

# **Distrito Escolar Community Unit 200**

**Centro Jefferson de Educación para Niños de  
Temprana Edad**

**y**

**Escuela Primaria**

**Manual Para Padres y Estudiantes  
2016-2017**



Centro de Administración y Servicios Escolares  
130 W. Park Ave  
Wheaton, IL 60189  
Teléfono: 630-682-2000  
[www.cusd200.org](http://www.cusd200.org)

# Tabla de Contenidos

## Reglas Generales de la Escuela..... 3-4

Bicicletas  
 Celebración de Cumpleaños  
 Ocupación del Edificio después de clases  
 Teléfonos Celulares  
 Reporte de Abuso Infantil  
 Interrupciones en el Salón de Clases  
 Ropa para la Temperatura Invernal  
 Código de Vestimenta  
 Excursiones  
 Programa de Almuerzo Gratis y Reducido  
 Celebración de Festividades  
 Uso del Internet  
 Invitaciones a fiestas fuera de la escuela  
 Perdido y Encontrado  
 Radios, Juguetes y Equipo de Deporte  
 Patines y motonetas  
 Medio Ambiente Libre de Humo  
 Programa de Libros de Texto  
 Póliza de Visitante

## Asistencia y Ausencias a la Escuela.....5

Reporte de Ausencias  
 Retardos  
 Entrada/Salida de Estudiantes

## Comunicación con Padres de Familia.....6

Comunicación con el Distrito  
 Mensajes de Voz Automáticos  
 Correo Electrónico  
 Viernes con Enfoque en el Aprendizaje  
 Enfoque en el Aprendizaje  
 Páginas de Internet – Distrito  
 Página de Acceso a ParentVue  
 Medios de Comunicación Social  
 Comunicación con la Escuela  
 Mensajes de Voz Automáticos  
 Boletines  
 Conferencias de Padres y Maestros(as)  
 Grupos de PTA  
 Noches de Juntas  
 Resultados de ISAT  
 Boletas de Calificaciones  
 Planes de Mejoramiento Escolar (SIP)  
 Páginas de Internet - Escuela

## Servicio de Autobús.....7

Comportamiento en la Parada del Autobús  
 Consecuencias de Mala Conducta en el Autobús o en la parada del Autobús  
 Conducta del estudiante en el autobús

## Seguridad del Estudiante.....8

Información de Contacto de Emergencias  
 Seguridad en la Escuela  
 Ejercicios de Seguridad (simulacros)  
 Comunicación acerca de la Seguridad  
 Inspecciones de Seguridad  
 Rutas Seguras  
 Caminar a la Escuela con Mascotas

## Servicios de Salud para los

## Estudiantes.....9-11

Requisitos para el Examen Médico  
 Requisitos de las vacunas  
 Requisitos para el Examen Dental  
 Requisitos para el Examen de La Visión  
 Administración de Medicinas en la escuela  
 Cuando Mantener a su hijo(a) en Casa  
 Readmisión después de una Enfermedad contagiosa  
 Parásitos (Piojos)  
 Accidentes y Enfermedad del Estudiante  
 Exámenes médicos deportivos

## Programas y Servicios Especiales.....12-13

Kínder de todo el día  
 Enseñanza de Arte y Música Vocal  
 Asistencia en Tecnología  
 Servicios de Apoyo para el comportamiento ESL  
 La Ley de Erin  
 Educación Dotada  
 Estudiantes sin Hogar  
 Enseñanza de Música Instruccional  
 Terapia Física y Ocupacional  
 Programa de Sicología y Trabajo Social  
 Maestros para el apoyo en Lectura  
 Programa de Recursos  
 Enfermera de la Escuela  
 Programa/Equipo de Servicios Especiales  
 Servicio de Patología del Lenguaje

## Procedimientos Operativos.....14-21

Cierre de Escuela (emergencia)  
 Participación de los Padres  
 Petición de asignación a una clase  
 Procedimiento General de Quejas  
 Título I.- Los Padres Tienen Derecho a Saber  
 Protocolo de Tecnología y Procedimientos

## Divulgación de la Información de los

## Estudiantes.....22

Información del Directorio  
 Ley de Privacidad  
 Publicar Trabajos del Estudiante  
 Publicando Fotos o Videos de Estudiantes

## Pólizas y Procedimientos de

## Disciplina.....23-30

## El Descargo de Responsabilidad.....31-32

## Formulario de Consentimiento..... 33

# Reglas Generales de la Escuela

---

## **Bicicletas**

Los estudiantes deben bajarse de sus bicicletas al llegar a la escuela. Está prohibido merodear cerca de los percheros de las bicicletas y puede resultar en pérdida de privilegios. Las bicicletas deberán sujetarse perpendicularmente en los soportes para dejar espacio a las demás. Las bicicletas deberán estar aseguradas con candado. La escuela no se responsabiliza por robo o daño.

**Se recomienda a los estudiantes usar casco cuando anden en sus bicicletas y solamente los estudiantes de 3er grado o mayores pueden andar en bicicleta.**

## **Celebración de Cumpleaños**

De conformidad con la Póliza 6.50 de Salud Escolar del Distrito 200, solamente elementos no comestibles podrán ser utilizados en las celebraciones de los cumpleaños.

## **Ocupación del Edificio después de las clases**

Se les pide a los padres y estudiantes no visitar los salones al terminar las clases, debido a que este es el tiempo de planeación de clases para los maestros (as), puede hacerlo solamente si ya tiene una cita previa con el maestro(a). Si el estudiante olvidó sus libros o tarea en el salón, el padre debe consultar con el maestro(a) primero para saber si puede regresar al salón.

## **Teléfonos Celulares**

Los estudiantes no pueden usar un teléfono celular o cualquier otro dispositivo de comunicación electrónica de manera que interrumpa el ambiente educativo. Cualquier estudiante que tenga un teléfono celular debe mantenerlo apagado y guardado durante el día escolar a menos que esté autorizado y aprobado por el director de la escuela. (Póliza 7.190)

## **Reportando el Abuso Infantil**

Cuando un miembro del personal de la escuela tiene motivos razonables para sospechar que un estudiante ha sufrido abuso físico o sexual o negligencia, está obligado(a) a informar a la Línea de Emergencia del Departamento de Servicios para Niños y Familias. El "reportero" del caso sospechoso está protegido por la ley y su anonimato y la confidencialidad se mantiene. El personal escolar no está obligado por ley a informar a los padres cuando se reporte la sospecha de abuso infantil o negligencia.

## **Interrupciones en el Salón de Clases**

Las interrupciones en el salón de clases se mantienen a un mínimo para proteger la atmósfera de aprendizaje. Es responsabilidad del estudiante verificar en la oficina si olvidó su almuerzo o la tarea. Los estudiantes no podrán abandonar el salón de clases para contestar llamadas o para recoger objetos olvidados. Los mensajes serán entregados en situaciones de emergencia. Del mismo

modo, los mensajes para los maestros(as) se tomarán durante las horas de clase y se le devolverá la llamada en su primera oportunidad. Los estudiantes no pueden hacer uso general del teléfono de la oficina. Esta regla se aplicará estrictamente. Todos los arreglos de actividades después de las clases deben hacerse antes de llegar a la escuela.

## **Ropa Apropriada para Temporada Invernal**

Incluso durante el tiempo frío, se hace todo lo posible para que los estudiantes salgan al recreo al exterior. Es importante que su hijo(a) venga apropiadamente vestido(a) con un abrigo, sombrero, guantes y zapatos o botas. Los pantalones y las botas para la nieve son necesarios para los niños que quieren jugar en la nieve. **Por favor, marque claramente cada una de las pertenencias de su hijo(a) con su nombre. Como regla general, los niños(as) no salen afuera cuando la sensación térmica es de cero grados o menos.**

## **Código de la Vestimenta**

Es muy importante que los niños(as) se enorgullezcan de su apariencia. La ropa apropiada refleja el orgullo en sí mismos(as), de la escuela y su conducta. Los estudiantes deben vestirse y estar arreglados de manera apropiada para las actividades escolares. (Póliza 7.160) La ropa apropiada para un estudiante se determina por la administración escolar. Las siguientes pautas están en efecto:

- Sombreros y guantes no se pueden llevar dentro de la escuela.
- No se permiten ropas que promuevan o anuncien drogas, alcohol, tabaco o cualquier otro producto inapropiado.
- La ropa debe de cubrir a la persona desde los hombros hasta la mitad del muslo.
- No se permite ropa transparente, blusas sin tirantes, ropa de noche y prendas que normalmente se usan como ropa interior.
- Se prohíben los símbolos relacionados con pandillas incluyendo joyería.
- Los tatuajes deberán cubrirse si se determina que son inapropiados.
- Deberá usar calzado todo el tiempo.
- Disfraces – Los estudiantes no pueden usar máscaras o tocados que interfieran en la identificación del estudiante al crear un problema de seguridad. Los disfraces con accesorios teatrales y las armas de imitación están prohibidas. Así mismo están prohibidos el maquillaje y los disfraces que sean considerados inapropiados o como una amenaza.

# Reglas Generales de la Escuela

---

## Excursiones

Los maestros pueden programar excursiones durante el año, algunas forman parte del plan de estudios y otras como complemento a la clase. El Distrito 200 paga por aquellas que forman parte del plan de estudios. Otras pueden ser financiadas por el PTA o se les puede pedir a las familias que compartan el costo. Los padres también pueden ser llamados para acompañar durante la excursión. Una forma de permiso firmado es necesaria para la participación en todas las excursiones.

## Programa de Almuerzo Gratuito y Reducido

Se ofrece almuerzo gratuito o a precio reducido a los estudiantes que cumplan con las normas del Estado en cuanto al ingreso y número de miembros en la familia. Los formularios están disponibles en la oficina de la escuela y en la página Web del Distrito.

## Celebraciones en el Salón de Clases

Las celebraciones de festividades se llevan a cabo en cada salón, bajo la dirección de los padres y maestros. Los padres pueden, de vez en cuando, contribuir con tiempo, comida o dinero para apoyar estas celebraciones. Se recomiendan elementos no comestibles para dichas celebraciones. Cualquier alimento o bebida proporcionada para este evento deberá apegarse al propósito de la Póliza de Bienestar del Distrito escolar (Póliza 6.50).

## Uso del Internet

El Distrito Escolar 200 ofrece acceso al Internet a los estudiantes cuyos padres han firmado el consentimiento para el uso del Internet y el formulario de exención los cuales le fueron entregados el día de la inscripción del estudiante. Al firmar el formulario, los estudiantes se comprometen a utilizar el Internet para facilitar el intercambio de recursos, la innovación y la comunicación siguiendo las reglas descritas en el Reglamento Administrativo 6.235. El formulario firmado es válido durante todos los años de escuela primaria del estudiante.

## Invitaciones para Celebraciones Fuera de la Escuela

Las invitaciones para cumpleaños y otras celebraciones no pueden ser distribuidas en la escuela. Envíelas por correo o entréguelas personalmente a cada invitado. Esto evita herir los sentimientos de los niños que no fueron invitados.

## Perdido y Encontrado

Las prendas de ropa marcadas con el nombre de un niño se devuelven fácilmente a su dueño. Otros artículos pueden ser recuperadas en el Lost and Found. Lentes, llaves, joyas, dinero u otros valores se mantienen en la oficina y se puede reclamar con la identificación apropiada. Por razones de salud, seguridad y almacenamiento de los artículos no reclamados, periódicamente se donan a la caridad. Así que por favor, consulte con su hijo con **frecuencia** acerca de los objetos perdidos o extraviados.

## Radios, Juguetes, Juegos y Equipo Deportivo

No radios, juguetes, juegos electrónicos, láseres o equipo deportivo puede ser traído a la escuela sin permiso claramente del director o el maestro del niño, por lo general con el fin de compartir en el salón. La escuela no se hace responsable si alguno de estos elementos se extravía o es hurtado. En ningún momento es oportuno traer a la escuela un juguete con un tema de violencia, como pistolas de pintura. Cualquier juguete como estos que se encuentre en posesión de un estudiante, en la escuela, será confiscado. En su caso, los estudiantes serán disciplinados en consecuencia. (Póliza 7.190)

## Patines y Patinetas

No patines (de ningún tipo), patinetas o zapatos de Heelys deberán ser usados en la escuela. Si se encuentran en posesión de un estudiante, los artículos se mantendrán en la oficina de la escuela hasta que el padre lo recoja.

## Medio Ambiente Libre de Humo

Los edificios escolares y las instalaciones son totalmente libres de humo. No se permite fumar en ningún momento.

## Programa de Libros de Texto

Estos libros son propiedad del Distrito Escolar 200 y se recogerán al final del año escolar para que los usen otros estudiantes. Los estudiantes deben pagar por libros perdidos o dañados.

## Póliza de Visitantes

Los padres son siempre bienvenidos e invitados a visitar la escuela. Para realizar estas visitas más significativas, se les pide planificar su visita en un momento en que sea conveniente para usted y el maestro(a). Cuando llegue a la escuela, por favor vaya directamente a la oficina para registrarse y recoger un pase de visitante. Los niños que no asisten a la escuela no están autorizados a visitar o asistir a clases durante el horario escolar, excepto con un permiso especial del director.

Para reducir al mínimo las interrupciones durante las clases, se le suplica que se comunique con el/la maestro(a) antes de hacer la visita. Esta es una cortesía a la clase y ayudará al visitante a cumplir mejor con el propósito de su visita. Las visitas no están permitidas durante las primeras tres semanas y las últimas tres semanas del año escolar. Tampoco se permiten visitas durante el periodo de exámenes.

Se sugiere que las visitas al salón se limiten a 35-40 minutos y que los hermanitos(as) de niños(as) de pre-escolar no acompañan a los visitantes. Una visita no significa una conferencia. En caso de que una conferencia sea necesaria, deberá hacer una cita para otro momento u otro día. Mientras que un visitante se encuentra en un salón de clases, la primera prioridad del maestro(a) son los niños(as) de su clase.

# Asistencia y Ausencias a la Escuela

---

La asistencia escolar regular (diariamente) es esencial para que los estudiantes puedan beneficiarse de las oportunidades educativas que ofrece la escuela. La asistencia regular ayuda a desarrollar la confianza y la responsabilidad del estudiante y contribuye a sus logros académicos. Los padres, los tutores y quienes tienen la custodia legal o el control de un estudiante son responsables de la asistencia regular del niño(a) a la escuela.

Los estudiantes son considerados como delincuentes si han estado ausentes sin justificación, el 10 por ciento o más de los 180 días de asistencia regular. Causas válidas para la ausencia serían por enfermedad, la conmemoración de un feriado religioso, muerte de un familiar inmediato, emergencia familiar y las situaciones fuera del control del estudiante. Los padres de los estudiantes con demasiadas ausencias de la escuela, ya sea justificadas o no, pueden ser obligados a presentar una declaración de un médico verificando los motivos de las ausencias prolongadas o múltiples. Si no se proporciona dicha verificación se tomarán como ausencias sin excusa. *Si el número de ausencias es excesivo, se hará la recomendación a la Oficina de Absentismo Escolar del Condado de DuPage (Proyecto VISA). (Póliza 7,70).*

No se recomiendan vacaciones y viajes de negocios durante el año escolar. Incluso los esfuerzos más concienzudos de los estudiantes y los maestros no pueden sustituir a la asistencia diaria. Sin embargo, si la familia cree que la ausencia del estudiante es necesaria, el director debe ser notificado por escrito cinco días antes de la ausencia. Los procedimientos para completar el trabajo perdido se establecerán en ese momento. Un estudiante que se ausente de la escuela no podrá participar en los eventos, actividades o programas que se realicen después de las clases.

---

## Reportando las Ausencias

Si su niño(a) va a estar ausente, por favor, llame a la línea de asistencia de la escuela antes de que comiencen las clases. Si usted no llama a la escuela cada día que su niño(a) está ausente, usted recibirá una llamada para verificar la ausencia. El Código Escolar de Illinois requiere que la asistencia sea reportada de la manera siguiente:

- Estudiantes de Kindergarten (medio día) y los de edad pre-escolar que estén ausentes de la clase por más de 30 minutos serán reportados como ausentes por el día entero.
- Los estudiantes de Kinder (día completo) y de primer grado que se ausenten de 76 a 195 minutos serán considerados ausentes por medio día. Si se ausentan más de 195 minutos, se contarán como ausentes durante todo el día.
- Los estudiantes de segundo a quinto grado que se ausenten de 16 a 165 minutos serán considerados ausentes por medio día. Si están ausentes por más de

165 minutos, se contarán ausentes durante todo el día.

## Retardos

Los estudiantes deben estar en su salón de clase y listos(as) para comenzar la instrucción, cuando suena la segunda campana. La puntualidad es una parte importante del desarrollo del niño. Los padres serán notificados si el estudiante tiene tardanzas excesivas. Si usted sabe que su hijo va a llegar tarde a la escuela, por favor llame a la línea de ausencia o haga el favor de enviar una nota con su hijo el día anterior a la llegada tarde.

## Entrada- Salida de los Estudiantes

Si el estudiante llega tarde a la escuela debe obtener un pase en la oficina de la escuela antes de ir al salón de clases. Si por cualquier razón, se hace necesario sacar al estudiante de la escuela antes del horario de salida, el padre o la persona designada para recoger al estudiante, deberá informar a la escuela y presentarse a la oficina para firmar por la salida temprana del niño(a). Esto es muy importante para la seguridad de su hijo(a).

## Comunicación con los Padres de Familia

---

### COMUNICACIONES DEL DISTRITO

**Mensajes de Voz Automáticos** - permiten que el Distrito Escolar se comunique con todos los padres de familia de forma rápida y eficaz. Usted puede esperar a recibir información sobre el cierre de escuelas, cambios en las actividades programadas, las situaciones de emergencia y mucho más. Estos mensajes también pueden enviarse por correo electrónico si los padres proporcionan su dirección de correo electrónico durante el proceso de registro.

**El Correo Electrónico** – les proporciona a los padres interesados un fácil acceso a los boletines informativos del distrito y de la escuela y a otras informaciones. Por favor, recuerde incluir su dirección de correo electrónico en ParentVUE para que pueda recibir comunicaciones oportunas del Distrito. Familias con direcciones de correo electrónico registrados recibirán semanalmente el Boletín “Enfocados en el Viernes de Aprendizaje”.

**Enfoque del Viernes en el Aprendizaje** es un correo electrónico semanal que se envía a los padres, el personal y a otros miembros de la comunidad con respecto a los logros de la escuela, de los estudiantes y profesores y de las actividades, fechas importantes, nuevas actualizaciones y mucho más.

**Enfoque en el Aprendizaje** es el boletín que el Distrito envía a los padres bimestralmente. Esta publicación contiene información de interés para los padres y la comunidad, tales como las novedades e iniciativas del Distrito 200 y los logros de los estudiantes y del personal.

#### **Página de Internet del Distrito**

Nuestra página de Internet es: [www.cusd200.org](http://www.cusd200.org) Esta página proporciona información general y actualizada sobre el Distrito. También puede Accesar las escuelas individualmente desde la página principal del Distrito.

**ParentVUE** - es una herramienta de comunicación utilizada para supervisar la educación de su hijo (a). Usted puede ver la última información sobre el archivo de su hijo(a) los contactos de emergencia, los permisos, la asistencia y mucho más. La Boleta de calificaciones estará disponible para los padres de la escuela primaria en ParentVUE a partir del año escolar 2013-2014. Los padres podrán ver toda la información de todos sus estudiantes (de sus hijos-as) desde un portal central.

**Los Medios de Comunicación Sociales**-son la manera más grandiosa para mantenerse en contacto con nosotros. Búsquenos en Facebook: *Community Unit School District 200* o síganos en Twitter @CUSD200.

### COMUNICACIONES DE LA ESCUELA

**Mensajes de Voz Automáticos** -- permite que la escuela se comunique con todos los padres de forma rápida y eficaz. Usted recibirá información sobre los cambios en las actividades programadas, acontecimientos importantes, situaciones de emergencia, y mucho más. Estos mensajes también pueden enviarse por correo electrónico si los padres proporcionan su dirección de correo electrónico durante el proceso de registro.

**Boletines** del director, el maestro(a), y de la Organización PTA son enviados a casa con los estudiantes en bases regulares para proporcionar información oportuna sobre el programa de la escuela y las actividades de clase.

**Conferencias de Padres y Maestros(as)** se llevan a cabo al terminar el primer período (bimestre) de clases/evaluación. Es el momento en que los maestros(as) comparten información con los padres sobre el progreso de su hijo(a) en la escuela. La conferencia es el medio más importante de informar a los padres y tutores. Conferencias adicionales podrán llevarse a cabo a petición de los padres o del maestro(a) en cualquier momento durante el año.

**Grupos de la Organización PTA** se establecen estos grupos en cada escuela para ofrecer un valioso apoyo y servicio a los estudiantes, los padres y al personal. Cada PTA organiza eventos para recaudar fondos para apoyar programas de arte y culturales de la escuela. Se invita a los padres a convertirse en miembros activos de la organización PTA.

**Noches de Currículo** están programadas cada otoño para que los padres visiten la escuela y se reúnan con los maestros(as). Los maestros(as) explican el plan de estudios, las prácticas de calificación, las pólizas de las tareas y las expectativas generales. Esto no significa que sea una conferencia individual con el maestro (a).

**Las Boletas de Calificaciones** se emiten tres veces al año después de cada trimestre.

**Planes de Mejoramiento Escolar (SIP)** se desarrollan en cada año en cada escuela. Cada plan establece los objetivos y métodos para mejorar el rendimiento estudiantil. Estos planes están disponibles para revisión en la oficina de cada escuela.

**Página de Internet de la Escuela** [www.cusd200.org/school](http://www.cusd200.org/school) Proporciona información actualizada de su escuela. Cada maestro(a) tiene la facilidad de crear una página para informar a los padres y a sus estudiantes.

# Servicio de Autobús

---

**El Servicio de Autobús** es gratuito y se proporciona a todos los estudiantes que viven a 1 milla y media desde la escuela a la que asisten. Si la ruta a pie de un estudiante que vive a menos de 1.5 millas de la escuela es considerada como peligrosa, se les puede ofrecer el transporte escolar gratuito. Transporte escolar también puede ser una opción para algunos estudiantes dependiendo del espacio disponible en los autobuses. Se les cobra una cuota a los estudiantes que toman ventaja de esta opción. El Distrito 200 tiene contrato de servicio de transporte con la Línea de Autobuses “First Student Inc.” Sin embargo, todas las preguntas relacionadas con el servicio de autobuses, deberán ser dirigidas al director de la escuela o a la oficina de negocios del Distrito 200 al teléfono (630) 682-2005.

**Sólo los estudiantes elegibles para el servicio de transporte podrán viajar en el autobús. Los estudiantes asignados a viajar en el autobús deben hacerlo así, a menos que tengan un permiso escrito y firmado por los padres y que éste sea enviado al director o al maestro. Los estudiantes no están autorizados a viajar en un autobús por razones sociales.**

---

## Comportamiento en la Parada de Autobús

Las expectativas del Distrito 200 es que los estudiantes se comporten adecuadamente, mientras esperan en la parada del autobús. **La escuela busca y necesita el apoyo de los padres en la aplicación de las siguientes reglas para la seguridad de todos los estudiantes en la parada del autobús:**

- Los estudiantes deben llegar a la parada del autobús no más de cinco minutos antes de que el autobús está programado para pasar. Una espera de 10 minutos puede hacerse necesaria durante las dos primeras semanas.
- Los estudiantes deben respetar la propiedad de los vecinos. Deberán esperar en la banqueta y no treparse a los árboles o correr entre los arbustos.
- Los estudiantes no deberán jugar con bolas de nieve o a lanzarse otros objetos mientras esperan el autobús.
- No apartar el lugar con sus libros o bolsas. Esperar en línea y abordar el autobús en orden, sin empujar.
- Los estudiantes **nunca deberán** bajarse a la calle o recoger objetos caídos bajo el autobús. Si esto pasa deberán avisar al conductor para que El/ella los ayude.
- Los estudiantes deben respetarse entre ellos. La parada del autobús no es lugar para juegos o mal vocabulario.

## Consecuencias de mala Conducta en el Autobús o en la Parada de Autobús

Los estudiantes que desobedecen las normas de conducta en la parada del autobús o dentro del autobús, están

sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir la suspensión del autobús o de la escuela (Pólizas 6.300 y 7.190). Otras consecuencias de mala conducta puede incluir una conferencia entre el estudiante y su director o maestro(a), una conferencia entre el director, el estudiante y el padre, el pago de los daños causados intencionalmente, y cualquier otra acción disciplinaria que el director considere apropiado y de conformidad con la Póliza del Distrito.

## Comportamiento del estudiante en el autobús

El Distrito y la empresa de autobuses trabajan en conjunto para que los estudiantes estén seguros cuando viajan en el autobús. Las reglas generales de conducta aplicadas en la escuela también se aplican mientras los estudiantes están en el autobús. Los estudiantes y padres de familia deben familiarizarse con las siguientes reglas:

- El conductor está a cargo y tiene la misma autoridad que el maestro(a) en el salón de clase.
- Los estudiantes deben permanecer en su asiento.
- Se permite conversar en voz baja, sin gritar ni decir palabras malsonantes.
- Deberán mantener sus manos y objetos personales dentro del autobús. La ventanilla no bajará más allá de la línea marcada.
- No tirar artículos por la ventana, tampoco gritar.
- No se permite alimentos o bebidas en el autobús.
- No amenazar al conductor o a otros estudiantes.
- No causar daños al autobús.

# La Seguridad de los Estudiantes

---

## Contactos de Emergencia

Es importante que se proporcionen tres (3) contactos de emergencia a la escuela, en caso de que el padre no pueda ser localizado si el estudiante se enferma o si hay una emergencia en la escuela. Nombres y números de teléfono de estos tres contactos deben ser identificados en el orden en que han de ser llamados y confirmado en el Formulario de Verificación de los estudiantes incluido en los materiales de inscripción. Es responsabilidad de los padres que la escuela tenga información actualizada sobre los contactos de emergencia.

## Seguridad en la Escuela

La seguridad de los niños es la preocupación primordial del personal del Distrito 200. Para hacer las escuelas más seguras, cada escuela diseña algunas medidas para garantizar la seguridad del edificio. Todas las escuelas, mantendrán todas las puertas exteriores cerradas durante el horario escolar regular. Los visitantes de la escuela deben entrar por la puerta principal e ir directamente a la oficina de la escuela donde se puede firmar y recibir un pase de visitante, que debe ser devuelto a la oficina de la escuela al final de la visita. Mientras que está en la escuela, por favor no se sienta ofendido(a) si un miembro del personal le pregunta quién es Usted y por qué está en la escuela. Estamos pensando tan solo en la seguridad de los estudiantes.

## Ejercicios de Seguridad ( Simulacros)

Cada escuela ha desarrollado un plan de emergencia para ayudar a garantizar la seguridad de los niños(as) en caso de incendio u otro desastre, como un tornado o un intruso dentro de la escuela. Este plan es ensayado por el personal y los niños(as) en varias ocasiones durante el año y puede incluir "lock-down" simulacros y evacuaciones del edificio. Cada escuela ha designado un sitio de evacuación de emergencia, donde los estudiantes se moverán hasta que la escuela puede ser declarada como segura de ocuparse. Los estudiantes no podrán salir de la escuela a la hora de salida normal, si un peligro de tornado (no una alerta) está en vigor. Los estudiantes permanecerán en la escuela bajo esta condición hasta que exista una seguridad de que pueden salir del plantel.

## Comunicación Sobre La Seguridad

El Distrito no tiene los recursos para comunicarse con los padres sobre cualquier rumor, amenaza o acción disciplinaria que se tome en nuestras escuelas. Tenga la seguridad, sin embargo, que la escuela siempre tomará todas las medidas apropiadas para mantener seguros a los estudiantes y para que los padres de familia siempre estén informados cuando una amenaza resulte ser real u otras situaciones que representen un peligro para los estudiantes.

## Las Inspecciones de Seguridad

Cada escuela del Distrito 200 es inspeccionada cada año por la Oficina Regional de Educación para asegurar que el edificio cumple con los requisitos estatales y es segura para que la ocupen los estudiantes. Esta inspección anual es requerida por el Código Escolar de Illinois. Los resultados de la inspección ofrecen la certificación de que la escuela está funcionando de manera eficiente y que se están haciendo progresos para completar todas las correcciones recomendadas anteriormente.

## Rutas Seguras

Cada escuela ha desarrollado un plan para que los estudiantes caminen a la escuela y de la escuela a la casa. La responsabilidad final para la selección de la ruta específica que un niño(a) puede tomar reside con los padres ya que se supone que ellos saben acerca de las características cambiantes del vecindario que pueden afectar la seguridad de sus hijos (as). La escuela ha diseñado rutas seguras para los niños(as) las cuales estarán disponibles a la hora de inscripciones en el mes de Agosto.

## Caminar a la Escuela con las Mascotas

Debido a los riesgos de salud y seguridad de tener perros en los terrenos de la escuela, por favor, absténgase de traer su mascota (s) con Usted cuando acompañe a su hijo(a) a la escuela. Muchos niños tienen temor a los perros, incluso cuando los traen con cadena.



# Servicios de Salud para los Estudiantes

---

Es la filosofía del distrito al trabajar cooperativamente con los padres de familia y el personal para proporcionar un medio ambiente sano y seguro para el aprendizaje.

Por favor, póngase en contacto con la enfermera de la escuela acerca de cualquier problema de salud que usted cree que puede afectar a su hijo(a) en la escuela. Esta información será confidencial compartida con los maestros de clase apropiadas según sea necesario durante el año escolar. Esto incluye el asma crónica, alergias a los alimentos, alergias a las picaduras de abeja, etc. En caso de que su hijo(a) necesite tomar un medicamento diario en casa, por favor notifique a la enfermera para que los efectos secundarios puedan ser fácilmente reconocidos y se puedan tomar la medidas apropiadas para el tratamiento.

---

## **Requisitos de Examen Físico-Médico**

El código de las escuelas de Illinois requiere que los estudiantes que ingresan a la escuela por primera vez (la primera infancia, guardería, o primeros grados), los estudiantes que entran a kindergarten, sexto y noveno grados, y estudiantes de transferencia deben presentar evidencia de un examen físico/médico y un registro completo de las vacunas.

- El examen médico completo y el registro de inmunización/vacunas se espera en la oficina de salud de la escuela al momento de inscripción y es obligatorio para el primer día de asistencia del estudiante.
- Fechas de citas para obtener un examen físico no cumplen con el requisito de la escuela.
- Los exámenes físicos deben ser realizados por un médico con licencia, enfermera de práctica avanzada o por el asistente médico.
- Los exámenes físicos deben estar fechados dentro de los doce meses anteriores al primer día de escuela.
- Sólo se aceptará el Certificado de Examen de Salud Infantil del Departamento de Servicios Humanos del Estado de Illinois.
- Por motivos de seguridad, a los estudiantes no se les permitirá participar en las clases de educación física hasta que el examen médico requerido se encuentre archivado en la oficina de la escuela.
- Objeciones médicas a cualquier examen físico o la inmunización deben ser presentadas por escrito, por un médico, y deben contener la información requerida.
- Objeciones religiosas a cualquier examen médico o a la inmunización deben ser presentadas por escrito, por el padre o tutor, y deben contener la información requerida.

*ESTUDIANTES QUE NO CUMPLEAN CON ESTOS REQUISITOS SERÁN EXPULSADOS Y NO SE LE PERMITIRÁ ASISTIR A LA ESCUELA POR MANDATO DE LA POLIZA DEL DISTRITO ESCOLAR.*

## **Requisitos de Inmunización**

El registro de vacunas debe mostrar prueba de la inmunización contra la difteria, el tétanos, la tos ferina, el sarampión, las paperas, la rubéola, la poliomielitis y la viruela.

- También se requiere que los estudiantes de la primera infancia tengan las vacunas contra haemophilus, la gripe y la vacuna neumococcal.
- También se requiere que los estudiantes de la primera infancia, de sexto grado y de la preparatoria tengan la vacuna contra la hepatitis B.
- Estudiantes de sexto grado y hasta el doceavo grado están obligados a tener la vacuna Tdap.
- Sexto grado y doceavo grado están obligados a tener la vacuna meningococcal.

## **Requisitos para el Examen Dental**

Los estudiantes de kindergarten, segundo y sexto grado deberán presentar una prueba de examen dental realizado durante el periodo anterior a los 18 meses del 15 de Mayo del año escolar.

## **Requisitos de Examen de la Visión**

Los estudiantes que entran en las escuelas de Illinois por primera vez (kindergarten o transferencia) deben presentar pruebas de un examen de la vista. Todos los formularios de salud requeridos están disponibles en la oficina de la escuela o en [www.cusd200.org](http://www.cusd200.org). La enfermera de la escuela también les puede proporcionar recursos para la obtención de los requisitos de salud.

## **Medicamentos en la Escuela**

Los padres o tutores son responsables de la administración de medicamentos a sus hijos. La administración de medicamentos durante el horario escolar o durante las actividades escolares no es recomendable a menos que sea necesario para el beneficio educativo y / o de salud y el bienestar del estudiante. Reconociendo que de vez en cuando es necesario que se administre un medicamento durante el día escolar, el Distrito deberá administrar el medicamento. Si la enfermera no está disponible para administrar el

# Servicios de Salud para los Estudiantes

---

medicamento, un administrador del edificio o un voluntario, podrá:

- a) supervisar la auto-administración de la medicina; o
- b) administrar la medicina al estudiante.

Se anima a los padres o tutores a estar presentes para administrar los medicamentos necesarios (por ejemplo, insulina, inhaladores, adrenalina, etc.) a su hijo(a) durante los paseos patrocinados por la escuela y actividades extracurriculares (por ejemplo, eventos deportivos, conciertos musicales, espectáculos, etc.) cuando su hijo(a) aún no ha sido aún aprobado para auto administrarse de forma independiente su medicina. En el caso de que un padre o tutor no se encuentre presente para administrar la medicación necesaria de sus hijos(as) durante una excursión patrocinada por la escuela o actividad extracurricular, el padre o tutor debe notificar al director por lo menos cinco (5) días antes del evento programado de manera que el Distrito 200 puede designar a otra persona para poder ayudar al niño. Los médicos, padres y personal de la escuela pueden decidir cuando un estudiante podrá administrar la medicación de forma independiente y ya no necesita la ayuda de los padres o del personal escolar designado para ayudar en la atención de las necesidades médicas (por ejemplo, un delegado auxiliar de cuidados).

Los estudiantes en posesión de medicamentos de venta con prescripción o de venta libre, en violación de estos procedimientos pueden ser objeto de medidas disciplinarias.

## Quando Mantener a su Niño(a) en Casa

Mantenga a su hijo(a) en casa si:

- Tiene una erupción cutánea (ronchas) que no ha sido evaluada por un médico. Por favor tome en cuenta que las heridas abiertas deben estar cubiertas hasta que cicatricen o sean examinadas por un médico.
- La temperatura oral de su hijo supera los 100 ° F o tiene de 1 a 2 grados por encima de la temperatura normal del niño. Un niño con fiebre debe permanecer en casa por 24 horas después de que la temperatura vuelva a la normalidad y que ya no sea necesario tomar medicina para reducir la fiebre.
- El niño tiene náusea, vomita o tiene diarrea. El estudiante debe permanecer en casa hasta que se sienta completamente bien sin el uso de medicinas.
- El niño muestra signos de infección del tracto respiratorio superior (los síntomas del resfriado) lo suficientemente graves como para interferir en la capacidad del niño(a) para aprender.
- Hay signos de la conjuntivitis ("ojo rojo") con la materia procedente de uno o ambos ojos, picazón

o costras en los párpados.

Usted debe notificar a la oficina de la escuela si su hijo(a) está en casa enfermo y reportar cualquier enfermedad transmisible diagnosticada. Al reportar una ausencia por favor indique la razón de la ausencia y si es por enfermedad, por favor indique los síntomas que su hijo tiene, ya sea fiebre, tos o dolor de garganta.

Si no está seguro de si enviar a su hijo a la escuela, usted puede llamar a la enfermera de la escuela para su consulta. Si usted todavía está en duda, llame o visite a su médico.

## Readmisión después de una Enfermedad

### Contagiosa

La readmisión a la escuela después de las enfermedades contagiosas puede requerir un permiso firmado por un médico. Ciertas pautas establecidas por el Departamento de Salud Pública, se utilizan para controlar las enfermedades transmisibles. Por favor presente la documentación médica de cualquier acomodación que se requiera en la escuela

### Parásitos (Piojos) en la Cabeza

Se pide a los padres que revisen la cabeza de los niños(as) por si tuvieran piojos. Si se llegan a descubrir, deberá ser reportado a la enfermera de la escuela quien recomendará el tratamiento apropiado. Se realizarán arreglos para revisar a los hermanitos(as) en caso de encontrar una infestación de piojos.

### Accidentes y enfermedad del Estudiante

En caso de que el estudiante sufra un accidente o se enferme en la escuela se tomarán los siguientes pasos:

1. Se administrarán los primeros auxilios.
2. Si es grave se contactará a los padres. Por favor, nótese que no siempre estará la enfermera en la escuela para dar un diagnóstico. Por lo tanto el personal escolar tratará de emitir su mejor juicio para llamar a los padres.
3. Si el padre no puede ser localizado, se llamará a uno de los contactos de emergencia. **Por favor asegúrese de que la escuela tenga al menos TRES números de emergencia.** Por favor actualice estos números si sus contactos se mudan o cambian de trabajo. Las personas que aparecen en la tarjeta de emergencia se consideran que tienen su aprobación para el cuidado temporal. Los estudiantes que abandonan la escuela durante el día por razones de salud u otras razones deben tener un padre o tutor autorizado para firmar su salida a través de la oficina de la escuela.

## Servicios de Salud para los Estudiantes

---

4. Si el padre o el número de emergencia no puede ser localizado, se contactará al hospital más cercano, a los paramédicos o a un doctor.

Un estudiante puede ser disculpado de Educación Física durante un máximo de tres (3) días si la solicitud se hace por escrito y está firmada por un padre. Si el estudiante debe ser disculpado por más de tres (3) días, se requiere una nota del médico indicando el diagnóstico, la duración y el alcance de la limitación física. La nota debe ser dirigida a la enfermera de la escuela y ella la distribuirá a los profesores correspondientes. Los estudiantes que faltan a Educación Física por enfermedad o lesión pueden ser requeridos a permanecer sin recreo o cualquier actividad extra-curricular para mantener su seguridad.

### **Examen Físico Deportivo**

Se requiere un examen físico deportivo para todos los estudiantes que participan en los deportes atléticos y debe ser válido por 395 días. El formulario de examen físico de salud escolar requerido se puede utilizar para el atletismo, pero deberá presentar una copia por separado a la oficina de atletismo.

***Por favor, póngase en contacto con la enfermera de la escuela acerca de cualquier problema de salud que cree que puede afectar a su hijo en la escuela. Esta información será confidencialmente compartida con los maestros apropiados cada semestre y según sea necesario durante el año escolar.***

## Programas y Servicios Especiales

---

### **Programa de Kindergarten de todo el día**

El Distrito 200 ofrece un Programa de educación basada en el Kindergarten de todo el día (ADK), junto con el tradicional programa de Kindergarten de medio día. El costo de la matrícula para el Programa de Kindergarten de todo el día es de \$ 4.000. Todos los estudiantes están obligados a pagar el importe total a menos que el solicitante cumpla con los requisitos del Proceso de Exención de Cuota Escolar del Distrito, que podría dar derecho al estudiante a asistir a un costo prorrateado. Así mismo, la Oficina de Negocios del Distrito 200 desarrollará un plan de pagos para las familias que quieren pagar la matrícula a lo largo del año escolar.

Los estudiantes de Kinder del programa de Medio Día recibirán el Plan de Estudios Fundamentales del Distrito 200. Sin embargo, para los estudiantes del Programa de Kindergarten de todo el día se han extendido las experiencias de aprendizaje que permiten una exploración más a fondo del Plan de Estudios Fundamentales.

El Programa de Kindergarten de todo el día sigue el calendario de asistencia del Distrito 200 y las horas de escuela primaria tradicionales.

Como el cupo es limitado para los estudiantes de Kinder de Todo el Día, los estudiantes que se registren primero serán los primeros en ser atendidos. Por favor comuníquese con su escuela para mayor información.

### **Instrucción de Arte y Música Vocal**

Profesores Certificados de Arte y de Música imparten enseñanza semanal a todos los estudiantes de primaria.

### **Asistencia Tecnológica**

La Asistencia Tecnológica (AT) tiene un propósito diferente. Se usa "para satisfacer las necesidades y eliminar las barreras que enfrentan las personas con discapacidad." (Ley de Rehabilitación, Sec. 7. (30) En la educación, su objetivo es proporcionar a los estudiantes con discapacidad el acceso a experiencias de aprendizaje y al plan de estudios. La Ley de Individuos con Discapacidades en el Mejoramiento de la Educación (IDEA 2004) requiere de un Plan de Educación Individual (IEP) expertos considerarán si un estudiante con una discapacidad, necesita la tecnología de asistencia como parte del desarrollo, examen y revisión de un IEP (Plan de Educación Individual)

### **Servicios de Apoyo del Comportamiento**

Los servicios de comportamiento trabajan para establecer los apoyos de comportamiento necesarios para todos los estudiantes en una escuela para lograr el éxito social, emocional y académico. Este trabajo se lleva a cabo a través de la capacitación del personal y la implementación de intervenciones efectivas para aquellos estudiantes con

necesidades extremas de comportamiento comprensivo y / o emocional.

### **Estudiantes del Idioma Inglés**

Los servicios están disponibles para ayudar a estudiantes con limitaciones del Inglés, la adquisición de habilidades del idioma y la comprensión del proceso de la escuela americana.

### **La Ley de Erin**

A todos los estudiantes de pre-K hasta 12 se les ofrece un plan de estudios apropiado para su edad acerca del acoso sexual y el abuso sexual.

### **Programa de Educación para Superdotados - PACE**

Los Programas de Lectura y Matemáticas para estudiantes superdotados se ofrecen en los grados tercero, cuarto y quinto. Los objetivos del programa son para satisfacer las necesidades únicas de los estudiantes intelectualmente dotados.

El proceso utilizado para identificar a los estudiantes elegibles para el programa de Lectura y Matemáticas superdotadas incluye las recomendaciones de los maestros para que hagan las pruebas, los especialistas de ESL, los padres, u otro personal escolar. Los formularios para estas recomendaciones e información adicional del Programa de Educación para Superdotados están disponibles en línea.

### **Estudiantes sin Hogar**

Los estudiantes son considerados sin hogar cuando carecen de un lugar fijo, nocturno, regular y adecuado de residencia o tener un lugar de residencia nocturna primaria que puede ser : (a) un albergue operado pública o privadamente supervisado para ofrecer alojamiento de vivienda temporal (incluyendo hoteles de bienestar, refugios y viviendas de transición); (b) una institución que ofrece una residencia temporal para personas destinadas a ser institucionalizadas; o (c) un lugar público o privado no designado para ser usado ordinariamente como un simple alojamiento donde puedan dormir los seres humanos.

Un padre o tutor de un estudiante sin hogar puede inscribir al estudiante, ya sea en la "escuela de origen" o en la escuela para el área de asistencia en la que el estudiante reside temporalmente. "La escuela de origen" es la escuela a la que el estudiante asistió cuando tenía un hogar permanente o la escuela en la que el estudiante estuvo matriculado por última vez. Los estudiantes sin hogar deben ser inscritos inmediatamente, incluso si no son capaces de proporcionar los registros que normalmente se requieren para la inscripción. Al inscribirse, los estudiantes sin hogar serán asignados a un consejero para obtener información adicional.

## Programas y Servicios Especiales

### **Coordinadora de Educación para Jóvenes sin Hogar**

Dr. Joanne Panopoulos,  
Asistente del Superintendente para Servicios a los estudiantes,  
joanne.panopoulos@cusd200.ore 630-682-2019

### **Coordinador de Educación para Jóvenes sin Hogar K-5**

scott Radford, Director se Servicios Especiales K-5  
Scott.radford@cusd200.org 630-682-2095

### **Coordinadora de Educación para Jóvenes sin Hogar 6-12**

Sue Waters, Director de Servicios. Especiales  
sue.waters@cusd200.org 630-682-2422

### **Enseñanza de Música Instrumental**

Para estudiantes a partir del quinto grado, el Distrito 200 ofrece instrucción de instrumentos musicales en banda y orquesta.

Los estudiantes podrán tomar lecciones de un solo instrumento musical durante el día escolar. Los estudiantes que ya pertenecen a la escuela deberán pagar la cuota anual de \$80.00 dólares para el día 1 de Septiembre para seguir en la clase. Los estudiantes que apenas van a comenzar deberán pagar la cuota para el 15 de Septiembre.

### **Terapeuta Físico y Ocupacional**

La terapia física y ocupacional son dos de los servicios relacionados de Educación Especial obligatorios de los Individuos con Discapacidades (IDEA). Hay varias maneras de que un estudiante pueda recibir los servicios físicos y ocupacionales en un entorno educativo. Para recibir los servicios, los estudiantes deben tener un IEP (plan educativo individualizado). Los servicios escolares basados en la terapia de esfuerzos sirven para facilitar el potencial de los estudiantes por la independencia funcional y la participación en actividades educativas. Esto difiere del modelo médico de los servicios de terapia, que se centra en las necesidades médicas.

### **Programas de Psicología y Trabajo Social**

El psicólogo de la escuela y el trabajador social proporcionan asesoramiento y apoyo a los niños(as) y a los maestros que tienen niños(as) con problemas de desarrollo social y académico.

### **Especialistas en Lectura**

Una maestra(o) de lectura certificado(a) se asigna a cada escuela para ayudar a los estudiantes y profesores en el diagnóstico y tratamiento de problemas de lectura de los estudiantes.

### **Programa de Recursos**

Los niños con problemas de aprendizaje menos severos puede ver al maestro de recursos durante el horario escolar para aprender estrategias y tener éxito en el salón de clases.

### **La Enfermera de la Escuela**

Enfermeras certificadas mantiene un horario regular de visitas semanales a la escuela, pero están disponibles por teléfono en todo momento. Alguien más del personal escolar puede administrar los primeros auxilios y medicamentos cuando la enfermera no está presente.

### **Programa de Servicios Especiales**

Un equipo de especialistas está disponible en cada escuela para identificar y ayudar a los estudiantes que tienen necesidades especiales de aprendizaje. Un espectro completo de programas de educación y servicios especiales está disponible para cualquier estudiante que se identifica con necesidades especiales.

### **Patología del Habla y Lenguaje**

El patólogo del habla evalúa y trata a los estudiantes que tienen problemas de comunicación. Estos incluyen el tartamudeo, dificultad al formar sonidos, trastornos de la voz y los trastornos del lenguaje.

# Procedimientos Operativos

---

## **Emergencias o Cierre de Escuelas**

La decisión de cerrar la escuela debido a la nieve, el frío extremo, o cualquier otra emergencia se les hará saber antes de las 6:00 AM.

Usted recibirá una llamada telefónica automática del Superintendente o director de la escuela anunciando el cierre. Se harán todos los esfuerzos necesarios para enviar el mensaje la noche anterior al cierre, pero las condiciones climáticas pueden requerir una decisión más tardía y la llamada puede llegar a su casa a las 6:00 AM.

Las familias también pueden ver el cierre de escuelas en la página de Internet del distrito [www.cusd200.org](http://www.cusd200.org) o para obtener cualquier información. Las estaciones locales de radio y televisión también serán informadas y los avisos serán anunciados por los siguientes:

WGN Radio 720  
WBBM News Radio 780  
CBS Channel 2  
NBC Channel 5  
ABC Channel 7  
WGN Channel 9  
Fox Channel 32  
CLTV News

Información de cierre de escuelas también en:

**Teléfono:** 1-847-238-1234

**Internet:** [www.EmergencyClosings.com](http://www.EmergencyClosings.com) or  
[www.cusd200.org](http://www.cusd200.org)

**Correo Electrónico:** Regístrese para el correo Electrónico personalizado de notificación en:  
[www.EmergencyClosings.com](http://www.EmergencyClosings.com)

Las estaciones de radio y televisión anuncian el cierre de escuelas como Escuela Community Unit Distrito 200 o CUSD 200 y no dan la lista de las escuelas individualmente. Por favor, escuchen estos avisos cuidadosamente ya que existen varios sistemas escolares 200 en el área metropolitana.

Si fuera necesario cerrar la escuela una vez que comiencen las clases, los estudiantes saldrán de la escuela en base a la información que los padres proporcionaron al tiempo de la inscripción. La escuela hará todo lo posible para contactar a los padres, pero esto no siempre es posible. En estos casos, se utilizará la información de emergencia proporcionada por los padres durante la inscripción. **Por favor, asegúrese de que la oficina de la escuela tiene nombres y números de teléfono actualizados de sus contactos de emergencia.** Se sugiere

que hable con su hijo de estos dispositivos de emergencia.

## **Participación de los Padres**

Todos los padres están cordialmente invitados a participar en la educación de sus hijos. Si bien cada escuela ofrecerá sugerencias específicas y oportunidades para que los padres lo hagan, a continuación le ofrecemos unas sugerencias generales para apoyar el aprendizaje de sus hijos:

- Asegurar la asistencia diaria a la escuela
- Revisar si el niño(a) terminó las tareas
- Ofrecer ayuda voluntaria en el salón de clases.
- Asistir a las conferencias de padres y maestros y a todas las funciones de la escuela.
- Mantenerse informado(a) por medio de los Boletines de la escuela y la maestra(o) y también por medio de la página de Internet de la escuela.
- Participe en los comités y asista a las juntas de revisión para el mejoramiento de los programas de la escuela

## **Las Solicitudes de Asignación a una Clase**

Se invierten muchas horas profesionales en la planificación y la preparación durante la primavera para asegurar la colocación de su niño(a) en la clase más apropiada. Para cambiar incluso un estudiante, esto puede alterar el equilibrio que fue creado cuidadosamente por los maestros y directores. Por lo tanto, las solicitudes de colocación de un niño con un profesor específico no son aceptadas. Los directores, sin embargo, están disponibles para hablar del estilo individual de aprendizaje y de las necesidades de un estudiante.

## **Procedimiento General de Quejas**

Los estudiantes o sus padres (s) o tutor (s), empleados o miembros de la comunidad deben notificar a los Gerentes de Quejas designados por el Distrito si creen que la Junta de Educación, sus empleados o agentes han violado sus derechos garantizados por la Constitución estatal o federal, los estatutos federales o estatales, o política de la Junta de Educación, incluyendo:

1. Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades;
2. Título IX de las Enmiendas de Educación;
3. Artículo 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973;
4. Las reclamaciones de acoso sexual bajo la Ley de Derechos Humanos de Illinois,
5. Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964

El Gerente de Quejas tratará de responder y resolver las quejas sin recurrir a este procedimiento uniforme de quejas y, si una queja se llega a presentar, se llevara a cabo con prontitud y de manera equitativa. El derecho de

## Procedimientos Operativos

una persona a la pronta y equitativa resolución de la queja presentada no será afectado por la búsqueda de otros recursos y el uso de este procedimiento de queja de la persona no se extiende a ninguna fecha límite de presentación relacionada con la búsqueda de otros remedios.

### **Presentando una queja**

Una persona (el demandante) que desea acogerse a este procedimiento de quejas puede hacerlo mediante la presentación de una denuncia ante un Gerente de Quejas designado. El demandante no estará obligado a presentar una queja con un Gerente de Quejas particular y podrá solicitar un Gerente de Quejas del mismo sexo. El Gerente de Quejas podrá pedir al demandante que complete un formulario de quejas con respecto a la naturaleza de la queja o exigir una reunión con el padre (s) / tutor (s) de un estudiante. El Gerente de Quejas puede ayudar al demandante en la presentación de una queja.

### **Investigación**

El Gerente de Quejas investigará la queja o asignará a una persona calificada para llevar a cabo la investigación en su nombre. La queja y la identidad del denunciante no serán reveladas, excepto (1) como lo requiere la ley o esta política, o (2) si es necesario para investigar a fondo la queja, o (3) según lo autorizado por el demandante. El Gerente de Quejas deberá presentar un informe por escrito de sus hallazgos con el Superintendente. Si una queja de acoso sexual contiene acusaciones que involucran al Superintendente, el informe escrito se presentará ante el Consejo de Educación que tomará una decisión con respecto a la resolución de la queja. El Superintendente mantendrá informada a la Junta de todas las quejas.

### **Decisión y Apelación**

Después de la recepción del informe del Gerente de Quejas, el Superintendente deberá emitir una decisión por escrito que deberá ser proporcionada al (la) demandante. Si el demandante no está satisfecho con la decisión, el demandante puede apelar a la Junta de Educación para hacer una solicitud por escrito al Gerente de Quejas. El Gerente de Quejas será responsable de remitir de inmediato todos los materiales relativos a la queja y apelación a la Junta de Educación. A partir de entonces, el Consejo de Educación dictará una decisión por escrito que deberá ser proporcionada al demandante. Este procedimiento de quejas no se interpretará para crear un derecho independiente a una audiencia de la Junta de Educación.

Este procedimiento uniforme de quejas no se aplica a las quejas que puedan introducirse bajo los procedimientos establecidos por el acuerdo de negociación colectiva.

Cada padre, estudiante y empleado tiene derecho a iniciar un reclamo o queja de discriminación ilegal poniéndose en contacto con:

Dr. Robert A. Rammer  
Asistente del Superintendente  
Distrito Escolar Community Unit 200  
130 W. Park Avenue  
Wheaton, IL 60189  
(630)682-2000

### **Título I.- Los Padres Tienen el Derecho de Saber**

De acuerdo con la Sección ESEA 111 (h) (6), el Distrito 200 está notificando a todos los padres de los estudiantes en una escuela de Título I que usted tiene el derecho y puede solicitar información sobre la capacitación profesional de los maestros de su hijo(a). Esta información relativa a la capacitación profesional de los maestros de su hijo(a), incluye como mínimo, lo siguiente:

- Si el maestro ha cumplido con los criterios de capacitación y licenciatura del estado para los grados y materias en las que él o ella está proporcionando la instrucción.
- Si el maestro está enseñando bajo emergencia u otro estado provisional a través de los criterios de capacitación o licenciatura del Estado de los cuales está exento(a).
- El mayor grado de enseñanza del maestro y cualquier otra certificación o título obtenido por el maestro y el campo de disciplina de la certificación o título.
- Si el niño(a) recibe servicios de para-profesionales y, de ser así, sus capacitaciones.

Si en algún momento su hijo(a) ha sido enseñado(a) por 4 o más semanas consecutivas por un maestro no altamente capacitado, la escuela le notificará.

Si tiene alguna pregunta, por favor no dude en ponerse en contacto con el director.

## **PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTOS DE TECNOLOGÍA**

### **Autorización para el Acceso a la Tecnología**

Cada estudiante y su padre o tutor deben firmar la autorización para el uso de la tecnología del Distrito. Por favor, lea cuidadosamente antes de firmar.

Derechos y responsabilidades

## Procedimientos Operativos

---

Todo uso de la tecnología deberá ser coherente con el objetivo de promover la excelencia educativa por compartir facilitando recursos, la innovación, y la comunicación del Distrito. *Esta autorización no intenta afirmar todo el comportamiento requerido o prohibido por los usuarios. Sin embargo, se proporcionan algunos ejemplos específicos. El fracaso de cualquier usuario al seguir los términos de la Autorización de Acceso a la Tecnología puede resultar en la pérdida de privilegios, acción disciplinaria y / o acción legal apropiada.* La firma al final de este documento está jurídicamente vinculada e indica que la persona(s) que firmó ha leído los términos y condiciones cuidadosamente y entiende su significado.

### Directrices de Uso

1. **Uso Aceptable** - El acceso a la tecnología del Distrito debe ser para fines educativos o de investigación, y ser consistente con los objetivos educativos del Distrito.
  2. **Privilegios** - El uso de la tecnología del Distrito es un privilegio, no un derecho, y el uso inapropiado resultará en la cancelación de esos privilegios. El Director Ejecutivo de Tecnología y el Superintendente o su designado tomará todas las decisiones cuando cree que un usuario ha violado esta Autorización y puede negar, revocar o suspender el acceso en cualquier momento.
  3. **Uso inaceptable** - El usuario es responsable de sus acciones y actividades que involucran la red. Algunos ejemplos de usos inaceptables son:
    - a. Utilizar la red para cualquier actividad ilegal, sabiendo que está violando los derechos de autor u otros contratos, o la transmisión de cualquier material en violación de cualquier regulación federal o estatal;
    - b. La descarga no autorizada de software, independientemente de si tiene derechos de autor o está libre de virus.
    - c. La descarga de material con derechos de autor para otros propósitos que no sean de uso personal;
    - d. Usar la red para ganancia financiera o comercial;
    - e. Hacer mal uso de los recursos, como el espacio de archivos;
    - f. Piratería o acceso no autorizado a los archivos, recursos o entidades;
    - g. Invadir intencionalmente la privacidad de las personas, lo que incluye la divulgación no autorizada, difusión y uso de la información sobre cualquier persona que es de carácter personal;
    - h. El uso de la cuenta o contraseña de otro usuario;
    - i. Publicando material sin el consentimiento de la persona que lo ha creado;
    - j. Publicar mensajes anónimos;
  - k. El uso de la red para la publicidad comercial o privada;
  - l. Accesar intencionalmente, enviar, publicar o exhibir cualquier material difamatorio, inexacto, abusivo, obsceno, profano, de orientación sexual, amenazante, racialmente ofensivo, acosador o material ilegal;
  - m. Usar la red mientras que los privilegios de acceso están suspendidas o revocadas; y,
  - n. El uso de la comunicación cifrada sin la aprobación previa del Superintendente o su designado.
  - o. El uso de la red para la propagación de virus o para perturbar o destruir el funcionamiento en la red.
  - p. El uso de la red para la difusión de la intimidación Cibernética.
- ### 4. **El Uso del Software**
- a. El Distrito 200 cuenta con licencias para el uso de copias de programas informáticos de varios editores y distribuidores. El distrito no posee los derechos de autor de este software o su documentación relacionada y, salvo autorización expresa del editor de software, no tiene el derecho de reproducción para su uso en más de una computadora.
  - b. El Distrito 200 se compromete a ofrecer a todos los usuarios información sobre propiedad intelectual y derecho de autor y las políticas para la requisita, la utilización y la auditoría.
  - c. Con respecto a su uso en redes de área local (LAN) o en varias máquinas, los usuarios del Distrito 200 utilizarán el software sólo de acuerdo con el contrato de licencia.
  - d. El Distrito 200 le explicará los procedimientos de control interno para medir el uso de software, mantenimiento de órdenes de compra y contratos de licencia, las sanciones por uso ilegal, y los procedimientos presupuestarios y de adquisición.
  - e. Los usuarios del Distrito 200 que se enteren de cualquier mal uso de software o la documentación relacionada en el distrito lo notificarán al Director de Distrito de Tecnología o asesor legal del Distrito.
  - f. Según la ley estadounidense de derechos de autor, la reproducción ilegal de software está sujeta a la reparación civil de hasta \$ 100.000 dólares por cada título infringido y sanciones penales, incluyendo multas de hasta \$ 250.000 dólares por título infringido y prisión de hasta cinco años. Los usuarios del Distrito que hacen, adquieren o utilizan copias de software no autorizadas, recibirán el debido proceso según proceda conforme a la circunstancia. Tal debido proceso puede incluir el despido.  
El Distrito 200 no aprueba la duplicación ilegal de software y no lo tolerará.
- ### 5. **Hardware (Equipo)** todo el equipo y los dispositivos de computadoras utilizados en el Distrito para su uso ya sea administrativa o de instrucción debe ser adquirido a través del Departamento de Tecnología.



## Procedimientos Operativos

---

El equipo adquirido con fondos del Distrito fuera del Departamento de Tecnología no contará con el apoyo, no estará activo, etiquetado y no será asegurado. Todas las compras que sean elegibles para recibir fondos del distrito deben de haber sido aprobadas antes de la compra por el Director de Tecnología o su designado para asegurar el cumplimiento con los estándares de hardware y software del Distrito.

6. Etiqueta de la Red - Se espera que usted sepa acatar las normas generalmente aceptadas de la etiqueta de la red. Estas incluyen, pero no se limitan a los siguientes:
  - a. Ser cortés. No ser abusivo en sus mensajes a otros.
  - b. Usar un lenguaje apropiado. No decir palabras malsonantes o usar vulgaridades o cualquier otro lenguaje inapropiado.
  - c. No revelar la información personal, incluyendo los domicilios o números de teléfono de estudiantes o colegas.
  - d. Reconocer que el correo electrónico (E-mail) no es privado. Las personas que operan el sistema tienen acceso a todo el correo. Los mensajes relacionados con o en apoyo de actividades ilegales pueden ser reportados a las autoridades.
  - e. No usar la red de ninguna manera que pueda interrumpir su uso por otros usuarios.
7. No Garantías - La Junta no ofrece garantías de ningún tipo, ya sea expresa o implícita, por el servicio que está proporcionando. La Junta no será responsable de los daños que el usuario sufra. Esto incluye la pérdida de datos como resultado de demoras, pérdidas, entregas, o interrupciones del servicio causadas por la negligencia o errores u omisiones del usuario. El uso de cualquier información obtenida a través de Internet es bajo el propio riesgo del usuario. La Junta niega cualquier responsabilidad por cualquier información, incluyendo su exactitud o calidad, obtenido o transmitido a través del uso de Internet. Además, la Junta niega responsabilidad por cualquier información que pueda ser perdida, dañada, alterada, o no está disponible cuando se utiliza Internet.
8. Indemnización - El usuario se compromete a indemnizar al Distrito Escolar por cualquier pérdida, costos o daños, incluyendo honorarios razonables de abogados, incurridos por el Distrito en relación con, o como resultado de cualquier incumplimiento de esta Autorización.
9. Seguridad – La seguridad de la red es de alta prioridad. Si usted puede identificar un problema de seguridad en la red, usted debe notificar al administrador del sistema o al director de la escuela.

No demuestre el problema a otros usuarios. Mantenga su cuenta y contraseña confidencial. No use la cuenta de otra persona sin el permiso escrito de ese individuo. Los intentos de inicio de sesión a la red como administrador del sistema resultarán en la cancelación de los privilegios del usuario. Cualquier usuario identificado como un riesgo de seguridad se le negará el acceso a la red.

10. Reglas de Derechos de Autor para su publicación en la Web - El derecho de autor y la política del distrito prohíben la re-publicación de textos o gráficos que aparecen en la web o en los sitios Web del Distrito o servidores de archivos sin la autorización por escrito.
  - a. Para cada nueva publicación (en un sitio Web o un servidor de archivos) de un gráfico o un archivo de texto que se produjo en el exterior, debe haber un aviso en la parte inferior de la página acreditando el productor original y tomando nota de cómo y cuándo se le concedió el permiso. Si es posible, la notificación también deberá incluir la dirección web de la fuente original.
  - b. Los estudiantes y el personal que participan en la producción de páginas Web deben proporcionar al director de la escuela o a su designado su correo electrónico o copia de los permisos antes de que se publiquen las páginas Web. Evidencia impresa del estado de los documentos "dominio público" debe ser proporcionada.
  - c. La ausencia de un aviso de derechos de autor no puede ser interpretado como un permiso para copiar los materiales. Sólo el propietario del copyright puede proporcionar el permiso. El administrador del sitio Web que muestra el material no puede ser considerado como una fuente de permiso.
  - d. Las reglas de "uso justo" que rigen los informes de los estudiantes en los salones son menos estrictas y permiten un uso limitado de gráficos y texto.
  - e. El trabajo del estudiante identificado sólo puede ser publicado si existe un permiso por escrito de ambos el padre o tutor y el estudiante.
11. El uso del Correo Electrónico
  - a. El sistema de correo electrónico del Distrito, y sus archivos de software constituyente, de hardware y de datos, son propiedad y están controlados por el Distrito Escolar. El Distrito Escolar ofrece el correo electrónico para ayudar a los estudiantes y miembros del personal en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, y como una herramienta de educación.
  - b. El Distrito se reserva el derecho de acceder y divulgar el contenido de cualquier cuenta en su sistema, sin previo aviso o permiso del usuario de la

## Procedimientos Operativos

---

- cuenta. El acceso no autorizado de cualquier estudiante o miembro del personal a una cuenta de correo electrónico está terminantemente prohibido.
- c. Cada persona debe utilizar el mismo grado de cuidado en la redacción de un mensaje de correo electrónico de la misma manera que lo haría en un documento escrito. Nada debe ser transmitido por correo electrónico si no parece apropiado para una carta.
  - d. Los mensajes electrónicos transmitidos a través de un enlace de Internet del Distrito Escolar llevan consigo una identificación de Internet del usuario llamado "dominio". Este nombre de dominio está registrado e identifica el autor con el Distrito Escolar. Se deberá ser muy cuidadoso, por lo tanto, en la composición de este tipo de mensajes y cómo tales mensajes podrían reflejarse sobre el nombre y la reputación de este Distrito Escolar. Los usuarios serán personalmente responsables por el contenido de cualquier y todos los mensajes de correo electrónico transmitidos a destinatarios externos.
  - e. Cualquier mensaje recibido de un remitente desconocido a través de Internet se debe eliminar o remitirse al administrador del sistema inmediatamente. La descarga de cualquier archivo adjunto a un mensaje basado en Internet está prohibido a menos que el usuario esté seguro de la autenticidad de ese mensaje y la naturaleza del archivo que se transmite.
  - f. El uso del sistema de correo electrónico del Distrito Escolar constituye el consentimiento a estas regulaciones.
  - g. El uso del sistema de correo electrónico del Distrito Escolar constituye el consentimiento a estas regulaciones.
12. Seguridad en Internet – El acceso al Internet se limita sólo a los "usos aceptables" tal como se detalla en estos procedimientos.
- a. El acceso al Internet está limitado sólo a aquellos "usos aceptables" tal como se detalla en estos procedimientos. La seguridad en Internet es más garantizada si los usuarios no participaran en "usos inaceptables", como se detalla en estos procedimientos, o de lo contrario seguir estos procedimientos.
  - b. El personal deberá supervisar a los estudiantes mientras los estudiantes están utilizando el acceso a Internet del Distrito para asegurar que los estudiantes cumplan con los términos y condiciones para el acceso a Internet contenida en estos procedimientos.
  - c. Cada computadora del Distrito con acceso a Internet tiene un dispositivo de filtrado que bloquea la entrada a representaciones visuales que son (1) obscenas (2) pornográficas, o (3) dañinas o inapropiadas para los estudiantes, tal como se define en la Ley de Protección de Niños en Internet y como se determina por el Superintendente o su designado. El Superintendente o persona designada deberá cumplir el uso de tales dispositivos de filtrado. Un administrador, supervisor, u otra persona autorizada puede desactivar el dispositivo de filtración para la investigación de buena fe u otro propósito legal, siempre y cuando la persona haya recibido autorización previa de la Superintendencia o administrador del sistema. El Superintendente o persona designada deberá incluir medidas de plan de aplicación de esta política para hacer frente a lo siguiente:
    - d. Limitar el acceso de los estudiantes a material inapropiado, así como restringir el acceso a materiales dañinos;
    - e. La seguridad de los estudiantes y la seguridad al usar las comunicaciones electrónicas;
    - f. Limitar el acceso no autorizado, incluyendo la "piratería" y otras actividades ilegales; y
    - g. Limitar la divulgación no autorizada, uso y difusión de la información de identificación personal.
    - h. El administrador del sistema y directores de las escuelas controlarán el acceso de los estudiantes al Internet.
13. Vandalismo - El vandalismo resultará en la cancelación de privilegios y otra acción disciplinaria. El vandalismo se define como cualquier intento malicioso de dañar o destruir la tecnología o los datos de otro usuario, Internet o cualquier otra red. Esto incluye, pero no se limita a, la carga o creación de virus informáticos.
14. Costos - El Distrito no asume ninguna responsabilidad por cualquier costo o cargos no autorizados, incluyendo los gastos de teléfono, cargos de larga distancia, los recargos por minuto, y / o costos de equipos o líneas. Todos esos cargos o cuotas no autorizadas serán responsabilidad del usuario.
15. Confidencialidad - Los empleados deben mantener la confidencialidad de los expedientes de los estudiantes en el uso de las computadoras del Distrito. La información confidencial de un estudiante no debe ser cargado en la red sin autorización administrativa previa.
16. Seguimiento de Uso Personal - Como condición para el uso de Internet, incluyendo la comunicación de correo electrónico, a través de las computadoras del Distrito o acceso a Internet, los empleados otorgan consentimiento a la supervisión y la inspección por la administración escolar de uso personal de las computadoras del Distrito. Este seguimiento e inspección deberá incluir cualquiera y todas las comunicaciones de correo electrónico realizadas o

## Procedimientos Operativos

---

intentadas para ser hechas o recibidas por los empleados y todos los materiales descargados por los empleados.

### 17. Directrices de Desarrollo de WWW Page

18. Acceso a la Red Social - El Distrito puede requerir que un estudiante proporcione una contraseña u otra información de la cuenta relacionada con el fin de tener acceso a la cuenta o perfil del estudiante en un sitio web de redes sociales si el Distrito tiene causa razonable para creer que la cuenta del estudiante en el sitio web de red social contiene evidencia de que el estudiante ha violado una regla disciplinaria de la escuela o de la política.

### Requerimientos Generales

El acceso a internet en las escuelas del Distrito 200 ofrece una oportunidad para informar y educar a los estudiantes, personal, padres y miembros de la comunidad. También ofrece la posibilidad de establecer sistemas de comunicación de dos vías para mejorar las oportunidades de instrucción para los estudiantes, para fortalecer las comunicaciones hogar / escuela, y para proporcionar los recursos educativos para el personal del Distrito 200.

Todo el material publicado en el sitio web del distrito debe tener un valor educativo y / o apoyar las directrices del Distrito, sus metas y políticas. El material apropiado para publicación Web incluye información sobre el Distrito, la Junta Educativa y sus agendas, políticas y procedimientos administrativos adecuados, las actividades del Departamento o servicios, escuelas, profesores o clases, proyectos de estudiantes y organizaciones estudiantiles extracurriculares. La información personal, no relacionados con la educación, no se permitirá en el sitio Web del Distrito.

### Proceso de Revisión

Se anima a los sitios web de cada escuela o salón para mejorar la enseñanza y promover la comunicación, pero siempre y cuando que se cumplan y se sigan las normas y directrices que se describen en este reglamento administrativo. Todas las páginas web de la escuela y / o aula inicialmente deben ser aprobadas por el Director de Tecnología Educativa y el Director de Comunicaciones y publicados en el servidor web del Distrito 200. El Director de Tecnología Educativa y el administrador del Distrito supervisarán los esfuerzos de todos los funcionarios responsables de la publicación en la Web en cada nivel de la edición web del distrito y, en su caso, mantenga oportunidades de empleo para los miembros del personal. Los miembros del personal responsables de difundir en la Web se identifican en los procedimientos de la sección "Diferentes Niveles de Publicación Web". El Administrador del Distrito proporcionará información

periódica y sugerencias al Director de Tecnología Educativa y el Director de Comunicaciones en relación con las presentes Directrices.

Todo el contenido publicado en el sitio Web del Distrito 200 debe:

1. Cumplir con todas las leyes estatales y federales relativas a los derechos de autor, derechos de propiedad intelectual y los usos legales de los equipos de la red.
2. Cumplir con las políticas de la Junta de Educación, los reglamentos administrativos, las presentes Directrices y otras guías del Distrito proporcionadas para específicos niveles de publicación. Esto incluye específicamente esta regulación administrativa y la autorización de Acceso a la Tecnología en el Distrito 200.
3. Cumplir con las expectativas de publicación que figuran a continuación

El material que no cumpla con estas directrices o está en violación de la política y / o sus procedimientos no se publicará en el sitio Web del Distrito. Las páginas web de la escuela y / o del aula son propiedad de Distrito 200. La Junta de Educación, a través del Superintendente o su designado(a), se reserva el derecho de editar o interrumpir la publicación de cualquier página web que no cumpla con las directrices que se describen en esta política, las normas de la comunidad, o en la práctica responsable. El incumplimiento de estas Directrices o del Reglamento Administrativo y / o sus procedimientos puede resultar en la pérdida de privilegios, acción disciplinaria y / o acción legal apropiada.

### Expectativas de Publicación

Las siguientes son las expectativas mínimas para todas las páginas Web del distrito:

1. El estilo y la presentación del material web publicado deben ser de alta calidad y diseñado para una mayor claridad y legibilidad. El material no se publicará en violación de Autorización del Distrito 200 para la tecnología de acceso, incluyendo material que sea difamatorio, abusivo, obsceno, profano, de orientación sexual, amenazante, racialmente ofensivo, o de acoso o material que invada la privacidad de cualquier individuo. Se prohíben los mensajes anónimos.
2. Se espera que la gramática y la ortografía correcta.
3. Toda la información debe ser verificable.
4. Todas las Publicaciones deben incluir una declaración de los derechos de autor en su caso e indicar que el permiso ha sido asegurado al incluir materiales con derechos de autor.
5. Las Publicaciones deben identificar la afiliación

## Procedimientos Operativos

---

- con el Distrito, la escuela y / o departamento.
6. Todas las páginas Web de la escuela y del aula deben proporcionar un vínculo a la página del Distrito 200.
  7. Los enlaces externos a sitios Web que no son del Distrito se limitan a sitios que contienen materiales educativos apropiados e información determinada como se determina exclusivamente por el Distrito. Se debe hacer todo lo posible para asegurar que todos los enlaces son seguros, operativos y tan comercialmente libre como sea posible. Cada enlace a un sitio Web externo debe abrir una nueva ventana del navegador. El Distrito 200 informará al público a través de una exención de responsabilidad, en las páginas de inicio del Distrito y las de las escuelas, que el Distrito no puede ser considerado responsable de los contenidos en el sitio Web del Distrito 200.
  8. Las fechas relevantes son necesarias en todas las publicaciones, incluyendo la fecha en que se colocó la publicación en el sitio web del Distrito. Cada sitio debe contener la fecha en que la página fue actualizada por última vez. Una página Web del Distrito debe contener información actualizada y oportuna.
  9. Todas las publicaciones deben incluir la dirección de correo electrónico del funcionario responsable de la página del Distrito. Esto proporciona una persona de contacto para preguntas o comentarios. Si un estudiante es el editor, el correo electrónico del funcionario patrocinador debe ser incluido como la persona responsable. Sólo los miembros del personal del distrito pueden actuar como patrocinadores de los estudiantes.
  10. Está prohibido el uso de la página Web del Distrito para beneficio personal o financiero. No comercial, empresarial sin fines de lucro, o cuentas privadas deben estar inscritos en cualquiera de las páginas Web del Distrito.
  11. Todos los documentos deben ser vistos de antemano en diferentes navegadores web, especialmente Internet Explorer y Netscape, antes de ser publicado en el sitio Web del Distrito.

Para obtener más información acerca de estas expectativas u otros temas relacionados con la publicación en la Web, por favor póngase en contacto con el Director de Tecnología de Instrucción o el Administrador del Distrito.

1. La información personal relativa a los estudiantes o miembros del personal, incluidos los domicilios y números de teléfono, no se publicará en las páginas Web del Distrito 200.
2. Los expedientes de los estudiantes no se divulgarán a través del sitio Web regular de Distrito 200.
3. El apellido del estudiante, y la inicial del apellido

- no se publicarán en las páginas web del Distrito (excepciones tal vez para circunstancias especiales con la aprobación previa a través del Director de Comunicaciones).
4. En circunstancias especiales (por ejemplo, donde los reconocimientos están garantizados), el funcionario patrocinador debe ponerse en contacto con el director de la escuela para que puedan pedir el permiso de los padres / tutores.
5. Las páginas Web no deben mostrar imágenes de un estudiante identificado por su nombre a menos que se haya concedido el permiso por escrito de los padres (por ejemplo, mediante la ejecución de la forma usando una fotografía o video de un estudiante) y está en el archivo con el director de la escuela. Se recomienda el uso de fotos de grupo estudiantil.
6. Direcciones de correo electrónico de los estudiantes, ya sea una cuenta personal o de Distrito, no serán publicadas en cualquier página web del distrito.
7. Las páginas Web no mostrarán el trabajo del estudiante, ya que está relacionado con un proyecto de clase o actividad de la escuela, a menos que se le concedió primero el permiso escrito de los padres y se encuentra archivada con el director de la escuela.
8. Se necesita permiso específico y por escrito de los padres / tutores de los estudiantes que reciben los servicios de educación especial y debe ser archivado con el director de la escuela.

### Remitiendo material para ser publicado

Todos los que desean enviar material para su publicación en el sitio web del Distrito 200 deberán haber firmado la Autorización de Acceso a la Tecnología (# 6.235), indicando que aceptan la responsabilidad para la creación y el mantenimiento de la página. Todo el material presentado por un maestro u otro miembro del personal para su publicación en el sitio Web del Distrito se considera "trabajo de alquiler", y los derechos de autor son concedidos por el Distrito. Todos los permisos necesarios se obtendrán antes de su publicación. Todo el material presentado para el sitio Web del Distrito está sujeto a un tratamiento como una publicación patrocinada por el Distrito.

### Diferentes Niveles de Publicación Web

Las siguientes directrices proporcionan información específica sobre la publicación Web en diferentes niveles dentro del Distrito. En cada nivel, un miembro del personal se identifica como responsable de la publicación Web en ese nivel. Estos esfuerzos individuales de publicación web son supervisados por el Webmaster del Distrito.

# Procedimientos Operativos

---

## A Nivel del Distrito

El Director de Tecnología Educativa y Director de Comunicaciones otorgará permiso para publicar una página Web de la escuela o salón de clases después de la aprobación de una plantilla inicial presentada por el autor que ha seguido estas directrices.

El Director de Tecnología Educativa, el Departamento de Tecnología y el Director de Comunicaciones son responsables de mantener la página Web del Distrito funcionando correctamente.

El administrador de Tecnología del Distrito lleva a cabo los esfuerzos de publicación Web a nivel de distrito y supervisa otros niveles de publicación Web. La publicación a nivel de distrito incluye la página principal del distrito, así como cualquier actividad editorial que representa al Distrito en su conjunto (por ejemplo, información sobre las reuniones del Consejo, la política del Consejo, y los horarios). La página principal del Distrito tendrá un enlace a una Declaración de Privacidad en Línea.

El Administrador de Tecnología del Distrito es responsable de supervisar todas las páginas web para asegurarse de que:

- Se siga la estructura de manejo de archivos del Distrito,
- Que se Mantenga una identidad coherente y apariencia profesional para las páginas Web de nivel superior
- Que sean fáciles de usar y navegar
- Que estén alineadas con las normas técnicas del distrito 200.

Los departamentos del Distrito 200 son responsables de proporcionar información oportuna y mantener informado al Administrador de Tecnología del Distrito del mantenimiento necesario para sus páginas web.

## A Nivel Escolar

El director de la escuela es el principal responsable de las páginas Web de su respectiva escuela, pero podrá designar a un miembro del personal como el Administrador de tecnología de la escuela para cumplir con el mantenimiento, revisión y tareas de cargas. El director de la escuela deberá mantener informado Administrador de Tecnología del Distrito de quién es el administrado de Tecnología de la escuela. Todo el material oficial procedente de la escuela deberá estar en consistencia con el estilo del Distrito y sus directrices de contenido.

## A Nivel del Personal

Cualquier profesor o miembro del personal que desea crear páginas Web para su uso en las actividades de clase o para proporcionar un recurso para otros profesores o miembros del personal lo notificará inicialmente el Director de Tecnología Educativa, al Director de Comunicaciones y al Administrador de Tecnología del Distrito, enseguida lo notificará al Administrador de Tecnología de la escuela o del Distrito y seguirá los procedimientos y directrices de este documento.

Los miembros del personal deberán incluir su dirección de correo electrónico del distrito y enviarlo a: enlaces en lugares apropiados de su página web publicada (s). Debido a que el propósito de estas páginas es para mejorar la comunicación, la meta será la de responder a todas las comunicaciones electrónicas recibidas por miembros del personal en el momento oportuno.

## A Nivel de los Estudiante

Un estudiante que desea crear páginas Web en el sitio Web del Distrito como parte de una clase o actividad patrocinada por la escuela debe preguntarle a un maestro o miembro del personal que patrocine los esfuerzos de publicación del estudiante. El maestro o miembro del personal patrocinador deberá notificar al Administrador de tecnología de la escuela o del Distrito de las actividades editoriales deseadas. La página Web del estudiante debe incluir una introducción escrita por el patrocinador que describe la intención de la página Web del estudiante y contiene la dirección de correo electrónico del patrocinador. Páginas Web de Estudiantes serán retirados al final del año escolar, a menos que se hagan arreglos especiales. Los permisos adecuados tendrán que ser por medio de la forma requerida por el Distrito 200 con anterioridad a la publicación.

Las páginas web personales no están permitidas en el servidor Web del Distrito Escolar. Del mismo modo, las páginas Web de un estudiante no pueden contener enlaces comerciales o publicitarios, incluyendo enlaces y la publicidad de los juegos.

## Divulgación de la Información de los Estudiantes

---

### Información del Directorio

La escuela puede divulgar información del directorio a menos que el padre o tutor del estudiante haga una petición por escrito para que dicha información **no** sea divulgada. La siguiente información acerca de un estudiante se considera información de directorio: nombre, dirección, sexo, nivel de grado, fecha y lugar de nacimiento, nombre de los padres o tutores, correo electrónico de los padres y número de teléfono nombre y dirección, premios y honores académicos, actividades escolares, campo de estudio, y el período de asistencia a la escuela.

Aunque la escuela limita el acceso de los fotógrafos a los edificios escolares, no tiene ningún control sobre los medios de comunicación u otras entidades que pueden publicar una foto de un estudiante con o sin nombre. Los padres deben estar conscientes de que el distrito toma muchas precauciones las cuales rigen la emisión y publicación de información de los estudiantes, fotografías de los estudiantes y su trabajo. Sin embargo, con los cambios de la tecnología y el amplio uso del Internet, las personas pueden tener acceso a las imágenes y a cualquier otra información de manera que el Distrito no puede controlar.

### Ley de Privacidad

La Ley de Protección de la Privacidad de los Niños y la Facultad de los Padres, efectiva a partir de Enero de 2004, prohíbe la compra o venta de información personal sobre niños(as) sin el consentimiento específico de los padres.

### Publicación de Trabajos de los Estudiantes

De vez en cuando un maestro o escuela desea publicar el trabajo del estudiante en la página de Internet de la escuela o del distrito. El trabajo del estudiante solamente será publicado si el padre otorga su consentimiento o ya

ha dado su autorización al firmar el formulario # 6001 que se distribuye con los materiales de inscripción.

### Usando una imagen o video de un estudiante

Los estudiantes a veces pueden aparecer en fotografías o cintas de vídeo tomadas por los miembros del personal de la escuela, por otros estudiantes, u otras personas autorizadas por el director de la escuela. La escuela puede usar estas imágenes, sin identificar a los estudiantes, en varias publicaciones, incluyendo el anuario escolar, periódico de la escuela, la página de Internet de la escuela y del distrito y los boletines de la escuela y del distrito. Ningún consentimiento o aviso será necesario para que la escuela utilice imágenes de los estudiantes sin nombre tomados mientras están en la escuela o en una actividad relacionada con la escuela.

Muchas veces, sin embargo, la escuela tendrá que identificar a un estudiante en una imagen de la escuela con el fin de reconocer a aquellos que participan en una actividad escolar o merecen un reconocimiento especial. Los padres que no quieren que sus hijos sean identificados en un video o imagen utilizada en publicaciones o en las páginas de Internet deberán indicarlo en un formulario provisto con el material de inscripción. Formas adicionales están disponibles en la oficina de la escuela.

# **Pólizas y Procedimientos de Disciplina**

## *Escuelas Primarias Distrito 200*

---

Las escuelas del Distrito 200 emplean una variedad de medidas disciplinarias para mantener un ambiente educativo seguro. Los estudiantes que muestran un comportamiento no deseado son disciplinados para ayudar a corregir este comportamiento y para ayudarles a desarrollar la auto-disciplina. Cuando un estudiante está involucrado en una acción disciplinaria, el estudiante recibirá atención individual de una manera constructiva. Los procedimientos de disciplina seguirán el debido proceso legal, incluido el establecimiento de un llamamiento a otras autoridades de la escuela. Para obtener asistencia adicional, los padres son informados de las medidas disciplinarias para que el hogar y la escuela trabajen juntos para corregir tal comportamiento. La conducta de un estudiante es un asunto personal de auto-disciplina que demuestra respeto a la autoridad y la preocupación por los derechos de otros. Todos los estudiantes deben conocer las reglas escolares que se relacionan con la conducta y disciplina, porque el comportamiento inadecuado interrumpe la oportunidad de aprender.

---

### **Principios Disciplinarios**

Cuatro principios que rigen todas las normas en todas las escuelas del Distrito 200 son:

1. La educación es mejor cuando la conducta del estudiante es la adecuada. Una conducta que es perjudicial para el proceso educativo prohíbe el aprendizaje.
2. Oportunidad de educación es un derecho que todos los estudiantes deben disfrutar. La conducta que infrinja los derechos de los demás está prohibida.
3. Las reglas escolares se aplican a todos los estudiantes, mientras que están en la escuela o en la propiedad del Distrito 200, o se encuentran participando en cualquier actividad patrocinada por la escuela o por el Distrito 200.
4. Los estudiantes recibirán atención individual de una manera positiva, incluyendo las medidas adecuadas de debido proceso legal, así como el procedimiento para apelar dichas medidas a otros funcionarios de la escuela o del distrito.

### **Aplicación del Código Disciplinario**

Será motivo de acciones disciplinarias siempre que la conducta del estudiante tenga una relación razonable con la escuela o con las actividades de la escuela, incluyendo pero no limitado, a lo siguiente:

1. En los terrenos de la escuela o en el comienzo de los terrenos de la escuela, pero que ocurren fuera de la escuela, antes, durante o después del horario escolar o en cualquier otro momento que el estudiante participe o asista a una actividad relacionada con la escuela;
2. Fuera de la escuela o en una actividad o evento patrocinado por la escuela, o cualquier actividad o evento que tiene una relación razonable con la escuela;
3. Viajando hacia o desde la escuela o en una actividad, función o evento escolar o en el transporte escolar autorizado;
4. En cualquier lugar, si la conducta puede razonablemente ser considerada como una amenaza o un intento de intimidación de un miembro del personal, la

iniciación de un estudiante, o una interferencia con los propósitos de la escuela o una función educativa.

### **Conducta Prohibida de Estudiantes**

La acción disciplinaria puede ser tomada contra cualquier estudiante que ha participado en actos de desobediencia grave o mala conducta, incluyendo pero no limitado a, lo siguiente:

1. Usar, poseer, distribuir, comprar o vender tabaco o productos de tabaco y cigarrillos electrónicos.
2. Usar, poseer, distribuir, comprar o vender bebidas alcohólicas. Estudiantes bajo la influencia del alcohol no les será permitido asistir a la escuela o las funciones escolares y serán tratados como si tuvieran alcohol en su posesión.
3. Usar, poseer, distribuir, comprar o vender drogas ilegales o sustancias controladas. Estudiantes bajo la influencia de drogas no les será permitido asistir a la escuela o las funciones escolares y serán tratados como si tuvieran drogas en su posesión.
4. Cualquier sustancia que mejora el rendimiento en la lista de sustancias prohibidas más reciente de la Asociación de Illinois de alta escuela a menos que se gestionen de acuerdo con un médico o con licencia de la prescripción del médico.
5. Cualquier medicamento con receta cuando no se prescribe para el estudiante por un médico con licencia o cuando se utiliza de una manera no consistente con la prescripción o la prescripción de las instrucciones del médico.
6. Cualquier inhalante, independientemente de si contiene una droga ilegal o sustancia controlada: a) que un estudiante cree que es o representa ser capaz de causar intoxicación, alucinación, excitación o embotamiento del cerebro o del sistema nervioso; o b) de la que el estudiante participó en la conducta que leas una persona razonable creer que el estudiante destinado el inhalante para causar intoxicación, alucinación, excitación o embotamiento del cerebro o del sistema nervioso. La prohibición en esta sección no se aplica al uso de un estudiante de asma u otros medicamentos inhalados legalmente prescritos.

## **Pólizas y Procedimientos de Disciplina**

### *Escuelas Primarias Distrito 200*

---

7. Cualquier sustancia inhalada, inyectada, fumada, consumido, o de lo contrario se ingiere o se absorbe con la intención de causar un cambio fisiológico o psicológico en el cuerpo incluyendo, sin limitación, la cafeína pura en forma de tabletas o en polvo.
8. Posesión, uso, control, transferencia o venta de cualquier arma. A los efectos de esta sección, el arma incluye, pero no se limitan a: pistolas, cuchillos, explosivos, y cualquier otro elemento que se suele utilizar para causar daño corporal, y cualquier otro elemento definido por la ley de Illinois para ser un arma, elementos tales como bates de béisbol, tubos, botellas, palos, compases, lápices y bolígrafos si se utilizan, o se ha intentado utilizar, para causar daños corporales y también cualquier cosa que parezca un arma.
9. El uso de un teléfono celular u otro dispositivo electrónico, incluyendo la I-Pods y tabletas, salvo que esté autorizado y aprobado por el Director de la Escuela, de cualquier manera que interrumpa el ambiente educativo, incluyendo el uso del dispositivo para engañar, transmitir imágenes digitales, la señal demás, enviar mensajes o violar las reglas de conducta. Todos los dispositivos electrónicos exige que éstos estén apagados y fuera de la vista durante el día escolar a menos que: (a) autorizado y aprobado por el director de la escuela, (b) la supervisión concede el permiso del maestro, el uso (c) del dispositivo está provisto de una IEP del estudiante, o (d) se necesite en una emergencia que amenaza la seguridad de los estudiantes, empleados u otras personas.
10. Desobedecer las instrucciones de los miembros del personal, o funcionarios de la escuela y las normas y reglamentos que rigen la conducta del estudiante.
11. Participar en novatadas o cualquier tipo de acoso o comportamiento agresivo que cause daño físico o psicológico a una persona del personal u otro estudiante, o instar a otros estudiantes a participar en dicha conducta. La conducta prohibida incluye específicamente, sin limitación, cualquier uso de la violencia, la intimidación, fuerza, ruido, coerción, amenazas, acoso, acoso sexual, humillación pública, robo o destrucción de la propiedad, la venganza, las novatadas, acoso, intimidación utilizando una computadora de la escuela o una red de computadoras de la escuela u otro comportamiento comparable a los efectos de esta sección, el término "acoso" abarca comportamientos incluyendo, pero no limitado a cualquier gesto agresivo o negativo, o por escrito, o acto físico verbal que pone a otro estudiante un temor razonable de daño a su persona o propiedad, o que tiene el efecto de insultar o degradar cualquier estudiante de una manera tal como para interrumpir o interferir con la misión educativa de la escuela o la educación de cualquier estudiante. Tal comportamiento puede incluir, pero no se limitan a: empujones, golpes, amenazas, insultos u otra conducta física o verbal de un menosprecio o intimidar naturaleza.
12. "Imitador" o la falsificación de medicamentos, incluyendo una sustancia que no está prohibida por esta política, pero uno: (a) que un estudiante cree que es o representa ser una droga ilegal o sustancia controlada, u otra sustancia que está prohibido por esta política; o (b) sobre las que el estudiante participó en la conducta que llevaría a una persona razonable a creer que el estudiante representa expresa o tácitamente a ser una droga ilegal, sustancia controlada u otra sustancia que está prohibida por esta póliza.
13. Participar en cualquier actividad sexual, incluyendo, sin limitación, contacto ofensivo, el acoso sexual, exhibicionismo, y asalto sexual. Esto no incluye la no disruptiva: a) la expresión de b) muestra de afecto de género u orientación sexual o preferencia durante el horario de instrucción.
14. Causar o intentar causar daño o robar o intentar robar propiedad de la escuela o la propiedad personal de otra persona.
15. Ausentismo sin excusa, sin embargo, los estatutos de absentismo escolar y pólizas de la Junta serán utilizados para Ausentismo crónico y habitual.
16. Ser miembro o unirse, o prometer unirse, solicitar a cualquier otra persona a unirse, comprometerse a participar, o se comprometieron a formar parte de alguna fraternidad, hermandad o sociedad secreta.
17. La participación en pandillas o actividades relacionadas con pandillas, incluyendo la exhibición de símbolos de pandillas o parafernalia.
18. Participar en cualquier actividad que constituye una interferencia con los propósitos de la escuela o una función educativa, o que sea perjudicial.
19. La violación de la póliza de acoso sexual del Distrito.
20. Conducta antideportiva.
21. Posesión, uso, venta o transferencia de fuegos artificiales, explosivos, sustancias inflamables o



# Pólizas y Procedimientos de Disciplina

## Escuelas Primarias Distrito 200

---

- no autorizadas, incluyendo fósforos o encendedores.
22. Expresión, oral o escrita, que sea difamatoria, calumniosa, obscena, profana o que aboga por una violación a la ley o regla de la escuela, y
  23. Las amenazas de bomba, dando falsas alarmas de incendio o uso no autorizado de un extintor de incendios.
  24. Los actos de deshonestidad académica.
  25. Violación de la póliza de Uso de la Tecnología Del Distrito.
  26. Apuestas, es decir, jugar un juego apostando dinero o bienes, para apostar por un resultado incierto.
  27. Posesión o uso de un puntero láser o de un shocker.
  28. La posesión de aerotablas, patinetas, o patines.
  29. La violación de cualquier ley criminal, incluyendo pero no limitado a, asalto, agresión, incendio, robo, juegos de azar, las escuchas, y las novatadas.
  30. Participar en cualquier actividad, o fuera del campus, que interfiere con, interrumpe, o afecte negativamente el ambiente escolar, las operaciones escolares, o una función educativa, incluyendo pero no limitado a, conducta que razonablemente puede considerarse que: (a) sean una amenaza o intento de intimidación de un miembro del personal; o (b) poner en peligro la salud o seguridad de los estudiantes, el personal o la propiedad escolar.
  31. La divulgación no autorizada de información confidencial de otro estudiante o miembro del personal o cualquier invasión de la privacidad de terceros, incluyendo pero no limitado al uso de un teléfono celular o cualquier otro dispositivo electrónico o fotográfico para tomar y transmitir imágenes de otro sin el consentimiento de esa persona. Esta prohibición no incluye imágenes tomadas en circunstancias en que una persona no tiene una expectativa razonable de privacidad, como un espectador de los casos, o participante en una competencia atlética.
  32. Conducta que pone en peligro la propiedad, la salud o la seguridad de los demás, incluyendo el personal Escolar.
  33. Negaciones repetidas a obedecer las normas y las reglas de la escuela y del distrito.
  34. El funcionamiento de un sistema de aviones no tripulados (UAS) o aviones no tripulados para cualquier propósito en la escuela o en cualquier evento de la escuela a menos que el permiso otorgado por el Superintendente o su designado.
  35. Mala conducta perpetuada por medios electrónicos, una amenaza explícita contra un empleado de la escuela, un estudiante, o cualquier otro personal de la escuela relacionadas con la amenaza se hizo en un sitio de internet que era accesible dentro de la escuela en el momento en que se hizo la amenaza o estaba a disposición de terceros que trabajaron o estudiaron en los terrenos de la escuela en el momento en que se hizo la amenaza y la amenaza se pueda interpretar razonablemente contra la seguridad y la protección de los derechos o condición de un empleado del distrito escolar o un estudiante de la escuela.

### Definiciones

Las siguientes definiciones se aplican a las disposiciones anteriores:

**La Deshonestidad Académica:** las acciones que un estudiante puede tomar para obtener (o ayudarse a obtener) crédito por el trabajo que no es el suyo. Estas acciones pueden incluir, pero no se limitan a lo siguiente:

1. Presentación de trabajo de otro estudiante como si fuera propio.
2. Obtener o aceptar una copia de las pruebas o los dispositivos de puntuación
3. Dar las preguntas o las respuestas del examen a otro estudiante, que no lo ha tomado o que ya lo tomó.
4. Copiar la prueba de otro estudiante o permitir que otro estudiante copie durante una prueba.

5. El uso de materiales o dispositivos electrónicos u otros medios tecnológicos que no están permitidos durante una prueba.

6. Plagiar (presentar como propio material sin la documentación adecuada de una fuente publicitaria)

7. Copiar o hacer que alguien más copie las tareas del estudiante, proyectos, informes, documentos o pruebas para llevar a casa.

8. Permitir que un estudiante copie o que escriba la tarea, proyectos, informes, documentos o pruebas para llevar a casa que pertenecen a otro estudiante.

9. Hacerse pasar por otro estudiante, o declarar falsamente una enfermedad para evitar el día en que se tiene que presentar un documento, proyecto o informe o se tiene que tomar un examen.

10. Cambiar los grados de un libro de notas o de un programa de calificaciones de la computadora.

## Pólizas y Procedimientos de Disciplina

### Escuelas Primarias Distrito 200

---

**La Intimidación:** incluye el acoso cibernético y el conjunto de la severa o penetrante física o verbal o conducta, incluyendo las comunicaciones realizadas por escrito o por vía electrónica, dirigida hacia un estudiante o estudiantes que tiene o puede predecirse razonablemente que tuviera el efecto de uno o más de los siguientes : 1. Colocar el o los estudiantes en temor razonable de daño a la del estudiante o estudiantes 'persona o propiedad; 2. Provocar un efecto sustancialmente negativo en el estudiante o de salud física o mental de los estudiantes; 3. Sustancialmente interferir con el estudiante o el rendimiento académico de los estudiantes; 4. Sustancialmente o interferir con la capacidad del estudiante o estudiantes 'para participar en o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios otorgados por una escuela.

**El Acoso Cibernético:** significa la intimidación a través del uso de tecnología o cualquier comunicación electrónica, Distrito Escolar de la Unidad de Wheaton Warrenville Comunidad 200 7.20 Página 4 de 7 incluyendo, sin limitación, cualquier transferencia de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos, datos o informaciones de cualquier naturaleza transmiten en su totalidad o en parte por un alambre, radio, sistema electromagnético, el sistema de foto-electrónico, o sistema de foto-óptico, incluyendo, sin limitación de correo electrónico, comunicaciones por Internet, mensajes instantáneos o comunicaciones por fax. La intimidación cibernética incluye la creación de una página web o blog en el cual el creador asume la identidad de otra persona o la suplantación saber de otra persona como el autor del contenido publicado o mensajes si la creación o suplantación crea cualquiera de los efectos enumerados en la definición de la intimidación. La intimidación cibernética también incluye la distribución por medios electrónicos de comunicación a más de una persona o la publicación de material en un medio electrónico que pueda ser accedido por una o más personas si la distribución o publicación crea cualquiera de los efectos enumerados en la definición de la intimidación.

**Actividad de Pandillas:** una "pandilla" significa cualquier organización, asociación, o grupo de tres o más personas, ya sea formal o informal, teniendo como una de sus principales actividades la comisión de uno o más actos criminales o actos en violación de las reglas de la escuela, que tiene como imagen una marca o símbolo, y cuyos miembros, individual o colectivamente participan en ella, o se han comprometido en un patrón de actividad criminal de pandillas o actividad relacionada con la violación de las reglas de la escuela. Actividad de las pandillas incluye, pero no está limitada a: cualquier acto en apoyo de la banda y la posesión o el uso de símbolos

de pandillas, tales como dibujos, señales con las manos y la vestimenta.

**Acoso:** la conducta física o verbal, inoportuna por medio de comunicación electrónica, escrita, o contacto que están motivados por o en relación con las características individuales como la raza, color, origen nacional, sexo, posición económica, discapacidad, religión, afiliación religiosa u orientación sexual y que crea un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo. Si bien el acoso que crea un ambiente hostil puede adoptar muchas formas diferentes, algunos ejemplos son los insultos y otros comentarios despectivos, chistes, gestos o miradas, publicación o distribución de imágenes despectivas, notas o graffiti, empujar, golpear o usar la violencia física. El acoso sexual también puede incluir conductas tales como la persistencia de los intentos no deseados de interactuar con alguien, la difusión de rumores, contactos físicos agresivos, tales como besar, tocar o tirar de la ropa de una manera sexual. El acoso sexual también incluye avances sexuales no deseados o solicitud de favores sexuales, cuando: a. La sumisión a dicha conducta se hace explícita o implícita a un término o condición de la recepción de la educación u otros beneficios relacionados con la escuela, o b. La sumisión o el rechazo de tal conducta por un individuo se utiliza como base para fines educativos u otras decisiones relacionadas con la escuela y que afectan a esa persona.

**Los Ritos de Iniciación:** cualquier acto que sujeta a un estudiante a acoso electrónico, escrito, físico o verbal, la incomodidad mental o física, la intimidación, la vergüenza, el ridículo, es una actividad degradante cometida por un estudiante o grupo de estudiantes con el propósito de la iniciación, para poder mantener u ocupar cargos en cualquier organización, club o equipo deportivo.

**De aspecto similar (parecido):** cualquier sustancia o elemento que no es, pero razonablemente parece ser, se cree que es, o representa a la verdadera sustancia o elemento. Ejemplos de ello son un arma de juguete que es muy difícil de distinguir, excepto mediante el examen detallado, de un arma real, o una planta de hoja verde que no es, pero se dice, cree o parece ser, la marihuana.

**Poseción:** tener conocimiento de, y control sobre un elemento. El control incluye, pero no se limita a, tener acceso a un armario de la escuela o a efectos personales. No es necesario que un estudiante tenga la intención de controlar esos artículos. El conocimiento de un estudiante será determinado sobre la base de las circunstancias que lo rodean, no sólo por las declaraciones del estudiante. Por ejemplo, "olvidando" que un elemento está en el

# Pólizas y Procedimientos de Disciplina

## Escuelas Primarias Distrito 200

propio armario, escritorio, o efectos personales, no constituye falta de conocimiento.

Esta disposición se aplica a cualquier póliza o norma que regula o prohíbe la posesión de cualquier artículo, incluyendo pero no limitado a: las armas o drogas y sustancias como el tabaco, el alcohol, las drogas y todo lo que parezca una droga.

**Armas:** incluye, pero no está limitado a:

- Arma de fuego, (armas, rifle, escopeta o arma define en la Sección 921 del Título 18 del Código de los Estados Unidos (18 USC 921) cuchillos, artefactos explosivos, cualquier otro elemento que se utiliza típicamente para causar daños corporales y cualquier otro elemento definido por derecho a ser un arma.
- Bates de béisbol, tubos, botellas, palos, compases, lápices o lapiceros si se usan para causar un daño y todo lo que parezca un arma.

Posesión y (o) uso de armas puede resultar en un mínimo de un año de expulsión, de acuerdo con la Ley Federal de Escuelas Libres de Armas de Fuego y las disposiciones conexas del Código Escolar de Illinois. La Junta Escolar y el Superintendente, podrán modificar el requisito de un mínimo de un año de expulsión en base de caso por caso. El Superintendente o su designado puede otorgar una excepción a esta prohibición de las armas, solo si el arma se va a utilizar en relación con una actividad de los estudiantes como para una obra escolar.

### Medidas Disciplinarias

Las medidas disciplinarias podrían incluir:

1. Consejería personal
2. Pérdida de privilegios.
3. Incautación de contrabando
4. Suspensión de la escuela y de los eventos escolares hasta por 10 días.
5. Suspensión de los privilegios de viajar en el autobús.
6. Expulsión de la escuela y eventos escolares
7. Notificar a los agentes de la ley si están de por medio las drogas ilegales o (sustancias controladas) alcohol, armas o algo que parezca un arma.
8. Notificar a los padres o tutores.
9. Removerlo del salón.
10. Suspensión en la escuela por un periodo no mayor de 5 días – El director o persona designada se asegurará de que el estudiante sea debidamente supervisado (ISS)
11. Detención.
12. Restitución de los daños materiales o robo.
13. Otra acción disciplinaria también podría ser tomada en tales casos.

### 14. Las medidas de justicia restaurativa

#### Castigo Corporal (Físico)

El castigo corporal no se utiliza. El castigo corporal se define como bofetadas o el mantenimiento prolongado de los estudiantes en posiciones físicamente dolorosas o causar intencionalmente daños corporales. El castigo corporal no incluye, y el personal certificado está autorizado a utilizar la fuerza razonable tanto como sea necesario para mantener la seguridad de otros estudiantes, personal de la escuela, o de otras personas, o con el propósito de la autodefensa o la defensa de la propiedad.

La restricción física puede ser utilizada cuando sea necesaria para proteger a los estudiantes u otras personas y (o) propiedad de cualquier daño.

#### Los Procedimientos de Suspensión

- Antes de la suspensión, el estudiante recibirá una notificación oral o escrita de los cargos. El estudiante entonces tendrá la oportunidad de responder a esos cargos. Si el estudiante niega los cargos, el estudiante debe recibir una explicación de las pruebas y la oportunidad de presentar su versión del incidente.
- Previo aviso y audiencia, como ya dijimos, no es obligatorio y el estudiante puede ser suspendido inmediatamente, cuando su presencia representa un peligro constante para las personas o la propiedad o una amenaza continua de interrupción en el proceso educativo. En tales casos, el aviso necesario y audiencia deberá seguir lo antes posible.
- Toda suspensión se notificará inmediatamente a los padres del estudiante (s) o tutor (s). Un aviso por escrito de la suspensión deberá contener una declaración de la razón (s) para la suspensión. Fuera de la escuela cartas de suspensión deberán incluir el aviso al padre (s) / tutor (s) de su derecho de revisar la suspensión.
- Para la suspensión fuera de la escuela solamente- A petición del padre o tutor la audiencia se llevará a cabo por un funcionario de la junta para revisar la suspensión. En la audiencia, el padre o tutor del estudiante puede aparecer y discutir la suspensión con el Consejo o con el oficial de la audiencia y puede ser representado por un abogado. El oficial de la audiencia deberá elaborar un resumen y presentar su informe a la Junta. Después de la presentación de las pruebas o de la entrega del informe oficial, la Junta deberá determinar si la suspensión debe ser confirmada, revocada o si alguna otra acción disciplinaria debe ser impuesta.

## Pólizas y Procedimientos de Disciplina

### Escuelas Primarias Distrito 200

---

- Los estudiantes que son suspendidos de la escuela no se les permite estar en los terrenos de la escuela o el distrito, en el transporte escolar o en cualquier actividad patrocinada por la escuela. "Cualquier actividad escolar" se refiere a cualquier evento que es patrocinado por el Distrito 200 en los que cualquier escuela participa ya sea en propiedad de la escuela o del distrito o en otro lugar. Esto incluye las bellas artes, actividades extracurriculares, y al final de las actividades del año, etc.
- Un estudiante asignado a la suspensión fuera de la escuela puede compensar el trabajo perdido debido a la suspensión, y recibirá todo el crédito por clases, exámenes, etc., realizadas durante el período de suspensión. El tiempo para hacer las tareas perdidas será igual al número de días de suspensión fuera de la escuela.
- Se requiere que los estudiantes suspendidos fuera de la escuela o regresar de una escuela alternativa, preferiblemente con sus padres, para asistir a una conferencia de reingreso antes de regresar a la escuela con el personal escolar apropiado. El propósito de esta reunión es para discutir el incidente y para discutir alternativas para su uso futuro.
- Para las suspensiones fuera de la escuela de más de cuatro días, los estudiantes se les proporcionará servicios de apoyo adecuado y disponible. Los servicios de apoyo pueden incluir, pero no están limitados a: una conferencia telefónica a partir de un miembro del personal escolar, comunicaciones por correo electrónico entre el estudiante y su/s maestro (s) relacionada con el trabajo en clase y tareas, la prestación de trabajo en clase y tareas perdidas, el acceso a los tutores en línea o materiales, o el asesoramiento de un trabajador social escolar o consejero de la escuela.
- Durante la audiencia de expulsión, el estudiante y los padres o tutores pueden ser representado por un abogado, presentar testigos y otras pruebas, e interrogar a los testigos presentados por el Distrito Escolar.
- En la audiencia de expulsión, el oficial escuchará la evidencia de que si el estudiante es culpable o no de los cargos de desobediencia o mala conducta. El oficial de audiencia no tiene ni el poder de expulsar a un estudiante o de permitir que el estudiante permanezca en la escuela. Según el Código Escolar de Illinois, sólo el Consejo de Educación tiene esa autoridad. El oficial de la Audiencia solo ayuda a encontrar los factores y evidencias.
- Tras la audiencia de expulsión, el oficial de audiencia debe preparar un informe escrito que resuma la evidencia presentada en la audiencia de expulsión. Una copia de este informe será entregado al Superintendente, a la Junta de Educación y a los padres o tutores del alumno.
- La Junta de Educación debe tomar una decisión de expulsión, una fecha, hora y lugar en que los padres o tutores deben ser notificados. El estudiante y (o) los padres o tutores podrán comparecer ante la Junta de Educación en sesión a puerta cerrada en ese momento para proteger mejor los intereses del estudiante.
- Durante los términos de la expulsión, el estudiante será provisto con servicios de apoyo adecuado y disponible. El estudiante puede ser referido a servicios de apoyo fuera del Distrito 200.

### Los Procedimientos de Expulsión

La Junta de Educación está facultada para expulsar a los estudiantes culpables de desobediencia o mala conducta por un período que no exceda los dos años. Los siguientes procedimientos se aplican en los casos en que un estudiante ha sido recomendado para expulsión:

- Antes de la expulsión, el estudiante y los padres o tutores deberán estar provistos de una notificación por escrito de los cargos y la hora y el lugar de la audiencia que se llevará a cabo por un funcionario autorizado de la junta. Esta notificación será enviada por correo registrado o certificado.

**Infracciones y consecuencias emitidas por un administrador** La siguiente es la lista de la disciplina implementada para ciertos actos de desobediencia o mala conducta. La lista proporciona un estándar mínimo de conducta y consecuencias al dirigirse a ciertos comportamientos. No y no puede enumerar todos y cada situación o conductas para las que la disciplina puede ser impuesta. La progresión de las consecuencias sirve como pautas recomendadas. Las consecuencias pueden ser modificados por el administrador debido a la gravedad o la naturaleza del incidente.

### Substancias Controladas ilegales, de aspecto similar, (incluyendo alcohol) o parafernalia de drogas

**Poseción y (o) empleo de Substancias Controladas ilegales o de aspecto similar (incluido el alcohol), o parafernalia de drogas y uso indebido de sustancias legales**

# Pólizas y Procedimientos de Disciplina

## Escuelas Primarias Distrito 200

1<sup>a</sup>. ofensa: ISS de 10 días de OSS. La longitud de la suspensión puede reducirse si se ha completado una alternativa

2<sup>a</sup>. ofensa: 10-días OSS

3<sup>a</sup>. ofensa: 10-días OSS y recomendación para expulsión

Se Notificará a la policía en todos los casos

En la primera ofensa, si el estudiante elige la opción de buscar una alternativa a la suspensión, pero luego no sigue adelante, los otros cinco días de suspensión fuera de la escuela se harán cumplir. Si un estudiante no participa en un programa alternativo a la primera infracción, una segunda ofensa resultará en una recomendación de expulsión.

### **Distribución, posesión o intento de entregar una sustancia controlada ilegal o de aspecto similar.**

ISS - 10 días de OSS y posible recomendación de expulsión

Se notificará a la Policía.

### **Dibujos o fotografías relacionadas con drogas**

1<sup>a</sup>. ofensa: Detención.– ISS\*

2<sup>a</sup>. ofensa: ISS – 2 días OSS.

3<sup>a</sup>. ofensa: ISS – 5 OSS

### **Fumar cerca de la escuela o en los terrenos de la escuela. Posesión de tabaco o cigarrillos electrónicos**

Detención. - ISS. Posible notificación a la policía

### **Violencia o Amenazas**

#### **Actividad Pandilleril incluyendo graffiti en la propiedad personal o en la escuela**

1<sup>a</sup>. ofensa: 1-10 días OSS; Notificación a la Policía\*

Delitos posteriores: ISS-OSS 10 días. Posible recomendación para expulsión. Notificación a la policía\*

\*Cualquier incidente que implica el reclutamiento de pandillas, intimidación o de lucha que es relacionada con pandillas pueden recibir una recomendación de expulsión.

#### **Ataque físico o Asalto a un Miembro del Personal**

ISS - 10 días de OSS. - Posible recomendación de expulsión - Posible notificación a la policía

#### **Amenaza a un Miembro del Personal o a la Propiedad de un Miembro del personal**

#### **Posesión de un arma o algo parecido a un Arma o municiones.**

ISS - 10 días de OSS. - Posible recomendación de expulsión. Posible notificación a la policía

#### **Incendio Intencional, Amenaza de Bomba, Falsa Alarma de Incendio**

10-días OSS ; Notificación a la Policía; Posible recomendación para expulsión.

#### **Posesión/Uso de Fuegos Artificiales**

Detención – 3 días OSS; Posible Notificación a la Policía

#### **Vandalismo**

Detención – 5 días OSS; La restitución de los daños. Posible Notificación a la Policía

#### **La creación de un peligro a la salud de un estudiante o un miembro del personal.**

Detención – 10 días OSS.

Posible Notificación a la Policía

#### **Peleas, Aalto, Agresión Física.**

1<sup>a</sup>. ofensa: Detención; 3 días OSS;

Posible Notificación a la Policía

Subsecuente: ISS - 10 días de OSS. Posible remisión a la policía. Posible recomendación para la expulsión.

#### **Amenazar a Otro Estudiante**

1<sup>a</sup>. ofensa: Detención; 3 días OSS; Notificación a la Policía

Subsecuente: ISS- 10 días de OSS. Posible Notificación a la Policía

#### **Intimidación, Acoso, Acoso Sexual**

1<sup>a</sup>. ofensa: Detención; 3 días OSS; Posible Notificación a la Policía

Subsecuente: ISS- 10 días de OSS. Posible Notificación a la Policía

#### **Blasfemia, Obscenidad**

##### **Blasfemia, Blasfemia Dirigida a otro Estudiante.**

1<sup>a</sup>. ofensa: Detención - ISS

Subsecuente: Detención; OSS; Posible Notificación a la Policía

##### **Blasfemia o Gestos dirigidos a un Miembro del personal**

Detención; ISS; Posible Notificación a la Policía

##### **Posesión, Distribución de Materiales o Dibujos obscenos**

1<sup>a</sup>. ofensa: Advertencia; Detención

Subsecuente: Detención; 2 días ISS

##### **Exposición Indecente/Actividad Sexual**

ISS – 10 días de OSS

# Pólizas y Procedimientos de Disciplina

## Escuelas Primarias Distrito 200

---

### **Insubordinación, Faltas de Respeto, Trampas.**

#### **Insubordinación, faltas de respeto, trampas**

1<sup>a</sup>. ofensa: Advertencia; Detención  
Subsecuente: Detención; 3 días ISS; Conferencia con el padre/tutor

#### **La Reiterada Negativa o Negligencia a Seguir u Obedecer las Reglas o Reglamentos de la escuela y del distrito**

1<sup>a</sup>. ofensa: Advertencia; Detención  
2<sup>a</sup>. ofensa: Detención; OSS

#### **Contacto Físico inadecuado**

1<sup>a</sup>. Ofensa Advertencia –Detención  
2<sup>a</sup>. Ofensa Detención- OSS

#### **Dispositivos Electrónicos**

#### **Uso inadecuado del teléfono celular, teléfono con cámara, cámara digital, Dispositivo de Comunicación Electrónica, Reproductor de Música Digital**

1<sup>a</sup>. Ofensa: Advertencia; Confiscación\*  
Subsecuente: Confiscación y devolución al padre Detención\*

\* El uso de dispositivos electrónicos que infringe la privacidad y/o derechos de los estudiantes, profesores y personal puede resultar en acciones disciplinarias y/o posible remisión a la policía.

#### **Robo**

1<sup>a</sup>. Ofensa: ISS; 1-3 días OSS; Restitución; Posible Notificación a la Policía  
Subsecuente: ISS - 10 días de OSS; Restitución; Notificación a la Policía

#### **Inapropiado uso de computadoras o del Internet**

1<sup>a</sup>. ofensa Advertencia-Detención  
2<sup>a</sup>. ofensa Detención - Posible revocación de los privilegios de la computadora

#### **Mentirle a un Miembro del personal**

1<sup>a</sup>. Ofensa Advertencia-Detención  
2<sup>a</sup>. Ofensa Detención- OSS

#### **La Reiterada Negativa o Negligencia a Obedecer las Reglas de la Escuela**

1<sup>a</sup>. ofensa: Conferencia; detención; ISS.

#### **Clave:**

\* OSS Suspensión-fuera-de-la Escuela  
\* ISS Suspensión-en-la-Escuela

# El Descargo de Responsabilidad

---

Las Reglas de la escuela publicadas en este manual están sujetas a cambios que fuesen necesarios para asegurar el continuo cumplimiento de las regulaciones federales, estatales o locales y están sujetas a revisión y a modificación si fuese necesario para la operación de rutina de la escuela. No todas las reglas de comportamiento pueden ser escritas e insertadas en una guía, sin embargo, los estudiantes deberán seguir las reglas y no violar los derechos de los demás.

---

## Búsqueda

Las búsquedas en la escuela son principalmente para fines disciplinarios y sólo se realiza por parte de funcionarios de la escuela que, tras recibir una sospecha razonable, se les ha confiado para proteger la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes y el personal. Si un administrador de la escuela tiene una sospecha razonable de que un estudiante ha violado o tiene la intención de violar una norma o una ley de la escuela, el administrador tiene derecho a buscar en lo siguiente sin previo aviso, consentimiento u orden:

- en la bolsa o en la ropa del estudiante
- en el escritorio del Estudiante u otro asiento asignado
- al estudiante en persona
- los dispositivos electrónicos del Estudiante tales como teléfonos y reproductores de música.
- 

Un funcionario de la escuela puede ser requerido por la póliza de la Junta Escolar para liberar la información obtenida en la búsqueda de un estudiante. En estos casos, el oficial escolar debe hacer todo lo posible para notificar a los padres o tutores antes de la notificación a la policía. Una búsqueda de la propia persona se restringe generalmente a desenrollar los puños y las mangas, vaciar sus bolsillos, bolsos, mochilas y a quitarse abrigos, chaquetas, jerseys usados como ropa exterior, sombreros, zapatos y calcetines. Los padres o tutores serán notificados con anticipación si una búsqueda más detallada de un estudiante es necesaria. Registros al azar en la escuela y en la propiedad pueden ser realizadas en conjunto con funcionarios de la policía. Esto incluye el uso de unidades caninas para revisar los casilleros y vehículos en las instalaciones.

## Póliza de Acoso Sexual

Es la póliza de la Escuela Community Unit del Distrito Escolar 200 que el acoso sexual no será

tolerado. El acoso sexual es ilegal bajo la Ley de Derechos Humanos de Illinois, Código Escolar de

Illinois, el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y el Título IX, y no será tolerado. Los estudiantes que participan en el acoso sexual en la escuela o fuera de las instalaciones de la escuela en una actividad patrocinada por la escuela estarán sujetos a la Acción disciplinaria apropiada que puede incluir suspensión o expulsión por insubordinación grave. El acoso sexual es cualquier actividad de naturaleza sexual no deseada o inoportuna, incluyendo pero no limitado a: contacto físico no deseado, comentarios verbales de naturaleza sexual y presión para participar en la actividad sexual. Si la persona acosada siente que la situación no puede resolverse a nivel personal, *él / ella deberá buscar la ayuda inmediata* de un adulto a quien se le confía, como un maestro, consejero, trabajador social, padre o tutor, o un administrador del edificio. Se aplicarán los procedimientos disciplinarios normales de la escuela en la determinación de las consecuencias apropiadas para el acoso sexual. En el caso que la administración recomiende la suspensión o expulsión como consecuencia de la inapropiada conducta se le dará al estudiante el proceso debido, de acuerdo con los procedimientos de suspensión y expulsión del distrito.

Todas las pólizas y procedimientos a nivel de escuela, con respecto al acoso sexual se rigen con todos los detalles en la Póliza de la Junta Escolar y están disponibles en la oficina del Director y la Oficina del Superintendente en: 130 W. Park Wheaton, IL

## El Descargo de Responsabilidad

---

### **Transferencia de Estudiantes**

Los estudiantes que se transfieren al Distrito y que se encuentran en proceso de suspensión o expulsión de la escuela de donde proceden no podrán ser admitidos en el distrito hasta que se complete el período de su suspensión o expulsión. Cuando la duración de la suspensión del estudiante que se transfiere o la expulsión no se indica, el Superintendente recomienda, y la Junta de Educación determinará la duración de la suspensión o expulsión.

Los padres pueden solicitar una revisión de la expulsión de su hijo de una escuela de donde ha sido transferido, sólo si se emitió en una escuela privada y fue por otras razones que no son por la mala conducta del estudiante o su expediente disciplinario. La solicitud de esta revisión debe hacerse al Superintendente, quien podrá recomendar a la Junta de Educación que el estudiante sea inscrito antes de la expiración de la expulsión.



## Forma de Consentimiento 2016-2017

La ley del Estado de Illinois requiere que los padres o tutores sean notificados anualmente de ciertas pólizas, procedimientos y prácticas del distrito escolar. Se hace referencia a muchas de las pólizas en éste manual para padres y estudiantes. Todas las pólizas están publicados en la página de Internet del Distrito en: [www.cusd200.org](http://www.cusd200.org) y están disponibles para su revisión en cada escuela y en el Centro de Servicios Escolares del Distrito, 130 W. Park Ave. Wheaton, IL.

Su firma indica que usted ha leído y entendido las pólizas, procedimientos y normas contenidas en el manual para padres y estudiantes. Su firma también indica que usted entiende y acepta que su hijo(a) tendrá que rendir cuentas por la conducta y las consecuencias descritas en el manual, tanto durante el día regular de clases como durante las actividades extra-curriculares.

**Los padres pueden utilizar un solo Formulario para todos sus hijos(as) que asisten a la misma escuela. Formas separadas son necesarias para los niños(as) que asisten a escuelas diferentes.** Los estudiantes de primaria deben devolver este formulario a su maestro(a).

---

Escuela (Letra de Imprenta, por favor)

---

Nombre del Padre o Tutor (Letra de Imprenta, por favor)

---

Firma del Padre o Tutor

---

Nombre del Estudiante (letra de imprenta, por favor) Grado

---

Nombre del Estudiante (letra de imprenta. Por favor) Grado

---

Nombre del Estudiante (letra de imprenta, por favor) Grado

---

Fecha

***Dejar éste formulario sin completar no significa que los estudiantes o los padres están exentos de las reglas o las consecuencias contenidas en el presente.***