa válida.

Causa válida para una ausencia – Un estudiante puede estar ausente de clase por enfermedad, cita médica, práctica religiosa, muerte de un pariente cercano, emergencia familiar, actividades escolares, eventos especiales o inesperados aprobados por los padres o tutores y comunicados previamente a la escuela, situaciones más allá del control del estudiante, según lo estipula la Junta de Educación, u otras circunstancias que puedan causar preocupación a los padres por la salud y seguridad del estudiante.

Estudiante con ausencias crónicas o habituales (“chronic or habitual truant”) – Un estudiante con ausencias crónicas o habituales es un estudiante que está sujeto a la asistencia escolar compulsoria y se ausenta 5 por ciento o más de los 180 días de asistencia regular anteriores sin una causa válida. Los estudiantes que sean identificados como ausentes crónicos o habituales serán reportados al Centro de Servicio Intermedio apropiado.

Menor faltista (“truant minor”) – Un menor faltista es un estudiante a quien se le han proporcionado servicios auxiliares, incluyendo servicios de diagnóstico, intervención y corrección, así como programas alternativos y otros

recursos escolares y comunitarios, los cuales han fracasado en acabar con las ausencias crónicas o un estudiante a quien se le han ofrecido dichos servicios y los ha rechazado.

El Departamento de Servicios Educativos ((847) 593-4335) ejercerá funciones consultivas y correctivas en asuntos relativos al ausentismo injustificado. Las familias y los estudiantes que busquen ayuda con el ausentismo injustificado serán referidos al Departamento de Servicios Educativos después de celebrarse una conferencia con el director y los maestros.

ESTÁNDARES ACADÉMICOS E INFORMES DE CALIFICACIONES

Tarea escolar

La tarea de educar a los jóvenes es una responsabilidad compartida entre los padres y los educadores. Ni los padres ni los educadores pueden realizar esta labor por sí solos. El personal escolar les dará la oportunidad a los jóvenes de crecer intelectualmente para así alentar a los estudiantes a aprender. La influencia de la familia sobre la actitud y el interés del estudiante en aprovechar las oportunidades educativas es sumamente importante para el éxito escolar del estudiante.

A fin de que exista un entendimiento mutuo acerca del papel que juega la tarea escolar en el salón de clases de cada maestro, se han establecido procedimientos que resultarán en una mejor comunicación con respecto a la tarea escolar.

Los padres pueden apoyar el interés de un estudiante por el aprendizaje de toda la vida animándolo a tener buenos hábitos de estudio y brindando un ambiente de aprendizaje en el hogar de la siguiente forma:

- Proporcione un lugar callado y bien iluminado para hacer la tarea.
- Ayude a su hijo(a) a utilizar su tiempo para que pueda establecer un horario fijo de estudio.
- Interésese en lo que su hijo(a) hace en la escuela. Pídale una explicación de alguna materia en particular y pregunte qué ha aprendido. Haga críticas constructivas y sugerencias y evite las críticas severas y la presión indebida. Una actitud positiva ayudará a que su hijo(a) haga el mejor trabajo posible.
- Aconséjele a su hijo(a) que le pida ayuda adicional al maestro si parece tener dificultad con el trabajo.
- Anime y oriente a su hijo(a) con la tarea asignada. De ninguna manera haga la tarea por su hijo(a).
- La asistencia regular a la escuela es importante para que su hijo(a) continúe aprendiendo.
- Consulte con el maestro de su hijo(a) lo antes posible si surgen problemas.

El personal de la escuela está interesado en asegurar la calidad de las tareas que se asignan. Cada estudiante es diferente y, en algunos casos, las tareas deberán ser modificadas para compensar por las diferencias. Si usted tiene algún problema o pregunta acerca de las guías del Distrito para las tareas, sírvase llamar al maestro de su hijo(a) lo antes posible.

Informes de calificaciones

El Distrito sigue un sistema de informe de calificaciones por semestre (dos veces al año) en el kindergarten, un sistema de informe de calificaciones por trimestre (tres veces al año) en los grados primarios (1º y 2º grado) e intermedios (3º, 4º y 5º grado) y un sistema de informe de calificaciones por cuatrimestre (cuatro veces al año) en las escuelas presecundarias (“junior highs”) y el Programa Primario Ridge. Los informes de calificaciones se distribuirán a las familias aproximadamente en las siguientes fechas:

Kindergarten
16 de enero de 2015
Último día de clases

Primaria
21 de noviembre de 2014
6 de marzo de 2015

Presecundaria
31 de octubre de 2014
16 de enero de 2015

Centro Familiar de Aprendizaje Ridge

Primaria - K a 5º grado
7 de noviembre de 2014
27 de febrero de 2015
Último día de clases

Calificaciones y definiciones

El progreso académico estará basado en el dominio que tenga el estudiante de las metas del grado. Las calificaciones académicas son:

- 4 Excede los estándares del grado
- 3 Satisface los estándares del grado
- 2 Progresa para satisfacer los estándares del grado
- 1 No satisface los estándares
- X No se evaluó durante este periodo
- A Sobresaliente: Demuestra excelentes conocimientos para su nivel de instrucción.
- B Sobre el promedio: Realiza trabajo por encima del promedio y elevado para su nivel de instrucción.
- C Promedio: Demuestra dominio de las destrezas básicas a su nivel de instrucción.
- D Por debajo del promedio: Realiza trabajo por debajo de su nivel de instrucción.
- F Fracasando: No ha cumplido los requisitos mínimos de los objetivos del curso a su nivel de instrucción.
- S Satisfactorio: Está progresando a un nivel satisfactorio.
- U No satisfactorio: El estudiante no está progresando a un nivel satisfactorio.

El desarrollo social y emocional, así como los hábitos de trabajo, son evaluados usando las siguientes descripciones: excede, satisface y necesita mejorar.

Se exhorta a los padres a solicitar una reunión con el maestro del estudiante si necesita información adicional.

A veces, con el conocimiento del padre o tutor, se puede modificar el currículo del estudiante para atender sus necesidades individuales de aprendizaje.

Conferencias presentadas por los estudiantes

En el Distrito 59, los estudiantes son parte importante de las conferencias. En el otoño, las Conferencias para Establecer Metas permiten a los estudiantes, padres y maestros reunirse para hablar acerca del aprendizaje. Los estudiantes identifican metas sociales y académicas, así como planes para alcanzarlas. En la primavera, los estudiantes realizan sus propias conferencias donde se evalúan y demuestran lo que han aprendido, compartiendo

sus conocimientos con sus padres y maestros. Además, los estudiantes fijan metas para alcanzar antes del final del año. Se exhorta a los padres a comunicarse con los maestros en cualquier momento del año, ya sea por teléfono o en persona, para hablar sobre el progreso o compartir inquietudes.

Participación en los eventos especiales al final del año escolar

Cada escuela presecundaria (“junior high”) tendrá estándares o requisitos académicos que los estudiantes de octavo grado deberán cumplir para poder ser elegibles para las actividades más importantes de fin de año, especialmente la excursión de la clase, la fiesta de la clase y la ceremonia de graduación. Cada plantel escolar comunicará estos estándares por escrito.

Los estudiantes de octavo grado que cometan infracciones mayores de las reglas de la escuela o aquellos que demuestren problemas disciplinarios constantes podrían perder el privilegio de asistir a la excursión de la clase, la fiesta de la clase o la ceremonia de graduación.

No se discriminará o se impondrá castigo alguno, incluyendo bajar las calificaciones o excluir a un estudiante de clase, a ningún estudiante cuyo(s) padre(s) o tutor(es) no puedan pagar las cuotas estudiantiles requeridas. Sin embargo, el incumplimiento de pago de cuotas relacionadas con daño o pérdida de materiales y equipo propiedad del Distrito resultará en denegación de privilegios escolares (tales como participación en actividades extracurriculares, escuela de verano, inter-sesiones, programas extracurriculares especiales, eventos sociales o ceremonias de graduación). Además, el Distrito podría comunicarse con una agencia de cobro para ayudar con el cobro de cuotas no pagadas o buscar medios legales para cobrar cuotas no pagadas. Las familias que no hayan pagado sus cuotas y sean elegibles para un perdón de cuotas durante el año escolar son responsables de pagar las cuotas aplicables arriba mencionadas.

Respuesta a la intervención

Para acomodar las necesidades de todos los estudiantes, nuestro Distrito ha adoptado una nueva forma de responder a las necesidades de los estudiantes, llamada Respuesta a la Intervención (conocida en inglés como “Response to Intervention” o “RTI”). RTI busca la forma de aumentar el éxito de los estudiantes a través de la intervención temprana, las evaluaciones constantes e intervenciones de enseñanza cada vez más intensas. RTI es un modelo flexible de solución de problemas mediante el cual las escuelas proporcionan ayuda oportuna a los estudiantes que presentan necesidades de aprendizaje y ajustan tal ayuda al nivel de necesidad del estudiante. El Distrito organiza los servicios de intervención escolar en tres niveles. A los estudiantes que presenten dificultades nacientes de aprendizaje se les brindará primero apoyo universal (Nivel I). Si ese nivel no es suficiente, entonces se le proporcionará asistencia individual (Nivel II). Los estudiantes que presenten retrasos académicos significativos y no respondan a las intervenciones del Nivel I y Nivel II podrían ser elegibles para recibir ayudas intensivas (Nivel III). Las decisiones educativas acerca de la intensidad y duración de las intervenciones se basan en la respuesta individual del estudiante a la instrucción.

Puede comunicarse con el director de la escuela de su hijo(a), si tiene inquietudes sobre el rendimiento académico de su hijo(a) o si desea aprender más acerca del proceso de RTI.

Promoción, retención y remedio (o programas correctivos)

Las decisiones relativas a la promoción, la retención o el remedio estarán basadas en el logro académico del estudiante, así como en la asistencia, los resultados de las pruebas estandarizadas, la Medida del Progreso Académico u otros exámenes según lo disponga la Junta de Educación, y una evaluación cuidadosa de las ventajas y desventajas de las alternativas. Las decisiones de retener a un estudiante deberán tomarlas el director de la escuela después de haber consultado con el maestro, los padres y los miembros del equipo del edificio (esto es, psicólogo, trabajador social, personal de recursos instructivos, etc.) conforme a las normas de la Junta de Educación.

Un estudiante no podrá ser promovido basándose en su edad o cualquier otra razón social que no esté relacionada

con su desempeño académico. Se desarrollará un Plan de Ayuda Correctiva para todo estudiante que esté en riesgo de no ser promovido al próximo grado escolar. Este plan se puede desarrollar en cualquier momento durante el año escolar. El grupo de apoyo del plantel es responsable por desarrollar un Plan de Ayuda Correctiva que contenga estrategias identificadas que ayuden a atender los patrones de desarrollo académico, social, emocional y físico. El Plan de Ayuda Correctiva, aunque no abarca todo, puede incluir todas o algunas de las siguientes áreas: consejería, clases remediativas, programa de escuela de verano obligatorio, horario escolar extendido, tareas especiales y/o materiales de enseñanza modificados. Al terminar el Plan de Ayuda Correctiva, se evaluará el crecimiento académico, social, emocional y físico del estudiante para determinar si puede avanzar al siguiente grado. La política de promoción del Distrito no se aplica a los estudiantes de educación especial, a menos que se indique en el Plan de Educación Individualizada (PEI), conocido en inglés como "IEP".

EDUCACIÓN ESPECIAL

El Distrito Escolar 59 se asegura de que se proporcione una educación pública gratuita y apropiada (conocida en inglés como "FAPE") a cualquier estudiante con discapacidad entre las edades de 3 a 15 años que resida y esté inscrito en el Distrito, o que asista a una escuela privada que esté ubicada dentro de los límites del Distrito y otorgue diplomas de primaria. Estos servicios son requeridos por el Artículo 14 del Código Escolar de Illinois y la ley federal y la Ley para el Mejoramiento de la Educación de Personas con Discapacidades (conocida en inglés como "IDEA 2004"). El Departamento de Servicios Educativos del Distrito provee apoyo y asistencia técnica en el diseño e implementación de programas educativos eficaces para estudiantes con necesidades especiales.

Para la evaluación de niños desde el nacimiento hasta los tres años que demuestren retrasos en el desarrollo, los padres deberán comunicarse con la agencia Child and Family Connections, en donde pueden obtener información sobre los servicios disponibles para niños, desde lactantes hasta los tres años, llamando al (847) 296-0255.

Identificación de estudiantes con discapacidades

Cada escuela en el Distrito cuenta con equipos de personas que se reúnen frecuentemente para revisar las preocupaciones académicas y conductuales de los estudiantes. El objetivo de este grupo es desarrollar intervenciones que ayuden al estudiante a tener éxito en el ambiente educativo.

El Equipo de Servicios Estudiantiles se reúne a fin de referir y/o evaluar casos que le hayan sido referidos para una evaluación inicial por los padres o tutores o una agencia pública cuando se sospecha que un estudiante presenta una discapacidad que afecta adversamente su educación y podría requerir educación especial y servicios relacionados.

La solicitud para una evaluación inicial debe hacerse por escrito y ser dirigida al director de la escuela del estudiante. Las peticiones para los niños de tres a cuatro años pueden hacerse comunicándose con el Coordinador del Programa de Niñez Temprana al (847) 593-4335.

Al presentar una petición para evaluación inicial, se debe proporcionar la siguiente información acerca del niño: fecha de nacimiento, género, nombre(s) de el/los padre(s) o tutor(es), escuela pública local, escuela a la que asiste el niño, grado en el que está inscrito, dirección, número de teléfono, idioma que habla en casa, razón por la cual se está pidiendo la evaluación, el nombre de la persona que está pidiendo la evaluación y su parentesco con el niño. El Distrito 59 proporcionará la ayuda necesaria para permitir que las personas que están presentando una solicitud reúnan estos requisitos. Los padres o tutores legales recibirán del director de la escuela un aviso de sus derechos procesales por correo o en persona, se así se solicita.

En un lapso de 14 días a partir del recibo de la petición de evaluación inicial, el Equipo de Servicios Estudiantiles determinará si se justifica una evaluación. Si el Distrito decide no hacer la evaluación, le informará a los padres o tutores y a la persona que haya solicitado la evaluación, si no lo hicieron los padres o tutores. Si el equipo determina que se justifica hacer una evaluación, les notificará a los padres o tutores del niño para que éstos firmen un consentimiento informado que autorice tal evaluación. El equipo también les informará a los padres o tutores que

tienen derecho a solicitar mediación o una audiencia de debido proceso legal para atender quejas de educación especial a fin de revisar la decisión del equipo.

Evaluación inicial

El propósito de realizar una evaluación inicial es reunir información educativa relevante que permita al Equipo del Programa de Educación Individualizada o PEI (conocido en inglés como “IEP”) determinar si el estudiante tiene una discapacidad que requiere que se le proporcionen educación especial y servicios relacionados de manera que el estudiante tenga garantizada una educación pública gratis y apropiada (conocida en inglés como “Free and Appropriate Public Education” o FAPE) . La ley estatal requiere que el Equipo de PEI decida qué datos necesita para determinar si el estudiante es elegible para recibir servicios de educación especial. El Equipo de PEI estará compuesto por profesionales calificados que evaluarán e interpretarán los datos obtenidos de las evaluaciones. Las áreas que tomará en consideración el equipo : pueden incluir: logros académicos, rendimiento funcional, función cognitiva, comunicación, salud, audición/visión, habilidades motoras y estado social y emocional. Los resultados se revisarán durante la reunión de PEI. Si el padre o tutor no está de acuerdo con los resultados de la evaluación, puede solicitar una evaluación independiente, mediación o una audiencia de debido proceso legal para atender quejas de educación especial ante un árbitro asignado por la Junta de Educación del Estado de Illinois. Se puede obtener una copia de la “Explicación de las salvaguardas procesales disponibles para los padres de estudiantes con discapacidades” en todas las escuelas o llamando al Departamento de Servicios Educativos, al (847) 593-4335. Si cree que la evaluación realizada fue apropiada, el Distrito puede objetar la petición de los padres o tutores de llevar a cabo una evaluación independiente, mediante mediación o una audiencia de debido proceso legal para atender quejas de educación especial.

Elegibilidad / ubicación / servicios

El Distrito 59 provee una educación apropiada y gratuita en el ambiente menos restrictivo a los estudiantes que presenten las siguientes discapacidades:

autismo	sordera-ceguera
discapacidades emocionales	deficiencia auditiva
discapacidades múltiples	deficiencia ortopédica
lesión cerebral traumática	discapacidad específica de aprendizaje
sordera	discapacidad cognitiva
deficiencia del habla o lenguaje	otros impedimentos de salud
deficiencia visual	retraso en el desarrollo (niños de 3 a 9 años)

No obstante, los programas y servicios de educación especial brindados por el Distrito están basados en las necesidades individuales del estudiante que sea elegible y no en la categoría de su discapacidad. Una vez se determine la elegibilidad del estudiante, los servicios de educación especial se basarán en el programa de educación individualizada (PEI), desarrollado en una reunión de PEI en la que participan los padres o tutores del niño. El PEI se revisa anualmente, o a solicitud de los padres o tutores o el personal escolar.

El Distrito proporciona un espectro continuo de opciones de ubicación para atender las necesidades educativas de los estudiantes con discapacidades. Éstas incluyen: enseñanza en clases de educación general, clases especiales, escuelas especiales, enseñanza en el hogar y enseñanza en los hospitales e instituciones. También se proveen servicios relacionados, tales como trabajo social, servicios psicológicos, terapia del habla y lenguaje y terapia física y ocupacional, para atender los efectos adversos que la discapacidad de un estudiante pueda tener en su educación. Además, hay programas y servicios disponibles a través de la “Northwest Suburban Special Education Organization” (organización de educación especial compuesta por distritos de los suburbios del noroeste, conocida en inglés como “NSSEO”).

Si los padres o tutores objetan a la educación especial que se le ofrece a su hijo(a), ellos tienen el derecho de

convocar una reunión de PEI para discutir sus preocupaciones. También pueden dirigir sus inquietudes al Superintendente Auxiliar de Servicios Educativos. Además, pueden solicitar mediación, presentar una queja por escrito o solicitar una audiencia de debido proceso legal a través de la Junta de Educación del Estado de Illinois.

Un padre o tutor puede revocar el consentimiento otorgado para que el estudiante continúe recibiendo educación especial mediante la presentación de una solicitud por escrito al Distrito. Se puede obtener una copia de la “Explicación de las Garantías Procesales Disponibles a los Padres de Estudiantes con Discapacidades” en cada escuela o llamando al Departamento de Servicios Educativos al (847) 593-4335.

Intervenciones conductuales para estudiantes con discapacidades

La Junta de Educación del Distrito 59 ha adoptado política y procedimientos relacionados con el uso de intervenciones conductuales para los estudiantes con discapacidades, según lo requieren las Leyes Públicas 89-1103 y 98-0191. Uno de los principios fundamentales de esta política es que deberán usarse intervenciones conductuales positivas en la máxima medida posible y que éstas son preferibles al uso de intervenciones restrictivas o que causen aversión. El uso de intervenciones restrictivas debe conservar el respeto hacia la dignidad y la privacidad personal del estudiante y adherirse a las prácticas educativas profesionalmente aceptadas. Todas las salvaguardas procesales disponibles para los estudiantes con discapacidades y sus padres o tutores bajo la Ley Federal para la Educación de Personas con Discapacidades (conocida en inglés como “IDEA”), incluyendo el aviso y consentimiento, la oportunidad para participar en reuniones y los derechos de apelación, se deben respetar cuando se desarrollen y/o implementen intervenciones conductuales.

Para más información acerca de la Política y/o los Procedimientos de Intervención Conductual del Distrito, comuníquese con el director de la escuela o el Superintendente Auxiliar de Servicios Educativos.

Sección 504

Los estudiantes que residen en el Distrito 59 que tengan impedimentos físicos o mentales que limiten sustancialmente una o varias de sus actividades vitales principales, como se define en la Sección 504 de la Ley Federal de Rehabilitación de 1973 (esto es, cuidarse a sí mismo, realizar tareas manuales, ver, oír, comer, dormir, caminar, ponerse de pie, levantar objetos, agacharse, hablar, respirar, aprender, leer, concentrarse, pensar, comunicarse y trabajar, así como la ejecución de alguna de las funciones principales del organismo, incluyendo, aunque no de manera exclusiva, las funciones del sistema inmunológico, el crecimiento normal de las células y las funciones del aparato digestivo (los intestinos y/o la vejiga), el sistema neurológico, el cerebro y los sistemas respiratorio, circulatorio, endocrino y reproductor), podrían ser elegibles para recibir acomodos que les aseguren una educación pública gratuita y apropiada. Ninguna persona calificada que presente una discapacidad al amparo de la Sección 504 se verá excluida de participar en un programa o actividad del Distrito, ni se le negarán los beneficios de dicho programa o actividad, ni será objeto de discriminación sólo por motivo de su discapacidad.

El Equipo de la Sección 504 de la escuela, que consiste de un grupo de personas que tienen conocimiento del estudiante, revisará la información relevante para determinar si el estudiante tiene alguna discapacidad al amparo de la Sección 504. El Equipo de 504 creará un Plan de Acomodo para permitirle al estudiante beneficiarse de su programa educativo. A los estudiantes que son elegibles para acomodos conforme a la Sección 504 se les permitirá, en la máxima medida posible, la oportunidad de participar en actividades académicas y extracurriculares junto con personas que no tengan discapacidades.

Cualquier pregunta acerca de los criterios de elegibilidad de la Sección 504 y las garantías procesales de los padres deberán dirigirse al psicólogo de la escuela o al Superintendente Auxiliar de Servicios Educativos.

Para más información acerca de los servicios especiales, sírvase llamar a:

Sra. Veronica Cohill-Lake, Superintendente Auxiliar
Sra. Sue Stein, Coordinadora de Servicios Especiales

(847) 593-4335
(847) 593-7482

ACOMODO Y NO DISCRIMINACIÓN

Igualdad de oportunidades educativas

Se proporcionará igualdad de oportunidades educativas y extracurriculares a todos los estudiantes sin importar su origen racial, color, origen étnico, género, orientación sexual, identidad de género, ascendencia, edad, religión, discapacidad física o mental, condición de persona sin hogar, condición existente o futura de persona casada o de padre o madre de familia, incluyendo el embarazo, o asociación supuesta o real con una persona que pertenezca a una clase protegida.

Además, el Distrito no concertará a sabiendas con entidad o individuo alguno que discrimine contra estudiantes por razón de género o cualquier otra condición protegida, excepto que el Distrito mantendrá un punto de vista neutral al autorizar el acceso a los planteles escolares bajo la Política de la Junta 8.20, *Uso Comunitario de los Planteles Escolares*. Cualquier estudiante puede presentar una queja por discriminación usando el Procedimiento Uniforme de Agravios.

Equidad de género

A ningún estudiante se le negará, por razón de género, orientación sexual o identidad sexual, acceso igual a programas, actividades, servicios o beneficios, ni se limitará el ejercicio de cualquier derecho, privilegio, ventaja, ni se le negará acceso igual a programas y actividades educativas y extracurriculares.

Cualquier estudiante puede presentar una queja de desigualdad sexual usando el Procedimiento Uniforme de Agravios. Un estudiante puede apelar la resolución emitida por la Junta de Educación acerca de la queja ante el Superintendente Regional de Escuelas (conforme a 105 ILCS 5/3-10 del Código Escolar) y, posteriormente, al Superintendente Estatal de Educación (conforme a 105 ILCS 5/2-3.8 del Código Escolar).

El Superintendente ha nombrado al Sr. Tom Luedloff y a la Sra. Kelley Zurfahs para implementar la política de no discriminación del Distrito. Todo padre, estudiante y empleado tiene derecho a iniciar un reclamo o queja por discriminación ilegal comunicándose con:

Sr. Tom Luedloff o Sra. Kelley Zurfahs
Coordinador de No Discriminación
Community Consolidated School District 59
2123 S. Arlington Heights Road
Arlington Heights, Illinois 60005

Política de no discriminación por discapacidad

El Distrito 59 no discrimina por razón de discapacidad al proveer programas o servicios o brindar acceso a dichos programas o servicios a estudiantes, padres o miembros de la comunidad. Si usted requiere algún acomodo para asistir o participar en una reunión de la Junta, conferencia con los maestros o algún otro evento o actividad del Distrito, sírvase comunicarse con el Sr. Tom Luedloff o la Sra. Kelley Zurfahs, Coordinadores de la Política de No Discriminación, llamando al (847) 593-4300. Si usted cree que ha sido objeto de discriminación por razón de discapacidad en algún programa o servicio provisto por el Distrito, usted puede presentar una queja usando el Procedimiento Uniforme de Agravios.

Igualdad de oportunidades en el empleo

El Distrito Escolar dará igualdad de oportunidades de empleo a todas las personas, independientemente de su origen

racial, color, religión, credo, origen nacional, género, orientación sexual, edad, ascendencia, estado civil, historial de arresto, condición de militar, existencia de una orden de protección o una baja desfavorable del ejército, ciudadanía, uso de productos legales fuera del trabajo, ser víctima de violencia doméstica o sexual, discapacidad física o mental que no afecte el cumplimiento de las funciones del trabajo con acomodos razonables, y otras categorías protegidas por la ley.

Las personas que sospechen que no han recibido igualdad de oportunidades para empleo deberán presentar sus quejas al Coordinador de No Discriminación y/o al Director de Quejas para el Procedimiento Uniforme de Agravios.

El Superintendente ha nombrado al Sr. Tom Luedloff y a la Sra. Kelley Zerfahs para implementar la política de no discriminación en el Distrito. Todo padre de familia, estudiante o empleado tiene el derecho de presentar una queja de discriminación ilegal comunicándose con:

Sr. Tom Luedloff o Sra. Kelley Zerfahs
Coordinador de No Discriminación
Community Consolidated School District 59
2123 Arlington Heights Road
Arlington Heights, Illinois 60005

Se prohíbe el hostigamiento de estudiantes

Ninguna persona, incluyendo a un empleado o agente del Distrito o un estudiante, puede hostigar, intimidar o acosar (conocido en inglés como “bully”) a otro estudiante por razón de su origen étnico, color, origen nacional, género, orientación sexual, identidad de género, ascendencia, edad, religión, credo, discapacidad mental o física, condición de persona sin hogar, condición existente o futura de persona casada o de padre o madre de familia, incluyendo el embarazo. El Distrito no tolerará la conducta intimidante o el acoso, ya sea verbal, físico o visual, que afecte los beneficios tangibles de la educación, que interfiera irrazonablemente con el desempeño educativo de un estudiante o que cree un ambiente intimidante, hostil u ofensivo. Algunos ejemplos de conducta prohibida incluyen los insultos, el uso de palabras peyorativas, el daño psicológico, las amenazas o el daño físico, el uso o posesión de artículos que representen o impliquen odio o prejuicio contra alguna de las características mencionadas anteriormente.

Ninguna persona, incluyendo a un empleado o agente del Distrito, podrá participar en ritos de iniciación peligrosos (conocidos en inglés como “hazing”) o cualquier tipo de comportamiento agresivo que cause daño físico o psicológico a otra persona o animará a otros estudiantes a que se involucren en tal conducta. La conducta prohibida incluye cualquier uso de violencia, fuerza, ruido, coerción, amenazas, intimidación, miedo, hostigamiento, acoso, ritos de iniciación peligrosos u otra conducta comparable.

Esta política prohíbe a los estudiantes y al personal: (1) el acceso a, y/o la distribución de, cualquier material escrito o electrónico, incluyendo material de Internet, que provoque una interrupción sustancial de la operación correcta y ordenada y la disciplina escolar o las actividades escolares, y (2) la creación y/o distribución de material escrito o electrónico, incluyendo material de Internet, blogs y mensajería electrónica, que cause la interrupción sustancial de las operaciones de la escuela o interfiera con los derechos de otros estudiantes o el personal de la escuela.

Las violaciones a esta política serán revisadas por la administración de la escuela para la acción disciplinaria apropiada, que puede incluir la expulsión, y posiblemente ser referidas a la policía.

Se prohíbe el hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual de los estudiantes y el personal está prohibido. Un empleado, agente o estudiante del Distrito comete hostigamiento sexual cuando hace acercamientos sexuales, solicita favores sexuales o utiliza un lenguaje o conducta física de naturaleza sexual que:

- impidan o limiten el ofrecimiento de ayuda educativa, beneficios, servicios o tratamiento o que convierta

dicha conducta en una condición académica del estudiante, o

- tenga el propósito o efecto de:
 - ❖ interferir sustancialmente con el ambiente educativo del estudiante,
 - ❖ crear un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo;
 - ❖ privar al estudiante de recibir ayuda educativa, beneficios o tratamiento; o
 - ❖ hacer del sometimiento o rechazo de dicha conducta desagradable la base para las decisiones académicas que afectan al estudiante.

Los términos “intimidante,” “hostil” y “ofensivo” incluyen una conducta que tiene el efecto de humillar, avergonzar o incomodar. Algunos ejemplos de hostigamiento sexual son tocar, mostrar fotos obscenas, decir bromas groseras, hablar acerca de experiencias sexuales, burlarse de ciertas características sexuales y empezar rumores de las supuestas actividades sexuales, orientación sexual o identidad de género de una persona.

Se exhorta a los estudiantes que sospechen ser víctimas de hostigamiento sexual o que han sido testigos de acoso sexual a que informen esto al coordinador de discriminación estudiantil, el director del plantel, el subdirector o el gerente de quejas. Los estudiantes pueden hacer el informe a una persona del mismo sexo que el estudiante. Se mantendrá la confidencialidad de las quejas en la medida de lo posible dada la necesidad de investigarlas. Los estudiantes que presenten quejas de buena fe no serán disciplinados por presentar una queja.

Una alegación de que un estudiante fue acosado sexualmente por otro estudiante se referirá al director del plantel para revisión e investigación. El director de la escuela determinará si amerita una revisión a fondo conforme al Procedimiento Uniforme de Agravios del Distrito. Las alegaciones de que un estudiante ha sido hostigado sexualmente por un miembro del personal se referirán al director de la escuela, a menos que las alegaciones estén relacionadas al director, en cuyo caso se referirán al Superintendente para investigación.

Para obtener una copia de la Política de Acoso Sexual del Distrito, sírvase comunicarse con la Oficina del Superintendente al (847) 593-4310.

INFORMACIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD DEL ESTUDIANTE

Cada escuela del Distrito 59 cuenta con una Enfermera Titulada (conocida en inglés como “Registered Nurse” o “RN”) o una Enfermera Escolar Certificada (conocida en inglés por las siglas “CSN”). Las enfermeras están acreditadas por la división de reglamentación profesional del Estado de Illinois. Hay, también, un Coordinador de Salud que dirige el personal que provee servicios de salud.

Exámenes de salud y vacunas

El/los padre(s) o tutor(es) de los estudiantes deberán presentar prueba de un examen médico realizado por un doctor con licencia a partir de un año desde que el estudiante:

1. Comienza el kindergarten o primer grado,
2. Comienza el sexto grado y
3. Se inscribe en una escuela de Illinois, sin importar el grado del estudiante (incluyendo niñez temprana (preescolar), educación especial y estudiantes provenientes de otro estado o país que se trasladen a una escuela de Illinois).

Asimismo, el/los padre(s) o tutor(es) deberán presentar prueba de que el estudiante ha recibido las vacunas contra difteria, tos ferina, tétanos, poliomielitis, sarampión, papera, **enfermedad meningocócica**, varicela y rubeola o pruebas de enfermedades contagiosas prevenibles, según lo requiera el Departamento de Salud Pública.

Todo niño o niña de 24 a 59 meses de edad que no haya recibido la serie primaria de la vacuna antineumocócica conjugada (conocida en inglés como “pneumococcal conjugate vaccine”), conforme al calendario de vacunas recomendado, deberá mostrar prueba de haber recibido una dosis de la vacuna antineumocócica.

Todo niño o niña que ingrese al kindergarten o al sexto grado deberá mostrar prueba de haber recibido dos dosis de la vacuna contra la varicela. Los niños que puedan comprobar que ya tuvieron varicela no necesitan recibir la vacuna contra la varicela.

Los estudiantes que ingresan a la escuela para cursar cualquier grado (desde kindergarten hasta octavo grado) deberán mostrar prueba de haber recibido dos dosis de la vacuna contra la rubeola y las paperas.

Los niños que ingresan a la escuela por primera vez o aquéllos que estén por comenzar el sexto, séptimo y octavo grado deberán haber recibido por lo menos la primera de las tres dosis de la vacuna contra la hepatitis. Se deberá presentar a la Oficina de Salud de la escuela una nota del doctor que indique las fechas en las que se administrarán la segunda y tercera dosis. Los estudiantes que no hayan recibido la primera dosis de la vacuna no serán aceptados en la escuela.

Todo estudiante que esté por comenzar el sexto, séptimo y octavo grado deberá presentar prueba de que recibió una dosis de la vacuna Tdap (que se define como tétano, difteria y tos ferina acelular) independientemente del intervalo desde la última dosis de DTaP, DT o Td.

Todo estudiante que ingrese al 6º grado deberá presentar prueba de que recibió una dosis de la vacuna antimeningocócica en o antes de cumplir los 11 años.

Los exámenes médicos deberá hacerlos un médico con licencia para practicar todas las ramas de la medicina o una enfermera especializada que haya firmado un acuerdo de colaboración con un médico que la autorice a realizar exámenes médicos, o un asociado médico a quien un médico le haya instruido hacer exámenes de salud bajo su supervisión.

La Junta de Educación del Estado **requiere** que el Distrito utilice un formulario suministrado por el estado para mantener un registro y verificar los exámenes médicos y la información de las vacunas. Este formulario, llamado “Certificate of Child Health Examination” (Certificado de Examen de Salud del Niño), está disponible en la oficina de la escuela. No se aceptará ningún otro formulario de su doctor. El certificado del niño deberá indicar el mes, día y año de las vacunas y estar firmado por el médico, enfermera especializada o asociado médico que lo examinó.

El formulario requerido deberá devolverse a la oficina de la escuela antes del 15 de octubre. De lo contrario, el estudiante no podrá asistir a la escuela hasta tanto haya presentado prueba de que recibió las vacunas o el examen médico requerido. Un estudiante podría asistir a la escuela después del 15 de octubre solo si presenta prueba de que tiene una cita programada para recibir las vacunas requeridas. Si no se presenta prueba de haber recibido las vacunas requeridas dentro de un plazo de 30 días a partir de la fecha en que se le permitió al estudiante regresar a la escuela, el estudiante no podrá asistir a clases hasta que no presente prueba de haber recibido las vacunas. Los estudiantes que se hayan trasladado al Distrito a mediados del año tendrán 30 días para cumplir este requisito. Se podrán hacer excepciones a esta regla en el caso de estudiantes que no tengan hogar.

Si la condición física de su hijo(a) es tal que no se le pueden administrar uno o más de los agentes inmunizantes, el médico examinador responsable por el examen de salud deberá indicar esto en el formulario de examen de salud. Se harán excepciones a los requisitos de examen de salud y vacunas como respuesta a objeciones religiosas válidas. Sin embargo, deberá presentarse prueba adecuadamente documentada, que cumpla con los requisitos del Departamento de Salud Pública de Illinois, a la **Coordinadora de Salud del Distrito** a fin de fundamentar la excepción.

Exámenes dentales

El 15 de mayo del corriente año todos los estudiantes de kindergarten, segundo y sexto grado deberán presentar prueba de haberse hecho un examen dental con un dentista con licencia, de acuerdo con lo que estipula la ley del estado. Este examen debe haberse hecho dentro de un lapso de 18 meses antes del 15 de mayo del corriente año escolar. La Junta de Educación del Estado requiere que el Distrito use un formulario estándar suministrado por el estado para mantener un registro y verificar los exámenes dentales. Este formulario se llama “Dental Examination Record” (Registro de Examen Dental) y se puede conseguir en la oficina escolar. No se aceptará ningún otro formulario de su dentista. El formulario del examen dental de su hijo(a) deberá indicar el mes, día y año en que se realizó el examen y debe ser firmado por el dentista. Según las leyes de Illinois, el Distrito debe notificarles a los padres o tutores con por lo menos 60 días de anticipación que el examen dental debe hacerse antes del 15 de mayo.

Si un estudiante de segundo o sexto grado no presenta prueba del examen dental antes del 15 de mayo, la escuela podría retener el informe de calificaciones hasta que el padre o tutor presente prueba de que se ha realizado el examen dental o hasta que el padre o tutor presente prueba de que el examen dental tendrá lugar dentro de un lapso de 60 días a partir del 15 mayo. Este requisito podría suspenderse para aquellos estudiantes para quienes el requisito de un examen dental resulta ser una carga excesiva o quienes no tengan acceso a un dentista conforme a las reglas del Departamento de Salud Pública de Illinois.

Información sobre el VPH

La Junta Estatal de Educación requiere que el Distrito notifique a todas las estudiantes que estén por comenzar el sexto grado y a sus padres sobre la relación entre el Virus del Papiloma Humano (VPH) y el cáncer del cuello uterino y la disponibilidad de la vacuna contra el VPH. Este requisito cumple con la ley estatal. Por favor, comuníquese con el proveedor médico de su hija para obtener más información acerca de la vacuna contra el VPH.

Directrices de salud para los padres

Si su hijo(a) ha contraído una enfermedad contagiosa, tal como varicela, infección de garganta por estafilococos, sarampión, papera o eritema infeccioso, sírvase comunicarlo a la oficina de salud escolar. Se podrían enviar cartas a los padres o tutores de los compañeros de clases para notificarles e informarles sobre las señales y los síntomas de la enfermedad contagiosa, de acuerdo con las leyes estatales y federales de privacidad. Si su hijo(a) necesita ser excusado(a) del recreo o de la clase de educación física por más de un (1) día, se necesitará una nota de su médico. Cuando un estudiante regresa después de una enfermedad significativa o lesión (fractura o torcedura) deberá presentar una nota del doctor que indique cuándo puede el estudiante reanudar las actividades físicas normales, si aplica, y si el estudiante tiene permiso del médico para asistir a la escuela. .

Usted debe mantener a su hijo(a) en casa y llamar al médico si uno o más de los siguientes síntomas persisten:

- Temperatura de 100.4 grados o superior, tomada por la mañana antes de ir a la escuela. El estudiante puede regresar a la escuela si no ha tenido fiebre durante por lo menos 24 horas (sin el uso de medicamentos).
- Náusea o vómito
- Ulceras o sarpullido en la piel
- Ojos enrojecidos, hinchados o inflamados
- Tos o estornudos frecuentes
- Diarrea
- Dolor de garganta
- Dolor de cabeza u oído

Su hijo(a) deberá pasar un periodo de 24 horas sin los síntomas arriba descritos antes de regresar a la escuela o usted puede presentar una carta del médico que indique que el estudiante está libre de síntomas y puede regresar a la escuela.

Conmociones cerebrales y lesiones en la cabeza de los estudiantes atletas

El Distrito ha desarrollado e implementado un programa para el manejo de las conmociones cerebrales y lesiones en la cabeza sufridas por los estudiantes atletas. Según la información de la Asociación de Escuelas Preparatorias de Illinois (conocida en inglés como "IHSA"):

- a) Un estudiante atleta que presente signos, síntomas o conductas consistentes con una conmoción cerebral durante una práctica o partido será retirado de la participación o la competencia en ese momento.
- b) Un estudiante atleta que haya sido retirado de una competencia interescolar debido a una posible conmoción cerebral o lesión en la cabeza no puede regresar a la competencia sin la autorización de un médico con licencia para practicar la medicina en todas sus ramas en Illinois o un entrenador atlético certificado. El gasto del examen del médico o entrenador será responsabilidad del padre o tutor del estudiante.
- c) Si no ha sido autorizado a regresar a la competencia, un estudiante atleta no podrá regresar al partido o la práctica hasta que presente una autorización escrita de un médico con licencia para practicar la medicina en todas sus ramas en Illinois o un entrenador certificado. El gasto del examen del médico o entrenador será responsabilidad del padre o tutor del estudiante.

Además, a los estudiantes atletas y sus padres o tutores se les informará acerca de esta política mediante el Formulario de Acuerdo Intercolegial (H-115), que el estudiante atleta y su padre o tutor deberán firmar antes de que al estudiante se le permita participar en una práctica o competencia entre escuelas.

El Distrito proporcionará a los entrenadores, estudiantes atletas y sus padres o tutores materiales educativos de IHSA relacionados con la naturaleza y el riesgo de las conmociones cerebrales y las lesiones en la cabeza, incluyendo los riesgos inherentes de continuar jugando después de sufrir una conmoción cerebral o lesión en la cabeza.

El Superintendente o la persona designada por él requerirá que los miembros del personal le notifiquen al padre o tutor de un estudiante que presente síntomas consistentes con una conmoción cerebral.

Accidentes escolares

Los estudiantes deben informar todos los accidentes que ocurren en el patio de recreo o en el camino hacia o desde la escuela a un maestro o a la oficina de la escuela.

El tratamiento de primeros auxilios menores se proporciona en la escuela. Si la lesión es más grave, la escuela notificará a los padres o tutores.

Ocasionalmente, en la escuela se produce una lesión que requiere que un estudiante reciba atención médica inmediata. Cada año, a los padres se les pedirá que actualicen y firmen un formulario de emergencia que se mantendrá en el archivo en la oficina de la escuela. Los padres deberán enviar notificación escrita a la escuela si la información contenida en este formulario de emergencia cambia (tal como cambio en el número telefónico en el que se les puede localizar durante el horario escolar). En caso de emergencia, la escuela hará todo lo posible por comunicarse con los padres o tutores, pero si no lo logran, el personal de la escuela llamará a los servicios de emergencia.

Los padres deben notificar por escrito a la escuela cualquier cambio en la información relativa a este formulario de emergencia (tal como el cambio en el número de teléfono donde se les puede localizar durante la jornada escolar).

Enfermedades en la escuela

Si un estudiante se enferma en la escuela y necesita irse a casa, la enfermera de la escuela intentará notificar a los padres o tutores o los contactos de emergencia, llamando a los números telefónicos que aparecen en el formulario de emergencia. Los padres deben tener un plan en marcha para que el estudiante pueda ser recogido tan pronto como

sea posible.

Servicios en el hogar u hospital

Un estudiante que esté ausente de la escuela debido a una condición médica, o cuyo médico anticipe que estará ausente de la escuela debido a una condición médica, puede ser elegible para recibir instrucción en su casa o el hospital. La elegibilidad se determinará a base de las leyes del estado y las reglas de la Junta de Educación de Illinois que gobiernan (1) la continuidad de opciones de ubicación para estudiantes que han sido identificados para recibir servicios de educación especial o (2) la manera de impartir instrucción en el hogar y hospital a estudiantes que no han sido identificados para recibir servicios de educación especial. Los servicios educativos apropiados, ofrecidos por personal calificado, comenzarán no más tarde de cinco (5) días lectivos después de recibir la nota escrita del médico. El programa de educación individualizado del estudiante determinará aquellos servicios educativos o relacionados que se ofrecerán a un estudiante que recibe servicios de educación especial.

Se proporcionará tiempo de instrucción durante un mínimo de cinco (5) horas por semana en los días en que la escuela normalmente está en sesión.

Se proporcionará instrucción en el hogar, cursos por correspondencia u otros cursos educativos a una estudiante que no pueda asistir a la escuela por causa de embarazo (1) antes del nacimiento del bebé cuando el médico de la estudiante indique, por escrito, que ella no está médicamente capacitada para asistir regularmente a clases, así como (2) después del nacimiento del bebé o de un aborto espontáneo, por un periodo de hasta tres (3) meses.

Se celebrarán conferencias periódicas entre el personal escolar apropiado, el/los padre(s)/tutor(es) y el personal del hospital para coordinar el trabajo escolar y facilitar el regreso del estudiante a la escuela.

Planes de salud individualizados

Si un estudiante requiere un plan específico para manejar su condición médica, los padres deberán comunicarse con la enfermera escolar. Un Plan de Salud Individualizado es un documento escrito por la enfermera escolar, en colaboración con el padre y el médico, para atender las necesidades médicas de un estudiante.

Si la condición médica limita considerablemente una o más de las actividades vitales importantes del estudiante, podría considerarse la preparación de un Plan de Acomodos bajo la Sección 504.

Estudiantes con enfermedades contagiosas crónicas

Todo estudiante que tenga una enfermedad contagiosa crónica o sea portador de una enfermedad contagiosa crónica deberá recibir una educación pública gratuita y apropiada en el ambiente menos restrictivo. Este estudiante podrá asistir a la escuela en un salón de clases regular siempre que, mediante acomodo razonable, el riesgo de contagio de la enfermedad y/o el riesgo de mayor perjuicio para el estudiante sean lo suficientemente limitados como para sobrepasar los efectos dañinos que pueda causar el ubicar al estudiante en un ambiente más restrictivo. Los padres que deseen obtener más información sobre este tema deberán comunicarse con el director de la escuela o el Superintendente Auxiliar de Servicios Educativos, llamando al (847) 593-4335.

Estudiantes con alergias potencialmente mortales

Si su hijo(a) tiene una alergia potencialmente mortal, los padres deberán notificar a la enfermera de la escuela, al auxiliar de salud de la escuela o al director lo más pronto posible y, preferiblemente, antes de que el estudiante comience a asistir a la escuela. Es posible que se requiera información de su doctor. La enfermera escolar trabajará con el director y el personal escolar para prevenir la exposición a alérgenos conocidos y desarrollar un plan para responder a una reacción alérgica. Una persona con experiencia en esta área proporcionará educación y capacitación a todo el personal sobre el manejo de estudiantes con alergias a los alimentos, así como capacitación para el personal que trabaja directamente con el estudiante.

Apoyo a estudiantes con alergias potencialmente mortales

La meta del Distrito Escolar 59 es proporcionar un ambiente seguro para todos los niños, incluyendo aquellos con alergias potencialmente mortales. Aunque el riesgo para los estudiantes que presentan estas alergias en las escuelas no puede eliminarse completamente, se puede reducir enormemente. La protección de los estudiantes con alergias potencialmente mortales es una responsabilidad compartida entre las familias, las escuelas y la comunidad.

El propósito de las Directrices para el Manejo de Alergias del Distrito (disponibles en el sitio cibernético del Distrito) es reducir las reacciones alérgicas imprevistas describiendo el problema, brindando educación sobre las estrategias de prevención de alérgenos, estableciendo procedimientos de respuesta de emergencia y esbozando las responsabilidades del estudiante, las familias y el sistema escolar.

Estudiantes con diabetes

Si su hijo(a) padece de diabetes, los padres deben notificar a la enfermera de la escuela o al director lo más pronto posible y antes de que el estudiante comience a asistir a la escuela. El Distrito no le negará el acceso a un estudiante a ninguna escuela o a actividades escolares relacionadas por motivo de que un estudiante padezca de diabetes. El Distrito cumplirá con los requisitos de la Ley para el Cuidado de los Estudiantes con Diabetes y facilitará e implementará los procedimientos. (Véase la subsección sobre Sección 504 bajo la sección de Educación Especial.)

Entrenamiento de primeros auxilios para el personal

El Distrito proporciona anualmente entrenamiento de primeros auxilios a todos los entrenadores y entrenadores. Los participantes reciben un certificado que es válido por dos años.

Entrenamiento de CPR/AED

Todas las escuelas en el Distrito 59 están equipadas con el desfibrilador automático externo (conocido en inglés como “AED”). El Distrito brinda anualmente un entrenamiento de resucitación cardiopulmonar (conocida en inglés como “CPR”) y el uso del AED a todo el personal de salud, los administradores en los planteles escolares, entrenadores y otro personal que el Distrito considere apropiado.

Piojos

La infestación de piojos puede ocurrir a cualquier edad, pero es más común entre los niños de primaria. Puede ocurrir en cualquier clase social. Tener piojos no se considera una enfermedad, sino un problema fastidioso.

Las prácticas que ha puesto en vigor el Distrito 59 para el manejo de los piojos han cambiado para reflejar las prácticas estándares recomendadas por el Centro para el Control de Enfermedades (conocido en inglés como “Center for Disease Control” o CDC), la Academia Norteamericana de Pediatría, la Asociación Nacional de Enfermeras Escolares, la Asociación Norteamericana de Salud Escolar y el Departamento de Salud Pública de Illinois.

Las agencias arriba mencionadas recomiendan que los estudiantes que tengan liendres y/o piojos permanezcan en la escuela y no sean excluidos inmediatamente. Cuando se descubre en la escuela que un estudiante tiene piojos, inmediatamente se informará a uno de los padres y se proporcionarán opciones de tratamiento. El estudiante puede regresar a la escuela el próximo día si se ha completado el tratamiento. Si el estudiante no recibe el tratamiento apropiado, no se le permitirá regresar a la escuela hasta que dicho tratamiento se haya comenzado.

Visión y audición

El Distrito 59 administra exámenes de la vista a todos los estudiantes de preescolar, kindergarten, segundo, quinto y octavo grados, así como a los estudiantes que ingresan por primera vez al distrito y estudiantes de educación

especial. Los exámenes de audición se les administra a todos los estudiante de kindergarten, primero, segundo y tercer grados, así como a los estudiantes que ingresan por primera vez al Distrito y los estudiantes de educación especial. Se le notificará al padre si se determina que un estudiante debe ser referido a pruebas adicionales.

Examen visual

Todos los niños que se inscriban en el kindergarten o todo estudiante que se inscriba en la escuela por primera vez, debe hacerse un examen de la vista. Antes del 15 de octubre del año escolar, el/los padre(s) o tutor(es) de esos estudiantes deben presentar prueba de que el estudiante ha sido examinado durante el año previo por un optómetra o médico con licencia. La prueba del examen visual debe registrarse en el formulario del Departamento de Salud Pública de Illinois y/o la Junta de Educación del Estado de Illinois. El formulario debe completarlo y firmarlo un optómetra o médico con licencia y entregarse al Distrito.

Si se le requiere a un estudiante presentar prueba de un examen de la vista pero no lo hace antes del 15 de octubre, la escuela puede retener el informe de calificaciones hasta que ocurra uno de los siguientes: (1) el estudiante presente prueba de haberse hecho un examen visual o (2) el estudiante presente prueba de que se realizará un examen visual dentro de un plazo de 60 días a partir del 15 de octubre. El examen de la vista podrá ser excusado para aquellos estudiantes que demuestren que el examen visual constituye una carga excesiva o que no tienen acceso a un optómetra o médico con licencia que realiza exámenes de la vista. El Distrito debe garantizar un examen visual para aquellos estudiantes que sean elegibles para el programa de almuerzo gratuito.

Directrices para la administración de medicamentos

En ciertas ocasiones, deben administrarse medicamentos durante el día con el fin de que el estudiante pueda asistir a clases regularmente. En el archivo escolar del estudiante deberá mantenerse una orden escrita de su médico que contenga información detallada sobre el medicamento, la dosis y los intervalos de tiempo en que se administra el medicamento. Los medicamentos sin receta médica también requieren una orden escrita de un médico. En el archivo de la oficina de salud de la escuela también deberá mantenerse un permiso del padre o tutor que autorice al estudiante a recibir medicamento durante la jornada escolar.

Un estudiante puede tener posesión y administrarse un medicamento para el asma o una EpiPen en el plantel escolar, durante actividades escolares, mientras esté bajo la supervisión del personal escolar, o antes o después de las actividades escolares, cuando: (a) el medicamento ha sido recetado por un médico, asociado médico o una enfermera especializada y titulada que esté autorizada a recetar medicamentos; (b) el/los padre(s) o tutor(es) haya(n) proporcionado a la enfermera escolar autorización escrita y una carta escrita del médico, asociado médico o enfermera especializada y titulada que indique: (i) el nombre y propósito del medicamento; (ii) la dosis recetada; (iii) la hora, las veces o las circunstancias en que se debe administrar el medicamento; y (c) el/los padre(s) o tutor(es) ha(n) firmado y entregado el documento titulado "Hold Harmless and Indemnity Agreement for the Self-Administration of Asthma Medication" (acuerdo de indemnización y exención de responsabilidad para la autoadministración de un medicamento contra el asma).

Con la excepción de medicamentos que son autoadministrados por el estudiante para el asma y/o la EpiPen, todos los medicamentos deben ser entregados personalmente al personal escolar por un padre en un recipiente que tenga etiquetas apropiadamente colocadas por un farmacéutico o médico. Cualquier medicamento que no se haya usado deberá ser recogido por un padre o tutor en la escuela al final del año escolar. No se enviarán medicamentos a la casa en el autobús escolar. El Distrito se reserva el derecho a rechazar cualquier petición para administrar medicamentos en la escuela.

Los estudiantes que tengan en su posesión medicamentos con o sin receta en violación a esta política estarán sujetos a una acción disciplinaria.

El Procedimiento Administrativo de la Junta de Educación AR 7:270-R establece las Directrices para la Administración de Medicamentos del Distrito.

Cómo reportar el abuso y la negligencia de menores

Cualquier empleado del Distrito que tenga causa razonable para creer que un estudiante puede ser víctima de abuso o negligencia deberá informar de inmediato tal caso o ayudar a que se haga un informe al Departamento de Servicios para Niños y Familias de Illinois.

La Ley de Erin

El 24 de enero de 2013, el gobernador Pat Quinn firmó la Ley Pública 097-1147, también conocida como la Ley de Erin. Esta ley requiere que se imparta educación sobre la prevención del abuso sexual contra los menores a los estudiantes de prekindergarten al duodécimo grado. Los trabajadores sociales y psicólogos de nuestro distrito, bajo el liderazgo de la Superintendente Auxiliar de Servicios Educativos, desarrollaron un currículo para proporcionar a nuestros estudiantes el conocimiento y las habilidades que necesitan para protegerse.

Preescolar

En el programa **preescolar**, las necesidades de los estudiantes en lo relativo a la seguridad personal y la toma de decisiones se atienden semanalmente en un programa llamado **Segundo paso** (conocido en inglés como “Second Step”). Para cumplir con los requisitos de la Ley de Erin, los psicólogos y trabajadores sociales del programa preescolar utilizan una extensión del programa Segundo paso creada específicamente para los estudiantes de edad preescolar y llamada **Conversación sobre el contacto: un currículo sobre seguridad personal** (conocida en inglés como “Talking About Touching: A Personal Safety Curriculum”). Este currículo proporciona a los estudiantes información que les ayuda a estar a salvo de situaciones de peligro o abuso. El currículo enseña a los estudiantes que existe el contacto seguro (que los mantiene seguros y es bueno para el cuerpo), el contacto inseguro (que no es bueno para el cuerpo y que puede hacerle daño al cuerpo o herir los sentimientos) y el contacto no deseado (que puede ser seguro, pero que el estudiante no prefiere ser tocado de esa manera, por esa persona o en ese momento). Durante estas lecciones, los estudiantes aprenden la Regla del contacto: Una persona mayor que uno no debe tocar nuestras partes privadas, excepto para mantenernos limpios y saludables. Ellos aprenden que las partes privadas son “aquellas que están cubiertas por un traje de baño”.

Kindergarten a 5° grado

Las lecciones para los estudiantes de **kindergarten al 5° grado** se titulan “Seguridad personal del cuerpo” e incluyen:

- Contacto seguro, inseguro, confuso y no deseado
- El libro “Do You Have a Secret” (Tienes un secreto), de Jennifer Moore Malinos, que ayuda a los estudiantes a distinguir entre los secretos buenos y malos
- La Regla del contacto (Nadie puede tocar tus partes privadas, excepto para mantenerte limpio y saludable)
- Los Pasos de seguridad (Decir que no, ir a un lugar seguro, contarle a un adulto de confianza)
- Las Reglas de seguridad
- Cómo decir que no y a quién contarle lo sucedido (vídeos) – solo para estudiantes de 3° a 5° grado

Presecundaria

Los contactos inseguros o comentarios inseguros de naturaleza sexual más comunes entre estudiantes de presecundaria están relacionados con el hostigamiento sexual. Por lo tanto, la presentación a los estudiantes se enfoca en el hostigamiento sexual.

- Los estudiantes del 6° grado ven un vídeo sobre el hostigamiento sexual como parte del currículo Segundo paso.
- Los estudiantes de 7° y 8° grado ven un vídeo titulado Cómo hacerle frente al hostigamiento sexual en la escuela: lo que todo estudiante debe saber
- Ambos vídeos ayudan a los estudiantes a reconocer el hostigamiento sexual y ofrecen sugerencias concretas

para que se mantengan seguros. Luego de los vídeos, un trabajador social y un psicólogo escolar llevan a cabo discusiones y actividades para reforzar los conceptos presentados.

Toda pregunta relacionada con los requisitos y servicios de salud de los estudiantes se pueden dirigir a la Superintendente Auxiliar de Servicios Educativos, llamando al (847) 593-4335.

EDUCACIÓN Y ENSEÑANZA DE SALUD

Educación de salud

Puesto que la educación de salud comienza en el hogar, los padres tienen una responsabilidad y un privilegio especial de educar a sus hijos en lo que concierne a las relaciones familiares. El propósito de la escuela es apoyar, reforzar y extender la buena enseñanza que se ofrece en el hogar.

El Distrito 59 provee educación de salud a los estudiantes de kindergarten a octavo grado. El programa de estudio de kindergarten a octavo grado incluye información en los siguientes temas: higiene y salud personal, desarrollo y crecimiento, salud intelectual y emocional; salud familiar y social; nutrición, acondicionamiento físico y actividad física; prevención y control de enfermedades; drogas, alcohol y tabaco; seguridad y prevención de lesiones y de la violencia; y salud ambiental y comunitaria.

El programa de educación de salud para los grados kindergarten hasta octavo incluirá materiales informativos apropiados para la edad de los estudiantes que los ayudarán a entender el abuso y acoso sexual.

Los padres tienen el derecho, por ley estatal, de pedir que se retire a sus hijos de las clases de salud relacionadas con educación sexual, enfermedades y vida familiar. Tal petición debe hacerse por escrito y entregarse al director de la escuela. El director y el maestro del salón de clases tendrán la responsabilidad de cumplir con la petición. El retiro de las clases descritas anteriormente no tendrá efecto alguno en las calificaciones del estudiante.

Programa de seguridad y autoprotección del estudiante

Este programa fue desarrollado con el propósito de enseñarles a los estudiantes de kindergarten a quinto grado sobre la existencia de situaciones potencialmente peligrosas mediante la información y el conocimiento necesarios para ayudar a reducir su vulnerabilidad al rapto, asalto y abuso sexual.

A tenor con la Ley Pública 096-1524 de Illinois (conocida como la Ley de Erin), a los estudiantes se les enseñarán técnicas de comunicación y procesales que les ayudarán a prevenir y/o reportar situaciones peligrosas a las personas adecuadas. Los padres tienen el derecho, por ley estatal, de pedir que se retire a sus hijos de las clases en las que se enseña a reconocer y prevenir el abuso sexual. El director y el maestro del salón de clases tendrán la responsabilidad de cumplir con la petición. Tal petición debe hacerse por escrito y entregarse al director de la escuela. El retiro de las clases descritas anteriormente no tendrá efecto alguno en las calificaciones del estudiante.

Programa educativo de prevención de drogas para estudiantes de K-8

Se proporciona información apropiada, según el grado, que incluye instrucción sobre todas las drogas, el tabaco sin humo y los productos que se venden sin receta médica. Se da un énfasis especial a mejorar el concepto que tiene el estudiante de sí mismo, el desarrollo de habilidades de comunicación, la presentación de alternativas al uso de drogas y el entrenamiento de los estudiantes para tomar decisiones saludables.

CONDUCTA Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

Estándares de conducta

El Distrito Escolar 59 ha integrado la educación del carácter dentro de su abarcador programa escolar. Para que los jóvenes puedan desarrollar plenamente el buen carácter, es importante que vean buenos ejemplos de buen carácter durante la jornada escolar, en la casa y en nuestra comunidad. Por favor, hable con su hijo(a) acerca de los seis pilares del carácter y apoye el desarrollo de los seis pilares del carácter en el hogar y la escuela.

Los seis pilares de ¡EL CARÁCTER CUENTA! que forman parte del programa educativo son:

Honradez: Ser honesto, no engañar, robar o hacer trampa. Ser confiable; cumplir con lo que se dice. Tener el valor de hacer lo correcto. Forjarse una buena reputación. Ser leal.

Respeto: Tratar a los demás con respeto; seguir la Regla Dorada. Ser tolerante con las diferencias. Usar los buenos modales, no usar malas palabras. Ser considerado con los sentimientos de los demás. No amenazar, golpear o lastimar a nadie. Manejar pacíficamente el enojo, los insultos y los desacuerdos.

Responsabilidad: Cumplir con las obligaciones. Perseverar: ¡continuar intentándolo! Siempre hacer lo mejor posible. Utilizar el autocontrol. Ser disciplinado. Pensar antes de actuar; pensar en las consecuencias. Ser responsable por las decisiones propias.

Justicia: Seguir las reglas. Tomar turnos y compartir. Tener una mente abierta; escuchar a los demás. No aprovecharse de los demás. No culpar a otros descuidadamente.

Bondad: Ser amable. Tener compasión y demostrar interés. Expresar agradecimiento. Perdonar. Ayudar a los necesitados.

Ciudadanía: Contribuir a que la escuela y la comunidad mejoren. Cooperar. Mantenerse informado; votar. Ser un buen vecino. Obedecer las leyes y reglas. Respetar a la autoridad. Proteger el medio ambiente.

El Programa de Intervención y Apoyos Positivos de Conducta (conocido en inglés como “Positive Behavior Intervention and Supports” o “PBIS”) es un programa apoyado por la Junta de Educación del Estado de Illinois y el Distrito que promueve y maximiza los logros académicos y las habilidades de conducta.

PBIS pone mayor énfasis en los enfoques proactivos en donde los comportamientos esperados y socialmente aceptables se enseñan directamente, se practican regularmente en el ambiente escolar y se siguen con frecuentes reconocimientos positivos. Una escuela que implementa PBIS (1) se pone de acuerdo en 3 a 5 expectativas planteadas de manera positiva, (2) instruye a los estudiantes sobre las reglas específicas alineadas con cada expectativa, (3) proporciona reconocimiento al seguimiento de las expectativas de toda la escuela, (4) proporciona consecuencias apropiadas por infracciones a las reglas y (5) utiliza regularmente los datos de comportamiento para evaluar el plan de apoyo de toda la escuela y manejar las necesidades de grupos de estudiantes y de estudiantes individuales.

El mensaje subyacente en PBIS es que la conducta se aprende y puede enseñarse de manera explícita. Las expectativas de toda la escuela están organizadas en una matriz de comportamiento que se coloca por toda la escuela como parte del Nivel Uno (“Tier 1”). En la matriz de comportamiento se describen las expectativas de una manera positiva, indicándoles a los estudiantes qué se debe hacer en lugar de qué no se debe hacer. Se les enseña a los estudiantes las expectativas de toda la escuela en uno de los primeros días de clase mediante la participación en discusiones y la dramatización del comportamiento apropiado que se espera en cada contexto escolar relacionado a cada expectativa de toda la escuela. Después de la introducción de las expectativas de la escuela, los datos del comportamiento estudiantil se utilizan para planificar oportunidades para volver a enseñar los comportamientos esperados. Se crean planes para las clases de conducta, llamados “Cool Tools” (Herramientas Geniales). La instrucción se imparte en cada clase de la escuela enfocándose en la destreza específica que se necesita mejorar. Las “Cool Tools” incluyen una variedad de estrategias de enseñanza que incluyen: enseñanza de habilidades específicas, discusión en clase, práctica y dramatizaciones. Se usa el reconocimiento positivo constantemente en el marco de

PBIS. Todo el personal que observe que un estudiante se comporta de acuerdo a lo enseñado, le dará un elogio verbal y un boleto de reconocimiento positivo.

Además, PBIS provee un marco para la implementación de intervenciones positivas y apoyo a grupos de estudiantes o estudiantes individuales que requieran más apoyo en el comportamiento que el que se proporciona dentro del sistema de toda la escuela. Las intervenciones del Nivel Dos (“Tier 2”) están específicamente diseñadas para apoyar a los estudiantes que están en riesgo de desarrollar problemas crónicos de conducta. Un ejemplo de una intervención de Nivel Dos es el programa “Check-In/Check-Out” (Revisión de Entrada y Salida). En ese programa cada estudiante comienza y termina el día con un contacto positivo con un adulto en la escuela y recibe regularmente comentarios positivos acerca de su comportamiento durante el día. Las intervenciones de Nivel Tres (“Tier 3”) son proporcionadas a estudiantes con problemas crónicos de comportamiento. Las intervenciones de este nivel son individualizadas y realizadas por un equipo para satisfacer las necesidades únicas de la conducta del estudiante. Para más información acerca de PBIS, comuníquese con el Departamento de Servicios Educativos, llamando al (847) 593-4335.

El Distrito Escolar 59 cree que la disciplina es un medio para enseñar el auto control, la responsabilidad, el orden y el manejo eficaz del tiempo y las habilidades a fin de aumentar la capacidad para aprender. Se espera que los estudiantes se conviertan en ciudadanos respetables.

El Distrito Escolar 59 cuenta con las siguientes reglas como Estándar de Conducta aplicables a todo el Distrito.

- Modelar los seis pilares de ¡EL CARÁCTER CUENTA!: Honradez, Respeto, Responsabilidad, Justicia, Bondad, Ciudadanía.
- Respetar a los compañeros estudiantes y adultos en todo momento.
- El abuso verbal y/o físico hacia los demás es inaceptable en todo momento.
- Los objetos inflamables, afilados o peligrosos, o materiales tales como los cerillos (fósforos), cuchillos, piezas de metal, cuerdas, cigarros (cigarrillos) o medicamentos sin receta médica nunca deben traerse a la escuela o actividades escolares.
- La propiedad de la escuela y el plantel siempre deberán protegerse, mantenerse y respetarse.
- Todos los estudiantes y los adultos deberán seguir los estándares y prácticas de salud y seguridad.
- Los estudiantes deberán llegar a la escuela a tiempo, estar preparados para sus clases y haber completado todas sus tareas escolares.
- Los maestros deberán enseñar los estándares de pulcritud en los trabajos escritos y todos los estudiantes deberán practicarlos.
- Las personas a cargo de hacer cumplir las reglas deberán cumplir los procedimientos de seguimiento a las infracciones con rapidez, consistencia e imparcialidad.
- Toda la información sobre las infracciones a las reglas deberá comunicarse a los padres con prontitud.

Cuando ocurren problemas menores de disciplina, el maestro hará todo lo posible por ayudar al estudiante a desarrollar un plan para corregir el problema. El maestro podría pedirle al estudiante que se quede en la escuela después de las horas de clase, coordinará una conferencia con los padres del estudiante o pedirá ayuda a la administración si el problema vuelve a surgir o se vuelve serio. Siempre se notificará a los padres si se le pide al estudiante que permanezca en la escuela después de clases, ya sea por vía telefónica o permitiéndole al estudiante que venga al siguiente día para que pueda informarle al padre que debe quedarse en la escuela después de clases.

Las demostraciones continuas de conducta inaceptable podrían resultar en detención, periodo de prueba social o, en casos extremos de infracciones crasas o flagrantes, incluso en suspensión o expulsión.

Desobediencia crasa

A los estudiantes que cometan actos de desobediencia crasa o mala conducta se les puede imponer detención, suspensión o expulsión de la escuela y/u otra medida disciplinaria. El director, el subdirector o cualquier otro administrador que el Superintendente designe está autorizado para imponer un periodo de prueba, detención, suspensión y/u otra medida disciplinaria a un estudiante. Solamente la Junta de Educación, por recomendación del

Superintendente, puede expulsar a un estudiante.

A discreción del Superintendente o la Junta de Educación, tras una revisión, a un estudiante se le podría permitir presentar exámenes y trabajos escolares que haya perdido como resultado de una suspensión o expulsión.

Conducta problemática

- A. La conducta problemática es una conducta inapropiada en el ambiente escolar y claramente interfiere con el proceso de aprendizaje.
- B. Como encarar a un estudiante con conducta problemática
 - 1. Se reconoce que la responsabilidad primaria de mantener la disciplina corresponde al maestro. Una vez que el maestro determina que el comportamiento de uno de los estudiantes es problemático y que no puede ser modificado eficazmente, el maestro debe informar al estudiante lo siguiente:
 - a) El tipo de comportamiento que el estudiante esté demostrando es problemático y es necesario enviar al estudiante a la oficina.
 - b) Por lo tanto, el estudiante es enviado al administrador a cargo de trabajar con los estudiantes problemáticos. El maestro deberá comunicarse con la oficina al momento de enviar al estudiante.
 - 2. Una vez que el estudiante llegue a la oficina del administrador y tan pronto como sea posible, deberá ocurrir lo siguiente:
 - a) Se le dará la oportunidad al estudiante de explicar su conducta en la clase que provocó que fuera enviado a la oficina del administrador.
 - b) El administrador deberá de tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el envío a la oficina fuese justificado y se conozcan todos los hechos.
 - c) El estudiante será informado de la acción que tomará el administrador como consecuencia de haber sido enviado a la oficina, ya sea pasar tiempo en la oficina, una detención, etc. Los padres deben ser notificados luego de que el estudiante fuese enviado para que tengan la oportunidad de revisar las circunstancias con el maestro que lo envió a la oficina.
 - d) En los casos en que el administrador determine que no se justificaba enviar al estudiante a la oficina, el estudiante será regresado a su salón de clases lo antes posible y el administrador le indicará al maestro que el estudiante no deberá ser penalizado por el trabajo que no hizo durante su ausencia. El administrador también hablará con el maestro acerca del envío del estudiante a la oficina.

Política de prevención del acoso (“bullying”) y la intimidación

El propósito de esta política es promover la consistencia en el enfoque y crear un clima en el que todos los tipos de acoso se consideren inaceptables. Deseamos crear una comunidad de aprendizaje en la que las relaciones estén basadas en el respeto mutuo. Todos los miembros de nuestra comunidad escolar tienen derecho a disfrutar de su aprendizaje y entretenimiento libres de todo tipo de acoso u hostigamiento. El Distrito 59 no tolerará acciones o comentarios desagradables, aun cuando se hagan si intenciones maliciosas. Esperamos que los estudiantes, el personal y los padres de familia apoyen esta política, reportando todos los incidentes de acoso.

Definición de acoso (“bullying”)

El término acoso (conocido en inglés como “bullying”) se define como cualquier ataque físico, psicológico o verbal de una persona o un grupo de personas contra una persona o un grupo de personas que ocasiona o tiene el potencial de ocasionar daño físico o psicológico a la(s) víctima(s) o tiene como resultado excluir a la(s) víctima(s) de participar o disfrutar de cualquier programa o actividad, incluyendo clases académicas o no académicas y

actividades extracurriculares, ofrecidas o auspiciadas por el distrito escolar. El ataque puede ser un incidente aislado o una serie de incidentes que ocurran durante el transcurso de un periodo de tiempo.

El acoso o “bullying” puede tomar diferentes formas, incluyendo, entre otros, hostigamiento, amenazas, intimidación, divulgar rumores, acoso o acecho, violencia física, hostigamiento sexual, violencia sexual, robo o hurto, humillación, provocar aislamiento social o psicológico, extorsión, destrucción de propiedad o represalia por reportar el acoso.

Definición de acoso cibernético

El “acoso cibernético” (conocido en inglés como “cyber-bullying”) se considera una forma de intimidación y se define como el uso de correo electrónico, mensajería instantánea, sala de chats, localizadores electrónicos, teléfonos celulares u otras formas de tecnología de la información para acosar, hostigar, avergonzar, amenazar o intimidar a alguien. El acoso cibernético puede incluir, entre otros, actos tales como hacer amenazas, enviar insultos provocativos o insultos raciales o étnicos, burlarse de los homosexuales o intentar infectar la computadora de la víctima con un virus o enviar mensajes de contenido sexual (conocidos en inglés como “sexting”). Los estudiantes que practiquen tal actividad en o fuera de la escuela y causen una interrupción de las operaciones de la escuela estarán sujetos a sanciones penales. El uso personal de Internet y el uso de Internet en el hogar por parte de un estudiante pueden tener un impacto en la escuela y en los otros estudiantes. Si la expresión personal de un estudiante en Internet – tal como un mensaje amenazante a otro estudiante o un sitio cibernético violento – crea un riesgo de interrupción de las operaciones de la escuela, el estudiante podría enfrentar disciplina escolar y sanciones penales.

Disciplina estudiantil

La administración escolar está autorizada a disciplinar a los estudiantes que presenten desobediencia crasa o mala conducta, incluyendo, entre otros:

1. Uso, posesión, distribución, compra o venta de materiales que contengan tabaco, o cigarrillos (cigarrillos) electrónicos o elaborar un plan junto a otros estudiantes para participar en dicha conducta en cualquier actividad escolar.
2. Uso, posesión, distribución, compra o venta de bebidas alcohólicas, o elaborar un plan junto a otros estudiantes para participar en dicha conducta en cualquier actividad escolar. Los estudiantes que estén bajo los efectos de las drogas o el alcohol no pueden asistir a la escuela o las actividades escolares y serán tratados como si tuvieran bebidas alcohólicas en su posesión.
3. Uso, posesión, distribución, compra o venta de, o elaborar un plan junto a otros estudiantes para participar en dicha conducta en cualquier actividad escolar:
 - a) Cualquier droga ilegal, sustancia controlada o “cannabis” (incluyendo “cannabis” medicinal, marihuana y hachís).
 - b) Cualquier esteroide anabólico, a menos que sea administrado de acuerdo con la receta de un médico o profesional de la salud con licencia.
 - c) Cualquier sustancia usada para mejorar el rendimiento incluida en la lista más reciente de la “Illinois High School Association” (Asociación de Preparatorias de Illinois) de sustancias prohibidas, a menos que sea administrada de acuerdo con la receta de un médico o profesional de la salud con licencia.
 - d) Cualquier medicamento con receta que no le haya sido recetado al estudiante por un médico o profesional de la salud con licencia o que se use de manera que no sea consistente con la receta o las instrucciones impartidas por un médico o profesional de la salud con licencia. Se prohíbe el uso o posesión del “cannabis” medicinal, incluso por un estudiante a quien el “cannabis” medicinal le hubiera sido recetado.
 - e) Drogas falsificadas o que asemejen drogas reales, incluyendo una sustancia que no contenga una droga ilegal o sustancia controlada, pero: (a) que un estudiante crea ser una droga ilegal o sustancia controlada o que represente ser una droga ilegal o sustancia controlada; o (b) que un estudiante simule como si fuera una droga ilegal o sustancia controlada.
 - f) Parafernalia de drogas, incluyendo artefactos que son o que pueden ser usados para: (a) ingerir, inhalar

- o inyectar cannabis o sustancias controladas en el cuerpo; y (b) sembrar, procesar, almacenar u ocultar el cannabis o las sustancias controladas.
- g) Los estudiantes que estén bajo la influencia de cualquier sustancia no pueden asistir a la escuela o las actividades escolares y son tratados como si tuvieran en su posesión la sustancia prohibida, según sea aplicable.
4. Uso, posesión, control o transferencia de un “arma”, según la definición del término en la sección Armas de esta guía, o que viole la sección Armas de esta guía, o elaborar un plan junto a otros estudiantes para participar en dicha conducta en cualquier actividad escolar.
 5. Uso o posesión de un localizador electrónico. Uso de teléfonos celulares, cámaras de video, agenda electrónica de bolsillo (conocida en inglés como “PDA”) o cualquier otro aparato electrónico que interrumpa el ambiente educativo o viole los derechos de otros, incluyendo el uso de dicho aparato para tomar fotografías en los vestidores o baños, hacer trampa o violar las reglas de conducta de los estudiantes. El comportamiento prohibido incluye específicamente, entre otros, crear, enviar, compartir, ver, recibir o poseer una representación visual indecente de uno mismo o de otra persona mediante el uso de una computadora, un aparato de comunicación electrónica o un teléfono celular. A menos que, de lo contrario, sea prohibido bajo esta política o el director del plantel escolar, todos los artefactos electrónicos deben mantenerse apagados y fuera de la vista durante el transcurso del día escolar, a menos que: (a) el maestro que supervise en ese momento otorgue el permiso; (b) el uso de este artefacto esté previsto en el PEI de un estudiante; o (c) se necesite en caso de una emergencia que amenace la seguridad de los estudiantes, el personal y/u otros individuos.
 6. Uso o posesión de un apuntador de láser a menos que sea bajo la supervisión directa de un miembro del personal y dentro del contexto educativo.
 7. Desobediencia a las reglas de conducta estudiantil o a las instrucciones de los miembros del personal o los funcionarios escolares. Algunos ejemplos de desobediencia a las instrucciones del personal incluyen negativa a detenerse a solicitud de un miembro del personal, a enseñar la tarjeta de identificación de la escuela o a someterse a un registro.
 8. Practicar la deshonestidad académica, incluyendo hacer trampa, cometer plagio intencional, dar o recibir indebidamente ayuda durante un examen, recibir u obtener indebidamente copias de un examen o calificaciones.
 9. Participación en ritos de iniciación peligrosos (conocidos en inglés como “hazing”) o en cualquier tipo de conducta agresiva que cause daños físicos o psicológicos a un miembro del personal o a otro estudiante o animar a otros estudiantes a participar en este tipo de conducta. La conducta prohibida específicamente incluye, entre otros, cualquier uso de violencia, intimidación, fuerza, ruido, coerción, amenazas, acecho, hostigamiento, acoso sexual, humillación pública, robo o destrucción de la propiedad, represalia, ritos de iniciación peligrosos, acoso, acoso mediante el uso de una computadora escolar o la red escolar de computadoras, o alguna otra conducta comparable. Se prohíbe la violencia entre parejas adolescentes, según descrita en la Política de la Junta 7:185, *Prohibida la violencia entre parejas adolescentes*.
 10. Causar o tratar de causar daño, robar o tratar de robar propiedad escolar o la propiedad privada de otra persona.
 11. Ausencias sin una excusa reconocida. La ley estatal y la política de la Junta de Educación que tratan sobre el control de las ausencias injustificadas se aplicarán a aquellos estudiantes con ausencias crónicas y habituales.
 12. Participación en cualquier fraternidad o sororidad escolar o sociedad secreta mediante
 - Membresía;
 - Promesa de convertirse en miembro;
 - Juramento de convertirse en miembro; o
 - Incitación a otras personas a convertirse en miembros, prometer convertirse en miembros o jurar convertirse en miembros.
 13. Implicación en pandillas o actividades relacionadas con pandillas, incluyendo la exhibición de símbolos, parafernalia y/o ropa.
 14. Violación de cualquier ley criminal, tal como asalto con agresión, incendio provocado, robo, apuestas y ritos de iniciación peligrosos.
 15. Expresión de amenazas explícitas en un sitio de Internet contra un empleado, estudiante o miembro del

personal si el sitio de Internet mediante el cual se hace la amenaza está accesible dentro de la escuela al momento de hacer la amenaza o estuvo disponible a terceras partes que trabajaban o estudiaban en el plantel escolar al momento de hacer la amenaza, y la amenaza pudo razonablemente interpretarse como una amenaza a la seguridad y protección de la persona amenazada debido a sus deberes o su situación de empleado o su situación de estudiante dentro de la escuela.

16. Implicación en cualquier actividad, dentro o fuera de los terrenos de la escuela, que: (a) ponga en peligro o amenace la seguridad de otros estudiantes, el personal o la propiedad escolar; (b) constituya una interferencia con los propósitos de la escuela o una función educativa; o (c) interrumpa el ambiente escolar.

Para propósitos de esta política, el término “posesión” incluye tener control, custodia o cuidado, actualmente o en el pasado, de un objeto o sustancia, incluyendo situaciones donde un objeto está: (a) en la persona del estudiante; (b) contenido dentro de otro objeto que pertenece o está bajo el control del estudiante, tal como en la ropa, mochila o automóvil del estudiante; (c) en el casillero (“locker”) o escritorio del estudiante en la escuela o alguna otra propiedad escolar; o (d) en cualquier lugar dentro de la escuela o un evento patrocinado por la escuela.

No se tomará acción disciplinaria alguna contra un estudiante basándose totalmente o parcialmente en la negativa del padre o tutor del estudiante de administrar o consentir que se administre un medicamento psicotrópico o psicoestimulante al estudiante.

Los motivos para imponer una medida disciplinaria, incluyendo aquellos descritos a fondo más adelante en esta guía, aplican siempre que la conducta del estudiante se relacione razonablemente a la escuela o actividades escolares, incluyendo, entre otros:

1. En, dentro o a la vista de los terrenos de la escuela antes, durante o después de las horas de clase o en cualquier otro momento que la escuela sea usada por un grupo escolar.
2. Fuera de los terrenos de la escuela en una actividad patrocinada por la escuela o cualquier actividad o evento que se relacione razonablemente con la escuela.
3. Al viajar hacia y desde la escuela o actividad, función o evento escolar; o
4. Dondequiera si: (a) la conducta puede ser razonablemente considerada como una amenaza o un intento de intimidación hacia un miembro del personal; (b) la conducta puede ser razonablemente considerada como una interferencia a los propósitos escolares o una función educativa; o (c) la presencia del estudiante en la escuela puede ser razonablemente considerada como una interferencia a los propósitos escolares o una función educativa.

Medidas disciplinarias

Las medidas disciplinarias pueden incluir:

1. Conferencia disciplinaria.
2. Retención de privilegios.
3. Incautación del contrabando.
4. Suspensión de la escuela y todas las actividades escolares por hasta 10 días, siempre y cuando se sigan los procedimientos apropiados. Al estudiante suspendido se le prohíbe estar en los terrenos de la escuela.
5. Suspensión del privilegio de tomar el autobús escolar, siempre y cuando se sigan los procedimientos apropiados.
6. Expulsión de la escuela y todas las actividades y eventos patrocinados por la escuela por un periodo definido no mayor de 2 años naturales, siempre y cuando se sigan los procedimientos apropiados. Al estudiante expulsado se le prohíbe estar en los terrenos de la escuela.
7. Notificación a las autoridades juveniles u otras agencias del orden público cuando la conducta implique drogas ilegales (sustancias controladas), sustancias que asemejen drogas ilegales, alcohol o armas.
8. Notificación a los padres o tutores.

9. Exclusión del salón de clase.
10. Suspensión dentro de la escuela por un período no mayor de 5 días. El director de la escuela o la persona designada por él debe asegurarse que el estudiante esté adecuadamente supervisado.
11. Estudios después de las clases o estudios el sábado, siempre y cuando se haya notificado al padre o tutor del estudiante. Si no se puede llegar a un acuerdo respecto al transporte, se pueden tomar otras medidas disciplinarias. El estudiante debe ser supervisado por el maestro que dio la detención o el director de la escuela o maestro.
12. Servicio comunitario en agencias públicas y sin fines de lucro que aumentan los esfuerzos comunitarios para satisfacer las necesidades humanas, educativas, ambientales o de seguridad pública. El Distrito no proveerá transporte. La administración escolar solo debe usar esta opción como una alternativa de medida disciplinaria y darle al estudiante y/o su(s) padre(s) o tutor(es) la oportunidad de escoger.

El estudiante puede ser trasladado inmediatamente a un programa alternativo si es expulsado o de alguna manera es elegible para ser trasladado a tenor con la ley del Estado. El traslado se hará de la manera descrita en el Artículo 13A o 13B del Código Escolar.

No se usará el castigo corporal. El castigo corporal incluye abofetear, azotar con una pala de madera o mantener a los estudiantes en posiciones físicamente dolorosas por un periodo prolongado o infligir daño intencional al cuerpo. El castigo corporal no incluye el uso de la fuerza razonable necesaria para mantener la seguridad de otros estudiantes, el personal escolar o personas, o con el propósito de defenderse o defender la propiedad.

Armas

Un estudiante que se determine que ha traído uno de los siguientes objetos a la escuela, cualquier actividad o evento patrocinado por la escuela o cualquier actividad que tenga una relación razonable con la escuela será expulsado por un periodo mínimo de un año natural y máximo de 2 años naturales:

1. Una arma de fuego, entendiéndose cualquier pistola, rifle, escopeta o según la definición de arma en la Sección 921 del Título 18 en el Código de Estados Unidos (18 U.S.C. § 921), según la definición de arma de fuego en la Sección 1.1 de la Ley de Tarjetas de Identificación para Dueños de Armas (430 ILCS 65/), o según la definición de arma de fuego en la Sección 24-1 del Código Criminal de 1961 (720 ILCS 5/24-1).
2. Un cuchillo (navaja), manopla u otra arma de nudillos independientemente de su composición, macana o cualquier otro objeto que se use o se trate de usar para causar daño corporal, incluyendo un objeto que parezca una arma de fuego según se define arriba.

El requisito de expulsión ya sea bajo el párrafo 1 o 2 puede ser modificado por el Superintendente, y la decisión del Superintendente puede ser modificada por la Junta de Educación dependiendo de cada caso.

Notificaciones requeridas

Un miembro del personal escolar deberá notificar de inmediato al director de la escuela en la eventualidad de que él o ella: (1) observe a cualquier persona en posesión de un arma de fuego en el terreno escolar o sus alrededores; sin embargo, tal acción puede retrasarse si la notificación puede poner en peligro al estudiante que está bajo su supervisión, (2) observe o tenga razones para sospechar que cualquier persona en el terreno escolar está o ha estado involucrado en un incidente relacionado con drogas, o (3) observe que un miembro del personal es víctima de asalto y agresión. En cuanto reciba tal notificación, el director la escuela o la persona designada por él notificará a la agencia local del orden público, la Policía Estatal y el/los padre(s) o tutor(es). Los “terrenos de la escuela” incluyen medios de transporte a las actividades escolares y cualquier vía pública a menos de 1,000 pies de la escuela, así como la propiedad escolar en sí.

Deben hacerse esfuerzos, incluyendo el uso de la intervención temprana y la disciplina progresiva, para disuadir a los estudiantes, mientras están en la escuela o un evento relacionado, de no demostrar comportamiento agresivo que pueda razonablemente producir daño físico o fisiológico a otra persona. El Superintendente o la persona designada por él deberá asegurarse que se notifique sobre el incidente a el/los padre(s) o tutor(es) de los estudiantes que demuestren comportamiento agresivo. La falta de tal notificación no limita la autoridad de la Junta de Educación de imponer disciplina, incluyendo suspensión o expulsión, por tal comportamiento.

Delegación de autoridad

Todo maestro, así como cualquier otro miembro del personal escolar, está autorizado a imponer medidas disciplinarias a los estudiantes que estén bajo su cargo, que no sean castigo corporal, suspensión o suspensión dentro de la escuela. Tales medidas deben ser apropiadas y acordes con las políticas y reglas acerca de la disciplina estudiantil. Los maestros, otros empleados de educación certificados y otras personas que proporcionen algún servicio a un estudiante, pueden usar fuerza razonable, según sea necesario, para mantener la seguridad de los demás estudiantes, el personal escolar y otras personas, o con el propósito de defenderse o defender la propiedad. Los maestros pueden remover a los estudiantes que demuestren una conducta problemática del salón.

El Superintendente, director escolar, subdirector o decano de estudiantes está autorizado a imponer las mismas medidas disciplinarias que los maestros y pueden suspender a los estudiantes que sean culpables de desobediencia crasa o mala conducta de la escuela (incluyendo todas las funciones escolares) e impedir que tomen el autobús escolar, por un término hasta de 10 días escolares consecutivos, siempre y cuando se sigan los procedimientos apropiados. La Junta de Educación puede suspender a un estudiante de tomar el autobús por más de 10 días por motivos de seguridad.

Periodo de aislamiento y sujeción física

Propósito y definiciones

La Política de la Junta de Educación 7:235 gobierna el uso del periodo de aislamiento (conocido en inglés como “time out”) y la sujeción (o restricción) física de acuerdo con los requisitos contenidos en el Código Escolar de Illinois, 105 ILCS 5/2-3.130 y 10-20.33, y el Código Administrativo de Illinois, 23 Ill. Código Admin. §§ 1.280 y 1.285.

El término “periodo de aislamiento” significa la reclusión de un estudiante en un recinto, ya sea dentro o fuera del salón de clases, en donde se restringe la salida del estudiante.

Sujeción física significa sujetar a un estudiante o restringir sus movimientos mediante el uso de técnicas específicas previamente planificadas. La sujeción física no incluye el contacto personal momentáneo, sin el uso de materiales o aparatos mecánicos, logrado con fuerza limitada, con el fin de (1) evitar que un estudiante lleve a cabo un acto que podría perjudicar su vida y/o la vida de otras personas o daño a la propiedad, o (2) remover a un estudiante que demuestre conducta problemática y se niegue a abandonar el área.

Uso del periodo de aislamiento y la sujeción física

El periodo de aislamiento y la sujeción física se utilizarán **únicamente** como medios con el fin de mantener un ambiente seguro y ordenado para la enseñanza y solamente en la medida de lo necesario para mantener la seguridad de los estudiantes y otras personas. El periodo de aislamiento y la sujeción física no se utilizarán como forma de castigo. Además, la sujeción física no se utilizará a menos que el estudiante (1) presente un riesgo físico para sí mismo y/u otros, (2) no tenga una contraindicación médica para su uso, y (3) el personal asignado a los programas especiales que usan la sujeción hayan sido entrenados de acuerdo a los reglamentos del Estado de Illinois. Una amenaza verbal no se considera como un riesgo físico a menos que el estudiante también demuestre un medio y/o intento de llevar a cabo la amenaza. Bajo ninguna circunstancia se utilizarán restricciones mecánicas o químicas, y no se utilizarán procedimientos de sujeción médicamente recetados con el propósito de mantener la disciplina.

Procedimientos escritos

El Superintendente o la persona designada por él ha desarrollado procedimientos escritos que gobiernan el uso del periodo de aislamiento y la sujeción. El personal escolar debe seguir estos procedimientos escritos siempre que se use el periodo de aislamiento o la sujeción física. Los padres pueden obtener una copia de tales procedimientos comunicándose con la oficina del Superintendente Auxiliar de Servicios Educativos.

Conservación de documentación

Siempre que se utilice el periodo de aislamiento o la sujeción física, deberá notificarse al encargado del caso del estudiante cuanto antes y documentar el incidente siguiendo los procedimientos que rigen el periodo de aislamiento y/o la sujeción física.

Evaluación de incidentes que resultan en lesiones

Cualquier incidente que resulte en una lesión grave al estudiante (según determinado por el estudiante, el padre o tutor, el personal u otra persona) deberá reportarse al Superintendente o la persona designada por él. El Superintendente o la persona designada por él, investigará y evaluará el incidente.

Estrategias de conducta alternativas

Se deberán usar intervenciones de conducta positivas, que no causen aversión y que estén diseñadas para desarrollar y fortalecer los comportamientos deseables siempre que exista la probabilidad de que estas intervenciones sean eficaces. Tales intervenciones no restrictivas se identifican en los Procedimientos de Intervención Conductual Recomendables para Estudiantes con Discapacidades del Distrito Escolar 59. Las intervenciones de conducta más restrictivas, tales como el periodo de aislamiento o la sujeción física, deberán usarse con moderación y cautela.

Revisión anual del uso del periodo de aislamiento y la sujeción física

Por lo menos una vez al año, el Superintendente o la persona designada por él revisará el uso del periodo de aislamiento y la sujeción física, incluyendo:

- (1) el número de incidentes que implican periodo de aislamiento y/o sujeción física;
- (2) el lugar y la duración de cada incidente;
- (3) los miembros del personal involucrados;
- (4) lesiones o daños a la propiedad ocurridos; y
- (5) el tiempo que se tomó para notificar a los padres y para que la administración revisara la información.

Registro e incautación

Para la seguridad y supervisión de los estudiantes en ausencia de el/los padre(s) o tutor(es), mantener la disciplina y el orden en la escuela y preservar la salud, la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal, las autoridades escolares están autorizadas a llevar a cabo registros de los estudiantes y sus efectos personales, así como de la propiedad del Distrito.

Las autoridades escolares pueden hacer un registro de la propiedad escolar y del equipo controlado o en posesión de la escuela (tales como casilleros, escritorios y estacionamientos), así como de los efectos personales que el estudiante haya olvidado allí, sin previo aviso o sin el consentimiento del estudiante. Los estudiantes no tienen una expectativa razonable de privacidad en estos lugares o áreas o en los efectos personales que hayan olvidado allí.

El Superintendente puede pedir la asistencia de los oficiales del orden público para llevar a cabo inspecciones y

registros de los casilleros, escritorios, estacionamientos y otras propiedades escolares y equipo en busca de drogas ilegales, armas u otro tipo de sustancias o materiales peligrosos e ilegales, incluyendo registros mediante el uso de perros especialmente entrenados.

Estudiantes

Las autoridades escolares pueden hacer un registro del estudiante y/o los efectos personales del estudiante (tales como bolsas, carteras, billeteras, mochilas, bultos, loncheras, teléfonos celulares, etc.) cuando existe una base razonable para sospechar que el registro producirá evidencia de que un estudiante particular ha violado o está violando bien sea la ley o las reglas de conducta estudiantil del Distrito. El registro en sí deberá realizarse de una manera que esté razonablemente relacionada con sus objetivos y no de manera excesivamente invasiva, tomando en cuenta la edad y el género del estudiante y la naturaleza de la infracción.

Cuando sea factible, el registro deberá realizarse de la siguiente manera:

- fuera de la vista de otras personas, incluyendo estudiantes;
- en presencia de un administrador escolar o un testigo adulto;
- por un empleado certificado o un administrador del mismo sexo que el estudiante.

Incautación de propiedad

Si un registro produce evidencia de que el estudiante ha violado o está violando bien sea la ley o las políticas y reglas del Distrito, las autoridades escolares pueden incautar y confiscar tal evidencia y se podrían tomar medidas disciplinarias. Cuando sea apropiado, tal evidencia puede referirse a las autoridades del orden público.

Notificación acerca de las cuentas o perfiles de los estudiantes en las redes sociales

La ley estatal requiere que el Distrito notifique a los estudiantes y a sus padres/tutores que los funcionarios escolares pueden solicitarle o requerirle a un estudiante o a su padre/tutor que proporcione la contraseña u otra información relacionada con la cuenta para obtener acceso a la cuenta o el perfil del estudiante en uno de los sitios web de las redes sociales. Esta solicitud puede hacerse únicamente si existe causa razonable para creer que la cuenta del estudiante contiene evidencia de que ha violado una de las reglas disciplinarias de la escuela o de las políticas de la Junta de Educación.

ARCHIVOS DE LOS ESTUDIANTES

Definición de archivos de los estudiantes

Un archivo de estudiante es cualquier anotación u otra información, concerniente a un estudiante mediante la cual se puede identificar al estudiante, que conserve el Distrito, que se conserve por instrucciones del Distrito o que conserve un empleado del Distrito, con la excepción de los archivos que se conserven: (1) en posesión exclusiva de un miembro del personal destruidos no más tarde de la graduación del estudiante o su retiro permanente de la escuela y que no estén accesibles o se revelen a ninguna otra persona, salvo a un maestro sustituto temporal, o (2) oficiales del orden público que trabajen en la escuela. La confidencialidad de los archivos de los estudiantes es regida por la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (conocida en inglés como “Family and Educational Rights and Privacy Act” o FERPA), así como por la Ley de Archivos Escolares de los Estudiantes de Illinois (conocida en inglés como “Illinois School Student Records Act” o ISSRA).

Conservación de archivos escolares de los estudiantes

El Distrito conserva dos tipos de archivos escolares para cada estudiante: *archivos permanentes y temporales*. Estos archivos pueden estar integrados.

El *archivo permanente* deberá incluir:

- información básica que identifique al estudiante, incluyendo el nombre, dirección, fecha y lugar de nacimiento, género y los nombres y direcciones de los padres o tutores del estudiante
- transcripciones académicas
- récord de asistencia
- informe de salud (documentación médica necesaria para la inscripción y prueba de exámenes dentales)
- información pertinente a la divulgación de este archivo

No debe haber ningún otro tipo de información en el archivo permanente. El archivo permanente deberá conservarse por lo menos 60 años después de que el estudiante se gradúe, se retire permanentemente o se traslade a otro distrito.

“Archivo temporal del estudiante” significa toda la información que no se requiere mantener en el archivo permanente del estudiante y que deberá consistir de lo siguiente:

- Una copia de la divulgación de información en el archivo temporal
- Resultados de los exámenes estatales administrados en los grados primarios (esto es, del kindergarten al 8º grado)
- El formulario completado de la encuesta de idioma materno
- Información acerca de infracciones disciplinarias serias (esto es, aquellas relacionadas con drogas, armas o daño corporal a otra persona) que resultaron en expulsión, suspensión o la imposición de un castigo o sanción
- Información provista bajo la Sección 8.6 de la Ley sobre el Informe de Abuso y Negligencia de Niños que indica que el Departamento de Servicios para Niños y Familias (conocido en inglés como “DCFS”) informó que el abuso o negligencia de un estudiante estaba “fundamentado”
- Cualquier información biométrica recogida de acuerdo con la Sección 10-20.40 o 34-18.34 del Código Escolar
- Información relativa a la salud
- Informes de accidentes
- Información del historial familiar
- Resultados de las pruebas de inteligencia
- Informes de evaluaciones psicológicas, incluyendo información sobre inteligencia, personalidad e información académica obtenida mediante la administración de pruebas, observación o entrevistas
- Resultados de pruebas de progreso académico de primaria y secundaria
- Participación en actividades extracurriculares, incluyendo puestos ocupados en clubes u organizaciones auspiciadas por la escuela
- Honores y premios recibidos
- Archivos anecdóticos de los maestros
- Otra información disciplinaria
- Archivos asociados con planes desarrollados bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y
- Cualquier información o informe verificado de personas, agencias u organizaciones no docentes de clara relevancia con la educación del estudiante

La información en el archivo temporal indicará el autor y la fecha. El Distrito conservará el archivo temporal del estudiante por un mínimo de cinco años después de que el estudiante se haya transferido, graduado o retirado permanentemente del Distrito. Los archivos temporales que le puedan servir de ayuda a un estudiante con discapacidades que se gradúe o se retire permanentemente del Distrito pueden transferirse después de cinco años a el/los padre(s) o tutor(es) o al estudiante, si es que el estudiante ha heredado los derechos de el/los padre(s) o tutor(es). La escuela deberá explicarle al estudiante y a los padres la utilidad de los archivos en el futuro.

El director de la escuela será responsable de conservar los archivos permanentes o temporales del estudiante mientras esté inscrito en la escuela. Cuando el estudiante se gradúe, traslade o retire permanentemente de la escuela,

el director de la escuela o la persona designada por él deberá notificar a el/los padre(s) o tutor(es) y al estudiante la fecha en que se destruirán los archivos permanente y temporal y su derecho a solicitar una copia de los archivos. El director de la escuela coordinará la transferencia de los archivos del estudiante al Departamento de Servicios Educativos para la retención, el duplicado y la destrucción de acuerdo con la Ley de Archivos Escolares de los Estudiantes de Illinois (conocida en inglés como "ISSRA"). Los archivos de los estudiantes deberán revisarse al menos cada 4 años o cuando un estudiante cambie de plantel, lo que ocurra primero, con el fin de verificar y corregir la información.

Acceso a los archivos del estudiante

El Distrito permitirá acceso a los archivos de los estudiantes de la siguiente manera:

- 1) Ni el Distrito y ni ninguno de sus empleados podrá divulgar, revelar o conceder acceso a la información contenida en el archivo de un estudiante, excepto bajo las condiciones establecidas en la Ley de Archivos Escolares de los Estudiantes de Illinois.
- 2) El/los padre(s) o tutor(es) de un estudiante menor de 18 años, o la persona designada por él/ellos, tendrá(n) derecho a inspeccionar y copiar los archivos escolares del estudiante; un estudiante menor de 18 años tiene derecho a inspeccionar y copiar la información contenida en el archivo escolar permanente. Deberá presentarse una solicitud escrita a esos efectos al custodio de los archivos. Se concederá acceso a los archivos dentro de un periodo de 15 días escolares a partir de que el Distrito haya recibido la petición.

Cuando los padres o tutores se divorcien o separen, se permitirá que ambos inspeccionen y copien el archivo escolar del estudiante, a menos que una orden judicial indique lo contrario. A petición de uno de los padres o tutores, el Distrito podrá enviar copias de los siguientes documentos a ambos padres o tutores, a menos que una orden judicial indique lo contrario:

- a. Informes o archivos de progreso académico,
- b. Informes de salud,
- c. Avisos de conferencias de padres y maestros
- d. Calendarios escolares distribuidos a los padres o tutores, y
- e. Avisos sobre eventos de bienvenida, graduaciones y otros eventos importantes que incluyan la interacción entre los estudiantes y los padres o tutores.

Cuando un estudiante llegue a la edad de 18 años, se gradúe de la preparatoria, contraiga matrimonio o ingrese al servicio militar, todos los derechos y privilegios concedidos a el/los padre(s) o tutor(es) se convierten en derechos y privilegios exclusivos del estudiante.

- 3) El Distrito podrá conceder acceso o divulgar información contenida en los archivos de los estudiantes a los empleados o funcionarios del Distrito o de la Junta de Educación del Estado de Illinois que tengan un interés activo, demostrable, educativo o administrativo en el estudiante y en el fomento de tal interés sin el consentimiento o aviso a el/los padre(s) o tutor(es). En esos casos, el acceso estará limitado a satisfacer dicha necesidad.
- 4) El Distrito podrá conceder acceso o divulgar información contenida en los archivos de los estudiantes sin el consentimiento de el/los padre(s) o tutor(es) o sin notificar a persona alguna para propósitos de investigación, preparación de informes estadísticos o planificación, siempre y cuando no pueda identificarse a ningún estudiante o a el/los padre(s) o tutor(es) en la información divulgada y la persona a quien se le divulgue la información firme una declaración jurada en la que acepte cumplir con todos los estatutos y reglamentos relacionados con los archivos escolares de los estudiantes.
- 5) El Distrito podrá conceder acceso o divulgar información contenida en los archivos de un estudiante

- conforme a una orden judicial, siempre y cuando se notifique oportunamente por escrito a el/los padre(s) o tutor(es) sobre los términos de la orden, se indique la naturaleza y el contenido de la información que se propone divulgar y se dé oportunidad para inspeccionar y copiar dichos archivos y cuestionar su contenido. No obstante, el Distrito cumplirá con una orden judicial *ex parte* que le requiera permitir que el Procurador General de EE.UU. o la persona designada por él tenga acceso a los archivos escolares del estudiante sin previo aviso o consentimiento de el/los padre(s) o tutor(es) del estudiante.
- 6) El Distrito podrá conceder acceso o divulgar información contenida en los archivos de un estudiante conforme lo requiera específicamente una ley federal o estatal, siempre y cuando el Distrito notifique, por escrito, a el/los padre(s) o tutor(es) o al estudiante elegible, antes de la divulgación, la naturaleza y el contenido de la información que se propone divulgar y el derecho de éstos a inspeccionar, copiar o cuestionar el contenido. Dicho aviso es suficiente si se publica en un periódico local de circulación general o alguna otra publicación dirigida generalmente a los padres involucrados cuando la divulgación de la información se relaciona a más de 25 estudiantes.
 - 7) El Distrito podrá conceder acceso o divulgar información contenida en los archivos de un estudiante conforme a una orden judicial, siempre y cuando se notifique oportunamente por escrito a el/los padre(s) o tutor(es) sobre los términos de la orden, se indique la naturaleza y el contenido de la información que se propone divulgar y se dé oportunidad para cuestionar su contenido.
 - 8) El Distrito podrá conceder acceso o divulgar información contenida en los archivos de un estudiante a cualquier persona que tenga en su posesión un consentimiento escrito con fecha vigente, firmado por el/los padre(s) o tutor(es) o un estudiante elegible a quien se le puedan entregar los archivos, la información o el archivo a divulgarse y la razón para su divulgación. El Superintendente mantendrá una copia del formulario de consentimiento en los archivos, y una copia se enviará por correo a el/los padre(s) o tutor(es) o al estudiante elegible. Siempre que el Distrito solicite el consentimiento para divulgar ciertos archivos, el custodio de los archivos deberá informar a el/los padre(s) o tutor(es) o al estudiante elegible que tiene(n) derecho a limitar tal consentimiento a porciones específicas de información en los archivos.
 - 9) El Distrito podrá divulgar los archivos de los estudiantes al custodio de los archivos de otra escuela de Illinois, u otro funcionario con responsabilidades similares fuera de Illinois, donde el estudiante se haya inscrito o tenga intenciones de inscribirse mediante solicitud escrita de dicho funcionario, siempre y cuando, no obstante, el Distrito notifique al padre o tutor o al estudiante elegible, antes de la divulgación, la naturaleza y el contenido de la información que se propone divulgar y el derecho de éstos a inspeccionar, copiar o cuestionar el contenido.
 - 10) El Distrito podrá divulgar información o archivos de los estudiantes en conexión con una emergencia sin el consentimiento del padre o tutor si considera que la información es necesaria para proteger la salud o seguridad del estudiante o de otras personas. El custodio de los archivos deberá tomar esta decisión considerando la naturaleza de la emergencia, la gravedad de la amenaza a la salud o seguridad del estudiante o de otras personas, la relevancia de la información a la luz de la emergencia y si las personas a quienes se entregarán dichos archivos pueden enfrentar la emergencia. El Distrito deberá notificar a el/los padre(s) o tutor(es) o al estudiante elegible tan pronto sea posible que la información se ha divulgado, la fecha de la divulgación, la persona, agencia u organización a quien se divulgó la información, y el propósito de la divulgación.
 - 11) El Distrito podrá conceder acceso o divulgar información contenida en los archivos de un estudiante a las autoridades juveniles cuando sea requerido para el desempeño de sus funciones oficiales antes del juicio del estudiante, siempre y cuando dichas autoridades certifiquen por escrito que la información no se divulgará a ninguna otra persona excepto cuando lo disponga una ley u orden judicial. El término “autoridades juveniles” significa: (a) un juez de una corte de circuito y los miembros del personal de

una corte designados por un juez; (b) las partes en los procedimientos judiciales, según lo dispone la Ley del Tribunal de Menores de 1987, y sus abogados; (c) los oficiales de libertad condicional y defensores del menor nombrados por la corte y autorizados por el juez que preside el caso; (d) cualquier persona o agencia pública o privada que tenga una orden de custodia de la corte; (e) cualquier persona o agencia pública o privada que imparta educación, servicio médico o de salud mental al estudiante cuando la información solicitada sea necesaria para determinar el servicio o tratamiento apropiado para el menor; (f) cualquier posible proveedor de ubicación cuando tal divulgación sea autorizada por la corte para determinar la pertinencia de la posible ubicación; (g) oficiales del orden público y fiscales; (h) las juntas de revisión de prisioneros juveniles y adultos; (i) personal militar autorizado; y (j) personas autorizadas por la corte.

- 12) El Distrito podrá divulgar información de los archivos de los estudiantes a una agencia gubernamental o agencia de servicio social contratada por una agencia gubernamental durante el desarrollo de una investigación de la asistencia escolar del estudiante conforme a las leyes de Illinois relacionadas con asistencia obligatoria de los estudiantes, siempre y cuando se divulguen los archivos al empleado o agente designado por la agencia.
- 13) El Distrito podrá conceder acceso o divulgar información contenida en los archivos de un estudiante a un miembro del comité del Programa de Acción Exhaustiva para el Ofensor Habitual Serio (conocido en inglés como “SHOCAP” o “Serious Habitual Offender Comprehensive Action Program”), siempre y cuando:
 - a. el miembro del comité sea un funcionario o autoridad local o estatal, como se define en la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia.
 - b. el propósito de la divulgación esté limitado a la identificación de ofensores juveniles habituales y se use para ponerlos en contacto con recursos en la comunidad conforme a la Sección 5-145 de la Ley del Tribunal de Menores de 1987, y
 - c. la divulgación, transferencia o diseminación sea consistente con la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia.

El Distrito podrá conceder acceso o divulgar información contenida en los archivos de un estudiante al Departamento de Salud y Servicios a las Familias conforme a los requisitos del Código Escolar de Illinois y la Ley del Programa de Desayuno y Almuerzo Escolar.

El Distrito podrá conceder acceso o divulgar información contenida en los archivos de un estudiante a la Junta del Estado u otra agencia gubernamental con el fin de evaluar o auditar los programas federales y estatales, así como hacer investigaciones y planificar, pero solo en la medida en que dicha divulgación, transferencia o diseminación sea consistente con la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia.

- 14) El Distrito cobra \$0.35 por página por hacer copias de la información contenida en los archivos de un estudiante. No se le restringirá a un padre o tutor o estudiante alguno hacer copia de la información debido a problemas económicos.
- 15) Con excepción de lo mencionado a continuación, se deberá mantener dentro del archivo un registro de todas las ocasiones en que se ha divulgado información de los archivos de los estudiantes (incluyendo todas las ocasiones en que se concedió acceso, independientemente de si se hicieron copias del archivo o no). Este registro se mantendrá durante la duración de la vida del archivo del estudiante y solo estará accesible a el/los padre(s) o tutor(es) o el estudiante elegible, el custodio de los archivos u otra persona elegible. El registro de divulgación deberá incluir:
 - a. la información divulgada o que se hizo accesible,
 - b. el nombre y la firma del custodio de los archivos,
 - c. el nombre y el puesto de la persona que obtuvo la divulgación o el acceso,
 - d. la fecha en que la información fue divulgada o que se otorgó el acceso, y
 - e. una copia del consentimiento para la divulgación.

No se mantiene información acerca de la divulgación cuando los archivos se divulgan de acuerdo con los términos de una orden de *ex parte*.

Órdenes de protección

Al recibir una orden judicial de protección, el director de la escuela deberá guardarla en los archivos de un estudiante que sea la “persona protegida” en la orden de protección. No se dará información o archivos a la persona recurrida (conocida en inglés como “Respondent”) en la orden de protección. Cuando un estudiante que es “persona protegida” en una orden de protección se traslade a una escuela pública o privada, o tan pronto como sea posible, el director de la escuela deberá, a solicitud escrita de la parte peticionaria (conocida en inglés como “Petitioner”), proporcionar dentro de un lapso de 24 horas del traslado o en cuanto sea posible, una notificación escrita de la orden de protección junto con una copia certificada de la orden a la escuela adonde el estudiante se haya trasladado.

Información del directorio

El Distrito puede divulgar cierta información de los estudiantes para propósitos de un directorio, excepto cuando el/los padre(s) o tutor(es) prohíba(n) tal divulgación. La información estará limitada a:

- nombre
- dirección
- género
- grado
- lugar y fecha de nacimiento
- nombre y dirección de los padres o tutores
- premios académicos, diplomas y honores
- información sobre actividades auspiciadas por la escuela, organizaciones y deportes
- rama de estudios
- periodo de asistencia a la escuela
- fotografías, videos o imágenes digitales usadas para propósitos informativos o noticiosos (ya sea por un medio de comunicación o por la escuela) de un estudiante mientras participa en actividades, organizaciones o competencias atléticas escolares o auspiciadas por la escuela y que hayan aparecido en publicaciones escolares, tales como anuarios, periódicos o programas de deportes o artes, excepto
 - A) No se usarán fotografías en las que se destaquen caras individuales para propósitos comerciales, incluyendo promoción o recaudación, sin el previo consentimiento específico, escrito y fechado del padre o el estudiante, y
 - B) No se designarán las imágenes de un video de seguridad de la escuela como información propia de un directorio.

El Distrito enviará información más detallada a el/los padre(s) o tutor(es) y los estudiantes referente a los archivos de los estudiantes, que incluirá información respecto al derecho a objetar la divulgación de la información en un directorio.

Cuestionamientos al archivo del estudiante

El/Los padre(s) o tutor(es) pueden cuestionar la exactitud, relevancia o pertinencia de los archivos del estudiante, con la excepción de las calificaciones académicas. Si el cuestionamiento se hace al momento de enviar los archivos escolares del estudiante a otra escuela, no podrá cuestionar las referencias a las expulsiones o suspensiones fuera de la escuela. El/Los padre(s) o tutor(es) tienen el derecho de pedir una audiencia en la que cada parte tenga lo siguiente:

- el derecho a presentar pruebas y llamar testigos,
- el derecho a hacerle preguntas a los testigos,
- el derecho a asesoramiento legal,
- el derecho a una decisión escrita y las razones para esta
- el derecho a apelar cualquier decisión adversa a un tribunal o funcionario administrativo establecido o designado por la Junta del Estado. Esa decisión puede ser apelada a la Corte del Circuito.

El/Los padre(s) o tutor(es) pueden incluir una declaración escrita de longitud razonable para describir su posición en cuanto a la información objeto de la disputa. La escuela incluirá una copia de esta declaración en el archivo del estudiante y copia de la divulgación de información objeto de la disputa.

Custodia de los archivos de los estudiantes que han salido del Distrito

Cuando el estudiante se retire, el director de la escuela deberá mandar el archivo del estudiante al Centro Administrativo del Distrito 59.

Todos los archivos serán enviados a la oficina de Servicios Educativos para almacenaje y manejo hasta que se autorice su destrucción. Cuando se reciba una solicitud de archivos, se harán y enviarán copias. Los originales se mantienen en el Distrito de acuerdo con la ley ISSRA.

Traslado de archivos de los estudiantes que han sido promovidos o trasladados a otro plantel dentro del Distrito 59 o a la preparatoria (“high school”)

Cuando el estudiante sea promovido o trasladado a otro plantel escolar en el Distrito 59, los archivos del estudiante se enviarán al director de la escuela que lo recibe y éste será responsable de guardar y mantener los archivos hasta que el estudiante complete el periodo de asistencia activa en el Distrito 59. El director de cada escuela deberá servir como el custodio de los archivos de su escuela y deberá asegurarse de que los archivos estén completos y actualizados, y tomar medidas razonables para evitar el acceso o la divulgación no autorizada de los archivos.

Después de la promoción del estudiante a la preparatoria (“high school”), se enviarán los archivos permanentes, temporales, de educación especial y copias de los archivos de salud, examen físico y vacunas a la oficina del Registrador para duplicación y almacenamiento.

El custodio designado de los archivos (del plantel escolar) deberá transferir los archivos temporales, incluyendo los archivos de salud, a la escuela que vaya a recibir al estudiante antes del 1º de agosto, una vez completado el 8º grado.

Para los estudiantes que asistan a las preparatorias del Distrito 214, todos los archivos (permanentes, de educación especial y temporales, incluyendo de salud) son enviados al Registrador del Distrito 59, quien copiará los archivos y enviará los archivos adecuados a la preparatoria adonde asistirá el estudiante.

Derecho a presentar una queja

Los padres que crean que sus derechos o los derechos de sus hijos han sido violados porque el Distrito Escolar no cumplió con la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia pueden presentar una queja a:

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

SERVICIOS DE NUTRICIÓN ESCOLAR

Servicios de nutrición escolar

La Junta de Educación apoya y supervisa un programa de servicio de comidas en cada escuela que es contratado y proporcionado por una compañía de administración de servicios de comidas. Los estudiantes pueden elegir participar en el programa de servicio de comidas de la escuela o traer su almuerzo de la casa. Hay envases de media pinta de leche disponibles por un precio nominal.

Los estudiantes de primaria que vivan a pasos de distancia de la escuela pueden ir a casa para almorzar. Los estudiantes de las escuelas presecundarias (“junior highs”) deben permanecer en la escuela durante el periodo de almuerzo, a menos que el estudiante presente un permiso escrito de su padre o tutor que solicite su presencia en la casa.

La Junta de Educación o la Junta de Educación de Illinois puede autorizar un programa de desayuno para escuelas específicas. Durante el año escolar 2014-2015, se servirá desayuno en las escuelas primarias Admiral Byrd, Brentwood, Devonshire, Robert Frost, John Jay, Juliette Low, Rupley y Salt Creek y en las escuelas presecundarias Friendship, Grove y Holmes.

Programa Nacional de Almuerzo y Desayuno Escolar

Community Consolidated School District 59 participa en los Programas Nacionales de Almuerzo y Desayuno Escolar y está sujeto a los requisitos de este programa federal que proporciona comidas nutritivamente balanceadas para todos los estudiantes. Las comidas escolares deben satisfacer una tercera parte de la Porción Diaria Recomendada (conocida en inglés como “Recommended Daily Allowance” o “RDA”) para los estudiantes de primaria y presecundaria. Además, menos del 30 por ciento de las calorías proviene de grasas y menos del 10 por ciento proviene de grasas saturadas, como lo recomienda la Guía Dietética para los Norteamericanos.

Todos los estudiantes que participen en los Programas Nacionales de Almuerzo y Desayuno deben seleccionar los componentes requeridos para que su comida califique como una comida completa. Para el almuerzo se ofrece un platillo con carne y otro sin carne, así como frutas, vegetales, granos y leche. Para que un almuerzo se considere una comida completa, el estudiante deberá seleccionar una fruta o un vegetal y dos componentes adicionales. Para el desayuno, el estudiante deberá seleccionar al menos tres de los cuatro componentes que se ofrecen. Si el estudiante no selecciona una comida completa, se le cobrará el precio “a la carta” de cada alimento individual.

En las presecundarias, hay un menú “a la carta” del cual se puede escoger. Estos alimentos a la carta no se consideran parte del Programa Nacional de Almuerzo y Desayuno Escolar, por lo que pueden comprarse por un costo adicional. Todos los alimentos “a la carta” que se les ofrecen a los estudiantes cumplen con la nueva legislación conocida como “Smart Snacks in Schools” (Meriendas inteligentes en las escuelas) que entró en vigor el 1° de julio de 2014. Existen dos componentes importantes que constituyen el eje de todos los alimentos que se sirven en las escuelas durante el día escolar. Uno de los componentes es el perfil nutrimental general, que incluye las calorías, la grasa, las grasas saturadas y el sodio en los alimentos. El segundo es si el alimento tiene otros atributos saludables, tales como contener granos enteros, ser una fuente de uno de los principales grupos de alimentos (fruta, vegetal, proteína) o si el alimento cumple con las nuevas reglamentaciones al tiempo que permite a los estudiantes suplementar sus comidas con una variedad de alternativas.

Comidas gratis y a precio reducido

Los Programas Nacionales de Almuerzo y Desayuno Escolar proporcionan comidas gratis y a precio reducido a estudiantes cuyos padres tienen ingresos por debajo de los niveles mínimos de ingresos. El estado de Illinois y el gobierno federal determinan anualmente las guías de elegibilidad de los hogares, así como las prácticas que rigen este programa.

Antes del inicio del año escolar, se les notifica a los padres las guías de los Programas Nacionales de Almuerzo y Desayuno Escolar y se les entrega el formulario de solicitud necesario. El padre tiene la responsabilidad de completar y presentar la solicitud con la información apropiada y correcta. **Solamente se debe presentar un formulario por familia.** El no proporcionar la información completa puede resultar en que la familia no sea elegible para recibir los beneficios. La solicitud será procesada en un lapso de 10 días a partir de la presentación de la solicitud y se notificará a las familias los resultados por escrito.

Las familias pueden solicitar a este programa en cualquier momento durante el año escolar comunicándose con la oficina escolar. Las familias deberán solicitar los beneficios de comidas cada año.

Anualmente, el estado pide que se haga una verificación al azar para asegurarse de que solo las familias que sean elegibles estén recibiendo los beneficios de comidas. Las familias que sean seleccionadas deberán proveer la documentación requerida para demostrar que la información que aparece en la solicitud es correcta y que califican para continuar recibiendo los beneficios de comidas.

Cuentas de almuerzo de los estudiantes “MealTime”

MealTime es un programa computadorizado de ventas que le permite a cada estudiante tener **una** cuenta personal de comida. Se puede usar una tarjeta de identificación o un número de identificación personal (conocido en inglés como “PIN”) para tener acceso al dinero depositado en la cuenta del estudiante.

Se exhorta a los padres a que depositen periódicamente dinero en la cuenta con el fin de eliminar el manejo de dinero en efectivo y evitar la demora en la fila del almuerzo. Una vez establecida la cuenta, el estudiante puede pasar por la fila de comida y la cantidad del almuerzo se deducirá de su cuenta. Los estudiantes que califican para el almuerzo gratis o a precio reducido también son elegibles para tener una cuenta personal para la comida.

Para hacer un depósito, usted puede enviar el dinero en efectivo o cheque a nombre de “Community Consolidated School District 59” en un sobre marcado con las palabras “LUNCH DEPOSIT” y que incluya el nombre del estudiante, el grado y la cantidad del depósito. También puede depositar dinero con tarjeta de crédito usando el servicio de *MealTime Online*, a través de Internet.

MealTime Online

Para hacer un depósito mediante tarjeta de crédito, se puede acceder al sitio de MealTime OnLine en la web, visitando el sitio cibernético del Distrito (www.ccsd59.org), el servicio de acceso familiar de Skyward o visitando directamente www.mymealtime.com. En este sitio cibernético puede crear su perfil de MealTime OnLine. Una vez establezca el perfil, usted podrá añadir a su(s) hijo(s) a la cuenta, usando su primer nombre y el número de identificación del estudiante. Luego, podrá hacer depósitos y ver el balance y el historial de la cuenta. Además, puede solicitar que le envíen mensajes de alerta por correo electrónico cuando el balance de la cuenta esté bajo.

Características de MealTime Online:

- Es seguro y fácil de usar
- Acepta tarjetas Visa, Master Card y Discover
- No se cobran cargos por transacción
- Está en inglés y español
- Compatible con PC o Mac
- El depósito mínimo es de \$25
- Los depósitos son sincronizados diariamente a las 6:00 a.m. y 3:00 p.m.

Otras opciones de la cuenta de comidas

- Se puede establecer una cantidad límite diaria en la cuenta de MealTime del estudiante a petición del padre o tutor.
- Los hermanos que asistan a la misma escuela tienen la opción de estar “enlazados” para que la cuenta de MealTime pueda utilizarse como una cuenta compartida o familiar.
- El balance de un estudiante puede transferirse a un hermano en otra escuela del Distrito 59 a petición del padre o tutor.
- Los padres pueden solicitar un reembolso en cualquier momento si el balance excede \$5.00.

Si tiene alguna pregunta sobre las cuentas de comida de los estudiantes, sírvase llamar al departamento de Servicios de Nutrición Escolar al (847) 593-4338 o (847) 593-4341.

Reglas del periodo del almuerzo

La Junta de Educación del Distrito 59 está comprometida a proporcionar un periodo supervisado y seguro de almuerzo. La buena disciplina está basada en el respeto a los demás, el espíritu de cooperación y el sentido común. Se espera que los estudiantes demuestren buen comportamiento y practiquen las reglas de urbanidad durante el periodo del almuerzo. Si hubiera comportamiento inaceptable, el supervisor del almuerzo le recordará al estudiante que tal comportamiento no está permitido y exhortará al estudiante a que coopere. Infracciones menores repetidas o cualquier infracción mayor se reportarán al director y/o tratarán de acuerdo a la política disciplinaria del Distrito.

Actividades en interiores debido al mal tiempo

La decisión de mover las actividades al interior de la escuela a causa del mal tiempo o por otras razones es responsabilidad del director del plantel. El director considerará factores tales como la temperatura exterior, el factor del viento, la vestimenta apropiada, la duración y el tipo de actividad al aire libre al hacer su decisión. Debido a los beneficios del aire fresco y la recreación al aire libre, los estudiantes saldrán afuera cada vez que sea posible.

TRANSPORTE EN AUTOBÚS

Transporte gratis y pagado

El Distrito 59 tiene un contrato con la empresa Grand Prairie Transit para proveer el servicio de transporte de los estudiantes.

Transporte gratis - El Distrito Escolar 59 proporciona transporte gratis a los estudiantes (de 1° a 8° grado) que vivan a 1.5 millas o más de la escuela donde les corresponde asistir. La Junta de Educación ha establecido ciertas áreas de menos de 1.5 millas de la escuela que han sido clasificadas como elegibles para recibir transporte gratis. Cada escuela puede proporcionar detalles de esas áreas a los padres interesados. Los estudiantes de kindergarten, los estudiantes de educación especial y los estudiantes de prekindergarten que estén en riesgo y que vivan a más de una milla de la escuela recibirán transporte gratis.

Transporte pagado – Los estudiantes que no son elegibles para recibir servicios de transporte gratis, excluyendo a los estudiantes de preescolar que pagan cuota, tienen la opción de pagar anualmente por el servicio de transporte desde una parada en existencia, siempre y cuando haya cupo en el autobús. No se agregarán nuevas paradas para los estudiantes que paguen por el servicio. Las familias que elijan pagar por el servicio de transporte pueden pagar la cuota anual **en dos plazos iguales** pagaderos antes del primer día de asistencia a clases y en enero. La cuota del servicio de transporte para 2014-2015 es de \$335, y es fijada anualmente por la Junta de Educación. La cuota anual por el servicio de transporte no está sujeta a prorrateo, perdón o reembolso.

Autobuses para actividades – Los autobuses para actividades podrían estar disponibles después de clases para los estudiantes de presecundaria y de algunas escuelas primarias para actividades que se celebren antes y/o después de clases. Se preparará un itinerario anualmente que estará sujeto a cambios de acuerdo a la participación. Los

estudiantes que reciban servicio de transporte escolar regular y que participen en actividades extracurriculares, tales como clubes, deportes y otras actividades, pueden tomar el autobús para actividades. Los estudiantes de presecundaria pueden tener acceso a los autobuses para actividades de manera limitada. Las paradas de autobús no siguen las rutas tradicionales de los autobuses regulares y están sujetas a cambios.

Educación especial – El Departamento de Transporte y el Departamento de Servicios Educativos trabajan conjuntamente para coordinar el transporte de educación especial de acuerdo con el PEI (plan de educación individualizada) de cada estudiante de educación especial. A los padres de estudiantes de educación especial que son recogidos en sus hogares se les pide que llamen a Grand Prairie Transit si el estudiante no necesita servicio de transporte un día en particular.

Rutas y paradas – Las rutas y paradas programadas de los autobuses se asignan de manera centralizada para acomodar a la población. Generalmente, los autobuses no paran en cada esquina o cuadra. El clima o tráfico pueden afectar el horario de los conductores, ocasionando faltas de puntualidad. En estos casos, se exhorta a los estudiantes a que esperen hasta que llegue el autobús y se exhorta a los padres a que tengan un plan de contingencia en caso de que el estudiante pierda el autobús. Los conductores **no** se detienen si no hay estudiantes esperando en la parada. Si los autobuses se retrasan más de 10 minutos, se puede obtener información comunicándose con Grand Prairie Transit.

Rutas asignadas – Se hace todo lo posible para atender prontamente los cambios a las rutas asignadas. Cualquier cambio de rutas y paradas requiere **un mínimo de 3 a 5** días antes de entrar en efecto. Por razones de seguridad, **no se podrán hacer cambios durante las dos primeras semanas de clases**, a menos que el Departamento de Transporte lo notifique. Las solicitudes de cambios deberán presentarse por escrito (usando el formulario T-42) al Departamento de Transporte del Distrito 59. Las rutas se evaluarán periódicamente para determinar su eficiencia y el número de pasajeros. Esto podría resultar en cambios en los horarios y/o rutas.

Conducta en el autobús

A continuación hay unas reglas cortas, simples y fáciles de recordar que ayudarán a que todos disfruten de un viaje seguro y placentero en el autobús.

Siempre recuerde...

1. Hacer lo que pida el conductor
2. Mantenerse sentado
3. Hablar en voz baja
4. No comer ni beber en el autobús

En la parada del autobús...

1. Mantenerse fuera de la calle mientras se espera el autobús.
2. Estar en la parada 5 minutos antes de la hora programada.
3. Los estudiantes pueden cruzar la calle frente al autobús solo cuando la señal de “Stop” esté afuera y las luces intermitentes estén encendidas.
4. Los estudiantes deben subir y bajar del autobús en la parada asignada.
5. Si al estudiante se le cae algún objeto al subir o bajar del autobús, no lo puede recoger. El estudiante debe decírselo al conductor para que éste le ayude.
6. A los estudiantes se les puede pedir que muestren sus pases o identificación cuando suban al autobús.

Procedimientos y guías para la disciplina en los autobuses

El personal del Distrito 59 continuamente exhorta a los estudiantes a comportarse de forma segura y responsable, y tomará medidas correctivas cuando sea necesario. Aunque cada estudiante es diferente, la escuela sigue estas reglas generales.

- La primera vez que se reporte un mal comportamiento, el administrador de la escuela se reunirá individualmente con el estudiante.
- Un segundo incidente puede resultar en el envío de una carta a los padres o una conferencia con éstos para hablar sobre acciones correctivas.
- Un tercer incidente puede resultar en la pérdida de los privilegios de transporte en autobús por varios días. Durante ese tiempo, los padres serán responsables de transportar al estudiante.
- Los incidentes severos o el mal comportamiento recurrente pueden resultar en una suspensión del autobús. Los padres serán responsables de transportar al estudiante.
- Si un estudiante ocasiona daños a un autobús, los padres se verán obligados a enfrentar los gastos de reparación.

Todos los estudiantes deben seguir las reglas de seguridad del autobús establecidas por el Distrito. Las razones que pueden resultar en suspensión del autobús debido a desobediencia crasa o mala conducta incluyen:

1. Conducta estudiantil prohibida, según definida en la política de Disciplina del Estudiante.
2. Daño intencional o amenaza de daño a un conductor de autobús o a algún otro pasajero.
3. Daño intencional y/o repetido al autobús.
4. El uso repetido de malas palabras.
5. Desobediencia intencional repetida hacia el conductor o supervisor del autobús.
6. Cualquier otro comportamiento que el administrador considere que amenace la seguridad del autobús y/o sus ocupantes.

Los procedimientos regulares de suspensión del Distrito se usarán para suspender el privilegio de viajar en autobús escolar. El/Los padre(s) o tutor(es) de un estudiante cuyo privilegio de viajar en autobús escolar sea suspendido será(n) responsable(s) de proporcionarle transporte al estudiante. Ciertos comportamientos pueden resultar en medidas disciplinarias, según sea apropiado, bajo la política disciplinaria general del Distrito.

Lo que los padres necesitan saber

Una de las mejores maneras de contribuir a la seguridad es motivar y reforzar el buen comportamiento de los estudiantes mientras esperan y viajan en autobús. Esta responsabilidad recae principalmente sobre los estudiantes; sin embargo, los padres, el personal del Distrito 59 y los conductores de autobuses juegan un papel importante en asegurar la seguridad de los estudiantes.

Primero, repase con su hijo(a) “Lo que se espera del estudiante” y refuerce la importancia de seguir las reglas de seguridad del autobús. La cooperación entre el personal y el conductor es de vital importancia para mantener el buen orden y una experiencia placentera para todos.

Se espera que los padres o tutores de los estudiantes de kindergarten, estudiantes de educación especial y estudiantes elegibles del programa preescolar esperen el autobús. Con el fin de proporcionar un ambiente seguro, NO se permite que ningún padre u otras personas aborden el autobús o viajen en éste. Se harán excepciones solo en los casos en que el Plan de Educación Individualizada del estudiante requiera que un padre abroche o desabroche al estudiante del asiento.

Estudiantes del kindergarten de la mañana

Los estudiantes de kindergarten serán asignados a una parada regular de autobús junto a otros estudiantes de la misma escuela. Se les recogerá en la parada en la mañana. A la hora de salida de la escuela, un autobús llevará a los estudiantes de la mañana directamente a sus hogares o a los lugares designados dentro de los complejos de apartamentos o casas rodantes. Un adulto deberá esperar el autobús. El conductor no dejará al estudiante a menos que un adulto esté presente o vea al estudiante entrar a su hogar. Los estudiantes que no tengan un acompañante serán regresados a la escuela asignada al estudiante.

Estudiantes del kindergarten de la tarde

Al mediodía, un autobús recogerá a los estudiantes en sus hogares o los lugares designados dentro de los complejos de apartamentos o casas rodantes. El estudiante deberá estar esperando por el autobús afuera a la hora asignada. Después de clases, los estudiantes de kindergarten se bajarán del autobús en una parada regular de autobús junto con otros estudiantes de su escuela. Un adulto deberá estar esperando para recibir al estudiante en la parada o en el hogar; sin embargo, el conductor del autobús **no esperará** a ver a un adulto.

Recordatorios a los conductores de auto

Los padres y los miembros de la comunidad pueden apoyar a los conductores de autobús dando el ejemplo a sus hijos de buena seguridad y mostrando cortesía hacia los conductores de autobús. He aquí algunos recordatorios:

1. Es ilegal pasar junto a un autobús escolar (cuando tiene las luces intermitentes encendidas y la señal de alto (“Stop”) afuera) en cualquier dirección en las calles de dos carriles. En las calles de cuatro carriles, el tráfico que va en dirección opuesta no tiene que detenerse.
2. Es ilegal usar un dispositivo celular en una zona escolar o usar un dispositivo celular en un vehículo de motor en marcha con el propósito de entablar una conversación telefónica o comunicación electrónica.
3. Un autobús escolar deberá detenerse en todos los cruces de tren usando las luces de emergencia, tenga o no tenga niños en el autobús.
4. Los autobuses escolares hacen paradas frecuentes y hacen giros amplios (viran a izquierda o derecha con amplitud).

Grabaciones electrónicas en los autobuses escolares

Se pueden usar grabaciones electrónicas visuales y de audio en los autobuses escolares para vigilar la conducta de los estudiantes y promover y mantener un ambiente seguro para los estudiantes y los empleados cuando se proporciona transporte a cualquier actividad relacionada con la escuela. Se deberá mostrar un aviso de grabaciones electrónicas en el exterior de la puerta de entrada al autobús y en la parte frontal del interior de la cabina del conductor de conformidad con la ley estatal y los reglamentos de la División de Seguridad en el Tránsito del Departamento de Transporte de Illinois. El contenido de las grabaciones electrónicas forma parte de los archivos estudiantiles y están sujetos a la política y los procedimientos del Distrito concernientes a los archivos estudiantiles. Si el contenido de una grabación electrónica es usada en una audiencia disciplinaria del estudiante, entonces se tratará como evidencia en el procedimiento.

CUOTAS ESCOLARES

Pago de cuotas

Se espera que todas las familias demuestren su compromiso con la educación de sus hijos pagando las cuotas. Los cheques deben hacerse a nombre de “Community Consolidated School District 59”. Se exhorta a los padres a que paguen las cuotas por computadora a través de PaySchools. El sistema de pagos en línea PaySchools está disponible en el sitio del Distrito en la web, www.ccsd59.org, y se aceptan las principales tarjetas de crédito y pagos con cheque.

Cuota de estudiante

Es responsabilidad de las familias pagar la Cuota de Materiales Educativos de cada estudiante que se inscriba para el año escolar 2014-2015 como aparece a continuación:

- Kindergarten de medio día \$35.00
- Día completo, grados K-5 \$55.00

- Grados 6-8 \$65.00

Los estudiantes del programa preescolar no están obligados a pagar la cuota de estudiante. Los reembolsos se hacen semestralmente si el estudiante está inscrito menos de 10 días.

Otras cuotas escolares

Cada escuela puede establecer cuotas adicionales de acuerdo con sus programas particulares. Las cuotas escolares “requeridas” están sujetas a la política de exención del Distrito. Las cuotas “opcionales” no están sujetas a la política de exención.

Las cuotas escolares requeridas incluyen cuotas de educación al aire libre, uniformes de educación física (solo una vez), cuotas de graduación y excursiones requeridas. Si un estudiante participa en una actividad extracurricular, se cobrarán cuotas requeridas adicionales.

Algunos ejemplos de cuotas opcionales incluyen plan de protección de los dispositivos de tecnología, calculadoras, anuarios, admisión a eventos sociales o viajes para realizar actividades de recreación.

A los estudiantes se les cobrarán multas de biblioteca y otros costos incurridos como resultado de la pérdida, el uso indebido, la destrucción o el reemplazo de propiedad escolar.

Cuotas de libros de texto

El Distrito Escolar 59 no cobra una cuota de libros de texto usados durante el año escolar regular. Los libros se prestan a los estudiantes, y solo se cobrará a las familias por los libros que estén dañados o se hayan perdido.

Exención del pago de cuotas escolares

No se les negará a los estudiantes los servicios educativos o créditos académicos debido a la inhabilidad que presenten sus padres o tutores para pagar las cuotas y cargos.

Los estudiantes cuyos padres no puedan costear las cuotas de la escuela pueden solicitar una exención de pago. El/Los padre(s) o tutor(es) de un estudiante a quienes se les está cobrando una cuota puede(n) presentar una solicitud de exención. Los formularios de solicitud y los Reglamentos Administrativos del Distrito están disponibles en el sitio del Distrito en la web, www.ccsd59.org. Los padres también pueden comunicarse con la escuela del estudiante o con el departamento de Servicios Empresariales, llamando al (847) 593-4345.

Un estudiante que reciba una “certificación directa” o “elegibilidad categórica” automáticamente califica para recibir la exención del pago de cuota escolar sin tener que presentar la solicitud de exención del pago de cuota.

Los padres que soliciten una exención, que han calificado para recibir comidas gratis o que han recibido una “certificación directa” no deberán pagar la cuota hasta que se establezca la elegibilidad para la exención.

Las solicitudes de exención deberán recibirse dentro de un plazo de 45 días a partir de la inscripción en la escuela o en cualquier momento que cambien las circunstancias y se requiera una exención del pago de cuota. Las solicitudes de exención no pueden presentarse más de cuatro semanas antes del primer día de asistencia a clases.

Incumplimiento de las obligaciones financieras

Se les cobrará a las familias \$25.00 por procesar un cheque que no se pueda cobrar. Las cuentas morosas también podrían ser entregadas a una agencia de cobros.

INFORMACIÓN ESCOLAR GENERAL

Enmienda a los derechos del estudiante

Encuestas

Encuestas y cuestionarios de terceras personas

Los cuestionarios y las encuestas de estudiantes preparadas por terceras personas son creadas por una persona o entidad que no es funcionario, miembro del personal o estudiante del Distrito. Las encuestas de terceras personas serán administradas a discreción del Superintendente y solo cuando sirvan para adelantar los objetivos educativos del Distrito. Se enviará un aviso a los padres con anticipación para informarles que recibirán una encuesta o un cuestionario preparado por terceros y se permitirá a los padres, a petición de éstos, inspeccionar la encuesta o el cuestionario en un lapso de tiempo razonable a partir de la petición.

Encuestas que solicitan información personal

Como parte de un programa aplicable, no se le requerirá a ningún estudiante que revele en una encuesta, análisis o evaluación del Distrito o de terceras personas la información que aparece a continuación sin el consentimiento de su padre o tutor:

- Afiliaciones o creencias políticas del estudiante o de su padre o tutor;
- Problemas mentales o psicológicos de un estudiante o su familia;
- Conducta o actitudes referentes al sexo;
- Conducta ilegal, antisocial, autoincriminatoria o degradante;
- Evaluaciones críticas de otras personas con quienes los estudiantes tengan una relación familiar cercana;
- Relaciones legalmente reconocidas como privilegiadas o análogas, tales como las relaciones con abogados, doctores y ministros religiosos;
- Prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del estudiante o sus padres; o
- Ingresos (aparte de la información que se requiere para determinar la elegibilidad para participar en un programa o para recibir asistencia financiera bajo tal programa).

El personal escolar no deberá divulgar la identidad de ningún estudiante que, con el consentimiento escrito de su padre o tutor, complete una encuesta o evaluación relacionada con los temas arriba mencionados. Los padres recibirán un aviso antes de que se administre una encuesta o un cuestionario relacionado con los temas arriba mencionados, y se permitirá a los padres, a petición de éstos, inspeccionar la encuesta o el cuestionario en un lapso de tiempo razonable a partir de la petición.

Plan de Crisis Escolar

Cada plantel escolar tiene un Plan de Crisis Escolar que incluye los procedimientos a seguir en ciertas situaciones de emergencia, incluyendo cierre del salón de clases o la escuela y procedimientos de seguridad y vigilancia. Por favor, comuníquese con el director de la escuela si tiene alguna pregunta acerca de esta guía.

Simulacros de mal tiempo (tornado)

Cada escuela es responsable de crear un plan para responder en caso de mal tiempo (tornado) que se usará durante los simulacros y en la eventualidad de que ocurra un tornado, o cuando se emita un aviso o advertencia de tornado. Los simulacros se llevan a cabo por lo menos una vez al año.

Simulacros de incendio y de evacuación de autobuses

Regularmente durante el transcurso del año escolar, los estudiantes y el personal escolar realizan simulacros de

incendio y de evacuación de los autobuses. Cada escuela tiene procedimientos específicos para atender la seguridad en ambas áreas. Por favor, comuníquese con el director de la escuela si necesita más información sobre los simulacros de incendio y de evacuación de los autobuses.

Protocolos en caso de “desconocidos peligrosos”

El Distrito ha establecido protocolos en caso de “desconocidos peligrosos” (conocidos en inglés como “Stranger Danger”) para ayudar a mantener la seguridad de los estudiantes en el camino de ida y vuelta de la escuela. Por favor, comuníquese con el director de la escuela si desea saber más acerca de los protocolos en caso de “desconocidos peligrosos” del Distrito.

Concienciación de la comunidad acerca de los delincuentes sexuales

El Distrito tiene en vigor políticas y procedimientos de la Junta de Educación para evitar que se contraten delincuentes sexuales (conocidos en inglés como “sexual offenders”) para trabajar en las escuelas. Todas las personas a quienes se recomienda para empleo deberán someterse a una revisión de antecedentes penales y toma de huellas dactilares antes de que se les permita trabajar en el Distrito. Además, el Distrito ahora está obligado por ley a informar a los padres sobre la disponibilidad de información concerniente a los delincuentes sexuales antes del inicio de cada año escolar.

Los padres pueden tener acceso a la información de la base de datos de delincuentes sexuales del estado, conocida en inglés como “Statewide Sex Offender Database” (también conocida como Registro de Delincuentes Sexuales o, en inglés, “Sex Offender Registry”), www.isp.state.il.us/sor/. Las personas que están obligadas a inscribirse en el registro de delincuentes sexuales son personas que han sido acusadas de un delito incluido en las leyes de Illinois, en Illinois Compiled Statutes 730ILCS 150/2(B), y que dicha acusación ha resultado en:

- Una convicción por haber cometido o haber intentado cometer el delito,
- Un fallo de no culpabilidad debido a demencia por motivo de haber cometido o haber intentado cometer el delito,
- Un fallo que no resulte en una exoneración durante una audiencia celebrada por alegadamente haber cometido o haber intentado cometer el delito

El Registro de Delincuentes Sexuales fue creado en respuesta a la decisión de la Legislatura de Illinois de facilitar el acceso a la información pública sobre los delincuentes sexuales. Todas las solicitudes de información adicional sobre los delincuentes sexuales y la base de datos de delincuentes sexuales deben dirigirse a los funcionarios locales del orden público.

Cierre de escuelas en caso de emergencia

Durante el curso del año escolar, a veces es necesario cerrar todas, una o más de una de las escuelas debido a una emergencia. El mal tiempo es comúnmente la causa principal del cierre de las escuelas. Sin embargo, otras emergencias tales como la falta de electricidad, los problemas de calefacción, los problemas de agua, etc. pueden ocurrir en cualquier momento ocasionando el cierre de una o más escuelas.

Cuando se decida que una o más escuelas deberán cerrarse para proteger la salud o la seguridad de los estudiantes, la información se grabará en la máquina telefónica del Distrito, (847) 593-4300, se enviará por teléfono y correo electrónico a los padres y se anunciará a través de las principales estaciones de radio y televisión. La información también aparecerá en el sitio cibernético del “Emergency Closing Center” (Centro de Cierres de Emergencia) en www.emergencyclosingcenter.com). Se notificará a las siguientes estaciones para que anuncien el cierre de emergencia:

**ESTACIONES
DE RADIO AM**

**ESTACIONES
DE TELEVISION**

WGN 720
WBBM 78

FOX NETWORK 32 (Cable 12)
WGN 9
NBC 5
WBBM 2
ABC 7

También, revise la página cibernética del Distrito 59, www.ccsd59.org.

El Distrito 59 hace todo lo posible por abrir y mantener abiertas cada una de sus escuelas si es que esto puede lograrse sin arriesgar la seguridad de los estudiantes y los empleados. **La decisión definitiva de enviar a un niño a la escuela durante mal tiempo recae en los padres.** Los padres deben tomar la determinación final con respecto a si la temperatura es demasiado fría, el viento sopla muy fuerte y/o hay demasiada nieve para que su niño(a) vaya y venga de la escuela.

Se pide a los padres que hablen con sus hijos acerca de situaciones personales, tales como el cierre de la escuela o el horario reducido de clases, y qué medidas de emergencia se deben seguir.

Si usted tiene alguna pregunta acerca de los cierres de emergencia de las escuelas, sírvase llamar al director de su escuela o al (847) 593-4300.

Preparación en caso de emergencia

La seguridad de los estudiantes es nuestra prioridad. Además de la seguridad física, el Distrito se preocupa por el bienestar emocional de los estudiantes y los ayudará a lidiar con una emergencia o desastre y sus consecuencias. A continuación se resumen los planes de respuesta en caso de emergencia o desastre.

Planes de seguridad

El Distrito tiene planes para las cuatro fases de una emergencia o desastre:

1. Preparación – planificación para una emergencia o desastre;
2. Respuesta – respuesta planificada para una emergencia o desastre;
3. Recuperación – el proceso de regresar a las operaciones normales; y
4. Mitigación – pasos a seguir para disminuir los efectos de una emergencia o desastre.

Estas fases están descritas en el Plan de Crisis Escolar (conocido en inglés como “School Crisis Plan”). Además, cada escuela tiene un Equipo de Crisis Escolar preparado para ayudar en la eventualidad de una emergencia.

Comunicaciones

El Distrito le da seguimiento al Departamento de Seguridad Nacional y otros recursos de emergencia. El Distrito distribuirá información de emergencia a través de su sitio en la web y los medios de comunicación.

Respuesta en casos de emergencia

Las respuestas en casos de emergencias dependerán de las circunstancias y pueden incluir la evacuación o el encierro (conocido en inglés como “lockdown”). Para propósitos de evacuación, cada escuela tiene, por lo menos, una localidad fuera del plantel escolar adonde los estudiantes y el personal pueden acudir y usar de manera temporal. Si la amenaza es de naturaleza química o biológica, se puede pedir que nadie entre o salga del edificio hasta que sea seguro para así evitar la contaminación.

En caso de que un escuela sea evacuada, la escuela intentará notificar a el/los padre(s) o tutor(es), llamando al número telefónico de la casa y/o a los números que aparecen escritos en la tarjeta de inscripción de los estudiantes

como números de emergencia. La escuela también notificará a los medios noticiosos y pondrá la información en el sitio cibernético del Distrito, www.ccsd59.org.

Derechos de visitas escolares

La Ley de Derechos de Visitas Escolares de Illinois tiene como objetivo concederles a los padres y tutores que trabajen y no puedan reunirse con los maestros debido a su trabajo el derecho a que se establezca un tiempo durante el año escolar para que puedan acudir a la escuela adonde asisten sus hijos con el fin de participar en las conferencias necesarias en las que se discuten la educación y la conducta.

Según la ley, un empleador deberá conceder tiempo a los padres o empleados hasta un máximo de 8 horas, de las cuales no se pueden tomar más de 4 horas en un día, durante el año escolar para asistir a conferencias de la escuela o actividades del salón de clase relacionadas con el niño del padre o empleado, si la conferencia o la actividad no se puede programar durante horas no laborales. Sin embargo, el tiempo permitido no se puede conceder a un padre o empleado a menos que el padre o empleado haya agotado todo el tiempo acumulado por vacaciones, días personales, tiempo compensatorio o cualquier otro tiempo concedido, excluyendo los días por enfermedad o incapacidad.

Antes de planificar asistir a una conferencia o actividad escolar, un padre de familia o empleado debe solicitar un permiso por escrito a su empleador con al menos siete (7) días de anticipación a la fecha en que el padre o empleado va a usar el derecho de visitación. En caso de emergencia, no se requerirán más de 24 horas. Por lo tanto, nuestras escuelas deberán presentar a los padres una petición escrita para asistir a una conferencia cuando estos necesiten obtener un permiso bajo la protección de esta ley. Esta petición debe indicar que no hay disponible un horario que no interfiera con las horas de trabajo del padre o empleado.

Para las visitas regularmente programadas que no sean de emergencia, las escuelas deberán proporcionar tiempo durante el horario regular de clases y después clases.

Cuando un padre o tutor termine de visitar la escuela, el administrador de la escuela deberá entregarle al padre o tutor un documento sobre la visitación.

Visitantes y acceso al plantel escolar

Toda persona que visite el plantel escolar deberá:

- Presentarse a la oficina principal y recibir permiso para permanecer en la escuela o la propiedad del Distrito.
- Firmar el registro de visitantes (conocido en inglés como “Visitor’s Log”) (anotar la fecha, nombre del visitante, firma, el propósito de su visita y la hora de llegada).
- Mostrar identificación
- Obtener y lucir una identificación de visitante.
- El personal de la oficina deberá registrar el número de identificación en el registro de visitantes.
- Devolver la identificación a la oficina principal y anotar la hora de salida en el registro de visitantes.
- El personal de la oficina deberá anotar sus iniciales en el registro de visitantes para indicar que se devolvió la identificación.

En ocasiones, cuando se invita a un grupo grande a la escuela o alguna propiedad del Distrito, no se requiere que los visitantes firmen cuando entran al plantel escolar, pero sí es necesario que sigan las instrucciones de la escuela o de los funcionarios del Distrito.

Cualquier miembro del personal puede solicitarle identificación a cualquier visitante que se encuentre en la escuela o alguna propiedad del Distrito. Rehusarse a proveer tal información es un delito criminal. A las personas que se encuentren en la escuela o alguna propiedad del Distrito sin permiso se les pedirá que se retiren y podrían ser objeto de cargos criminales.

El acceso de los visitantes a las clases y al personal se permitirá en casos limitados. Las pautas aplican al acceso solicitado por un padre o tutor de un estudiante que recibe servicios de educación especial o a quien se esté evaluando para elegibilidad, un evaluador educativo independiente o un profesional calificado contratado por o a nombre del padre o tutor o el estudiante. Se dará un acceso razonable a los visitantes a las instalaciones educativas, el personal, los salones de clase y edificios y al estudiante. Para minimizar las interrupciones, acceso razonable significa que a el/los padre(s) o tutor(es) o el profesional calificado contratado por o a nombre del padre o tutor o el estudiante se le(s) permitirá(n) acceso a la escuela por hasta una hora o un período de clase una vez por trimestre. Un visitante puede solicitar que el administrador autorizado le conceda sesiones de observación adicionales o más largas basado en las circunstancias individuales y puede proporcionar la documentación que apoye dicha solicitud. El administrador puede conceder, denegar o modificar la solicitud y la decisión del administrador será definitiva.

Antes de visitar una escuela, plantel o instalación escolar, un visitante deberá completar el formulario de ***Solicitud de acceso a clase(s) o personal para evaluación de educación especial y/o propósitos de observación*** del Distrito y enviarlo al director antes de realizar la visita. El formulario puede solicitarse al director o al Departamento de Servicios Educativos. El director de la escuela o la persona designada por él intentará que las visitas se realicen en horas mutuamente acordadas. El director o la persona designada por él acompañará al visitante durante el tiempo que dure la visita, incluyendo durante las entrevistas a miembros del personal docente. Para más información, comuníquese con el director de la escuela y/o el Departamento de Servicios Educativos, llamando al (847) 593-4335.

Citas con el personal

Cualquier persona que desee reunirse con algún miembro del personal debe comunicarse con esa persona por teléfono o por correo electrónico para hacer una cita. Las conferencias con los maestros se celebran, en la medida de lo posible, fuera del horario escolar o durante el periodo de planificación o preparación del maestro. Todas las conferencias, reuniones y audiencias (incluyendo, entre otras, las conferencias entre padres y maestros, las reuniones de educación especial, las audiencias disciplinarias, etc.) diseñadas para permitir al padre o estudiante la participación deberán tomar en consideración, cuando sea posible, los horarios del padre y estudiante. No se permitirá hacer grabaciones de video o audio de una conferencia, audiencia o reunión a menos que la ley lo permita. El personal le debe notificar al director antes de programar una conferencia. El director es responsable de determinar la hora y la duración adecuadas de una conferencia.

Observaciones y visitas

Se permite a los padres hacer peticiones razonables para visitar el salón de clase de su hijo(a) u otro lugar en la escuela, solo si el director otorga el permiso. El director determinará qué constituye una petición razonable para visitar u observar. No se permitirán visitas de los padres/tutores repentinas y sin anunciar ya que esto interrumpe a los estudiantes y al personal. De la misma manera, no se permiten las observaciones realizadas por consultores, terapeutas, educadores, etc. sin previo aviso y la aprobación del director. El director tiene la responsabilidad absoluta de aceptar o denegar las solicitudes para observar o visitar y de incluir la participación del personal del Distrito en las solicitudes aprobadas. Como condición de cualquier observación o visita, el visitante (padre, pariente, consultor, terapeuta externo, educador, etc.) deberá acordar el mantener la confidencialidad de toda la información observada concerniente a los estudiantes. A los padres de los estudiantes con discapacidades y los padres de los estudiantes que puedan ser elegibles para recibir educación especial se les permite un acceso razonable a los terrenos del Distrito con el fin de observar a su hijo(a) o el programa recomendado para su hijo(a), o permitir que un evaluador de educación especial o un profesional calificado evalúe a su hijo(a) de acuerdo a la Sección 14-8.02 del Código Escolar de Illinois y las políticas, reglas y reglamentos de visitación del Distrito,.

Conducta de las personas

Todo los miembros del personal, padres, estudiantes y visitantes que se encuentren en propiedad de la escuela o del Distrito o que asistan a un evento deberán mostrar respeto mutuo, urbanidad y conducta ordenada de acuerdo con la

Regla de la Junta de Educación 8.30, *Visitantes y Conducta en la Propiedad Escolar*. Se prohíbe a los padres, estudiantes y visitantes: hostigar, menospreciar o intimidar al personal verbalmente o por escrito; hacer peticiones irrazonables de parte del padre para reunirse con el personal o hacer observaciones; observar un salón u otro lugar dentro de la escuela sin autorización previa; y comunicarse (verbalmente o por escrito) de manera irrazonable. De la misma forma, el personal no puede hostigar, menospreciar o intimidar a los padres y estudiantes (verbalmente o por escrito).

Un padre que sea delincuente sexual puede asistir, previa autorización del director y con la supervisión de un empleado certificado designado, a una conferencia en la escuela para hablar acerca del rendimiento académico y los servicios educativos del estudiante. Todo delincuente sexual que no siga los procedimientos adecuados antes de entrar a alguna propiedad o plantel escolar será reportado inmediatamente a las autoridades del orden público.

Cualquier persona que incurra en conducta prohibida por la política del Distrito puede ser expulsada de la propiedad escolar o del Distrito y puede negársele la entrada a los eventos o reuniones escolares por hasta un año natural. La persona tiene el derecho a solicitar una audiencia ante la Junta de Educación.

Aquellas personas que tengan preguntas o inquietudes acerca de la conducta de las personas deberán dirigir sus preguntas al director de la escuela, Superintendente o la persona designada por él.

Atletismo interescolar

Los estudiantes deberán obtener permiso escrito y firmar el Formulario de Acuerdo Interescolar antes de que puedan participar en cualquier deporte interescolar (entre escuelas). Los estudiantes que participen en programas de atletismo interescolar o las porristas que asistan a juegos en otras escuelas como parte de una actividad interescolar, (incluyendo pruebas atléticas y partidos, encuentros y juegos regularmente programados) deberán presentar un formulario de examen médico firmado por un médico que tenga licencia, una enfermera especializada o un asociado médico. El formulario expira a un año a partir de la fecha del examen físico. Ningún estudiante puede participar en porción alguna de la temporada si el formulario ha expirado. (Véase la información acerca de las conmociones y lesiones cerebrales de los estudiantes atletas en la sección sobre “Salud y seguridad estudiantil” de esta guía.)

Es responsabilidad del padre o tutor cubrir el costo del examen físico del estudiante. La participación en los programas de atletismo interescolar es un privilegio, no un derecho. Los estudiantes que participen en los programas de atletismo interescolar deben obedecer las reglas de conducta y espíritu deportivo desarrolladas por la Junta de Educación y el entrenador del programa. No hacerlo puede resultar en la pérdida de los privilegios de participación o alguna otra acción disciplinaria. De la misma manera, los padres o tutores y otros espectadores deben seguir las reglas de conducta y espíritu deportivo desarrolladas por la Junta de Educación. No hacerlo puede resultar en la expulsión de la actividad, la pérdida de los privilegios de asistencia en el futuro y/o alguna otra acción disciplinaria o legal adecuada.

El progreso académico de los estudiantes atletas se evaluará semanalmente. Un estudiante no deberá tener más de una “F” o dos “D” para ser elegible para participar en un juego. Los estudiantes que no sean elegibles deberán asistir a todas las prácticas y partidos, pero no se les permitirá participar. Si un estudiante atleta no es elegible durante tres semanas durante la temporada, será dado de baja del equipo para que pueda concentrarse en las clases.

Todo estudiante que participe en los programas, pruebas, partidos, juegos, encuentros y/o competencias interescolares, incluyendo las porristas, deberán tener seguro contra accidentes escolares a menos que el/los padre(s) o tutor(es) especifique(n) por escrito que el estudiante está cubierto bajo un plan de seguro de salud familiar.

Seguro contra accidentes para estudiantes

El Distrito no provee seguro de salud o contra accidentes para los estudiantes. El Distrito Escolar no requiere cobertura de seguro de salud, excepto como se indica anteriormente. No obstante, se recomienda encarecidamente comprar esa protección. En agosto de cada año, se envía por correo a los hogares información sobre el seguro contra

accidentes para estudiantes ofrecido por una aseguradora reconocida. El Distrito 59 actúa solo en capacidad de facilitador entre los padres y la aseguradora. Si los padres deciden comprar este seguro, se sugiere que lo hagan lo antes posible para reducir demoras en la cobertura del estudiante.

Grabación de vídeos y toma de fotografías a estudiantes

El personal del Distrito puede grabar vídeos y/o tomar fotografías de los estudiantes durante las clases y actividades escolares y extracurriculares regulares para propósitos instructivos, disciplinarios, educativos e informativos. El Distrito Escolar no puede usar las cintas de vídeos o fotografías con propósitos comerciales o monetarios. El contenido de tales vídeos o fotografías puede considerarse archivo del estudiante y puede estar sujeto a la política y el procedimiento del Distrito concerniente a los archivos de los estudiantes.

No se requiere autorización escrita para que el personal del Distrito grabe un vídeo o tome fotografías de un estudiante en el salón de clases o durante las actividades regulares de la escuela. Las fotografías o cintas de vídeos en las que su hijo(a) no ocupe un lugar prominente, sino que aparezca en el fondo, pueden divulgarse o publicarse sin autorización escrita. No se requiere autorización escrita para que el Distrito o un medio noticioso grabe un vídeo o tome fotografías de los estudiantes que participen en actividades extracurriculares que, por su naturaleza, implican exposición al público, tales como los eventos atléticos y las producciones teatrales.

Las personas que no son empleados del Distrito no podrán grabar cintas de vídeo ni tomar fotografías en el salón de clases o durante actividades escolares regulares sin la autorización del Superintendente o la persona designada por él. Dicha autorización solo se concederá con el consentimiento previo por escrito de los padres o tutores.

Cámaras de seguridad

Como parte de los esfuerzos continuos del Distrito de proporcionar un ambiente sano y seguro a los estudiantes y el personal, el Distrito ha colocado cámaras de seguridad pasivas en áreas públicas fuera de todas las escuelas primarias del Distrito y tanto dentro como fuera de las escuelas presecundarias. A continuación aparece un resumen del propósito de las cámaras de seguridad.

- Desincentivar el comportamiento inapropiado en los estudiantes.
- Proveer información para ayudar a investigar la mala conducta de los estudiantes.
- Proveer información para manejar, prevenir y disciplinar el comportamiento inapropiado de los estudiantes.
- Proveer información para ayudar a prevenir la violencia, el acoso y el vandalismo estudiantil.
- Desincentivar el vandalismo y ayudar a investigarlo.

Asignación de personal, materiales y equipo

La Junta de Educación asigna personal profesional y no profesional de manera equitativa a todos los planteles escolares. Además, todos los planteles están abastecidos con materiales, equipo y útiles educativos de manera equitativa.

Ley de Libertad de Información

La política de la Junta de Educación de Community Consolidated School District 59 establece que los archivos públicos estarán disponibles para inspeccionarse durante las horas hábiles de lunes a viernes, con excepción de los días feriados. Los archivos pueden inspeccionarse y copiarse en el Centro Administrativo del Distrito Escolar 59. La información detallada de los derechos del público puede encontrarse en la página cibernética, www.ccsd59.org, bajo "Freedom of Information Act" (o Ley de Libertad de Información).

Las solicitudes para ver los archivos deben dirigirse a: Tom Luedloff, Chief FOIA Officer, Community Consolidated School District 59, 2123 S. Arlington Heights Road, Arlington Heights, IL 60005, o por correo electrónico a FOIA@ccsd59.org

Uso de las instalaciones

La política del Distrito Escolar 59 permite el uso de las instalaciones escolares a grupos comunitarios fuera del horario de clases. Los grupos interesados en usar una instalación escolar pueden comunicarse con la asistente ejecutiva del departamento de Servicios Empresariales en el Centro Administrativo, llamando al (847) 593-4345. Los interesados deberán completar una solicitud de uso de instalaciones y estarán sujetos a la política y los reglamentos de la Junta. Las solicitudes están disponibles en el sitio del Distrito en la web (www.ccsd59.org).

El Juramento a la Bandera

De acuerdo con la Sección 5/27-3 del Código Escolar de Illinois, los estudiantes del Distrito 59 recitan el Juramento a la Bandera (conocido en inglés como “Pledge of Allegiance”) todos los días escolares.

Acceso a las redes electrónicas

Las redes electrónicas, incluyendo Internet, son parte del programa educativo del Distrito.

Para propósitos de la Política de la Junta 6:325, *Acceso a las Redes Electrónicas*, y sus procedimientos, los miembros individuales de la Junta de Educación y los miembros del personal administrativo deberán ser tratados como maestros, y el término red electrónica deberá incluir toda información a la que se tiene acceso mediante sitios de Internet, correo electrónico, servicios en línea, sistemas de tablón de anuncios (conocidos en inglés como “bulletin board systems”) y servicios locales.

La red electrónica es parte del currículo del Distrito y no es un foro público para uso general. Por lo tanto, la red solo puede usarse para propósitos educativos y asuntos relacionados con las operaciones y funciones escolares. Cuando se usa como parte del currículo, la red electrónica deberá (1) estar directamente relacionada con el currículo adoptado por el Distrito, así como con la variedad de necesidades educativas, estilos de aprendizaje, habilidades y niveles de desarrollo de los estudiantes, y (2) cumplir con los criterios de selección establecidos para los materiales de instrucción y los materiales de la biblioteca y el centro de medios tecnológicos. Según lo requiere la ley federal y la Política de la Junta 6.60, Contenido curricular, a los estudiantes se les educará sobre la conducta cibernética apropiada, incluyendo, entre otros, (1) la interacción con otras personas en los sitios cibernéticos de las redes sociales y los salones de charla (conocidos en inglés como “chat rooms”) y (2) y la concienciación sobre el ciberacoso y la respuesta a éste.

Todos los usuarios de la red deberán mantener la confidencialidad de los archivos de los estudiantes. Se deberán tomar medidas razonables para evitar el acceso irrazonable antes de subir información confidencial de los estudiantes a la red. El personal y los estudiantes no deberán tener expectativa alguna de privacidad al usar la red electrónica del Distrito. Las comunicaciones electrónicas y la información descargada de Internet será monitorizada o leída por funcionarios escolares.

Expectativa de privacidad

Todo tipo de información o archivos creados, colocados, transmitidos o recibidos usando la red de computadoras del Distrito pueden ser abiertos, revisados, copiados y usados por funcionarios escolares y/o las personas designadas por éstos en cualquier momento que lo estimen apropiado para propósitos de la protección de la red, la aplicación de cualquier política escolar o la sospecha de posibles infracciones de ley. No existen expectativas de privacidad con respecto a tal información o documentos, excepto cuando lo disponga la ley aplicable que rige la privacidad de los archivos y la información de los estudiantes.

Seguridad en Internet

Se deberán usar medidas tecnológicas de seguridad en cada una de las computadoras del Distrito que tengan acceso

a Internet. Estas medidas deberán incluir un filtro que proteja contra el acceso que puedan tener tanto los adultos como los menores a representaciones visuales que son: 1) obscenas, 2) pornográficas o 3) dañinas o inapropiadas para los estudiantes, como se define en la ley federal y lo determine el Superintendente o la persona designada por él. El Superintendente o la persona designada por él velará porque se usen estos filtros. Un administrador, supervisor o persona autorizada puede desactivar el filtro con el propósito de realizar una investigación académica o algún otro propósito legal, siempre y cuando la persona obtenga previa autorización del Superintendente o administrador de sistemas de información.

El Superintendente o la persona designada por él ha incluido medidas en la política y los procedimientos de la Junta de Educación para:

1. Asegurarse de que el personal supervise el acceso de los estudiantes a las redes electrónicas,
2. Restringir el acceso de los estudiantes a temas inapropiados, así como a materiales dañinos,
3. Usar salvaguardas para proteger la privacidad, seguridad y vigilancia de los estudiantes y el personal cuando usan las comunicaciones electrónicas,
4. Restringir el acceso no autorizado, incluyendo la piratería informática (conocida en inglés como “hacking”) u otras actividades ilegales, y
5. Restringir la divulgación, uso y diseminación de información de identificación personal, tal como nombres y direcciones.

Autorización para acceso a la red electrónica

Se requiere que los padres autoricen a los estudiantes a usar la red electrónica del Distrito y la Internet. Esta autorización deberá renovarse anualmente. Cada miembro del personal escolar también deberá firmar y estar de acuerdo con la Autorización para Acceso a la Red Electrónica como condición para usar la red electrónica del Distrito.

Si un estudiante o miembro del personal no sigue los términos de la Autorización para Acceso a la Red Electrónica o los procedimientos que la acompañan, el resultado será la pérdida de privilegios o alguna otra medida disciplinaria, incluyendo el despido en caso del personal, y la suspensión y/o expulsión en el caso de los estudiantes. El uso ilegal de las computadoras del Distrito será referido a las agencias del orden público.

Términos y condiciones del uso de la red electrónica

1. Uso aceptable – El acceso a la red electrónica en el Distrito deberá hacerse con el propósito de educar e investigar, y deberá ser consistente con los objetivos educativos del Distrito.
2. Privilegios – El uso de la red electrónica del Distrito es un privilegio, no un derecho, y el uso inapropiado resultará en la cancelación de esos privilegios y/u otra acción disciplinaria, incluyendo el despido (en el caso del personal) y la suspensión y expulsión (en el caso de los estudiantes) u otra acción disciplinaria que se estime apropiada de acuerdo con las políticas disciplinarias del Distrito. El director del plantel escolar y/o el administrador del sistema tomará(n) todas las decisiones con respecto a si un usuario ha violado o no la Autorización y puede(n) denegar, revocar o suspender el acceso en cualquier momento. Su decisión puede ser apelada al Superintendente, cuya decisión es final.
3. Responsabilidades individuales –
 - Es responsabilidad de cada individuo reconocer y respetar la propiedad intelectual de otros.
 - Es responsabilidad de cada individuo conocer el potencial y los posibles efectos de la manipulación de información electrónica: entender la naturaleza intercambiable de la información electrónica; y verificar la integridad y autenticidad, y asegurar la seguridad de la información que él o ella recopila o usa.

- Cada individuo es responsable ante todos los miembros de la comunidad escolar de: respetar y valorar los derechos de privacidad de todos; reconocer y respetar la diversidad de la población y opinión de la comunidad; comportarse de manera ética; y obedecer los reglamentos locales, estatales y federales con respecto al uso de fuentes de información.
 - Cada individuo es responsable ante la comunidad escolar en su totalidad de entender las fuentes de información tecnológica que están disponibles, reconocer que otros miembros de la comunidad comparten los mismos recursos y evitar participar en actos que malgasten esos recursos o priven a otros de su uso.
 - Cada individuo es responsable de usar los recursos de una manera efectiva. A estos fines, se espera que el personal aprenda, mediante entrenamientos patrocinados por el Distrito y materiales educativos, acerca de los programas necesarios para el acceso y uso de la red electrónica.
4. Uso inaceptable - El usuario es responsable de sus acciones y actividades relacionadas a la red electrónica. Algunos ejemplos de usos inaceptables son:
- Usar la red electrónica para cualquier actividad ilegal, incluyendo la violación de los derechos de autor u otros contratos, o la transmisión de cualquier material en violación de cualquier reglamento de EE.UU., estatal o local o la política del Distrito.
 - Descargar ilegalmente “software” (programas de computadora) en violación de las leyes de derechos de autor.
 - Descargar material protegido por derechos de autor y usarlo con otro fin que no sea el personal.
 - Usar la red electrónica para devengar una ganancia financiera o comercial privada.
 - Malgastar recursos, como, por ejemplo, el espacio para almacenar archivos. Cuando el Administrador del Sistema crea que el usuario está malgastando recursos, él o ella se comunicará con el usuario para discutir el problema y ver si es posible satisfacer sus necesidades legítimas de una manera más eficiente. El Administrador del Sistema denegará, revocará o suspenderá el acceso a Internet solo si el usuario persiste en malgastar los recursos después de tal notificación.
 - Obtener acceso no autorizado a recursos, entidades u otros intentos de burlar las medidas de seguridad o remover “software” o “hardware” (equipo de computadoras), redes, información o dispositivos de comunicación del Distrito u otra red;
 - Invasión de la privacidad de otros;
 - Comunicarse con el Distrito o usuarios externos para propósitos que no sean educativos.
 - Comunicar opiniones personales como si fueran opiniones del Distrito o que puedan ser interpretadas como tales;
 - Usar la cuenta o contraseña de otro usuario, a menos que cada uno de dichos usos haya sido autorizado específicamente por el dueño de la cuenta o contraseña y, en el caso de los estudiantes, por un miembro autorizado del personal;
 - Subir material autorizado o creado por otra persona sin su consentimiento;
 - Subir mensajes anónimos;

- Falsificar mensajes de correo electrónico;
 - Usar la red para fines comerciales, propaganda privada o cabildeo político;
 - Enviar, subir, publicar o mostrar cualquier material difamatorio, erróneo, abusivo, obsceno, profano, de carácter sexual, amenazante, ofensivo desde el punto de vista racial, hostigante o ilegal.
 - Participar en actos de acoso cibernético (conocido en inglés como “cyber-bullying”). Para los propósitos de esta política, el “acoso cibernético” se define como el uso de la comunicación electrónica, incluyendo el correo electrónico, la mensajería instantánea, los sitios de “chats”, localizadores, teléfonos celulares y otras formas de tecnología de la información, para deliberadamente hostigar, amenazar, avergonzar o intimidar a alguien. El acoso cibernético puede incluir, entre otros, hacer amenazas, enviar insultos provocativos, hacer comentarios racistas, enviar comentarios inflamatorios relacionados con la orientación sexual de una persona o tratar de infectar la computadora de la víctima con un virus, y enviar mensajes de naturaleza sexual (conocido en inglés como “sexting”).
 - Tener acceso, a sabiendas, a material obsceno, pornográfico o que induzca al uso de la violencia o las armas. El “acceso a sabiendas” incluye el uso continuo de material restringido aunque se haya tenido acceso a éste inadvertidamente.
 - Interferir con o interrumpir el uso que otros usuarios hacen de la red; crear y/o propagar publicidad no solicitada, propaganda política, cartas en forma de cadena, negocios en forma de pirámide, virus, gusanos u otros tipos de vandalismo. El vandalismo incluye cualquier atentado con el fin de dañar o destruir datos de otro usuario, la Internet, la red del Distrito o cualquier otra red. Esto incluye, entre otros, el subir, bajar, crear o transmitir a sabiendas virus de computadora. Si un usuario no está seguro si su conducta está o no permitida, él o ella deberá comunicarse con el Administrador de Sistemas; y
 - Usar la red mientras los privilegios de acceso estén suspendidos o revocados.
5. Reglas de etiqueta en la red – Se espera que el usuario siga las reglas de etiqueta generalmente aceptadas de la red. Estas incluyen, entre otras, las siguientes:
- Ser amable. No usar lenguaje abusivo en los mensajes a otros.
 - Usar lenguaje apropiado. No usar malas palabras o vulgaridades o cualquier otro tipo de lenguaje inapropiado.
 - No revelar la dirección personal o los números telefónicos de los estudiantes o colegas.
 - Reconocer que el correo electrónico no es privado. Las personas que operan el sistema tienen acceso a todo el correo electrónico. Los mensajes relacionados a actividades ilegales o que apoyen actividades ilegales pueden ser reportados a las autoridades.
 - No usar la red de forma que interrumpa intencionalmente el uso de otros usuarios.
 - Considerar todas las comunicaciones y la información accesibles a través de la red como propiedad pública.
6. Ninguna garantía – El Distrito Escolar 59 no ofrece garantía alguna, ya sea expresa o implícita, por el servicio que proporciona. El Distrito no se hace responsable por los daños que sufran los usuarios. Esto incluye la pérdida de datos como resultado de demoras, falta de entrega, entrega equivocada o interrupciones en el servicio causadas por su negligencia o los errores u omisiones del usuario. El uso de cualquier información obtenida vía Internet es a riesgo del usuario. El Distrito específicamente niega ser responsable por la exactitud o calidad de la información obtenida mediante sus servicios.

7. Indemnización – El usuario está de acuerdo en indemnizar al Distrito Escolar por cualquier pérdida, costo o daño, incluyendo honorarios razonables de abogado, incurridos por el Distrito y relacionados con, o que surjan de, cualquier violación intencional a estos procedimientos.
8. Seguridad – La seguridad de la red tiene alta prioridad. Si el usuario puede identificar un problema de seguridad en Internet, el usuario deberá notificar al administrador del sistema o al director del plantel. No se debe demostrar el problema a otros usuarios. La cuenta y contraseña del usuario debe permanecer confidencial. No se puede usar la cuenta de otra persona sin el consentimiento escrito de esa persona. Los intentos de conectarse a Internet como administrador del sistema resultarán en la cancelación de los privilegios del usuario. A cualquier usuario a quien se identifique como un riesgo de seguridad se le puede negar el acceso a la red.
9. Vandalismo – El vandalismo resultará en la cancelación de privilegios y otras acciones disciplinarias. El vandalismo se define como cualquier intento malicioso de dañar o destruir datos de otro usuario, la Internet o cualquier otra red electrónica. Esto incluye, entre otros, intencionalmente subir o crear virus de computadora.
10. Cargos telefónicos – El Distrito no asume responsabilidad alguna por los cargos o tarifas telefónicas no autorizadas, incluyendo cargos telefónicos, cargos de larga distancia, recargos por minutos y/o costos por línea o equipo.
11. Reglas sobre derechos de autor aplicables a la publicación en Internet – La ley de derechos de autor (conocida en inglés como “copyright”) y la política del Distrito prohíben reproducir textos o gráficos encontrados en Internet, en los sitios cibernéticos del Distrito o en los servidores del Distrito sin autorización explícita por escrito.
 - Cada reproducción (en un sitio cibernético o servidor) de un archivo gráfico o de texto que se haya producido externamente deberá estar acompañada por una nota al final de la página donde se atribuya el crédito al productor original del material o se indique cómo y cuándo se obtuvo el permiso para su reproducción. De ser posible, la nota debe también incluir la dirección de la fuente original en Internet.
 - Los estudiantes y el personal que participen en la producción de páginas cibernéticas deberán proporcionar los permisos a los especialistas en medios electrónicos de la biblioteca, mediante correo electrónico o copia en papel, antes de que las páginas sean publicadas. Deberá proveerse evidencia impresa de que los documentos son del “dominio público”.
 - La falta de un aviso de derechos de autor no puede interpretarse como una autorización para copiar el material. Únicamente el propietario de los derechos de autor puede conceder el permiso. El director del sitio cibernético que muestra el material puede que no sea considerado una fuente de autorización.
 - Las reglas de “uso justo” que rigen los informes que presentan los estudiantes en las clases son menos estrictas y permiten el uso limitado de gráficas y textos.
 - El trabajo de los estudiantes solo puede publicarse con el permiso escrito del padre o tutor y del estudiante.

Uso del correo electrónico

- El sistema de correo electrónico del Distrito, y el “software”, “hardware” y los archivos de datos que constituyen dicho sistema, son propiedad del Distrito y son controlados por el Distrito Escolar.
- El Distrito Escolar provee correo electrónico para ayudar a los estudiantes y al personal escolar a cumplir con sus obligaciones y responsabilidades, y como una herramienta educativa.
- El correo electrónico no es privado. El Distrito se reserva el derecho al acceso y divulgación del contenido

de cualquier cuenta en su sistema, sin previo aviso o permiso del usuario de la cuenta. Los mensajes de correo electrónico que contengan información ilegal o información que viole la política del Distrito se reportarán al funcionario apropiado de inmediato. El acceso no autorizado por un estudiante o personal escolar a un buzón electrónico está estrictamente prohibido.

- Cada persona debe poner el mismo cuidado al redactar un mensaje a través del correo electrónico que al redactar un memorando o documento escrito. En un mensaje de correo electrónico no debe transmitirse un mensaje que sea inapropiado en una carta o memorando.
- Los mensajes electrónicos transmitidos a través de la puerta de enlace a Internet (conocida en inglés como “Internet gateway”) del Distrito Escolar llevan consigo un nombre que identifica al usuario de Internet. Este nombre es un nombre de dominio registrado que identifica al autor como miembro del Distrito Escolar. Por lo tanto, debe tenerse mucho cuidado al redactar mensajes y cómo esos mensajes reflejan el nombre y la reputación de este Distrito Escolar. Los usuarios tendrán una responsabilidad personal en cuanto al contenido de todos los mensajes electrónicos transmitidos a destinatarios externos.
- Todo mensaje recibido vía Internet de un remitente desconocido debe ser borrado inmediatamente o remitido al administrador del sistema. Está prohibido descargar un archivo que se transmita adjunto a un mensaje vía Internet a menos que el usuario esté seguro de la autenticidad y naturaleza del archivo transmitido.
- Todos los mensajes de correo electrónico deben cumplir con la política de uso aceptable de la red electrónica.
- El uso del sistema de correo electrónico del Distrito Escolar constituye consentimiento con estas reglamentaciones.

Las redes electrónicas – Reglas para publicar información en la web

Requisitos generales

Todo el material publicado en el sitio del Distrito en la web debe tener valor educativo y/o apoyar las reglas, metas y políticas del Distrito. El material apropiado para publicación en la web incluye información acerca del Distrito y los miembros de la Junta de Educación, las agendas, las políticas, los procedimientos administrativos apropiados, las actividades o los servicios del departamento, las escuelas, los maestros o las clases, los proyectos estudiantiles y las organizaciones estudiantiles extracurriculares. No se permite la publicación de información personal, no relacionada con la educación, en el sitio del Distrito en la web.

Todo el contenido publicado en el sitio del Distrito en la web debe:

1. Cumplir con todas las leyes estatales y federales concernientes a los derechos de autor, derechos de propiedad intelectual y usos legales de las computadoras en la red.
2. Cumplir con las políticas y los procedimientos administrativos de la Junta de Educación, las *Reglas para la Publicación de Información en la Web* de la Junta de Educación, AR: 6235 R-6, y otras reglas del Distrito sobre niveles específicos de publicación. Esto incluye específicamente la política de *Acceso a las Redes Electrónicas* de la Junta y los procedimientos de *Uso Aceptable de las Redes Electrónicas* del Distrito.
3. Debido al espacio limitado de almacenamiento y las diferentes velocidades de la red, el tamaño de los archivos debe mantenerse relativamente pequeño, a menos que el “webmaster” del Distrito apruebe lo contrario.

4. Cumplir con las expectativas de publicación que aparecen abajo.

Los materiales que no cumplan las Reglas de Publicación de Información en la Web o que violen la política y/o los procedimientos de la Junta de Educación no podrán publicarse en el sitio del Distrito en la web. El Distrito se reserva el derecho de remover cualquier material que viole su política o sus procedimientos. El incumplimiento de las Reglas de Publicación de Información en la Web o de la política y/o los procedimientos de la Junta de Educación puede resultar en la pérdida de privilegios, acción disciplinaria y/o acción legal apropiada.

Protección de la privacidad de los estudiantes y el personal

La información personal concerniente a los estudiantes o miembros del personal, incluyendo dirección residencial y números telefónicos, no deben publicarse en las páginas cibernéticas del Distrito.

El apellido, la inicial del apellido y el grado de un estudiante no deberán publicarse en las páginas cibernéticas del Distrito sin el permiso de los padres o tutores del estudiante. Además, los archivos de los estudiantes no deben divulgarse. En circunstancias especiales, (por ejemplo, cuando se trata de premios o elogios) el miembro del personal responsable por la información deberá comunicarse con el director de la escuela, quien debe pedir permiso a los padres o tutores del estudiante. Las páginas cibernéticas no deberán mostrar fotografías de estudiantes con sus nombres a menos que se tenga permiso escrito de los padres o tutores (por ejemplo, llenando el formulario *Uso de una Fotografía o Vídeo de un Estudiante*).

Procedimiento Uniforme de Quejas

Un estudiante, padre o tutor, empleado o miembro de la comunidad debe notificarle a cualquier Gerente de Quejas del Distrito si cree que el Junta de Educación, sus empleados o agentes han infringido sus derechos garantizados por la Constitución federal o estatal, por el estatuto, regla o reglamento federal o estatal, o la política de la Junta, o tiene una queja acerca de alguno de los siguientes:

1. Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (conocido en inglés como “Title II of the Americans with Disabilities Act”);
2. Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 (conocido en inglés como “Title IX of the Education Amendments of 1972”);
3. Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (conocida en inglés como “Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973”);
4. Título VI de la Ley de Derechos Civiles, 42 U.S.C. §2000d et seq. (conocida en inglés como “Title IV of the Civil Rights Act”);
5. Ley de Igualdad en las Oportunidades de Empleo (Título VII de la Ley de Derechos Civiles), U.S.C. §2000e et seq. (conocida en inglés como “Equal Employment Opportunities Act”)
6. Hostigamiento sexual (Ley de Derechos Humanos de Illinois, Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1965 y Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972) (conocidas en inglés como “Illinois Human Rights Act”, “Title VII of the Civil Rights Act of 1964” y “Title IX of the Education Amendments of 1972”);
7. Acoso (“bullying”), 105 ILCS 5/27-23.7
8. Mal uso de fondos recibidos para servicios con el fin de mejorar las oportunidades educativas de los niños en desventaja educativa o necesitados
9. Currículo educativo, materiales instructivos y/o programas
10. Ley de Seguridad Económica y Personal de la Víctima, 820 ILCS 180 (conocida en inglés como “Victim’s Economic Security and Safety Act”)
11. Ley de Paridad Ganancial de Illinois de 2003, 820 ILCS 112 (conocida en inglés como “Illinois Equal Pay Act of 2003”)
12. Servicios a estudiantes sin hogar
13. Ley de Denuncias Internas de Illinois, 740 ILCS 174/ (conocida en inglés como “Illinois Whistleblower Act”)
14. Mal uso de información genética (Ley de Privacidad de la Información Genética de Illinois, conocida en inglés como “Illinois Genetic Information Privacy Act” o “GIPA”, 410 ILCS 513/, y los Títulos I y II de la Ley de No

Discriminación por Información Genética, conocida en inglés como “Genetic Information Nondiscrimination Act” o “GINA”, 142 U.S.C. §2000ff et seq.)

15. Ley de Privacidad de Información de Crédito del Empleado, 820 ILCS 70/ (conocida en inglés como “Employee Credit Privacy Act”)

El Gerente de Quejas intentará resolver las quejas sin recurrir al procedimiento de agravios y, si se presenta una queja, intentará atender la queja con prontitud y equidad. El derecho de una persona a recibir una solución pronta y equitativa a una queja presentada en virtud de este procedimiento no se verá impedido por la búsqueda que haga esa persona de otros remedios. El uso de este procedimiento de agravio no es un prerrequisito para la búsqueda de otros remedios y el uso de este procedimiento de agravio no extiende ninguna fecha límite relacionada con la búsqueda de otros remedios. Todas las fechas límites incluidas en este procedimiento pueden ser extendidas por el Gerente de Quejas, según él o ella estime apropiado. Según usado en esta política, el término “días escolares hábiles” significa días en que la oficina principal del Distrito está abierta.

1. Cómo presentar una queja

Una persona (en lo sucesivo, el Querellante) que desee acogerse a este procedimiento de agravios puede hacerlo mediante la presentación de una queja ante cualquier Gerente de Quejas del Distrito. El Querellante no estará obligado a presentar una queja a un Gerente de Quejas particular y puede solicitar un Gerente de Quejas del mismo género. El Gerente de Quejas puede pedir al Querellante que presente una declaración escrita sobre la naturaleza de la queja o pedir una reunión con el/los padre(s) o tutor(es) del estudiante. El Gerente de Quejas deberá ayudar al Querellante según sea necesario.

2. Investigación

El Gerente de Quejas investigará la queja o nombrará a una persona calificada para que se encargue de realizar la investigación en su lugar. Si el Querellante es un estudiante menor de 18 años de edad, el Gerente de Quejas le(s) notificará a su(s) padre(s) o tutor(es) que puede(n) asistir a cualquiera de las reuniones de investigación en las que esté involucrado(a) su hijo(a). La queja y la identidad del Querellante no se revelarán, excepto: (1) cuando lo requiera la ley, esta política o (2) como sea necesario para investigar a fondo la queja o (3) si lo autoriza el Querellante.

La identidad de cualquier testigo que sea estudiante no se revelará excepto: (1) cuando lo requiera la ley o cualquier contrato de negociación colectiva o (2) como sea necesario para investigar a fondo la queja o (3) si lo autoriza el padre o tutor del estudiante testigo o el estudiante si tiene 18 años o más.

Dentro de los 30 días laborables a partir de la fecha en que se presenta la queja, el Gerente de Quejas deberá presentarle al Superintendente un informe por escrito con sus conclusiones. El Gerente de Quejas podrá pedir una prórroga, que puede ser aprobada por el Superintendente. Si una queja de hostigamiento sexual contiene alegatos que implican al Superintendente, el informe escrito se presentará a la Junta, que tomará una decisión de acuerdo con la siguiente sección de esta política. El Superintendente mantendrá a la Junta informada de todas las quejas.

3. Decisión y apelación

Dentro de los 5 días laborables a partir del recibo del informe del Gerente de Quejas, el Superintendente enviará su decisión por escrito al Querellante mediante el correo de los Estados Unidos, en primera clase, así como al Gerente de Quejas.

Dentro de los 10 días laborales a partir de recibir la decisión del Superintendente, el Querellante puede apelar la decisión ante la Junta mediante una solicitud por escrito dirigida al Gerente de Quejas. El Gerente de Quejas remitirá sin demora todos los materiales relacionados con la queja y apelación a la Junta. Dentro de los 30 días laborables, la Junta confirmará, revocará o modificará la decisión del Superintendente o instruirá al

Superintendente a que reúna información adicional. Dentro de los 5 días laborables a partir de la decisión de la Junta, el Superintendente deberá informar al Querellante la acción tomada por la Junta.

Este procedimiento de agravios no se interpretará para crear un derecho independiente para una audiencia ante el Superintendente o la Junta. El incumplimiento estricto de los plazos contenidos en este procedimiento de agravios no deberá perjudicar a ninguna de las partes.

Nombramiento del Coordinador de No Discriminación y de los Gerentes de Quejas

El Superintendente deberá nombrar a un Coordinador de No Discriminación para que administre los esfuerzos del Distrito de proporcionar igualdad de oportunidades en el empleo y oportunidades educativas y prohibir el hostigamiento de los empleados, estudiantes y otras personas.

El Superintendente deberá nombrar al menos a un Gerente de Quejas para que administre el proceso de agravios descrito en esta política. Si posible, el Superintendente deberá nombrar a dos Gerentes de Quejas, uno de cada género. El Coordinador de No Discriminación del Distrito puede ser nombrado como Gerente de Quejas.

Gerentes de Quejas:

Sr. Tom Luedloff y Sra. Kelley Zerfahs
Community Consolidated School District 59
2123 S. Arlington Heights Road
Arlington Heights, Illinois 60005

Información sobre la seguridad de los materiales (MSDS)

Cada escuela mantiene un archivo de las hojas de datos de seguridad que cubren todos los materiales tóxicos que se usan dentro de un plantel. Los padres o tutores interesados en revisar esta información deben llamar al director del plantel donde asiste su hijo(a).

Programa Federal de Asbesto

De conformidad con la Ley para la Respuesta de Emergencia a los Peligros del Asbesto de la Agencia de Protección Ambiental de Estados Unidos (conocida en inglés como “U.S. E.P.A. Asbestos Hazard Emergency Response Act”) y la Ley y Reglas y Reglamentos para la Reducción de Asbesto de Illinois (conocida en inglés como “Illinois Asbestos Abatement Act & Rules and Regulations), se han hecho inspecciones y se han preparado planes de administración para todos los planteles escolares y edificios del Distrito 59 con respecto a materiales que contengan asbesto. Una copia de estos documentos puede ser examinada en el Centro Administrativo y en la oficina de cada escuela.

Aplicación de pesticidas

La Legislatura en Illinois enmendó la Ley para el Control de Plagas y la Ley de Pesticidas de Illinois, que afectan el control de plagas, ratones, hormigas, etc. en las escuelas.

Las enmiendas afectan al Distrito 59 en dos formas: 1) todas las escuelas en Illinois están obligadas a adoptar un procedimiento para el control de plagas, llamado Manejo Integrado de Plagas (conocido en inglés como “Integrated Pest Management” o “IPM”) y 2) las escuelas están obligadas a notificar a los empleados, estudiantes y padres antes de aplicar ciertos tipos de pesticidas.

El Manejo Integrado de Plagas enfatiza la inspección y comunicación con la administración de la escuela. El enfoque de este programa es identificar y eliminar condiciones en la escuela que puedan hacer que las plagas se conviertan en un problema. Las aplicaciones de materiales para el control de plagas se harán solo cuando sean

necesarios para eliminar un problema de plagas.

La aplicación regular de rociador no es parte del programa.

Si es necesario usar productos para el control de plagas que no sean trampas o carnadas, se notificará un aviso con dos días de anticipación a la aplicación. La única excepción al aviso de dos días de anticipación es si existiera una amenaza inmediata a la salud o propiedad. Si ese fuese el caso, se notificará el aviso tan pronto como sea práctico.

El Distrito 59 ha contratado a Anderson Pest Control para proveer los servicios de IPM. Anderson ha tenido programas de IPM en las escuelas a las que sirve desde 1991. Si usted tiene alguna pregunta acerca de la información y los procedimientos de Anderson Pest Control, puede comunicarse llamando al (847) 537-8000.

Prohibición de regalos y/o Ley de Ética

De acuerdo a la ley, se prohíbe entregar regalos que no sean de un valor nominal a los miembros de la Junta de Educación y el personal del distrito, con ciertas excepciones. Las restricciones y excepciones aplicables a dichos regalos se describen más ampliamente en las Políticas de la Junta 2.105 y 5.210.

Quejas acerca del currículo, los materiales de enseñanza y los programas

Las personas que tengan quejas acerca del currículo, los materiales de enseñanza y los programas deben llenar un formulario de objeción y usar el Procedimiento Uniforme de Agravios. Un padre o tutor puede pedir que su hijo(a) sea eximido(a) de usar un material o programa particular de enseñanza llenando un formulario de objeción y usando el Procedimiento Uniforme de Agravios.

Calidad de los maestros

Conforme a los requisitos de la Ley Que Ningún Niño se quede Atrás (conocida en inglés como “No Child Left Behind Act” o “NCLB”), el Distrito contrata a maestros altamente calificados. Los maestros generalmente se consideran altamente calificados si: (a) tienen una licenciatura (conocida en inglés como “bachelor’s degree”); (b) tienen una acreditación completa del Estado de acuerdo con el criterio adoptado por la Junta de Educación del Estado de Illinois (conocida en inglés como “Illinois State Board of Education” o “ISBE”); y (c) han demostrado la aptitud en el área de enseñanza de acuerdo con el criterio adoptado por ISBE. Los padres pueden obtener información acerca de la acreditación del maestro y las áreas altamente calificadas de NCLB visitando el portal cibernético de la Junta de Educación del Estado de Illinois, www.isbe.net y haciendo clic en “ELIS”. Por favor, comuníquese con Cindy Pullen en el departamento de Recursos Humanos si necesita ayuda o desea obtener más información.

Participación de los padres

El Distrito Escolar 59 motiva la participación de los padres y les ofrece oportunidades para que participen en la educación de sus hijos en todas sus escuelas. Los padres pueden obtener información acerca de las oportunidades de participación en la educación de sus hijos comunicándose con el director (o la persona designada por éste) del plantel escolar.

Participación de los padres en las escuelas Título I

El Distrito deberá mantener programas, actividades y procedimientos para la participación de los padres o tutores de los estudiantes que reciban servicios de Título I. Se deberá celebrar una reunión anual de una Junta Asesora de Título I, que incluya a padres de estudiantes del programa Título I, para explicar el programa Título I y aclarar el papel que juega el padre, el estudiante y la escuela en el mejoramiento del rendimiento académico de los estudiantes. La junta asesora deberá proporcionar sugerencias y guiar la dirección futura del programa Título I.

DIRECTORIO
CENTRO ADMINISTRATIVO
2123 S. Arlington Heights Road
Arlington Heights, IL 60005

Información general

Número telefónico:

(847) 593-4300

Dirección cibernética:

www.ccsd59.org

JUNTA DE EDUCACIÓN

Presidenta, Sharon Roberts

Kiel.Brian@ccsd59.org Roberts.Sharon@ccsd59.org

Vicepresidenta, Janice Krinsky

Roberts.Sharon@ccsd59.org Krinsky.Janice@ccsd59.org

Secretaria, Karen Osmanski

Osmanski.Karen@ccsd59.org

Brian Kiel

Krinsky.Janice@ccsd59.org Kiel.Brian@ccsd59.org

Seana McPherson

McPherson.Seana@ccsd59.org

Mardell Schumacher

Schumacher.Mardell@ccsd59.org

Barbara Somogyi

Somogyi.Barbara@ccsd59.org

SUPERINTENDENTE

Dr. Art Fessler

Fessler.Art@ccsd59.org

Teléfono

(847) 593-4310

INSTRUCCIÓN

Tom Luedloff, Superintendente Adjunto de Recursos Humanos
e Instrucción

(847) 593-4371

luedloff.tom@ccsd59.org

Maureen McAbee, Superintendente Auxiliar

(847) 593-4305

mcabee.maureen@ccsd59.org

Dr. Kim Barrett, Coordinadora de Alfabetización

(847) 593-4413

barrett.kim@ccsd59.org

Griselda Pirtle, Coordinadora de ELL

(Programa de Aprendices del Inglés)

(847) 593-4307

pirtle.griselda@ccsd59.org

Josh Carpenter, Coordinador de Matemáticas y Programa de
Desarrollo de Talento (en inglés, TDP)

(847) 593-4305

carpenter.josh@ccsd59.org

Randy Haack, Coordinador de Datos y Pruebas

(847) 593-4312

Haack.Randy@ccsd59.org

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Tom Luedloff, Superintendente Adjunto de Recursos Humanos
e Instrucción

(847) 593-4371

luedloff.tom@ccsd59.org

Kelley Zerfahs, Directora Ejecutiva de Recursos Humanos

(847) 593-4371

SERVICIOS EDUCATIVOS

Veronica Cohill-Lake, Superintendente Auxiliar de Servicios Educativos (847) 593-4335
 Sue Stein, Coordinadora de Servicios Especiales (847) 593-7482
 Stein.Sue@ccsd59.org
 Melissa Ward, Coordinadora de Servicios de Educación Temprana (847) 593-4393
 Ward.Melissa@ccsd59.org
 Enza Papeck, Directora de Aprendizaje Social y Emocional (847) 593'4354
 papeck.enza@ccsd59.org

SERVICIOS EMPRESARIALES

Ruth Gloede, Superintendente Auxiliar de Servicios Empresariales (847) 593-4345
 Gloede.Ruth@ccsd59.org
 Christy Prikkel, Directora de Servicios Fiscales (847) 593-4346
 Prikkel.Christy@ccsd59.org
 Ralph Kahly, Coordinador de Transporte y Servicios Internos (847) 593-4340
 Kahly.Ralph@ccsd59.org
 Janet Fisher, Coordinadora de Compras y Nutrición Escolar (847) 593-4338
 Fisher.Janet@ccsd59.org
 Janet Weglarz, Coordinadora de Transporte (847) 593-4318
 Weglarz.Janet@ccsd59.org

APRENDIZAJE INNOVADOR Y COMUNICACIONES

Ben Grey, Superintendente Auxiliar de Aprendizaje Innovador y Comunicaciones (847) 583-4334
 grey.ben@ccsd59.org
 Ross Vittore, Director de Aprendizaje Innovador
 vittore.ross@ccsd59.org

SERVICIOS DE INFORMACIÓN

Cathy Savage, Directora de Servicios y Sistemas de Información (847) 593-4400
 Savage.Cathy@ccsd59.org

EDIFICIOS Y TERRENOS

Tony Rossi, Director Ejecutivo de Instalaciones y Operaciones (847) 593-4324
 Rossi.Tony@ccsd59.org
 Eric Swanson, Asistente del Director de Instalaciones y Operaciones (847) 593-4326
 Swanson.Eric@ccsd59.org

Escuelas Primarias***Brentwood***

260 Dulles Road
 Des Plaines, IL 60016
 (847) 593-4401
 Sr. Michael Merritt, Director
 Merritt.Michael@ccsd59.org

Admiral Byrd

265 Wellington Avenue
 Elk Grove Village, IL 60007
 (847) 593-4388
 Sra. Mary Ellen Esser, Directora
 Esser.Maryellen@ccsd59.org

Clearmont

280 Clearmont Drive

Devonshire

1401 Pennsylvania Avenue

Elk Grove Village, IL 60007
(847) 593-4372
Sra. Rachel Solomon, Directora
Solomon.Rachel@ccsd59.org

Forest View

1901 Estates Drive
Mount Prospect, IL 60056
(847) 593-4359
Sra. Margaret Weickert, Directora
Weickert.Meg@ccsd59.org

John Jay

1835 Pheasant Trail
Mount Prospect, IL 60056
(847) 593-4385
Sra. Mary Beth Niles, Directora
Niles.marybeth@ccsd59.org

Ira Rupley

305 Oakton Street
Elk Grove Village, IL 60007
(847) 593-4353
Dr. Thomas Seaton, Director
Seaton.Thomas@ccsd59.org

Salt Creek

65 Kennedy Blvd.
Elk Grove Village, IL 60007
(847) 593-4375
Sra. Laura Sandoval, Directora
Sandoval.Laura@ccsd59.org

Escuelas Presecundarias

Friendship

550 Elizabeth Lane
Des Plaines, IL 60018
(847) 593-4350
Sra. Jodi Megerle
Megerle.Jodi@ccsd59.org
Sr. Bill Timmins, Subdirector
Timmins.Bill@ccsd59.org
Sr. John Navickas, Subdirector
Navickas.John@ccsd59.org

Des Plaines, IL 60018
(847) 593-4398
Sr. Randy Steinkamp, Director
Steinkamp.Randy@ccsd59.org

Robert Frost

1308 S. Cypress Drive
Mount Prospect, IL 60056
(847) 593-4378
Sra. Jessica McCormick, Directora
McCormick.Jessica@ccsd59.org

Juliette Low

1530 S. Highland Avenue
Arlington Heights, IL 60005
(847) 593-4383
Sra. Susan Ejma, Directora
Ejma.Susan@ccsd59.org

Ridge Family Center For Learning

650 Ridge Avenue
Elk Grove Village, IL 60007
(847) 593-4070
Sra. Michele Ramsey, Directora
Ramsey.Michele@ccsd59.org

Grove

777 Elk Grove Blvd.
Elk Grove Village, IL 60007
(847) 593-4367
Sr. John Harrington, Director
Harrington.John@ccsd59.org
Sr. Philip Stevens, Subdirector
Stevens.Phil@ccsd59.org
Sra. Kim Shaffer, Subdirectora
shaffer.kim@ccsd59.org

Holmes

1900 Lonquist Blvd.

Mount Prospect, IL 60056

(847) 593-4390

Dr. Robert Bohanek, Director

Bohanek.Rob@ccsd59.org

Sra. Elisa Biancalana, Subdirectora

Biancalana.Elisa@ccsd59.org

Sr. Will Hogan, Subdirector

Hogan.Will@ccsd59.org

La Guía del Community Consolidated School District 59 no se creó con la intención de crear derechos contractuales o de otro tipo entre el estudiante y el Distrito Escolar. La intención es describir al Distrito, sus prácticas, reglas y reglamentos actuales, y puede ser enmendada durante el año escolar sin previo aviso. La Guía está sujeta a la Política de la Junta de Educación, la cual puede ser modificada.

INFORMACIÓN CONCERNIENTE AL DISTRITO ESCOLAR 59

Ubicado a 25 millas al noroeste del centro de Chicago, Community Consolidated School District 59 sirve a los residentes de partes de cuatro comunidades de los suburbios de noroeste de Chicago: Arlington Heights, Des Plaines, Elk Grove Village y Mount Prospect. El Distrito Escolar cubre 24 millas cuadradas y ofrece un abarcador programa educativo para estudiantes desde prekínder hasta octavo grado en 11 escuelas primarias y tres escuelas presecundarias (de sexto a octavo grado).

Los 6,700 niños inscritos en el Distrito Escolar 59 representan una riqueza de diversidad cultural, con más de 50 idiomas hablados por sus estudiantes. Se hace todo lo posible por proporcionar clases de un tamaño que alcanza un promedio de unos 20 a 25 estudiantes por salón.

El currículo es consistente con las mejores prácticas educativas actuales, con diferentes adaptaciones para satisfacer las necesidades de cada estudiante. Existe una extensa variedad de servicios y programas especiales para satisfacer las diversas necesidades de nuestros estudiantes. En los exámenes de aprovechamiento, los estudiantes han excedido los resultados promedio de los exámenes del estado. El Distrito tiene un amplio programa tecnológico a fin de preparar a los estudiantes para participar en nuestra sociedad democrática, tecnológica y global.

Community Consolidated School District 59 se enorgullece de ofrecer un amplio programa educativo para las familias. El Centro de Aprendizaje Familiar Ridge, una opción de escuela para las familias que residen en el Distrito 59, brinda programas innovadores desde el prekínder hasta el quinto grado.

Los estudiantes que se gradúan del Distrito Escolar 59 asisten a las preparatorias Elk Grove, Prospect o Rolling Meadows, tres de las seis preparatorias que forman parte del Township High School District 214.

El Distrito 59 es miembro de la Organización de Educación Especial de los Suburbios del Noroeste (conocida en inglés como “Northwest Suburban Special Education Organization” o “NSSEO”), compuesta de ocho distritos, que provee educación para niños con necesidades especiales

Preparar a los estudiantes para tener éxito toda la vida

EDIFICIOS Y TERRENOS LIBRES DEL HUMO DE TABACO

La Junta de Educación del Community Consolidated School District 59 se compromete a promover en las instalaciones del Distrito 59 un ambiente sano para los estudiantes, empleados y visitantes. Por lo tanto, por la salud de las personas que no fuman, así como de los que fuman, la Junta de Educación establece que no se permite fumar en los planteles y terrenos escolares.

Las personas con discapacidades que asistan a reuniones patrocinadas por el Distrito y que necesiten acomodos especiales para poder asistir y/o participar o que tengan preguntas acerca del acceso a una reunión, deben comunicarse con el departamento de Servicios Educativos, llamando al (847) 593-4335.