



Manual de las Escuelas Primarias
para
Padres y Alumnos
2011-2012

DeKalb CUSD #428
DeKalb, Illinois 60115

Nota: Las provisiones de este manual no son para ser consideradas irrevocable de propósitos de contrato entre la escuela y el alumno. Sin embargo, las provisiones reflejan el estado actual de las reglas, prácticas y procedimientos como se practican actualmente y están sujetas a cambios.

TABLA DE CONTENIDO

Accidentes o Enfermedad en la Escuela.....	5
Póliza de Uso Aceptable.....	29
Administración de Medicamentos.....	6
Asistencia.....	7
Salida Temprano.....	8
Ausentismo.....	8
Vacaciones.....	8
Bicicletas.....	8
Camión.....	8
Cambio de Dirección.....	9
Visitantes de los Salones.....	10
Enfermedades Crónicas y Contagiosas.....	10
Acceso de la Comunidad a las Escuelas Durante el Horario Escolar.....	10
Fundación Educacional de DeKalb.....	10
Información del Directorio.....	10
Disciplina.....	10
Intimidación/Molestar “Bullying”.....	13
Castigos Corporales.....	14
Armas Peligrosas.....	13
Acciones Disciplinarias.....	14
Disciplina de Alumnos con Discapacidades.....	11
Expulsión.....	14
Póliza de Pandillas.....	25
Reglas.....	10
Novatada (Rito de Iniciación).....	11
Conducta Prohibida.....	12
Procedimientos de Acción Disciplinaria.....	15
Procedimientos de Proceso de Terminó.....	15
Difamaciones Raciales, Étnicas y Sexuales.....	13
Expulsión de Alumnos del Salón por Comportamiento Inapropiado.....	14
Responsabilidad de Daños.....	14
Acoso Sexual.....	15
Suspensión.....	14
Distribución de Información No Relacionada con la Escuela a los Alumnos.....	15
Póliza de Vestimenta.....	15
Ley Escuelas y Comunidad Libres de Drogas.....	16
Grabaciones Electrónicas.....	16

Teléfonos de las Escuelas Primarias.....	5
Procedimientos de Emergencia...Fuego/Desastre/Clima Severo/Advertencia de Tornado/Cierre de Emergencia...	17
Oportunidades Equitativas de Educación.....	17
Inscripciones de Nuevos Alumnos.....	18
Ley de Derechos Educativos de la Familia y Privacidad (FERPA).....	26
Excursiones.....	18
Multas, Cuotas y Cargos.....	18
Póliza de Promover, Retención de Calificaciones y Éxito Académico.....	19
Exámenes Físicos, Vista y Dentales, Vacunas y Expulsión.....	19
Instrucciones del Hospital para la Casa.....	21
Tarea.....	21
Ley de Illinois de Archivos Escolares de Alumnos.....	26
Inspección de Materiales de Instrucción.....	21
Investigación y Entrevista de Alumnos.....	21
Cosas Perdidas.....	21
Procedimientos del Almuerzo.....	21
Mensajes para los alumnos.....	5
Misión del Distrito Escolar.....	21
Derecho de Información Para los Padres sin Custodia Legal	22
Notificación de Eliminación y Destrucción de Archivos de Quinto Grado.....	22
Recreo al Aire Libre/Clima Extremo.....	22
Outdoor Recess/Inclement Weather.....	22
Fiestas.....	22
P. B. I. S.....	22
Artículos Personales en la Escuela.....	22
Educación Física, Recreo y Enfermedad.....	23
Procedimiento de la Administración de Medicamentos a los Alumnos.....	23
P.T.A./P.T.O.....	23
Recreo / Enfermedad.....	5
Reporte del Progreso de Alumnos.....	23
Aéreas de Asistencia a las Escuelas.....	5
Miembros del Consejo de Educación.....	24
Cierre de las Escuelas.....	24
Horarios Escolares.....	25
Búsquedas y Confiscaciones.....	25
Programas de Educación Especial.....	24
Equipo de Asistencia a Alumnos (SAT).....	25
Perdidas / Daños de los Libros de Texto y de la Biblioteca.....	25
Derechos de los Alumnos y Responsabilidades.....	27
Archivos de los Alumnos.....	25

Derechos de los Alumnos y Responsabilidades.....	26
Encuestas de los Alumnos.....	27
Visitantes de los Alumnos.....	28
Derechos de los Padres de Titulo I.....	28
Exámenes de la Vista/Oído.....	28
Reglas de Bienestar.....	28

Estimados Padres y Estudiantes,

El propósito de este Manual para Padres-Estudiantes es dar a conocer tanto al padre como al estudiante las políticas básicas de las escuelas primarias al relacionarse a un medio ambiente escolar bien organizado, seguro y educativo. Les pedimos tanto a los estudiantes como a los padres estudiar el contenido y se familiaricen con las políticas.

Si bien, la información contenida en este manual es importante, nosotros sentimos que la comunicación mas efectiva entre la casa y la escuela resulta del contacto directo con el maestro del niño y / o el director de la escuela. Las conferencia de padres-maestros se llevan a cabo dos veces por año para asegurar que se establezca la comunicación básica. Se les recomienda a los padres que se pongan en contacto con la escuela para fijar conferencias adicionales cuando lo crean necesario para el beneficio de su hijo.

Les pedimos que nos den su apoyo visitando la escuela, para informarles del progreso de su hijo, asistir a las conferencias e interesarse en las actividades escolares, así como completar las lecciones diarias en la casa y en la escuela.

Sinceramente,
 Sharan Spears, Directora
 Escuela Primaria Brooks

Kimberly Lyle, Directora
 Jennifer Hillard, Asistente de Directora
 Escuela Primaria Cortland

Gina Greenwald, Directora
 Kristen Smith, Asistente Directora
 Escuela Primaria Founders

Cristy Meyer, Directora
 Escuela Primaria Jefferson

Anna Hoyou, Directora
 Escuela Primaria Lincoln

Jermaine Redmond, Director
 Escuela Primaria Littlejohn

Connie Rohlman, Directora
 Escuela Primaria Malta

Andria Mitchell, Directora
 Escuela Primaria Tyler

**DECLARACION DE NUESTRO PROPÓSITO
 UNIDAD DEL DISTRITO ESCOLAR DE LA COMUNIDAD DE DEKALB #428**

El propósito de la Junta de Educación y de todos los empleados de la Unidad del Distrito Escolar de la Comunidad de DeKalb #428 es de proporcionar a todos los niños con edad escolar las mejores oportunidades educacionales posibles. Para poder lograr esto, el personal del Distrito debe creer que el Distrito #428 es un sistema educacional del que pueden enorgullecerse y ofrecer apoyo. Este propósito requiere que:

- Todos los asociados con el Distrito se den cuenta que el propósito del Distrito es servir a los niños, padres y otros residentes en el Distrito.

- Las relaciones entre estudiante y estudiante, estudiante y personal, personal y estudiante se caracterizan por la cortesía compañerismo y consideración para los demás.
- Un alto nivel de rendimiento se espera de cada miembro del personal y de los estudiantes y que cada uno sea responsable por la ejecución de esta norma.
- El personal del Distrito esta bien informado y participan activamente en el funcionamiento y eventos del Distrito.
- Los recursos físicos y financieros del Distrito son manejados cuidadosamente y responsablemente.
- Cada graduado de DeKalb Higa School posee las habilidades necesaria para entrar a un programa de dos o cuatro años de colegio (college), un programa acreditado técnico o vocacional, o de competir exitosamente por cualquier trabajo.

MISION DEL DISTRITO ESCOLAR

Nuestra misión es de educar a nuestros estudiantes para que alcancen su potencial máximo mientras se preparan para contribuir en nuestra sociedad.

MIEMBROS DE LA JUNTA ESCOLAR

Mr. Cohen Barnes
Mr. Michael Lord
Mr. Tom Matya
Ms. Jessica Lyons

Mr. Mike Verbic
Mrs. Nina Fonana
Mr. Tracy Williams

HORARIO ESCOLAR

Se les pide a los padres que verifiquen el calendario escolar para información actualizada con respecto a los días cortos y otros eventos especiales que afectan el horario escolar. Se les pide a los padres que cooperen asegurándose que el estudiante no llegue a la escuela 20 minutos antes de que las clases comiencen.

NUMEROS DE TELEFONO DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS

Escuela Primaria Brooks, 3225 Sangamon Road	754-9936
Escuela Primaria Cortland, 370 E. Lexington Ave.	754-2360
Escuela Primaria Founders, 821 S. 7th Street	754-3800
Escuela Primaria Jefferson, 211 McCormick Dr.	754-2263
Escuela Primaria Lincoln, 220 E. Sunset Place	754-2212
Escuela Primaria Littlejohn, 1121 School St.	754-2258
Escuela Primaria Malta, 5068 St. Rte. 38	825-2081
Escuela Primaria Tyler, 1021 Alden Circle	754-2389
Programa de Pre-Primaria	754-2361
District Switchboard	754-2350

ACCIDENTES O ENFERMEDADES EN LA ESCUELA ACCIDENT OR ILLNESS AT SCHOOL

Los formularios de emergencia son distribuidos durante las inscripciones cada año. La información de este formulario será utilizada si su niño se enferma o tiene un accidente en la escuela. Por esta razón la información debe ser precisa y mantenerse al día. Cuando nos de los números de teléfonos de familiares o vecinos, por favor infórmeles que los ha dado. Es responsabilidad del padre/tutor proporcionar a la escuela números de emergencia apropiados. Hogares sin teléfono deben proporcionar varias alternativas de números de teléfono para contactarlos.

En caso de un accidente o enfermedad, le notificaremos por teléfono para que nos de instrucciones. Si no podemos localizarlo, los números de emergencia serán utilizados. Si no localizamos a su contacto de emergencia, una decisión por el director o el designado del director se hará a favor del estudiante.

En caso de una lesión en la cabeza, cuello o espalda o cualquier otra lesión grave, el Equipo de Paramédicos del Departamento de Bomberos local puede ser llamado. El Equipo de Paramédicos será llamado primero y después se contactará a los padres.

En acuerdo con la póliza de salud pública es requerido que un alumno con fiebre más de 100* orales, vomitando, o con diarrea se quede en casa por 24 horas libre de síntomas sin el uso de medicamentos. Esta póliza no reemplaza el juicio de la enfermera escolar o las obligaciones de ausentismo del alumno.

ADMINISTRANDO LOS MEDICAMENTOS A LOS ESTUDIANTES

Política para la Administración de Medicamentos a los Estudiantes

Los estudiantes no deben tomar medicamentos durante el horario escolar o en actividades a no ser que sea necesario para la salud y bienestar del estudiante. Cuando un médico y el padre/tutor del estudiante creen que es necesario para el estudiante que tome medicamentos durante la hora de escuela o actividades relacionados con la escuela, el padre/tutor debe solicitar a la escuela que le administre el medicamento al niño y de esta manera seguir el procedimiento del Distrito para la administración de medicamentos.

Ningún empleado del Distrito de la escuela debe administrar medicina a ningún estudiante, o supervisar al estudiante que lo administre el mismo, cualquier medicamento con prescripción o sin prescripción hasta que no haya sido completado y firmado la “Forma de Autorización de Medicamento de la Escuela” y presentado por el padre/tutor del estudiante. Ningún estudiante debe poseer o consumir medicamentos con prescripción o sin prescripción en la escuela o en actividades relacionadas con la escuela distinta a los previstos en esta política y su procedimiento de administración.

Un estudiante puede poseer un auto-inyector de epinefrina (EpiPen®) y/o medicamentos prescritos para el asma para uso inmediato a la discreción del estudiante, siempre que el padre/tutor del estudiante proporcione la “Forma de Autorización de Medicamentos de la Escuela” completa y firmada. El Distrito Escolar no será responsable, excepto por conducta arbitraria y voluntaria, como resultado de cualquier lesión debido a la auto-medicación del estudiante de medicamento o el auto-inyector de epinefrina o el almacenamiento de cualquier tipo de medicamento por el personal de la escuela. El padre/tutor del estudiante debe indemnizar y mantener indemne al Distrito Escolar y sus empleados de agentes, contra cualquier reclamación, excepto una reclamación basada en la conducta voluntaria y arbitraria, que se deriva de la auto-medicación del estudiante de un auto-inyector de epinefrina y/o medicamentos, o cualquier medicamento almacenado por el personal de la escuela. Nada de lo dispuesto en esta política prohíbe a cualquier empleado de la escuela proporcionar asistencia de emergencia a los estudiantes, incluyendo administración de medicamentos.

LEGAL REF.: 105 ILCS 5/10-20.14b, 5/10-22.21b, y 5/22-30.

Procedimientos de Administración de Medicamentos a los Estudiantes

La responsabilidad principal de la administración de medicamentos se inclina hacia los padres y los médicos. Se les recomienda que los medicamentos se les den en casa fuera del horario escolar. Se les pide a los padres que notifiquen a la enfermera de la escuela si su niño debe tomar medicamentos mientras está en la escuela. Los padres y los alumnos en todos los casos, serán personalmente responsables por la administración de los medicamentos.

El número de niños tomando medicamentos en la escuela podrá ser minimizado con el consumo de medicamentos de efecto prolongado, y por la programación de dosis antes y después de la escuela. Solo aquellas medicinas que son necesarias para los niños podrán ser administradas durante las horas de escuela. La primera dosis de cualquier nuevo medicamento deberá ser administrado en casa.

El Distrito #428 permite al personal de la escuela supervisar el auto administración de medicamentos para estudiantes bajo las siguientes normas.

- A. El medicamento debe ser administrado en horas de escuela porque se debe tomar cuatro veces al día, con una comida, o porque es el horario específicamente prescrito por el médico. Las medicinas prescritas tres veces al día, medicamentos temporales y medicamentos con recomendaciones etiquetadas que deban administrarse tres veces por día no serán administradas sin la autorización del médico del estudiante.
- B. Los medicamentos deberán de ser traídos a la escuela en el envase original (un envase apropiado para la prescripción médica) etiquetado con el nombre del estudiante, nombre del médico, nombre de la medicina, dosis y horario. Si envía el medicamento a la escuela en un envase sin etiqueta la enfermera de la escuela y/o los padres serán notificados. El medicamento será enviado a casa con el estudiante al final del día de clases con una copia de las normas de los procedimientos para administrar medicamentos. En el caso de que la medicina no sea entregada en el envase apropiado de la receta, el personal de la escuela se reserva el derecho de retener la medicina. Las farmacias locales pueden darle un envase extra con la receta para la escuela cuando usted lo solicita.
- C. La “Forma de Autorización de Medicamentos en la Escuela” y “Forma de Administración por el Alumno de Medicamentos” deberá de ser llenada y entregada a la oficina de salud de la escuela antes de que los empleados escolares puedan supervisar la administración por el alumno de medicamentos en la extensión de las habilidades del alumno.

Medicamentos de los Alumnos

Si es necesario para un estudiante para tomar la medicación (prescripción o sin receta médica) en la escuela, se requerirá una nota firmada de un doctor y padre y la medicación debe ser convertida en la oficina de salud sobre la llegada a la escuela. Los estudiantes sólo deberían tocar la cantidad apropiada necesaria para dosis tomadas en la escuela. La medicación tiene que ser traída en su contenedor original con direcciones etiquetadas. Si la medicación es traída en un contenedor no etiquetado el personal escolar reserva el derecho no de administrar o permitir la autoadministración. El Distrito Escolar DeKalb permite que el personal escolar administre medicaciones o supervise autoadministraciones durante un tiempo limitado conforme a las pautas siguientes y procedimientos establecidos por la administración de distrito escolar.

Recetas Médicas

- La medicación es requerido durante horas escolares. Las medicaciones de prescripción que son prescritas para ser tomado tres veces por día no deberían ser tomadas en la escuela a menos que medicamento no indicado y expresamente pedidas por el médico.
- Si la medicación viene a la escuela en una botella no etiquetada, la enfermera escolar y/o los padres deben ser notificados.
- La nota de los padres tiene que indicar el permiso para el personal escolar para dispensar la medicación por las órdenes de médico.

Medicamentos sin Receta Médica

- Medicamentos sin Receta médica deben ser presentados en el contenedor original, etiquetado por el nombre del estudiante, acompañado por una nota de la descripción de doctor y padre cómo y cuando la medicación debería ser tomada.
- Se les pide a los padres notificar a la enfermera escolar que su niño debe tomar el medicamento durante la escuela.
- Suplementos de medicamentos/herbario Alternativos requieren una nota de un personal autorizado como declarado en las Pautas Recomendadas para la Administración de Medicación en escuelas por el Departamento de Illinois de Servicios Humanos y el Consejo de Estado de Illinois de la Educación.

Los empleados escolares no podrán administrar medicamentos sin que estas reglas hayan sido seguidas. Ciertas excepciones para esta póliza podrán ser realizadas, pero la enfermera de la escuela y el director tomaran precauciones por adelantado individualmente.

Póliza para los Alumnos que Necesitan Dosis de Inhaladores y/o Inyectores de Epinefrina s

Inhaladores e Inyectores de Epinefrina son medicamentos prescritos y las reglas previamente mencionadas aplican a los medicamentos. Los permisos para el auto administración o el uso de un auto inyector de epinefrina son efectivos por todo el año escolar al que se le da permiso y deberá de ser renovado anualmente después del cumplimiento de estos requisitos. A condición de que estas exigencias sean encontradas un estudiante puede usar su medicación mientras que tengan un permiso vigente, bajo la supervisión del personal escolar, antes o después de actividades escolares normales. Los padres deben de ponerse en contacto con la enfermera escolar en cuanto al uso de medicamentos de emergencia, y completar las formas apropiadas y procedimientos. El padre/guarda del estudiante firma una declaración que reconoce que el distrito escolar no debe incurrir en ninguna responsabilidad, excepto la conducta complaciente y disoluta, a consecuencia de cualquier herida que proviene del mí la administración de medicaciones.

FILOSOFIA DE ASISTENCIA

Los programas de las escuelas de educación primaria de DeKalb están creados considerando que la asistencia regular es vital para el éxito del estudiante en la escuela. La asistencia regular es necesaria para que el estudiante tome todas las ventajas de los programas educacionales. Mantener una asistencia regular requiere un esfuerzo de cooperación de parte del estudiante, los padre(s) o tutor(es) y el personal de la escuela. Los estudiantes que frecuentemente están ausentes de la escuela pierden clases de instrucción vital, interacción social, tareas escritas y discusiones en la clase y no reciben la instrucción necesaria para tener éxito académicamente.

Expectativas

Las escuelas primarias de DeKalb esperan que los padres o tutores hagan esfuerzos razonables para asegurarse de la asistencia regular de sus hijos, consistente con la Sección 26-1 del Código Escolar de Illinois, y de informar a la escuela de cualquier falta y de su causa.

Reportando una Ausencia

Se les pide a los padres que llamen a la escuela para reportar las faltas de los niños. Las llamadas se deberán de hacer antes de la hora de entrada a la escuela. (Las llamadas también deberán de hacerse diariamente si la ausencia será de más de un día) Si usted no puede comunicarse a la oficina, cuando el estudiante regrese a la escuela debe presentar una nota que incluya el nombre del estudiante, fecha(s) de la ausencia, y la firma del padre o tutor. Si la ausencia es debido a una cita medica, una nota es requerida en siguiente día que asista a clases. Si la escuela no recibe la notificación sobre la ausencia del estudiante, se tratará de comunicarse con el padre dentro de las dos horas de iniciar la escuela. La ley del Estado requiere que los padres proporcionen números de teléfono para este propósito. Después de tres días de ausencia, puede que se les solicite a los estudiantes documentación médica y la enfermera de la escuela o asistente puede ser designada al caso y pueden hacer visitas médicas para verificar la enfermedad.

Causas Validas de Ausentismo

La sección 26-2ª del Código de Escuelas de Illinois, considera las siguientes circunstancias como causas válidas para la ausencia de un estudiante:

- enfermedad
- Observación de día festivo religioso
- Muerte de un familiar inmediato
- Emergencia familiar
- Circunstancias que causan dudas razonables para el padre o tutor por la seguridad o salud del estudiante
- Otras situaciones aprobadas por el director de la escuela.

Excesivo Ausentismo

El ausentismo es considerado excesivo cuando interfiere significativamente con el aprendizaje del estudiante, y se refleja en el desempeño académico o desarrollo social. Ausentismo excesivo incluye llegadas tarde. Una llegada tarde ocurre cuando un estudiante llega después de la hora de entrada y/o se va antes de la hora de salida de la escuela. Un estudiante que llega tarde deberá de firmar su entrada en la oficina de la escuela acompañada de un adulto. Las escuelas primarias del Distrito consideran 2 llegadas tarde de los alumnos como un día completo de falta injustificada.

Si un estudiante esta ausenta por más del 10% de los 180 días escolares una nota del doctor será requerida por alguna y todas las ausencias medicas relacionadas. Si la razón de la ausencia no es médica, el padre debe proporciona una explicación escrita la cual será revisada por el administrador de la escuela y determinara si la ausencia es una “causa válida”

Una variedad de recursos y servicios de soporte están disponibles para estudiantes con problemas de asistencia y sus padres o tutores, incluyendo conferencias con el personal de la escuela, servicios con el trabajador social y el psicólogo y referirlo a las agencias de la comunidad para el servicio apropiado.

Truancy (Ausentismo Escolar)

De acuerdo a la Sección 26-2a del Código Escolar de Illinois, cuando los alumnos tienen 5 días de faltas injustificadas, 10 llegadas tarde, o una combinación, una carta se mandara a la casa. Después de esto las faltas y llegadas tarde serán referidas a la Oficina Regional de Educación. La Oficina Regional de Educación local o ROE, se comunicará con los padres para que participen en una junta obligatoria planeada para prevenir ausentismo. En este momento la ROE refiere a los padres a agencias de servicios locales, como 4C. Un representante de estas agencias podrá ser invitado a ser el Encargado del Caso para proporcionar los servicios. Los padres podrán escoger si quieren aceptar los servicios ofrecidos.

Un menor es considerado ser ausente crónico cuando alcanza los 18 días de faltas injustificadas o 36 llegadas tarde, o una combinación de las dos, de los 180 días escolares. Las escuelas Primarias del Distrito, para satisfacer la Sección 26-2a del Código Escolar de Illinois, considera a un menor faltante cuando un menor de edad por encima de los recursos y apoyo que ha sido proporcionado han fallado y resulta en la recomendación del absentismo crónica, o han sido ofrecidas y fueron rehusadas por los padres o tutores. Después de 10 faltas consecutivas, un estudiante podrá ser excluido de la clase. Cualquier alumno que ha sido referido al Oficial de Absentismo del Condado en los años escolares previos estará sujeto a cualquiera de los pasos ya mencionados durante el año escolar en curso.

Vacaciones

Cinco días de vacaciones serán justificados si se notifican una semana antes por el padre/tutor y los oficiales escolares. Cualquier día de vacaciones que exceda a los 5 días máximos serán clasificados como injustificados y contarán para los totales de ausentismo.

Salidas Temprano

Las salidas temprano regulares serán consideradas como tarde. Las escuelas primarias del distrito consideran dos días tarde como uno completo y serán injustificadas.

BICICLETAS

Las bicicletas deberán de ser estacionadas en las rejas para bicicleta inmediatamente al llegar a la escuela. Los alumnos que salgan de la instalación escolar en bicicletas deberán de hacer una parada completa cuando entran a las calles de la ciudad. Todas las bicicletas deberán de ser equipadas con candados y licencias. La escuela no es responsable por daños o robos de partes mientras las bicicletas están estacionadas en las rejas. No se les permite a los alumnos usar sus patines o zapatos con llantas visibles o patinetas en las instalaciones de la escuela.

CAMIÓN (FIRST STUDENT (748-2901)

El transporte seguro para nuestros estudiantes es la prioridad del Distrito Escolar de DeKalb y del Servicio de Transporte First Student. Para asegurar la seguridad y protección de nuestros niños es importante que los estudiantes sigan las reglas generales del camión y las instrucciones del conductor. Es importante que las siguientes reglas sean entendidas, se hagan cumplir y sean obedecidas por los estudiantes, padres y empleados:

1. El conductor del camión está a cargo completo todo el tiempo, y tiene la autoridad de designar lugares así como el director.
2. El comportamiento que tienen en el salón de clases debe ser mantenido todo el tiempo.
3. Los estudiantes deben permanecer sentados mientras el camión esta en movimiento.
4. Deben mantener la cabeza, las manos y los brazos dentro del camión.
5. No se permite el consumo de comida o bebidas en el camión.
6. Los estudiantes deben abstenerse de gritar y/o lenguaje profano mientras el camión esta en las líneas del tren.

Los estudiantes quienes no respondan a las instrucciones verbales del conductor del camión u otro adulto supervisor serán reportados al director o designados a una acción disciplinaria.

Conducta en el Camión

Todos los estudiantes deben de seguir las Reglas de Seguridad del Camión del Distrito. El Superintendente, o cualquier persona designada como lo permite el Código de la Escuela, está autorizado a suspender a un estudiante a subir al camión de la escuela hasta por 10 días consecutivos por desobediencia o mala conducta incluyendo pero no limitado a lo siguiente:

1. Se prohíbe la conducta del estudiante como lo define la política de la Junta, 7:190, *Disciplina del Estudiante*.
2. Intención de lesión o amenaza de daño al conductor o a otro alumno.
3. Intención y/o repetido daño al camión.
4. Repetido uso de lenguaje profano.
5. Repetida desobediencia a las instrucciones del conductor u otro supervisor.
6. Cualquier otra conducta que el Superintendente o designado consideren una amenaza para la operación segura del camión y/o sus ocupantes.

Si un estudiante es suspendido de viajar en el camión por graves faltas de conducta o desobediencia en el camión, la Junta podrá suspender al estudiante de viajar en el camión escolar hasta por un periodo de 10 días por razones de seguridad. Los procedimientos ordinarios de suspensión se utilizarán para suspender a un estudiante del privilegio de viajar en el camión escolar.

Procedimiento de Disciplina del Camión

Las siguientes acciones pueden tener lugar después del reporte de una mala conducta. Las medidas pueden ser ajustadas o saltadas por el administrador de la escuela dependiendo la severidad de la ofensa. Los padres deben proveer el transporte para los días que se suspendan los privilegios de servicio de camión. Si el estudiante no asiste a la escuela durante la suspensión del servicio de camión dará como resultado una ausencia injustificada.

Primera Ofensa – El Director de la Escuela o designado informará a los padres/tutores de la ofensa y discutirán con los padres/tutores y el director de la escuela que medida disciplinaria consideraran necesaria para corregir esta situación.

Segunda Ofensa – El Director de la Escuela o designado informara a los padres/tutores de la ofensa del estudiante y se le podrá negar servicio de transporte al alumno por un periodo máximo de tres días.

Tercera Ofensa – El Director de la escuela o designado informara a los padres/tutores de la ofensa. Se le negará el servicio de camión por tres días y los padres/tutores deberán de reunirse con el director de la escuela para informarles a los padres de las consecuencias que pueden suceder si continúa la mala conducta. El estudiante no tendrá servicio de camión hasta que esta junta se haya efectuado.

Cuarta Ofensa – El Director de la Escuela o designado informará a los padres/tutores de la ofensa del estudiante y se le puede suspender el privilegio del servicio de camión hasta por un periodo de 10 días.

Quinta Ofensa – El Director de la Escuela o designado informará a los padres/tutores de la ofensa y el estudiante puede ser suspendido del privilegio de servicio de camión por el resto del año y el verano.

CAMBIO DE DIRECCION

Por favor informe a la oficina si cambia de dirección o número de teléfono en cualquier momento durante el año escolar para que las boletas de calificaciones y otra información no se retrase, la información de contactos de emergencia puede ser actualizada.

VISITAS A LOS SALONES

Las visitas a los salones están disponibles para observar la excelencia educacional de nuestro programa. Nosotros le pedimos que llame y arregle una cita con el maestro. Un padre no deberá de solicitar una conferencia durante el periodo de clases acerca de su hijo/a o acerca del programa. Por la seguridad de los estudiantes, sin embargo, los visitantes a la escuela deberán de reportarse primero a la oficina de la escuela. Les pedimos a los visitantes que se familiaricen con los procedimientos de Incendio y Desastre en el área del edificio en la que ellos están localizados.

ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y CRONICAS

El Superintendente deberá desarrollar e implementar un procedimiento para manejar casos conocidos o sospechosos de enfermedades infecciosas crónicas coincidentes con la Ley Federal y Estatal, las reglas del Departamento de Salud Pública de Illinois, y las políticas de la Junta de Educación. La información relacionada con las enfermedades infecciosas será reportada al Departamento de Salud Pública en conformidad con los requisitos de la HIPPA y el Departamento de Salud.

Los estudiantes diagnosticados con una enfermedad transmisible y/o crónica de las enfermedades infecciosas tienen todos los derechos, privilegios y los servicios proporcionados por la ley y las políticas de la Junta. Los estudiantes serán autorizados a asistir a clases regulares en la medida que sean capaces de hacerlo y no sean una amenaza para la salud o la seguridad de ellos mismo u otros. Para más detalles sobre este procedimiento, refiérase al manual de Políticas de la Junta.

ACCESO A LAS ESCUELAS DURANTE EL DÍA LECTIVO POR PARTE DE LA COMUNIDAD

El acceso a los edificios de la escuela y al recinto escolar durante el día lectivo por parte de personas que no sean estudiantes o empleados se gobernará por las reglas administrativas establecidas por el director(a) responsable del edificio. Esas reglas tendrán en cuenta la seguridad de los estudiantes y del personal, el propósito educativo de la escuela y las clases, y las necesidades de la comunidad para contactar con sus escuelas.

Sin embargo, en ninguna ocasión se permitirá que personas que no afiliadas a las escuelas tengan acceso a las escuelas o a sus recintos durante el día lectivo con el propósito de distribuir textos propagandísticos u objetos no relacionados con el programa de estudios o con actividades patrocinadas por la escuela, a estudiantes o al personal, salvo para traer textos propagandísticos para su distribución por el personal de la escuela como la normativa del consejo o las reglas administrativas permiten. Tampoco se permitirá que personas afiliadas con las escuelas, que hayan entrado en una escuela o en su recinto durante el día lectivo, distribuya ningún texto u objeto no relacionado con el currículum o actividades educativas patrocinadas por la escuela a estudiantes o al personal.

Salvo como se permite de acuerdo con esta política, personas no afiliadas con las escuelas que hayan entrado en una escuela o en su recinto durante el día lectivo no pueden solicitar a los estudiantes para la asociación en, la participación en, o para donativos a cualquier organización no patrocinada por las escuelas. Esta prohibición no se aplicará sin embargo cuando se solicitan a favor de las siguientes organizaciones:

1. agencias gubernamentales, federales, estatales o locales tales como el ejército y el cuerpo de paz;
2. organizaciones de padres y maestros, fundaciones académicas, organizaciones de alumnos, clubes, u otros grupos no asociados legalmente con el consejo escolar, pero que se organizan y operan exclusivamente para el propósito de ayudar al consejo, administración, personal, estudiantes y a los padres del distrito en atender las necesidades educativas de los estudiantes del distrito;
3. firmas comerciales para el propósito limitado de adelantar una actividad de la escuela, tal como la graduación o las fotos y anillos de promoción;
4. grupos instituidos por los alumnos;
5. organizaciones que ayudan en las recaudaciones de fondos patrocinadas por la escuela;
6. grupos de la comunidad a los cuales se otorga acceso a la escuela antes o después del día lectivo, mientras esta solicitud se limite a los estudiantes que asisten voluntariamente a la reunión del grupo.

No obstante, esta normativa no prohíbe solicitudes individualizadas por el personal ni por los estudiantes en una manera que no interrumpa el proceso educativo.

Para propósitos de esta normativa, “el día lectivo” significa todo momento en que se planifique que los estudiantes estén en la escuela o en su recinto.

FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN DE DEKALB

La FUNDACIÓN es un esfuerzo consciente para ofrecer algunas experiencias especiales a estudiantes y personal para crear un vínculo mas estrecho entre las escuelas, la comunidad y los intereses de las empresas.

El patrocinio de la FUNDACIÓN DE EDUCACION servirá como recordatorio tangible de que la comunidad tiene y continua apoyando su sistema escolar. Ellos proporcionaran financiamientos para experiencias de aprendizaje especiales para cada uno de los estudiantes de la escuela.

Si esta interesado en ser un donante de la FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN, contacte al director de la escuela.

DIRECTORIO DE INFORMACION

La Junta Escolar autoriza la creación del “*Directorio de Información del Estudiante*” público como se permite bajo las leyes y regulaciones estatales y federales. *El Directorio de Información del Estudiante* significa que la información contenida en los archivos de educación del estudiante que generalmente no seria considerada dañina o una invasión de privacidad se publica. La Política de la Junta Escolar 7.340 define *Directorio de Información del estudiante* como los siguiente: nombre, dirección, genero, grado escolar, lugar y fecha de nacimiento, nombre y dirección de los padres/tutores, premios académicos títulos y honores, información relacionada con actividades patrocinadas por la escuela, organizaciones, atletismo, áreas de estudio, periodo de asistencia a la escuela fotografías o imágenes electrónicas.

La política de la Junta Escolar autoriza al Superintendente con la discreción de seleccionar que directorio de información del estudiante podrá ser publicada. Los padres tendrán quince (15) días escolares después de haber recibido esta información del manual del alumno para proporcionar un aviso por escrito al distrito escolar que escogen no tener esta información o alguna porción en el “Directorio de Información del Estudiante”. A menos que se notifique lo contrario por escrito dentro del periodo de los quince (15) días escolares, el distrito de la escuela podrá revelar algunos de los artículos considerados como “Directorio de Información” sin el permiso por escrito previo de los padres o estudiantes elegibles incluyendo publicaciones escritas del distrito escolar.

DISCIPLINA

Reglas para las Acciones Disciplinarias

La principal responsabilidad de la disciplina de los alumnos en la escuela esta otorgada al director de la escuela. La principal responsabilidad del mantenimiento de disciplina en los salones es del maestro de la clase y los empleados del salón. Un profesor puede usar la fuerza razonable como necesario mantener la seguridad para los otros estudiantes y puede quitar a un estudiante del aula para el comportamiento perjudicial. El Consejo de Educación establece las reglas específicas y el reglamento o reglamentación para gobernar la disciplina de sus estudiantes cuando la conducta de un estudiante constituye la desobediencia gruesa o la mala conducta gruesa. Cada una de las escuelas primarias de DeKalb implementa PBIS en orden de enseñar proactivamente, apoyar y reiterar comportamiento en la escuela apropiado. La conducta de estudiante que es perjudicial al ambiente de aprendizaje o afecta el aprendizaje de estudiantes será dirigida por acercamientos de disciplina progresivos que comienzan con apoyos positivos y cambio de dirección. Si el mal comportamiento sigue a pesar de acercamientos preventivos y cambio de dirección verbal, la disciplina progresiva será aplicada incluso, pero no limitada con el siguiente.

- Conferencia del Alumno con Maestro, Director y/o padres
- Retiro de el salón o del Ambiente de Aprendizaje
- Referencia a la Oficina del Director
- Perdida de Privilegios
- Detención durante el Lunch o Después de la Escuela
- Restitución
- Suspensión del Camión
- Suspensión en la Escuela
- Suspensión fuera de la escuela
- Expulsión

La Política de Disciplina de Escuelas Primarias debe ser seguida y ejecutada de la misma manera en todo el sistema escolar. Sin embargo, es la intención de esta política proporcionar flexibilidad para el personal de las escuelas para desarrollar y aplicar alternativas de disciplina “Medidas Adoptadas” de consecuencias como parte del plan disciplinario de la escuela. El personal tendrá que tomar en cuenta todas las circunstancias atenuantes y garantizar el debido proceso antes de tomar una acción disciplinaria. Las circunstancias atenuantes incluyen, pero no se limitan, a los siguientes factores:

- Edad, salud, madures y grado del estudiante
- Conducta anterior

- Cooperación de los padres
- gravedad de la ofensa
- disposición a participar en programas de asistencia para estudiantes
- actitud del estudiante
- disposición a la restitución

Alumnos de Educación Especial (que tienen IEP) que reflejen desobediencia o mala conducta, donde sea apropiado, serán referidos a una conferencia multidisciplinaria en acuerdo con la colocación de la Educación Especial / Procedimientos del Programa Individualizado Educacional.

Los alumnos que sean suspendidos externamente serán excluidos de todas las actividades del Distrito 4287 y de las propiedades a lo largo de la suspensión.

Cada padre recibirá una copia de la póliza disciplinaria en los primeros 15 días del comienzo de la escuela o cuando el alumno se inscriba si es después del primer día de clases. En la primera semana de clases, se le ayudará al alumno a entender el contenido de la póliza de disciplina.

Las definiciones establecidas en la sección están creadas para la clarificación solamente.

Las expectativas de mantener un ambiente sano requieren que este sea un documento que está sujeto a cambios. También, las consecuencias al final de este documento están solo como referencia. Los administradores son los responsables de investigar y decidir en acciones apropiadas en relación con cualquier evento.

Esta por ningún motivo es una lista comprensiva. Sin embargo, los alumnos están sujetos a acciones disciplinarias por mala conducta o desobediencia que ocurra en las instalaciones escolares, en actividades escolares, en conexión con la transportación de alumnos o en cualquier lugar donde la mala conducta o desobediencia tenga razonable relación con la escuela.

Disciplina para los alumnos con Discapacidades

Los estudiantes con discapacidades son sujetos al mismo código de disciplina que son el estudiante de educación regular, excepto donde las ofensas son encontradas para estar causalmente relacionado con la condición de impedimento.

Los procedimientos disciplinarios y las medidas serán dirigidos y pueden ser incluidos en el estudiante Programa Individualizado Educacional (IEP) y deberá de ser discutido con el padre/tutor en ese proceso. Para las ofensas que resultan en exclusión, el equipo IEP se reunirá para determinar si una relación casual existe entre la discapacidad del niño y el mal comportamiento mencionado.

Los empleados de DeKalb CUSD #428 son cometidos al suministro de un ambiente de aprendizaje para todos los estudiantes que realizarán su crecimiento académico, social, y personal. El personal reconoce que algunos estudiantes con discapacidades requerirán que acercamientos modificados disciplinen y comportamiento. En casos cuando un estudiante, debido a la naturaleza de su/su discapacidad, requiere un plan de comportamiento modificado que utiliza intervenciones de comportamiento, tanto el plan como las intervenciones específicas será incluido en el estudiante Programa Individualizado Educacional (IEP). Los empleados que ponen en práctica un plan tan modificado serán proveídos de la información necesaria y entrenando para ponerlo en práctica.

El Distrito 428 estará en acuerdo con las provisiones de IDEA y el Código Escolar de Illinois al momento de disciplinar a los alumnos con Programa Individualizado Educacional y de desarrollar y de implementar planes de comportamiento. El Distrito 428 es cometido al mantenimiento de seguridad y supervisión de todos los estudiantes. Por esta razón, puede hacerse necesario para el personal de distrito de tomar medidas para prevenir a un estudiante que físicamente hace daño a él/ella, o alguien más. Los parámetros siguientes gobiernan todos proveen intervenciones de estudiantes:

- Las intervenciones preferidas para un estudiante que engrana en un comportamiento de problema siempre serán verbales, gestual, o por la incitación del comportamiento de reemplazo más bien que
- Las restricciones nunca serán usadas para comportamientos de respuesta negativa de tarea o ningún otro comportamiento de problema que no requiere que intervenciones del último recurso prevengan daño físico inminente para si mismo o para otros
- Aplicación de la ley, SRO, o 911 se llaman si la situación no puede ser suficientemente nula para que los alumnos estén seguros y/o continua habiendo un peligro inminente después de una intervención física breve
- Un reporte de intervención de emergencia será escrito y una notificación por escrito deberá de ocurrir en las próximas 24 horas

Conducta prohibida

Acción disciplinaria podrá ser tomada en contra de estudiantes culpables de desobediencia o mala conducta incluyendo, pero no esta limitada a lo siguiente:

1. Usando, teniendo, distribuyendo, comprando o vendiendo materiales de tabaco.
2. Usando, teniendo, distribuyendo, comprando o vendiendo bebidas alcohólicas. A los estudiantes que están bajo la influencia de alcohol no se les permitirá asistir a la escuela o a actividades escolares y serán tratados como si tuvieran alcohol en su posesión.
3. Usando, teniendo, distribuyendo, comprando o vendiendo drogas ilegales o sustancias controladas que parezcan drogas o droga parafernalia. Los estudiantes que estén bajo la influencia de drogas no se les permitirán asistir a la escuela o actividades escolares y serán tratados como si tuvieran drogas en su posesión.
4. Usando, teniendo, controlando o portando un arma o que parezca una.
5. Usando o procesando señales electrónica y celular o aparatos de radiocomunicación, solo si esta autorizado por el director de la escuela. Aparatos de señal electrónica incluye cualquier aparato de comunicación pequeño.
6. Desobedecer instrucciones de un empleado u oficiales de la escuela y/o reglas y regulaciones que controlan la conducta del estudiante.
7. Usar violencia, fuerza, ruido, coacción, amenazas, intimidación, miedo u otra conducta parecida hacia alguien o incitar a otro alumno a participar en esa conducta.
8. Causar o intentar causar daño, robar o intentar robar, a la escuela o a otra propiedad.
9. Ser miembro de, o unirse, o comprometerse a participar, o prometerse a convertirse en un miembro de, o solicitar a otra persona a unirse, o comprometer a unirse o prometer convertirse en un miembro de la fraternidad, hermandad o sociedad secreta de una escuela publica.
10. Participar en pandillas o actividades relacionadas con pandillas incluyendo la exhibición de símbolos de pandillas o parafernalia.
11. Participar en cualquier actividad que constituya una interferencia con los propósitos de la escuela o para una función educativa o de cualquier actividad perturbadora.

Estas acciones disciplinarias se aplicaran cuando la conducta del alumno este relacionada con la escuela o actividades escolares, incluyendo pero no se limitan a:

1. En, o dentro de las instalaciones de la escuela, durante, antes o después de la escuela o en cualquier otro momento cuando la escuela esta siendo usada por un grupo escolar.
2. Fuera de las instalaciones escolares en una actividad patrocinada por la escuela, o evento o cualquier actividad que tenga una relación con la escuela.
3. Viajando de o hacia la escuela o a una actividad escolar, función o evento.
4. En cualquier momento si la conducta podrá ser considerada como una amenaza o un intento de intimidación a algún empleado, o una interferencia con los propósitos de la escuela o una función educacional.

- **Amenazas**

Ningún alumno debe de amenazar, acosar o imitar a otro alumno. El Distrito no tolerara amenazas, acosos o conductas de imitaciones, sin importar si es verbal, físico o visual que afecten beneficios de educación, que razonablemente interfieren con la función educacional de otro alumno, o que crea una ambiente de intimidación, hostil, u ofensivo. Ejemplos de conducta prohibida incluyen apodos, usar comentarios racistas o derogatorios, o vestirse o la posición de artículos que indiquen o sugieran odio o prejuicio de las características mencionadas.

- **Armas peligrosas**

Posesión o uso de explosivos, u otras armas ponderosas o instrumentos (o “parecidos”) estarán prohibidos en los camiones escolares, en los edificios escolares o en las instalaciones escolares en todo momento.

Los alumnos que se encuentren violando esta política serán disciplinados por la administración con las bases individuales. Medidas disciplinarias podrán incluir consejería, suspensión de privilegios y/o suspensión o expulsión. El Distrito deberá de notificar a los padres de la acción tomada y podrán notificar a las autoridades juveniles. En caso de suspensión o expulsión, el Distrito deberá de seguir los procedimientos requeridos por la ley estatal y la política del Consejo.

Cualquier alumno que se determine que ha llevado un arma de fuego a la escuela o a la propiedad escolar deberá de ser expulsado por un periodo de por lo menos un (1) año. La Junta, con la recomendación del Superintendente, podrá reducir ese periodo en circunstancias individuales donde la reducción es otorgada para el mejor interés del alumno y la comunidad de la escolar.

- **Póliza de pandillas**

Es la responsabilidad de la escuela de mantener un ambiente escolar seguro y libre de interrupciones. El Código Escolar de Illinois (Ill. Rev. Stat., ch 122, par. 31-1 hasta 31-4) establece que “cualquier fraternidad de las escuelas públicas, hermandad o sociedad secreta es desfavorable para la sociedad.

- **Hazing (acoso)**

Solicitar, alentar, ayudar o participar en acosos está prohibido. “Hazing” “(Acoso)” significa cualquier acto intencional, deliberado o acto imprudente dirigido en contra de un estudiante con el propósito de iniciarlo, afiliarlo con, ocupar un cargo en, o mantenga una membresía con alguna organización, club, o equipo atlético en la que los miembros son o incluyen otros estudiantes.

Los alumnos que participen en hazing estarán sujetos a una o más de las siguientes acciones disciplinarias:

1. Expulsión de actividades extracurriculares.
2. Conferencia con los padre(s)/tutor(es)
3. Referirlo a la agencia apropiada que imparte la ley

Los estudiantes que participen en hazing y que pongan en riesgo la salud física o mental o seguridad podrán ser sujetos a:

1. Suspensión hasta por 10 días.
2. Expulsión por el resto de año escolar

- **Comentarios raciales, étnicos y sexuales**

Comentarios que degraden o son generalmente considerados como ofensivos/despectivos a un determinado sexo en particular, raza, grupo étnico o cultural puede dar lugar a la interrupción del entorno escolar propicio para el aprendizaje de todos los grupos. Comentarios por escrito o hablado de esta naturaleza no serán tolerados y se aplicaran las siguientes consecuencias.

- 1º Incidente: Una advertencia y conferencia con los padres.
- 2º Incidente: Detención o posible suspensión, dependiendo de las circunstancias.
- 3º Incidente e Incidentes Posteriores: Hasta 10 días de suspensión y la posible Recomendación de expulsión.

La Junta Escolar reconoce que las pandillas y las actividades relacionadas con las pandillas podrán causar disrupción substancial o interferencia material con la escuela y con actividades relacionadas con la escuela. Una “pandilla” como se usa en esta política es cualquier grupo de dos o más personas que tienen como propósito la comisión de actos ilegales.

Por lo tanto, la posesión, demostración, o uso de señas, símbolos, colores, o slogans de pandillas o fraternidades de escuelas públicas, hermandades, o sociedades secretas están prohibidos en las instalaciones escolares o en eventos patrocinados por la escuela. Cualquier grupo/símbolo/acción que se considera inapropiada, ofensiva y/o perjudicial para el proceso educacional por la administración escolar no será tolerada. Esto incluye, pero no está limitado a, señas, slogans, atuendos, etc.

Las penalidades por la violación de esta política son las siguientes:

1er Ofensa: Se les informará a los padres. Una advertencia y una petición de cesar el uso de lenguaje inapropiado o gestos. En caso de símbolos o emblemas, se le pedirá al estudiante que remueva los símbolos o emblemas no autorizados; de dichos artículos, como, pero no están limitados a, vestimenta y cuadernos. Un estudiante que vista una combinación de color particular/ o vestimenta/joyas usadas de manera que representen una pandilla, por el intento de mostrar una relación con una pandilla, serán aconsejados que demostraciones futuras no serán toleradas y que una acción disciplinaria será tomada.

2da Ofensa: Se le informará a los padres, y una suspensión de la escuela hasta de 10 días.

Ofensas Subsecuentes: **Suspensión** y posible recomendación de expulsión.

- **Acoso sexual**

El acoso sexual de estudiante por maestros, administrados, empleados del Distrito o de otras personas en la escuela, camiones, (o en las paradas de camiones), y en eventos de la escuela o actividades fuera de la escuela, no serán tolerados. Algún estudiante que sienta que el o ella u otro estudiante a sido acosado sexualmente debe reportar la dicha conducta u otro maestro, administrados o personal de Distrito. Los reportes de acoso sexual hechos en contra maestros, administradores u otros que no sean estudiantes serán investigados de acuerdo a la Política del Distrito tal como lo indica el Manual de la Política de la Junta.

Cualquier estudiante que siente que el o ella u otro estudiante ha sido acosado por otro estudiante debe reportar dicha conducta inmediatamente a cualquier maestro, administrador o personal del Distrito. Este reporte será investigado con máxima urgencia.

Los siguientes actos de conducta, en todas las circunstancias, no serán tolerados: avances sexuales o solicitudes de favores sexuales; frecuentes bromas verbales orientadas sexualmente o insinuaciones sexuales degradantes; tocar como palmaditas, pellizcos tocar otro cuerpo o contar chistes sobre sexo o rasgos de un genero especifico.

No se tomara represarías en contra de un estudiante que reporte un acoso sexual. Se harán todos los esfuerzos posibles para respetar la confidencialita del estudiante que hace el informe.

Sanciones cuando pasa por primera vez y/o sucesos subsecuentes puede incluirlo siguiente: una advertencia (warning); hasta 10 días de suspensión fuera de la escuela; contacto/conferencia con el padre; advertencia de expulsión; recomendación de expulsión; y/o referirlo con la policía.

ACCIONES DICIPLINARIAS

- **Castigo corporal**

No podrá haber castigo corporal para los alumnos en las escuelas del Distrito. Castigo Corporal es definido como imponer dolor físico o dominio sobre un alumno en orden de castigarlo/a por mal comportamiento, incluyendo, pero no se limita a, bofetear, golpear con un objeto, mantenimiento prolongado de los alumnos en posiciones físicas dolorosas, o causar daños corporales.

Los empleados deberán abstenerse de utilizar métodos disciplinarios que produzcan daños psicológicos a los individuos como ridiculizar, demostración excesiva de mal humor, etc.

Los empleados podrán sujetar al estudiante cuando sea necesario para mantener la seguridad del alumno, de otros individuos o la propiedad.

- **Expulsión**

El Consejo de Educación está autorizado de expulsar alumnos de la escuela culpables de desobediencia grave o mala conducta y de todas las actividades patrocinadas por la escuela o eventos por un tiempo indefinido sin exceder 2 años escolares.

- **Exclusión de un alumno problemático del salón**

Mientras que el distrito se esfuerza para mantener una atmósfera positiva con el fin de promover el auto disciplina, hay una necesidad clara de límites de comportamiento para asegurar los derechos de todos los estudiantes de aprender. Por consiguiente, un maestro quitar a un alumno de la clase por cualquiera de las siguientes violaciones del comportamiento apropiado en la escuela:

1. El comportamiento que es perjudicial (o potencialmente perjudicial) para personas o la propiedad.
2. El comportamiento que impide el proceso de aprender-enseñar o disciplina en la escuela.
3. Falta de respeto.
4. Violaciones graves de las reglas y regulaciones de la escuela.

Repetidas violación de las reglas escolares podrán resultar en suspensión escolar por un periodo no mayor de 10 días escolares.

- **Suspensión**

Los directores de la escuela están autorizados a suspender a los estudiantes por:

1. Comportamiento que lastime (o pudiera lastimar) a personas o propiedades.
2. El comportamiento que impide el proceso de aprender-enseñar o disciplina en la escuela.
3. Falta de respeto.
4. Violaciones graves de las reglas y regulaciones de la escuela.

Cualquier suspensión impuesta no podrá exceder de 10 días escolares. El director de la escuela deberá de presentar un reporte completo y valido de la suspensión al Superintendente y a los padres/tutores legales siguiendo las regulaciones del distrito escolar. Este reporte debe incluir contacto personal con los padres/tutores legales para informarles los detalles de la suspensión. Los padres o tutores legales pueden solicitar revisar la suspensión con el Superintendente de las Escuelas. Si el asunto no se resuelve satisfactoriamente, la junta escolar podrá revisar el caso a petición del padre/tutor.

- **Procedimientos de los procesos debidos**

Si el estudiante debe ser removido del salón de clases por comportamiento perjudicial, el personal de la escuela debe de proceder con los siguientes pasos para asegurarse de que los derechos de los alumnos están protegidos.

1. Al principio de cada año escolar, los alumnos y los padres deberán de ser informados de las normas y reglas que deben seguir para las expectativas mínimas de de comportamiento en las actividades relacionadas con la escuela; ej. Salón de clase, patio, cafetería, asambleas, etc.

2. Si un estudiante es removido del salón o actividad deberá de ser informado de la regla que violó. En ese momento, el estudiante puede ser enviado a la oficina del director o a algún lugar designado en la escuela por el director o el maestro. El periodo de expulsión será determinado por el director, después de consultarlo con el maestro afectado cuando será posible.

3. Si un estudiante es mandado a la oficinal, el maestro deberá de llenar la forma de Reporte de Comportamiento en el Salón indicando la hora y la razón de la expulsión. Un contacto de seguimiento será hecho por el maestro del salón.

4. Después de que el estudiante ha sido mandado a la oficina tres veces en el año escolar deberá de ser referido al Equipo de Asistencia Estudiantil (SAT).

5. Si los padres o tutores creen que la expulsión ha sido impropia e injustificada, ellos pueden solicitar una revisión de la expulsión con el director de la escuela y el maestro.

6. Si los padres o tutores continúan creyendo que la expulsión fue inapropiada o injustificadas ellos tiene el derecho de referir la situación al Superintendente de la Escuelas

7. Si el problema no es resuelto satisfactoriamente, la Junta Escolar puede revisar el caso a solicitud del padre o tutor legal.

- **Responsabilidad por daños**

Los accidentes pueden suceder y al estudiante no se les hace responsable de los daños causados accidentalmente a la escuela en actividades regulares supervisadas. Los estudiantes que dañen o destruyan la propiedad maliciosamente o por descuido se les harán responsables por los daños causados

DISTRIBUCION DE INFORMACIÓN NO RELACIONADA CON LA ESCUELA PARA ESTUDIANTES

Es el propósito del distrito de ayudar a los estudiantes a estar informados acerca de las organizaciones de la comunidad, los programas que ellos proporcionan, y los eventos que patrocinan. En este término, la disposición/disección de literatura a los alumnos por organizaciones de la comunidad sin fines de lucro responsables podrán ser aprobadas bajo las siguientes condiciones:

1. La petición se hizo y se obtuvo permiso del Superintendente, o designado, antes de la distribución.
2. Una copia de la literatura que se repartirá es presentada en el momento de la petición inicial
3. La literatura incluye información acerca de una junta particular, evento, o actividad que la organización patrocinará en un lapso de 30 días después de la propuesta de distribución.
4. La literatura no contiene una petición directa de dinero o de otros artículos de valor exceptuando por pagos de miembros o cuotas de la actividad que se anuncia en la literatura y excepto por recaudos de fondos aprobados por el Superintendente.
5. La información esta presentada en una carta o boletín no más grande de 4 páginas, y no podrán ser más grandes de 8-1/2" por 11" in.
6. No más de 5 sumisiones por semestre por cada organización serán repartidas.
7. La carta o boletín contiene un propósito claro que la organización de la comunidad no está asociada con el distrito escolar y que la junta, evento, o actividad no está patrocinada por la escuela.
8. La literatura no contiene ninguno de los siguientes:
 - a. material que podría ocasionar interrupción substancial del orden de operación de la escuela o de sus actividades;
 - b. información personal acerca de personas diferentes a las que lo distribuyen;
 - c. material que es vulgar o socialmente inapropiado dado al nivel de madurez de los alumnos;
 - d. Material que contengan información de la sexualidad humana;
 - e. Material que es considerado comercial; o
 - f. Materiales que inviten a los alumnos a escuelas privadas; o
 - g. Material de distribución o de muestra que violaría alguna ley o póliza del consejo.

Cuando una organizaciones de la comunidad sin fines de lucro piden la distribución de literatura y cumple con estos requisitos, su literatura podrá ser distribuida solo por empleados del distrito escolar o por estudiantes supervisados por empleados en esos momentos y lugares y de la manera de la distribución será determinada por la administración. La administración podrá limitar el número de pedidos de la distribución concedidos en la base a los que lleguen primero se entregan primero. Las escuelas podrán publicar literatura en el área central que esté disponible para los padres y familias.

Excepto como se nombra en esta política o como parte de un trabajo escolar o de una actividad patrocinada por la escuela, ningún alumno podrá distribuir literatura, boletín, folleto, o cualquier otro artículo a más de diez (10) personas en el territorio escolar o paradas de autobús de alguna actividad patrocinada por la escuela.

CODIGO DE VESTUARIO

Se espera que todos los alumnos de la primaria vistan ropa apropiada y que no sea una interrupción o distracción al proceso educacional.

Limpieza es la responsabilidad del estudiante y de sus padres. Las escuelas podrán recomendar estándares de limpieza y vestimenta para la participación de actividades extracurriculares. Los alumnos deberán de seguir las reglas, en las actividades escolares o en el camión.

- · Los alumnos deberán de vestirse que cubran totalmente la ropa interior. Todas las playeras deberán de tener tirantes que sean por lo menos de una pulgada de ancho. Las playeras deberán de cubrir la panza.
- · Toda la ropa deberá de ser razonable en lo largo.
- · Badanas, gorras, cubiertas para la cabeza, bufandas, diademas, bandas para el sudor, lentes, y guantes no serán permitidos durante el tiempo instruccional en la escuela. (con la acepción de cubiertas de la cabeza por razones religiosas o culturales) Los alumnos se deberán de quitar las cubiertas de la cabeza al entrar a la escuela.
- · Chamarras, sacos, y guantes no se permite que se usen dentro de la escuela. Los alumnos deberán de calzar zapatos no chanclas.
- · Mochilas y bolsas deberán de ser colocados en los lockers al comenzar el día escolar.
- No se les permite a los alumnos tener bolsas durante el año escolar.

- · Pantalones de licra y spandex debe4ran de ser cubiertos por otro artículo de vestuario.
- · Ningún artículo, con picos y peligrosos que sugieran símbolos desagradables que degraden la dignidad de una persona; ningún artículo que sugiera drogas o alcohol podrá ser usado en la escuela; ningún artículo con mensajes explícitos sexuales, obscenos o vulgares podrán ser usados.
- Alhajas que se usen en la escuela deberán de mantenerse con el alumno a todo momento..
- No se permite maquillaje ni su aplicación en la escuela

LEY ESCUELAS Y COMUNIDADES LIBRES DE DROGAS

I. POLITICA

La junta de Educación determina que el uso de drogas ilícitas y la posesión ilegal y uso de las drogas es malo y perjudicial. La posesión ilegal, del uso y distribución de las drogas ilícitas y el alcohol, incluyendo los esteroides anabólicos, por los estudiantes en las instalaciones de la escuela o como parte de algunas de sus actividades queda prohibida. Además, ningún estudiante estará baja la influencia de cualquier sustancia específica presente en las instalaciones de la escuela o en cualquiera de sus actividades.

II. DIFUSION DE INFORMACION

Desarrollo de programas de educación y prevención de drogas y alcohol apropiados a la edad, (que se enfocaran en el uso legal social y consecuencias en la salud de las drogas y el alcohol y que ofrecen información acerca de las técnicas eficaces para resistir la presión de los compañeros en el uso de las drogas o el alcohol) para estudiante en todos los grados de las escuelas que pertenecen al Distrito se pondrán a disposición de los estudiantes y padres. Información referente a cualquier programa de conserjería y rehabilitación de programas de drogas y alcohol estarán disponibles para estudiantes y padres. Los estudiantes y los padres serán notificados por lo menos una vez al año del contenido de esta política, y se les dará una copia al comienzo de cada año escolar.

III. SANCIONES POR VIOLACION

El cumplimiento de esta política es mandatario y es condición para la inscripción continua. Cualquier estudiante que viole esta política y estará sujeto a ser disciplinado incluyendo la expulsión y ser remitido a un enjuiciamiento. Alternativamente, si es considerado apropiado por la Junta de Educación, cualquier estudiante que viole esta política puede ser obligado a participar y completar satisfactoriamente un programa de rehabilitación.

IV. REVISION

La Junta de Educación, su Superintendente o su designado deberán realizar un examen bienal de esta política:

- a) determinar su eficiencia y aplicar cambios a esta política y al programa si es necesario, y
- b) asegurarse que las sanciones exigidas por esta política sean consistentemente cumplidas.

V. USO DE TABACO EN LA ESCUELA

La Junta Escolar intenta y obliga a restringir el uso de tabaco en la propiedad del Distrito. Tabaco, es decir, cigarrillos, pipas, o tabaco en cualquier otra forma incluyendo el tabaco sin humo el cual esta suelto, cortado, desmenuzado, molido, en polvo, comprimido u hojas de tabaco que se son para introducirlos en la boca sin ser fumados.

Los grupos que soliciten el uso de las instalaciones del Distrito serán informados de esta política y estarán obligados a cumplirla.

GRABACIONES ELECTRONICAS EN LOS CAMIONES ESCOLARES Y EN LA ESCUELA

Grabaciones electrónicas visuales y de audio pueden suceder en la escuela y camiones escolares para controlar la conducta y para promover y mantener un entorno seguro para los estudiantes y empleados de cualquier actividad relacionada con la escuela. Un anuncio de grabaciones electrónicas se muestra en el interior del vehículo en la puerta de entrada según la Ley de Estado y las Normas del Departamento de Transporte de Illinois, la División de Seguridad de Trafico. Los anuncios de grabaciones también se colocarán en el edificio de la escuela donde sea necesario para informar a los estudiantes, empleados y visitantes que cámaras de video pueden estar en uso.

Se prohíbe a los estudiantes la manipulación de grabaciones con los dispositivos electrónicos. Los estudiantes que violen esta política serán disciplinados de acuerdo con la política de disciplina de la Junta y reembolsarán al Distrito escolar las reparaciones o reemplazos necesarios.

El contenido de las grabaciones electrónicas son los registros de los estudiantes y están sujetos a la política del Distrito y el procedimiento relativo a los registros de los estudiantes; tales grabaciones están exentas de la Ley de Espionaje. Los estudiantes serán responsables de cualquier violación de las reglas de disciplina que sean capturadas por las cámaras. Solo aquellas personas con un legítimo propósito educativo o administrativo pueden ver y/o escuchar el video electrónico y/o grabaciones de audio. Si el contenido de una grabación electrónica se convierte en objeto de una audiencia disciplinaria del estudiante, será tratada como cualquier otra prueba en el procedimiento. En los casos de violaciones penales, estas grabaciones también podrán ser dadas a la policía si se considera apropiado por la administración de la escuela y/o requerido por la ley.

EMERGENCY PROCEDURES

SIMULACROS DE INCENDIO

En cualquier momento que un simulacro de incendios se lleva a cabo, los alumnos rápidamente deberán de seguir las instrucciones del maestro. La ruta para la evacuación del simulacro está disponible en cada salón. Los simulacros de incendios tienen el propósito de entrenar a la gente de evacuar el edificio rápidamente y seguramente para poder salvar sus vidas en caso de un incendio real. Deberá de ser considerado una actividad seria, y se espera que todos cooperen.

Los estudiantes son responsables de:

1. Salir del edificio por la ruta que se les explica.
2. Salir rápidamente, calladamente y en orden sin correr, empujar o tocar a otros.
3. Mantenerse junto a su clase o con su grupo hasta que les digan que regresen al edificio.

SIMULACROS DE DESASTRES

Cada primavera, las escuelas de Illinois participan en un simulacro de tornados a nivel estatal. Antes de este ejercicio, los maestros instruirán a los alumnos en los procedimientos correctos de seguridad. Cada escuela tiene un radio de defensa civil que recibe emisiones de servicios de advertencia del clima nacional. Cuando la alarma de desastre suena, el alumno deberá de ir calladamente a su lugar asignado. Todo el tiempo, en cualquier caso, no se podrá hablar. Esta es una medida de seguridad para que todos los alumnos puedan escuchar y seguir instrucciones.

ADVERTENCIA DE TORNADO

Los estudiantes seguirán el procedimiento de tornado que se estableció por la escuela. Todas las personas deberán de mantenerse en las áreas asignadas de refugio hasta que las autoridades escolares sean notificadas de la terminación del periodo de peligro. La escuela resumirá su operación normal. Si el periodo de peligro se extiende después de la hora de salida, los alumnos serán mantenidos en la escuela hasta que el periodo de peligro haya terminado. Los padres que quieran recoger a sus hijos podrán hacerlo entrando por la oficina de la escuela.

CLAUSURA DE ESCUELAS

Un sistema de asegurar el edificio ha sido desarrollado para cada escuela en el distrito. En el evento de una situación peligrosa o crisis, los maestros y empleados seguirán los procedimientos de clausura del edificio. Los salones se mantendrán alerta hasta que se dé la orden de que todo está seguro.

OPORTUNIDAD DE IGUALDAD EDUCATIVA

El Distrito no discrimina basándose en sexo, raza, religión, color, orientación sexual, nacionalidad de origen, estatus económico, o incapacidad, en previsión con los programas, servicios atléticos, o beneficios y garantiza a ambos sexos acceso equitativo a programas y actividades educacionales. Por lo tanto, la siguiente política ha sido adoptada:

A ningún estudiante, en base a su sexo, raza, religión, color, orientación sexual, nacionalidad de origen, estado económico o incapacidad, se le negará el acceso equitativo a programas, servicios, beneficios, o la limitación de la práctica de algún derecho, privilegio, ventaja u oportunidad.

El Superintendente deberá designar un Coordinador para la no discriminación (el "Coordinador") del Distrito Escolar. Los estudiantes y los padres serán notificados anualmente del derecho que tienen de iniciar una demanda o reclamación de discriminación ilegal y del Coordinador al que se deberán de dirigir las demandas.

En un lapso de siete días hábiles después de haber recibido una demanda o reclamo de alguna discriminación ilegal, el Coordinador mandará una copia del procedimiento de la demanda del Distrito por escrito al demandante. El Coordinador investigará el grado y validez de la demanda por los responsables del programa o actividad citada por el demandante. El Coordinador podrá buscar consejo de agencias estatales relacionadas o consejeros legales. En un lapso de sesenta días después de haber recibido la demanda, el Coordinador deberá de presentar una decisión por escrito, incluyendo los pasos que se deberán de tomar para la apelación de esa decisión.

La decisión por escrito podrá ser apelada a la Junta de Educación por medio de la presentación de una petición por escrito de un juicio ante la Junta, dirigido a la oficina del Superintendente.

La decisión de la Junta de Educación podrá ser apelada por medio del Superintendente Regional de las Escuelas según la Sección 3-10 del Código Escolar de Illinois y, después de allí al Superintendente del Estado de Educación según la Sección 2-3.8 del Código Escolar de Illinois, y proporcionada por la Sección 200.90 (b) de las reglas equitativas de Sexo.

INSCRIPCION DE ESTUDIANTES NUEVOS

Edad de Inscripción

Para calificar para la inscripción al Jardín de Niños, el niño deberá de tener los 5 años cumplidos antes del 1ro de septiembre de ese año escolar. Los alumnos que asistirán al primer grado deberán de tener 6 años cumplidos antes del 1ro de septiembre de ese año escolar. Un niño con necesidades excepcionales que califique para los servicios de educación especial podrá calificar para la admisión a el programa de preescolar al cumplir los 3 años de edad. Al momento de inscripción, usted deberá de presentar el certificado de nacimiento de su hijo.

Procedimiento de Admisión

Todos los estudiantes deben ser inscritos cada año escolar en las fechas y lugar designado por el Superintendente. Los padres/tutores de los estudiantes que se inscriban por primera vez en el Distrito deben estar presentes:

1. Una copia certificada del acta de nacimiento del alumno. La Ley Publica 84-1430 impone nuevas funciones en el distrito escolar las cuales son previstas para combatir el problema de niños perdidos. La Ley estipula que los distritos deben de notificar a cualquier persona que inscriba a un niño por primera vez, que ellos deberán proporcionar cualquiera de los siguientes documentos: 1) una copia certificada del acta de nacimiento del alumno u 2) otra documentación gubernamental de la identidad del niño y una declaración jurídica explicando la imposibilidad de presentar una copia del certificado de nacimiento. Si la documentación necesaria no es recibida, es incorrecta o sospechosa, el Director de la Escuela deberá inmediatamente notificar a las autoridades locales del orden público y deberá también notificar a la persona que esta inscribiendo al estudiante por escrito que, tiene 10 días para presentar la documentación necesaria para inscribir al estudiante, si no lo hace en este plazo el caso será referido a las autoridades locales del orden público para su investigación. El Director de la escuela deberá inmediatamente reportar a las autoridades del orden público local y entregar cualquier material recibido de conformidad con este párrafo que parezca inexacto o sospechoso en forma o contenido.
2. Prueba de residencia, como lo exige la política del Consejo 7:60, *Residencia*.
3. Prueba de vacunación y el examen físico tal y como lo requiere la Ley Estatal y la política de la Junta 7:100, *Exámenes Físicos y Dentales, Vacunas y Exclusión de Estudiantes*.

EXCURSIONES

Podrá haber excursiones durante el año escolar. Es requerido que los alumnos que van a las excursiones utilicen los camiones fuera de los límites de la ciudad del Distrito #428, se les dará una forma de permiso. Esto describirá la excursión y tendrá un lugar para que el padre/tutor firme. Este permiso deberá de ser regresado al maestro/a antes de que los alumnos participen en la excursión.

MULTAS, CUOTAS Y CARGOS

La Junta Escolar podrá establecer cuotas y cargos para recaudar fondos para ciertas actividades escolares. Para el propósito de esta política "cuotas escolares" o "cuotas" quieren decir cualquier cargo monetario recaudado por el Distrito de un estudiante o de los padres/tutores del estudiante como un pre-requisito para la participación del estudiante en algún programa curricular o extracurricular del Distrito. El Distrito no impone una "cuota" cuando se requiere que el alumno proporcione sus propios materiales o artículos (Ej. Lápiz, papel, cuadernos) los cuales son necesarios para participar en cualquier programa curricular o extracurricular.

La junta sabe que algunos estudiantes no podrán pagar estas cuotas. Sin embargo, a los estudiantes no se les niega servicios educativos créditos académicos debido a la incapacidad de los padres o tutores a pagar estas cuotas o cargos. En reconocimiento a este problema, la Junta de Educación no aplicará cuotas de libros, cuando lo solicite el padre o tutor responsable, si la familia califica financieramente bajo las siguientes directrices:

1. El estudiante esta recibiendo ayuda bajo el articulo IV del Código de Ayuda Pública de Illinois (Ayuda a Familias con Niños Dependientes).
2. El estudiante es elegible para Almuerzo gratis Rev. De Conformidad Con el Estado de Illinois, Cap. 122, párrafo 712.1

Así mismo, serán tomados en consideración por el Director de la escuela factores adicionales como:

1. enfermedad en la familia;
2. gastos inesperados como incendio, inundaciones, daños por tormentas, etc.
3. desempleo temporal;
4. situaciones de emergencia.

Las aplicaciones para suspender las cuotas podrán ser presentadas por el padre/tutor del estudiante que haya sido cobrada una cuota en alguna forma de la aplicación disponible por el Director de la Escuela. Una negación de la suspensión de cuotas de parte del Director podrá ser apelada con el Superintendente presentando la apelación en forma escrita al Superintendente o con su designado dentro de los siguientes catorce (14) días de la negación. Si la decisión del Superintendente es apelada, la Junta reconsiderará la petición negada de la suspensión de cuotas, y se informará al padre/tutor la decisión por escrito. La decisión de la Junta es final y obligatoria.

"Las Cuotas Escolares" incluyen, pero no se limitan, a lo siguientes:

- A. Todos los cargos y depósitos reunidos por una escuela para el uso de la propiedad de la escuela (ej. Candados, toallas, equipo de laboratorio).
- B. Los cargos por paseos hechos durante las horas de escuela, o hechos después de las horas de escuela si el paseo es obligatorio o es habitual de la clase o actividades extracurriculares (ej., paseos anuales programados a los museos, concierto, lugares de negocios e industria o paseos relacionados a la enseñanza en ciencias sociales, las bellas artes, educación de carreras/vocacional o de ciencias).

Ningún tipo de discriminación o castigo, incluyendo bajar las calificaciones o suspensión de clases se aplicará en contra del alumno que los padres o tutores no puedan comprar los libros requeridos o materiales de instrucción o de pagar las cuotas requeridas. Preguntas acerca del proceso de suspensión de cuotas deberá de ser mencionadas en la oficina del Director de la Escuela.

POLÍTICA DE PROMOVER Y RETENCION DE CALIFICACIONES Y ÉXITO ACADEMICO

Es política de la Junta de Educación esforzarse para asegurarse que los estudiantes cumplan las metas y los objetivos del distrito y puedan estar en los niveles esperados para su grado antes de ser promovidos. Las decisiones para promover, retener o cambiar a los estudiantes a cualquier clase deberán de ser basado en progreso en relación al currículo, asistencia, resultados de las evaluaciones, necesidades individuales y sugerencia de los padres. Cada maestro deberá de mantener un registro de evaluación de cada estudiante en el salón de clases. Las consultas con los padres/tutores que se realicen durante el año escolar deberán ser mantenidas y documentadas cuando el progreso educacional no es satisfactorio. La decisión final acerca de la necesidad de educación suplementaria fuera del horario regular del día de escuela o del año escolar y promover al estudiante al siguiente grado, será responsabilidad del Director de la escuela. Promover a un estudiante que tenga un programa de educación individualizado (IEP), o que reciba acomodaciones razonables de conformidad con el 504 de la Ley de Rehabilitación, será determinado por el equipo de educación del estudiante.

EXÁMENES FÍSICOS, DE LA VISTA Y DENTALES; VACUNAS; Y EXCLUSION DE ESTUDIANTES

El Código Escolar de Illinois y la Política de la Junta Escolar #428 requiere que las siguientes condiciones se cumplan

Se Requiere Exámenes Físico y Vacunas

El padre/tutor de un estudiante deberá presentar prueba que el estudiante recibió un examen físico y vacunas para prevenir enfermedades contagiosas, como lo requiere el Departamento de Salud Publica, dentro de un año antes de:

1. Entrar al jardín de niños o primer grado;
2. Entrar a sexto o noveno grado; y
3. Cuando un estudiante se inscribe por primera vez a una escuela de Illinois, sin importar el grado (incluyendo Pre-Kindergarten, Programas para Niños de Edad Pre-escolar, educación especial, programas Headstart operado por escuelas primarias o secundarias, y estudiantes que vengan de otro estado fuera de Illinois u otro país).

Tal como lo Requiere la Ley de Estado:

1. El examen físico debe ser realizado por un medico con licencia para practicar medicina en todas las áreas, una enfermera de práctica avanzada quien haya escrito un acuerdo de colaboración con el medico autorizando a la enfermera de practica avanzada a realizar exámenes físico, o un asistente médico que realice el examen físico bajo la supervisión de un médico.
2. Un examen de diabetes debe se incluido como parte del examen físico.
3. Antes de la admisión y en conjunto con el examen físico requerido, los padres/tutores de los niños entre las edades de 6 meses y 6 años deben presentar una declaración de un médico que diga que a su hijo le realizaron pruebas de envenenamiento por plomo.

Si el estudiante no tiene hogar, si no cumple con el examen físico y los requerimientos de arriba **el primer día de escuela** del año escolar y el requisito de vacunación **para el 15 de octubre** del año escolar, dará lugar a la exclusión del estudiante de la escuela hasta que el examen físico requerido sea presentado al Distrito. Los estudiantes nuevos quienes por primera vez se inscriban en el Distrito tienen 30 días después de la inscripción para cumplir con el examen físico y las vacunas reglamentarias. Si una razón médica impide a un estudiante de recibir las vacunas requeridas para el 15 de octubre, el estudiante debe presentar, para el 15 de octubre, una cita para las vacunas y una declaración de la razón medica que causa el retraso. La cita de las vacunas y la declaración de la razón médica deben estar firmadas por un medico, enfermera de práctica avanzada, asistente médico o el departamento de salud local responsable de administrar las vacunas.

Examen de la Vista

A los padres/tutores se les anima a que le realicen un examen de la vista a sus hijos cuando un examen médico es solicitado. Sin embargo, los padres/tutores del estudiante que entra a kindergarten o a una escuela de Illinois por primera vez deben presentarlo antes del 15 de octubre del año escolar, el examen de la vista no puede tener más de un año de haberse realizado. Un médico con licencia para practicar la medicina en todas las áreas o un oculista debe realizar el examen de la vista. Si un estudiante no presenta la prueba del examen de la vista para el 15 de octubre, la escuela puede retener la tarjeta de calificaciones hasta que el estudiante presente la prueba: (1) de un examen completo de la vista, o (2) que un examen de la vista será tomado 60 días después del 15 de octubre. El Superintendente o un designado se asegurarán de que los padres/tutores sean notificados del requisito del examen de la

vista de conformidad con las reglas del Departamento de Salud Publica. Las escuelas no excluirán a los estudiantes de asistir a la escuela debido a no llevar el examen de la vista.

Exámenes Dentales

Todos los niños de kindergarten y de segundo a sexto grado deben presentar prueba de haber sido examinados por un dentista antes del 15 de mayo del año escolar en curso de acuerdo con las reglas adoptadas por el Departamento de Salud Publica de Illinois. Si un niño de segundo o sexto grado no presenta la prueba para el 15 de mayo, la escuela puede retener la tarjeta de calificaciones del niño hasta que presente la prueba: (1) de un examen dental completo, o (2) que tiene cita para el examen dental 60 días después del 15 de mayo. El Superintendente o un designado se asegurarán de que los padres/tutores sean notificados de este requisito del examen dental por lo menos 60 días antes del 15 de mayo de cada año escolar.

Excepciones

De conformidad con las leyes adoptadas por del Departamento de Salud Publica de Illinois, un estudiante estará exento de esta política de requisitos por:

1. Razones religiosas o médicas si los padres/tutores del estudiante presentan al Superintendente una declaración firmada explicando la objeción;
2. El requisito de examen físico o vacunas por razones médicas en caso de que un médico por escrito lo verifique;
3. El requisito del examen de la vista si los padres/tutores muestran un carga excesiva o la falta de acceso a un médico con licencia para practicar la medicina en todas la áreas que ofrece exámenes de la vista o un oculista; o
4. El requisito de examen dental si los padres/tutores del estudiante muestra una carga excesiva o la falta de acceso a un dentista.

Niños sin Hogar

Cualquier niño sin hogar debe ser admitido inmediatamente, aunque el padre/tutor del niño no pueda proporcionar el examen físico y el record de vacunas normalmente requerido para la inscripción. Política de la Junta 6:140, *Educación de los Niños sin Hogar*, regula la inscripción de niños sin hogar.

INSTRUCCIONES DE CASA/HOSPITAL

Ausencias largas de la escuela (dos semanas o más) pueden calificar para Enseñanza para la Casa/hospital. Por favor comuníquese con la enfermera de la escuela o el director para iniciar el proceso. La tutoría en el hogar es proporcionada por el distrito solamente como resultado de recomendación de educación especial o donde el doctor indique que el niño estará ausente por un prolongado periodo de tiempo. Tal tutoría está normalmente limitada a cinco horas por semana y la solicitud debe ser hecha al director del edificio.

TAREA

Los maestros determina la cantidad y el tipo de tarea que es apropiada para los alumnos. El propósito principal de la tarea es de reafirmar los conceptos aprendidos en la escuela. La tarea deberá de ser razonable en la cantidad y apropiada ara la educación.

INSPECCION DE MATERIALES DE INSTRUCCION

Los padres o tutores de cualquier estudiante podrán inspeccionar cualquier material de instrucción usado en las escuelas. Estos materiales incluyen libros de texto, manuales de los maestros, películas, etc. Llame a la oficina del director para una cita si desea ver alguno de estos artículos.

INVESTIGACION Y ENTREVISTA DE LOS ESTUDIANTES

El Distrito Escolar de DeKalb ejercerá para mantener un esfuerzo de cooperación entre los organismos encargados de hacer cumplir la ley y el Departamento de Servicios Familiares y de los Niños de Illinois (DCFS) o su designado, con el fin de entrevistar a los estudiantes e investigar las denuncias de sospecha de abuso o negligencia de menores y otros asuntos relacionados.

PROCEDIMIENTOS DE ALMUERZO

Los estudiantes pueden traer almuerzo de su casa o podrán usar su tarjeta computarizada de almuerzos para recibir su almuerzo proporcionado por la cafetería de la escuela. El sistema de tarjetas de almuerzo requiere que los padres paguen por el almuerzo por anticipado añadiendo fondos en la cuenta familiar o calificando para el programa de almuerzo gratis o reducido llenando la aplicación que determina la elegibilidad basándose en sus ingresos. Las formas para el almuerzo gratis o reducido deberán de ser entregadas en el Centro de Educación del Distrito Escolar de DeKalb #428 situado en el 901 S. Calle 4. Las cuentas de los alumnos para el almuerzo podrán ser abiertas en el Centro de Educación o por medio del Internet. Por favor recuerde que deberá de esperar de 24-48 horas para que los pagos sean añadidos a su cuenta familiar.

Un aviso naranja de parte del Servicio de Comida se manda a casa cuando su cuenta tiene \$15.00 o menos. Un segundo aviso cuando la cuenta tiene \$2.00. Si los alumnos no tiene suficiente dinero en su cuenta ellos recibirán un sándwich de mantequilla de maní o un sándwich de queso con leche hasta 3 veces durante el año escolar. Es la responsabilidad de los padres asegurarse que los alumnos tengan suficiente dinero en su cuenta para cubrir el costo del almuerzo y también de presentar la documentación necesaria para calificar para el almuerzo gratis o reducido.

Los estudiantes que coman almuerzos en la escuela deberán de indicar la intención de recibirlo al principio del día escolar. La cuenta de los almuerzos debe de ser tomada por la mañana. Los alumnos que lleguen tarde no podrán escoger un almuerzo caliente por que los almuerzos están preparados de acuerdo a la cuenta que se hizo en la mañana.

Si su hijo desayuna en la escuela, el estudiante que desayuna debe indicarlo el día antes.

DERECHOS DE RECIBIR INFORMACIÓN PARA PADRES SIN CUSTODIA LEGAL

La política de nuestro distrito es de compartir toda la información pertinente con los padres que tienen custodia acerca del progreso o el estado del estudiante. La Ley Federal (La Ley de los Derechos de Educación y Privacidad) y la Ley de estado (La Ley de Archivos de Estudiantes de Escuelas de Illinois) establece que los padres que no tengan la custodia reciban la misma consideración que un padre que tiene la custodia y deberá recibir información como

- boletas de calificaciones
- Resultados de exámenes de nivel estatal
- Invitación a las conferencias con los maestros
- Acceso a los archivos del niño
- Otra información dada al padre que tiene la custodia

La única manera en la que se le puede negar el acceso a esta información a un padre que no tenga la custodia es si existe una orden de la corte que prohíba específicamente al padre sin la custodia el contacto con la escuela. La petición de un padre que tiene la custodia por si sola no es suficiente para negar el acceso al padre que no tiene la custodia.

NOTIFICACION DE ELIMINACION Y DESTRUCCION DE ARCHIVOS DE QUINTO GRADO

Los archivos temporales de todos los alumnos de quinto grado serán revisados por el director o por su designado(s) después del 15 de Mayo. El propósito de este proceso es de remover cualquier información que no sea pertinente a la educación continua del estudiante en la escuela de nivel medio. Los padres tienen la oportunidad de copiar el archivo y la información que se propuso a ser destruida o eliminada antes del 15 de Mayo.

RECREO AL AIRE LIBRE/INCLEMENCIAS DEL TIEMPO

Si llueve durante el periodo de almuerzo/recreo, los estudiantes permanecerán dentro de las instalaciones. Durante los meses de invierno, los estudiantes tendrán recreo afuera. Es importante que los padres vistan adecuadamente a sus hijos. En caso de frío severo (la temperatura es de 0 o menos considerando el factor de la sensación del viento), el recreo afuera será cancelado. Los estudiantes permanecerán en el salón de clases.

Nosotros le solicitamos ayuda para que su hijo vista apropiadamente para el clima. Vestir ropa apropiada como sudaderas térmicas, guantes y botas junto con su chamarra harán que el periodo al aire libre sea más agradable. Botas y pantalones para la nieve se requieren para que los niños jueguen en la nieve.

FIESTAS

Las fiestas en los salones de clase se llevan acabo en Halloween, un día antes del receso de invierno, y el Día de San Valentín. Estas fiestas son responsabilidad mutua de los maestros, comités de los padres del salón, y alumnos. Estas fiestas solo son para los alumnos del salón.

PBIS Intervenciones y Soporte de Conducta Positiva

Intervenciones y Soporte de Conducta Positiva (PBIS) es un enfoque de sistemas para prevenir y responder a los problemas de disciplina de las escuelas y los salones. PBIS desarrolla en toda la escuela sistemas de apoyo a los empleados para enseñar y promover la conducta positiva de todos los estudiantes. Al reducir los problemas de comportamiento, PBIS crea y mantiene entornos seguros donde los maestros pueden enseñar y los alumnos pueden aprender.

- Las altas tasas de problemas de conducta que interfieren en el aprendizaje.
- Ineficaz e ineficientes practicas disciplinarias
- Falta de apoyo para el personal para hacer frente a los problemas de conducta
- Falta de información general y especializada en intervenciones de comportamiento.
- Clima escolar negativo
- Dependencia en crisis/reacción de administración

Elementos Básicos de PBIS

- Disciplina de prácticas y procedimientos en toda la escuela.
- Liderazgo activo y la participación continúa de los Directores.
- Cultivo de compromiso con el persona para la aplicación consistente
- Equipo de planificación y resolución de problemas
- Usa una base de datos de disciplina y académicos para tomar decisiones
- Un enfoque de instrucción para dirigir el comportamiento en el aula
- Dirigir los salones de clase y el comportamiento basado en intervenciones
- Evaluaciones funcionales basadas en la planificación de apoyo del comportamiento
- Planes extensos para estudiantes individuales con necesidades intensivas
- La participación activa de familias, estudiantes y maestros.
- Integración con la salud mental y otros apoyos de la comunidad.

ARTÍCULOS PERSONALES EN LA ESCUELA

El proceso de instrucción es retrasado o interrumpido cuando los alumnos traen a la escuela artículos personales. Esta práctica debería limitarse a artículos utilizados por el maestro (ej. “artículos de clase show and tell”, proyectos especiales, etc.). Todos los demás artículos podrán ser confiscados y regresados al padre. Además la escuela no asume la responsabilidad de estos materiales.

Traer mascotas a la escuela no está permitido solo si arreglos han sido realizados con el maestro y/o director. Todos los animales deberán de ser traídos a la escuela por un adulto y regresados a casa inmediatamente por el adulto después de la presentación de ese día.

Teléfonos celulares deberán de ser apagados durante el horario escolar y deberán de ser mantenidos en la mochila. La escuela no es responsable por pérdida o robo. Se les aconseja que no se presenten con teléfonos a la escuela

EDUCACIÓN FÍSICA, RECESO Y ENFERMEDADES PHYSICAL EDUCATION ILLNESS

Educación Física diaria es requerida por la ley para todas las niñas y niños del estado de Illinois. Si el médico de la familia recomienda que no se participe en la clase de educación física por un periodo extendido, es necesario que una excusa por escrito de parte del médico con una fecha que indique cuando el alumno puede regresar a la clase de educación física. Muchas de las actividades en las que los alumnos participan durante Educación Física en las escuelas primarias son parecidas o las mismas en las que ellos participan durante el recreo. Si un alumno debe de ser excusado de educación física como resultado de una lesión o enfermedad, entonces el alumno no podrá participar en las actividades del recreo durante las fechas en las que no pueda participar en educación física.

P.T.A./P.T.O

¿Qué es lo que hace la P.T.A./P.T.O? Las ordenanzas de la constitución establecen que: “Los objetivos de la P.T.A. /P.T.O. son de promover el bienestar de los alumnos en la casa, escuela, iglesia y comunidad; para aumentar los estándares de la vida en casa; para asegurar las leyes adecuadas para el cuidado y protección de nuestros niños; para crear una mejor relación entre la casa y la escuela.” Los miembros de la P.T.A. /P.T.O de las escuelas primarias están trabajando en estas metas sirviendo en los diferentes comités que asisten y apoyan al programa. El enfoque de la P.T.A./P.T.O está dedicado a los niños. Esperamos que usted participe en algún P.T.A. /P.T.O. y que ayude en lo que pueda.

RECREO /ENFERMEDAD

Un alumno que necesite permanecer dentro de la escuela deberá de tener una nota del doctor con las fechas en las que el alumno se debe de quedar dentro de la escuela y porque razones de salud.

INFORMANDO EL PROGRESO DEL ESTUDIANTE REPORTING PROGRESS OF STUDENTS

El progreso del estudiante es reportado a usted cuatro veces durante el año escolar. La escuela tiene conferencias de padres y maestros y boletas de calificaciones para informarle del progreso de su hijo. Por favor siéntase con la confianza de solicitar conferencias adicionales en cualquier momento para discutir la educación de su hijo.

AREAS DE ASISTENCIA DE LAS ESCUELAS

El Distrito Escolar deberá de ser dividido en áreas escolares de asistencia. El Superintendente revisará los límites de los territorios anualmente y deberá recomendar cualquier cambio que se deba hacer para que la Junta Escolar considere y decida los cambios. Un mapa de Distrito mostrando las áreas de asistencia actuales deberán de ser mantenidas por el Superintendente.

En general, los estudiantes de las escuelas públicas que vivan en un área de asistencia deberán asistir a esa escuela. “Vivan” se define como residencia el lugar donde pasan la noche. La documentación de la residencia se verificará anualmente en combinación con la inscripción. Algunas excepciones pueden ser aprobadas por el Superintendente en el caso de asignación de clases especiales o por razones especiales de programación. Excepciones por razones de balanceo de inscripciones serán consideradas de acuerdo con las provisiones de la Política #705.09. Excepciones por alguna otra razón pueden ser aprobadas por la Junta por medio de la recomendación del Superintendente. A los estudiantes a quienes se les proporcione una transferencia abierta dentro del Distrito deben ser responsables de su propia transportación. Cualquier otro arreglo especial relacionado con la escuela que ocurra como resultado de la transferencia del alumno deberá ser aprobado por el Director de la escuela en la que se inscribirá.

Un estudiante clasificado como deshabilitado deberá de ser situado en un programa educacional que sea apropiado para las necesidades del estudiante. El estudiante deshabilitado deberá de ser asignado a un programa educacional basándose en las recomendaciones hechas durante una selección multidisciplinaria en un proceso determinado por el equipo IEP. Apoyo de educación especial en el salón regular deberá de ser la opción de elección de punto de partida de la prestación de servicios.

CIERRE DE LA ESCUELA

En raras ocasiones circunstancias a consecuencia de la nieve, hielo o el clima puede requerir que las escuelas sean cerradas o que los estudiantes salgan temprano. Si estas circunstancias surgen, será importante que usted tenga la siguiente información:

1. Las siguientes estaciones de radio y televisión reportarán el cierre de las escuelas, la salida temprano/cierre e información de las rutas de camión: WNIU (89.5 FM/WNIJ, WLBK (1360 AM) , 92 KISS FM, B-95, WSQR, WKDI 93.5, TV-8 Noticias, Radio en Español WLEY 107.9, WIFR 23, y WTVO. También Connect-Ed contactará por teléfono al padre/tutor si el número está disponible.
2. Las salidas temprano pueden ser problemáticas para los alumnos. Todos los conductores para la Compañía de Camión First Student han sido instruidos de que cada estudiante del camión, sin importar la edad, pueda llegar a su casa. Como consecuencia de la emergencia de la salida temprano, el tiempo es crucial y los conductores NO PUEDEN asegurarse de que haya alguien en la casa para cuidar de los niños.
3. Todos los padres deberán de tener alguna alternativa para los estudiantes si ellos no están en casa cuando salgan temprano. Estas alternativas incluyen irse a casa de otro estudiante, ir a casa de algún familiar, etc. Para los alumnos que utilizan el camión durante las salidas temprano, la ruta alternativa deberá de ser una ruta ya establecida.
4. Si su hijo no va a ir a casa cuando ocurra una salida temprano, por favor llene la forma de Salida Temprano. Estas formas están disponibles en la oficina de la escuela.

BUSQUEDA Y CONFISCACIONES

Las autoridades de la escuela están autorizadas para realizar búsquedas en los estudiantes y sus efectos personales así como en la propiedad del Distrito. Esta será realizada por dos miembros del personal.

A. Los estudiantes y sus efectos personales:

Las autoridades escolares (empleados certificados, personal de seguridad del distrito y administradores escolares) pueden buscar en un estudiante y/o los efectos personales del estudiante (ej. Monederos, billeteras, mochilas, loncheras) cuando existan motivos razonables para sospechar que la búsqueda presentara pruebas de que el estudiante ha violado o está violando la ley o las reglas de la escuela. Además, de los motivos razonables debe haber una sospecha particularizada con respecto a lo que se va a buscar. La búsqueda debe realizarse de una manera que sea razonable en relación con los objetivos de la búsqueda. Cuando sea posible la búsqueda debe realizarse de la siguiente manera:

- * Fuera de la vista de los demás, incluyendo los estudiantes;
- * En presencia de dos miembros del personal
- * Por un empleado certificado o administrador del mismo sexo.

Inmediatamente después de la búsqueda el estudiante, se debe hacer un reporte escrito para las autoridades de la escuela que realizaron la búsqueda. Después de escribir el reporte será presentado al Director, en su caso, y remitido al Superintendente. Los padres/tutores del estudiante serán notificados de la búsqueda que se realizó al estudiante tan pronto como sea posible.

B. La Propiedad de la Escuela: La propiedad de la escuela, incluyendo pero no limitándose a escritorios, casillero, son propiedad y están controlados por el Distrito y el Distrito puede hacer razonables reglamentos en cuanto a su uso. Las autoridades de la escuela están autorizadas a llevar a cabo búsquedas en toda la escuela, la inspección general de la administración de la propiedad de la escuela (ej. Búsqueda en el casillero de los estudiantes, escritorios, etc.) Como medio de protección a la salud, seguridad, sin un previo aviso o consentimiento del estudiante y sin una orden registro.

En todos los demás casos, las autoridades de la escuela pueden buscar en la propiedad de la escuela cuando hay motivos razonables para sospechar que la búsqueda proporcione indicios de que el estudiante ha violado o está violando la ley o las reglas de Distrito.

C. Confiscaciones de la Propiedad: Si se realiza una búsqueda a en conformidad con esta política y se produce evidencia de que el estudiante ha violado o está violando la ley o reglas del Distrito, tales pruebas pueden ser confiscadas por las autoridades y la escuela, y medidas disciplinarias serán tomadas. Cuando se procede a confiscar dichas pruebas pueden ser transferidos a las autoridades policiales.

EDUCACION ESPECIAL

El Distrito Escolar DeKalb es firmemente comedido al contrato de un seguro que todos los estudiantes con discapacidades son proveídos de una alta calidad Libre y Asignan la Educación Pública como determinado por un equipo multidisciplinario concedido en apoyar el logro de estudiante. En todas partes de nuestras escuelas, los estudiantes son servidos por una variedad de programas de educación especiales que son a base de necesidad más bien que categóricos en la naturaleza. Cada uno de nuestros programas funciona de una inclusión primero modelan en que el Ambiente Menos restrictivo del aula de educación general es siempre el primer ambiente educativo para considerar para colocación y servicios.

Programas de Educación Especial y Servicios Disponibles

Las escuelas primarias de DeKalb proporcionan programas y servicios de educación especial para los niños que califiquen. Los programas de apoyo y servicio varían de recursos y/o apoyo de consulta para los estudiantes de discapacidades leves o mínimas a programas de instrucción para estudiantes con discapacidades severas o profundas. La mayoría de estudiantes elegibles para educación especial continúan en programas de educación general y reciben los servicios adicionales de los especialistas asignados a las escuelas. Los estudiantes con necesidades más severas pueden asistir a programas de educación especial todo el día. Los siguientes programas están disponibles en las escuelas primarias del Distrito Escolar de DeKalb.

Programas de Recursos: Un modelo de colaboración en el que un maestro de educación especial proporciona servicios de educación especial a los estudiantes con una variedad de discapacidades de leve a moderada, así como servicios de consulta y la colaboración de maestros de educación general. Los estudiantes que participan en este programa en el currículo de educación general y estándares de aprendizaje. La mayoría de los estudiantes por medio de este modelo de participar en el ambiente de educación general es de 80-100% de los días de instrucción. La cantidad de apoyo y servicios que los estudiantes reciben depende únicamente de las necesidades educativas y las metas del estudiante.

- *Programas Especializado para Oportunidades Académicas y Habilidades para la Vida (S.O.A.L.):* Un modelo de la prestación de servicios directos en el cual una variedad de servicios son prestados dentro de la educación general y especial dependiendo de las necesidades y habilidades de los estudiantes así como del medio ambiente y objetivos educativos. Las habilidades académicas y las metas IEP conducen a elecciones curriculares y opciones que algunos estudiantes participen en el currículo general y otros reciben una alternativa de currículo funcional.

- *Diferencias del Programa S.O.A.L.:* Un programa único S.O.A.L. desarrollado para satisfacer las necesidades de los estudiantes con Autismo que son altamente funcionales, pero necesitan apoyo considerable e intervención con el fin de participar completamente en el programa de educación general. El programa esta designado para proporcionar las diferencias entre S.O.A.L. y los Programas de Recursos para estudiantes con deficiencias de comunicación, sensoriales, socio-emocional y dominios académicos.

- *Programa de Educación Especial para Infantes:* Los Programas para Infantes están designados para satisfacer las necesidades de estudiantes de las edades de 3-5 años quienes son elegibles para la programación de educación especial.

- *Días de Escuela Terapéuticos:* Si bien la mayoría de estudiantes del Distrito de DeKalb pueden ser servidos adecuadamente a través de programas y servicios del distrito, algunos estudiantes requieren alternativas más intensivas que incluyen la separación de la enseñanza de las intervenciones terapéuticas que no pueden ser realizadas de manera adecuada o apropiada en las escuelas públicas.

Servicios Relacionados

Además de programas de educación especial, servicios relacionados también están disponibles a través del desarrollo infantil. El equipo de Servicios Médicos Relacionados del distrito incluye a las enfermeras de la escuela, psicólogos escolares, trabajadores sociales, patólogos de habla/lenguaje y Profesores de Educación Física Adaptada. Los profesores ambulantes de la audición y la visión son contratados por el distrito de la Asociación Nortwestern de Illinois. Los terapeutas ocupacionales y fisioterapeutas son contratados de Hillman Pediátricos. El distrito también cuenta con Equipo de Consultores de Autismo y cuenta con numerosos Asistentes para apoyar el proceso educacional.

Identificación de los Niños que Califican para Educación Especial

El Distrito Escolar de DeKalb implementa un sistema de varios niveles de intervención temprana a fin de identificar e intervenir con los estudiantes que tienen dificultades o riesgo de fracaso escolar. El distrito vigila periódicamente el progreso de los logros de los estudiantes en toda la escuela primaria. Los maestros de grado se reúnen periódicamente para revisar el progreso y desarrollo de instrucción y planificación de ajustes basados en las necesidades del estudiante. Servicios de apoyo y oportunidad de intervención están disponibles para estudiantes que tienen dificultades. Se les invita a los padres a participar con los maestros si tienen preocupación con respecto al progreso del alumno.

Los estudiantes que necesiten mayor apoyo personalizado pueden ser referidos al Grupo de Asistencia Estudiantil para profundizar la planificación de la intervención o para la evaluación del caso para determinar la elegibilidad de servicios de

educación especial. Un niño puede ser referido a este equipo a través del director de la escuela, por los padres y/o por el maestro del alumno. Una autorización escrita será dada por los padres o tutores antes de que cualquier prueba pueda ser tomada. La colocación y/o servicios de Educación Especial puede solamente ser considerado después de una gran variedad de intervenciones que se hayan tratado de implementar en el programa de educación general y si las dificultades de educación persisten a pesar de los servicios de apoyo. Para ser elegibles a la colocación y/o servicios de educación Especial, el equipo escolar debe determinar que la preocupación/necesidad de educación es más grande que las que se pueden apoyar en la educación general y las dificultades educativas no sean el resultado de la falta de instrucción de lectura/matemática o limitado conocimiento de Inglés.

Programa Individualizado de Educación

Todos los alumnos que reciben instrucción de educación especial o servicios deberán de tener un plan desarrollado anualmente indicando el programa educacional diseñado para satisfacer las necesidades educacionales específicas. Este plan escrito se llama Programa Educacional Individual (IEP). Se les recomienda a los padres trabajar con la escuela para que ayuden a desarrollar el IEP de su hijo, manteniendo comunicación con el supervisor del caso de su hijo, observando las clases de su hijo, y discutir cualquier pregunta que tengan acerca de la educación de su hijo/s.

GRUPO DE ASISTENCIA AL ESTUDIANTE (SAT)

Cada escuela es atendida por un grupo de especialistas que trabajan con maestros en la escuela para asegurarse que su hijo esta aprendiendo de acuerdo a su potencial. Si un maestro esta preocupado por posibles problemas de aprendizajes que un niño esta teniendo el puede remitir su preocupación al Equipo de Asistencia del Estudiante después de discutir el asunto con el padre/tutor. Cada miembro del equipo SAT es un especialista en algún aspecto de aprendizaje social-emocional o necesidades físicas de los niños.

El equipo SAT puede incluir cualquiera de los siguientes especialistas dependiendo las preocupaciones de aprendizaje identificadas: maestros, maestro(s) de educación especial, especialistas en lectura, maestros de ELL, director, trabajador social, enfermera, psicólogo de la escuela, patólogo de habla/lenguaje y otros en casos de educación especial.

PERDIDA/DAÑOS DE MATERIALES DE LA BIBLIOTECA Y LIBROS DEL SALON DE CLASES

Los materiales de la biblioteca libros de texto que sean dañados o no sean regresados por el estudiante serán responsabilidad del estudiante o del padre/tutor del estudiante. Se cobrará el valor total para reemplazar el material. Las cuotas por un libro que haya sido dañado o sin regresar sin un valor de reemplazo serán de \$10.00 a menos que el costo sea razonablemente estimado en un valor más alto. Al final de cada año escolar, cada asistente de la biblioteca le dará a la secretaria de la escuela un listado de todos los estudiantes que no hayan regresado o hayan dañado libros de la biblioteca por los cuales no se haya recibido un pago. Las obligaciones que no hayan sido pagadas pasaran al estudiante cuando avance a la siguiente escuela. Las obligaciones prolongadas sin pago serán enviadas a una agencia de recaudación.

ARCHIVOS DE LOS ALUMNOS

Los archivos de los estudiantes son confidenciales y la información de ellos no se harán públicos distintos de los previstos por la ley. Cualquier archivo que contenga información de identificación personal y otro tipo de información que relacione al documento con un estudiante es un archivo de la escuela del estudiante y los tiene el distrito, excepto: (1) Los archivos que tiene en posesión un solo miembro de la escuela, son destruidos a más tardar en la graduación del estudiante o cuando el estudiante se retira de la escuela, y no son accesibles o revelados a alguna otra persona excepto a un profesor sustituto temporal, y (2) los registros mantenidos por los oficiales de los agentes del orden que trabajan en la escuela.

La ley estatal y federal otorga a los estudiantes y a los padres/tutores ciertos derechos, incluyendo el derecho a inspeccionar, copiar y desafiar los archivos escolares. La información contenida en los archivos del estudiante de la escuela debe conservarse al día, ser precisos, claros y pertinentes. Toda la información mantenida en relación con un estudiante que reciba servicios de educación especial deberán estar directamente relacionados con la prestación de servicios a ese niño. El Distrito puede dar información del directorio como lo permite la ley, pero un padre/tutor tendrá derecho a oponerse a que den información relativa a su hijo o hija. Sin embargo, el Distrito requerirá una orden judicial *ex parte* para permitir a un Fiscal General de los EE.UU. o su designado a tener acceso a los archivos de la escuela de un estudiante sin previo aviso o el consentimiento de los padres/tutores del estudiante.

El Superintendente pondrá en práctica esta política con los procedimientos administrativos. El Superintendente designara también a un custodio de los *custodio de los archivos* que deberá mantener los archivos de los estudiantes. El Superintendente o su designado informara a los miembros de personal de esta política, y deberá informar a los estudiantes y a sus padres/tutores de estos, así como de sus derechos en relación con los archivos del estudiante.

Ley de Privacidad y Derechos de la Educación Familiar (FERPA) Student Records

La Ley de Privacidad y los Derechos de la Educación Familiar (FERPA) proporcionan a los padres y alumnos mayores de 18 años ("elegibles estudiantes") ciertos derechos con respecto a los archivos de la educación de los estudiantes:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los archivos educacionales del alumno en un lapso de 45 días al momento de que el Distrito reciba la petición de acceso. Los padres o alumnos calificados deberán de presentar una petición por escrito al director de la escuela (o administrador escolar apropiado) identificando los archivos que desea inspeccionar y el director

arreglará el acceso a los archivos y notificará a los padres o estudiante elegibles acerca del día y lugar donde los archivos pueden ser inspeccionados.

2. El derecho de solicitar una enmienda de los archivos de los alumnos que el padre o estudiante elegible crea que estén incorrectos o erróneos. Un padre o estudiante elegible puede cuestionar la exactitud de los archivos del estudiante, por petición, o en forma escrita que la escuela enmiende los archivos que ellos consideran ser incorrectos o erróneos. La escuela deberá decidir en un lapso de tiempo razonable en el que enmendará el archivo. Si la escuela determina que la información es incorrecta, deberá de enmendar el archivo y recomendar al padre o estudiante elegible por escrito. Si la escuela decide no enmendar, deberá de informar a los padres o estudiante elegible de los derechos a un juicio de cuestionar el contenido de los archivos. La petición de un juicio deberá ser por escrito, y deberá de especificar la porción cuestionada del archivo. Si después del juicio, la escuela determina que el documento deberá de ser enmendado, deberá de informar a los padres del derecho de añadir una declaración en el archivo comentando acerca de la información disputada en el archivo, exponiendo porque el/ella esta en desacuerdo con la decisión de la escuela. Esa declaración deberá de ser añadida al archivo enmendado y cada vez que el archivo sea diseminado a cualquier persona, la declaración deberá ser diseminada con el documento.
3. El derecho de revelación de información de identificación personal contenida en el archivo de información educacional del estudiante, exceptuando al extremo de que FERPA autorice la revelación sin permiso. La revelación de los archivos del estudiante a los oficiales de la escuela con interés legítimo de educación es permitido sin permiso de los padres o estudiante elegible. Los oficiales de la escuela incluyen, pero no se limitan a, administradores, supervisores, instructores, empleados de apoyo, miembros de la Junta Escolar, personas con las que el Distrito se ha comunicado para elaborar una tarea especial (como abogado, auditor, consultante médico o terapeuta): o un padre o alumno que sirve en un comité oficial, como el comité disciplinario o el comité de agravios, o ayuda a otro oficial de la escuela en la realización de sus tareas. Un oficial de la escuela tiene un interés legítimo educacional si el oficial necesita revisar un archivo de educación en orden de completar su responsabilidad profesional.
4. El derecho a presentar una queja al Departamento de Educación de EE.UU. acerca de las fallas alegadas de parte del Distrito de cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y dirección de la oficina de los administradores de FERPA es:

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

LEY DE LOS ARCHIVOS DE LOS ESTUDIANTES DE ILLINOIS (ISSRA)

De acuerdo a la Ley de Estado de Illinois, las escuelas del Distrito deben de mantener un archivo permanente y un temporal de cada estudiante. Los padres tienen la única autoridad (exceptuando las notas de abajo) para autorizar la liberación de información del archivo del estudiante cuando alcance los 18 años de edad, participe en las fuerzas armadas, o se case. Después de que el estudiante se haya independizado de los padres, solo el alumno podrá autorizar a dar información de los archivos.

La información contenida en los archivos permanentes será conservada por 60 años después de que el estudiante haya sido transferido, graduado, o haya dejado de asistir permanentemente a la escuela. La información contenida en los archivos temporales del estudiante será conservada por cinco años después de que el alumno se haya trasferido, graduado o haya dejado de asistir permanente a la escuela.

Después de la graduación o inasistencia permanente de un alumno de educación especial, las evaluaciones psicológicas, archivos de educación especial y otra información contenida en los archivos temporales del estudiante que podrían servir de asistencia continua para el estudiante podrá, después de cinco años ser transferida a custodia de los padres o del alumno si el alumno se ha independizado de los padres. La escuela deberá de explicar al alumno y a los padres el uso necesario en el futuro de los archivos.

Un padre o alumno no deberán de ser forzados por ninguna persona o agencia de dar información del archivo temporal en orden de asegurar algún derecho, privilegio o beneficio, incluyendo empleo, crédito o seguro.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

El director deberá:

1. Trabajar con los empleados para desarrollar y supervisar un plan de disciplina para toda la escuela
2. Implementar consecuencias para los estudiantes que son mandados a la oficina por Razones de disciplina.
3. Proporcionar apoyo a los maestros que están trabajando con un alumno que interrumpe la clase.
4. Facilitar la comunicación con la escuela y la comunidad acerca de un plan de disciplina.

El maestro deberá:

1. Proporcionar el mejor ambiente posible donde se pueda aprender.
2. Respetar a los estudiantes y a los padres.
3. Implementar el plan de disciplina apropiadamente y prontamente.
4. Consistentemente implementar consecuencias positivas y negativas.
5. Desarrollar un plan de disciplina que sea aprobado por el director.
6. Informar a los padres y a los estudiantes de la disciplina del salón al principio del año escolar.
7. Enseñar habilidades que ayudaran a los estudiantes a mejorar en su disciplina.

Los padres deberán:

1. Ver que sus hijos asistan regularmente y a tiempo a la escuela
2. Entender la responsabilidad del maestro que toma el lugar de padre durante el día escolar.
3. apoyar la Política de Disciplina de la Escuela Primaria.
4. Asistir a las conferencias de padres y otras actividades.
5. Hablar con su hijo acerca de la escuela.

Los estudiantes deberán:

1. Asistir todos los días a la escuela y a tiempo.
2. Hacer el mejor trabajo posible y entregarlo a tiempo.
3. Pedir ayuda al maestro cuando lo necesite.
4. Respetar la propiedad de la escuela y las cosas de los demás.
5. Actuar de manera que ayude a sí mismo y a los demás a aprender, y al maestro a enseñar.
6. Ser respetuoso con los maestros y empleados.
7. Ser justo, honesto y bueno con los demás.
8. Asegurarse de estar bien presentable y limpio.
9. Seguir las instrucciones de los maestros y empleados inmediatamente.
10. Usar un lenguaje apropiado.

INVESTIGACION Y ENTREVISTA DE LOS ESTUDIANTES INVESTIGATION/INTERVIEWING OF STUDENTS

El Distrito Escolar de DeKalb ejercerá para mantener un esfuerzo de cooperación entre los organismos encargados de hacer cumplir la ley y el Departamento de Servicios Familiares y de los Niños de Illinois (DCFS) o su designado, con el fin de entrevistar a los estudiantes e investigar las denuncias de sospecha de abuso o negligencia de menores y otros asuntos relacionados.

del padre/tutor, o antes del consentimiento del estudiante si el estudiante es un adulto o un estudiante emancipado menor, se requerirá antes de que se le pida al alumno que se someta a una encuesta escrita que revele información personal o familiar, problemas, comportamiento o información a cerca de:

1. Afiliaciones políticas;
2. Problemas mentales o psicológicos potencialmente embarazosos para el estudiante o su familia;
3. Comportamiento y actitudes sexuales;
4. Comportamiento ilegal, antisocial, auto incriminación, y degradante;
5. Críticas de valoración con otros indivisos con los que los encuestados tienen una relación cercana.
6. Privilegios reconocidos legalmente o relaciones análogas, tales como la de los abogados, doctores, ministros; o
7. Sueldo (distintas que las requeridas por la ley para determinar la elegibilidad para participar en un programa o para recibir asistencia financiera bajo este programa).

Los padre(s)/tutor(es) deberán de ser informados cuando su(s) hijo(s) participaran en las encuestas y serán informados del derecho de inspeccionar el material y rehusar a que participen. Todas las encuestas serán revisadas para ver si es para la edad adecuada y serán aprobadas por el administrador de supervisión antes de su uso. Todos los materiales educativos, incluyendo manuales de los profesores, películas, cintas u otro material suplementario que será utilizado en conexión con cualquier encuesta, análisis o evaluación como parte de cualquier programa de aplicación deberán estar disponibles para la inspección de los padres o tutores de los niños. Las agencias e instituciones educativas deberán de notificar a los padres y a los estudiantes sus derechos bajo esta sección.

Ningún estudiante será requerido, como parte de cualquier programa federal aplicables al someterse a la encuesta, análisis o evaluación que revela la información concerniente a:

1. Afiliaciones políticas;
2. Problemas mentales o psicológicos potencialmente embarazosos para el estudiante o su familia;
3. Comportamiento y actitudes sexuales;
4. Comportamiento ilegal, antisocial, auto incriminación, y degradante;
5. Críticas de valoración con otros individuos con los que los encuestados tienen una relación cercana.
6. Privilegios reconocidos legalmente o relaciones análogas, tales como la de los abogados, doctores, ministros; o
7. Sueldo (distintas que la requeridas por la ley para determinar la elegibilidad para participar en un programa o para recibir asistencia financiera bajo este programa), sin el consentimiento previo del estudiantes (si el estudiante es un adulto o un menor emancipado), o en el caso de un menor no emancipado, sin previo consentimiento escrito del padre o tutor legal.

El Superintendente deberá de tomar las medidas que determine apropiadas para hacer cumplir la presente sección, salvo que la acción para poner fin a la asistencia prestada en virtud de un programa aplicable solo podrá ser adoptada si el Superintendente determina que:

1. ha habido un incumplimiento de dicha sección; y
2. el cumplimiento con dicha sección no puede ser segura de manera voluntaria.

La oficina y la Junta de Revisión – El Superintendente deberán de establecer o designar una oficina y un comité de revisión dentro del Distrito Escolar para investigar, procesar, revisar y juzgar violaciones de los derechos establecidos bajo esta sección.

VISITANTES DE LOS ESTUDIANTES

No se les permite a los estudiantes traer otros niños con ellos a la escuela que no estén inscritos regularmente en la escuela.

DERECHO DE INFORMACION DE LOS PADRES DEL TITULO I

Septiembre del 2011

Estimados Padres/Tutores

En acuerdo con ESEA Sección 1111 (h)(6)*PARENTS RIGHT - TO – KNOW*, el Distrito Escolar de la Comunidad de DeKalb 428 esta notificando a todos los padres/tutores de los alumnos de las escuelas de Titulo I que usted tiene el derecho y podrá pedir información acerca de las cualidades profesionales del maestro de su hijo. Esta información acerca de las cualidades profesionales del maestro de su hijo incluyen, como mínimo, lo siguiente:

1. Si el maestro ha cumplido las cualidades estatales y el criterio de la licencia para el grado y área en la que el maestro proporciona instrucción.
2. Si el maestro está enseñando bajo una emergencia u otro estado provisional por el que las cualidades estatales o criterio de licencia han sido perdonadas.
3. El bachillerato de el maestro y de cualquier otro certificado de graduación que tenga el maestro, y la disciplina a la que pertenece ese certificado.
4. Si a el alumno se le proporcionan servicios por para-profesionales y, si si, sus cualidades.

Si en algún momento su hijo a sido enseñado por 4 o más semanas consecutivas por un maestro que no sea altamente calificado, la escuela les notificara.

Si tiene alguna pregunta, por favor siéntase libre de comunicarse con el asistente del superintendente de currículo, instrucción y evaluación, Dr. Roger Scott, al siguiente teléfono 815-754-2296.

Sinceramente,

Dr. James Briscoe
Superintendente del Distrito

EXÁMENES DE LA VISTA Y AUDICION

Los estudiantes serán examinados de la vista y audición de acuerdo al mandato de ley del estado. El examen de la vista no es un sustituto de un examen completo de la vista por un oculista. Su hijo no necesita someterse a este examen de la vista si un oftalmólogo ha completado y firmado un reporte indicando que el examen ha sido administrado en los últimos 12 meses y que la evaluación esta archivada en la escuela. El examen de la vista no es una opción. Si un reporte del examen de la vista de su hijo no se encuentra en los archivos escolares, se le harán las evaluaciones a su hijo en los grupos asignados. Los exámenes de la vista se realizarán, como sean establecidos, para los siguientes alumnos: Pre-Kindergarten, Kindergarten, 2º grado, 8º grado, los de educación especial, alumnos transferidos y referidos por un maestro.

El examen de los oídos deberán ser realizados como esta establecido para los siguientes niños: Pre-Kindergarten, Kindergarten, 1º grado, 2º grado, 3º grado, todos los alumnos de educación especial, alumnos transferidos y referidos por un maestro.

REGLAS DE BIENESTAR WELLNESS GUIDELINES

Las siguientes normas han sido establecidas por el Comité del Distrito para Bienestar año escolar 2009-2010 para todas las escuelas primarias e intermedias del Distrito Escolar de DeKalb, de conformidad con los requisitos de la Junta de Educación del Estado. Estas normas deben seguirse en cada escuela y deben ser ejecutadas por el administrador de la escuela a fin de garantizar un seguro y saludable ambiente escolar para todos los estudiantes.

1. Alimentos y bebidas no deben ser utilizadas como recompensas por el rendimiento académico o por el comportamiento
2. Incentivos para toda la clase (fiestas de pizza y/o palomitas de maíz) debe tener la aprobación previa del director.
3. Los alimentos pueden ser utilizados para propósitos de instrucción, siempre y cuando se consideren las alergias a los alimentos.
4. Todos los artículos para cumpleaños deben ser comprados en una tienda o pastelería.
5. Las fiestas en las clases pueden incluir un artículo alto en grasa y azúcar (cupcake, galleta, etc.); pero otros artículos deben de ser saludables (frutas, vegetales). Soda con cafeína no puede ser servida.
6. Bolsas con artículos no pueden tener artículos altos en grasa y azúcar (caramelos, galletas, etc.).
7. Alimentos para recaudar fondos solo pueden llevarse a cabo cuando los estudiantes están acompañados de sus padres (eventos por la noche, ventas en las casas).
8. Alimentos para recaudar fondos no pueden ser llevadas a cabo durante el horario del desayuno o el almuerzo.

Escuela, patólogo de habla/lenguaje y otros en casos de educación especial.

TECNOLOGIA DEL DISTRITO Y POLÍTICA DE USO ACEPTABLE

I. PROPOSITO

Esta política, también conocida como “Política de Uso Aceptable de la Red Electrónica de Tecnologías Relacionadas con el Acceso” (“AUP”) establece las normas y protocolos que rigen la utilización de la Red Electrónica de Tecnologías Relacionadas con el Acceso al Sistema del Distrito. Esta Política también establece normas según las cuales los usuarios autorizados podrán continuar con su acceso y uso de estos recursos. Esta política promueve el uso ético legal y relacionado con la escuela del uso de la Red del Distrito y garantiza el cumplimiento de la Ley de Protección de los Niños en Internet. Dispositivos electrónicos personales serán regidos bajo esta política cuando dichos dispositivos se adjunte a la red del Distrito.

El uso autorizado de los recursos de información debe ser consistente con los propósitos educativos para los cuales estos recursos han sido proporcionados. El uso de la Red del Distrito es un privilegio, no es un derecho que se ofrece a los usuarios autorizados para completar y enviar obligaciones educacionales. La Red del Distrito proporciona a los usuarios autorizados los medios para comunicarse de manera eficaz con las escuelas, los maestros, administradores, el público, otras entidades gubernamentales y expertos en educación. Estos recursos deben ser utilizados de manera de una manera que mejore tanto las experiencias educativas y cumpla con esta política y las normas establecida todo el tiempo por la Junta de Educación del Distrito (“Junta”). Los estudiantes del Distrito, a través del uso de la Red del Distrito, adquirirán destreza y conocimientos que los prepararan para una sociedad orientada a la tecnología avanzada.

Los padres que no deseen que su(s) hijo(s) tenga acceso a la Red del Distrito deberán de indicarlo por escrito y hacer una cita para reunirse con el Asistente del Superintendente de Currículo e Instrucción.

II. DEFINICIONES

- A. **La Red Electrónica de Tecnologías Relacionados con el Acceso del Distrito (“La Red del Distrito”)** es el sistema de computadora, periféricos, terminales, servidores, bases de datos, enrutadores, concentradores, conmutadores y equipos de aprendizaje a distancia conectados a la Red del Distrito. Estos componentes pueden funcionar en conjunto con la red LAN o hardwire funcionando sobre las líneas de afuera, incluyendo, pero no limitado a T -1, BRI, PRI, VPN, línea de teléfono, fibra, equipo de aprendizaje a distancia, de propiedad o arrendado por el Distrito.
- B. **Cyber stalking** es acosar a otra persona o personas a través del uso electrónico de comunicación.
- C. **Daño** significa cualquier daño a la integridad o la disponibilidad de datos, un programa, un sistema o información.
- D. **Equipo de Enseñanza a Distancia** es un medio para realizar reuniones, cursos educativos o profesionales, y talleres utilizando equipo de conferencias de video y/o audio, y/o sistemas de administración de comunicación para distribuir video a las clases individuales y las oficinas en las escuelas.

- E. **Correo Electrónico (e-mail)** consiste de todos lo medio electrónicos para transmitir información incluyendo cualquier combinación de texto, graficas, audio, imágenes o de otro tipo de información generada o recibida por un sistema de aplicación incluyendo la transmisión de datos, masaje de textos, y todos los archivos adjuntos.
- F. **Redes Electrónicas Sociales** incluye el uso de cualquier forma electrónica de comunicación incluyendo pero no limitada a las salas de Chat, correo electrónico, foros, envío de artículos adjuntos, mensajes instantáneos, mensajes de texto, blogs, tableros de mensajes, transmisión de documentos desde su casa, bibliotecas, u otras fuentes fuera y otros usos de la comunicación electrónica para propósitos no educativos
- G. **Hacking** es entrar en un sistema electrónico ilegalmente para obtener información secreta o sin autorización.
- H. **Acosar** significa participar en una conducta intencional o deliberada dirigida a determinada persona o personas para asustarlas, atormentarlas o aterrorizarlas.
- I. **Pérdida** significa cualquier costo razonable a cualquier victima, incluyendo el costo de repuesta a una ofensa, la realización de una evaluación de daños y restauración de datos, programas, sistema o información a su condición antes de la ofensa y cualquier pérdida de ingresos, costos incurridos u otras consecuencias de daños ocurridos por la interrupción del servicio.
- J. **Internet** es una colección de las redes y organizaciones de todo el mundo que contienen millones de páginas de información.
- K. **Otros Dispositivos Electrónicos** incluye, pero no se limitan a, los dispositivos de telecomunicaciones tales como teléfonos celulares, beepers, beepers de comunicación de texto, beepers de texto de dos vías y asistentes digitales que pueden o pueden no estar físicamente conectados a la red de infraestructura.
- L. **Contraseña** es una palabra secreta o serie de letras, números y/u otros caracteres que deben ser usados para obtener acceso a una red, un servicio de Internet, y/o para modificar software (tales como controles de padres).
- M. **Usuarios Autorizados** es cualquiera que haya firmado la política actual de uso aceptable de la red y haya sido aceptada por el Superintendente del Distrito escolar o su designado. Un **Estudiante es un Usuario Autorizado**.
- N. **Acceso no Autorizado** implica acercarse, entrar sin autorización, comunicar datos, almacenar datos, recuperar datos o de alguna manera interceptor y/o cambiar los recursos informáticos sin autorización.
- O. **Página Web** es una página y/o colección de “paginas” o archivos en una red que están unido entre si.

III. DISPOSICIONES GENERALES

A. USUARIOS AUTORIZADOS: Todos los usuarios autorizados deberán atenerse a las disposiciones de esta política como condición para el continuo uso de la Red del Distrito. Esta es una política general del Distrito para promover el uso de la tecnología en forma responsable, legal y apropiada.

B. RESPONSABILIDAD: De acuerdo La Ley de Protección de Menores al Usar la Internet o Children’s Internet Protection Act, el Distrito emplea un programa para filtrar Internet para eliminar acceso a paginas que contengan material ofensivo, sexual, inapropiado, incluyendo pero no limitado a las siguientes categorías: Contenido Destinado a Adultos, Desnudez, Sexo, Apuestas, Violencia, Armas, Piratería Informática, Servicios de Encuentros de Solteros, Ropa Interior/de Baño, Racismo/Odio, Temas Vulgares o Material Ilegal o Cuestionable. En general, es imposible evitar todo contacto con dichos materiales altamente de objecion. Adicionalmente, el hecho de tener un correo electrónico puede llevar a la recepción de mensajes electrónicos no solicitados con materiales ofensivos. Los usuarios que acceden a la Internet lo hacen asumiendo el riesgo ellos mismos. No existe un programa de computadora para filtrar materiales de la Internet que sea cien por ciento efectivo y es posible que deje de funcionar. En el caso de que falle el filtro y los niños o empleados tengan acceso a los materiales inapropiados o dañinos, el Consejo Escolar, sus miembros, empleados, oficiales, ayudantes, administradores o voluntarios no serán legalmente responsables. Para minimizar dichos riesgos el uso de la red electrónica se hace solamente bajo la normativa descrita en este documento. A pesar de los ejemplos de usos no propios descritos, este documento no intenta describir todo uso prohibido por la normativa.

IV. TERMINOS Y CONDICIONES IMPUESTAS A LOS ALUMNOS PARA EL USO DE LA RED ELECTRONICA DEL DISTRITO

A. USOS ACEPTABLES: Los usuarios autorizados a la Red del Distrito pueden utilizar todos sus recursos para actividades con fines educativos. Los maestros y otros empleados deben servir de guías en este uso para que los estudiantes aprendan como la red electrónica puede facilitar la búsqueda de información educacional. Además, de utilizar la red exclusivamente para fines educativos, los usuarios autorizados se espera que sigan las Reglas de Red generalmente aceptadas. Estas incluyen pero no están limitadas a, lo siguiente:

1. Sea cortés. Implica el no ser abusivo en los mensajes electrónicos.
2. Usar lenguaje apropiado. Sin palabrotas, groserías o comentarios inapropiados.
3. Mantener la información confidencial, incluyendo toda la información personal, contraseñas, direcciones de domicilio y números de teléfono de los estudiantes y colegas.
4. Usar estos servicios de manera que no cause una interrupción en estos servicios para otros.
5. Esta prohibido cargar, enviar, o de alguna manera hacer disponible material que es ilegal, peligroso o que pueda causar daño a la seguridad.
6. Respetar el limitado espacio en la red al organizar bien los ficheros grabados.

B. USOS NO ACEPTABLES: Se prohíbe el uso indebido de la Red Electrónica del Distrito. El no adherirse a las condiciones descritas en esta normativa por parte de los estudiantes o por los empleados resultara en la pérdida del acceso, en acciones disciplinarias o en acciones legales apropiadas. Las acciones que constituyen el uso inaceptable de la Red Electrónica del Distrito y no están específicamente descritos en otro lugar del manual estudiantil incluyen, pero no se limitan a:

1. Uso de la Red del Distrito para fines ilegales o en apoyo a dichos fines.
2. Uso de la Red del Distrito con fines obscenos o pornográficos incluyen, pero no se limitan a, a la búsqueda o ver materiales que sean sexualmente explícitos. Si un estudiante de forma involuntaria accediera a dicho material debe informar al maestro o al director de la escuela de inmediato. Otros usuarios autorizados que experimenten tal situación deben informar al Departamento de Tecnología. Tal informe protegerá al usuario contra posibles alegaciones de haber violado de forma intencional la normativa sobre el uso de la red.
3. Uso de la Red del Distrito para incitar violencia, causar daños personales o físicos, o acosar a otra persona.
4. Usos no educativos incluyendo pero que no se limitan a, las apuestas, e-mail comercial no solicitado, cartas tipo cadena, chistes, actividades de negocio privado, sorteos, recaudaciones, rifas, toda actividad religiosa y política.
5. Uso de los recursos de la red por parte de los estudiantes que sea personal y no para propósitos escolares.
6. Uso de profanidad, obscenidad o lenguaje que es generalmente ofensivo o amenazante para personas de una particular raza, genero, religión, orientación sexual, o personas de discapacidad.
7. Plagiar cualquier información obtenida a través del uso de la Red del Distrito o cualquier otro servidor.
8. El uso de material protegido por derechos de autor, incluyendo programas de computadores, sin permiso del autor, y esta prohibida toda violación de derechos de autor estatal, federal o internacional.
9. Violación de cualquier apartado de la Ley para la Protección de los Registros Estudiantiles de Illinois (*Illinois School Student Records Acto (105 ILCS 10/1et seq.)*), el cual gobierna el derecho de la privacidad de los estudiantes y mantiene la confidencialidad de informaciones, incluyendo pero no limitado a, las calificaciones estudiantiles y las calificaciones de los exámenes.
10. Uso de la Red del Distrito para fines lucrativos o para la transacción de cualquier actividad de negocio o comercial.
11. Usar la Red del Distrito de manera en que perjudique a dicho sistema.
12. Cualquier forma de acceso a la red no autorizado, tal como esta descrito anteriormente o en formas no descritas.
13. Estudiante Autorizado, puede que los estudiantes autorizados obtengan derecho a tener sus propias cuentas de correo electrónico. Si un estudiante autorizado recibe dicha cuenta la tiene que utilizar apropiadamente. (Véase Sección VI, “El Uso de los Correos Electrónicos”.)
14. Usando la red después de que dichos privilegios hayan sido suspendidos o revocados.

C.SEGURIDAD: Todo estudiante usuario autorizado informara a su maestro o al director inmediatamente de toda infracción de la normativa sobre el uso de la red de computadoras. El maestro o el director informaran el caso al director de tecnología o a la persona designada por el Distrito para salvaguardar la seguridad del sistema. Para mantener la seguridad de la red del Distrito los usuarios autorizados tienen prohibido las siguientes acciones:

1. El uso de equipo personal conectado y/o instalado a la Red del Distrito.
2. La interrupción intencionada del servicio de la red para otros usuarios debido a las siguientes y otras acciones, el uso de procesos o programas, compartir la contraseña, la utilización de herramientas para la obtención de contraseñas, el uso de los virus de computadoras, pirateo o *hacking*, el uso de programas para engañar el filtro de seguridad o la manipulación de las computadoras y la red de cualquier manera.
3. La revelación de la existencia o el contenido de los archivos computarizados de documentos confidenciales, correspondencias electrónicas, o otras informaciones a cualquier persona que no sea su destinatario autorizado. Los usuarios autorizados no deben compartir sus contraseñas, informaciones no autorizadas, informaciones sobre el sistema de seguridad.
4. Descargar y/o instalar y/o uso no autorizado de programas, juegos, archivos, media electrónica y/o aplicaciones independientes.
5. La seguridad de la red es de alta prioridad. Si identifica usted un problema de seguridad en la red debe notificar al administrador del mismo. No le diga el problema a otros usuarios. Mantenga su cuenta y su contraseña confidencial. No use una cuenta de otro usuario. Cualquier intento de acceder a la red como si fuera un administrador resultara en la cancelación del privilegio del uso. Cualquier usuario identificado con un historial de infracciones con otras computadoras puede negársele el uso al acceso a la red.

V. ACTIVIDADES EN LINEA

1. Propósitos Educativos: Los usuarios autorizados pueden crear páginas de Internet como parte de una actividad de la clase. Todo material presentado en dicha página tiene que apoyar las metas educativas de dicha clase. El Distrito mantiene el derecho de ejercer control sobre el contenido y los estilos usados en las páginas de Internet. Solamente los estudiantes cuyos padres/tutores hayan completado y firmado el formulario de consentimiento y de fotos pueden publicar su trabajo o la foto de los estudiantes en el sitio de Internet de la escuela. Los estudiantes cuyos trabajos estén presentados en la página de Internet del Distrito solo serán identificados por el primer nombre solamente; parecida (a la fotografía que es tomada en video u otro medio) o las voces presentada en la página del Distrito no serán identificadas por para salvaguardar la seguridad y la privacidad. Los maestros que designen páginas web deberán de ir al editor del sitio web para las instrucciones y procedimientos que ellos necesitan para seguir para el desarrollo de sus páginas web.

2. Redes Sociales Electrónicas: Mientras el uso de estas páginas, salas de charlas u otros foros de noticias y discusión y otros usos de las computadoras en casa puedan ser vistos como beneficiosos desde la perspectiva del conocer informático, el estudiante necesitar estar consiente de lo siguiente:

Usando una computadora que no sea del distrito de tal manera que el uso cause una interrupción de servicio o daños materiales a la red escolar serán causas de investigación si tal uso constituye una violación de las leyes y/o reglas del Distrito. En el caso de identificar tales infracciones, el Distrito implementara las acciones disciplinarias identificadas aquí y/o en el manual estudiantil. Como el uso de la red del Distrito es un privilegio, no un derecho, la violación puede resultar en la suspensión del uso de la red del distrito o de las tecnologías por un periodo de tiempo basado en los efectos de la gravedad del delito o de la capacidad que causo la amenaza o la interrupción material y/o sustancial.

VI. USO DEL CORREO ELECTRONICO

El sistema de correo electrónico. Los programas, las computadoras, data son propiedad y controlados por el Distrito. El Distrito Escolar proporciona correo electrónico para ayudar a los miembros del personal a hacer su trabajo, con responsabilidad y como herramienta educacional. El Distrito Escolar puede proporcionar cuentas de correo electrónica a los estudiantes como una herramienta educacional.

1. El Distrito se reserve el derecho de acceder y divulgar los contenidos de una cuenta sin notificación o permiso del usuario autorizado de la cuenta. El acceso no autorizado por cualquier estudiante o miembro de personal a una cuenta de correo electrónico es estrictamente prohibido.

2. Cada persona debe tener el mismo cuidado cuando esta escribiendo un correo electrónico, es como si fuera un documento profesional. No se debe mandar o escribir algo que no sea apropiado.

3. Los mensajes electrónicos transmitidos por la escuela tienen la identificación del usuario de Internet “domain”. Este domain es el nombre registrado e identifica al autor como parte del Distrito Escolar. Debe tener cuidado cuando envíe un correo electrónico porque refleja a la escuela. El autor es responsable por los correos que manda.

4. Cualquier mensaje recibido de un destinatario desconocido por Internet debe ser borrado o enviado al administrador del sistema inmediatamente. Descargar un documento es prohibido a no ser que sepa de donde viene el documento.

5. Para usar el sistema de correo electrónico del Distrito Escolar uno debe estar de acuerdo de obedecer estas reglas.

VII. MONITORIZACION

La Red del DISTRITO es monitoreada rutinariamente para mantener la eficiencia del sistema. Los usuarios autorizados deben estar conscientes que el uso de la Red del DISTRITO, incluyendo el uso del correo electrónico, está sujeto a razonables y apropiado monitoreo por los empleados del DISTRITO y que se hace de acuerdo con la ley estatal y federal. Cualquier actividad o el apoyo de actividades que constituyen una violación de esta normativa y/o el Manual Estudiantil del Distrito pueden ser reportados y estará sujeto a las sanciones especificadas en esta política o en el Manual de Estudiantes del DISTRITO. El Distrito se reserva el derecho de acceder a cualquier cuenta en su red y revelar el contenido sin necesidad de pedir permiso al usuario.

VIII. LA RESPONSABILIDAD DE RIESGOS

EL DISTRITO hará un esfuerzo de buena fe para mantener el sistema de la Red del DISTRITO y su información actualizada. Sin embargo, los usuarios aceptan de antemano que no existe garantía explícita o implícita sobre la validez o calidad de las informaciones disponibles. Por ejemplo, y sin limitación, el Distrito no garantiza que la red estará libre de virus. Al utilizar los recursos de la red los usuarios autorizados declaran que están de acuerdo en no tener como responsables a la Junta, al Distrito y sus empleados por cualquier daño directo e indirecto y de cualquier naturaleza que llegue a ocurrir debido al uso de la red o debido a la inhabilidad de acceder a ella, o por cualquier negligencia en conexión a la operación de la red del DISTRITO. Los usuarios autorizados también reconocen que las informaciones disponibles a través de redes conectadas a la red del Distrito no son necesariamente fidedignas. El Distrito no tiene forma de controlar estas informaciones y no tienen ninguna autoridad sobre ellas. El Distrito no garantiza de forma explícita o implícita la validez o calidad de las informaciones de redes conectadas a la red del Distrito. El usuario elige correr todo riesgo en el uso de estas redes y de la red del Distrito.

IX. IDEMNIZACION

Todo usuario autorizado asegura y mantiene que la Junta Escolar y el Distrito son libres de toda responsabilidad en casos de daños directos o indirectos al usuario, al Distrito y esto incluye cualquier pago a abogados.

X. SANCIONES

El incumplimiento de esta normativa por parte de un usuario autorizado puede resultar en acciones correctivas. Las acciones disciplinarias para estudiantes usuarios autorizados pueden ser desde la suspensión de algún o todo acceso de la red hasta la expulsión y persecución de acuerdo al Manual de Estudiantes del Distrito y/o ley local, estatal y federal. Un infractor de la normativa debe entender que si su privilegio de la Red del Distrito es revocado que él tiene derecho a apelar la revocación dentro de treinta (30) días, la apelación tiene que ser por escrito y dirigida al Director de la escuela afectada. En todo caso la decisión del Director será final e inapelable.

Un infractor tiene que entender que en el caso de tener revocado su acceso a la Red del Distrito no tienen ninguna obligación de dar una segunda oportunidad para tal acceso. Además el infractor, sus padres, o sus tutores, pueden ser económicamente responsables por la pérdida que causara.

Los siguientes son los lineamientos que sirven como guía para las sanciones impuestas según las infracciones. No obstante el Distrito mantiene el derecho de aumentar las penas de acuerdo a las circunstancias.

- 1 - Menor – Detención y Posible Suspensión de Privilegios del Uso de la Red.
- 2 - Mayor – Suspensión y Posible Suspensión de Privilegios del Uso de la Red.
- 3 - Severo – Expulsión

1. (2-3) Usar la Red del Distrito para propósitos ilegales o para apoyarlos.

2. (1) El uso de la Red del Distrito para propósitos obscenos o pornográficos, incluyendo, pero no limitado a, la búsqueda o ver material sexualmente explícito. Si un estudiante autorizado accesar por error a tal información, debe inmediatamente informar al maestro o al director de la escuela de inmediato. Otros usuarios autorizados deben reportar los incidentes al departamento de tecnología. Tal informe protegerá al usuario contra posibles alegaciones de haber violado de forma intencional la normativa sobre el uso de la red.

3. (2) El uso de la Red del Distrito para distribuir información con la intención de incitar violencia, y cause daños personales o físicos, o de acosar a otra persona.

4. (1) El uso no educativo de la Red del Distrito incluyendo, pero no limitado a juegos, apuestas, correo electrónico comercial no solicitado, cartas de cadena, chistes, actividades de negocios privados, rifas, recaudaciones, toda actividad religiosa y política.

5. (1) Los estudiantes deben usar la red para propósitos educacionales y no personales.

6. (1) El uso de lenguaje profano y obsceno o que es generalmente considerado ofensivo o amenazante para personas de una raza en particular, genero, religión, orientación sexual o personas con discapacidades.

7. (1) Plagiar cualquier información obtenida en o mediante el uso de la Red del Distrito u otro proveedor de acceso a la red.

8. (1) El uso de material con derecho de autor incluyendo programas de computadoras, sin permiso del autor, y esta prohibida toda violación de los derechos de autor, estatal, federal o internacional.

9. (2-3) La violación de cualquier disposición de Illinois School Student Records Act (105 ILCS 10/1et seq.), la cual regula los derechos a la privacidad y mantenimiento de confidencialidad de cierta información de los estudiantes incluye, pero no se limita a, las calificaciones de los exámenes de los estudiantes.

10. (1-2-3) El uso de la Red del Distrito para obtener beneficios o para transacciones de cualquier negocio o actividad comercial.

11. (1-2-3) El uso de la Red del Distrito de manera que dañe o perjudique la red.

12. (1) El uso inapropiado del correo electrónico.

13. (1-2) El uso de equipo personal adjuntado, conectado, y/o instalado en la red.

14. (1-2-3) La interrupción intencional del servicio de la red para otros usuarios, incluyendo, pero no limitado a, el uso de cualquier proceso o programas, compartir contraseñas, la utilización de herramientas para la obtención de contraseñas, el uso de los virus de computadora, pirateo o *hacking*, el uso de programas para engañar el filtro de seguridad o la manipulación de las computados y la red de cualquier manera.

15. (1-2-3) La revelación de la existencia o el contenido de los archivos computarizados de documentos, correspondencias electrónicas u otras informaciones a cualquier persona que no sea su destinatario autorizado. Los usuarios autorizados no deben compartir sus contraseñas, informaciones no autorizadas, informaciones sobre sistemas de seguridad, ni las contraseñas de terceros.

16. (1-2) Descargar y/o instalar y/o usar programas no autorizados, juegos, archivos, media electrónica y/o aplicaciones independientes.

17. (1-2-3) Si identifica un problema de seguridad en la red debe notificarlo a un administrador. No les diga el problema a otros usuarios. Mantenga su contraseña en secreto. No use la cuenta de otro usuario. Cualquier intento de acceder a la red como si fuera otro usuario resultará en la pérdida del privilegio. Cualquier usuario identificado con un historial de infracciones con los sistemas de computadoras se le puede negar el acceso a la red.

18. (1-2-3) El uso de una computadora que no sea de propiedad escolar de tal forma que cause daños a la red del Distrito o que cause interrupciones escolares.

LEGAL REF.: 105 ILCS 10/1 et. seq. (Illinois Student Records Act); Pub. L. No. 106-554 (Children's Internet Protection Act).

DISCLAIMER

Este manual no pretende crear un contrato con el estudiante. Por el contrario, pretende describir las prácticas, procedimientos y normas actuales de la escuela (o código de conducta). Pertenecer o participar en una actividad aprobada por la escuela son un privilegio y no un derecho.

SE REQUIERE UNA FIRMA EN ESTA PAGINA

**DeKalb Community Unit School District #428
901 S. Fourth Street
DeKalb, Illinois 60115
Teléfono: 815-754-2350
Fax: 815-756-6933**

Agosto 2011

POR FAVOR COMPLETE ESTE FORMULARIO Y ENVIÉLO A LA ESCUELA CON SU HIJO PARA QUE SE LO DE A LA MAESTRO(A)

Yo, el padre/tutor de _____ / _____
Nombre del Estudiante / Nombre de la Escuela

Con el presente, certifico que he recibido y leído una copia del “Manual de Escuelas Primarias para Padres y Estudiantes 2011-12”, el cual contiene procedimientos/políticas de comportamiento/asistencia para la Unidad del Distrito Escolar de la Comunidad de DeKalb #428.

Fecha: _____

Padre/Tutor Firma: _____