



### LA VISIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR DUPAGE 88 PARA EL SIGLO 21

**VISION...**La visión de éxito del Distrito Escolar DuPage 88 es una de deseo y esperanza en un futuro para trazar su camino de acción. Nuestra intención es de ser la fuente de orgullo, para inculcar el valor de tomar decisiones bien pensadas y responsables, y ser una brújula para el futuro.

El siglo 21 para el Distrito Escolar DuPage 88 es de una comunidad de aprendizaje que da la bienvenida, entusiasmo e invita al reto. Miramos hacia el futuro y lo describimos de la siguiente manera:

#### Escuelas que...

- ❖ Son seguras y modernas para promover un ambiente de aprendizaje que sea sano y propicio para un aprendizaje óptimo.
- ❖ se estructura como comunidades de aprendizaje pequeñas y atractivas que valoren la diversidad y permitan un aprendizaje personalizado y colaborativo.
- ❖ maximizan una variedad de espacios de aprendizaje y se adaptan para mantener el aprendizaje riguroso, creativo, e innovador del siglo 21.
- ❖ formen una comunidad estrechamente conectada a un aprendizaje altamente interactivo en toda el Distrito en ambas escuelas Addison Trail-Willowbrook.
- ❖ son parte de una red de colaboración de escuelas que representan a una comunidad global creciente de aprendizaje.

#### Salones de clase que...

- ❖ Son fuente de inspiración, cuidado, respeto, y permitan que todos los estudiantes se enfoquen en un aprendizaje relevante, colaborativo y experimental.
- ❖ destaquen un aprendizaje robusto, con experiencias, personalizado y de colaboración centrado en el mundo real con sus problemas y desafíos (local y global).
- ❖ tengan acceso a las herramientas digitales que se utilizan para las adquisición de conocimientos y habilidades siglo 21.

#### Programas de Aprendizaje que...

- ❖ Integren con rigor y dinamismo la instrucción central del conocimiento con las habilidades de alfabetización del siglo 21: la conciencia global, el negocio financiero, economía, negocios empresariales, civismo, así como también asuntos ambientales, de medios de comunicación y tecnología.
- ❖ mantengan un alto nivel local y mundial que permitan a los estudiantes a desarrollar habilidades intelectuales y de vida a través del pensamiento crítico y aprendizaje aplicado en todos los programas de estudio.
- ❖ de carácter interdisciplinario, basado en proyectos, relacionados con carreras y vinculados con programas a nivel de primaria, secundaria y educación superior.
- ❖ establecer alianzas con sectores de la comunidad de negocios, desarrollar relaciones de tutoría, y proporcionar oportunidades de servicios de aprendizaje locales y globales.
- ❖ proporcionar oportunidades a los diversos estudiantes de vivir y prosperar en un ambiente de inclusión y aceptación.

#### Estudiantes que...

- ❖ Son respetuosos, autónomos, entusiastas, positivos y responsables.
- ❖ son pensadores críticos, creativos, y preparados para usar las herramientas de aprendizaje del siglo 21 de una manera responsable y contribuir al bien de las sociedad global.
- ❖ son consumidores proactivos, productivos y éticamente correctos. colaboradores de la comunidad local y global.
- ❖ están comprometidos, son flexibles, y ven los cambios del siglo 21, como oportunidades de crecimiento y desarrollo.

#### Maestros y profesionales quienes...

- ❖ Están conectados al contenido existente, habilidades y prácticas de evaluación con capacidad intelectual vigorosa, creativa y con visión de un futuro relacionado con los cambios esenciales de educación en el siglo 21.
- ❖ son bondadosos, respetuosos, y adaptables para satisfacer las necesidades de todos los alumnos.
- ❖ son personas altamente calificadas y con un gran sentido de la colaboración.

#### Una sociedad entre la escuela y las comunidad que...

- ❖ Toma en consideración a su juventud, proporcionando un ambiente sano, seguro, y también el cuidado entre las comunidad y la escuela.
- ❖ comparten la responsabilidad de proporcionar un aprendizaje inclusivo y adecuado, proporcionando también oportunidades de recreación para los jóvenes antes/durante/y después del horario escolar.

# Parent/Student Handbook

DUPAGE HIGH SCHOOL  
**DISTRICT 88**

*Building Futures*

**ADDISON TRAIL  
WILLOWBROOK**



**2016-2017**  
**SPANISH VERSION**





Estimados Estudiantes y Padres/Tutores:

¡Bienvenidos al año escolar 2016-17! El consejo de Educación de Preparatorias DuPage 88, la administración, y personal docente continúa enfocándose en nuestra misión de mejorar el rendimiento académico de todos los estudiantes. Este pasado año escolar, las preparatorias Addison Trail y Willowbrook nuevamente fueron reconocidas por el *Washington Post* como dos de las “Escuelas Secundarias Más Exigentes de Estados Unidos.” El columnista Jay Mathews implementó este sistema de rango nacional para escuelas preparatorias, que anteriormente estaba en la publicación *Newsweek*, y el Distrito 88 ha sido incluido en este exigente índice durante nueve años consecutivos desde el 2008. En el *Niche Rankings* del 2016, Addison Trail y Willowbrook también fueron nombradas “Dentro de Las Mejores Preparatorias Publicas del Área Metropolitana en Chicago” además, el Distrito 88 ocupó el lugar # 32 entre las preparatorias públicas en Illinois. También nuestras Preparatorias recibieron reconocimiento como dos de las “Mejores Preparatorias” por las publicaciones *U.S. News & World Report*. Esos tremendos logros fueron posible gracias a la gran cooperación de todos los miembros de nuestra comunidad de aprendizaje.

Quiero agradecer a nuestros estudiantes por su compromiso de tomar cursos más rigurosos y exigentes de Colocación Avanzada (AP) y cursos de nivel universitario como nunca antes. Quiero agradecer a los Padres/Tutores por su inmensa participación y continuo apoyo, ayudándonos a guiar a nuestros estudiantes. También quiero agradecer a todo nuestro personal docente, quienes van más allá para brindar un ambiente seguro, comprensivo y de cuidado que promueve el éxito de todos los estudiantes.

En nuestras metas para el año escolar 2016-17, tenemos el objetivo de garantizar que todos nuestros estudiantes desarrollen habilidades y conocimientos de alto nivel que apoyarán su preparación para la universidad y carrera profesional y los preparará para experiencias postsecundarias exitosas. La Misión y Visión del Distrito 88 definirá nuestro trabajo para el año escolar 2016-17. Nuestras iniciativas y enfoque de este año escolar incluirán continuar con el excelente trabajo que se realiza en el Distrito 88 a través de lo siguiente:

- Continuar reduciendo la brecha de rendimiento académico para garantizar que todos los estudiantes tengan éxito
- Expandiendo las prácticas de asesoramiento para monitorear y promover el crecimiento de los estudiantes
- Continuar observando las mejores prácticas con respecto a la tecnología para garantizar que el distrito se mantiene a la vanguardia y proporcione a los estudiantes con las habilidades del siglo 21- siempre debemos proporcionar a nuestros estudiantes una educación que se centre en lo que necesitarán en el futuro, no solamente hoy
- Mantener un currículo integral y un buen ambiente escolar para construir futuros para todos los estudiantes, y al mismo tiempo permanecer fiscalmente responsables
- Asociarnos con los Padres/Tutores y miembros de la comunidad para mantener sistemas de apoyo que refuercen el alto rendimiento académico de los estudiantes
- Continuar con nuestra comunicación abierta, honesta y transparente con todas las partes interesadas

Las escuelas preparatorias del Distrito Escolar DuPage 88 ofrecen a nuestros estudiantes un programa educativo integral y significativo que proporciona una base sólida para el éxito más allá de la preparatoria, el año escolar 2016-17 nos proporcionará otra oportunidad para ampliar nuestros logros. Finalmente, quiero darles las gracias por su apoyo a nuestros programas, al personal docente y por su continua sociedad ayudándonos a “Construir Futuros” para los estudiantes del Distrito Escolar de Preparatorias DuPage 88.

Respetuosamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Scott J. Helton".

Scott J. Helton, Ed.D.  
Superintendente de Escuelas, Distrito Escolar de Preparatorias DuPage 88



# ÍNDICE

Sección 1: Introducción y Notificaciones Generales .....	1-7
Sección 2: Asistencia, Promoción y Graduación .....	7-17
Sección 3: Costos del Estudiante y Comidas .....	17-18
Sección 4: Transporte y Estacionamiento .....	18-20
Sección 5: Salud y Seguridad .....	20-24
Sección 6: Disciplina y Conducta .....	24-36
Sección 7: Internet, Tecnología y Publicaciones .....	36-41
Sección 8: Búsqueda y Captura .....	41-43
Sección 9: Atletismo y Actividades Extracurriculares .....	43-46
Sección 10: Educación Especial .....	47-48
Sección 11: Expedientes de los Estudiantes y Privacidad .....	48-60
Sección 12: Participación de los Padres, Derechos y Notificaciones .....	60-63
Horario de Campana .....	64-65



# Sección 1: Introducción y Avisos Generales

Este manual es un resumen de las normas y las expectativas de la escuela y no constituye una declaración integral de los procedimientos de la escuela. El manual de políticas integrales del Consejo se encuentra disponible para inspección pública a través del sitio web del distrito [www.dupage88.net](http://www.dupage88.net) o en la oficina del Consejo, ubicada en 2 Friendship Plaza, Addison, IL 60101.

## CONSEJO DE EDUCACIÓN DE DUPAGE HIGH SCHOOL DISTRICT 88

Sra. Donna Craft Cain, presidenta  
Sr. James Irvin, Vice-presidente  
Sra. Sharon Kucik, Secretaria  
Mrs. Blanca Jessen  
Sr. Tom Edmier  
Sr. Timothy Gillen  
Sra. Lisa Lullo

El Consejo de Educación del Distrito Escolar DuPage 88 se reúne regularmente a las 7:30 p. m. el segundo y cuarto lunes de cada mes, en la sala del Consejo del Distrito 88 ubicada en 2 Friendship Plaza, Addison IL 60101. Se invita al público a asistir a todas las reuniones del consejo escolar. El número de teléfono del Consejo de Educación es (630) 530-3981.

### ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO – (630) 530-3981

SUPERINTENDENTE  
ASISTENTE SUPERINTENDENTE  
DIRECTOR FINANCIERO  
DIRECTOR DE SERVICIOS DE NEGOCIOS  
DIRECTOR DE CURRÍCULO, INSTRUCCIÓN Y EVALUACION  
DIRECTORA DE RELACIONES DE LA COMUNIDAD  
DIRECTOR DE SERVICIOS ESTUDIANTILES  
DIRECTOR DE TECNOLOGÍA  
DIRECTOR DE SERVICIO DE RED  
ENLACE PARA PERSONAS SIN HOGAR DEL DISTRITO 88

Dr. Scott Helton  
Sra. Jean Barbanente  
Sr. Edward Hoster  
Sr. Robert Flemming  
Sr. Adam Cibulka  
Sra. Danielle (Dani) Brink  
Sr. Sam Bentsen  
Dr. Aaron Lenaghan  
Sr. Jian Zhang  
Sr. Sam Bentsen

### ADMINISTRACIÓN DE ADDISON TRAIL – (630) 628-3300

Director  
Sub-Directora  
Sub-Directora  
Director de Departamento Atlético  
Directora de Disciplina  
Director del Departamento de Consejería  
Arte  
Carreras y Educación Técnica  
Educación del Conductor  
Inglés  
Departamento de Literatura (ESL) (LSC) (RTI)  
Centro de Media (Biblioteca)  
Matemáticas  
Música  
Educación Física  
PBIS (Apoyo e Intervenciones del Comportamiento Positivo)  
Ciencias  
Estudios Sociales  
Educación Especial  
Departamento de Idiomas

Sr. Michael Bolden  
Sra. Iridia Nevarez-Niewinski  
Sra. Courtney DeMent  
Sr. Matt Thompson  
Dra. Kim Eger  
Sr. Kevin Redding  
Sra. Erica Craig  
Sra. Juliann Boudouris  
Sr. Robert Schader  
Srta. Amy Ferraro  
Sra. Jenna Phillips  
Sra. Rose Janusz  
Sr. Jason Bugajski  
Sr. Mark Chorazyczewski (Interino)  
Sr. Robert Schader  
Sra. Erica Craig  
Srta. Erin Groth  
Sr. Brendan Lyons  
Sra. Lisa Bollow  
Sra. Erica Craig

**Nota: Los horarios de oficina son de Lunes a Jueves de 7:30 a. m. a 4:00 p. m. (y los Viernes hasta las 3:45 p. m.)**

## ADMINISTRACIÓN DE WILLOWBROOK – (630) 530-3400

Director	Sr. Dan Krause
Sub-Director	Sr. Doug Wildes
Sub-Director	Sr. Thomas Cantlin
Director de Departamento Atlético	Sr. Bob Daly
Director de Disciplina	Sr. Jose Jaramillo
Directora del Departamento de Consejería	Sra. Dana Whittaker
Arte	Sr. John Epple (Interino)
Carreras y Educación Técnica	Sra. Mary Barney
Educación del Conductor	Sr. Michael Haussmann
Inglés	Sr. Brett Blair
Centro de Media (Biblioteca)	Sra. Rose Janusz
Departamento de Literatura (ESL) (ARC) (RTI)	Sra. Jamie Gourley
Matemáticas	Sr. Brian Chelmecki
Música	Srta. Karyn Wolcott
PBIS (Apoyo e Intervenciones del Comportamiento Positivo)	Sr. John Epple
Educación Física	Sr. Michael Haussmann
Ciencias	Srta. Yvonne Tsagalis
Estudios Sociales	Sr. Peter Montgomery
Educación Especial	Sra. Barb Willson
Departamento de Idiomas	Sra. Katherine Strand-Carroll

**Nota: Los horarios de oficina de Lunes a Jueves son de 7:30 a. m. a 4:00 p. m. (y los Viernes hasta las 3:45 p. m.)**

### Fechas de matriculación por clase

Clase del 2017	8 de Agosto del 2016
Clase del 2020	9 de Agosto del 2016
Clase del 2019	10 de Agosto del 2016
Clase del 2018	11 de Agosto del 2016

### **1:10 Inscripción y Residencia de Estudiantes**

#### **Cualquier persona que desee inscribir a un estudiante:**

Debe presentar la partida de nacimiento certificada o registrada del estudiante. Debe acreditarse la residencia dentro del distrito mediante la presentación del número de documentos requeridos de cada una de las siguientes categorías:

#### **Categoría I (se requiere un documento)**

- Última factura del impuesto de la propiedad.
- Última factura del pago de hipoteca (propietarios)
- Contrato de alquiler firmado y fechado (inquilinos)
- Carta de residencia del propietario en lugar del contrato de alquiler
- Declaración jurada (Notariada) de residencia que se utiliza cuando la persona que desea inscribir a un estudiante está viviendo con un residente del distrito.
- Carta de vivienda Militar
- Carta de Sección 8

#### **Categoría II (se requieren dos documentos que acrediten el domicilio)**

- Licencia de conducir
- Matrícula Consular
- Registro vehicular
- Registro electoral
- Tarjeta de ayuda pública o medica al corriente
- Factura más reciente de gas, electricidad o agua
- Factura más reciente de cuenta bancaria
- Factura más reciente de tarjeta de crédito

Factura de la póliza de seguro del propietario/inquilino  
Recibo de la calcomanía de la ciudad  
Talón de cheque mas reciente

**Personal militar que inscribe a un estudiante por primera vez en el distrito:**

Debe proporcionar uno de los siguientes documentos en el término de los 60 días a partir de la fecha de inscripción inicial del estudiante:

Correspondencia matasellada dirigida al personal militar  
Contrato de alquiler para ocupación  
Comprobante del propietario de la residencia

**Personal militar que desea mantener la inscripción de un menor/pupilo en el distrito a pesar de haber cambiado el lugar de residencia como consecuencia de una obligación del servicio militar:**

Al presentar una solicitud por escrito, se considerará que la residencia del estudiante no se modificó durante la obligación del servicio militar del tutor. El distrito, no obstante, no se hace responsable del traslado del estudiante desde o hasta la escuela.

**Cualquier persona que posea una orden de custodia que desee inscribir a un estudiante:**

Debe presentar la orden del tribunal, el acuerdo, el fallo o la sentencia que otorgue o disponga la custodia del estudiante a cualquier persona (incluyendo el decreto de divorcio que otorgue la custodia a uno o ambos padres).

**Persona sin parentesco que desea inscribir a un estudiante**

Debe completar y firmar el formulario de *Prueba de custodia, control y responsabilidad de un estudiante a cargo de una persona sin parentesco*.

**IMPORTANTE:**

*El distrito escolar se reserva el derecho de evaluar las pruebas presentadas y la sola presentación de los artículos mencionados anteriormente no garantiza la admisión del estudiante.*

*ADVERTENCIA: Si se determina que un estudiante no es residente del distrito y que debe abonar matrícula, las personas que lo inscriban son responsables de la matriculación por no ser residentes del distrito a partir de la fecha en que el estudiante comience a asistir al distrito escolar en calidad de no residente. Una persona que a sabiendas inscribe o intenta inscribir en este distrito escolar a un estudiante sin abonar matrícula y dicha persona sabe que el estudiante no reside en el distrito, la persona será culpable de una falta menor clase C, excepto en situaciones muy puntuales definidas en la ley del estado (105 ILCS 5/10-20.12b(e)). Una persona que a sabiendas o deliberadamente presenta al distrito escolar información falsa con respecto a la residencia de un estudiante con el fin de que dicho estudiante pueda asistir a una escuela del distrito sin abonar el cargo de matrícula para no residentes será responsable de una falta menor clase C (105 ILCS 5/10-20.12b(f)).*

## **Inscripción de Estudiantes**

**Transferencia desde una escuela:**

**Cumplimiento con los requisitos previos de elegibilidad para la admisión establecidos en la ley del Estado y la política del Consejo Escolar:**

Todos los estudiantes que soliciten la admisión deben cumplir con todos los requisitos previos de elegibilidad de residencia, edad, examen médico, vacunas y otros, según lo establece la ley del Estado y la política del Consejo Escolar sobre admisiones.

**Cumplimiento con la Ley de Expedientes de Menores Desaparecidos y la Ley de Registro de Menores Desaparecidos:**

El Director de Consejería Escolar o el Sub-Director de la escuela a donde sea transferido el estudiante deben notificar por escrito a la persona que inscribe al estudiante que en el término de los 30 días deberá presentar una copia certificada de la partida de nacimiento del estudiante.

Si la persona que inscribe al estudiante no cumple con lo antedicho, el Director de Consejería escolar o el Sub-Director notificarán de inmediato a la agencia local encargada del orden público y también notificarán por escrito a la persona que inscribe al estudiante que, a menos que cumpla en el término de los 10 días, se derivará la cuestión a la autoridad local encargada del orden público para que proceda con la investigación. Si no cumple en el término de los 10 días, derive el caso.

El Sub-Director o la persona designada deben informar de inmediato a la autoridad local encargada del orden público y al Departamento de Policía del Estado cualquier declaración que explique la incapacidad de presentar una copia de la partida de nacimiento cuya forma o contenido parezca impreciso o sospechoso.

El Sub-Director o la persona designada deben, en el término de los 14 días a partir de la inscripción de un estudiante transferido, solicitar directamente a la escuela anterior del estudiante una copia certificada del registro del estudiante.

**Cumplimiento con el Requisito de Buena Conducta:**

Los padres/tutores de un estudiante que se transfiere de una escuela pública de Illinois deben asegurarse de que la escuela a la cual se transfiere el estudiante reciba un formulario completo de buena conducta proveniente de la escuela de la cual se transfiere el estudiante. El Formulario de buena conducta, Formulario ISBE 33-78, disponible en: [www.isbe.net/accountability/pdf/33-78\\_student\\_transfer.pdf](http://www.isbe.net/accountability/pdf/33-78_student_transfer.pdf), indica si los registros médicos del estudiante son actuales y si el estudiante está siendo sancionado mediante suspensión o expulsión.

Si el estudiante se transfiere desde una escuela privada (esté o no ubicada en Illinois) o desde una escuela pública de otro estado, los padres/tutores deben certificar por escrito que el estudiante no está cumpliendo una suspensión o expulsión impuesta por la escuela desde la cual se transfiere.

El Sub-Director o la persona designada le negarán la admisión a cualquier estudiante que haya recibido una suspensión o expulsión por cualquier motivo de una escuela pública o privada en este o en otro estado hasta que el estudiante complete el plazo total de la suspensión o expulsión.

Si el estudiante se transfiere desde una escuela pública de Illinois, el Sub-Director o la persona designada deben negarle la admisión a menos que el estudiante pueda presentar un formulario de buena conducta. Si el estudiante se transfiere desde una escuela privada (esté o no ubicada en Illinois) o de otra escuela pública de otro estado, el director de la escuela o la persona designada deben negar la admisión del estudiante a menos que los padres/tutores certifiquen por escrito que el estudiante no está cumpliendo actualmente una suspensión o expulsión impuesta por la escuela de la cual se transfiere el estudiante. El Superintendente o la persona designada pueden, por pedido de los padres/tutores de un estudiante suspendido o expulsado por cualquier motivo, ubicar al estudiante en un programa escolar alternativo establecido en el Código escolar.

**Cumplimiento con el Código Escolar y la Ley de Registros Estudiantiles de Escuelas de Illinois:**

El Sub-Director o la persona designada inscribirán a un estudiante cuya escuela anterior haya transferido un registro no oficial de calificaciones en lugar de la transcripción oficial de los registros académicos del estudiante. El Sub-Director o la persona designada matricularán a un niño de inmediato, incluso si el niño no puede tener registros que normalmente se requieren para la matrícula.

**Cumplimiento con las Leyes Sobre Educación de Menores Sin Hogar:**

El Sub-Director o la persona designada deben inscribir inmediatamente a todo menor sin hogar, incluso si el menor no puede presentar los documentos solicitados para la inscripción.

El Sub-Director o la persona designada deben comunicarse de inmediato con la última escuela a la que haya asistido el menor a fin de obtener registros académicos relevantes y de otro tipo.

Otros pasos de admisión el Sub-Director o la persona designada deben realizar la evaluación del nivel de calificaciones o de clase, con ayuda de un orientador cuando sea necesario, y pueden aceptar o rechazar las recomendaciones provenientes de la escuela de la cual se transfiere el estudiante.

Cuando los padres/tutores de un estudiante elegible para recibir educación especial presentan un programa de educación individualizado (Individualized Education Program, IEP) a una nueva escuela, se debe ubicar al estudiante en un programa de acuerdo con el IEP.

El Director de la escuela o la persona designada deberán administrar a cada estudiante que ingrese a las escuelas del distrito por primera vez.

**Transferencia hacia una escuela**

Los padres/tutores de un estudiante deben notificar al Sub-Director sobre su intención, pagar los cargos o multas, firmar un formulario de consentimiento que autorice la revelación de los registros del estudiante y devolver los bienes pertenecientes a la escuela.

**Cumplimiento con el Código Escolar y la Ley de Registros Estudiantiles de Escuelas de Illinois:**

Luego de recibir una solicitud para transferir los registros estudiantiles de la escuela, el Sub-Director o la persona designada de la escuela que transfiere los registros deben proporcionar un aviso por escrito sobre la naturaleza y el fundamento de la información que debe transferirse y la oportunidad de inspeccionar, copiar y cuestionar el registro.

El Sub-Director o la persona designada de la escuela que transfiere los registros deben, en el término de los 10 días a partir del aviso de la transferencia del estudiante, enviar una copia de los registros escolares del estudiante a la nueva escuela del estudiante. Cada escuela debe enviar información por escrito relativa a los niveles de calificaciones, materias y registros de calificaciones académicas obtenidas, niveles de ubicación actuales de matemáticas y artes del lenguaje, registros médicos y una serie actualizada de informes de evaluaciones estandarizadas. No obstante, si el estudiante tiene multas o cargos pendientes de pago y se transferirá a una escuela pública ubicada en Illinois o en otro estado, se enviará un registro oficial de las calificaciones del estudiante en lugar de la transcripción oficial de los registros académicos del estudiante.

El Sub-Director o la persona designada deben, en el término de los 10 días después de que el estudiante pagó las multas y los cargos pendientes a cuenta de la escuela, enviar una transcripción oficial de los registros académicos tal como se define en 11:20.

Si en el término de los 150 días luego de que un estudiante deja una escuela, la escuela no recibe una solicitud de los registros del estudiante, o se le presenta con otros documentos que acrediten que el estudiante se inscribió en otra escuela, se incluirá al estudiante en el cálculo de la escuela y del distrito de la tasa de deserción escolar anual.

**Cumplimiento con la Ley de Expedientes de Menores Desaparecidos y la Ley de Registro de Menores Desaparecidos:**

El Sub-Director o la persona designada de la escuela de la cual se transfiere el estudiante deben enviar los registros del estudiante en el término de los 10 días a partir de que se recibe la solicitud, a menos que el registro haya sido marcado en función de la Ley de Menores desaparecidos; en caso de que haya sido marcado, no se debe enviar una copia y la escuela a la que se le solicitó debe notificar a la autoridad local encargada del orden público y al Departamento de Policía del Estado acerca de la solicitud.

Si el Departamento de Policía del Estado notifica a una escuela sobre la desaparición de un ex-estudiante o un estudiante actual, la escuela debe marcar el registro del estudiante de modo que cuando se solicite información sobre el registro, la escuela pueda informar inmediatamente la solicitud al Departamento de Policía del Estado.

**Cumplimiento con el Requisito de Buena Conducta:**

El Sub-Director o la persona designada de la escuela de donde se transfiere el estudiante deben enviar a la escuela en la que se inscribirá o se inscribió el estudiante un formulario de buena conducta completado (Formulario ISBE 33-78 disponible en: [www.isbe.net/accountability/pdf/33-78\\_student\\_transfer.pdf](http://www.isbe.net/accountability/pdf/33-78_student_transfer.pdf)) y, si se suspendió o expulsó al estudiante, deben indicar:

1. la fecha y la duración de la suspensión o expulsión y 2. si la suspensión o expulsión fue por la tenencia a sabiendas de armas en la escuela o en el predio de la escuela según lo definido en la Ley de Escuelas libres de armas (20 U.S.C. §8921 et seq.), por la tenencia, la venta o la prestación a sabiendas en la escuela o en el predio de la escuela de una sustancia controlada o cannabis, o por golpear a un miembro del personal de la escuela (105 ILCS 5/2-3.13a).

**Cumplimiento con la Ley de Violencia Doméstica de Illinois:**

Si un menor que se transfiere a otra escuela es una “persona protegida” bajo una orden de protección, quien solicita la transferencia puede solicitar al Director de la escuela o a la persona designada que envíen un aviso por escrito de la orden de protección, junto con una copia certificada de la orden, a la institución a la que se transferirá el menor.

El Sub-Director o la persona designada deben responder a la solicitud antedicha enviando, en el término de las 24 horas a partir del momento en que se realizó la transferencia o antes, si es posible, un aviso por escrito de la orden de protección, junto con una copia certificada de la orden, a la institución a la que se transfiere el menor.

**1:40 Visitas**

Todas las visitas, incluyendo los padres y hermanos, deben ingresar por la Puerta 1 del edificio y dirigirse inmediatamente a la recepción de registro de ingreso. Las visitas deben identificarse, presentar una identificación con fotografía e informar al personal de la oficina el motivo por el que se encuentran en la escuela.

Las visitas deben registrarse, identificar sus nombres, la fecha y la hora de llegada, y la oficina o ubicación que visitarán. Al llegar, el personal de la escuela verificará el Registro de Delinquentes Sexuales de Illinois para asegurarse de que las visitas no figuran en la lista.

Las visitas aprobadas recibirán una etiqueta con su foto que los identifique como visita y deben pegarla en su vestimenta externa en un lugar claramente visible. Las visitas deben dirigirse de inmediato a la ubicación de forma silenciosa. Todas las visitas deben regresar a la recepción de registro y firmar el registro antes de salir de la escuela.

Se espera que las visitas cumplan todas las normas de la escuela mientras se encuentren dentro de la propiedad de la escuela. A las visitas que no se comporten de forma adecuada se les solicitará que se retiren y pueden estar sujetas a sanciones penales por daños o conducta irreverente.

### **1:50 Igualdad de Oportunidades y Igualdad de Género**

Todos los estudiantes disponen de igual educación y oportunidades extracurriculares independientemente de su raza, color, nacionalidad, sexo, orientación sexual, identidad de género, antepasados, edad, creencias religiosas, discapacidad mental o física, el hecho de que no tenga hogar, su estado civil real o posible, el hecho de que sea padre, incluido el embarazo.

A ningún estudiante se le debe negar, en función de su sexo u orientación sexual, la igualdad de acceso a programas, actividades, servicios o beneficios ni se le debe limitar el ejercicio de ningún derecho, privilegio, ventaja, ni se le debe negar igualdad de acceso a programas y actividades educativas y extracurriculares.

Cualquier estudiante o padre/tutor que tenga una inquietud sobre igualdad de género o igualdad de oportunidades debe comunicarse con la Sra. Jean Barbanente, Asistente Superintendente al (630) 530-3985.

### **1:60 Animales Dentro de la Propiedad de la Escuela**

A fin de garantizar la salud y la seguridad de los estudiantes, se prohíbe el ingreso de animales a la propiedad de la escuela, excepto en el caso de un animal de servicio que acompaña a un estudiante u otra persona con una discapacidad documentada. Los directores de la escuela pueden suspender temporalmente esta norma en el caso de una oportunidad educativa para estudiantes, siempre y cuando (a) el animal esté encerrado de forma adecuada, cuidado de manera humanitaria y se lo trate de forma adecuada, y (b) los estudiantes no queden expuestos a un animal peligroso o un ambiente perjudicial para su salud.

### **1:90 Cierres de Emergencia de la Escuela**

En caso de malas condiciones climáticas y otras emergencias locales, escuche cualquier estación de radio o televisión local para conocer sobre cierres de la escuela o salidas anticipadas. Los cierres de la escuela por cualquier motivo se anunciarán a más tardar a las 6:30 a. m. En caso de malas condiciones climáticas o la ocurrencia de otra emergencia, escuche las estaciones de los medios locales para obtener información sobre posibles salidas anticipadas. Los cierres se publicarán en el sitio web del Distrito 88 y se harán llamados telefónicos automáticos a todos los estudiantes y el personal del Distrito 88.

Para la seguridad de su hijo, asegúrese de que su hijo sabe con anticipación adónde debe ir en caso de salir antes de la escuela.

Si adelantamos el horario de salida por una emergencia, se cancelarán todas las funciones después del horario de clase.

### **1:100 Sistemas de Monitoreo de Audio y Video**

Se puede utilizar un sistema de monitoreo de audio o video en los transportes de la escuela y se puede utilizar un sistema de monitoreo de video en áreas públicas de la escuela. Se instalaron estos sistemas para proteger a los estudiantes, al personal, a las visitas y la propiedad de la escuela. Si se filma o graba un problema disciplinario, estas filmaciones/grabaciones se pueden utilizar como base para imponerle un castigo al estudiante. Si se registran actos delictivos, se proporcionará una copia de la cinta al personal encargado del orden público.

### **1:110 Ubicación de Personas con Discapacidades**

A las personas con discapacidades se les brindará la oportunidad de participar en todos los servicios, programas y actividades patrocinados por la escuela. Las personas con discapacidades deben notificar al superintendente o al director de la escuela si presentan una discapacidad que requerirá asistencia o servicios especiales y, de ser así, qué servicios se requerirán. La notificación debe entregarse tan pronto como sea posible antes de la función, el programa o la reunión patrocinada por la escuela.

### **1:120 Estudiantes con Alergias a Alimentos**

La ley del Estado le exige a nuestro distrito escolar que informe a los padres de forma anual sobre estudiantes con alergias o enfermedades crónicas que comprometen la vida mencionadas en las disposiciones aplicables del Artículo 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y otras leyes federales aplicables, leyes estatales, regulaciones federales y normas del estado.

Si su estudiante tiene una alergia o enfermedad crónica que compromete la vida, notifique al asistente de director de PPS.

La ley federal protege a los estudiantes de la discriminación sobre la base de una discapacidad que limita de forma sustancial las actividades de la vida diaria. Si su estudiante presenta una discapacidad que califica, se desarrollará y se implementará un plan del Artículo 504 individualizado para brindar la asistencia necesaria de modo que su estudiante pueda acceder a una educación de forma tan efectiva como los estudiantes sin discapacidades.

No todos los estudiantes con alergias y enfermedades crónicas que comprometen la vida son elegibles según el Artículo 504. Es posible que nuestro distrito escolar también pueda satisfacer de forma apropiada las necesidades de un estudiante a través de otros medios.

### **1:130 Cuidado de Estudiantes con Diabetes**

Si su hijo tiene diabetes y requiere asistencia con el manejo de su afección mientras se encuentra en la escuela y realizando actividades en la escuela, se puede presentar un Plan de cuidado de la diabetes al director de la escuela. Los padres/tutores son responsables y tienen la obligación de:

- a. Informar a la escuela de forma oportuna sobre cualquier cambio que deba realizarse en el Plan de cuidado de la diabetes archivado en la escuela para el estudiante.
- b. Informar a la escuela de forma oportuna sobre cualquier cambio en los números de contacto de emergencia o números de contacto de los proveedores de atención médica.
- c. Firmar el Plan de cuidado de la diabetes.
- d. Otorgar un consentimiento y autorizar a los representantes del distrito escolar designados para que se comuniquen directamente con el proveedor de atención médica cuyas indicaciones figuran en el Plan de cuidado de la diabetes.

Para obtener más información, comuníquese con el Sub- Director.

### **1:140 Suicidio y Depresión Conciencia y Prevención**

Suicidio juvenil afecta la seguridad del medio ambiente escolar. También afecta a la comunidad escolar, disminuyendo la capacidad de los estudiantes sobrevivientes de aprender y la capacidad de la escuela para educar.

Prevención y conciencia del suicidio y la depresión son importantes metas del distrito escolar.

El distrito mantiene estudiante y padres recursos en prevención y conciencia de depresión y suicidio. Gran parte de esta información, incluyendo una copia de la política del distrito escolar, esta publicada en el sitio web del distrito escolar. También puede obtener esta información en la Oficina de Consejería.

## **Sección 2: Asistencia, Promoción y Graduación**

### **2:10 – 2:50 Asistencia**

Las leyes escolares del estado de Illinois exigen la asistencia escolar regular. Cada estudiante debe asistir a la escuela, excepto que haya un motivo válido para no hacerlo. La participación del estudiante en actividades diarias en el salón de clases es esencial. Todos los estudiantes deben asistir a 6 períodos como mínimo en un día de clase. Las ausencias pueden tener como resultado calificaciones desaprobadas, retiro de clases o medidas disciplinarias. Es fundamental que los padres intenten planificar vacaciones y viajes en familia de modo que coincidan con los recesos escolares programados y que planifiquen las consultas con médicos, dentistas, ortodontistas, etc., durante los horarios fuera de clase. La asistencia es una parte fundamental de una experiencia de educación exitosa. **Es responsabilidad de los padres fundamentar una ausencia justificada.**

Un **AUSENTE** es el estudiante sujeto a la asistencia obligatoria a la escuela que se ausenta sin un motivo válido. Estas ausencias injustificadas son y están sujetas a las consecuencias de una ausencia injustificada. . Un padre o tutor que a sabiendas e intencionalmente permite que un niño sea ausente es una violación de la ley Estatal.

Un **AUSENTE CRÓNICO** es el estudiante sujeto a la asistencia obligatoria a la escuela que se ausenta sin motivo válido el 5% o más de los 180 días anteriores de asistencia regulares. Estudiantes que crónicamente están ausentes se ofrecerán servicios de apoyo y recursos destinados a corregir el problema de ausentismo

### **AUSENCIAS JUSTIFICADAS**

El Distrito Escolar DuPage 88, interpreta como motivo válido para una ausencia lo siguiente: una enfermedad grave, el fallecimiento de un familiar, un feriado religioso importante, una ausencia como parte de un programa escolar, una emergencia extraordinaria en el hogar (incendio, inundación, etc.), una visita a la universidad\* o entrevista de trabajo para los estudiantes que estén en el último semestre del último año y una ausencia por vacaciones familiares programadas con anterioridad. Las consultas con el médico, dentista, secretario del tribunal, representantes de universidades, etc., son ausencias justificadas y deben programarse con anterioridad. La escuela se reserva el derecho a solicitar una validación de la ausencia mediante una nota con membrete del consultorio al que asiste. La escuela puede aceptar notas de los padres que expliquen la ausencia del estudiante por consultas médicas. Las ausencias programadas con anterioridad durante un examen se otorgarán solo sobre la base de una emergencia familiar.

\*Los estudiantes tienen prohibido ausentarse un día completo para visitas al Colegio de DuPage. Las visitas universitarias deben organizarse con anticipación al completar los formularios correspondientes, disponibles en la Oficina de Orientación. La Feria Universitaria en Navy Pier no se considera una visita universitaria.

**LA ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE AFECTA DIRECTAMENTE LAS CALIFICACIONES DE LA CLASE. LOS ESTUDIANTES PUEDEN SER RETIRADOS DE LAS CLASES POR LA AUSENCIA EXCESIVA.**

### **AUSENCIAS INJUSTIFICADAS (sin explicación)**

Un estudiante puede esperar que una ausencia injustificada contribuya a una reducción en la calificación obtenida. Las ausencias injustificadas de clase pueden resultar en el retiro de la clase con una reducción de la calificación a una "F" y la asignación a una sala de estudios. Se espera que un estudiante complete el trabajo de la clase que no presenció debido a una ausencia injustificada.

### **RESPONSABILIDADES DEL PADRES/TUTOR DEL ESTUDIANTE**

El padre/tutor es la persona responsable de notificar a la escuela cuando el estudiante no asiste a clases. El no avisar resultará en una ausencia injustificada. Se llamará al padre/tutor dentro de las próximas 24 horas cuando el estudiante no asista a clases y no se reciba una llamada de su hogar. Se enviará una carta al padre/tutor si no se le puede localizar.

1. Cuando un estudiante debe ausentarse de la escuela, el padre/tutor debe llamar por teléfono a la Oficina de Asistencia al (630-628-3333 en Addison Trail) o al (630-530-3428 en Willowbrook) antes de la 1:00 p. m. quedará a criterio de la Oficina de Disciplina si se acepta o no una llamada después de la 1:00 p. m. en base al tipo de circunstancia. Es responsabilidad del padre llamar a la Oficina de Asistencia el día que el estudiante se ausenta de clases.

**NOTA:** Para aquellos padres que no puedan llamar en la mañana, podrán dejar un mensaje en (Addison Trail al 630-628-3333, o en Willowbrook al 630-530-3428) comenzando desde las 3:30 p. m. hasta las 7:00 a. m. Los padres deben decir su nombre, el nombre y el año del estudiante, el día de la ausencia y un número de teléfono donde se le pueda localizar después de las 12:00 p. m.

2. Los estudiantes que hayan estado ausentes deben presentarse directamente a sus clases en su horario normal.
3. Si los estudiantes se retiran de la escuela por una enfermedad, se debe obtener un permiso de la enfermería. Por otro motivo que no sea enfermedad, se debe obtener un permiso del personal de la Oficina de disciplina. Si un estudiante llega tarde a la escuela, debe presentarse en la Oficina de Asistencia al llegar.
4. Los estudiantes que hayan estado ausentes por hospitalización, enfermedad contagiosa, fractura, exámenes médicos o una enfermedad prolongada, deben presentarse en la Oficina de Enfermería cuando regresen a la escuela. Se requiere una nota del médico si es necesaria una justificación para la clase de educación física si es más de dos días. Esto también se aplica a estudiantes que han estado recibiendo su educación en casa.

**NOTA:** Los estudiantes que se ausenten de la escuela por enfermedad el día de una obra, concierto, competencia atlética u otra actividad comparable no podrán participar en dicha actividad.

**NOTA:** Los estudiantes que se ausenten por suspensión disciplinaria no podrán participar ni asistir a ninguna actividad de la escuela el día de la suspensión o mientras esta dure.

**NOTA:** Las ausencias parciales las manejará la Oficina de disciplina de forma individual.

**NOTA:** La escuela no autoriza ningún viaje de fin de curso ni acepta ningún día de ausencia de los estudiantes del último curso. Los días de ausencia de los estudiantes del último curso se consideran ausencias no justificadas.

Un estudiante quedará exento de asistir a la escuela, y será una ausencia justificada, para respetar un feriado religioso o por instrucción religiosa. El padre/tutor del estudiante debe enviar a la oficina de disciplina un aviso por escrito al menos 5 días calendarios antes de la ausencia anticipada del estudiante.

Los estudiantes justificados por motivos religiosos tendrán la oportunidad de recuperar cualquier requisito de trabajo, examen o estudio

### **AUSENCIAS POR EMERGENCIAS PROGRAMADAS CON ANTICIPACIÓN**

Para ausencias de menos de un día de clase (citas con el médico, el dentista o comparecencia ante un tribunal), es necesario que los padres presenten una nota en la Oficina de Asistencia antes del día de ausencia o que llamen a la Oficina de Asistencia la mañana del día de ausencia.

#### **Para ausencias programadas con anticipación de uno o más días de clase: (visitas a universidades, etc.)**

1. Obtenga un Formulario de Ausencia programada con anticipación de la Oficina de Consejería antes de la ausencia.
2. Devuelva el formulario de Ausencia programada con anticipación firmada a la Oficina de Consejería antes de la ausencia.

#### **Para ausencias relacionadas con la participación militar de un familiar.**

La administración de la escuela puede justificar la ausencia de un estudiante con el objetivo de visitar al padre o tutor legal que es un miembro activo de los servicios uniformados y que ha sido convocado para servir, está de licencia de, o acaba de regresar de un despliegue en una zona de combate o de un puesto de asistencia en combate.

### **RECUPERACIÓN DE TAREAS**

1. Es necesario que el estudiante recupere sus tareas.
2. El estudiante puede tomar hasta tres días por cada día de ausencia para hacer las tareas de recuperación.
3. El día que el estudiante regrese luego de una ausencia, es **responsabilidad del estudiante** coordinar la recuperación de sus tareas.
4. La recuperación de tareas debe hacerse fuera del período de clase del estudiante.
5. Se ofrece un servicio de transporte después del horario escolar. Consulte la sección 4:10 para ver el horario de transporte escolar para cada escuela. El servicio de transporte antes del horario escolar, se ofrece para estudiantes que necesitan llegar a la escuela para el período “cero”. Los estudiantes que llegan a la escuela temprano deben permanecer en áreas supervisadas o coordinar con sus maestros.
6. **En caso de ausencia, de todas formas se necesita entregar las tareas de recuperación. Sin embargo, la calificación y los créditos otorgados quedarán al criterio del maestro/a.**
7. En caso de una suspensión “fuera de la escuela”, el estudiante puede recuperar las tareas perdidas. **Para obtenerlas, las tareas estarán disponible con las secretarías de la Oficina de Consejería.**

### **PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA Y LLEGADA TARDE**

Las siguientes medidas se tomarán para asistir a estudiantes y familias con la responsabilidad de la asistencia a la escuela:

#### ***Ausencia injustificada a un periodo de clase***

##### **Intervención 1:**

El padre/tutor y el estudiante recibirán una llamada telefónica del maestro de ese período sobre la primera ausencia injustificada. El padre/tutor también recibirá información sobre la ausencia injustificada mediante una llamada telefónica automática que se realizará dos veces al día. Habrá una consecuencia disciplinaria. ***Consecuencia- Consecuencia al criterio del Maestro***

##### **Intervención 2:**

La Oficina de disciplina realizará una conferencia telefónica con el padre/tutor y con el estudiante por la segunda ausencia injustificada al mismo período para analizar el problema y establecer las futuras intervenciones si continúa dicho comportamiento. El padre/tutor también recibirá información sobre la ausencia injustificada mediante una llamada telefónica

automática que se realizará dos veces al día. Habrá una consecuencia disciplinaria. **Consecuencia—Detención en la Oficina de Disciplina - Detención Extendida después de la Escuela**

### **Intervención 3:**

La Oficina de disciplina realizará una conferencia telefónica con el padre/tutor y con el estudiante por la tercera ausencia injustificada al mismo período para analizar el problema y establecer las futuras intervenciones si continúa dicho comportamiento. El padre/tutor también recibirá información sobre la ausencia injustificada mediante una llamada telefónica automática que se realizará dos veces al día. El estudiante puede recibir una multa por ausencia por parte del oficial de policía de la escuela en una conferencia con el estudiante. El oficial de policía informará al padre/tutor sobre la emisión de la multa por ausencia. Habrá una consecuencia disciplinaria. **Consecuencia—Detención Extendida, Suspensión dentro la Escuela, Multa por Ausencia y al Criterio del PPS**

### **Intervención 4:**

Un miembro del equipo de PPS solicitará una conferencia con el padre/tutor por la cuarta ausencia injustificada al mismo período. El padre/tutor también recibirá información sobre la ausencia injustificada mediante una llamada telefónica automática que se realizará dos veces al día. El objetivo de esta conferencia será revisar la asistencia del estudiante y las intervenciones hasta la fecha y escuchar las inquietudes del estudiante y del padre/tutor. Los maestros serán invitados a participar en la conferencia o enviar documentación sobre la asistencia y el desempeño del estudiante. Se desarrollará y acordará un plan entre los participantes de la conferencia para futuras intervenciones si continúa repitiéndose dicho comportamiento. Dichas intervenciones podrían incluir la pérdida de privilegios escolares, detenciones, planes de aprendizaje, retiros de clase con calificación “F” y ubicación en una clase de estudio, u otras intervenciones acordadas. Se entregará al padre/tutor un resumen de la conferencia. Habrá una consecuencia disciplinaria. **Consecuencia-Suspensión dentro la Escuela con Intervención adicional, Multa por Ausencia y al criterio de PPS**

### **Ausencia injustificada a períodos múltiples de clase**

#### **Intervención 1:**

El padre/tutor y el estudiante recibirán un llamado telefónico de la Oficina de Disciplina con respecto a la primera ausencia injustificada a múltiples períodos para analizar el problema y establecer futuras intervenciones si continúa dicho comportamiento. El padre/tutor también recibirá información sobre la ausencia injustificada mediante una llamada telefónica automática que se realizará dos veces al día. La Oficina de Disciplina debe ingresar información sobre esta intervención en PowerSchool y habrá una consecuencia disciplinaria. **Consecuencia—Detención en la Oficina de Disciplina - Detenciones extendida(s)**

#### **Intervención 2:**

La Oficina de disciplina realizará una conferencia telefónica con el padre/tutor y con el estudiante por la segunda ausencia injustificada a un período múltiple para analizar el problema y establecer las futuras intervenciones si continúa el comportamiento. El padre/tutor también recibirá información sobre la ausencia injustificada mediante una llamada telefónica automática que se realizará dos veces al día. El estudiante puede recibir una multa por ausencia por parte del oficial de policía de la escuela en una conferencia con el estudiante. El oficial de policía informará al padre/tutor sobre la emisión de la multa por ausencia. Habrá una consecuencia disciplinaria. **Consecuencia— Suspensión dentro la Escuela, Multa por Ausencia y al Criterio de PPS**

#### **Intervención 3:**

Un miembro del equipo de PPS solicitará una conferencia con el padre/tutor por la tercera ausencia sin justificar a un período múltiple. El padre/tutor también recibirá información sobre la ausencia sin justificar mediante una llamada telefónica automática que se realizará dos veces al día. El objetivo de esta conferencia será revisar la asistencia del estudiante y las intervenciones hasta la fecha y escuchar las inquietudes del estudiante y del padre/tutor. Los docentes serán invitados a participar en la conferencia o enviar documentación sobre la asistencia y el desempeño del estudiante. Se desarrollará y acordará un plan entre los participantes de la conferencia para futuras intervenciones si continúa repitiéndose dicho comportamiento. Dichas intervenciones podrían incluir la pérdida de privilegios escolares, detenciones, planes de aprendizaje, retiro de clases con una calificación “F” y ubicación en una sala de estudio, u otras intervenciones acordadas. Se entregará al padre/tutor un resumen de la conferencia. El personal de orientación ingresará la intervención a Powerschool y habrá una consecuencia disciplinaria. **Consecuencia--Suspensión dentro la Escuela con Intervención adicional, Multa por Ausencia y al Criterio de PPS**

## ***Ausencia Justificada***

### **Intervención 1:**

Los estudiantes que acumulen 10 días de ausencias justificadas en un semestre recibirán una carta de la Oficina de Asistencia/Disciplina o estarán puesto a un contrato de acuerdo. Este acuerdo/carta les recordará que la asistencia a la escuela es de suma importancia y que probablemente deba realizarse una reunión para analizar las ausencias. Los maestros de la clase deben monitorear los comportamientos de ausencia del estudiante y comunicarse con la Oficina de Disciplina cuando el estudiante acumule las 10 ausencias justificadas.

### **Intervención 2:**

Los estudiantes que acumulen 15 días de ausencias justificadas deberán asistir a una reunión con los miembros del equipo de PPS y el padre/tutor para analizar las ausencias. Los maestros de la clase deben monitorear los comportamientos de ausencia del estudiante y comunicarse con la Oficina de Consejería cuando el estudiante acumule las 15 ausencias justificadas.

*La Oficina de Disciplina o Asistencia pueden llamar periódicamente al hogar registrado del estudiante para verificar direcciones o información de contacto, para verificar ausencias notificadas o para informar ausencias injustificadas. El distrito no tiene la obligación de comunicarse con el hogar de ningún estudiante de forma diaria. El distrito no tiene la obligación de comunicarse con el hogar de ningún estudiante por motivo de ausencias justificadas o injustificadas. El distrito no será responsable por pérdidas, lesiones o daños que ocurran por no comunicarse con el hogar de un estudiante para verificar la dirección o información de contacto, verificar una ausencia autorizada o informar una ausencia injustificada.*

## **2:60, 2:70 Calificaciones y Promoción**

La decisión de promocionar a un estudiante al siguiente nivel de grado debe basarse en la finalización exitosa del plan de estudios, la asistencia, el desempeño en función del Examen Estatal de Praderas (PSAE) u otras evaluaciones. No se debe promover a un estudiante en función de su edad o cualquier otro motivo social que no se relacione con el desempeño académico. La administración debe determinar una asistencia correctiva para un estudiante que no pase al siguiente nivel de grado.

Cada docente debe llevar un registro de evaluación para cada estudiante durante la clase. Un administrador del distrito no podrá modificar la calificación final asignada por el docente sin notificar al docente. Los motivos para modificar la calificación final de un estudiante incluyen:

- Un error de cálculo en los puntajes de las evaluaciones,
- Un error técnico en la asignación de una calificación o puntaje particulares,
- El docente permite que el estudiante realice tareas adicionales que pueden afectar la calificación,
- Un sistema de calificación inadecuado utilizado para determinar la calificación, o
- Una calificación inadecuada basada en un sistema de calificación inadecuado.

En el caso de modificarse una calificación, el administrador que realice la modificación debe firmar el registro modificado.

Los estudiantes son asignados a un nivel de grado en función de la obtención de créditos.

- **9.º:** 0-10 créditos y año 1
- **10.º:** 11-21 créditos y año 2 o superior
- **11.º:** 22-32 créditos y año 3 o superior
- **12.º:** año 4 o superior y realización de evaluaciones requerido por el estado si es aplicable.
- Los estudiantes serán ascendidos cada semestre (Junio, Agosto, Enero) basado en la finalización de crédito.

La tarea es una parte fundamental del programa de instrucción del distrito. La tarea se asigna para aumentar el desarrollo educativo de un estudiante y es una aplicación o adaptación de una experiencia de la clase. El superintendente debe brindar orientación para asegurarse de que la tarea:

1. se utiliza para reforzar y aplicar conceptos, principios y capacidades que ya se vieron;
2. no se asigne con objetivos disciplinarios;

3. sirva como lazo de comunicación entre la escuela y el padre/tutor;
4. incentive el pensamiento individual, la autodirección y la autodisciplina, y
5. tenga una frecuencia y extensión adecuadas, y no se torne excesiva según el mejor criterio profesional del docente.
6. no exceda el 10% de las calificaciones totales de un estudiante.

Los boletines se envían por correo a los hogares dos (2) veces al año cuando se entregan las calificaciones al finalizar cada semestre. Estas calificaciones semestrales son las únicas que cuentan para los créditos de graduación. El promedio de notas (Grade Point Average, GPA), el rango en clase y las calificaciones del semestre se registran en los expedientes académicos. Asimismo, los informes de progreso se enviarán por correo a los hogares cada seis semanas (dos veces por semestre).

**Las calificaciones se definen de la siguiente manera:**

A - Superior	M - Médico*
B - Por encima del promedio	N - No recibió créditos*
C - Promedio	I - Incompleto*
D - Aprobado en el límite	P - Aprobado
E - Calificación de esfuerzo (se requiere la aprobación de la admin.)	W - Retirado*
F - Desaprobado*	U - No satisfactorio*
S - Satisfactorio	*No se otorgan créditos por estas calificaciones

**Calificaciones incompletas:** Si un estudiante no finaliza el trabajo de curso en el término de cuatro semanas del siguiente período de clases, incluida la escuela de verano, la calificación **SERÁ UNA “F”**. Es responsabilidad del estudiante comunicarse con el docente para coordinar el trabajo de recuperación.

**Nota: El retiro iniciado de un estudiante** pasado los diez días de clase de un semestre tendrá una **calificación “F”**.

**\*Fechas tentativas para las libretas de calificaciones: 11 de Enero del 2017 y 31 de Mayo del 2017.**

**SISTEMA DE PONDERACIÓN DE NOTAS**

**CONCESIONES DEL SISTEMA DE PONDERACIÓN DE NOTAS**

Se desarrolló un sistema de notas ponderadas para recompensar a los estudiantes que toman clases más desafiantes. El rango en clase se utiliza principalmente para la admisión universitaria.

Por consiguiente, un estudiante que se inscribe en cuatro cursos con ponderación alta y obtiene una A, dos B y una C, al final del semestre, tendrá un promedio de notas de 4.00. Esto le proporcionará al estudiante de cursos ponderados un rango en clase superior y más posibilidades para la admisión universitaria.

<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>
Curso ponderado alto	5 puntos	4 puntos	3 puntos	2 puntos	0 puntos	0 puntos
Cursos regulares	4 puntos	3 puntos	2 puntos	1 punto	0 puntos	0 puntos

El rango en clase para todos los estudiantes se determina multiplicando el promedio de notas de un estudiante por el número total de puntos de honor que obtuvo. Este puntaje de crédito por rango será la base sobre la que la escuela clasificará a los estudiantes por clase desde el puntaje de rango en clase más alto al más bajo. El sistema se desarrolló para incentivar a los alumnos a maximizar su educación al tomar cursos con ponderación alta (cuando fuera apropiado) y mantener un cronograma completo de cursos cada semestre.

El rango de clase se calcula al final de cada semestre (Junio, Agosto y Enero) basado en el actual nivel de grado.

La Lista de honor con distinción requiere un promedio de notas de al menos 3.5 para el período de notas y todas las calificaciones deben ser A, B o C. La Lista de honor con mérito requiere un promedio de 3.0 a 3.49. La Lista de honor con mérito acepta calificaciones A, B, C y D, pero no F o Incompletos. Ningún estudiante con la calificación I recibirá un estado de lista de honor hasta que no complete el trabajo. Los estudiantes de segundo año, tercer año y último año pueden ser elegidos para formar parte de la Sociedad Nacional de Honores sobre la base de la beca, el liderazgo, el servicio y el carácter. Todo el cuerpo docente participa en el proceso de selección.

**Todos los estudiantes deben estar inscritos en un mínimo de cuatro clases para que se los considere para la lista de honor.**

### **Informes de Progreso**

El progreso del estudiante se informará a los padres a través del portal en línea de PowerSchool. Se puede acceder a la información de progreso del estudiante de PowerSchool desde el enlace Parent en el sitio web del distrito escolar ([www.dupage88.net](http://www.dupage88.net)). Se alienta a los padres a inscribirse en PowerSchool y acceder a la información del estudiante desde el hogar o las computadoras comunitarias. Si no tiene una cuenta en PowerSchool, recibirá información de acceso y de configuración de cuenta a principios de septiembre. El consejero de su hijo también puede proporcionarle un inicio de sesión de PowerSchool. La primera fecha programada para la actualización de las calificaciones es el viernes, 2 de septiembre del 2016. Los docentes publicarán el progreso actualizado en PowerSchool regularmente. Tenga presente que el personal no podrá responderle si usted usa el sistema de forma excesiva o llama con frecuencia para obtener información sobre el progreso del estudiante. Los docentes necesitan tiempo para planificar, reunirse con el personal y los estudiantes y revisar pruebas. El hecho de que comprenda y sepa que nos comunicaremos con frecuencia a través de PowerSchool ayudará a nuestro personal a trabajar mejor con usted sobre el progreso del estudiante.

**Fechas tentativas para los informes de progreso:** 26 de Septiembre del 2016, 7 de Noviembre de 2016, 13 de Febrero del 2017, y 3 de Abril del 2017.

## **2:90 Créditos por cursos y programas alternativos y sustitución de cursos**

### Cursos por correspondencia

Un estudiante inscrito en un curso por correspondencia puede recibir crédito de escuela secundaria por el trabajo completado, siempre y cuando:

1. El curso lo imparta una institución acreditada por la Asociación Central del Norte de Universidades y Escuelas Secundarias o el Consejo de Educación del Estado de Illinois.
2. El estudiante sea del cuarto o quinto año de la secundaria (a menos que esté administrativamente aprobado)
3. El estudiante asuma la responsabilidad de todos los costos; y
4. El director de la escuela apruebe el curso con anterioridad.

Se puede contar hasta un máximo de 3 unidades de crédito para los requisitos de graduación secundaria de un estudiante.

### Crédito por Aptitud

El crédito por aptitud está disponible en materias limitadas en las que un estudiante demuestra ser competente. Comuníquese con el director de la escuela para obtener detalles.

### Cursos de Aprendizaje a Distancia, Incluyendo Cursos Virtuales o En Línea

Un estudiante inscrito en un curso de aprendizaje a distancia, incluido un curso virtual o en línea, puede recibir crédito de escuela secundaria, siempre y cuando:

1. El curso lo imparta una institución aprobada por el superintendente o la persona designada;
2. El curso no se ofrezca en la escuela secundaria del estudiante;
3. El estudiante asuma la responsabilidad de todos los costos (incluida la matrícula y los libros de texto); y
4. El director de la escuela apruebe el curso con anterioridad.

Los estudiantes pueden estar limitados en la cantidad de cursos de aprendizaje a distancia que se cuentan para el crédito de escuela secundaria. Las calificaciones obtenidas en los cursos de aprendizaje a distancia se cuentan para el promedio de notas, el rango en clase y la elegibilidad para actividades de atletismo y extracurriculares del estudiante. El distrito puede pagar el costo por estudiantes expulsados que tienen permiso para tomar cursos virtuales o en línea en ubicaciones alternativas.

### Programas de Intercambio

Un estudiante de intercambio recibirá un diploma si completa los criterios de graduación establecidos por el estado de Illinois y el Consejo Escolar. El Consejo puede extender un certificado de asistencia a los estudiantes de intercambio.

Los estudiantes del distrito recibirán crédito de escuela secundaria por cursos de intercambio en el extranjero que cumplan los criterios establecidos en el plan de estudios y sean aprobados por el director de la escuela. El trabajo en cursos de estudio internacionales que no reúnan los requisitos del distrito puede asentarse en el expediente permanente del estudiante y registrarse como una experiencia de estudio internacional.

### Escuela de Verano y Estudio Independiente

Un estudiante recibirá crédito de escuela secundaria por completar con éxito: (1) cualquier curso impartido por la Asociación Central del Norte de Universidades y Escuelas Secundarias, y (2) un estudio independiente en un área del plan de estudios que no se ofrezca en el distrito, siempre y cuando el estudiante obtenga el consentimiento de un docente supervisor y el director de la escuela.

### Cursos Universitarios

Un estudiante que complete con éxito cursos universitarios comunitarios puede recibir crédito de escuela secundaria, siempre y cuando:

1. El estudiante sea del último año y tenga buenas calificaciones;
2. El curso no se ofrezca en el plan de estudios de la escuela secundaria;
3. El curso sea aprobado con anticipación por el consejero de orientación del estudiante y el director de la escuela; y
4. El estudiante asuma la responsabilidad de todos los gastos.

### Cursos con Dúo-Crédito

Un estudiante que completa satisfactoriamente un curso con crédito doble puede recibir crédito en el nivel universitario y en el nivel secundario.

### Cursos de Idiomas Extranjeros

Un estudiante recibirá crédito de escuela secundaria si estudia un idioma extranjero en un programa escolar étnico aprobado, siempre y cuando dicho programa reúna los estándares mínimos establecidos por el Consejo de Educación Estatal.

La cantidad de crédito se basará en la suficiencia alcanzada en el idioma extranjero. El director de la escuela puede exigirle a un estudiante que solicita crédito por un idioma extranjero que complete exitosamente un examen de suficiencia en el idioma extranjero.

### Academia Vocacional

Los estudiantes inscritos en el Centro de Tecnología de DuPage obtienen crédito que cuenta como requisito de graduación.

*Los estudiantes deben recibir aprobación previa del director de la escuela o la persona designada para recibir crédito por cualquier curso que no sea del distrito o por la experiencia. El director de la escuela o la persona designada determinarán la cantidad de crédito(s) y si se requiere un examen de competencia antes de que el crédito(s) se concede. Los estudiantes asuman la responsabilidad de cualquier cargo, matrícula, suministros y otros gastos. Los estudiantes son responsables de (1) proporcionar documentos o certificados que demuestren la superación de la experiencia y (2) tomar un examen de competencia, si así lo solicita. El director de la escuela o persona designada determinarán que, si cualquier, curso no del distrito o experiencias, contarán sobre el promedio del estudiante, rango de clase y elegibilidad para actividades extracurriculares.*

## **2:100 Educación en Casa y en el Hospital**

Un estudiante que esté ausente o cuyo médico anticipe su ausencia en la escuela durante un periodo largo de tiempo o que tenga ausencias intermitentes debido a una afección médica puede ser elegible para recibir enseñanza en su casa o en el hospital.

Una estudiante que no pueda asistir a la escuela por estar embarazada recibirá educación en casa, cursos por correspondencia u otros cursos de enseñanza antes del nacimiento de su hijo cuando el médico de la estudiante indique, por escrito, que ella no puede asistir a clases regulares en la escuela hasta 3 meses después del nacimiento del bebé o de la interrupción natural del embarazo.

Para obtener información sobre educación en casa o en el hospital, comuníquese con los sub-directores de cada secundaria.

## **2:120 Requisitos de Graduación y Plan de Estudios**

El Distrito Escolar DuPage 88 ofrece un plan de estudios integral con cursos de Arte, Empresas, Educación del Conductor, Inglés, Ciencias de la Familia y del Consumidor, Salud, Industria y Tecnología, Matemáticas, Música, Educación Física, Ciencias, Ciencias Sociales e Idiomas. Los cursos de Colocación Avanzada (Advanced Placement, AP) están disponibles en Inglés, Historia de los EE. UU., Biología, Química, Física, Psicología, Cálculo, Español, Italiano, Arte, Música, Economía y Gobierno e Historia de los EE. UU. Se ofrecen varios cursos para crédito articulado a través del Colegio de DuPage.

Los servicios de apoyo están disponibles en las escuelas del Distrito 88 y a través de programas cooperativos del área. Estos programas incluyen cursos de educación especial, ESL y programas bilingües, además de programación educativa alternativa. Cada escuela está completamente acreditada por el Consejo de Educación del estado de Illinois.

**Puede obtener información sobre los requisitos de graduación y las descripciones de los cursos en línea en el sitio web del Distrito 88:**

**<http://www.dupage88.net>**

**Los estudiantes deben haber completado todos los requisitos de graduación para poder participar en el inicio de actividades en junio. Para obtener una explicación de los cursos requeridos, consulte la guía de listas de cursos.**

## RESUMEN DE REQUISITOS DE GRADUACIÓN DEL DISTRITO 88

<b>Inglés</b>	<b>8 semestres</b> (incluye un semestre de Discurso) (Inglés 9,10,11) (1 semestre adicional)
<b>Matemáticas</b>	<b>6 semestres</b> (2 semestres de razonamiento algebraico) (2 semestres de razonamiento geométrico) (2 semestres adicionales)
<b>Ciencias</b>	<b>6 semestres</b> (2 semestres de ciencia biológica) (2 semestres de ciencia física) (2 semestres adicionales) *El requisito inicial de la secuencia de los cursos ciencias para que los estudiantes cumplan con el requisito de graduación son los siguientes: Biología, Química y Física.
<b>Estudios Sociales</b>	<b>6 semestres</b> 2 semestres de historia de América 2 semestres de estudios sociales (Economía, Gobierno, Ciencias Políticas) 2 semestres de Geografía Humana o Geografía Humana AP
<b>Lectura</b>	<b>1 semestre</b> – a menos que esté exento En función de la suficiencia, un estudiante puede requerir cursos adicionales de lectura.
<b>Educación General</b>	<b><u>Para la Clase del 2017 y 2018</u></b> A. <b>1 semestre</b> de: Idiomas, o Arte, o Música  B. <b>1 semestre</b> de: Empresas, o Industria y Tecnología, o Ciencias Vocacionales, o Educación de la Familia y del Consumidor  C. <b>1 semestre adicional</b> de A o B  <b><u>Para la Clase del 2019 y 2020-</u></b> 3 semestres de Idioma, Arte, Música, o CTE (Negocios, Tecnología & Industria, o Educación de la Familia y del Consumidor)
<b>Educación del Consumidor</b>	<b>1 semestre</b>
<b><u>Créditos electivos</u></b> ** Todos los estudiantes deben tomar al menos 8 semestres de Educación Física según el Código Escolar de Illinois. Los créditos de Educación Física permitirán a los estudiantes completar 8 de los 13 créditos electivos necesarios para la graduación.	<b>13.0</b>
<b><u>Créditos totales</u></b>	<b>44.0</b>
<b>Requisitos de desempeño</b>	Examen sobre la Constitución
	Requisito de Aptitud Médica- Debe pasar una clase de Salud

## Centro de Medios de la Biblioteca

El Centro de medios de la biblioteca es el centro de investigación académica y de lectura recreativa en Addison Trail High School y Willowbrook High School. La biblioteca de cada escuela se encuentra abierta de 6:30 a. m. a 4:15 p. m. de lunes a jueves y de 6:30 a. m. a 3:00 p. m. los viernes. Los estudiantes pueden acceder a la biblioteca antes y después del horario de clase y durante el tiempo de recurso académico/Warrior Time, sala de estudio y el almuerzo. Las computadoras pueden usarse tanto dentro de la biblioteca como fuera del edificio, con el permiso del padre o tutor.

Las bibliotecas del Distrito 88 cuentan con más de 35,000 libros que se pueden buscar a través del Catálogo en línea de Destiny. Dispone de una amplia selección de revistas académicas y populares para enriquecer el conocimiento y leer como pasatiempo. El sitio web del Centro de Medios de la Biblioteca brinda un portal a muchas bases de suscripción de datos en línea de excelente calidad. Los recursos como *Estudiante en Contexto*, *Cuestiones Globales en el Contexto*, *Puntos de Vista Opuestos en Contexto*, *Centro de Cursos de Literatura*, *NetTrekker*, *Enciclopedia Británica en línea* y *Centro de Referencia Virtual* proporcionan a nuestros alumnos con información actual, autoritaria, presentada de manera altamente atractiva. Otros recursos incluyen diarios, material universitario y de carreras, DVD, libros de texto y CD. La Directora del Centro de Medios de la Biblioteca y los asistentes están disponibles para ayudar a los estudiantes.

## El Programa ACHIEVE - ALOP

El programa Achieve es un programa de Oportunidades de Aprendizaje Alternativas (Alternative Learning Opportunities Program, ALOP) abierto para estudiantes que reciben educación regular y para aquellos que reciben educación especial. ACHIEVE ofrece un rango de refuerzos y servicios para estudiantes cuyas capacidades de créditos, académicas y de comportamiento no son suficientes. El entorno altamente estructurado ofrece el desarrollo de capacidades educativas, sociales-emocionales y de transición. Muchos de los cursos ofrecidos serán impartidos de forma conjunta por el personal de educación regular y de educación especial para satisfacer las necesidades de todos los estudiantes independientemente de su elegibilidad.

Uno de los objetivos principales del programa es ayudar a cada estudiante a asumir la responsabilidad por su progreso académico y sus elecciones de comportamiento en las instalaciones de la escuela. Esto se logrará en el contexto de un entorno de clases altamente estructurado que ofrece un claro componente terapéutico de expectativas, de coherencia y de respaldo. Las elecciones de cada estudiante se reforzarán mediante una devolución directa e inmediata a lo largo del día, además de consejería grupal o individual según sea necesaria. Al promover una relación de apoyo con cada estudiante, trabajaremos junto con ese estudiante para lograr los siguientes objetivos: 1) desarrollo de capacidades de resolución de problemas adecuadas, 2) desarrollo de capacidades interpersonales adecuadas, 3) un mayor éxito escolar, 4) desarrollo de un plan vocacional, incluidos objetivos para lograr en el programa de escuela secundaria, además de objetivos a largo plazo de trabajo o educación, y en última instancia, 5) la graduación de la escuela secundaria.

Para obtener más información con respecto al programa ACHIEVE, comuníquese con el Sub-Director de AT o WB.

# Sección 3: Costos del Estudiante y Comidas

## 3:10 Multas, Costos y Cargos; Exoneración de los Costos del Estudiante

La escuela establece costos y cargos para financiar determinadas actividades de la escuela. Es posible que algunos estudiantes no puedan pagar estos costos. A ningún estudiante se le negarán servicios educativos o crédito académico por la incapacidad del padre/tutor de pagar costos o determinados cargos. Aquellos estudiantes cuyos padres o tutores no puedan pagar costos estudiantiles pueden recibir una exoneración de costos. Una exoneración de costos no exime a los estudiantes de cargos por la pérdida o el daño de libros, casilleros, materiales, suministros o equipo.

La solicitud de exoneración de costos puede enviarla el padre o tutor de un estudiante al que se le ha aplicado un costo. Un estudiante es elegible para una exoneración de costos si vive actualmente en una familia que cumple con las pautas de ingresos, con los mismos límites en función del tamaño de la familia, que se utilizan para los programas de alimentación gratuita federales.

El director de la escuela le dará consideración adicional cuando se presente uno o más de los factores a continuación:

- Una enfermedad en la familia;
- Gastos inusuales como incendio, inundación, daños por tormenta, etc.;
- Empleo temporario;
- Situaciones de emergencia; o
- Cuando uno o más de los padres/tutores estén involucrados en una huelga laboral.

Dentro de los 30 días, el director de la escuela notificará al padre/tutor si se rechazó la solicitud de exoneración de costos, junto con el proceso de apelación correspondiente. Si tiene preguntas con respecto al proceso de exoneración de costos, puede comunicarse con el Sub-Director.

Préstamos para libros de texto/Costos reducidos – Hay préstamos disponibles para libros de texto/costos en Addison Trail High School y Willowbrook High School. Los libros de texto y los costos pueden cargarse a VISA o MasterCard. Los costos gratuitos o reducidos están disponibles para estudiantes de familias cuyos ingresos están por debajo de los niveles especificados. Dirija sus inquietudes con el Sub-Director de AT o WB.

### **3:20 Programa de Almuerzo Escolar**

El Distrito 88 ofrece almuerzos nutritivos todos los días de clases. Los menores de familias cuyos ingresos están por debajo de los niveles especificados son elegibles para recibir comidas y leche a precios reducidos o de forma gratuita. Si está interesado en presentar una solicitud, visite la Oficina de Finanzas de Addison Trail o Willowbrook.

En determinados casos, los menores adoptados también son elegibles para estos beneficios. Si tiene menores adoptados viviendo con usted y desea presentar una solicitud para comidas y leche para ellos, notifíquenos o indíquelo en la solicitud.

**En la operación de los programas de alimentación de menores, no se discriminará a ningún menor por su raza, sexo, color o nacionalidad de origen.**

## **Sección 4: Transporte y Estacionamiento**

### **4:10 Transporte**

El Distrito 88 transporta, desde y hacia la escuela, a cualquier estudiante con buena conducta que viva dentro del distrito a más de una milla y media de la escuela. Los estudiantes que viven a menos de una milla y media de la escuela pueden solicitar transporte en el autobús escolar, siempre que caminen hasta una parada de autobús y haya espacio disponible después de acoger a los estudiantes que viven a más de una milla y media de la escuela. Puede obtener información sobre este programa en la oficina de finanzas de la escuela secundaria. Se exige a los estudiantes estar en la parada de autobús al menos 5 minutos antes del horario designado y permanecer allí al menos 5 minutos después del horario designado. El estado de Illinois cubre una parte de los costos del plan a través del cual se opera este servicio. Las regulaciones que controlan este servicio provienen del Departamento de Educación del Estado. Se exige a los estudiantes y a los padres cooperar al máximo para lograr la continuidad del servicio.

El estudiante que califique para el transporte contará con una ID específicamente marcada que constituye su permiso para viajar en el autobús asignado. El estudiante es responsable del uso adecuado, de la conservación segura y de la presentación cuidadosa de su ID. Dado que el autobús escolar es una extensión de la escuela, se aplican todas las normas de la escuela mientras el estudiante se encuentre en el autobús. El estudiante debe mostrar al conductor del autobús su ID cada vez que se suba al autobús. Los conductores tienen la obligación de no dejar subir a un estudiante al autobús a menos que tenga su pase de autobús.

**NOTA:** Las preguntas relacionadas con las rutas de los autobuses deben dirigirse con la secretaria/o de finanzas Karla Cosio en Addison Trail, al (630) 628-3310 y Genaro Chanez en Willowbrook, al (630) 530-3445.

#### **HORARIO DE SALIDA TARDE DEL AUTOBÚS**

	<b>TARDE</b>	<b>TARDE/NOCHE</b>
De Lunes a Jueves	4:30 p. m.	6:00 p. m.
Viernes	4:30 p. m.	5:30 p. m.

#### **Póliza de Conducta en el Autobús**

Todos los estudiantes deben seguir las pautas de seguridad del transporte escolar del distrito. Las normas de conducta de la escuela también se aplican a los estudiantes que viajan en el transporte escolar. Los fundamentos para recibir una suspensión por viajar en autobús incluyen:

1. No cumplir normas enumeradas en el manual de disciplina del estudiante;
2. Lesionar o amenazar con lesionar intencionalmente a un conductor de autobús o a otra persona que viaje en él;
3. Estropear el autobús;
4. Usar malas palabras;
5. Ignorar en reiteradas oportunidades las directivas del conductor del autobús u otro supervisor;
6. Cualquier otro comportamiento que la administración considere inseguro o amenazante.

### **Uso de Cámaras de Video en el Transporte Escolar**

Se pueden utilizar cámaras de video en el transporte escolar según sea necesario para monitorear la conducta y mantener un entorno seguro para los estudiantes y los empleados.

El contenido de las cintas de video constituye un registro estudiantil y está sujeto a la política y los procedimientos del distrito sobre los registros estudiantiles. Solo aquellas personas que tengan un objetivo educativo o administrativo legítimo podrán ver las cintas de video. Si el contenido de la cinta de video se transforma en objeto de una audiencia disciplinaria estudiantil, se lo tratará como cualquier otra prueba del procedimiento.

### **Procedimiento Disciplinario**

Los procedimientos regulares de suspensión del distrito se utilizarán para suspender el privilegio de un estudiante de utilizar el transporte escolar. La mala conducta del estudiante también puede tener como resultado la suspensión o expulsión de la escuela, así como la remisión a las autoridades policiales. Un estudiante que está suspendido de viajar en el autobús escolar y no tiene otra alternativa de transporte a la escuela se le dará la oportunidad de hacer todo el trabajo perdido con la equivalencia de créditos académicos. Es la responsabilidad de los padres o tutores de notificar a la escuela que el estudiante no tiene otra alternativa de transporte a la escuela.

### **4:20 Estacionamiento y Conducción Estudiantiles**

El estacionamiento para estudiantes en la escuela es un privilegio otorgado por la escuela. Los permisos de estacionamiento (\$175.00 cada uno) se entregan a estudiantes de primaria y secundaria que presentan un formulario de solicitud para padres completado disponible en la Oficina del Decano (WB) o en la librería (AT). Los permisos de estacionamiento pueden entregarse a estudiantes de segundo año que estén cursando el segundo semestre, con la aprobación del decano (WB) o del enlace policial (AT). Los estudiantes que tengan problemas para pasar de año, con la asistencia o con el comportamiento están sujetos a la pérdida de este privilegio de conducir. Los permisos son válidos durante el año escolar siempre y cuando el conductor siga todas las normas y todos los reglamentos de estacionamiento, asista regularmente a la escuela, cumpla las normas de la escuela y progrese desde el punto de vista académico.

- Solo los estudiantes con un permiso de estacionamiento autorizado reciben permiso para conducir hasta la escuela.
- Los oficiales de policía de la escuela tienen derecho a inspeccionar los vehículos de la playa de estacionamiento.
- Todos los automóviles deben registrarse en la escuela, y el autoadhesivo de estacionamiento se debe pegar en el extremo DERECHO INFERIOR del parabrisas según las indicaciones. Las motocicletas y los vehículos similares tendrán el autoadhesivo de estacionamiento pegado a la vista en el tanque de combustible.
- Los estudiantes no pueden utilizar sus vehículos para salir del campus durante el día de clase programado regularmente sin el permiso del Director.
- Todos los automóviles deben permanecer cerrados con llave en el estacionamiento de la escuela.
- Los estudiantes no deben permanecer en la playa de estacionamiento.
- El permanecer sentados en los automóviles, conducir alrededor del campus mientras se espera a otra persona o PERMITIR QUE OTROS USEN UN VEHÍCULO QUE NO LES PERTENECE CONSTITUYEN VIOLACIONES A LA POLÍTICA DE LA ESCUELA.
- Las motocicletas y los vehículos motorizados similares deben estar estacionados solo en el área designada de la playa de estacionamiento sur.
- Los conductores de motocicletas y vehículos a motor similares no deben llevar pasajeros, participar en ningún tipo de conducción imprudente ni utilizar sus vehículos de modo que interfieran con el flujo vehicular o el paso de peatones. Se espera de los estudiantes una práctica de conducción adecuada y un comportamiento responsable en todo momento.
- Los estudiantes deben estacionar únicamente en la playa de estacionamiento para estudiantes. La entrada frente a la escuela está reservada para el transporte escolar.

Al momento de registrarse, podrá consultar una declaración de las normas y regulaciones para conservar el privilegio de conducir hasta la escuela. Si un estudiante no comprende ninguna de las declaraciones, debe pedir a los Directores que le expliquen. La violación de cualquiera de las siguientes condiciones resultará en la cancelación del permiso de estacionamiento de un conductor. No se puede conducir a la escuela en scooters ni otros vehículos sin licencia.

**NOTA:** Si tiene una emergencia y debe conducir a la escuela en un automóvil diferente, notifique a la Oficina de disciplina cuando llegue.

Los vehículos estacionados en el lote escolar sin un autoadhesivo de estacionamiento están sujetos a que se los lleve el remolque a costo del dueño. Puede consultar todas las normas y regulaciones además de las solicitudes en la Oficina de Disciplina. El Distrito Escolar DuPage 88 no es responsable de ningún daño, robo de propiedad o de lesiones personales que surjan como consecuencia de la conducción o estacionamiento de un vehículo en el lote del Distrito Escolar. Todos los vehículos estacionados en el lote del Distrito Escolar están sujetos a inspección.

## REQUISITO DE EDUCACIÓN DEL CONDUCTOR

Se seguirán los procedimientos a continuación con respecto a la calificación para la programación de estudiantes para la capacitación de conducción:

- A. Los estudiantes que no califiquen para recibir educación del conductor (menos de diez cursos académicos aprobados durante los dos semestres consecutivos anteriores) serán programados a una sección de educación física durante el primer semestre del segundo año de la escuela secundaria. Se los programará para recibir educación del conductor durante el segundo semestre del segundo año de la escuela secundaria.
- B. Si el estudiante califica para recibir educación del conductor al final del primer semestre del segundo año de escuela secundaria, permanecerá en esa sección y se lo inscribirá en educación del conductor para el segundo semestre.
- C. Si el estudiante no califica para la inscripción en educación del conductor al final del primer semestre del segundo año de escuela secundaria, se reprogramará al estudiante a una sección de educación física del segundo año de escuela secundaria regular para el segundo semestre del segundo año.
- D. Se seguirá el mismo procedimiento para el estudiante con respecto a la inscripción en educación del conductor para el tercer año.
- E. Los estudiantes deben tener al menos diez (10) créditos para tener el estatus de segundo año y, por consiguiente, ser elegibles para recibir educación del conductor. El estado de crédito se evaluará cada semestre hasta que el estudiante obtenga 10 (diez) créditos. En ese momento, el estudiante será elegible para ser ubicado en una clase de educación del conductor. Los estudiantes serán programados a una clase de educación física que se corresponda con la cantidad de años que han estado en la escuela secundaria en lugar de recibir educación del conductor hasta que alcancen los diez (10) créditos.

## Sección 5: Salud y Seguridad

### **5:10 Servicios de Salud e Inmunizaciones**

El objetivo de los servicios de salud es asistir al estudiante para que mantenga un óptimo bienestar para poder aprender. Trabajamos con las familias, los médicos y los docentes para mantener a los estudiantes en clase tanto como sea posible.

Las leyes del estado exigen que todos los estudiantes de primer año se realicen un examen físico y reciban inmunizaciones antes de ingresar al noveno grado. Los padres que se opongan a las inmunizaciones por motivos religiosos deben presentar una declaración firmada de dichas objeciones ante los servicios de salud de la escuela. El estudiante que no cumpla con las inmunizaciones exigidas será excluido de la escuela. Se les requiere a todos los estudiantes en los grados 6 y 12, prueba de vacuna contra la enfermedad meningocócica. Un chequeo contra la diabetes debe ser incluida como parte del examen de salud (aunque no se requiere prueba de la diabetes).

Al no cumplir con los requisitos de salud mencionados antes del 15 de Octubre del presente año escolar, el estudiante será excluido de la escuela hasta que presente las formas de salud requeridas, sujetó a ciertas excepciones. Nuevos estudiantes que se inscriban a medio plazo escolar tienen 30 días para cumplir con los requisitos del examen e inmunización de salud. Si por alguna razón médica le impide al estudiante recibir una inmunización antes del 15 de Octubre, el estudiante debe presentar un calendario de vacunación y un documento que indique la razón médica que causan la demora. La declaración de razones médicas y el calendario de vacunas de ser firmado por un médico profesional.

### **Excepciones**

El estudiante estará exentos de los requisitos anteriores por:

1. Razones médicas si el padre/tutor del estudiante presenta una declaración firmada explicando la objeción al Director de la escuela;
2. Motivos religiosos si el padre/tutor del estudiante presenta un certificado completo de exención religiosa al Director de la escuela;
3. Requisitos de examen o inmunización de salud por razones médicas, si un médico provee verificación escrita;

Hay servicios de primeros auxilios disponibles para todos los estudiantes en caso de emergencia. Los estudiantes que deseen obtener un diagnóstico médico deben comunicarse con el médico de la familia. Los enfermeros no hacen diagnósticos.

Si un estudiante está enfermo a la mañana debe quedarse en casa con los padres en lugar de asistir a la escuela y que el enfermero lo mande su hogar. (A menos que específicamente este requerido por los Decanos de Disciplina).

Los estudiantes que tengan sarpullido serán enviados a sus hogares para que un médico los revise.

Los estudiantes que soliciten ser excluidos de Educación Física (Physical Education) o deseen cambiarse a PE adaptada deberán presentar un certificado médico a Servicios de salud.

Las llaves del elevador están disponibles y las suministrará la Oficina de Salud cuando sea necesario.

Los formularios físicos y de medicamentos se enviarán a los estudiantes de primer año durante el semestre de primavera del octavo grado. Todos los estudiantes de primer año deben realizarse un nuevo examen médico al ingresar al noveno grado, según lo establece la ley y el Código Escolar de Illinois. Los paquetes de información están disponibles en la Oficina de salud durante el año escolar o en la oficina de consejería durante el verano.

A algunos estudiantes se les hará una prueba de visión y audición durante la escuela secundaria. La prueba de visión no reemplaza una evaluación completa de la vista y el ojo por parte de un oculista. Su hijo no tiene la obligación de realizarse esta prueba de visión si un optometrista u oftalmólogo ha completado y firmado un formulario de informe indicando que se le realizó un examen en los últimos 12 meses.

#### **Procedimientos de Reporte:**

1. Ausente de la escuela 3 o más días de clase consecutivos: El estudiante que se ausente de la escuela durante tres o más días de clase consecutivos por enfermedad debe informar a la Oficina de Enfermería para obtener un documento de Admisión del Servicio de Salud antes de retomar las clases.
2. Retiro de la escuela por enfermedad: Los estudiantes que deseen retirarse de la escuela por enfermedad deben presentarse en la Oficina de Enfermería con su pase de permiso. El estudiante llamará a su hogar desde la Oficina de Enfermería y la enfermera obtendrá el permiso del padre o tutor para que el estudiante pueda retirarse de la escuela.
3. Llegada tarde a la escuela por enfermedad: Si un estudiante llega tarde a la escuela por enfermedad, debe presentarse en la Oficina de Enfermería.
4. Exclusión de educación física o educación física adaptada: El estudiante que solicite ser excluido de educación física o que solicite la ubicación en educación física adaptada debe presentar un certificado del médico en el Servicio de salud.
5. Ausencia excesiva: Si un estudiante se ausenta de forma excesiva de la escuela, puede ser que se le requiera presentar un examen físico adicional en la Oficina de Enfermería.

#### **Medicamentos Necesarios Durante el Día de Escuela:**

Los estudiantes que requieran medicamentos durante el día de escuela deben seguir las pautas que figuran a continuación. No se administra ningún medicamento sin la autorización del médico, del asistente del médico o del enfermero registrado de práctica avanzada (“proveedor de atención médica con licencia”) del estudiante. Esto incluye de medicamentos recetados y sin receta. Debe hacerse todo lo posible para programar las administraciones de los medicamentos fuera del horario de la escuela. Todos los medicamentos que queden en la oficina de salud al final del año escolar serán desechados.

1. El padre o tutor del estudiante debe proporcionar al enfermero de la escuela una solicitud por escrito que autorice la administración de medicamentos recetados o no recetados en la escuela. La solicitud debe incluir el nombre y el número de teléfono del padre o tutor en caso de emergencia.
2. El proveedor de atención médica con licencia del estudiante debe proporcionar recetas escritas para los medicamentos que deben administrarse en la escuela. La receta debe incluir el nombre del estudiante, la fecha, el nombre del medicamento, la dosis, la vía y el horario de administración y la firma del proveedor. El proveedor de atención médica con licencia también debe proporcionar un diagnóstico de la afección para la que se administra el medicamento, efectos secundarios que le preocupen y un número de teléfono donde se lo pueda ubicar.
3. Las autorizaciones y las recetas de medicamentos deben renovarse todos los años. Se modificará cualquier medicamento solo por orden escrita de un proveedor de atención médica con licencia o por solicitud escrita del padre o tutor.
4. Se deben traer todos los medicamentos a la escuela en su envase original y etiquetados de forma correspondiente por el farmacéutico o el proveedor de atención médica con licencia.
5. El enfermero de la escuela debe mantener un registro escrito de todos los medicamentos administrados.
6. La escuela proporcionará un espacio cerrado para el almacenamiento seguro de todos los medicamentos. Solo el personal autorizado podrá acceder a este armario.
7. Los estudiantes serán responsables de retirar de la escuela cualquier medicamento sin usar que se les haya recetado. Si no se

retiran los medicamentos, el enfermero de la escuela los desechará y documentará que los medicamentos fueron eliminados. Se eliminarán los medicamentos ante un testigo.

8. Un estudiante puede tener un inhalador para el asma o medicamentos recetados para el asma de uso inmediato según el criterio del estudiante, siempre y cuando el padre/tutor y el proveedor de atención médica del estudiante hayan completado y firmado un “Formulario de autorización para el uso de medicamentos en la escuela”. Si el proveedor de atención médica con licencia de un estudiante no completa ni firma un “Formulario de autorización para el uso de medicamentos en la escuela”, el padre/tutor debe proporcionar, a su vez, la etiqueta de la receta que contiene el nombre del inhalador para el asma o el medicamento, la dosis recetada y el horario o las circunstancias en que se debe administrar el medicamento o el inhalador para el asma.

Un estudiante también puede tener un auto inyector de epinefrina (EpiPen®) para uso inmediato por parte del estudiante, siempre y cuando el padre/tutor y el proveedor de atención médica del estudiante hayan completado y firmado un “Formulario de autorización para el uso de medicamentos en la escuela”. Si el proveedor de atención médica con licencia del estudiante no completa ni firma el “Formulario de autorización para el uso de medicamentos en la escuela”, el padre/tutor debe proporcionar, a su vez, una autorización escrita del proveedor de atención médica del estudiante para el uso de un auto-inyector de epinefrina y una declaración escrita del proveedor de atención médica del estudiante que contenga el nombre y el objetivo del auto-inyector de epinefrina, la dosis recetada y el horario o las circunstancias especiales en las que se debe administrar el auto inyector de epinefrina.

Asimismo, los padres deben firmar un documento en el que acepten que, excepto por la conducta intencional y gratuita, el personal del distrito no se hace responsable y que los padres liberarán, salvarán, defenderán, indemnizarán y liberarán de culpa al distrito escolar, a los enfermeros de la escuela, los empleados y los agentes (incluido cualquier médico que brinde protocolos vigentes o recetas al distrito para el uso de auto inyectores de epinefrina, o protocolos vigentes de respuesta ante una reacción anafiláctica), de cualquier lesión que se produzca a causa de la autoadministración del medicamento, la administración de un auto inyector de epinefrina, la administración de un auto inyector de epinefrina por parte de un enfermero de la escuela cuando de buena fe cree profesionalmente que el estudiante está experimentando una reacción anafiláctica, o del uso de un auto inyector de epinefrina. 105 ILCS 5/22-30.

9. El distrito escolar puede tener en un lugar cerrado y seguro de la escuela un suministro de auto inyectores de epinefrina de conformidad con una receta de un médico a nombre del distrito escolar, para que se pueda utilizar cuando sea necesario. El suministro del distrito escolar de auto inyectores de epinefrina se puede proporcionar a cualquier estudiante autorizado a auto administrarse que cumpla con la receta que figura en el expediente y puede ser utilizado por cualquier integrante del personal autorizado en función de un Plan de acción de atención médica individual, un Plan de acción de emergencia ante alergias a los alimentos y un Formulario de autorización para brindar tratamiento, o un plan conforme al Artículo 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 para administrar un auto inyector de epinefrina al estudiante que cumpla con la receta en el expediente. Cuando un estudiante no cuente con un auto inyector de epinefrina o una receta para un auto inyector de epinefrina en el expediente, el enfermero puede utilizar el suministro de la escuela de auto inyectores de epinefrina para responder ante una reacción anafiláctica, conforme a un protocolo vigente de un médico con licencia para ejercer la medicina en todas sus ramas.

El personal de la escuela no administrará ningún medicamento a menos que se sigan estas pautas. El distrito escolar se reserva el criterio de rechazar solicitudes para la administración de medicamentos en función de los requisitos de la Ley de Educación para personas con discapacidades.

### **5:30 Consejería y Asesoramiento**

El Departamento de orientación y, en especial, el asesor de su estudiante, es el principal recurso de información y de ayuda para la planificación de cursos para el siguiente año, planes vocacionales, elección de instituciones para mayor capacitación más allá de la proporcionada en la escuela secundaria y problemas relacionados con la adaptación escolar. Cuando el asesor no esté disponible, visite al director de consejería u otro asesor o haga una cita con el secretario de consejería. Se alienta a los estudiantes a visitar a un asesor durante el período de almuerzo o en la sala de estudio. **Aliente a su estudiante a aprovechar las ventajas de nuestros servicios.**

#### **DESIGNACIONES DE PERSONAL DE PPS DE ADDISON TRAIL**

**Director de Consejería – Sr. Kevin Redding – (630) 628-3324**

A – Deg	Srta. Dana Marine (Consejera, Coordinadora de Exámenes AP/PSAT)	(630) 628-3323
Deh - J	Sr. Cole (Consejero, Coordinador de Becas y Colegio/Universidad)	(630) 628-3322
K – Pa	Sra. Gatses (Consejera y Coordinadora de Grupos)	(630) 628-3320
Pe - Roj	Sr. Redding (Director de Consejería)	(630) 628-3324
Rok - Z	Sr. Cord (Consejero de Carrera y Preparación Técnica)	(630) 628-3325
ACHIEVE y ESL	Sra. Connolly (Consejera y Coordinadora del plan 504)	(630) 628-3373
Educación Especial	Sra. Nix (Consejera, Coordinadora de Examen Estatal ACT/SAT)	(630) 628-3317

Psicólogo	Sr. Kelsay	(630) 530-3997
Trabajador Social	Sr. de leon	(630) 628-3374
Trabajadora Social	Sra. Gomez- Moran	(630) 458-4296
Enlace de la Comunidad/Escuela	Sr. Gasca	(630) 458-4114

### **DESIGNACIONES DE PERSONAL DE PPS DE WILLOWBROOK:**

#### **Directora de Consejería– Sra. Dana Whittaker – (630) 530-3419**

A – D	Sr. Ammons (Consejero, Coordinador de Carrera y Preparación)	(630) 530-3422
E – J	Sra. Zamora-Failla (Consejera, Coordinadora de Exámenes ACT, AP, PSAT)	(630) 782-3137
K –M y ESL A-Z	Srta. Piña (Consejera, Coordinadora del Noveno Grado)	(630) 530-3415
N - S	Sr. Forcash ( Consejero, Coordinador de Becas, del Noveno Grado y Elegibilidad de NCAA)	(630) 530-3420
T – Z	Sra. Dana Whittaker ( Directora de Consejeria)	(630) 530-3419
ACHIEVE	Sra. Mikesell	(630) 458-4527
Educación Especial	Sra. Avdiu	(630) 530-3424
Psicólogo	Sr. Kelsay	(630) 530-3997
Trabajador Social	Sr. Engel	(630) 628-3374
Trabajadora Social	Sra. Mason (Johnson)	(630) 530-3695

### **5:40 Procedimientos de Seguridad y Simulacro**

El cuidado y la seguridad de los estudiantes son una prioridad fundamental para el Consejo de Educación del Distrito 88, la administración y el personal. Se han aplicado muchas estrategias para garantizar un entorno positivo de aprendizaje y la seguridad de los estudiantes en todo momento. Los administradores del distrito y de la escuela han trabajado de cerca con expertos nacionales y oficiales locales encargados del orden público a fin de maximizar la seguridad, la protección y la reacción durante una crisis.

Como padres y tutores, pueden alentar a su estudiante a trabajar junto con los oficiales de la escuela para compartir información que contribuya a la creación de un entorno de aprendizaje positivo y que pueda ayudar a prevenir una situación de crisis. La línea gratuita del Distrito 88 (630) 782-2801 está disponible para compartir de forma anónima inquietudes o información.

Los administradores de Addison Trail y Willowbrook les comunicarán a los padres y los estudiantes durante el año todas las estrategias de seguridad y protección que se implementen y cambien constantemente para incluir las mejores prácticas de la seguridad en la escuela.

**INCENDIO** – Cuando suena la alarma de incendios, los estudiantes y los docentes **DEBEN** abandonar la escuela mediante las salidas designadas. Deben dirigirse a una distancia mínima de la escuela de 100 pies y permanecer allí. Un administrador indicará cuándo regresar a la clase.

**TORNADO** – Cuando un administrador anuncie la proximidad de un tornado, los docentes y los estudiantes deben dirigirse al piso inferior designado y permanecer cerca de una pared interna. Lo más importante es permanecer alejados de todo aquello que sea de vidrio.

**DÍAS DE CIERRE POR EMERGENCIA** – Cuando las condiciones de emergencia sean de magnitud considerable como para que Addison Trail y Willowbrook High School permanezcan cerradas, un sistema de teléfono por computadora Alert Now llamará a cada hogar. Escuche la estación de radio WGN 720-AM o WBBM 780-AM de que Addison Trail High School y Willowbrook High School o el Distrito Escolar DuPage 88 permanecerán cerradas ese día. Sintonícese a CBS Canal 2, NBC Canal 5, ABC Canal 7, FOX 32, cable WGN-TV o CLTV para información sobre cierres. **El nombre de nuestro distrito escolar es DuPage High School District 88.**

El Distrito 88 cuenta con un Equipo de intervención en momentos de crisis (Crisis Intervention Team, CIT) en cada escuela. Estas personas recibieron entrenamiento sobre la implementación del Programa de intervención en momentos de crisis de la escuela. En el momento en que se conozca sobre la muerte de un estudiante o que un estudiante padece una enfermedad grave, los miembros del CIT serán asignados a diferentes lugares estratégicamente ubicados dentro de la escuela para asistir a los estudiantes de diferentes maneras y recomendar otros servicios profesionales según sea apropiado. Se puede obtener información adicional del Sub-Director en cada escuela. Las oficinas de consejería del Distrito 88 cuentan con un manual de recursos de la comunidad que está disponible si lo solicita.

A los estudiantes, los padres o tutores que necesiten ayuda para manejar situaciones/problemas difíciles se les ofrecen las siguientes recomendaciones:

1. Unidad de crisis, Departamento de salud del condado de DuPage, (630) 627-1700
2. Departamento de salud del condado de DuPage, Centro de imágenes satelitales, 1111 E. Jackson, Lombard, (630) 620-3350
3. Departamento de salud del condado de DuPage, Centro de salud mental, 1111 E. Jackson, Lombard, (630) 627-7772

Aquellos padres y estudiantes que deseen dar información de forma anónima pueden utilizar los números a continuación:

1. Línea de colaboración ciudadana para la violencia escolar de Illinois 1-800-477-0024
1. Línea gratuita de emergencias de Addison Trail – 630-782-2801
2. Línea gratuita de emergencias de Willowbrook – 630-782-2803

### **5:50 Enfermedades Contagiosas**

La escuela respetará las recomendaciones del Departamento de salud pública de Illinois con respecto a enfermedades contagiosas.

1. Se les exige a los padres notificar al enfermero de la escuela si sospechan que su hijo tiene una enfermedad contagiosa.
2. En determinados casos, los estudiantes con una enfermedad contagiosa pueden ser excluidos de la escuela o enviados a sus hogares luego de notificarle al padre o tutor.
3. La escuela le proporcionará indicaciones por escrito al padre y tutor sobre el tratamiento adecuado de la enfermedad contagiosa.
4. Un estudiante excluido por una enfermedad transmisible podrá regresar a la escuela solo cuando el padre o tutor presenten en la escuela un certificado del médico del estudiante que diga que ya no es contagioso ni que corre el riesgo de propagar la enfermedad transmisible.

## **Sección 6: Disciplina y Conducta**

### **6:20 Aspecto del Estudiante**

El principal objetivo de la escuela es la educación y las cuestiones de vestimenta personal y aspecto deben ser adecuadas a la situación. Por consiguiente, la responsabilidad de implementar las normas y regulaciones que el Consejo de Educación espera que cada estudiante respete queda delegada en el director que tiene la autoridad para hacer críticas discrecionales sobre la adecuación de la vestimenta de los estudiantes y para tomar medidas correctivas o disciplinarias según sea necesario.

Los estudiantes deben utilizar vestimenta y calzado adecuados y arreglarse para la escuela de una manera que no ofenda las normas de la decencia, que afecte de forma negativa o le reste valor a alguna de las etapas del programa educativo. Los requisitos de determinadas áreas del programa escolar pueden necesitar mayores restricciones de vestimenta y de aspecto. A continuación, se proporciona una lista de la vestimenta/prendas que no se puede utilizar/o ser visibles en las escuelas secundarias del Distrito 88:

1. Ropa inadecuada (es decir, transparencias, ropa ceñida, prendas muy cortas, remeras con abdomen descubierto, remeras sin espalda, remeras con hombros descubiertos, remeras con espalda descubierta, escotes descubiertos, ropa interior visible, pantalones que calzan debajo de la cintura, joyería potencialmente peligrosa, joyería muy grande y larga, etc.)
2. Peinados o maquillaje excesivos.
3. Gorros\*, abrigos, anteojos de sol, bandanas y redecillas.
4. Vestimenta /accesorios /tatuajes que podría considerarse que representa o promueve lo ilegal, inmoral u obsceno, en especial elementos que representan o hacen referencia al alcohol, drogas, pandillas, obscenidades o armas.
5. Vestimenta de educación física, excepto en clases de gimnasia o según lo apruebe el personal.

\*Excepto los gorros utilizados como parte de un uniforme atlético autorizado camino al evento o práctica atlética o durante este o según se autorice por creencias religiosas.

Los uniformes de equipos aprobados por la administración se pueden utilizar los días adecuados según la administración.

### **6:30 Disciplina Estudiantil**

El Consejo de Educación cree que cada estudiante que desee de forma sincera continuar en la escuela, ser aplicado en el estudio y beneficiarse de las experiencias educativas ofrecidas, tendrá la oportunidad de alcanzar el éxito educativo. Se espera que cada estudiante cumpla con las normas y las regulaciones establecidas y bien definidas de la escuela. Asimismo, se prohíbe a los estudiantes participar en conductas que, de alguna manera, perturben el proceso educativo o transgredan los derechos de los demás. La política expone de forma breve ejemplos de comportamientos prohibidos y las medidas disciplinarias generales que se tomarán.

No obstante, la Administración y el Consejo revisarán las circunstancias individuales de cada mala conducta. Cualquier desobediencia/mala conducta grave, según lo determinen la Administración y el Consejo, podría resultar en suspensión y puede ser razón de expulsión, de acuerdo con la definición que figura a continuación. Para la mala conducta grave, el Consejo de Educación tiene la autoridad de expulsar a un estudiante por hasta dos años calendario a partir de la fecha en que el Consejo aprueba la expulsión. Si un estudiante viola una ley, el departamento de policía será notificado sobre el acto ilegal. Además, el distrito informará sobre incidentes relacionados con drogas, armas o golpizas al personal a la Policía del estado de Illinois a través del Sistema de informe de incidentes escolares. Cualquier incidente que plantea “peligro claro y presente” será denunciado a la policía Estatal de Illinois como parte de “Ley de Administración Escolar Reportando Salud Mental Claro y Presente Peligro Determinaciones”.

Los problemas de asistencia y comportamiento pueden tener como resultado la pérdida de privilegios de conducción, la asistencia al baile de graduación u otras actividades, incluida la exclusión de la ceremonia de graduación. Si un estudiante no se comporta conforme a las normas y regulaciones de la escuela, se tomarán medidas disciplinarias que no impliquen castigo corporal. Debe recordarse que el docente tiene el derecho y la responsabilidad de mantener el orden en la clase, incluso si ello significa restricciones físicas para garantizar la seguridad de la clase. A su vez, en el caso de un incidente relacionado con la disciplina, se llevará a cabo el debido proceso. El ‘debido proceso’ se seguirá en todos los casos relacionados con la disciplina. Las violaciones al comportamiento que se produzcan fuera de la escuela pueden estar sujetas a consecuencias escolares si puede vincularse el incidente con un posible problema escolar. Cualquier estudiante que ayude o instigue a otro estudiante en la comisión de un delito o infracción de una regla de la escuela será consecuencia en consecuencia. *Nota: Puede haber una serie de consecuencias para cada incidente de comportamiento. Los equipos de personal estudiantil que pudieran recomendar otras intervenciones o controles de educación especial monitorean continuamente el comportamiento y el desempeño académico de los estudiantes.*

### **Definición de desobediencia/mala conducta grave**

La mala conducta o desobediencia grave incluirá cualquier conducta, comportamiento o actividad que provoque o pueda provocar razonablemente que las autoridades escolares prevean un problema sustancial o interferencia material con las actividades de la escuela o el derecho de las demás personas. También incluirá, a modo de ejemplo, los siguientes tipos de conducta, comportamiento o actividad que el consejo escolar puede considerar obligatoria ocasionalmente:

- Insubordinación a cualquier miembro del personal de la escuela, que incluye el no respetar indicaciones o no llevar las identificaciones, los pases, etc.
- La posesión, el uso o la distribución de cualquier sustancia peligrosa/controlada o arma (todos los oficiales de la escuela incluido el personal certificado y clasificado notificarán a la oficina del director de inmediato en el caso de que adviertan que una persona lleva un arma dentro de la escuela).
- Intimidar o intentar intimidar a personas dentro de la escuela.
- Pelear con alguien o agredirlo dentro de la escuela.
- Dañar o destruir intencionalmente propiedad de la escuela dentro de la escuela.
- Insultar o decirle malas palabras u obscenidades a una persona dentro de la escuela.
- La actividad pandillera que incluye cualquier grupo de 2 o más personas cuyo objetivo es cometer actos ilegales. La actividad pandillera puede incluir:
  - a. uso, utilización, distribución, exhibición o venta de cualquier vestimenta, joya, emblema, insignia, símbolo, señal, u otra cosa que sea evidencia de membresía o afiliación a una pandilla,
  - b. la comisión u omisión de un acto, el uso del discurso, actos mafiosos, ya sea verbal o no verbal (tales como gestos o saludos de manos) que muestren la membresía o afiliación a una pandilla,
  - c. el uso del discurso o la comisión u omisión de un acto en apoyo a una actividad de una pandilla.
- Hacer peligrar el bienestar físico o psicológico de las personas de la escuela mediante actos tales como:
  - a. la activación inadecuada de una alarma de incendios de la escuela o la manipulación de un extintor.
  - b. iniciar un incendio en la escuela o prender fuego propiedad de la escuela o intentarlo.
  - c. activar dispositivos de explosión en propiedad de la escuela o intentarlo.
- la repetición de incidentes de mala conducta incluida la negativa reiterada a cumplir con las normas de la escuela.
- otros actos que de forma directa o indirecta ponen en riesgo la salud, la seguridad y el bienestar de las personas de la escuela.
- otra conducta o comportamiento que sea de tal naturaleza grave como para constituir una violación al espíritu o la intención de estas normas aunque no declaradas de forma explícitas anteriormente o que es en sí misma de una gravedad tal que constituye en apariencia una desobediencia o mala conducta grave.

### **Donde y Cuando se Aplican Reglas de Conducta**

La justificación de acción disciplinaria también se aplican siempre que la conducta de estudiante esta razonablemente relacionado con el Distrito Escolar 88 o actividades escolares, incluyendo pero no limitado a:

1. En o dentro la vista del área escolar del Distrito 88 antes, durante o después del horario escolar o a cualquier momento;
2. Fuera del área escolar del Distrito 88 durante una actividad o evento patrocinado por el Distrito 88, o cualquier actividad o evento que mantiene una relación razonable al Distrito Escolar 88;

3. Viajando a o desde una las escuela del Distrito 88 o en un evento, actividad o función del Distrito Escolar 88; o
4. En cualquier lugar, si la conducta interfiere con, interrupciones o afecta negativamente el ambiente escolar del Distrito 88, o una función educativa, incluyendo pero no limitado a, conducta que racionalmente puede ser considerada que: (a) ser una amenaza o un intento de intimidación de un personal docentes; o (b) poner en peligro de salud o seguridad de los estudiantes, personal docentes y propiedad escolar del Distrito 88.

### **Múltiples Incidentes de Comportamiento**

- Cuando un estudiante tenga dos suspensiones significativas (de 3 días o más) en un año escolar, se derivará al estudiante al Equipo de PSS para que se revise su programa educativo. A partir de esta reunión, se hará una recomendación, que se compartirá con el estudiante y el padre en una conferencia de padres.
- Puede aplicarse la matrícula condicional por razones disciplinarias cuando un estudiante haya protagonizado varios incidentes de mala conducta, incluida la negativa reiterada a cumplir con las normas de la escuela que haya tenido como resultado cuatro suspensiones significativas (de 3 días o más) o 15 días de suspensión en un año escolar. Esta recomendación la hará el Director luego de reunirse con el Equipo de evaluación del estudiante (Student Screening Team, SST). Esta comisión incluye, a modo de ejemplo, al Sub- Director, Director de Disciplina, Director de Servicios de Consejería, Asesor de Consejería adecuado, Psicólogo, Trabajador Social, Director del Departamento de Educación Especial, padre y estudiante. El padre/tutor del estudiante y el Director de Disciplina acordarán y firmarán un plan de disciplina. El Director enviará una carta al estudiante con los detalles del proceso de matrícula condicional por razones disciplinarias.
- Cualquier otra violación de las normas de la escuela que ameriten una suspensión tendrá como resultado una reunión con el Equipo de evaluación del estudiante (SST). A partir de esta reunión, se puede recomendar la expulsión o el cambio de ubicación.
- En caso de que la administración determina que un estudiante está en peligro de hacerse daño a sí mismo u otros una evaluación de seguridad se llevada a cabo por un profesional médico con licencia autorizado por el distrito puede ser requerida antes reingreso del estudiante a la escuela.

### **Medidas Disciplinarias**

Funcionarios de la escuela deberán limitar el número y la duración de expulsiones y suspensiones fuera de la escuela a gran medida Practicable, y, cuando sea viable y razonable, deberán considerar las formas de disciplina no excluyentes antes de usar suspensiones o expulsiones fuera de la escuela. El personal docente no debe aconsejar o alentar a los estudiantes a darse de baja de la escuela voluntariamente debido al comportamiento o por dificultades académicas. Posibles medidas disciplinarias incluyen, sin limitación, cualquiera de las siguientes medidas:

1. Notificar a los padres/tutores.
2. Conferencia disciplinaria.
3. Retención de privilegios.
4. Retiro temporalmente del salón de clase.
5. Devolución de bienes o restitución de bienes perdidos, robados o dañados.
6. Suspensión dentro la escuela.
7. Detención después de la escuela, antes de la escuela o durante el almuerzo o el sábado siempre y cuando el padre/tutor ha sido notificado. (si el arreglo de transportación no se puede hacer por adelantado, se le asignara una medida disciplinaria alternativa al estudiante.)
8. Servicio comunitario.
9. Incautación de contrabando; confiscación y retención temporal de los bienes personales que se utilizó para violar las reglas de la escuela.
10. Suspensión de privilegios de viajar en el autobús.
11. Suspensión de la escuela y todas las actividades escolares hasta por 10 días. Un estudiante suspendido está prohibido estar en el terreno de la escuela.
12. Expulsión de la escuela y todas las actividades de la escuela por un periodo de tiempo definido que no exceda 2 años del calendario. Un estudiante expulsado está prohibido estar en el terreno de la escuela.
13. Transferir a un programa alternativo si el estudiante es expulsado o de otra manera califique para la transferencia bajo la ley Estatal.
14. Notificar a las autoridades juveniles u otros agentes policiales cuando la conducta implica actividades criminales, tales como, drogas (sustancias controladas), “parecidos”, alcohol o armas o en otras circunstancias como autorizadas por el acuerdo reciproco de información entre el Distrito y las agencias de leyes locales.

La lista de medidas disciplinarias es una gama de opciones que no siempre será aplicable en cada caso. En algunas circunstancias, puede no ser posible evitar la suspensión o expulsión a un estudiante por la intervención del comportamiento, además de una suspensión o expulsión, no será apropiado y disponible, y la forma solo razonable y practica para resolver la amenaza y/o dirigir la interrupción es una suspensión o expulsión. Para la siguiente lista de conductas enumeradas a continuación, posibles medidas disciplinarias podrían incluir cualquiera de las 14 posibles medidas disciplinarias basada en la severidad y frecuencia de los hechos basados en la discreción de los funcionarios oficiales de la escuela.

COMPORTAMIENTO	DEFINICIÓN	POSIBLES MEDIDAS DISCIPLINARIAS
Afecto	Se prohíben las demostraciones de afecto, excepto tomarse de las manos.	Conferencia con el estudiante, comunicación con los padres, detención, suspensión dentro la escuela y suspensión.
Alcohol <sup>1</sup>	Tener o estar bajo los efectos de bebidas tóxicas en la escuela, en propiedad de la escuela, en el transporte escolar o en cualquier actividad patrocinada por la escuela. (Consulte la sección sobre Sustancias controladas)	Comunicación con los padres, conferencia disciplinaria, suspensión dentro de la escuela, suspensión y expulsión. <sup>2</sup> Puede reducirse la suspensión si el padre y el estudiante aceptan completar un programa alternativo para la dependencia química. <sup>2</sup>
Falta de honradez académica	Hacer trampa, plagiar de forma intencional y dar o recibir ayuda de forma incorrecta durante un examen	Comunicación con los padres, consecuencias académicas, conferencia con el estudiante, conferencia con los padres y derivación a PSS para mayor intervención
Fraude académico	Obtener copias de pruebas o puntajes, intentar comunicar o distribuir las preguntas/respuestas a otros estudiantes	Comunicación con los padres, consecuencias académicas, conferencia con el estudiante, conferencia con los padres, detención, suspensión dentro la escuela, suspensión
Aspecto	El estudiante debe vestirse de forma adecuada para la escuela. (Consulte la sección sobre Aspecto del estudiante)	Conferencia con el estudiante, comunicación con los padres o envío del estudiante a su hogar para que se cambie o vista ropa de la escuela cuando corresponda.
Incendio intencional <sup>1</sup>	Incendio o intento de incendio.	Comunicación con los padres, conferencia disciplinaria, suspensión dentro la escuela, suspensión, expulsión.
Agresión/Golpiza	Intencionalmente o a sabiendas (1) Ocasionar daños físicos (2) tener contacto físico de una naturaleza insultante o provocativa sobre a un estudiante o cualquier empleado del distrito. <i>(excluido el contacto involuntario)</i>	Comunicación con los padres, conferencia disciplinaria, suspensión dentro la escuela, suspensión y expulsión.
Amenaza de bomba <sup>1</sup>	Transmisión de una amenaza de bomba.	Comunicación con los padres, conferencia disciplinaria, suspensión dentro la escuela, suspensión y expulsión.
Acoso	<i>Consulte la sección sobre intimidación</i>	
Asalto/Robo <sup>1</sup>	Comisión o complicidad en un robo, asalto, hurto/posesión de propiedad robada.	Comunicación con los padres, conferencia disciplinaria, suspensión dentro la escuela, suspensión y expulsión.
Comportamiento en el transporte escolar	Infracción de las regulaciones del transporte escolar.	Comunicación con los padres, pérdida de privilegios de transporte escolar, detención, suspensión dentro la escuela, suspensión y expulsión.
Comportamiento en la cafetería	Tirar basura, dejar bandejas u otros desperdicios, arrojar cosas o comportarse inapropiadamente en la cafetería y las salas o cerca de esos lugares.	Detención, pérdida de privilegios de cafetería, suspensión dentro la escuela.

Teléfonos celulares	<i>Consulte la sección sobre dispositivos de telecomunicación.</i>	
Comportamiento en clase	Se prohíbe el comportamiento inapropiado en clase o la perturbación del proceso educativo.	Conferencia entre el personal docente y el estudiante, derivación al director de disciplina, suspensión dentro la escuela, suspensión potencial de retiro de la clase.
Sustancias controladas (Posesión por 1.ª vez/compra por 1.ª vez) <sup>1</sup>	Se prohíbe el uso, la posesión, la compra por 1ª vez o el estar bajo los efectos de una sustancia controlada, sustancia de igual aspecto, sustancias botánicas raras o tóxicas (incluyendo marihuana Medicinal) que causen el efecto de “estar drogado” o parafernalia (incluyendo cigarrillos eléctricos) en la propiedad de la escuela, el transporte escolar o actividades de la escuela. Incluye uso inapropiado de cualquier sustancia incluyendo recetas médicas y/o medicamentos de venta libre y de sustancias mejoran el rendimiento.	Conferencia con los padres, suspensión dentro la escuela, y expulsión. Puede reducirse la suspensión si el padre y el estudiante acuerdan completar un programa alternativo para la dependencia química. <sup>2</sup>
Sustancias controladas (ventas/múltiples compras, 2.ª posesión o subsiguientes) <sup>1</sup>	El tráfico, la distribución (incluidos los intentos de distribución), la colaboración, la complicidad, el encubrimiento y la adquisición de narcóticos, drogas y sustancias controladas (como se definen anteriormente) o sustancias similares en las instalaciones de la escuela, en los autobuses o en las actividades escolares están prohibidos.	Conferencia con los padres, suspensión dentro la escuela, suspensión y expulsión
Falta de respeto/rebeldía <sup>1</sup>	No se tolerará ninguna falta de respeto hacia ningún empleado o estudiante de la escuela.	Comunicación con los padres, detención, conferencia con los padres, suspensión dentro la escuela, suspensión y expulsión.
Conducta perturbadora	Perturbaciones o interferencias con la libertad, la propiedad o los derechos de otras personas.	Comunicación con los padres, detención, suspensión dentro la escuela, suspensión y expulsión.
Alimentación en áreas no designadas	Los alimentos solo están permitidos en la cafetería y en las áreas designadas.	Comunicación con los padres, posible pérdida de privilegios de cafetería o detención antes o después de la escuela, suspensión dentro la escuela.
Falsa alarma de incendio <sup>1</sup>	Transmitir deliberadamente una falsa alarma de incendio o romper la cubierta de vidrio de la alarma de incendio.	Comunicación con los padres, detención, conferencia con los padres, suspensión dentro la escuela, suspensión y expulsión.
Pelea <sup>1</sup>	Pelea o agresión (con un estudiante o un empleado del distrito).	Comunicación con los padres, detención, conferencia con los padres, suspensión dentro la escuela, suspensión y expulsión.
Falsificación	Crear o alterar de forma fraudulenta documentos escolares.	Comunicación con los padres, suspensión dentro la escuela, suspensión y expulsión.
Juegos de azar <sup>1</sup>	Juegos de azar de cualquier clase.	Comunicación con los padres, detención, suspensión dentro la escuela, suspensión y expulsión.
Pandilla o Participación Culto	Se define a la pandilla como cualquier grupo de 2 o más personas cuyo objetivo incluya la comisión de actos ilegales. También se incluiría en esta	Comunicación con los padres, confiscación de artículo(s), conferencia con los padres, suspensión dentro la escuela, suspensión; segunda ofensa suspensión y expulsión. <sup>2</sup>

Pandillas o Reclutamiento Culto <sup>3</sup>	sección a cualquier otra organización integrada en forma total o parcial por estudiantes del distrito que sea perjudicial para el bienestar de la comunidad. Se prohíbe la posesión, la exhibición o el uso de emblemas, símbolos, lenguaje, etc., de pandillas/sectas o la participación en actividades de pandillas. Reclutamiento o intimidación para la integración de pandillas o sectas.	Comunicación con los padres, suspensión dentro la escuela, suspensión y expulsión. <sup>3</sup>
Pasillos y otras áreas restringidas	Una vez comenzada la clase, los estudiantes no pueden estar en pasillos restringidos sin un pase. Los estudiantes no pueden permanecer en áreas restringidas sin un permiso.	Comunicación con los padres, detención, pérdida de privilegios para llegar más temprano o quedarse hasta más tarde, pérdida de privilegios de cafetería, suspensión dentro la escuela.
Cargadas	Abordar, fomentar, asistir o participar en cualquier acto intencional, a sabiendas o imprudente contra un estudiante con el objetivo de ser iniciado en, afiliarse a, ocupar un puesto en o conservar la membresía de un grupo, organización, club o equipo atlético cuyos miembros sean o incluyan otros estudiantes.	Comunicación con los padres, suspensión dentro la escuela, suspensión y expulsión.
Tarjetas de ID	El estudiante debe llevar una tarjeta de ID siempre y presentarla cuando los integrantes del personal se lo pidan.	Comunicación con los padres, si continúa, tendrá suspensión dentro la escuela hasta que se obtenga la ID.
Intimidación/Agresión/Extorsión/Acoso/Altercado verbal	Intimidación, hostigamiento (incluyendo el hostigamiento virtual), cargadas, acosos (incluyendo acoso sexual), violencia durante el noviazgo adolescente, agresión o extorsión, incluidas amenazas directas o implícitas a otro estudiante o empleado de la escuela o daño físico a otro estudiante.	Comunicación con los padres, suspensión dentro la escuela, suspensión y expulsión.
Invasión a la privacidad	Intromisión de las expectativas de privacidad legítimas de otras personas mediante conductas como revisar pertenencias personales o revelar cuestiones privadas delicadas.	Conferencia con los padres, suspensión dentro la escuela, suspensión y expulsión. <sup>2</sup>
Abandono de la escuela	El estudiante no debe abandonar la escuela durante el día de clase sin el permiso del director o el enfermera. Los estudiantes que han abandonado el edificio sin permiso pueden ser sujeto a revisión al re-ingresar el edificio	Comunicación con los padres, detención, suspensión dentro la escuela y expulsión.
Dispositivo para salvar vidas <sup>1</sup>	Rotura del vidrio de un AED. Vandalismo y hurto de un dispositivo para salvar vidas.	Comunicación con los padres, restitución, suspensión dentro la escuela, suspensión y expulsión.

Merodeo/Vaguear	Los estudiantes no podrán merodear/vaguear en ninguna propiedad adjunta o cercana a la escuela. Se define merodeo como estar parado, sentado o permanecer en la propiedad de la escuela o cerca de ella sin el permiso de los directivos de la escuela.	Comunicación con los padres, suspensión dentro la escuela, suspensión y expulsión.
Incidencia reiterada de desobediencias	Estudiantes con varios incidentes de comportamiento o mala conducta.	Conferencia con los padres, suspensión dentro la escuela, suspensión, disciplina condicional y expulsión.
Estacionamiento/Lote de estacionamiento	El lote de estacionamiento estudiantil está disponible para los estudiantes con un autoadhesivo válido. (Pueden obtenerse autoadhesivos temporales en la Oficina de disciplina). El estudiante debe cumplir todas las normas y regulaciones. El estudiante no debe permanecer en el lote de estacionamiento durante el día de escuela. (Consulte Conducción de estudiantes)	La pérdida del autoadhesivo o el remolque del vehículo correrán a costa del dueño. Se pueden quitar los autoadhesivos por asistencia, calificaciones y comportamiento deficientes.
Radios/Auriculares/CD/Grabadores de audio/ Videograbadoras/MP3 (solo de audio)	No deben utilizarse radios, CD o auriculares en la clase. No se permiten grabadores de audio, dispositivos para hacer ruido, TV, videograbadoras, etc., en el campus. Se permiten los reproductores de MP3 solo para fines de audio.	Comunicación con los padres, artículo retenido en la Oficina de Disciplina, detención, suspensión dentro la escuela y suspensión. Los padres deben estar presentes cuando se devuelva el artículo.
Derivaciones	El no reportarse directamente al director en las derivaciones al director puede considerarse una ausencia no justificada.	Comunicación con los padres, ausencia no justificada y detención, suspensión dentro la escuela, suspensión.
Ridiculización	Insultar, denigrar, ridiculizar o aislar a otras personas por características o rasgos personales en situaciones en las que el sujeto de la ridiculización no puede defenderse.	Comunicación con los padres, suspensión dentro la escuela, suspensión y expulsión.
Acoso sexual <sup>1</sup>	Es fundamental que un entorno de aprendizaje y trabajo esté libre de cualquier forma de acoso sexual y que permanezca en este estado. El acoso por parte de un estudiante o un integrante del personal a otra persona constituye una violación de la política del Consejo Escolar. Dichas acciones deben considerarse causales de medidas disciplinarias y se deben informar a la administración.	Comunicación con los padres, detención, suspensión dentro la escuela, suspensión y expulsión.
Mensajes de texto con contenido sexual <sup>1</sup>	Enviar, recibir o poseer imágenes o fotos de contenido sexual explícito o de otro tipo comúnmente se denomina "sexting". La conducta prohibida incluye, a modo enunciativo, crear, enviar,	Comunicación con los padres, suspensión dentro de la escuela, suspensión y expulsión.

	compartir, ver, recibir o poseer una representación visual indecente de uno mismo o de otra persona mediante el uso de una computadora, dispositivo de comunicación electrónica, teléfono inteligente o teléfono celular.	
Fumar/consumo de tabaco <sup>1</sup>	La posesión de tabaco o nicotina en cualquier forma o su parafernalia, incluidos los cigarrillos electrónicos y sustancias similares, o intentar usar tabaco no está permitido en las instalaciones de la escuela ni cerca de ellas, en los autobuses escolares ni en las actividades escolares.	Comunicación con los padres, suspensión dentro la escuela y suspensión <sup>2</sup>
Llegada tarde (a clase)	Una “Llegada tarde” a clase se define como no estar presente en la clase cuando deja de sonar la campana.	Comunicación con los padres, detención, suspensión dentro la escuela, suspensión.
Tecnología/uso de red <sup>1</sup>	El uso inadecuado o la intromisión electrónica de la tecnología del distrito, las redes, Internet o registros electrónicos en violación de los Procedimientos de uso correcto del distrito.	Comunicación con los padres, quita de privilegios, restitución de los daños, detención, suspensión dentro la escuela, suspensión y expulsión.
Dispositivos de telecomunicación	El uso no autorizado o inadecuado de cualquier dispositivo capaz de recibir o transmitir voz, señales de datos, imágenes u otra información, lo que incluye a modo de ejemplo dispositivos de localización, teléfonos celulares y móviles, trans-receptores, transmisores y receptores de radio. Consulte la sección sobre teléfonos celulares y dispositivos electrónicos.	Comunicación con los padres, confiscación, quita de privilegios de red, detención, suspensión en la escuela, suspensión y expulsión. Los padres deben estar presentes cuando se devuelva el artículo.
Ingreso sin autorización <sup>1</sup> (estudiante)	Los estudiantes no ingresarán a ninguna propiedad de la escuela sin autorización.	Comunicación con los padres, detención, suspensión en la escuela, suspensión.
Ausentismo escolar	Ausentarse de la escuela sin un motivo válido.	Comunicación con los padres y suspensión/detención, conferencia con los padres, retiro de clase, derivación a un oficial de ausentismo escolar del condado, aplicación de la ordenanza local sobre ausentismo escolar.
Vandalismo <sup>1</sup>	No se tolerará ningún acto de vandalismo de ningún tipo sobre ninguna parte del equipo, la propiedad o el transporte de la escuela.	Comunicación con los padres, pago de los daños, suspensión dentro la escuela, suspensión y expulsión.
Altercado verbal	<i>Consulte la sección sobre intimidación</i>	
Groserías	El uso de lenguaje vulgar u obsceno, actuar de forma lasciva o escribir de esta forma.	Comunicación con los padres, detención, conferencia con los padres, suspensión dentro la escuela, suspensión y expulsión.

## Armas

A. Armas y armas de fuego <sup>1</sup>	La posesión, el tráfico, la asistencia, la inducción, el ocultamiento o la asistencia en la venta de las siguientes, a modo de ejemplo: pistolas; armas de electrochoque; municiones; explosivos; cuchillos peligrosos o estiletes.	Comunicación con los padres, confiscación, suspensión y expulsión (mínimo de un año calendario).
B. Artículos utilizados como armas <sup>1</sup>	El uso de, a modo de ejemplo, bates de béisbol, tubos, botellas, llaves, palos, lápices y lapiceras puede considerarse como uso de armas si se utilizan o intentan utilizarse para causar un daño físico.	Comunicación con los padres, confiscación, suspensión dentro la escuela, suspensión y expulsión (mínimo de un año calendario).

**Otros dispositivos prohibidos**

A. Rociadores químicos <sup>1</sup>	Se prohíbe y se considera ilegal la tenencia o uso de rociadores químicos, gas (gas mace, gas pimienta) o cualquier otro dispositivo similar utilizado para causar un daño físico.	Comunicación con los padres, confiscación, suspensión dentro la escuela, suspensión/expulsión.
B. Cuchillos <sup>1</sup>	Se prohíbe la posesión de cuchillos de cualquier clase.	Para los artículos no descritos en la Sección A. (armas), Comunicación con los padres, confiscación, suspensión dentro la escuela, suspensión y expulsión.
C. Pirotecnia/artículos de igual aspecto que las armas <sup>1</sup>	Se prohíbe la posesión de pirotecnia, bombas de humo y artículos de igual aspecto que las armas.	Comunicación con los padres, confiscación, suspensión dentro la escuela, suspensión y expulsión
D. Punteros láser	La posesión de cualquier puntero láser o electrónico de otro tipo.	Comunicación con los padres, confiscación, suspensión dentro la escuela, suspensión y expulsión.

<sup>1</sup>Estas violaciones pueden derivarse a las autoridades para la conducción de un procedimiento legal, dado que constituyen violaciones a las Leyes revisadas de Illinois.

<sup>2</sup>**Reducción de los días de suspensión.** A fin de proporcionar una alternativa positiva para la suspensión por drogas, alcohol, agresión, violación a la prohibición de fumar, actividades de pandillas o cualquier comportamiento identificado por los directores de disciplina se le dará intervención adecuada, Addison Trail High School y Willowbrook High School, junto con el personal profesional adecuado, han desarrollado programas educativos para padres y estudiantes. Estos programas se enfocan en la evaluación y la educación. No son programas de tratamiento, sino que están diseñados para ser una alternativa positiva para los estudiantes que pierden oportunidades educativas. La escuela considera que estos programas son una alternativa positiva para estudiantes que pierden oportunidades educativas. Se puede obtener información adicional sobre estos programas en la Oficina de disciplina. (El costo de estos programas es responsabilidad de la familia)

**SUSPENSIÓN:**

**Suspensión** es la exclusión de un estudiante de la escuela por un lapso de uno a diez días. Los estudiantes suspendidos no podrán participar en ninguna actividad extracurricular, prácticas, etc., durante la suspensión. Los estudiantes suspendidos no pueden permanecer en los predios de la escuela y pueden estar sujetos a sanciones más severas si no cumplen esta prohibición. Los estudiantes tienen derecho a realizar trabajo de recuperación cuando el docente lo considere conveniente. Los estudiantes deben iniciar la solicitud del trabajo de recuperación y asegurarse de completar el trabajo. Se les puede solicitar al estudiante y a los padres que se reúnan con un director antes de que el estudiante vuelva a ingresar a la escuela una vez finalizada la suspensión.

**SUSPENSIÓN DENTRO LA ESCUELA:** El Programa de Intervención Escolar (In-School Intervention Program, ISI) de Addison Trail y Willowbrook funciona como programas alternativos a las suspensiones “fuera de la escuela”. Los estudiantes asignados a una suspensión dentro la escuela pasarán el día de escuela en detención trabajando en tareas que no hayan hecho y participando en actividades para mejorar el comportamiento. Cualquier pregunta sobre el ISI debe dirigirse con el Sub-Director.

**RE-CONTRATACION DE ESTUDIANTES QUE REGRESAN:**

El Director o el designado debe reunirse con el estudiante que regresa a la escuela después de una suspensión fuera de la escuela,

expulsión o escuela alternativa. El objetivo de esta reunión es para apoyar la capacidad del estudiante para tener éxito en la escuela después de un periodo de exclusión y debería incluir la oportunidad a los estudiantes que han sido suspendidos de completar o hacer el trabajo perdido por créditos académicos equivalentes.

**HONESTIDAD ACADÉMICA:** El estudiante que viole la honestidad académica, según lo definido por el instructor, recibirá la calificación “0” en su tarea/prueba/proyecto/escrito. Los estudiantes no podrán recuperar este trabajo para intentar obtener una calificación más alta. Los docentes deben comunicarse con los padres por teléfono y completar una derivación al director para fines de mantenimiento de registros. Si no se puede ubicar a los padres por teléfono, se enviará una comunicación escrita por correo. Las violaciones adicionales tendrán como resultado una conferencia con los padres y otra posible medida disciplinaria.

**ESTAR BAJO LOS EFECTOS DE SUSTANCIAS CONTROLADAS** – En el caso de que el personal de la escuela sospeche con fundamentos que un estudiante podría estar bajo los efectos de una sustancia controlada, la escuela tiene derecho a suspender al estudiante. Los padres pueden recusar la suspensión con resultados de una prueba para la detección de drogas obtenidos el mismo día (o en el momento determinado por la administración) en una institución legítima a costa de los padres.

**SUPERVISACIÓN DESPUÉS DE LA ESCUELA** – Cada día, 20 minutos después de la finalización del día de escuela, se les pedirá a todos los estudiantes que no estén bajo la supervisión directa de un integrante del personal que se retiren de la propiedad de la escuela. Los estudiantes que no puedan retirarse de la escuela serán trasladados a un área supervisada del edificio.

**TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS:** Se permite a los estudiantes usar teléfonos celulares antes y después de la jornada escolar, salvo que la administración de la escuela ordene lo contrario, siempre que no se alteren las actividades o eventos escolares. Estos teléfonos deben apagarse y guardarse durante el día de escuela regular. Los estudiantes también pueden utilizar computadoras portátiles de mano y dispositivos electrónicos para fines de instrucción durante el día de escuela. No se permite el uso de ningún dispositivo con capacidad para tomar fotografías en los baños ni vestuarios en ningún momento.

*Los estudiantes que no sigan las regulaciones anteriores estarán sujetos a medidas disciplinarias tal como se menciona en las Regulaciones del comportamiento estudiantil en este manual.*

***Aviso con respecto a los dispositivos electrónicos: Los estudiantes que traen objetos personales de cualquier tipo, teléfonos celulares/inalámbricos, buscapersonas, consolas portátiles, reproductores de CD/MP3/video, cámaras, dispositivos de grabación, organizadores de bolsillo (PDA), computadoras portátiles o dispositivos similares a la escuela, a las instalaciones de la escuela o a alguna actividad relacionada con la escuela, lo hacen a su propio riesgo. El Distrito 88 investigará estos artículos pero no siempre dará alta prioridad a su investigación.***

**El distrito escolar no se hace responsable por la pérdida o robo de ninguna propiedad personal o dispositivo independientemente de si el uso de la propiedad o el dispositivo ha sido autorizado o no.** Los dispositivos prohibidos olvidados en la propiedad de la escuela estarán sujetos a confiscación por parte del distrito.

El distrito no se hace responsable por ningún dispositivo confiscado o entregado. Los dispositivos confiscados o entregados deben ser devueltos al padre o tutor del estudiante cuando lo soliciten.

**VIGILANCIA MEDIANTE CÁMARAS DE VIDEO:** Para ayudar a mantener la seguridad e impedir conductas inapropiadas, El Distrito Escolar DuPage 88 podrá colocar cámaras de video o monitores en áreas públicas de la propiedad de la escuela tales como los pasillos, las escaleras, el gimnasio, la cafetería, el transporte escolar y las ubicaciones exteriores de la escuela. Las malas conductas registradas u observadas a través de la cámara serán castigadas mediante medidas disciplinarias apropiadas.

**ID del estudiante:** Los estudiantes reciben todos los años una tarjeta de identificación que tiene un costo de \$3.00. El objetivo de esta tarjeta es ayudar a controlar de forma adecuada las visitas que ingresan a la escuela, el préstamo de los libros de la biblioteca y los diferentes clases de bienes de la escuela. **TODOS LOS ESTUDIANTES DEBEN PRESENTAR LA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN CUANDO UN INTEGRANTE DEL PERSONAL LO SOLICITE.** Los estudiantes que extravíen sus tarjetas deben informarlo a la Oficina de disciplina para que les puedan hacer tarjetas nuevas. La tarjeta de reemplazo tiene un costo de \$3.00.

### **Aplicación de las Normas de la Escuela**

El derecho a asistir a la escuela no es absoluto. El derecho de una persona a asistir a la escuela no debe poner en riesgo la oportunidad de otras personas de beneficiarse de la escuela. **Las políticas y los procedimientos del Distrito Escolar DuPage 88 garantizan que no habrá ningún tipo de discriminación en función del sexo, la raza, las preferencias religiosas o cualquier otra característica protegida por ley. Cualquier pregunta sobre esta política pueden dirigirse con la Sra. Jean Barbanente, Asistente Superintendente.**

Los padres que tengan quejas o inquietudes con respecto a un integrante del personal profesional deben analizar el problema con la persona o las personas directamente vinculadas. Si la inquietud no se resuelve de forma satisfactoria, pueden realizarse conferencias posteriores en el siguiente orden:

1. Una conferencia en la que participen el director del departamento y las partes vinculadas.
2. Una conferencia en la que participen el administrador responsable y las partes vinculadas.
3. Una conferencia en la que participen el director y las partes vinculadas.

**Se espera que estas conferencias se realicen de forma personal.**

#### PROCESO DEBIDO

Una persona que afirme que se ha aplicado una política o procedimiento (*incluida la suspensión de la escuela*) de forma incorrecta o que ha dado como resultado el trato no equitativo o injusto de un estudiante puede presentar dicha afirmación por escrito en el término de diez (10) días calendario a partir del evento que dio lugar a dicha afirmación.

#### PROCEDIMIENTOS:

1. La afirmación debe presentarse por escrito al Sub-Director.
2. El Sub-Director debe programar una conferencia de revisión administrativa con el agraviado en el término de los cinco (5) días a partir del recibimiento del formulario de apelación. La conferencia se realizará dentro de los diez (10) días escolares desde el recibimiento de la apelación de conferencia.
3. Si el problema no se resuelve ante el Sub-Director, podrá solicitar y presentarse a una audiencia para debatir los alegatos con un directivo del Consejo de Educación. Esta solicitud debe enviarse por escrito al Asistente Superintendente a la oficina del Distrito dentro de los cinco (5) días escolares posteriores de recibirlo del supervisor de PPS. En la audiencia, el alumno puede ser representado por un abogado y puede también presentar testigos, documentos y otras evidencias y argumentos vinculados al alegato. Después de la audiencia, el Consejo de Educación tomará las medidas que se considere pertinentes.

### **6:40 Prevención de Hostigamiento e Intimidación y Acoso Sexual**

Acoso, intimidación y hostigamiento disminuyen la capacidad del estudiante para aprender y la capacidad de la escuela para educar. Prevención de los estudiantes de participar en estos comportamientos disruptivos y proporcionar a todos los estudiantes igualdad de acceso a un entorno de aprendizaje seguro, no hostil son metas escolares importantes.

Intimidación en base real o percibida de raza, color, origen nacional, estado militar, estado de descarga desfavorable del servicio militar, sexo, orientación sexual, identidad, identidad de género o expresión, ascendencia, edad, religión, incapacidad física o mental, orden del estatus de protección, situación de estar sin hogar, o real o potencial estado civil o los padres, incluyendo embarazo, asociación con una persona o grupo con uno o más de los antes mencionados real o percibidas características género, o cualquier otra característica distintiva es prohibida en cada una de las siguientes situaciones:

1. durante cualquier actividad o programa de educación escolar.
2. mientras que en la escuela, en la propiedad escolar, en los autobuses escolares o en otros vehículos de la escuela, en el autobús escolar designado paradas esperando el autobús escolar, o en eventos patrocinados por la escuela o sancionado por la escuela o actividades.
3. a través de la transmisión de información desde una computadora de la escuela, una red de computadoras de la escuela u otros similares electrónica equipos de la escuela.
4. a través de la transmisión de información desde una computadora es accesible en una ubicación relacionada con nonschool, actividad, función o programa o de la utilización de tecnología o un dispositivo electrónico que es propiedad, arrendado o utilizado por la escuela o distrito escolar si la intimidación causa una interrupción sustancial en el proceso educativo o la operación ordenada de una escuela no.

Intimidación incluye cyber-bullying (intimidación mediante el uso de tecnología o cualquier comunicación electrónica) y significa cualquier acto físico o verbal grave u omnipresente o conducta, incluyendo las comunicaciones por escrito o electrónicamente, dirigida hacia un estudiante o estudiantes que tiene o puede predecirse razonablemente a tener el efecto de uno o más de las siguientes opciones:

1. colocar el estudiante o estudiantes en temor razonable de daño a del estudiante o estudiantes persona o propiedad;
2. causando un efecto sustancialmente perjudicial sobre la salud física o mental del estudiante o los estudiantes;
3. substancialmente interferir con el rendimiento académico del estudiante o los estudiantes; o
4. substancialmente interfiriendo con la capacidad del estudiante o los estudiantes de participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios de una escuela.

Ejemplos de conducta prohibida insultos, usando las ligaduras de expresión despectivas, violencia sexual, acoso, causando daño psicológico, amenazar o causar daño físico, amenazado o destrucción real de la propiedad, o usar o poseer elementos que representan o implicando odio o prejuicio de una de las características mencionadas anteriormente.

Los estudiantes son alentados a reportar inmediatamente la intimidación. Un informe puede hacerse oralmente o por escrito al administrador de quejas del distrito o cualquier miembro del personal con quien el estudiante es cómodo hablando. Los miembros del personal se esperan reportar todos los incidentes de intimidación inmediatamente al administrador queja de distrito. Nadie, incluyendo a los padres/tutores, que tiene información acerca de la intimidación o amenaza se anima a denunciarlo al administrador de quejas del distrito o a cualquier miembro del personal. Informes anónimos también se aceptan por teléfono o por escrito.

Línea Telefónica de Hostigamiento Anónimo:

#### **Directores de Quejas:**

Iridia Niewinski – Sub-Directora de Addison Trail– (630) 628-3304

Tom Cantlin – Sub-Director de Willowbrook– (630) 530-3441

Se prohíben una represalia o tomar represalias contra cualquier persona que denuncie un acto de intimidación. Acto de un estudiante de represalia o venganza será tratado como intimidación a efectos de determinar las consecuencias u otras acciones correctivas apropiadas.

Un estudiante no será castigado por informar de la intimidación o el suministro de información, incluso si la investigación de la escuela concluye que la intimidación no se produjo. Sin embargo, a sabiendas hacer una acusación falsa o proporcionar información falsa a sabiendas será tratado como intimidación a efectos de determinar las consecuencias u otras acciones correctivas apropiadas.

Los estudiantes y los padres/tutores también se les anima a leer las siguientes políticas del distrito escolar: 7:20, acoso de estudiantes *prohibidos* y 7:180, *prevención y respuesta a la intimidación, intimidación y hostigamiento*.

#### **6:45 Prohibido el Acoso Sexual**

Se prohíbe el acoso sexual de estudiantes. Una persona se compromete en acoso sexual cuando él o ella hace insinuaciones sexuales no deseadas, pide favores sexuales y participa en otra conducta verbal o física, incluida la violencia sexual, de carácter sexual o basado en el sexo, impuesta en función del sexo, que:

1. Niega o limita la prestación de ayuda educativa, beneficios, servicios o tratamiento; o que hace que dicha conducta una condición de estatus académico de un estudiante; o
2. Tiene el propósito o efecto de:
  - a. substancialmente interfiriendo con ambiente educativo del estudiante;
  - b. crear un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo;
  - c. privar a un estudiante de asistencia educativa, beneficios, servicios o tratamiento; o
  - d. hacer sumisión o rechazo de tal conducta la base para decisiones académicas que afectan a un estudiante.

Los términos *intimidantes, hostiles y ofensivos* incluyen la conducta que tiene el efecto de humillación, vergüenza o incomodidad. Ejemplos de acoso sexual tocando, bromas crudas o los cuadros, las discusiones de experiencias sexuales, bromas relación con características sexuales, y esparciendo rumores relacionados con el de una persona presuntamente las actividades sexuales. El término violencia sexual incluye un número de diferentes actos. Ejemplos de violencia *sexual* incluyen, pero no se limitan a, violación, agresión sexual, asalto sexual, abuso sexual y coerción sexual.

#### *Prohibida la Violencia Durante el Noviazgo Adolescente*

Participar en la violencia que se lleva a cabo en la escuela, en la propiedad escolar, en actividades patrocinadas por la escuela, o en los vehículos utilizados para el transporte proporcionado por la escuela está prohibida entre parejas adolescentes. Para los propósitos de esta política, el adolescente término *violencia durante el noviazgo* se produce cuando un estudiante que es de 13 a 19 años de edad utiliza o amenaza con usar el abuso físico, mental o emocional para el control de un individuo en la relación amorosa; utiliza o amenaza con usar la violencia sexual en la relación amorosa.

#### **Un reclamo: Hacer Cumplir**

Los estudiantes son alentados a que reporten reclamos o incidentes de acoso sexual, violencia adolescente citas o cualquier otra conducta prohibida al Coordinador de Sin-discriminación, Director de la escuela, Sub-Director, Decano de estudiantes o un

Administrador de quejas. Un estudiante puede optar por informar a una persona del estudiante mismo sexo. Las quejas se mantendrán confidenciales a la extensa medida posible dada la necesidad de investigar. Los estudiantes que hacen denuncias de buena fe no serán castigados.

Línea Telefónica de Quejas Anónimo:

**Coordinadora Sin-discriminación: Jean Barbanente, Asistente Superintendente – (630) 530-3985**

**Directores de Quejas:**

Iridia Niewinski – Sub-Directora de Addison Trail– (630) 628-3304

Tom Cantlin – Sub-Director de Willowbrook– (630) 530-3441

Asimismo cualquier persona que haga una acusación falsa a sabiendas en cuanto la conducta prohibida será sujeto a disciplina.

**PROCEDIMIENTO DE LA APELACIÓN**

En caso de que un estudiante o padre siente que una queja no ha sido resuelta, el estudiante o el padre tienen el derecho a una audiencia. Para programar una audiencia, por favor llame al Sra. Jean Barbanente, Asistente Superintendente al (630) 530-3985. Futuras apelaciones se podrán llevar a la Junta de Educación, luego al Superintendente de la Región de Servicio Educativo y finalmente al Superintendente de Educación del Estado.

**6:60 Paseos de Estudio**

Los paseos de estudio son un privilegio para los alumnos. Los alumnos deben respetar todas las políticas de la escuela durante el traslado y durante las actividades del paseo de estudio, y considerarán todos los lugares visitados durante el paseo de estudio como si estuviesen en la propiedad de la escuela. Si el alumno no respeta las reglas de la escuela o las reglas del lugar visitado durante un paseo de estudios, podrá quedar sujeto a medidas disciplinarias.

Todos los alumnos que deseen asistir a un paseo de estudios deben obtener el permiso escrito de sus padres o tutores con autoridad para darles permiso. Es posible que se prohíba a un alumno realizar un paseo de estudios en los siguientes casos:

- Si no tiene el permiso adecuado emitido por su padre/tutor o docente;
- Si no ha completado las tareas específicas solicitadas;
- Si presenta problemas de comportamiento o de seguridad;
- Si la administración denegó su permiso;
- Por otros motivos que la escuela determine.

**6:70 Acceso a las contraseñas de Redes Sociales y Sitios Web del Estudiante**

Funcionarios escolares pueden realizar una investigación o requerir la cooperación de un estudiante en una investigación si hay información específica acerca de la actividad en la cuenta del estudiante en el sitio web de red de contactos que viola las reglas disciplinarias de la escuela o la política. En el curso de una investigación, se le puede requerir al estudiante que comparta el contenido que se ha reportado con los oficiales de la escuela con el fin de hacer una determinación basada en los hechos. Negarse a cumplir con lo requerido puede resultar en posibles medidas disciplinarias.

## **Sección 7: Internet, Tecnología y Publicaciones**

**7:10 Uso Aceptable de Internet**

Todo uso de las redes electrónicas debe ser coherente con los objetivos escolares de promoción de la excelencia educativa: facilitar la innovación, el intercambio de recursos y la comunicación. Estas reglas no pretenden definir todas las conductas estipuladas o requeridas por parte de los usuarios. No obstante, incluyen algunos ejemplos específicos. **Si los usuarios no cumplen estas reglas, perderán los privilegios, quedarán sujetos a medidas disciplinarias o acciones legales.**

**Usos aceptables:** todo acceso a la red electrónica debe ser: (a) con fines educativos o de investigación, y debe ser coherente con los objetivos educativos del distrito, o (b) para uso comercial legítimo.

**Privilegios:** el uso de las redes electrónicas es un privilegio, no un derecho, y todo uso inapropiado redundará en la cancelación de dichos privilegios. El administrador del sistema, o el director del establecimiento, tomará todas las decisiones para determinar si un

usuario ha violado los procedimientos y podrá denegar, revocar o suspender el acceso en el momento que lo determine. Su decisión es irrevocable.

**Usos inaceptables:** el usuario es responsable de sus acciones y actividades relacionadas con el uso de la red. Algunos ejemplos de usos inaceptables incluyen:

- a. El uso de la red para actividades ilegales de cualquier índole, incluidas las violaciones de derechos de autor u otros contratos, o la transmisión de cualquier material que viole las leyes federales o estatales;
- b. La descarga no autorizada de software, independientemente de si está protegido por derechos de autor o si está libre de virus;
- c. La descarga de material con derechos de autor para otros usos que no sean estrictamente personales;
- d. El uso de la red para fines comerciales o financieros privados;
- e. El derroche de los recursos, como el espacio para archivos;
- f. La irrupción o el acceso no autorizado a archivos, recursos o entidades;
- g. La invasión de la privacidad de las personas, que abarca la divulgación no autorizada, la diseminación y el uso de información de índole personal sobre alguna persona, incluida una fotografía suya;
- h. El uso de la cuenta o la contraseña de otra persona;
- i. La publicación de materiales creados o con autoría de otra persona sin su consentimiento;
- j. La publicación de mensajes anónimos;
- k. El uso de la red para fines publicitarios comerciales o privados;
- l. El acceso, la presentación, la publicación, la divulgación o la exhibición de material difamatorio, impreciso, abusivo, obsceno, profano, con tendencia sexual, amenazante, ofensivo contra una raza, acosador o ilegal; y
- m. El uso de la red con los privilegios de acceso suspendidos o revocados.

**Etiqueta en la red:** se espera que el usuario respete las reglas generalmente aceptadas de la etiqueta en la red. Entre ellas se incluyen las siguientes:

- a. Ser amable. No emitir mensajes agresivos contra otros.
- b. Utilizar el lenguaje apropiado. No insultar o utilizar vulgaridades ni otras formas de lenguaje inapropiado.
- c. No revelar información personal, incluyendo el domicilio o el número telefónico de alumnos o colegas.
- d. Reconocer que el correo electrónico no es privado. Las personas que operan el sistema tienen acceso a los correos electrónicos. Los mensajes relacionados con actividades ilegales pueden ser denunciados a las autoridades.
- e. No usar la red de manera alguna que pueda alterar el uso de otros usuarios.
- f. Considerar todas las comunicaciones y la información accesible a través de la red como propiedad privada.

**Ausencia de garantías:** el distrito no garantiza de forma alguna —ni expresa ni implícitamente—, el servicio que presta. El distrito no se hace responsable de los daños que los usuarios puedan sufrir. Esto incluye la pérdida de datos provocada por demoras, las fallas en las entregas, las entregas incorrectas o las interrupciones en el servicio provocadas por negligencia suya o por errores u omisiones de los usuarios. El uso de toda la información obtenida de Internet es responsabilidad absoluta del usuario. El distrito rechaza específicamente la responsabilidad sobre la precisión o la calidad de la información que se obtiene mediante sus servicios.

**Indemnización:** el usuario acuerda indemnizar al distrito escolar por toda pérdida, daño o costo, incluidos los honorarios legales razonables en los que el distrito haya incurrido en relación con o por causa de una violación de alguno de estos procedimientos.

**Seguridad:** la seguridad de la red es una alta prioridad. Si el usuario identifica un problema de seguridad en Internet, debe notificar al administrador del sistema o al director del establecimiento. No debe demostrar el problema a otros usuarios. Cada usuario debe preservar la confidencialidad de su cuenta y contraseña. No utilice la cuenta de otra persona sin el permiso escrito de esa otra persona. Los intentos de inicio de sesión en Internet como administrador del sistema ocasionarán la cancelación de los privilegios de usuario. Se podrá denegar el acceso a la red a todo usuario identificado como un riesgo para la seguridad de la red.

**Vandalismo:** todo acto de vandalismo quedará sujeto a la cancelación de los privilegios y a otras medidas disciplinarias. El vandalismo se define como todo intento malintencionado de dañar o destruir los datos de otro usuario, de Internet o de otra red. Esto abarca, con carácter no taxativo, la carga o creación de virus informáticos.

**Cargos telefónicos:** el distrito no asume responsabilidad alguna por los cargos o tarifas telefónicas, incluidas los cargos telefónicos, cargos por larga distancia, excedentes de minutos y costos de equipos o líneas.

**Reglas de publicación en la web con derechos de autor:** las leyes de derecho de autor y las políticas del distrito prohíben la re-publicación de textos o gráficos hallados en la web o en sitios web o servidores de archivos del distrito sin el permiso escrito pertinente.

- a. Para cada re-publicación (en un sitio web o en un servidor de archivos) de un gráfico o texto que se produjo externamente, debe incluirse una notificación al pie de la página que reconozca la autoría del creador original y detalle cuándo y de qué

manera se autorizó su publicación. De ser posible, la notificación debe también incluir la dirección web de la fuente original.

- b. Los alumnos que participen en la creación de páginas web deben indicarles a los especialistas de medios de la biblioteca los permisos impresos o por correo electrónico antes de poder publicar las páginas web. Se debe presentar evidencia impresa del estado de documento de “dominio público”.
- c. La ausencia de notificación de derechos de autor no podrá interpretarse como un permiso para copiar el material. Solo el propietario de los derechos de autor puede otorgar el permiso. El administrador del sitio web que muestra el material no se considera una fuente aceptable de permiso de uso.

**Uso del correo electrónico:** el sistema de correo electrónico del distrito y el software, hardware y los archivos de datos pertinentes son propiedad y están bajo el control del distrito escolar. El distrito escolar les ofrece correo electrónico a los alumnos como una herramienta educativa.

- a. El distrito se reserva el derecho de acceder y divulgar los contenidos de las cuentas del sistema, sin notificación previa ni permiso del usuario de la cuenta. Queda estrictamente prohibido todo acceso no autorizado por parte de un alumno a una cuenta de correo electrónico.
- b. Cada persona debe utilizar el mismo grado de cuidado al redactar un correo electrónico que el que utilizaría al redactar un memorando escrito o un documento. No se debe comunicar nada en un correo electrónico que pudiera ser considerado inapropiado para una carta o un memorando.
- c. Los mensajes electrónicos transmitidos a través de la puerta de enlace de Internet del distrito escolar llevan una identificación del *dominio de Internet del usuario*. Este dominio es un nombre registrado e identifica al autor en relación con el distrito escolar. Por ende, se debe tener extremo cuidado en la redacción de dichos mensajes y en la manera en que los mensajes reflejen el nombre y la reputación del distrito escolar. Los usuarios podrán tener responsabilidad personal sobre el contenido de los mensajes de correo electrónico transmitidos a destinatarios externos.
- d. Todo mensaje recibido de parte de un remitente desconocido a través de Internet debe ser inmediatamente eliminado o reenviado al administrador del sistema. La descarga de archivos adjuntos en un mensaje enviado de Internet queda terminantemente prohibida, a menos que el usuario esté seguro de la autenticidad del mensaje y de la naturaleza del archivo que se transmite.
- e. El uso del sistema de correo electrónico del distrito escolar constituye la aceptación de estas normas.

### **Uso personal de dispositivos electrónicos propiedad del alumno para fines educativos dentro de la escuela**

**OBJETIVO:** El Distrito Escolar DuPage 88 ofrece a todos sus alumnos acceso a una red inalámbrica y la opción de traer sus propias computadoras portátiles personales como apoyo para sus procesos educativos. El objetivo de esta norma es garantizar que los alumnos reconozcan las limitaciones que la escuela impone sobre el uso de los dispositivos electrónicos personales. Además de esta norma, el uso de las computadoras de la escuela, incluidos los dispositivos electrónicos propiedad de los alumnos, también exige que los alumnos cumplan con la Política 6:235 del Consejo sobre Acceso a las redes electrónicas y a Internet y la norma administrativa A-6:235 sobre Acceso a las redes electrónicas y equipos administrativos del Distrito 88.

Durante el transcurso del año lectivo, es posible que se incorporen más normas sobre el uso de dispositivos electrónicos personales. Si sucede esto, toda nueva regla pasará a formar parte de la norma.

### **Uso General**

El Distrito Escolar DuPage 88 ofrece a sus alumnos la posibilidad de traer a la escuela dispositivos electrónicos personales como apoyo para sus procesos educativos. **El uso de dichos dispositivos electrónicos quedará a criterio del personal.**

1. Los alumnos deben obtener el permiso del docente antes de utilizar sus dispositivos electrónicos personales en clase.
2. El uso que los alumnos hagan de sus dispositivos electrónicos personales debe ser compatible con las actividades educativas que se están desarrollando en ese momento en la clase y en el laboratorio.
3. Los alumnos deben apagar y alejar sus dispositivos electrónicos personales cuando algún miembro del personal así lo requiera.
4. Los alumnos deben ser conscientes de que el uso que hagan de sus dispositivos electrónicos puede provocar distracciones a otros en la clase, sobre todo con la reproducción de audio. Por ende, se deben poner en silencio, a menos que el docente permita la reproducción de audio con volumen.
5. Los alumnos pueden utilizar sus dispositivos electrónicos personales antes de clase, durante el almuerzo y al salir de clase, **únicamente en áreas con supervisión de un adulto**, como el Centro Multimedia, las áreas comunes o las aulas si hay un

miembro del personal presente. Los dispositivos electrónicos solo podrán utilizarse con fines educativos durante estos períodos. Todos los miembros del personal con capacidad de supervisión tienen derecho a revisar el material al que se está accediendo desde el dispositivo electrónico del alumno. Si un adulto le pide a un alumno que guarde su dispositivo electrónico porque se están desarrollando actividades no educativas como juegos, durante ese momento, el alumno debe cumplir con el pedido.

### **Consecuencias del Uso General**

Si un alumno se niega a cumplir con las pautas anteriores, quedará sujeto a las siguientes consecuencias. Por cada incumplimiento, se documentarán las infracciones de los alumnos como referencia.

- 1<sup>era</sup> infracción: se confiscará el dispositivo electrónico y quedará a disposición de la administración hasta que los padres del alumno vengan a retirarlo.
- 2<sup>da</sup> infracción: se perderán los privilegios de uso de dispositivos electrónicos personales durante 9 semanas.

### **Riesgos de los Dispositivos Electrónicos Contra la Seguridad**

Los dispositivos electrónicos portátiles son especialmente vulnerables a las pérdidas y los robos. Es preciso saber gestionar los riesgos no solo del equipo, sino también de los datos sensibles que puedan estar almacenados en el dispositivo.

Para contrarrestar estos riesgos, se debe proteger la seguridad del dispositivo electrónico de tres maneras;

1. la responsabilidad del alumno; a través de una mayor consciencia del usuario sobre los riesgos y las aplicaciones de una política de seguridad para dispositivos electrónicos (este documento).
2. seguridad física; tanto en la escuela, en las instalaciones de la escuela y cuando se viaja hacia o desde la escuela.
3. control de acceso y autenticación.

### **1. Responsabilidad del Alumno**

El Distrito Escolar DuPage 88 no es responsable por daños hechos a los objetos personales que los alumnos traigan a la escuela. Esto incluye todos los dispositivos electrónicos personales.

Los alumnos que deciden traer sus dispositivos electrónicos personales a la escuela asumen la plena responsabilidad sobre estos. Los dispositivos electrónicos robados o dañados son responsabilidad del alumno y de sus padres o tutores.

Los alumnos deben tomar todas las precauciones razonables para proteger sus dispositivos electrónicos personales contra posibles robos, daños o contaminación con virus informáticos.

### **2. Seguridad Física**

Los usuarios deben tomar las siguientes medidas preventivas para preservar la integridad física de sus objetos personales.

- Su propiedad personal no debe NUNCA quedar sin atención, ni siquiera durante un momento. Cuando el dispositivo electrónico no se esté usando, el propietario debe guardarlo en su casillero del pasillo.
- Los dispositivos electrónicos no deben:
  - Quedar sin atención en ningún momento (**si un dispositivo electrónico queda sin atención, es posible que un miembro del personal lo recoja y lo entregue a la oficina del decano**)
  - Quedar a la vista de un vehículo sin atención

***Aviso con respecto a los dispositivos electrónicos: Los estudiantes que traen objetos personales de cualquier tipo, teléfonos celulares/inalámbricos, buscapersonas, consolas portátiles, reproductores de CD/MP3/video, cámaras, dispositivos de grabación, organizadores de bolsillo (PDA), computadoras portátiles o dispositivos similares a la escuela, a las instalaciones de la escuela o a alguna actividad relacionada con la escuela, lo hacen a su propio riesgo. El Distrito 88 investigará estos artículos pero no siempre dará alta prioridad a su investigación.***

### 3. Control de acceso y autenticación

1. **Si se descubre a algún alumno conectando su dispositivo electrónico personal a la red del distrito con un cable Ethernet conectado a una salida de pared, se le confiscará su dispositivo electrónico personal y perderá los privilegios de acceso con su dispositivo electrónico personal.**
2. **Ningún alumno podrá acceder o intentar acceder a ninguna computadora, sistema informático, red informática, medio de almacenamiento de información o equipo periférico sin la autorización escrita del personal de la escuela o del distrito autorizado.**

\*\*\*\*\*  
**ACUERDO DE PUBLICACIÓN EN SITIOS WEB:** Durante el año lectivo, se presentan situaciones en las es posible que se tomen fotografías o videos de los alumnos para publicitar un evento, un programa escolar o un reconocimiento a la escuela. El Distrito Escolar DuPage 88 reconoce el desarrollo educativo y los logro de los alumnos, y cree que es importante destacar tales logros. El uso de fotografías o videos puede aparecer en el sitio web de Addison Trail High School o de Willowbrook High School del Distrito 88 con o sin identificación del alumno que participa en la imagen.

Además, el uso de nombres, fotografías, videos o entrevistas de alumnos podrán aparecer en las publicaciones del Distrito Escolar DuPage 88 y en publicaciones de medios locales. Si tiene alguna duda sobre esta práctica, comuníquese con la Oficina de Relaciones con la Comunidad al (630) 530-3989.

### **7:20 Reglas para los Estudiantes sobre la Distribucion de Publicacion de un Evento No-Patrocinado de la Escuela**

Un estudiante o grupo de estudiantes tratando de distribuir mas de 10 copias del mismo material en uno o mas días a los estudiantes debe seguir con las siguientes reglas:

1. El estudiante(s) debe notificar al Director de la intencion de distribuir, por escrito, por lo menos 24 horas antes de distribuir el material. Se requiere aprobacion previa del material.
2. El materia puede ser distribuido a la hora y lugar seleccionado por el Director de la escuela, como al comienzo o al final de la clase en un lugar central dentro del edificio.
3. El Director de la escuela podra imponer requisitos adicionales siempre y cuando sea necesario para evitar la interrupcion, gestion la percepcion del material dentro del edificio.
4. La distribucion debe hacerse de manera ordenada y pacifica y y no puede ser coactivo.
5. La distribucion debe realizarse de manera que no cause trabajo adicional al personal docente. Los estudiantes que distribuyen el material son responsables de limpiar cualquier material dejado en la escuela. distribute material are
6. Los estudiantes no deben distribuir material que:
  - a. Que causara interrupcion sustancial de la operacion correcta y ordenada y disciplina de la escuela o las actividades escolares;
  - b. Viole los derechos de otros, incluyendo pero no limitado a material que sea difamatorio, invade la privacidad o infinja derechos del autor;
  - c. Es socialmente inadecuado o inapropiado debido al nivel de madurez del los estudiantes, incluyendo pero no limitado a material que se obsceno, pornografico, o perverso indecente y vulgar, contiene lenguaje indecente y vulgar o “sexting” como lo definido por las mesa directiva y el manual del estudiante;
  - d. Se considere razonablemente como promover el uso de drogas ilegales; o
  - e. Principalmente es preparado por un no-estudiante y distribuido en las escuelas primarias
7. Un estudiante puede utilizar el procedimiento Uniforme de Quejas del Distrito Escolar para resolver una queja.
8. Cuando estas reglas requieren notificacion por escrito, el Administrador apropiado puede ayudar al estudiante en la preparacion de dicha notificacion.

Un estudiante o grupo de estudiantes que buscan distribuir menos de 10 copias de la misma publicacion en uno o mas dias a los estudiantes deben distribuir tal material en un lugar y hora que de una manera que no causen cuantiosa interrupcion del funcionamiento correcto y ordenado y disciplina de la escuela o las actividades escolares y de acuerdo con los cumplimientos con los parrafos 4,5,6 y,7.

Los estudiantes estan prohibidos accede o a distribuir en la escuela cualquier fotografia, material por escrito, o material electronico incluyendo material de Internet o un blog que:

1. Cause interrupcion significativa de la operacion apropiada y ordenada y disciplina de la escuela o las actividades escolares;
2. Viole los derechos de otros, incluyendo pero no limitado a material que sea difamatorio, invade la privacidad de otros o infrinja derechos de autor;
3. Es socialmente inapropiado o inadecuado debido al nivel de madurez de los estudiantes, incluyendo pero no limitado al material que sea obsceno, pornografico, o perverso lujurioso y vulgar indecente;
4. Este designada principalmente para la sollicitacion de los fondos; o

La distribucion de material escrito no-patrocinado por la escuela debe ocurrir en un lugar y hora y de manera que no cause interrupcion, ser coercitivas o dar lugar a la percepcion de que las distribucion o el material sea respaldado por el distrito escolar.

## **Sección 8: Búsqueda y Captura**

### **8:10 Búsqueda y Captura**

**CASILLEROS:** A cada alumno se le asigna un casillero para su uso exclusivo. Solo podrán usarse en los casilleros candados adquiridos en la librería de la escuela (incluidos los casilleros de educación física) y todo candado sin autorización será retirado por la administración. Todos los casilleros para los alumnos son propiedad del Distrito 88 y están sujetos a inspecciones y registros, y podrán ser revisados por el Superintendente o quien éste designe, con o sin consentimiento del alumno, en cualquier momento y bajo la circunstancia que fuere. Las asignaciones de casilleros están a cargo de la oficina del decano.

### **DECLARACIÓN DE FINALIDAD**

En relación con la misión de proporcionar una experiencia educativa de máxima calidad para todos los alumnos inscriptos, el Consejo de Educación ha determinado que dicha experiencia educativa se ve severamente amenazada por aquellas actividades que puedan dañar o tender a dañar a los alumnos o a los miembros de la comunidad educativa. Dichas actividades se especifican a continuación. Si bien la función de la escuela en una sociedad democrática es la de fomentar la adhesión a los derechos constitucionales, el Consejo de Educación considera que tal adhesión a los derechos constitucionales de todos los alumnos debe medirse permanentemente para así evitar cualquier posible riesgo que amenace el bienestar de los alumnos. En pos de este objetivo, el Consejo de Educación declara que ciertas actividades y conductas son, en sí mismas, perjudiciales para el logro de las experiencias educativas óptimas.

### **PROCEDIMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN**

El Consejo de Educación autoriza a sus administradores y decanos a implementar lo siguiente:

Revisar todos los lugares de almacenamiento, incluidos, de forma no taxativa, los escritorios, casilleros, y otros lugares dentro de la propiedad y bajo el control del distrito.

La revisión de todas las posesiones de los alumnos incluye, sin limitaciones, la persona y las extensiones de la persona, tales como los vehículos, los bolsos, los maletines y artículos de transporte, los bolsillos, las carteras, los teléfonos celulares, los dispositivos electrónicos y los artículos de vestimenta del alumno. Los administradores que realicen tales revisiones podrán utilizar dispositivos entre los cuales se incluyen sabuesos, magnetómetros, escáneres, equipos de video o de audio (ya sean ocultos o visibles) e instrumentos similares.

### **CONDICIONES ANTERIORES A LAS REVISIONES**

Las revisiones que se detallan más arriba se realizarán a criterio razonable de la administración o los decanos, siempre que el administrador, el decano u otro empleado o agente del Consejo de Educación tenga motivos razonables para creer que el alumno ha cometido o intenta cometer una violación de la política disciplinaria o una actividad prohibida. Toda vez que sea factible, y siempre que no involucre objetos propiedad del distrito, un empleado del distrito escolar debe solicitar permiso para realizar la revisión. En el caso de los bienes del distrito escolar, o que estén bajo el control del distrito escolar, no se requiere tal permiso ya que el Consejo de Educación considera y declara que el alumno no tiene expectativa de privacidad sobre dichos bienes o en esas instalaciones.

En el caso de que el empleado del distrito escolar tenga razones suficientes para solicitar la revisión de un alumno, esta revisión se limitará a mostrar los puños y las mangas; a vaciar los bolsillos y la cartera y a quitarse los sacos o las chaquetas, el calzado y las medias. Los padres recibirán una notificación de la revisión por parte del empleado del distrito escolar. Si un alumno se rehúsa a una solicitud de revisión en estas condiciones, el asunto se derivará inmediatamente a los funcionarios legales y se notificará a los padres. Si un empleado del distrito escolar cree que es necesario realizar una revisión más exhaustiva para ejercer las cláusulas de esta política, el distrito escolar se comunicará con los padres y derivará el asunto a funcionarios los legales, y se abstendrá de participar en las revisiones subsiguientes.

## **REVISIONES AL INGRESO**

Es posible que el distrito utilice un magnetómetro a la entrada de la escuela o que se realicen búsquedas manuales de parcelas en la escuela únicamente en los casos en que se haya producido un acto violento reciente que involucrase armas en la propiedad de la escuela, o que se haya recibido información sobre un acto de violencia con armas en la propiedad de la escuela.

Las revisiones en la entrada se limitarán a la búsqueda de armas; no obstante, si se detecta otro elemento de contrabando a simple vista en la entrada de la escuela, tanto las armas como los elementos de contrabando serán confiscados y la persona que está violando las políticas será entregada a los funcionarios de la escuela para que se le apliquen las sanciones disciplinarias pertinentes.

Antes de que el distrito inicie el proceso de búsquedas en el ingreso, se notificará a los padres y alumnos sobre el objetivo de los procedimientos. Los alumnos recibirán información sobre sus derechos de rehusar presentarse para una revisión en la entrada y de las sanciones que se aplican en caso de una ausencia injustificada.

El distrito podrá utilizar análisis de orina, de sangre, alcoholímetros, detectores de mentiras y otros mecanismos de prueba en los siguientes casos:

1. Cuando el distrito escolar ya tenga suficiente evidencia para sancionar al alumno por una violación específica y utilice estas pruebas únicamente para fortalecer el caso contra ese alumno. Las pruebas no podrán usarse como evidencia exclusiva de una violación.
2. El alumno deberá ser notificado sobre toda la evidencia que se tiene contra él.
3. El alumno y sus padres o tutores aceptan y manifiestan su acuerdo con la realización de las pruebas.
4. Si se tienen motivos razonables, el distrito puede solicitar a los alumnos que participen en actividades sancionadas por la escuela que presenten un análisis de orina para detectar la presencia de alcohol, drogas o esteroides. Si un alumno se rehúsa a presentar el análisis de orina, la administración tiene derecho a suspender al alumno de la actividad patrocinada por la escuela.

## **Acceso a Estudiante Contraseñas de las Redes Sociales y Sitios Web para Violaciones de Procedimientos y Reglas de la Escuela**

Si un estudiante tiene una cuenta en un sitio web de redes sociales, por ejemplo, Facebook, Instagram, Twitter, ask.fm, etc., tenga en cuenta que la ley estatal requiere que las autoridades escolares para notificar a los estudiantes y padres que cualquier estudiante puede pedirle que proporcionan su contraseña de estas cuentas a los funcionarios escolares en determinadas circunstancias. Sitio web de redes sociales significa un servicio basado en Internet que permite a los estudiantes: (1) construir un perfil público o semipúblico dentro de un sistema acotado creado por el servicio; (2) crear una lista de otros usuarios con quienes comparten una conexión dentro del sistema; y (3) ver y navegar por la lista de las conexiones y las realizadas por otros dentro del sistema.

Las autoridades escolares pueden requerir a un estudiante o sus padres o tutores proporcionar una contraseña u otra información relacionada para acceder a su cuenta o perfil en un sitio web de redes sociales si las autoridades escolares tienen causa razonable para creer que la cuenta de un estudiante en un sitio web de redes sociales contiene evidencia que un estudiante ha violado una regla disciplinaria escolar o procedimiento.

Por favor comuníquese con la escuela si tiene alguna pregunta:

## **IMPUGNACIÓN DE LA POLÍTICA**

Toda persona que alegue que esta política ha sido aplicada incorrectamente o que ha ocasionado un tratamiento injusto o desigual de un alumno podrá presentar dicho alegato por escrito mediante el procedimiento que se detalla en este manual.

## **DEBIDO PROCESO**

Los padres, tutores y alumnos tienen la oportunidad de solicitar una audiencia para desafiar el contenido del expediente del alumno para asegurarse de que la información no sea imprecisa, tendenciosa o inapropiada y para corregir, eliminar o explicar cualquier dato necesario. Los procedimientos de audiencia se han establecido para incluir lo siguiente:

- a. Se arribará a una decisión en tiempo y forma razonables.
- b. Un funcionario educativo u otra persona que no tenga un interés directo en el asunto tratado otorgará la audiencia y tomará una decisión.
- c. Los padres, los tutores o el alumno recibirán la plena y justa oportunidad de presentar la evidencia y las declaraciones.

**El Sub-Director** ha sido designado como el custodio de todos los expedientes de cada escuela secundaria. Si desea hacer alguna consulta sobre los expedientes escolares, puede llamar a Addison Trail High School al (630) 628-3304 o a Willowbrook High School al (630) 530-3441.

Ninguna persona puede condicionar el otorgamiento o la exigencia de un derecho, privilegio o beneficio o establecer como condición de empleo, de crédito o de aseguramiento sobre ninguna persona la obtención de información de los expedientes provisorios de un alumno, los cuales pueden ser obtenidos por esta persona mediante el ejercicio de los derechos establecidos por la ley o por estas normas.

## **Sección 9: Atletismo y Actividades Extracurriculares**

### **9:10 Actividades para los Alumnos y Código de Conducta**

En reconocimiento de que las actividades extracurriculares colaboran con el logro de los objetivos de cada alumno, la escuela establece varios programas y actividades para nuestros alumnos e invitados especiales. La asistencia y participación en estas actividades queda a exclusivo criterio de las autoridades escolares. **Los alumnos deben asistir a la escuela el día de la actividad o la práctica.** Los alumnos suspendidos o expulsados del programa educativo de la escuela secundaria no pueden participar o asistir a los eventos o actividades extracurriculares que la escuela organice. **Los alumnos deben tener su identificación de alumno para cada actividad extracurricular.**

Si a un alumno o grupo de alumnos le interesa iniciar un nuevo club, una nueva actividad, otro deporte u otros niveles de un deporte, deben comunicarse con la Oficina de atletismo.

**Todos los viernes, es responsabilidad de cada director técnico verificar la elegibilidad de sus estudiantes atletas. Para ser elegibles para representar a la escuela en concursos intercolegiales, los estudiantes deben aprobar 5 clases académicas por semana durante la temporada y debe haber pasado 5 clases académicas del semestre antes de su participación.** Una tarea aprobada se define como una tarea cuya calificación permita que, si el estudiante se transfiere de escuela, tenga una calificación aprobatoria inmediata para esa materia en el certificado escolar del estudiante.

Todo estudiante que no cumpla con los criterios académicos estipulados más arriba será considerado no elegible para participar en concursos intercolegiales durante la semana siguiente, desde el lunes hasta el sábado de esa semana. Los estudiantes que han sido suspendidos o expulsados del programa educativo de secundaria, no se les permite asistir o participar en eventos curriculares y co-curriculares ni actividades de la escuela durante la vigencia de la suspensión o expulsión. Cualquier estudiante colocado fuera del campus en programa alternativo/instalación de colocación exterior será considerado por la administración para la participación en actividades extracurriculares a base de forma individual, caso por caso.

Todo estudiante que resulte no elegible por no satisfacer los criterios académicos estipulados deberá aprobar 5 clases académicas al finalizar la semana de no elegibilidad; caso contrario, será no elegible durante otra semana más.

1. Para participar en las actividades de la Asociación de Escuelas Secundarias de Illinois, como atletismo, música, teatro, expresión oral, animación, debates, equipo de matemáticas o equipo académico, el estudiante:
  - A. Debe inscribirse y aprobar cinco clases académicas cada semana para mantener su elegibilidad.
  - B. Debe aprobar cinco clases académicas cada semestre.
  - C. Debe tener el consentimiento de sus padres, conocer las reglas de entrenamiento y debe tener el apto físico actualizado.
  - D. Consultar las Reglas de elegibilidad para atletismo de la IHSA en <http://ihsa.org/AbouttheIHSA/ConstitutionBylawsPolicies.aspx>
2. Los estudiantes están sujetos al Código de conducta y a las reglas disciplinarias de la escuela.

NO OBSTANTE, toda violación de las reglas de la escuela registrada por un miembro del cuerpo docente se presentará ante la Asamblea de profesores para ser debatida y puede afectar negativamente la incorporación del estudiante en la Sociedad Nacional de Honores (o puede sentar las bases para su remoción si el problema surge después de que el estudiante ya haya sido aceptado) independientemente de la cantidad de votos positivos que haya obtenido de los profesores. Esta decisión queda a criterio de la Asamblea de profesores. Se entiende que los estudiantes deben volver a solicitar admisión para la membresía cada año. La membresía continua en la Sociedad Nacional de Honores no es automática.

El Distrito Escolar DuPage 88 ofrece cobertura de seguros contra accidentes para los estudiantes a través de QBE Insurance Corporation. Este programa ofrece cobertura a los estudiantes contra toda lesión que puedan recibir mientras participen en

actividades patrocinadas o supervisadas por la escuela, entre ellas atletismo. **Si los estudiantes poseen otra cobertura de seguros, la cobertura del Distrito 88 es secundaria.** El programa se administra a través de Zevitz, Redfield & Associates, al teléfono (312) 346-7460 o (847) 374-0888. Los formularios de reclamo están a disposición en la Oficina del subdirector.

## Actividades del Estudiante y Código de Conducta

### I. Objetivo

La escuela considera la participación en las actividades para los estudiantes como una empresa valiosa que mejora el proceso educativo. La participación se considera una extensión del programa educativo, no parte de él. Si bien el programa curricular es un derecho para cada estudiante, la participación en el programa extracurricular es un privilegio y, como tal, acarrea ciertas expectativas más allá de las que se consideran en una situación educativa estándar. Las metas importantes del programa de actividades incluyen ofrecer a los estudiantes la orientación para desarrollar hábitos saludables, disciplina, liderazgo, trabajo en equipo, habilidades de buen ciudadano y respeto por las estructuras, las reglas y las responsabilidades. Es con este fin que se establece el **Código de conducta** para quienes elijan participar en el programa de actividades para los estudiantes. Las consecuencias de una violación de las **Normas de conducta para los estudiantes** superan las consecuencias del **Código de conducta**. **Los estudiantes nuevos y actuales que participan en actividades extracurriculares y campamentos de verano están obligados a cumplir el Código de conducta los doce meses del año (incluidos los recesos de verano, invierno y primavera), no solo en la temporada de actividades, en la escuela, en los eventos escolares y en la comunidad en general, sino fuera de ellos. Las consecuencias del Código de conducta se impondrán en el caso de una conducta que se produjo en un año lectivo anterior siempre que el Código fuese exigible para el estudiante al momento de producirse la conducta condenada, y las consecuencias se impondrán dentro de un período razonable a partir de que la administración tomara conocimiento de la conducta.**

### II. Expectativas

Comportarse en todo momento de manera que no represente, perdone o promueva el consumo, la posesión o la distribución ilegales, de alcohol, tabaco, cannabis, sustancias controladas o sustancias similares. Esto incluye la representación en fotografías, videos e Internet. Los estudiantes deben abstenerse de intimidación, novatadas y cualquier conducta antideportiva

- A. Asistir a la escuela, a las prácticas y a los concursos o demostraciones.
- B. Viajar en el transporte coordinado por la escuela desde y hacia todos los eventos escolares.
- C. Reunir los requisitos mínimos que impone la IHSA (aprobar cinco clases académicas por semana y semestre) y respetar las políticas de la IHSA en relación con el uso de esteroides.
- D. Respetar todas las reglas y normas que estipula el manual del estudiante.
- E. Presentar un examen físico anual antes de la participación en actividades atléticas.
- F. Comportarse de manera que se muestre respeto hacia las personas, la propiedad y las leyes públicas en todo momento. Abstenerse de novatadas y hostigamiento como se describe a continuación.
- G. Evitar asistir a reuniones donde se consuma o se posea ilegalmente alcohol u otra sustancia controlada o similar. Los estudiantes se retirarán de inmediato de las instalaciones donde ese tipo de conducta ocurra.
- H. Evitar el consumo, la distribución o la posesión de tabaco, productos con nicotina, alcohol u otra sustancia controlada o similar incluyendo parafernalia.

La iniciación es cualquier actividad peligrosa o humillante esperada de un estudiante que pertenece a un equipo o grupo, independientemente de su voluntad de participar. La intimidación es cualquier acto físico o verbal o conducta que tiene o puede predecirse razonablemente para colocar a un estudiante en temor razonable de daño; causar un efecto perjudicial sobre la salud física o mental de un estudiante; interferir con el rendimiento académico de un estudiante; o interfieren con la habilidad del estudiante para participar o beneficiarse de las actividades escolares.

**III. Consecuencias de no cumplir las expectativas** (vigentes para un año calendario completo). Las consecuencias deberán satisfacerse antes de poder reincorporarse a una actividad o competencia.

- A. Los participantes que violen los puntos II-A, II-B, II-C, II-D, II-E, II-F o II-G serán debidamente sancionados por el patrocinador, director de atletismo/actividades del estudiante y el director del establecimiento.
- B. Las violaciones múltiples o flagrantes de los puntos II-A, II-B, II-C, II-D, II-E, II-F o II-G podrán acarrear las consecuencias que se definen en la sección C a continuación.
- C. Los participantes que violen el punto II-H.
  - 1. Los participantes que violen el punto II-H quedarán suspendidos de la actividad en la que participaban. La suspensión durará 1/3 de la temporada de la actividad en la que participaban

**si se satisfacen las siguientes condiciones:**

- \*a. El participante y sus padres participan en un programa de asesoramiento médico, cuyo costo estará a cargo exclusivamente de los padres, en un centro de tratamiento recomendado.
- \*b. El participante y sus padres **completan satisfactoriamente** el programa de asesoramiento médico. Los estudiantes pueden participar en un deporte/actividad por primera vez y utilizar esa parte de la temporada para cumplimentar 1/3 de la suspensión de la temporada, siempre que se cumplan todos los requisitos aplicables a esa actividad/deporte (es decir, la asistencia a las prácticas mientras el estudiante estaba en suspensión y el cumplimiento del resto de la temporada; concursos y prácticas una vez que se cumplió la suspensión). Los estudiantes que participan en deportes y actividades recibirán las consecuencias por no cumplir con las expectativas tanto en los deportes como en las actividades.

*\*Si no se cumplen las condiciones anteriores, el miembro de la actividad quedará suspendido una temporada completa de actividad. Rige únicamente para A y B.*

- 2. Los participantes que violen el punto II-H por segunda vez serán no elegibles durante un año calendario desde la fecha de la segunda infracción.
  - 3. Los participantes que violen el punto II-H por tercera vez serán declarados no elegibles para todas las actividades/atletismo/durante el resto de sus carreras secundarias.
  - 4. Mientras están en suspensión por el Código, se espera que los estudiantes participen en las prácticas y asistan a los eventos del equipo o las actividades patrocinadas por la escuela. Si un estudiante se comporta de modo que altere estos entornos, podrá quedar excluido a criterio del director de atletismo, del patrocinador, del entrenador o del director del establecimiento.
  - 5. Los participantes que tengan una posición líder en un equipo o en una actividad podrán perder su posición a criterio de los entrenadores/patrocinadores y de la administración.
- D. Todo miembro de un programa de actividades para los estudiantes que *se presente* ante el director de atletismo/de actividades del estudiante para plantear un problema de abuso de sustancias tendrá plenos privilegios de práctica y participación mientras reúna las siguientes condiciones a criterio de la administración de la escuela:
- 1. El reconocimiento de este abuso no es iniciado por el participante como modo de escaparse de una medida disciplinaria
  - 2. El participante y sus padres reciben asesoramiento médico, cuyo costo estará a cargo exclusivamente de los padres, en un centro de tratamiento recomendado
  - 3. El participante y sus padres completan satisfactoriamente el programa de asesoramiento médico.
  - 4. El participante no viola el punto II-H después de haber admitido dicho abuso.

**Pases de actividad de estudiante y cargos**

Los pases de estudiante/pases familiares se pueden adquirir durante la semana de inscripciones, en los dos primeros juegos de fútbol o por correo. Los estudiantes pueden comprar un pase de actividad por \$10.00 que les permite realizar la mayoría de las actividades escolares con grandes ahorros sobre los precios de admisión estándares. Los eventos incluyen concursos locales de fútbol, voleibol, basquetbol, concursos de gimnasia y lucha y obras escolares (menos musicales), la mayoría de conciertos del Departamento de música y muchas actividades del Consejo estudiantil.

El Pase familiar de \$50.00 habilita la admisión de toda la familia inmediata a la mayoría de los eventos patrocinados por la escuela.

**El Pase familiar no incluye a su estudiante de la escuela secundaria.**

**Los pases no son válidos en los concursos en otra sede, en los eventos estatales patrocinados por la IHSA, en concursos Band-O-Rama o Collage, ni en producciones musicales o teatrales.**

Los precios para las entradas del año escolar 2016-2017 para cada actividad se enumeran a continuación:

	<u>Adultos</u>	<u>Estudiante</u>	<u>Menores**</u>	<u>Con Pase de Actividad de Estudiante</u>	<u>Mayores de 65 años</u>
Musicales*	\$7.00	\$5.00	\$5.00	\$3.00	Gratis con la Tarjeta Dorada
Teatro	\$7.00	\$5.00	\$5.00	\$3.00	Gratis con la Tarjeta Dorada
Programas musicales	\$3.00	\$2.00	Gratis	Gratis	Gratis con la Tarjeta Dorada
Orchesis	\$7.00	\$5.00	\$5.00	\$3.00	Gratis con la Tarjeta Dorada
Atletismo***	\$4.00	\$2.00	Gratis	Gratis	Gratis con la Tarjeta Dorada
Estacionamiento		\$175.00			
Pase de actividad	\$50.00***	\$10.00			
Libro Anuario		\$40.00			
Educación de conductores BTW		\$220.00			
Cargo por tecnología		\$35.00			
Actividades/Atletismo		\$50.00			

\* El costo de las producciones musicales varía según los derechos de autor, el vestuario, la utilería, etc., según el musical que se escoja.

\*\* Los menores de 12 años acompañados por un adulto ingresan gratis.

\*\*\* La admisión para atletismo se cobrará en los siguientes eventos: fútbol americano, basquetbol masculino y femenino, voleibol masculino y femenino, gimnasia masculina y femenina y lucha.

\*\*\*\* El cargo de \$50.00 para adultos por un pase de actividad es un pase familiar.

\*\*\*\*\* El Libro Anuario se ofrecen a partir del 1 de Noviembre, a \$45.00

### **9:20 Asistencia a las Fiestas Estudiantiles**

La asistencia a las fiestas patrocinadas por la escuela constituye un privilegio.

Solo los estudiantes que asisten a la escuela pueden asistir a estas fiestas, a menos que el director o quien este designe apruebe a los invitados de un estudiante de antemano. Los invitados deben ser "acordes a la edad", que se define como menores de 21 años.

Todas las reglas de la escuela, incluido el código de disciplina y el de vestimenta de la escuela tienen vigencia durante las actividades que la escuela patrocina.

Los estudiantes y/o invitados que violen el Código de disciplina de la escuela deberán abandonar la fiesta inmediatamente y se contactará al padre/tutor del estudiante. La escuela puede también imponer otras acciones/disciplinarias que se estipulan en el Código de disciplina de la escuela.

### **9:30 Lesiones en la Cabeza y Contusiones de los Estudiantes en Atletismo**

Los estudiantes atletas deben cumplir con la ley de Illinois de Acto de Seguridad en Deportes de Juventud Concusión y todos los protocolos, políticas y reglamentos de la Asociación de Escuelas Secundarias de Illinois.

Un estudiante atleta que muestre señales, síntomas o conductas que indiquen una posible conmoción cerebral durante una práctica o juego dejará de participar o competir en ese momento.

Un estudiante atleta que se haya retirado de una competencia inter-escolar debido a una posible conmoción cerebral o lesión en la cabeza no podrá regresar a esa competencia a menos que un médico con licencia para ejercer la medicina en todas sus ramas en Illinois o un entrenador certificado de atletismo se lo haya permitido.

Los entrenadores certificados de atletismo son empleados en ambas escuelas cada año. Para obtener más información acerca de los entrenadores de atletismo o acerca de los protocolos detallados sobre conmociones cerebrales, comuníquese con la Oficina de Atletismo de AT o WB.

# Sección 10: Educación Especial

## **10:10 – 10:20 Educación Especial y Disciplina para Estudiantes de Educación Especial**

El Distrito Escolar DuPage 88 ofrece una variedad de programas de educación especial y servicios relacionados para satisfacer las necesidades únicas de los estudiantes con discapacidades, según lo exige la *Ley para la Educación de individuos con discapacidades (IDEA)*, Artículo 14 del *Código escolar de Illinois*, y las regulaciones mediante las cuales se implementa. El término “estudiantes con discapacidad” se usa en esta Sección para designar a niños de entre 3 y 21 años inclusive, sobre quienes se haya determinado, mediante las definiciones y los procedimientos descritos en las *Reglas y normas de Illinois para dirigir la organización y administración de educación especial*, que requieren educación especial.

Es intención del Distrito Escolar DuPage 88 garantizar que los estudiantes con discapacidades sean identificados, evaluados y reciban los servicios educativos a su medida. La determinación de la elegibilidad y las necesidades de educación especial y los servicios relacionados para un estudiante está a cargo de un equipo multidisciplinario que incluye a los padres y que considera el desempeño actual y pasado del estudiante, sus resultados en las pruebas específicas y los resultados de entrevistas e informes especiales. Aquellos padres que sospechen que sus hijos pueden necesitar educación especial y servicios relacionados deben comentarles sus inquietudes al subdirector de Servicios de personal para estudiantes de la escuela a la que asiste el estudiante. El distrito les entrega a los padres una notificación con sus derechos en relación con las protecciones procedimentales. También se pueden encontrar copias de la “Explicación de las protecciones procedimentales para padres de estudiantes con discapacidades” en las oficinas de los directores de los establecimientos.

Algunos estudiantes con discapacidades requieren intervenciones de conducta. Es intención del Distrito 88 que, si aplican intervenciones de conducta en estudiantes con discapacidades, se tenga en cuenta la libertad de los estudiantes y la disciplina se administre de manera tal que respete la dignidad humana y la privacidad personal. El Distrito 88 ha establecido y mantiene un Comité con el objeto de desarrollar políticas y procedimientos para el uso de intervenciones de la conducta según el *Código escolar de Illinois* y las reglas y normas del Consejo de Educación estatal. Las políticas y los procedimientos del Distrito 88 se les entregan a los padres de un estudiante con un plan de educación individualizada (“IEP”) en el momento en que se implementa por primera vez este plan y luego, cada año lectivo. También podrá encontrar copias de las políticas y procedimientos del distrito en las oficinas de los directores de cada establecimiento.

### **Sección 504:**

La Sección 504 de la *Ley de rehabilitación de 1973* es una ley federal que prohíbe la discriminación en los programas y las actividades del distrito sobre la base de la existencia de discapacidades. La Sección 504 cubre a los estudiantes con discapacidades cuya incapacidad física o mental limita considerablemente una o varias de sus actividades cotidianas. Un diagnóstico médico o de discapacidad solamente no califica a un estudiante para los servicios de la Sección 504. Una incapacidad temporaria no califica a un estudiante para los servicios de la Sección 504. Una incapacidad temporaria no constituye una discapacidad conforme la Sección 504, a menos que sea de tal gravedad que limite en gran medida una o varias de las actividades vitales de un estudiante durante un largo periodo.

La elegibilidad de un estudiante para los servicios de la Sección 504 se determina en cada caso particular. Se debe obtener el consentimiento de los padres antes de que el distrito pueda realizar la evaluación inicial. Un estudiante calificado con discapacidades tiene derecho a recibir los servicios y los ajustes diseñados para satisfacer sus necesidades educativas particulares con la misma eficacia con que se satisfacen las necesidades de los estudiantes sin discapacidades. Se desarrollará un plan conforme la Sección 504 para cada estudiante que califique, en el cual se identificarán los servicios y los ajustes necesarios para que el estudiante reciba educación pública adecuada y gratuita.

Es intención del distrito garantizar que los estudiantes con discapacidades que califiquen según la Sección 504 sean identificados y evaluados y que reciban los servicios educativos que necesitan. Los estudiantes pueden calificar para los servicios de la Sección 504 aun cuando no sean elegibles para educación especial y servicios relacionados conforme la *Ley para Educación de Individuos con Discapacidades (IDEA)*.

Los padres que deseen más información o que sospechen que su hijo podría calificar para los servicios de la Sección 504 deben comunicarse con el subdirector de PPS de la escuela.

### **Apoyo e Intervenciones del Comportamiento Positivo (PBIS) y Respuesta al Proceso de Intervención (RTI).**

El Distrito 88 está en su 9º año de implementación de PBIS en las preparatorias Addison Trail y Willowbrook. En cada sistema de expectativas de comportamiento escolar son claramente definidas, enseñó y mantenidas a lo largo del edificio. Puede obtener más

información en la página Web del Distrito 88 bajo las iniciativas Orgullo Blazer (Blazer Pride) y Código Guerrero (Warrior Code). Además, el Distrito 88 ha implementado una respuesta al proceso de intervención que requiere que los estudiantes reciban instrucciones basadas en investigaciones en todos los niveles y que las intervenciones académicas están bien documentadas.

Los estudiantes que luchan por mantener las expectativas de conducta o académicas y/o no responden a las intervenciones adecuadas a cualquier nivel serán recomendados por los equipos de PBIS/RTI/PPS para niveles más altos de intervenciones. Para obtener más información póngase en contacto con los Sub-Directores.

### **10:30 Exención del Requisito de Educación Física**

Un estudiante que se encuentre entre los grados 3° y 12° elegible para educación especial puede quedar exento del curso de educación física si:

1. El padre/tutor del estudiante acuerda que el estudiante debe utilizar el tiempo dedicado a la educación física para recibir educación especial y servicios de apoyo, o
2. El programa de educación individualizada determina que el estudiante debe utilizar el tiempo dedicado a la educación física para recibir educación especial y servicios de apoyo.

El acuerdo o la determinación se integran al plan de educación individualizada. Los estudiantes que necesitan clases de educación física adaptadas recibirán ese servicio de acuerdo con el programa de educación individualizada de cada estudiante.

### **10:40 Certificado de Finalización de Estudios Secundarios**

Los estudiantes con discapacidades que tienen un programa de educación individualizada que prescribe la educación especial, la planificación de transición, los servicios de transición o servicios relacionados más allá de los 4 años de estudios secundarios del estudiante califican para obtener un certificado de finalización de estudios secundarios una vez que el estudiante ha finalizado sus 4 años de estudios secundarios. Se insta a los estudiantes a participar en la ceremonia de graduación de su clase de escuela secundaria.

### **10:50 Solicitud de Acceso al Aula o al Personal para Evaluaciones u Observación de Educación Especial**

Los padres/tutores de un estudiante que recibe servicios de educación especial o que está siendo evaluado para comprobar su elegibilidad pueden obtener acceso razonable a las instalaciones educativas, al personal, a las aulas y a los establecimientos. Este mismo derecho de acceso se otorga a un evaluador independiente o a un profesional calificado que venga en nombre o representación de los padres o del niño. Para más información, comuníquese con el director de la escuela.

## **Sección 11: Expedientes de los Estudiantes y Privacidad**

### **11:10 Protecciones de la Privacidad de los Estudiantes**

#### Encuestas de terceros

Antes de que un funcionario o un miembro del personal de la escuela administren o distribuya una encuesta o evaluación creada por un tercero para un estudiante, los padres/tutores del estudiante podrán revisar la encuesta o evaluación a pedido y dentro de un lapso razonable. Esto rige para todas las encuestas: (1) que sean creadas por una persona o entidad que no sea un funcionario, miembro del personal del distrito o un estudiante, (2) independientemente de si el estudiante que contesta las preguntas se pueda identificar, e (3) independientemente del tema de las preguntas.

Los padres que se opongan a la divulgación de la información sobre su hijo a un tercero podrán hacerlo por escrito ante el director del establecimiento.

#### Encuestas que solicitan información personal

Los funcionarios o miembros del personal de la escuela no requerirán ni divulgarán la identidad de los estudiantes que completen las encuestas o evaluaciones (creadas por cualquier persona o entidad, incluso la escuela o el distrito) que contengan uno o más de los siguientes temas:

- Afiliación o beneficios políticos del estudiante o de los padres/tutores del estudiante.
- Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de la familia del estudiante.
- Conductas o actitudes sexuales.
- Conductas ilegales, antisociales, auto incriminatorias o degradantes.

Valoraciones críticas sobre otras personas con quienes los estudiantes tienen una relación estrecha.  
Relaciones con privilegios legales o análogos, tales como abogados, médicos y ministros.  
Prácticas, afiliación o beneficios religiosos del estudiante o de los padres/tutores del estudiante.  
Ingresos que no sean los requeridos por la ley para determinar la elegibilidad del programa.

Los padres/tutores del estudiante podrán revisar la encuesta o evaluación y negarse a que su hijo participe en ellas. La escuela no sancionará a ningún estudiante cuyos padres/tutores hagan ejercicio de esta opción.

### Material de instrucción

Los padres/tutores de un estudiante pueden revisar, a pedido, todo material de instrucción que se emplee en el marco del programa de estudios de su hijo, con cierta antelación.

## **11:20 Expedientes de los Estudiantes**

### **A. Citas Legales y Definiciones**

Los requisitos legales incluidos en este procedimiento preceden a una cita de la regla o estatuto regente. Las citas entre paréntesis indican la ubicación de una ley nombrada. Para obtener más información acerca de un requisito, debe revisar la ley citada.

Las definiciones figuran en la Ley de registros estudiantiles escolares de Illinois (105 ILCS 10/2) y las normas del Consejo de Educación del estado de Illinois (23 Ill. Código Administrativo §375.10). Para brindarle una referencia fácil, se han impreso nuevamente algunas definiciones en este procedimiento.

La divulgación de información confidencial brindada por un estudiante a un terapeuta (por ej., consejero escolar o psicólogo) no se incluye en estos procedimientos, pero está regida por la Ley de confidencialidad sobre salud mental y discapacidades del desarrollo (740 ILCS 110/).

### **B. Definiciones de los Registros Estudiantiles de la Escuela**

*Registro estudiantil de la escuela* hace referencia a cualquier escrito o información registrada, relacionada con un estudiante, mediante el cual el estudiante puede ser identificado y el cual se conserva en una escuela o su dirección, o el cual está bajo posesión de un empleado de la escuela, independientemente de cómo o dónde se almacena la información. 105 ILCS 10/2(d).

*Registros de educación especial* hace referencia a los registros escolares relacionados con la identificación, evaluación o colocación de los estudiantes con discapacidades y la educación pública gratuita y adecuada que se les brinda bajo la Ley de educación para personas con discapacidades (20 U.S.C. §1400 y siguientes) y el artículo 14 del Código de la escuela. Estos registros incluyen el informe de la conferencia multidisciplinaria sobre personal, en el que se basó la colocación o la no colocación y todos los registros y grabaciones de audio en cualquier formato relacionado con audiencias y apelaciones para la colocación en educación especial. 23 Ill. Código administrativo §375.10.

Un registro estudiantil de la escuela no incluye ninguno de los siguientes elementos:

1. Escritos u otra información registrada cuyo único poseedor sea un miembro del personal escolar, que sean destruidos antes de la graduación del estudiante o su retiro permanente y que no sean accesibles o revelados a otras personas que no sean maestros sustitutos temporales. 105 ILCS 10/2(d).
2. Información bajo posesión de profesionales del orden público que trabajan en la escuela. 105 ILCS 10/2(d).
3. Grabaciones de video u otras grabaciones electrónicas creadas y mantenidas por profesionales del orden público que trabajan en la escuela, o por motivos o para fines de seguridad, siempre que la información haya sido creada, al menos en parte, por motivos o para fines de seguridad. 23 Ill. Código administrativo §375.10.
4. Las grabaciones electrónicas realizadas en los autobuses escolares, según lo definido en la exención del delito de interceptación en 720 ILCS 5/14-3. 23 Ill. Código administrativo §375.10.

### **C. Los Estudiantes Concedido los derechos de Padre/Tutor**

Todos los derechos y privilegios concernientes a los archivos estudiantiles de la escuela concedidos a los padres o tutores se convierten en derechos y privilegios del estudiante cuando cumple los 18 años, se gradúa de la escuela secundaria, se casa o ingresa al servicio militar, lo que ocurra primero. 105 ILCS 10/2(g). En este procedimiento, estos estudiantes se les llaman *estudiantes elegibles*.

### **D. Custodios de los Registros Oficiales**

El Director de cada edificio es nombrado Custodio de Registros Oficiales en su respectiva escuela y tiene, a modo enunciativo pero no limitativo, el siguiente deber:

1. Es responsable del mantenimiento, cuidado y seguridad de todos los registros estudiantiles de la escuela, independientemente de si los registros están bajo su custodia o control personal, y tomará todas las medidas razonables para prevenir el acceso no autorizado a estos registros o su divulgación. 105 ILCS 10/4(a) y (b).
2. Revisa los registros temporales de los estudiantes como mínimo una vez cada 4 años o luego del cambio de un estudiante a otro centro de asistencia, lo que ocurra primero, para verificar las entradas y corregir la información inexacta. La revisión de registros es necesaria en cualquier año escolar cuando un estudiante cambia de centro de asistencia por primera vez dentro del distrito, pero no necesita realizarse si el estudiante se matricula en un centro de asistencia diferente más adelante en el mismo año escolar. 23 Ill. Código administrativo §375.40(b).
3. Cuando recibe notificación del Departamento de Servicios Infantiles y Familiares (DCFS), elimina el informe de determinaciones finales del DCFS del registro del estudiante y devuelve el registro al DCFS. Si una escuela ha transferido el informe a otra escuela como parte de la transferencia de los registros del estudiante, la escuela emisora enviará una copia de la solicitud del DCFS a la escuela receptora. 325 ILCS 5/8.6.
4. Administra las solicitudes de acceso a los registros estudiantiles de la escuela.
5. Transfiere una copia certificada de los registros de los estudiantes que se transfieren a otra escuela y conserva los registros originales.
6. Envía todos los avisos requeridos a los padres o tutores y a los estudiantes, entre los que se encuentran los siguientes:
  - a. Luego de la matrícula o transferencia inicial a la escuela, una notificación sobre derechos relacionados a los registros estudiantiles de la escuela; la notificación puede enviarse por cualquier medio con el que muy probablemente se pueda contactar con los padres, incluidos el correo directo y el correo electrónico, la entrega al padre por parte del estudiante o la incorporación al manual del estudiante. 23 Ill. Código administrativo §375.30.
  - b. Notificación anual sobre información considerada como *información de directorio* y sobre los procedimientos empleados por los padres o tutores para solicitar que no se divulgue información específica. 23 Ill. Código administrativo §375.80.
  - c. Notificación a los estudiantes de secundaria y a sus padres o tutores sobre su opción de rechazar la divulgación de los nombres de los estudiantes, sus direcciones y los directorios telefónicos a los reclutadores militares y a las instituciones de enseñanza superior. Sec. 9528 de No Child Left Behind ("Que ningún niño se quede atrás"), 20 U.S.C. §7908.
  - d. Notificación sobre su derecho a obtener una audiencia para cuestionar alguna entrada en los registros estudiantiles de la escuela (a excepción de los resultados académicos) y el nombre y la información de contacto del Custodio de Registros Oficiales. 23 Ill. Código administrativo §375.90.
  - e. Luego de la graduación, transferencia o retiro permanente de un estudiante, una notificación sobre el cronograma para destruir los registros estudiantiles permanentes y temporales del estudiante y su derecho a solicitar una copia. 105 ILCS 10/4(h); 23 Ill. Código administrativo §375.40(c).
7. Toma todas las acciones necesarias para garantizar que el personal de la escuela esté informado sobre las disposiciones de la Ley de registros estudiantiles de la escuela. 105 ILCS 10/3(c).
8. Lleva a cabo todas las acciones que el distrito requiere y que se describen en este procedimiento y las leyes que rigen los registros estudiantiles de la escuela.

El director del edificio puede delegar cualquiera de estas tareas a un miembro apropiado del personal, pero seguirá siendo responsable de la ejecución de dichas tareas.

**E. Mantenimiento de los Registros Estudiantiles de la Escuela** 105 ILCS 10/2; 23 Ill. Código administrativo §375.10.

El Distrito mantiene dos tipos de registros escolares por cada estudiante: un registro *permanente* y un registro *temporal*.

El *registro estudiantil permanente* consiste solamente en los siguientes elementos:

1. Información de identificación básica, incluidos el nombre y la dirección del estudiante, la fecha y el lugar de nacimiento, el sexo y los nombres y direcciones de los padres o tutores del estudiante.
2. Certificados de estudio, incluidas las calificaciones, el rango de clase, la fecha de graduación, el grado máximo alcanzado,

los puntajes obtenidos en los exámenes de ingreso a la universidad y el identificador único del estudiante asignado y utilizado por el Sistema de Información de Estudiantes de ISBE (23 Ill. Código administrativo §1.75.).

3. Registro de asistencia
4. El registro médico, definido por la norma de ISBE como “documentación médica necesaria para la matrícula y prueba de exámenes dentales, según lo requerido bajo la sección 27-8.1 del Código de la escuela”.
5. Registro de divulgación de información del registro permanente que contiene la información incluida en la subsección **Registro de Divulgación** más adelante.
6. Puntajes recibidos en todas las pruebas de evaluación a nivel estatal, administradas a nivel de escuela secundaria (es decir, del 9.º al 12.º).

Si no se mantiene en el registro temporal, el *registro permanente* puede incluir lo siguiente:

1. Reconocimientos y premios recibidos
2. Información acerca de la participación en actividades o eventos de atletismo patrocinados por la escuela o puestos ocupados en organizaciones patrocinadas por la escuela.

No se incluirá ninguna otra información en el registro permanente.

El registro *estudiantil temporal* contiene toda la información que no necesita conservarse en el registro estudiantil permanente y debe incluir lo siguiente:

1. Registro de divulgación de información del registro temporal que contiene la información incluida en la subsección **Registro de Divulgación** más adelante.
2. Los puntajes recibidos en las pruebas de evaluación a nivel estatal administrados en los grados de primaria (es decir, de Kínder a 8º ).
3. Encuesta finalizada sobre idiomas que se hablan en el hogar (23 Ill. Código administrativo §228.15(d).)
4. Información acerca de infracciones disciplinarias graves (es decir, infracciones relacionadas con drogas, armas o daño corporal a otros) que se derivaron en expulsión, suspensión o la imposición de castigo o sanciones.
5. Cualquier informe de determinaciones finales recibido de una unidad de servicios de protección infantil y brindado a la escuela bajo la Ley sobre denuncias de abuso y maltrato de niños; ningún informe aparte de lo requerido en la sección 8.6 de esa ley se incluirá en el registro del estudiante (23 Ill. Código administrativo §375.40(f).)
6. Información relacionada con la salud, definida por la norma de ISBE como “documentación actual de la información de salud de un estudiante no regida por la Ley de confidencialidad sobre la salud mental y las discapacidades del desarrollo (740 ILCS 110) o por otras leyes de privacidad, que incluyen información de identificación, historia clínica, resultados de las pruebas y exámenes ordenados por el médico, registros de dispensación de medicamentos (por ej., lecturas de glucosa), medicación a largo plazo administrada durante el horario escolar y otro tipo de información relacionada con la salud que es relevante para la participación en la escuela (por ej., plan de servicios de enfermería, chequeos fallidos, exámenes médicos anuales para deportes, registros médicos temporales para deportes)”.
7. Informe de accidentes, definido por la norma de ISBE como “documentación de cualquier accidente notificable del estudiante que le haya provocado una lesión, ocurrido en el camino de ida a la escuela o de regreso o en las instalaciones de la escuela, en un evento atlético escolar o durante su participación en un programa escolar o actividad patrocinada por la escuela o en el autobús escolar, y que es lo suficientemente grave como para forzar al estudiante a faltar un día y medio o más o requiere tratamiento médico aparte de los primeros auxilios. El informe de accidentes debe incluir información de identificación, la naturaleza de la lesión, los días perdidos, la causa de la lesión, la ubicación del accidente, el tratamiento médico administrado al estudiante en el momento del accidente o si el enfermero de la escuela derivó al estudiante a una evaluación médica, independientemente de si el padre, el tutor o el estudiante (si tiene 18 años o más) o el joven sin hogar y sin compañía logró cumplir con esa solicitud”.

8. Cualquier información biométrica que se recoja de acuerdo con la sección 10-20.40 o 34-18.34 del Código de la escuela [105 ILCS 5/10-20.40 o 34-18.34].
9. Cualquier documentación relacionada con una transferencia del estudiante, incluidos los registros que indican la escuela o el distrito escolar a los que el estudiante fue transferido (23 Ill. Código administrativo §375.75(e)).
10. Formulario de sustitución de cursos llenado para cualquier estudiante que, siendo menor de 18 años, se matricula en cursos vocacionales y técnicos que sustituyen un requisito de la escuela secundaria o de graduación (23 Ill. Código administrativo §1.445.).

El *registro temporal* también puede consistir en lo siguiente:

1. Información de antecedentes familiares
2. Puntajes de las pruebas de inteligencia, grupales e individuales
3. Puntajes de las pruebas de aptitud
4. Informes de evaluaciones psicológicas, incluida la información sobre inteligencia y personalidad e información académica obtenida mediante la administración de pruebas, la observación y las entrevistas
5. Resultados de las pruebas de nivel de rendimiento de la escuela primaria y la escuela secundaria
6. Participación en actividades extracurriculares, incluido cualquier oficio realizado en clubes u organizaciones patrocinados por la escuela
7. Reconocimientos y premios recibidos
8. Registros de anécdotas de los maestros
9. Otra información disciplinaria
10. Registros de educación especial
11. Registros asociados a los planes elaborados según la sección 504 de la Ley de rehabilitación de 1973 (29 U.S.C. §701 y siguientes)
12. Informes verificados o información de personas, agencias u organizaciones no educativas de relevancia clara para la educación del estudiante

#### **F. Conservación y Destrucción de Registros Estudiantiles de la Escuela**

El registro permanente se conserva durante un mínimo de 60 años después de la transferencia, graduación o retiro permanente del estudiante. 105 ILCS 10/4(e). El registro temporal se conserva durante un mínimo de 5 años después de la transferencia, graduación o retiro permanente del estudiante. 105 ILCS 10/4(f). Las personas que agregan información al registro temporal de un estudiante deben incluir su nombre, su firma, su cargo y la fecha en la que se agregó la información. 105 ILCS 10/4(d). Los registros temporales que pueden resultar útiles para un estudiante con discapacidad que se gradúa o se retira de manera permanente pueden ser transferidos, después de 5 años, a sus padres o tutores o al mismo estudiante si es elegible. 23 Ill. Código administrativo §375.40(d).

#### **G. Números del Seguro Social**

Los funcionarios de la escuela, con excepciones limitadas, no pueden requerir que los estudiantes o sus padres o tutores brinden sus números del Seguro Social. Ley de privacidad de 1974, 5 U.S.C. §552a, con el complemento de Pub.L. 93-579. La recolección y conservación de números del Seguro Social guardará conformidad con la política de la Junta escolar 4:15, *Protección de identidad*.

#### **H. Acceso a Registros Estudiantiles de la Escuela**

1. La frase “acceso a un registro estudiantil de la escuela” hace referencia a cualquier divulgación o revelación de información incluida en el registro de un estudiante, ya sea si se copia el registro o no, y debe interpretarse de manera amplia. El acceso, en

todos los casos, se limita a la parte designada del registro a la que se aplica el consentimiento o la autoridad legislativa.

2. Ni el distrito ni sus empleados divulgarán o revelarán información de cualquier registro estudiantil de la escuela u otorgarán acceso a esta, a excepción de los casos en los que se apliquen las condiciones establecidas en la Ley de registros escolares de los estudiantes de Illinois. 105 ILCS 10/6. En ausencia de una orden judicial, los funcionarios escolares no brindan registros educativos al Servicio de inmigración y Control de aduanas de los Estados Unidos.

El Director del edificio otorgará acceso a los registros escolares de los estudiantes según lo detallado a continuación. El Director del edificio consultará con el Superintendente y con el Abogado de la junta, si está autorizado, sobre cualquier cuestión.

### **Acceso para Padres/tutores o Estudiantes Elegibles**

1. Los padres/tutores de un estudiante o un estudiante elegible o representante tienen derecho a inspeccionar y copiar la información del registro del estudiante; un estudiante menor de 18 años puede inspeccionar o copiar información de su registro escolar permanente. 105 ILCS 10/5. Las solicitudes para inspeccionar o copiar los registros estudiantiles de la escuela deben presentarse por escrito y deben estar dirigidas al Director del edificio. El acceso a los registros debe otorgarse en un plazo de 15 días después de la recepción de dichas solicitudes. 105 ILCS 10/5(c). La respuesta a una solicitud de acceso a los registros de un estudiante de educación especial incluirá los registros estudiantiles ubicados en la oficina de educación especial.
2. Los padres o tutores o el Distrito pueden solicitar a un profesional calificado que esté presente para interpretar los registros del estudiante. 105 ILCS 10/5(b). Si el distrito presenta la solicitud, es responsable de asegurar y asumir el costo de la presencia del profesional.
3. Salvo que el distrito cuente con una notificación de una orden judicial que indique lo contrario:
  - a. Se permite a los padres o tutores, separados o divorciados, inspeccionar y copiar los registros estudiantiles del estudiante.
  - b. El Director del edificio enviará copias de los documentos enumerados a continuación a ambos padres o tutores bajo solicitud de uno de ellos. 105 ILCS 5/10-21.8.
    - 1) Informes o registros de progreso académico
    - 2) Informes de salud
    - 3) Aviso sobre conferencia para padres y maestros
    - 4) Calendario escolar relacionado con el estudiante
    - 5) Avisos acerca de juntas de puertas abiertas, graduaciones y otros eventos escolares importantes que implican la interacción entre estudiantes y padres/tutores
4. La escuela denegará el acceso a los registros escolares de un estudiante a un padre contra el que se haya emitido una orden de protección. 750 ILCS 60/214(b)(15). Consulte **Órdenes de protección** más adelante.
5. No se permitirá a los padres o tutores o al estudiante acceder a cartas y recomendaciones confidenciales con respecto a la admisión a una institución de enseñanza superior, postulaciones a empleos o la recepción de una condecoración o premio, incluidos en los registros antes del 1 de enero de 1975, siempre y cuando dichas cartas y declaraciones no se usen para fines que no sean los que se les asignó de manera específica. No se brindará acceso a dichas cartas y declaraciones incluidas en el registro en ningún momento, en caso de que el estudiante haya renunciado a su derecho de acceso después de haber sido advertido sobre su derecho a obtener los nombres de todos los autores de dichas cartas y declaraciones confidenciales. 105 ILCS 10/5(e).

### **Acceso con Consentimiento del Padre/Tutor o del Estudiante Elegible**

1. Se otorgará acceso a cualquier persona que posea un consentimiento escrito y fechado, firmado por los padres o tutores o el estudiante elegible, que señale quién puede acceder a los registros, la información o registro que se divulgará y el motivo de la divulgación. 105 ILCS 10/6(a)(8); 23 Ill. Código de administración §375.70(e). Cuando el distrito solicite un consentimiento para divulgar registros, el Director del edificio informará a los padres o tutores o al estudiante

elegible por escrito sobre su derecho a inspeccionar, copiar y cuestionar su contenido y a limitar el consentimiento a algunas partes designadas de los registros. 105 ILCS 10/6(a)(8).

2. El acceso a cualquier registro protegido por la Ley de confidencialidad sobre salud mental y discapacidades del desarrollo (MHDDCA, 740 ILCS 110/), especialmente el de un terapeuta, asistente social, psicólogo, enfermero, agencia u hospital, elaborado en el transcurso de la prestación de servicios de salud mental y discapacidades del desarrollo a un estudiante, se otorgará de acuerdo con los requisitos del consentimiento incluidos en la MHDDCA. 740 ILCS 110/4&5.

#### **Acceso Sin Notificación al Padre/Tutor o Estudiante Elegible Ni Su Consentimiento**

1. Los empleados o funcionarios de distrito del Consejo de Educación del estado de Illinois tendrán acceso, sin consentimiento de los padres o tutores o notificación a ellos, cuando se muestre una necesidad actual, demostrable, educativa o administrativa. El acceso en dichos casos está limitado a la satisfacción de dicha necesidad. 105 ILCS 10/6(a)(2). Cada miembro del consejo no tiene derecho a ver los registros estudiantiles simplemente por virtud de su función, salvo que tenga un interés educativo o administrativo actual y demostrable en el estudiante y que consultar los registros favorezca sus intereses. 105 ILCS 10/6(a)(2).
2. Se otorgará acceso, sin consentimiento de los padres o tutores ni su notificación, a cualquier persona para fines de investigación, informes estadísticos o planificación, siempre y cuando ningún estudiante o padre/tutor pueda identificarse mediante la información divulgada y la persona a quien se divulgue esa información firme una declaración jurada en la que acepte cumplir con todos los estatutos y normas aplicables correspondientes a los registros estudiantiles de la escuela. 105 ILCS 10/6(a)(4).
3. El distrito cumplirá con una orden *ex parte* que requiere que se permita al Fiscal General de los EE.UU., o representante, tener acceso a los registros escolares de un estudiante sin aviso a los padres o tutores del estudiante ni su consentimiento. 20 U.S.C. §1232(g)(j), según lo añadido por la sec. 507 de la Ley Patriota de los EE.UU. de 2001. Una orden *ex parte* es una orden emitida por un tribunal de jurisdicción competente sin aviso a la contraparte.
4. Un miembro del comité del SHOCAP (Serious Habitual Offender Comprehensive Action Program, Programa de acción integral para reincidentes graves) tendrá acceso, pero solo en la medida en que la divulgación, transferencia, revelación o distribución guarden conformidad con la Ley de derechos de la familia en materia de educación y privacidad. 105 ILCS 10/6(a)(10) permite la divulgación a los miembros del comité del SHOCAP que sean “funcionarios y autoridades estatales y locales” ya que esos términos se utilizan en la Ley federal de derechos de la familia sobre la educación y privacidad. Esta ley federal no define “funcionarios y autoridades estatales y locales”; en lugar de ello, define cuándo se puede realizar divulgaciones a dichos funcionarios y autoridades.
5. Las autoridades de menores tendrán acceso cuando sea necesario para el cumplimiento de sus deberes oficiales bajo su solicitud, antes del fallo del estudiante, siempre que certifiquen por escrito que la información no se divulgará a ninguna otra parte, a excepción de lo dispuesto por la ley o la orden del tribunal. *Autoridad de menores* significa: (a) un juez de tribunal de circuito y miembros del personal del tribunal designados por el juez; (b) las partes de los procedimientos según la Ley del tribunal de menores de 1987 y sus abogados; (c) los funcionarios de libertad condicional y los abogados designados por el tribunal para el menor autorizado por el juez que ve el caso; (d) cualquier agencia individual, pública o privada que brinda servicios de educación, médicos o de salud mental al menor cuando la información solicitada sea necesaria para determinar el servicio o tratamiento apropiado para el menor; (f) cualquier posible proveedor de servicios de colocación cuando la divulgación esté autorizada por el tribunal para determinar la idoneidad de la posible colocación; (g) funcionarios y fiscales del orden público; (h) consejos de inspección de prisioneros adultos y jóvenes; (i) personal militar autorizado; y (j) personas autorizadas por el tribunal. 105 ILCS 10/6(a)(6.5).
6. Los reclutadores militares y las instituciones de enseñanza superior tendrán acceso a los nombres, direcciones y directorios telefónicos de los estudiantes de secundaria, salvo que los padres o tutores de los estudiantes se opongan a ello. Los reclutadores militares y las instituciones de enseñanza superior tienen acceso a los nombres, direcciones y números telefónicos, incluso si el distrito no divulga información de los directorios. Sec. 9528 de No Child Left Behind (“Que ningún niño se quede atrás”), 20 U.S.C. §7908. Para obtener más información, consulte 7:340-AP1, E3, *Carta a los padres acerca de los reclutadores militares y las instituciones de enseñanza superior que reciben información de los directorios de los estudiantes* 7:340-AP1, E4, *Preguntas frecuentes acerca del acceso de los reclutadores militares a los estudiantes y a la información de los estudiantes*. Los requisitos de este párrafo n.º6 se aplican solamente si el distrito recibe fondos bajo la Ley de educación primaria y secundaria. Id

### **Acceso Sin Consentimiento, pero con notificación a los Padres/Tutores o estudiante elegible**

1. Se otorgará acceso conforme a una orden judicial, siempre que se avise a los padres o tutores mediante una notificación escrita inmediata sobre los términos de dicha orden, la naturaleza y el contenido de la información que se ha propuesto divulgar y una oportunidad de inspeccionar y copiar los registros y cuestionar su contenido. 105 ILCS 10/6(a)(5). Se considerará que los padres de los estudiantes nombrados en una orden judicial han recibido el aviso escrito requerido. El Director del edificio debe responder a la orden a más tardar 5 días escolares después de su recepción con el fin de ofrecer a los padres o tutores la oportunidad de revisar, examinar y cuestionar los registros en caso de elijan hacerlo. 23 Ill. Código administrativo §375.70(d). Para los fines de estos procedimientos, la orden judicial es un documento firmado por un juez. Una citación firmada por un secretario del tribunal, un abogado o un funcionario de una agencia administrativa se considerará una orden judicial, salvo que esté firmada por un juez. 23 Ill. Código administrativo §375.40(a).
2. La información puede divulgarse sin el consentimiento de los padres, en el caso de una amenaza expresable y considerable a la salud o la seguridad de un estudiante o de otras personas, a personas apropiadas, si el conocimiento de la información solicitada es necesario para proteger la salud o la seguridad del estudiante o de otras personas. El Director del edificio tomará esta decisión al haber considerado la seriedad de la amenaza, la necesidad de dichos registros para afrontar la emergencia, sin importar si las personas a las que se otorgue acceso a los registros estén en la posición de tratar la emergencia, y la medida en la que cada segundo cuenta para afrontar la emergencia. 105 ILCS 10/6(a)(7); 23 Ill. Código de administración §375.60. El Director del edificio notificará a los padres o tutores o al estudiante elegible, a más tardar el siguiente día escolar posterior a la fecha en la que se divulga la información, sobre la fecha de la divulgación, la persona, agencia u organización a la que se divulga y el objetivo de la divulgación.
3. El distrito otorgará acceso según lo requerido específicamente por el estatuto federal o estatal, siempre y cuando la persona cumpla con los requisitos indicados en 23 Ill. Código administrativo §375.70(b). 105 ILCS 10/6(a)(6). Antes de otorgar acceso, el Director del edificio enviará un aviso escrito de manera oportuna a los padres o tutores o al estudiante elegible, donde explicará la acción prevista. 105 ILCS 10/6(h); 23 Ill. Código administrativo §375.70(c). Esta notificación incluirá una declaración acerca de la naturaleza y el contenido de los registros que se divulgarán y acerca del derecho a inspeccionar, copiar y cuestionar el contenido. Si la divulgación está relacionada con más de 25 estudiantes, será suficiente publicar un aviso en el diario.

El distrito cobra \$0.35 por página copiada de los registros de un estudiante. Ningún padre, tutor o estudiante será excluido de la posibilidad de copiar información debido a dificultades financieras. 23 Ill. Código administrativo §375.50.

### **I. Divulgación de Registro**

1. A excepción de lo dispuesto anteriormente, un registro de todas las divulgaciones de información de los registros estudiantiles de la escuela (incluidos todos los casos de acceso otorgado y sin importar si se sacaron copias o no) se conservará y se mantendrá como parte de dichos registros. 105 ILCS 10/6(c). Este registro se mantendrá mientras el registro estudiantil de la escuela dure y solo será accesible para los padres o tutores o el estudiante elegible, para el Director del edificio o para otras personas autorizadas. El registro de divulgaciones incluirá cada uno de los siguientes elementos:

1. Información divulgada o a la cual se ha accedido
2. Nombre y firma del Director del edificio
3. Nombre y cargo de la persona a la que se divulga o se concede acceso
4. Fecha de divulgación o acceso
5. Copia de cualquier consentimiento para dicha divulgación

No se mantiene ningún registro de una divulgación si los registros se divulgan conforme a los términos de una orden *ex parte*. 20 U.S.C. §1232(g)(j)(4).

### **J. Órdenes de Protección**

Luego de haber recibido una orden judicial de protección, el Director del edificio la archivará en el registro temporal del estudiante que sea la *persona protegida* según la orden de protección. No se revelará ninguna información o registró al demandado nombrado en la orden de protección. 750 ILCS 60/222(e).

**K. Transmisión de Registros para los Estudiantes Transferidos** 105 ILCS 10/6(a)(3); 23 Ill. Código de administración §§375.70 & 375.75.

El Director del edificio hará lo siguiente:

1. Luego de la solicitud de un estudiante o del custodio de los registros oficiales de otra escuela en la que el estudiante se ha matriculado o pretende matricularse, transferirá una copia certificada de los registros del estudiante (es decir, el registro permanente y el registro temporal del estudiante) al custodio de los registros oficiales de la otra escuela y conservará los registros originales. Consulte la política 7:50, *Admisión a escuelas y transferencias de estudiantes desde y hacia escuelas que no son del distrito*.
2. Determine si la escuela o la oficina de educación especial cuentan con registros protegidos por la Ley de confidencialidad sobre la salud mental y las discapacidades del desarrollo (MHDDCA, 740 ILCS 110/) concernientes al estudiante que se transfiere, especialmente algún registro o informe elaborado por un terapeuta, asistente social, psicólogo, enfermero, agencia u hospital mientras el estudiante recibía servicios de salud mental o para discapacidades del desarrollo. De ser así, pida a la persona apropiada según lo mencionado en 740 ILCS 110/4 que envíe el registro protegido por la MHDDCA a la nueva escuela y, si la persona *acepta*, solicite un consentimiento escrito para la divulgación según lo dispuesto en 740 ILCS 110/5.

Este requisito no se aplica a los registros de educación especial y los informes relacionados con la identificación, evaluación o colocación de estudiantes con discapacidades y la provisión de educación pública gratuita y apropiada para ellos. 23 Ill. Código administrativo §375.10.

3. Envíe al padre o tutor o al estudiante elegible un aviso previo por escrito sobre la naturaleza y el contenido de la información que se transferirá y ofrézcales la oportunidad de inspeccionar, copiar y cuestionar la información. Si la dirección del padre o tutor es desconocida, puede enviarse un aviso al custodio de los registros oficiales de la escuela solicitante para que sea transmitido al padre o tutor. Se considera este servicio definitivo y si, 10 días calendario después de este servicio, los padres o tutores no se oponen, pueden transferirse los registros a la escuela solicitante.
4. Destruya cualquier información biométrica recogida y no la transfiera a otro distrito escolar.
5. Conserve los registros originales de acuerdo con los requisitos de 105 ILCS 10/4.
6. Conserve cualquier documentación de la transferencia del estudiante, que incluye los registros donde se señala la escuela o el distrito escolar al que se transfiere el estudiante, en el registro temporal de ese estudiante.

Si el estudiante tiene multas, tarifas o pensiones que aún no ha pagado y que se cobran conforme a 105 ILCS 5/10-20.12a y se transfiere a una escuela pública ubicada en Illinois o cualquier otro estado, el Director del edificio realizará lo siguiente: 23 Ill. Código de administración §§375.75(i).

1. Transferirá el *registro no oficial de calificaciones del estudiante* en lugar del certificado oficial de los registros educativos del estudiante. El *registro no oficial de calificaciones del estudiante* hace referencia a la información escrita relacionada con los niveles de grado y las materias en las que un estudiante se inscribió y el registro de calificaciones académicas que ese estudiante logró antes de la transferencia. Estos registros también incluyen el nombre y la dirección de la escuela, el nombre del estudiante, el nombre y el cargo del funcionario escolar que transmite los registros y la fecha de transmisión.
2. En un plazo de 10 días calendario después de la fecha en la que el estudiante ha cancelado todas las multas o tarifas pendientes y a costa de este distrito, envíe el certificado oficial de registros educativos del estudiante a la nueva escuela.

El Director adjuntará la siguiente información a los registros transferidos en caso de que el estudiante se transfiera a otra escuela pública ubicada en Illinois o en cualquier otro estado y en caso de que, en el momento de la transferencia, esté cumpliendo con algún plazo de suspensión o expulsión por alguno de los siguientes motivos: 105 ILCS 5/2-3.13a.

1. La fecha y la duración del periodo de suspensión o expulsión
2. Suspensión o expulsión causada por (a) la posesión deliberada de un arma en un edificio escolar o en las instalaciones de la escuela según lo definido en la Ley de escuelas libres de armas (20 U.S.C. §8921 y siguientes); (b) la posesión, venta o entrega deliberada de una sustancia controlada o cannabis en un edificio escolar o en las instalaciones de la escuela; o (c) maltrato a un miembro del personal de la escuela.

**L. Información del Directorio** 23 Ill. Código de administración §375.80

La escuela puede divulgar cierta información del directorio acerca de los estudiantes, salvo que los padres o tutores del

estudiante prohíban la divulgación de información del directorio acerca del estudiante. La información del directorio se limita a lo siguiente:

1. Nombre
2. Dirección
3. Sexo
4. Grado
5. Fecha y lugar de nacimiento
6. Nombres, direcciones, direcciones de correo electrónico y números telefónicos de los padres o tutores legales.
7. Fotografías, videos o imágenes digitales utilizados para fines informativos o relacionados con las noticias (ya sea por medios de difusión o por la escuela) que pertenezcan a un estudiante que participa en actividades, organizaciones y eventos de atletismo de la escuela o patrocinados por la escuela que aparezcan en las publicaciones de la escuela, tales como anuarios, periódicos o programas deportivos o artísticos
8. Premios académicos, diplomas y condecoraciones
9. Información relacionada con actividades, organizaciones o eventos atléticos patrocinados por la escuela
10. Campo de estudio principal
11. Periodo de asistencia a la escuela

No se utilizará ninguna fotografía en la que los rostros de las personas resalten para fines comerciales, que incluyen ofertas, publicación, promoción o recaudación de fondos, sin el consentimiento escrito previo, fechado y específico del padre o del estudiante elegible (consulte 765 ILCS 1075/30). 23 Ill. Código administrativo §375.80. Lo siguiente no se denomina información de directorio: (a) una imagen capturada en un video de seguridad de la escuela o (b) el número del Seguro Social de estudiante, la identificación del estudiante o el identificador único del estudiante. Ibid

La notificación dirigida a los padres o tutores y estudiantes acerca de los registros estudiantiles de la escuela servirá para informarles de su derecho a oponerse a la divulgación de la información del directorio. Consulte 7:340-AP1, E1, *Aviso a los padres o tutores y estudiantes sobre su derecho con respecto a los registros estudiantiles de la escuela.*

#### **M. Desafíos de los Registros Estudiantiles**

Los padres o tutores tienen derecho a cuestionar la exactitud, la relevancia o la idoneidad de cualquier entrada en los registros escolares de un estudiante, exclusiva de las calificaciones académicas y referencias a expulsiones o suspensiones fuera de la escuela, si el cuestionamiento se realiza en el momento en que se envían los registros estudiantiles de la escuela a la escuela a la que el estudiante se transferirá. 105 ILCS 10/7(h); 23 Ill. Código administrativo §375.90(c). Una solicitud de audiencia debería enviarse al Superintendente y debería contener un aviso de las entradas específicas que se cuestionarán y los fundamentos del cuestionamiento. Los siguientes procedimientos se aplican a un cuestionamiento: 105 ILCS 10/7; 23 Ill. Código administrativo §375.90.

1. El superintendente o designado invitará a los padres o tutores a una conferencia informal inicial, a más tardar 15 días escolares después de la recepción de la solicitud a una audiencia.
2. Si el cuestionamiento no se resuelve mediante la conferencia informal, se iniciarán procedimientos formales. El superintendente designará a un funcionario de audiencia que no trabaje en el centro de asistencia donde el estudiante está matriculado.
3. El funcionario de audiencia realizará una audiencia en un tiempo razonable, pero a más tardar 15 días después de la conferencia informal, salvo que los padres o tutores y los funcionarios de la escuela acuerden una extensión de tiempo. El funcionario de audiencia notificará a los padres y a los funcionarios de la escuela sobre la hora y el lugar de la audiencia.
4. En la audiencia, cada parte tendrá derecho a lo siguiente:
  - a. Presentar evidencia y llamar a testigos

- b. Interrogar a los testigos
  - c. Aconsejar
  - d. Una declaración escrita sobre cualquier decisión y sus motivos
  - e. Apelar una decisión adversa ante un tribunal o funcionario administrativo establecido o designado por el Consejo del Estado.
5. Se elaborará un acta literal de la audiencia mediante una grabadora o la elaborará un reportero del tribunal. Cualquiera de las partes puede elaborar una transcripción mecanografiada en el caso de una apelación de la decisión del funcionario de audiencia. Sin embargo, no se requiere una transcripción mecanografiada en una apelación.
  6. La decisión escrita del funcionario de audiencia será transmitida, a más tardar 10 días escolares después de la conclusión de la audiencia, a los padres o tutores y al distrito escolar. Se basará únicamente en la información presentada en la audiencia y será una de las siguientes:
    - a. Retener el contenido cuestionado del registro estudiantil de la escuela
    - b. Eliminar el contenido cuestionado del registro estudiantil de la escuela
    - c. Cambiar, aclarar o agregar el contenido cuestionado al registro estudiantil de la escuela
  7. Cualquiera de las partes tiene derecho a apelar la decisión del funcionario de audiencia local ante el Superintendente Regional o el centro de servicios intermediarios, en un plazo de 20 días escolares después de haberse transmitido la decisión. Si los padres o tutores apelan, deben informárselo a la escuela y, en un plazo de 10 días escolares, la escuela enviará una transcripción de la audiencia, una copia de la entrada del registro en cuestión y cualquier otro material pertinente al Superintendente Regional o al centro de servicios intermediarios apropiado. La escuela puede iniciar una apelación mediante los mismos procedimientos.
  8. La decisión final del superintendente regional o del centro de servicios intermediarios pertinente puede ser apelada ante el tribunal de circuito del condado en el que la escuela está ubicada.
  9. Los padres o tutores pueden insertar una declaración escrita de longitud razonable que describa su posición en la información disputada. La escuela incluirá una copia de la declaración en cualquier divulgación de la información en disputa. 105 ILCS 10/7(d).

### **Derechos del Estudiante Concernientes a los Registros Escolares**

Un registro estudiantil de la escuela es cualquier escrito u otra información registrada con respecto a un estudiante y mediante el cual el estudiante puede identificarse de manera individual y el cual se conserva en una escuela o en su dirección bajo el cuidado de un empleado de la escuela, independientemente de cómo o cuándo se almacena la información, a excepción de ciertos registros bajo posesión única de un miembro del personal; registros conservados por funcionarios del orden público que trabajan en la escuela, grabaciones de video u otras grabaciones electrónicas que se crean en parte por motivos o para fines de orden público o seguridad; y grabaciones electrónicas realizadas en los autobuses escolares.

La Ley de derechos de la familia sobre la educación y privacidad (FERPA) y La ley de registros de los estudiantes de Illinois conceden a los padres o tutores y a los estudiantes mayores de 18 años (“estudiantes elegibles”) ciertos derechos con respecto a los registros escolares del estudiante. Estos derechos son los siguientes:

#### **1. Derecho a inspeccionar y copiar los registros educativos del estudiante dentro de un plazo de 15 días escolares posteriores a la fecha en la que el distrito recibe una solicitud de acceso.**

El grado de acceso que un estudiante tiene a sus registros depende de la edad del estudiante. Los estudiantes menores de 18 años tienen derecho a inspeccionar y copiar solamente su registro permanente. Los estudiantes de 18 años o más tienen derecho a acceder y copiar tanto los registros permanentes como los temporales. Un padre o tutor o estudiante debe presentar una solicitud escrita al director del edificio, la cual debe identificar los registros que desea inspeccionar. El director tomará las acciones necesarias para el acceso y notificará al padre o tutor o al estudiante sobre la hora y el lugar donde podrán inspeccionarse los registros. El distrito cobra \$0.35 por página para copiado pero a nadie se le denegará el derecho a sacar copias de sus registros por no poder pagar este costo.

Se deniegan estos derechos a cualquier persona que tenga una orden de protección relacionada con el estudiante.

#### **2. Derecho a solicitar una enmienda de los registros educativos del estudiante que el padre, tutor o estudiante elegible**

**considera inexactos, irrelevantes o inapropiados.**

Un padre, tutor o estudiante elegible pueden pedir al distrito que enmiende un registro considerado inexacto, irrelevante o inapropiado. Deben enviarse las solicitudes al director del edificio, y estas deben identificar claramente el registro que el padre, tutor o estudiante elegible desea cambiar y el motivo específico por el que se solicita un cambio. Adicionalmente, el Padre/Tutor o Estudiante Elegible tiene el derecho de remover los resultados de examen de entrada universitaria del registro permanente del estudiante.

Si el distrito decide no enmendar el registro, notificará al padre o tutor o al estudiante elegible sobre la decisión y le comunicará sobre su derecho a solicitar una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se brindará información adicional acerca de los procedimientos de audiencia al padre o tutor o al estudiante elegible cuando se les notifique sobre su derecho a una audiencia.

**3. Derecho a permitir la divulgación de información de identificación personal incluida en los registros escolares de los estudiantes, en la medida en que la FERPA o la Ley de registros escolares de los estudiantes de las escuelas de Illinois autorice la divulgación sin consentimiento.**

Los funcionarios escolares pueden divulgar información sin consentimiento si sus intereses educativos o administrativos son legítimos. Un funcionario de la escuela es una persona empleada por el distrito en los cargos de administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad de cumplimiento de leyes); una persona que presta servicio en el Consejo de la escuela; una persona o compañía con quien el distrito se ha contactado para llevar a cabo una tarea especial (abogado, auditor, asesor médico o terapeuta); o cualquier padre, tutor o estudiante que preste servicio en un comité oficial, tal como un comité disciplinario o un comité de quejas, o que ayude a otro funcionario escolar a realizar sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.

Bajo solicitud, el distrito divulga registros educativos sin ningún consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar donde un estudiante se haya matriculado o pretenda matricularse, así como a cualquier persona según lo requerido de manera específica por la ley estatal o federal. Antes de la divulgación de información a estas personas, los padres o tutores o el estudiante elegible recibirán un aviso previo por escrito sobre la naturaleza y el contenido de la información y tendrán la oportunidad de inspeccionar, copiar y cuestionar dichos registros.

Las calificaciones académicas y las referencias a expulsiones o suspensiones fuera de la escuela no pueden cuestionarse en el momento en que los registros del estudiante se envíen a la escuela a la que el estudiante se transfiera.

Además, se permite la divulgación sin consentimiento a: cualquier persona con motivos de investigación, informes estadísticos o planificación, siempre que ningún estudiante, padre o tutor pueda sea identificado; cualquier persona nombrada en una orden judicial; personas apropiadas en caso de que el conocimiento de dicha información sea necesario para proteger la salud o la seguridad del estudiante o de otras personas; y las autoridades juveniles cuando sea necesario para el cumplimiento de sus deberes oficiales y cuando soliciten información antes del fallo del estudiante.

**4. Derecho a recibir una copia de cualquier registro estudiantil de la escuela que se haya propuesto destruir o eliminar**

El registro permanente se conserva durante un mínimo de 60 años después de la transferencia, graduación o retiro permanente del estudiante. El registro temporal se conserva durante un mínimo de 5 años después de la transferencia, graduación o retiro permanente del estudiante. Los registros temporales que pueden resultar útiles para un estudiante con una discapacidad que se gradúe o se retire de forma permanente pueden ser transferidos, después de 5 años, al padre o tutor o al estudiante, si el estudiante ha heredado los derechos del padre o tutor. Los registros estudiantiles temporales se revisan cada 4 años o luego de un cambio de centro de asistencia del estudiante, lo que ocurra primero.

**5. Derecho a prohibir la divulgación de información del directorio**

A lo largo del año escolar, el distrito puede divulgar información del directorio relacionada con los estudiantes, la cual se limita a lo siguiente:

- Nombre
- Dirección
- Sexo
- Grado
- Fecha y lugar de nacimiento
- Nombres, direcciones, direcciones de correo electrónico y números telefónicos de los padres o tutores
- Fotografías, videos o imágenes digitales utilizados para fines informativos o relacionados con las noticias (ya sea por medios de difusión o por la escuela) que pertenecen a un estudiante que participa en actividades, organizaciones y eventos de atletismo de la escuela o patrocinados por la escuela que aparecen en las publicaciones de la escuela, tales como anuarios, periódicos o programas deportivos o artísticos
- Premios académicos, diplomas y condecoraciones

Información relacionada con actividades, organizaciones o eventos atléticos patrocinados por la escuela  
Campo de estudio principal  
Periodo de asistencia a la escuela

*Cualquier padre, tutor o estudiante elegible puede prohibir la divulgación de toda la información anterior al enviar una objeción por escrito al director del edificio en un plazo de 30 días posteriores a la fecha de este aviso.*

**6. Derecho a solicitar que los reclutadores militares o las instituciones de enseñanza superior no tengan acceso a la información del estudiante sin su consentimiento escrito previo**

La ley federal requiere que una escuela secundaria brinde a los reclutadores militares y a las instituciones de enseñanza superior, bajo su solicitud, acceso a los nombres, direcciones y números telefónicos de los estudiantes de la escuela secundaria, salvo que el padre o tutor o el estudiante (si es mayor de 18 años), soliciten que la información no sea divulgada sin un consentimiento escrito previo. Si desea que se aplique esta opción, notifique al director del edificio.

**7. Derecho incluido en esta declaración: Ninguna persona puede condicionar la concesión o la denegación de ningún derecho, privilegio o beneficio o establecer como condición de empleo, crédito o seguro la protección, por cualquier persona, de la información del registro temporal de un estudiante que dicha persona haya obtenido mediante el ejercicio de cualquier derecho protegido por la ley estatal.**

**8. Derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. con respecto a supuestos incumplimientos de los requisitos de la FERPA de parte del distrito**

El nombre y la dirección de la oficina que administra la FERPA es:

Family Policy Compliance Office (Oficina de Cumplimiento de la Política de Familia)

U.S. Department of Education (Departamento de Educación de los EE. UU.)

400 Maryland Avenue, SW

Washington DC 20202-4605

**11:40 Solicitudes de Instituciones de Estudios Superiores o Carrera Militar**

Si se solicita, los reclutadores militares y las instituciones de estudios superiores tendrán acceso a los nombres, domicilios y números de teléfono de los estudiantes. Los padres que no deseen que se divulguen los nombres de sus hijos (o los estudiantes mayores de 18 años que no deseen que se divulguen sus nombres) deben comunicarse con el director del establecimiento.

## **Sección 12: Participación de los Padres, Derechos y Notificaciones**

El Distrito Escolar DuPage 88 considera la participación de los padres como la más alta prioridad. Durante el año, cada establecimiento realiza jornadas de puertas abiertas, conferencias de padres y docentes, y noches informativas para padres para ayudar a que los padres se mantengan informados y participen en la comunidad escolar. La Oficina del subdirector puede ayudar a los padres que necesitan más información sobre estos eventos. Los esfuerzos de participación de padres se siguen desarrollando y ampliando para ofrecer apoyo a los padres con temas relacionados con el desempeño escolar, la tarea de ser padres, la planificación profesional y la salud socioemocional de los estudiantes adolescentes. Puede obtener más información sobre estos programas en la Oficina del subdirector de Servicios de Atención Estudiantil de cada establecimiento.

El Distrito Escolar DuPage 88 ofrece varias oportunidades para que los padres se conecten más con la comunidad escolar. En cada escuela, se realizan reuniones regulares de las organizaciones docentes-padres y los consejos de asesoría comunitaria. Para más información sobre cómo participar en estas organizaciones o sobre cómo obtener un cronograma de las sesiones, comuníquese con la Oficina del director del establecimiento. Además, en cada escuela existen varias organizaciones de fomento para padres para apoyar las actividades extracurriculares de los estudiantes del Distrito 88. Para más información, comuníquese con el director de atletismo de cada establecimiento.

El Distrito Escolar DuPage 88 insta a los padres a hacer sugerencias y comentarios. Los padres que deseen compartir o manifestar sus inquietudes son siempre bienvenidos; pueden contactarse con la administración del establecimiento o con un miembro del personal de Servicios de Atención Estudiantil para plantear los problemas por teléfono o correo electrónico, o bien para solicitar una reunión de padres.

## **12:10 Calificación del Personal Docentes**

Los padres/tutores pueden solicitar información sobre las calificaciones de los docentes y personal docente de sus hijos, que incluye:

- Si el docente ha cumplido los requisitos de certificación del Estado;
- Si el docente ejerce con permiso de emergencia u otro estado provisorio conforme el cual se han omitido los criterios de certificación del Estado;
- El título del docente;
- Si el docente posee títulos avanzados y, de ser así, el tema de los títulos; y
- Si su hijo recibe servicios de apoyos institucionales o Paraprofesionales y las calificaciones de estos prestadores.

Si desea recibir esta información, debe comunicarse con la oficina escolar.

## **12:20 Sistema Estandarizado de Evaluación**

Los estudiantes y los padres/tutores deben tener en cuenta que se les requerirá a los estudiantes realizar el Examen Estatal de Rendimiento por ser determinado por el Consejo de del Estado de Illinois (ISBE) en el Otoño del 2015. Se invita a los padres a colaborar en la preparación de los estudiantes para la prueba, porque la calidad de la educación que la escuela puede ofrecer depende en parte de la capacidad de la escuela para seguir demostrando sus logros en las evaluaciones estandarizadas del Estado. Los padres pueden ayudar a sus hijos a lograr su mejor desempeño mediante las siguientes acciones:

1. Estimular a los estudiantes a esmerarse y a estudiar durante el año;
2. Garantizar que los estudiantes descansen bien la noche antes del examen;
3. Asegurarse de que los estudiantes desayunen bien la mañana antes del examen, garantizando especialmente un alto consumo proteico;
4. Recordarles a los estudiantes y destacarles la importancia de un buen desempeño en la prueba estandarizada;
5. Asegurarse de que los estudiantes lleguen a horario y estén listos para la prueba, con el material adecuado, incluidos los lápices número 2;
6. Enseñarles a los estudiantes la importancia de la honestidad y la ética durante el desarrollo de esta y otras pruebas;
7. Alentar a los estudiantes para que se relajen el día de la prueba.

## **Examen de Admisión de la Universidad**

En esfuerzo por apoyar los objetivos de la Universidad y Carreras de los estudiantes del Distrito 88, Addison Trail Y Willowbrook administrara el exámen de admisión a la Universidad (ACT y SAT) durante el año escolar durante las fechas de Examen de Admisión Nacional. Las secundarias Addison Trail Y Willobrook administraran el examen ACT en el Otoño del 2016 y el examen SAT se administrara en el Invierno y la Primavera del año escolar 2016-17. Para obtener información sobre las fechas de los exámenes Nacionales ACT y SAT visite la página web de ACT y SAT, o en la Oficina de Consejería de Addison Trail y Willowbrook. Los estudiantes que deseen matricularse para estos exámenes pueden consultar a su Consejero/a para obtener asistencia.

## **12:30 El Derecho a la Educación de los Niños Sin Hogar**

Cuando un niño pierde su residencia permanente y se convierte en una persona sin hogar, tal como las define la ley, o cuando un niño cambia sus pautas de convivencia provisoria, el padre o tutor del niño sin hogar tiene la opción de:

(1) continuar la educación del niño en la escuela de origen durante todo el tiempo que el niño permanezca sin hogar o, si el niño obtiene una residencia permanente, hasta el final del año académico durante el cual se adquiere la residencia; o bien

(2) inscribir al niño en cualquier escuela para niños con hogar que viven en la misma área de asistencia para la cual el niño o joven sea elegible.

Consulte con los directores de orientación para obtener más información sobre los recursos disponibles para estudiantes sin hogar y sus familias.

Sr. Sam Bentsen, Enlace Para Personas Sin Hogar del Distrito Escolar DuPage 88 y puede contactar al (630) 530-3994.

## **12:50 Participación de los Padres (Título 1)**

Cada escuela realiza varias reuniones anuales para todos los padres/tutores incluidas jornadas de puertas abiertas, conferencias de padres, y noches informativas para padres.

En las reuniones, la escuela plantea la participación de los padres y las oportunidades de que padres/tutores e involucren en la educación de sus hijos. Se insta a los padres/tutores a asistir a las reuniones y a participar en los debates que se planteen. Los padres/tutores deben utilizar estas reuniones como oportunidades para hacer preguntas y sugerencias, y para conocer las oportunidades y los programas disponibles para que los padres/tutores se involucren plenamente en el proceso educativo.

La escuela y sus docentes ofrecen reuniones, incluidas las conferencias entre padres y docentes, en horarios flexibles para ajustarse a los diferentes horarios de los padres. Los padres/tutores recibirán una notificación de las reuniones disponibles al comienzo de cada año, y al menos dos semanas antes de las reuniones o conferencias regulares, para que así tengan tiempo de organizarse y asistir a las reuniones con los docentes. Además, los docentes están disponibles regularmente para reunirse con los padres/tutores para debatir los logros de sus hijos. Invitamos a los padres/tutores a consultar los horarios de reuniones disponibles y a coordinarlos conjuntamente con los docentes. Se dará participación oportuna y organizada a los padres/tutores cuando se creen, evalúen, o modifiquen programas, y se les dará participación permanente en el desarrollo continuo del programa de estudios y las políticas.

La escuela ofrece acceso a los padres/tutores a los siguientes elementos:

- (a) perfiles de desempeño de la escuela requeridos por la ley federal y los resultados de la evaluación individual de su hijo, incluida una interpretación de los resultados;
- (b) una descripción y explicación del programa de estudios en uso en la escuela, las formas de evaluación que se emplean para medir el progreso del estudiante y los niveles de dominio que se espera de los estudiantes;
- (c) oportunidades de reuniones regulares para aportar sugerencias, compartir experiencias con otros padres/tutores, y participar en las decisiones, siempre que corresponda, relacionadas con la educación de sus hijos si los padres/tutores así lo desean; y
- (d) respuestas oportunas para las sugerencias.

Todos somos responsables de los logros de los estudiantes en la escuela. Si bien la escuela ofrece la mejor educación posible, es fundamental para el éxito de los estudiantes que sus padres nos ayuden a alcanzar las metas educativas definidas por el Estado, el Gobierno federal y nosotros mismos.

Para ayudarnos a educar mejor a nuestros estudiantes, necesitamos el apoyo de todos los padres y tutores. Les pedimos que nos ayuden a educar a los niños controlando la asistencia, controlando que hagan sus tareas y limitando las horas de televisión, ofreciéndose para participar en las clases de su hijo y participando, en la medida de lo que corresponda, de las decisiones relacionadas con la educación de los niños y el uso positivo del tiempo extracurricular.

La escuela se esmera en dar lo mejor de sí misma para brindar toda la información en el idioma que los padres y tutores comprendan. Las preguntas sobre idiomas alternativos se deben cursar a la Oficina de la superintendente auxiliar.

Los padres/tutores de los niños que participan tienen derecho a apelar los contenidos de esta política. El distrito presentará los comentarios de los padres al presentar este plan ante el estado. Las preguntas o inquietudes se deben contactar al Sr. Adam Cibulka, Director de Currículo, Instrucción y Evaluaciones al (630) 530-3993.

Los recursos del estado para participación de los padres se pueden encontrar en <http://illinoisparents.org/>. El sitio web del estado sobre participación de los padres ofrece información, capacitación y apoyo a los padres ya las escuelas sobre varios sitios web que pueden resultar de utilidad o de interés para padres y estudiantes, y brinda asesoramiento e información sobre cómo participar en el proceso educativo. Los recursos se ofrecen por búsqueda, por condado, y por categoría.

## **12:60 Estudiantes de Aprendices del Idioma Inglés**

La escuela ofrece la oportunidad para los estudiantes que están aprendiendo el idioma inglés de desarrollar altos niveles de logros académicos en este idioma para satisfacer los mismos contenidos académicos y logros académicos estándares que se esperan de todos los niños.

Los padres/tutores de los estudiantes de aprendices del idioma inglés (1) tendrán la oportunidad de aportar comentarios al programa, y (2) recibirán una notificación relacionada con la ubicación de su hijo/a, e información sobre los programas de Aprendizaje del Idioma Inglés del Distrito.

Para realizar preguntas relacionadas con este programa o para hacer comentarios sobre el Programa de Estudiantes de Aprendices del Idioma Inglés en la escuela, comuníquese con la Sra. Barb Wilson en Willowbrook (630-782-3001) o con Sra. Jenna Phillips en Addison Trail (630-628-3396).

### **12:70 Derechos de Visita a la Escuela**

La Ley de derechos de visita a la escuela permite a los padres/tutores empleados que no pueden reunirse con los educadores por un conflicto en el horario laboral, el derecho de retirarse del trabajo bajo ciertas circunstancias para asistir a las funciones escolares necesarias tales como las conferencias entre padres y docentes. Las cartas para verificar la participación en este programa están disponibles en la Oficina Escolar a pedido.

### **12:80 Notificación de Aplicación de Pesticidas**

El Distrito Escolar DuPage 88 mantiene un registro de los padres/tutores de los estudiantes que se han inscripto para recibir una notificación por escrito o teléfono antes de la aplicación de pesticidas en las instalaciones de la escuela. Para agregarse a la lista, comuníquese con:

Sr. Tom Manka, Director de Edificio y Terrenos – 630-530-3996

La notificación se realizará antes de la aplicación de los pesticidas. La notificación con antelación no será necesaria si existe una amenaza inminente a la salud o la propiedad.

### **12:90 Informantes Obligatorios**

Todo el personal de la escuela, incluidos los docentes y administradores, deben, por ley, informar inmediatamente todos los supuestos casos de abusos o negligencia al Departamento de Servicios Infantiles y de Familia de Illinois, al Centro Infantil de la oficina del fiscal del estado de DuPage y a la policía local.

### **12:100 Transferencia a Otra Escuela**

Si un estudiante fuese víctima de un delito violento producido en las instalaciones de la escuela durante el horario escolar normal o durante un evento patrocinado por la escuela, los padres/tutores podrán exigir la transferencia a otra escuela pública dentro del distrito.

### **12:110 Ley de Notificación de Delincuente Sexual**

La ley estatal prohíbe que una persona condenada por un delito sexual contra un niño se presente en las instalaciones de la escuela si hay niños menores de 18 años presentes, excepto en las siguientes circunstancias que se refieren a los hijo(s) de la persona:

1. Asistir a una conferencia en la escuela con personal de la escuela para debatir el progreso de su hijo.
2. Participar en una conferencia en la que se toman decisiones de ubicación y evaluación en relación con los servicios de educación especial que su hijo requiere.
3. Asistir a conferencias para debatir los problemas relacionados con su hijo tales como la retención o la promoción.

En todos los demás casos, toda persona condenada por un delito sexual contra un niño tiene prohibido el ingreso a las instalaciones de la escuela a menos que obtengan el permiso escrito del superintendente o del Consejo de Educación.

Toda vez que se presente en las instalaciones de la escuela una persona condenada por un delito sexual contra un niño, incluidas las tres razones mencionadas arriba, esta persona será responsable de notificar a la Oficina del director su llegada a la escuela y la salida de las instalaciones de la escuela. Es responsabilidad de la persona condenada por un delito sexual contra un niño permanecer bajo la supervisión directa de un funcionario de la escuela en todo momento mientras esté cerca o en presencia de niños.

Toda violación a esta ley constituye un delito de categoría 4.

### **12:120 Leyes de Notificación a Comunidad sobre Delincuentes Sexuales y Violentos**

La ley estatal exige a todos los distritos escolares informar a los padres/tutores sobre los delincuentes sexuales y violentos que atacan a los jóvenes.

Puede encontrar el Registro de delincuentes sexuales de Illinois en el sitio web de la Policía estatal de Illinois:

<http://www.isp.state.il.us/sor/>.

Para consultar el Registro estatal de delincuentes violentos y asesinos de niños de Illinois, visite la página web de la Policía estatal de Illinois:

<http://www.isp.state.il.us/cmvo/>.





# Addison Trail

Bell schedules 2016-17

DUPAGE HIGH SCHOOL  
DISTRICT 88 ADDISON TRAIL  
WILLOWBROOK

*Building Futures*

## Tuesday through Friday

### Monday – Late start

Class period	Start time	End time
0	6:50 a.m.	7:30 a.m.
1	9:00 a.m.	9:40 a.m.
2	9:45 a.m.	10:25 a.m.
3	10:30 a.m.	11:15 a.m.
4	11:20 a.m.	12:00 p.m.
5	12:05 p.m.	12:45 p.m.
6	12:50 p.m.	1:30 p.m.
7	1:35 p.m.	2:15 p.m.
8	2:20 p.m.	3:00 p.m.

Class period	Start time	End time
0	6:50 a.m.	7:35 a.m.
1	7:45 a.m.	8:30 a.m.
2	8:35 a.m.	9:20 a.m.
3	9:25 a.m.	10:10 a.m.
AT Resource (ATR)	10:15 a.m.	10:50 a.m.
4	10:55 a.m.	11:40 a.m.
5	11:45 a.m.	12:30 p.m.
6	12:35 p.m.	1:20 p.m.
7	1:25 p.m.	2:10 p.m.
8	2:15 p.m.	3:00 p.m.

### Early dismissal – 1:40 p.m.

9/1/16, 10/5/16, 10/6/16 and 1/12/17

Class period	Start time	End time
0	6:50 a.m.	7:30 a.m.
1	7:45 a.m.	8:25 a.m.
2	8:30 a.m.	9:10 a.m.
3	9:15 a.m.	9:55 a.m.
4	10:00 a.m.	10:40 a.m.
5	10:45 a.m.	11:25 a.m.
6	11:30 a.m.	12:10 p.m.
7	12:15 p.m.	12:55 p.m.
8	1:00 p.m.	1:40 p.m.

### Early dismissal – 2:05 p.m.

11/22/16 and 3/24/17

Class period	Start time	End time
0	6:50 a.m.	7:30 a.m.
1	7:45 a.m.	8:25 a.m.
2	8:30 a.m.	9:10 a.m.
3	9:15 a.m.	10:00 a.m.
4	10:05 a.m.	10:50 a.m.
5	10:55 a.m.	11:40 a.m.
6	11:45 a.m.	12:30 p.m.
7	12:35 p.m.	1:20 p.m.
8	1:25 p.m.	2:05 p.m.

EARLY-BIRD BUS:  
 MONDAY THROUGH FRIDAY: SEE BUS ROUTE SCHEDULE  
 BUS FOR LATE ACTIVITIES: MONDAY THROUGH FRIDAY – 4:30 p.m.  
 LATE BUS: MONDAY THROUGH THURSDAY – 6:00 p.m.  
 FRIDAY – 5:30 p.m.

### Early dismissal bus schedule

BUSES DEPART AFTER PERIOD 6: AREA 12:20 p.m.  
 PERIOD 7: REGULAR 1:05 p.m.  
 PERIOD 8: REGULAR 1:50 p.m.



# Tuesday through Friday

## Monday – Late start

Class period	Start time	End time
0	6:50 a.m.	7:30 a.m.
1	9:00 a.m.	9:40 a.m.
2	9:45 a.m.	10:25 a.m.
3	10:30 a.m.	11:15 a.m.
4	11:20 a.m.	12:00 p.m.
5	12:05 p.m.	12:45 p.m.
6	12:50 p.m.	1:30 p.m.
7	1:35 p.m.	2:15 p.m.
8	2:20 p.m.	3:00 p.m.

Class period	Start time	End time
0	6:50 a.m.	7:35 a.m.
1	7:45 a.m.	8:30 a.m.
2	8:35 a.m.	9:20 a.m.
Warrior Time	9:25 a.m.	10:00 a.m.
3	10:05 a.m.	10:50 a.m.
4	10:55 a.m.	11:40 a.m.
5	11:45 a.m.	12:30 p.m.
6	12:35 p.m.	1:20 p.m.
7	1:25 p.m.	2:10 p.m.
8	2:15 p.m.	3:00 p.m.

## Early dismissal – 1:40 p.m.

9/1/16 10/5/16, 10/6/16 and 1/12/17

Class period	Start time	End time
0	6:50 a.m.	7:30 a.m.
1	7:45 a.m.	8:25 a.m.
2	8:30 a.m.	9:10 a.m.
3	9:15 a.m.	9:55 a.m.
4	10:00 a.m.	10:40 a.m.
5	10:45 a.m.	11:25 a.m.
6	11:30 a.m.	12:10 p.m.
7	12:15 p.m.	12:55 p.m.
8	1:00 p.m.	1:40 p.m.

## Early dismissal – 2:05 p.m.

11/22/16 and 3/24/17

Class period	Start time	End time
0	6:50 a.m.	7:30 a.m.
1	7:45 a.m.	8:25 a.m.
2	8:30 a.m.	9:10 a.m.
3	9:15 a.m.	10:00 a.m.
4	10:05 a.m.	10:50 a.m.
5	10:55 a.m.	11:40 a.m.
6	11:45 a.m.	12:30 p.m.
7	12:35 p.m.	1:20 p.m.
8	1:25 p.m.	2:05 p.m.

EARLY-BIRD BUS:  
 MONDAY THROUGH FRIDAY:  
 BUS FOR LATE ACTIVITIES:  
 LATE BUS:

BUS ARRIVES at Willowbrook at 6:45 a.m.  
 SEE BUS ROUTE SCHEDULE  
 MONDAY THROUGH FRIDAY – 4:30 p.m.  
 MONDAY THROUGH THURSDAY – 6:00 p.m.  
 FRIDAY – 5:30 p.m.

### Early dismissal bus schedule

BUSES DEPART AFTER PERIOD 6: AREA 12:20 p.m.  
 PERIOD 7: REGULAR 1:05 p.m.  
 PERIOD 8: REGULAR 1:50 p.m.



