

# 2020-2021 **MANUAL PARA ESTUDIANTES Y PADRES**

El Distrito 214 es un medio ambiente que pone cuidado a todos y a cada una de sus escuelas donde todos pueden hacer una diferencia, siguiendo estos principios como guía:

SER RESPETUOSO  
SER RESPONSABLE  
ESTAR CONECTADO

## **CIERRES DE LA ESCUELA EN CASOS DE EMERGENCIA**

En casos de mal clima y otras emergencias locales, por favor, consulte el sitio web del Distrito (<http://www.d214.org>) o los sitios web de las escuelas que brindan la información más actualizada sobre el cierre de las escuelas y/o la cancelación de actividades curriculares complementarias y nocturnas. El distrito o la escuela también pueden enviar correos electrónicos y/o mensajes telefónicos a padre(s)/tutor(es) que hayan proporcionado información de contacto actualizada de correo electrónico. También puede escuchar cualquier estación de radio o televisión local para informarse sobre cierre de las escuelas o salidas temprano.

# DISTRITO ESCOLAR TOWNSHIP HIGH 214

## JUNTA DE EDUCACIÓN

Sr. F. Dan Petro, Presidente Sr.  
Sr. William J. Dussling, Vice Presidente  
Sr. Mark Hineman  
Sra. Alva Kreutzer

Sra. Mildred "Millie" Palmer  
Sr. Leonard "Lenny" Walker  
Sr. Todd Younger

### FECHAS DE REUNIÓN JULIO 2020 – JUNIO 2021

La Junta de Educación estableció las siguientes fechas de reuniones que se llevarán a cabo a las 7:00 p.m. en el Salón de Juntas del Forest View Educational Center, 2121 S. Goebbert Road, Arlington Heights, Illinois, para el período comprendido entre julio de 2020 y junio de 2021, a menos que se indique de otra manera a continuación. Los talleres del 22 de octubre de 2020 y del 4 de marzo de 2021 comenzarán a las 6:30 p.m. en el lugar indicado abajo.

#### **2020**

9 de julio  
5 de Agosto a las 7:30 a.m.  
13 de agosto  
10 de septiembre  
8 de octubre  
22 de octubre -Taller (Prospect High School)  
12 de noviembre  
10 de diciembre

#### **2021**

21 de enero  
11 de febrero  
4 de marzo -Taller (Wheeling High School)  
18 de marzo  
8 de abril  
29 de abril  
13 de mayo  
10 de junio

## ADMINISTRACIÓN DISTRITO 214

Superintendente  
Superintendente Asociado para la Enseñanza y Aprendizaje  
Superintendente Asociado para las Finanzas y las Operaciones  
Superintendente Asociado de Recursos Humanos  
Superintendente Auxiliar de Servicios Estudiantiles  
Director de Instalaciones y Planteles  
Directora de Servicios Comerciales  
Director de Educación Vocacional y Técnica  
Director de Participación Comunitaria y Extensiones  
Directora de Becas y Programas Especiales  
Director de Alimentación y Nutrición  
Director de Aprendizaje Profesional y Servicios Estudiantiles  
Director de Investigación y Pruebas  
Director de Servicios de Tecnología

Dr. David Schuler  
Dr. Lazaro Lopez  
Sra. Cathy Johnson  
Sra. Kate Kraft  
Sra. Marni Johnson  
Sr. Ken Roiland  
Sra. Sherry Koerner  
Sra. Megan Knight  
Sr. Patrick Mogge  
Dra. Marcella Reza Zipp  
Sra. Christine Frole  
Dr. Matt Liberatore  
Sr. Jeffrey Smith  
Sr. Anthony Schlorff

# DISTRITO ESCOLAR TOWNSHIP HIGH SCHOOL 214

## CALENDARIO ESCOLAR 2020-21

Día del Instituto	Lunes, 10 de Agosto de 2020	Los estudiantes no asisten
Día de Capacitación	Martes, 11 de Agosto de 2020	Los estudiantes no asisten
Primer Día de Clases – 1 <sup>er</sup> Trimestre	Miércoles, 12 de Agosto de 2020	
Día del Trabajo	Lunes, 7 de Septiembre de 2020	Todas las instalaciones cerradas
Día sin Asistencia	Lunes, 28 de Septiembre de 2020	Todas las instalaciones cerradas
<b>Fin del 1er Trimestre</b>	<b>Viernes, 9 de Octubre de 2020</b>	<b>No hay salida temprano</b>

Día del Instituto	Lunes, 12 de Octubre de 2020	Los estudiantes no asisten
Primer Día de Clases – 2 <sup>do</sup> Trimestre	Martes, 13 de Octubre de 2020	
Reunión Padres/Maestros, noche	Jueves, 29 de Octubre de 2020	
Día sin Asistencia	Martes, 3 de Noviembre de 2020	Todas las instalaciones cerradas
Día sin Asistencia	Miércoles, 25 de Noviembre de 2020	Todas las instalaciones cerradas
Día de Acción de Gracias	Jueves, 26 de Noviembre de 2020	Todas las instalaciones cerradas
Día sin Asistencia	Viernes, 27 de Noviembre de 2020	Todas las instalaciones cerradas
Exámenes Finales de 1 <sup>er</sup> Semestre	16, 17, 18 de Diciembre de 2020	
<b>Fin de 2<sup>do</sup> Trimestre/1<sup>er</sup> Semestre</b>	<b>Viernes, 18 de Diciembre de 2020</b>	<b>Los estudiantes salen después de exámenes finales</b>
Las vacaciones de invierno comienzan al terminar las clases	Viernes, 18 de Diciembre de 2020	

Día de Capacitación	Lunes, 4 de Enero de 2021	Los estudiantes no asisten
Primer Día de Clases – 3 <sup>er</sup> Trimestre	Martes, 5 de Enero de 2021	
Día de Martín Luther King, Jr.	Lunes, 18 de Enero de 2021	Todas las instalaciones cerradas
Día sin Asistencia	Viernes, 12 de Febrero de 2021	Maestros, estudiantes y personal de 10 meses no asisten
Día del Presidente, Día sin Asistencia	Lunes, 15 de Febrero de 2021	Todas las instalaciones cerradas
Día del Instituto	Viernes, 26 de Febrero de 2021	Los estudiantes no asisten
<b>Fin del 3<sup>er</sup> Trimestre</b>	<b>Viernes, 12 de Marzo de 2021</b>	<b>No hay salida temprano</b>

Primer Día de Clases – 4 <sup>to</sup> Trimestre	Lunes, 15 de Marzo de 2021	
Vacaciones de Primavera Comienzan al Terminar las Clases	Viernes, 19 de Marzo de 2021	<b>Los estudiantes salen temprano</b>
Reinicio de Clases Después de las Vacaciones de Primavera	Lunes, 29 de Marzo de 2021	
Día Sin Asistencia	Viernes, 2 de Abril de 2021	Todas las instalaciones cerradas
Ceremonias de Graduación	Miércoles, 19 de Mayo de 2021	
Exámenes Finales de 2 <sup>do</sup> Semestre	25, 26, 27 de Mayo de 2021	
<b>Fin de 2do Semestre/Último Día de Clases</b>	<b>Jueves, 27 de Mayo de 2021</b>	<b>Los estudiantes salen después de exámenes finales</b>
Día de conmemoración de los caídos	Lunes, 31 de Mayo de 2021	Todas las instalaciones cerradas

# MANUAL PARA PADRES/ESTUDIANTES DEL DISTRITO 214

Este manual es un resumen de las normas y expectativas de la escuela y no es una declaración exhaustiva de los procedimientos escolares. El manual exhaustivo de políticas de la Junta de Educación está disponibles para revisión del público a través de la página Web del Distrito o en la oficina de la Junta, ubicada en 2121 S. Goebbert Rd. Arlington Heights, IL 60005. Las normas escolares publicadas en este manual están sujetas a los cambios que sean necesarios para garantizar el cumplimiento continuo de las reglamentaciones federales, estatales o locales y están sujetas a revisión y modificación que sean necesarias para el funcionamiento diario de la escuela. No se pueden escribir e incluir todas las normas de comportamiento en una guía: sin embargo, esperamos que los estudiantes acaten las normas razonables y que no violen los derechos de los demás. La Junta de Educación del Distrito 214 de Escuelas de Preparatoria establece todas las normas y reglamentaciones para todas las Escuelas de Preparatoria del Distrito 214. En la página Web <http://www.d214.org/board-of-education/> se encuentra una lista completa de las Políticas de la Junta de Educación.

## **NORMAS Y REGLAMENTACIONES**

Las siguientes normas, derechos y responsabilidades sobre el comportamiento del estudiante provienen de la ley estatal, las políticas de la Junta, fallos de un tribunal, el Comité Asesor de Disciplina Para Padres/Tutores Legales y Maestros del Distrito 214 y de recomendaciones del estudiante y el personal. Estas normas reflejan los sentimientos y valores de la mayoría de ciudadanos en las comunidades del Distrito 214.

La Junta de Educación y la administración tienen la responsabilidad de manejar la conducta de los estudiantes. Se espera que los estudiantes cumplan con las reglamentaciones de la escuela, que obedezcan de inmediato todas las instrucciones del personal de la escuela, que guarden el buen orden y que se comporten en la escuela, o en actividades relacionadas con la escuela, de tal manera que su conducta no produzca daños ni desacredite a las escuelas del distrito. Para aquellos estudiantes que no se comporten en consecuencia, se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes conforme al Código Escolar de Illinois establecido, los procedimientos del distrito, así como cualquier otra política relevante de la Junta. La Junta de Educación también autoriza a la administración para que presente cargos penales correspondientes contra los estudiantes sospechosos de infringir las leyes penales del estado de Illinois

Todas las escuelas del Distrito 214 utilizan enfoques de comportamiento positivo que proporcionan instrucción para ayudar a los estudiantes a tomar decisiones positivas y evitar las medidas disciplinarias. La buena disciplina es necesaria si una escuela quiere funcionar de la manera más eficaz para los estudiantes. A través de una buena disciplina y autocontrol, el estudiante puede trabajar con la escuela para formar una asociación productiva. La buena disciplina requiere trabajo en equipo y es responsabilidad conjunta de estudiantes, padre(s)/tutor(es) y personal.

# TABLA DE CONTENIDO

## PREGUNTAS FRECUENTES

Preguntas frecuentes y procedimientos de emergencia.....	6
--	---

## ACADÉMICO

Calificación y Promoción - Política 6:280.....	23
Enseñanza de Temas Controversiales.....	48
Ley “Que cada estudiante tenga éxito” y Título I.....	68
Integridad Académica - Política 6:282.....	44
Programas para Estudiantes en Riesgo de Fracaso Académico y/ Deserción de la Escuela e Incentivos para la Graduación - Política 6:110.....	24
Tareas - Política 6:290.....	47

## ACTIVIDADES CO-CURRICULARES Y DEPORTES

Capacitación en desfibrilación automática (DEA) y reanimación cardiopulmonar RCP.....	64
Código de Conducta para Participantes en Actividades Co-curriculares - Política 7:240.....	56
Apéndice A.....	62
Apéndice B.....	63
Conducta de los Espectadores.....	56
Conmociones Cerebrales y Lesiones en la Cabeza - Política 7:305.....	64
Lineamientos Sobre la Política No Pasa/No Juega.....	61
Tiempo de Practica/Reunión Para Actividades Deportivas/Bellas Artes y Artes Escénicas.....	60

## ASISTENCIA Y FALTAS

Asistencia y Ausentismo Escolar - Política 7:70.....	19
Ausencias Autorizadas.....	20
Consecuencias/Remisiones sobre Asistencia.....	20
Cursos de Aprendizaje Combinado.....	20
Día de Inasistencia de Estudiantes de Último Año (“Ditch Day”).....	23
Excursiones.....	22
Experiencias de Aprendizaje Fuera del Campus.....	19
Faltas Acordadas con Anticipación.....	22
Faltas Injustificadas.....	21
Faltas No Autorizadas.....	21
Faltas a Periodos de Clase/Procedimiento de Registro de llegadas y salidas.....	21
Impuntualidad de los estudiantes.....	22
Llegar Tarde a la Escuela y Salir Temprano de la Escuela.....	22
Prueba de Asistencia.....	23
Reporte de Faltas Diarias.....	21
Trabajo de Recuperación Por Faltas.....	22

## CONDUCTA DE LOS ESTUDIANTES

Apariencia de los Estudiantes - Política 7:160.....	39
Bailes Escolares/Del Distrito.....	56
Casilleros – en los Pasillos y para la Educación Física.....	47
Conducta estudiantil - Política 7:190.....	24
Conducta en el Autobús - Política 7:220.....	52
Distribución de Material Obsceno o Difamatori.....	35
Lineamientos Sobre Tecnología.....	30
Mala Conducta de Estudiantes con Discapacidades - Política 7:230.....	29
Pandillas y Actividades/Comportamientos Prohibidos Relacionados Con Pandillas.....	29
Prevención Y Respuesta al Acoso Escolar y La Intimidación - Política 7:180.....	41
Procedimientos de expulsión - Política 7:210.....	38
Procedimientos de suspensión - Política 7:200.....	37
Procedimientos Sobre Dispositivos Electrónicos Personales.....	32
Prohibición de Fumar y Vapear.....	55
Prohibición de Violencia De Pareja en Adolescentes - Política 7:185.....	36
Prohibición del Acoso Escolar, La Intimidación Y Acoso - Política 7:20.....	40
Registros y Decomisos - Política 7:140.....	46
Restricciones de Publicaciones - Política 7:315.....	35
Seguridad en Internet - Política 6:235.....	30
Tecnologías Personales Y Medios Sociales: Política Sobre Uso Y Conducta - Política 5:125.....	33

## COSTOS ESCOLARES

Cuota Escolar.....	16
Exención de Pago de Costos Escolares.....	16
Falta de Pago de Cuotas Escolares.....	16
Solicitud de Exención de Costos Escolares.....	17

## EDUCACIÓN ESPECIAL Y PLANES 504

Derechos de la Sección 504.....	66
Educación de Niños Con Discapacidades - Política 6:120.....	11
Mala Conducta de Estudiantes con Discapacidades - Política 7:230.....	29
Procedimientos para Grabaciones en Reuniones del IEP.....	68
Reembolso de Medicaid.....	67
Solicitud de Evaluación.....	12
Traslados de Educación Especial.....	68

## INFORMACIÓN Y SERVICIOS ESTUDIANTILES

Acceso a Información de Directorio de los Estudiantes Por Parte de Reclutadores Militares.....	72
Admisiones a la Escuela y Traslados de Estudiantes desde y Hasta Escuelas Que No Son del Distrit - Política 7:50... ..	14
Derechos del Estudiante y la Familia a la Privacidad - Política 7:15.....	68
Estudiantes de Intercambio Internacional.....	15
Expediente oficial de los Estudiantes.....	70
Jóvenes Emancipados.....	15
Policía Escolar.....	47
Residencia.....	13
Responsabilidad.....	47
Solicitud de Constancias y/o Registros de vacunas.....	71
Tarjeta de Identificación.....	19

## JUNTA DE EDUCACIÓN

Declaración de la misión - Política 1:30.....	7
Desarrollo de las Políticas de la Junta - Política 2:240.....	7
Fechas De Reunión.....	2
Junta de Educación.....	2
Metas de la Junta de Educación - Política 3:10.....	7

## NOTIFICACIONES DEL DISTRITO

Administración Distrito 214.....	2
Aplicaciones de Pesticidas.....	72
Apoyo de emergencia.....	72
Calendario escolar 2020-21.....	3
Direcciones de edificios.....	73
Fundación Educativa Del Distrito 214.....	73
Igualdad de Oportunidades Educativas - Política 7:10.....	11
Ley de Respuesta a Emergencias por Riesgos de Asbestos.....	72
Notificación sobre la Ley de Estadounidenses con discapacidades.....	65
Uso de las Instalaciones Escolares por Parte de la comunidad - Política 8:20.....	55
Procedimiento de quejas por acoso sexual Título IX - Política 2:265.....	8
Procedimientos Uniformes para Presentar Quejas.....	7
Visitantes y Su Conducta en las Instalaciones Escolares - Política 8:30.....	53

## SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

Elegibilidad para alimentación gratis y a precio reducid.....	18
Periodo de Almuerzo - Plantel Abierto y Cerrad.....	22
Programa de Alimentación Escolar.....	17

## SERVICIOS DE SALUD

Administración de Medicamentos a los Estudiantes - Política 7:270.....	48
Enseñanza en Casa y en el Hospital.....	23
Exámenes médicos, visuales y dentales; vacunas.....	15
Programa de Manejo de Alergias Alimentarias - Política 7:285.....	51

## TRANSPORTE

Información Sobre Conducción y Estacionamiento de Estudiantes.....	53
Política de transporte - Política 4:110.....	51

## PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

### **INCENDIO:**

Cuando suene la alarma de incendios, los estudiantes y el personal DEBEN abandonar el edificio y deben permanecer afuera. El administrador a cargo autorizará el regreso a clases.

### **TORNADO:**

Se anunciarán los Avisos de Tornado (existen condiciones por las cuales se puede desarrollar un tornado) o Advertencias de Tornado (se ha visto un tornado en el área) según corresponda. Al escuchar un anuncio de Advertencia de Tornado, el personal y los estudiantes se trasladarán al área asignada y permanecerán cerca de una pared interior.

### **CIERRE DE EMERGENCIA:**

Los simulacros de emergencia se llevan a cabo de acuerdo con las leyes estatales y el Código Escolar de Illinois.

### **EVACUACIÓN DE UN AUTOBÚS:**

Los simulacros de evacuación de emergencia en un autobús se hacen cada año en las clases de educación física.

## PREGUNTAS FRECUENTES

### ASISTENCIA

**Ausencia** - el padre/tutor llama a la oficina de asistencia dentro de un periodo de 48 horas.

**Llegar tarde a la escuela** - El estudiante se registra en la oficina de asistencia a su llegada.

**Salir temprano de la escuela** - El padre/tutor debe llamar con anticipación. El estudiante registra la salida en la oficina de asistencia.

**Cita fuera de la instalación durante las horas de clase** - el padre/tutor llama temprano; el estudiante registra la salida cuando se va y vuelve a registrarse en la oficina de asistencia a su regreso.

**Vacaciones** - el padre/tutor notifica a la oficina de asistencia con anticipación, el estudiante solicita y completa el formulario de pre aprobación de vacaciones para que los maestros lo firmen, el administrador lo aprueba y el estudiante lo devuelve a la oficina de asistencia.

**Enfermedad (de 3-5 días)** - llamar a la oficina de servicios al estudiante y solicitar la asignación de tareas; las tareas pueden recogerse en la oficina de servicios al estudiante 24 horas después de la solicitud.

**Enfermedad/Lesión (en la escuela)** - pedir pase para la enfermería.

**Hospitalización/Estudiante internado en su casa** - contactar al consejero para servicios educativos disponibles.

---

**Apoyo académico** - hacer los arreglos con el maestro; usar los salones de recursos, contactar al consejero.

**Cita con el psicólogo, trabajador social, etc.** - hablar con el consejero para solicitar una cita.

**¿Con hambre?** - hay desayuno disponible todos los días antes de clase en la cafetería.

**Problema con el casillero** - reportar el problema en la oficina de asistencia oficina principal.

**¿Perdió o necesita una identificación nueva?** - ir a la oficina de asistencia u oficina principal. Hay un costo de \$5.00 para obtener una identificación nueva.

**Objetos perdidos o robados** - ir a la sección de objetos perdidos en la oficina de asistencia; diligenciar el formulario de objetos perdidos disponibles en la oficina de asistencia.

**Etiqueta / calcomanía de estacionamiento** - hablar con el jefe de la división para el éxito, la seguridad y el bienestar de los estudiantes.

**¿Presión de grupo?** - Consulte al maestro, consejero o jefe de la división para el éxito, la seguridad y el bienestar de los estudiantes.

**¿Estresado?** - Consulte al maestro, consejero o jefe de división para el éxito, la seguridad y el bienestar de los estudiantes.

**¿Quieres unirse a una actividad?** - escuchar o leer los anuncios diarios o ir a la oficina de actividades para el estudiante para obtener una lista completa de actividades.

### **DECLARACIÓN DE LA MISIÓN – Política 1:30**

*Nuestra misión principal es ayudar a todos los estudiantes a aprender las habilidades, adquirir los conocimientos y desarrollar los comportamientos necesarios para que puedan alcanzar su pleno potencial como ciudadanos que puedan afrontar los retos de una sociedad cambiante. Nuestra misión secundaria es dar oportunidades para el aprendizaje permanente a los residentes.*

*ADOPTADA: Septiembre de 2016*

### **METAS DE LA JUNTA EDUCACIÓN – Política 3:10**

*El Superintendente dirige la administración con el fin de manejar el Distrito Escolar y facilitar la implementación de un programa educativo de calidad de conformidad con la política de la Junta Escolar 1:30, la Filosofía del Distrito Escolar. Las metas y objetivos específicos son:*

- 1. Brindar educación de calidad que sea relevante a la pertenencia a una sociedad y economía global al tiempo que se mantiene un presupuesto de funcionamiento equilibrado y se sirve a la población estudiantil.*
- 2. Aumentar el aprendizaje de los estudiantes a través de la participación y programas innovadores para garantizar que los estudiantes desarrollen la conciencia de sí mismos, la autogestión, habilidades interpersonales y de toma de decisiones según los objetivos de crecimiento del aprendizaje social y emocional para establecer y mantener relaciones positivas y alcanzar el éxito en la escuela y la vida en una sociedad y economía global.*
- 3. Promover y expandir oportunidades de aprendizaje para toda la vida para residentes de todas las edades por medio de relaciones positivas, participación y compromiso con la comunidad y planeación colaborativa en el uso eficiente de los recursos.*

*ADOPTADA: Septiembre de 2016*

Para mayor información referirse a la política de la Junta 3:10 – Metas y Objetivos.

### **DESARROLLO DE POLÍTICAS DE LA JUNTA – Política 2:240**

*La Junta de Educación gobierna usando políticas escritas. Las políticas escritas garantizan el cumplimiento legal, establecen los procesos de la Junta, articulan los fines del Distrito, delegan autoridad y definen límites de funcionamiento. Las políticas de la Junta también estipulan las bases para el progreso de la supervisión de los fines del Distrito.*

#### *Revisión y Supervisión de la Política de la Junta*

*La Junta revisará periódicamente sus políticas para verificar la relevancia y efectividad de estas y para establecer si se necesita alguna modificación.*

#### *Implementación Por Parte del Superintendente*

*La Junta apoyará cualquier interpretación razonable que el Superintendente haga de la política de la Junta. Si hay una discrepancia razonable, la Junta revisará la política aplicable y considerará si es necesario hacer aclaraciones adicionales. En ausencia de una política de la Junta, el Superintendente está autorizado para tomar las acciones pertinentes.*

*ADOPTADA: Agosto de 2019*

Para mayor información, remitirse a la política de la Junta 2:240 – Desarrollo de la Política de la Junta.

### **PROCEDIMIENTO UNIFORME PARA PRESENTAR QUEJAS**

Un estudiante, padre/tutor, empleado o miembro de la comunidad debe notificar a cualquier Director de Manejo de Quejas del Distrito si tiene una queja o cree que la Junta de Educación, sus empleados o agentes han infringido sus derechos garantizados por la Constitución estatal o federal, estatuto estatal o federal o política de la Junta. Los Directores de Manejo de Quejas son el Superintendente Adjunto para Recursos Humanos, el Superintendente Auxiliar de Servicios Estudiantiles y el Supervisor de Relaciones entre Empleados.

Para mayor información, remitirse a la política de la Junta 2:260 – Procedimiento Uniforme Para Presentar Quejas.



## **PROCEDIMIENTO DE QUEJAS POR ACOSO SEXUAL TÍTULO IX**

*El acoso sexual afecta la capacidad de un estudiante para aprender y la capacidad de un empleado para trabajar. Proporcionar un entorno educativo y laboral libre de acoso sexual es una meta importante del Distrito. El Distrito no discrimina por motivos de sexo en ninguno de sus programas o actividades de educación, y cumple con el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 (Título IX) y sus regulaciones de implementación (34 CFR Parte 106) con respecto a todos los programas y actividades educativos del Distrito, inclusivo a los solicitantes de empleo, estudiantes, padres / tutores, y empleados por un tercer partido.*

### *Título IX El acoso sexual es prohíbe*

*El acoso sexual según se define en el Título IX (Acoso sexual en el Título IX) esta prohibido. Cualquier persona, incluido un empleado o agente del Distrito, o un estudiante, se involucra en el Acoso Sexual del Título IX siempre que esa persona se involucre en una conducta basada en el sexo de un individuo que satisfaga uno o más de los siguientes:*

- 1. Un empleado del Distrito condiciona la provisión de una ayuda, beneficio o servicio por la participación de un individuo en una conducta sexual indeseada; o*
- 2. Conducta indeseada determinada por una persona razonable ser tan severa, predominante y objetivamente ofensiva que efectivamente niega a una persona el acceso igualitario al programa o actividad educativa del Distrito; o*
- 3. Agresión sexual como se define en 20 USC §1092 (f) (6) (A) (v), violencia en el noviazgo como se define en 34 USC §12291 (a) (10), violencia doméstica como se define en 34 USC §12291 (a) (8), o acecho como se define en 34 USC §12291 (a) (30).*

*Ejemplos de acoso sexual incluyen, pero no se limitan a tocar, bromas o imágenes groseras, discusiones sobre experiencias sexuales, burlas relacionadas con características sexuales, difusión de rumores relacionados con las supuestas actividades sexuales de una persona, violación, agresión sexual, abuso sexual y coerción.*

### *Definiciones de 34 CFR §106.30*

*Demandante significa una persona que presuntamente es víctima de una conducta que podría constituir acoso sexual.*

*El programa o actividad de educación incluye lugares, eventos o circunstancias en las que el Distrito tiene un control sustancial tanto sobre el Demandado como sobre el contexto en el que ocurre el presunto acoso sexual.*

*Queja formal de acoso sexual del Título IX significa un documento presentado por un Demandante o firmado por el Coordinador del Título IX que alega acoso sexual contra un Demandado y que solicita que el Distrito investigue la acusación.*

*Demandado significa una persona que se ha informado que es el autor de la conducta que podría constituir acoso sexual.*

*Las medidas de apoyo significan servicios individualizados no disciplinarios, no punitivos ofrecidos según corresponda, según estén razonablemente disponibles y sin tarifa o cargo para el demandante o el demandado antes o después de la presentación de una queja formal por acoso sexual según el Título IX o cuando no haya una denuncia formal de acoso sexual del Título IX y se haya archivado.*

### *Prevención y respuesta al acoso sexual según el Título IX*

*El superintendente o su designado se asegurará de que el Distrito prevenga y responda a las acusaciones de acoso sexual según el Título IX de la siguiente manera:*

- 1. Asegura que el programa de educación de salud integral del Distrito en la póliza de la Junta 6:60, Contenido del plan de estudios, incorpore (a) programas de prevención y concientización sobre agresión y abuso sexual apropiados para la edad en los grados pre-escolar hasta el 12, y (b) educación apropiada para la edad sobre las señales de advertencia, el reconocimiento, los peligros y la prevención de la violencia en el noviazgo adolescente en los grados 7-12. Esto incluye incorporar el desarrollo social y emocional de los estudiantes en el programa educativo del Distrito según lo exige la ley estatal y en consonancia con la póliza de la Junta 6:65, Desarrollo social y emocional de los estudiantes.*
- 2. Incorpora educación y capacitación para el personal de la escuela de conformidad con la poliza 5: 100, Programa de desarrollo del personal, y según lo recomendado por el Superintendente, el Coordinador del Título IX, el Coordinador de No Discriminación, el Director del edificio, el Subdirector del edificio, el Jefe de División para el Exito, Seguridad y Bienestar de los Estudiantes, o un Administrador de Quejas.*



3. *Notifica a los solicitantes de empleo, estudiantes, padres / tutores, empleados y unidades de negociación colectiva de esta póliza y la información de contacto del Coordinador del Título IX mostrándoles, como mínimo, de manera prominente en el sitio web del Distrito, si corresponde, y en cada manual elaborado disponible para tales personas.*

#### Hacer un Informe

*Una persona que desee reportar o hacer un informe bajo el procedimiento de quejas de Acoso Ssexual del Título IX puede hacerlo al Coordinador del Título IX, Coordinador de no Discriminación, Director del edificio, Subdirector del edificio, Jefe de División para Exito, Seguridad y Bienestar de los Estudiantes, un Gerente de Quejas, o cualquier empleado con quien la persona se sienta cómoda hablando. Una persona que desee realizar una denuncia puede optar por informar a una persona del mismo género.*

*Los empleados de la escuela responderán a los incidentes de acoso sexual haciendo o remitiendo rápidamente el informe al Coordinador del Título IX. Un empleado que no presente o envíe un informe con prontitud puede ser disciplinado, hasta e incluyendo el despido.*

*El Superintendente deberá insertar en esta póliza y mantener actualizado el nombre, la dirección de la oficina, la dirección de correo electrónico y el número de teléfono del Coordinador del Título IX.*

#### **Coordinadora de Título IX:**

*Nombre: Kate Kraft, Superintendente Asociada de Recursos Humanos*

*Dirección: 2121 S. Goebbert Rd., Arlington Heights, IL 60005*

*Correo electrónico: kate.kraft@d214.org*

*Teléfono: 847-718-7647*

#### Procesamiento y revisión de un Informe o Queja

*Al recibir un informe, el Coordinador del Título IX y / o su designado se comunicarán de inmediato con el Demandante para: (1) discutir la disponibilidad de medidas de apoyo, (2) considerar los deseos del Demandante con respecto a las medidas de apoyo, (3) informar al Demandante de la disponibilidad de las medidas de apoyo con o sin la presentación de una Queja Formal de Acoso Sexual Título IX, y (4) explicarle al Demandante el proceso para presentar una Queja Formal de Acoso Sexual Título IX.*

*Además, el Coordinador del Título IX analizará el informe para identificar y determinar si hay otro método o métodos apropiados adicionales para procesarlo y revisarlo. Para cualquier informe recibido, el Coordinador del Título IX revisará las pólizas de la Junta 2: 260, Procedimiento Uniforme de Quejas; 5:20, Prohibición del acoso en el lugar de trabajo; 5:90, Denuncia de niños abusados y desatendidos; 5: 120, Ética de los empleados; Conducta; y conflicto de intereses; 7:20, Prohibición del Acoso de Estudiantes; 7: 180, Prevención y respuesta al acoso, la intimidación y el acoso; 7: 185, Prohibición de la violencia entre parejas adolescentes; y 7: 190, Comportamiento del estudiante, para determinar si las acusaciones en el informe requieren más acciones.*

*Los informes de presunto acoso sexual serán confidenciales en la mayor medida posible, sujetos al deber del Distrito de investigar y mantener un programa o actividad educativa que sea productiva, respetuosa y libre de acoso sexual.*

#### Proceso formal de una queja de acoso sexual del Título IX

*Cuando se presenta una queja de acoso sexual del Título IX formalmente, el Coordinador del Título IX la investigará o designará a una persona calificada para llevar a cabo la investigación.*

*El Superintendente o su designado implementará procedimientos para asegurar que todas las Quejas Formales de Acoso Sexual del Título IX sean procesadas y revisadas de acuerdo con un proceso de quejas del Título IX que cumpla completamente con 34 CFR §106.45. El proceso de quejas del Distrito deberá, como mínimo:*

1. *Tratar a los demandantes y a los demandados de manera equitativa proporcionando remedios a un demandante cuando el demandado se determine que es responsable del acoso sexual y siguiendo un proceso de quejas que cumpla con 34 CFR §106.45 antes de la imposición de cualquier sanción disciplinaria u otras acciones contra un Demandado.*

2. *Exigir una evaluación objetiva de todas las pruebas relevantes, incluidas las pruebas inculpatorias y exculpatorias, y proporcionar que las determinaciones de credibilidad no se basen en el estado de una persona como demandante, demandado o testigo.*
3. *Requerir que cualquier individuo designado por el Distrito como Coordinador del Título IX, investigador, tomador de decisiones o cualquier persona designada por el Distrito para facilitar un proceso de resolución informal:*
  - a. *No tenga conflicto de intereses o sesgo a favor o en contra de los denunciantes o encuestados en general, o Demandante o Demandado individual.*
  - b. *Recibir capacitación sobre la definición de acoso sexual, el alcance del programa o la actividad educativa del Distrito, cómo llevar a cabo una investigación y un proceso de quejas (incluidas audiencias, apelaciones y procesos de resolución informal, según corresponda) y cómo actuar de manera imparcial.*
4. *Exigir que cualquier individuo designado por el Distrito como investigador reciba capacitación sobre temas de relevancia de como crear un informe de investigación que resuma justamente la evidencia relevante.*
5. *Exigir que cualquier individuo designado por el Distrito como responsable de tomar decisiones reciba capacitación sobre cuestiones de relevancia de las preguntas y la evidencia, incluso cuando las preguntas y la evidencia sobre la predisposición sexual o el comportamiento sexual anterior del Demandante no son relevantes.*
6. *Incluya una presunción de que el Demandado no es responsable de la presunta conducta hasta que se tome una determinación con respecto a la responsabilidad al final del proceso de quejas.*
7. *Incluya plazos o marcos de tiempo razonablemente rápidos para la conclusión del proceso de quejas.*
8. *Describa el rango de posibles sanciones disciplinarias y remedios que el Distrito puede implementar después de cualquier determinación de responsabilidad.*
9. *Basar todas las decisiones en el de preponderancia de la evidencia estándar.*
10. *Incluya los procedimientos y las bases permitidas para que el Demandante y el Demandado apelen.*
11. *Describa la gama de las medidas de apoyo disponibles para los Renunciantes y los Encuestados.*
12. *No exigir, permitir, depender o utilizar preguntas o pruebas que constituyan o busquen la divulgación de información protegida bajo un privilegio legalmente reconocido, a menos que la persona que tiene dicho privilegio haya renunciado al privilegio.*

### Ejecución

*Cualquier empleado del Distrito que se determine, al final del proceso de quejas, que ha participado en acoso sexual estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Cualquier individuo de tercer partido que se determine, al final del proceso de quejas, que ha participado en acoso sexual será tratado de acuerdo con la autoridad de la Junta en el contexto de la relación de un tercer partido con el Distrito, por ejemplo, proveedor, padre, invitado, etc. Cualquier estudiante del Distrito que se determine, al final del proceso de quejas, que ha participado en acoso sexual estará sujeto a medidas disciplinarias, que incluyen, entre otras, suspensión y expulsión de acuerdo con las pólizas de comportamiento del estudiante. Cualquier persona que haga una acusación falsa a sabiendas con respecto al acoso sexual también estará sujeta a una acción disciplinaria.*

*Esta póliza no aumenta ni disminuye la capacidad del Distrito o los partidos para ejercer cualquier otro derecho bajo la ley existente.*

### Prohibición de represalias

*El Distrito prohíbe cualquier forma de represalia contra cualquier persona que, de buena fe, haya presentado un informe o una queja, haya ayudado o participado o se haya negado a participar de cualquier manera en un procedimiento conforme a esta póliza. Cualquier persona debe reportar reclamos de represalias usando la póliza de la Junta 2: 260, Procedimiento Uniforme de Quejas.*

*Cualquier persona que tome represalias contra otros por informar o quejarse de violaciones de esta póliza o por participar de cualquier manera bajo esta póliza estará sujeta a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido, con respecto a los empleados, o suspensión y expulsión, con respecto a estudiantes.*

*ADOPTADA: September de 2020*

## **POLÍTICA SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS – Política 7:10**

*Oportunidades educativas y co-curriculares iguales estarán disponibles para todos los estudiantes sin distinción de color, raza, nacionalidad, religión, sexo, orientación sexual, ascendencia, edad, discapacidad física o mental, identidad de género, estatus de inmigración, estatus de personas sin hogar, orden de estatus de protección, estado civil o de paternidad real o potencial, incluyendo el embarazo. Además, el Distrito no hará acuerdos a sabiendas con cualquier entidad o cualquier persona que discrimine a los estudiantes a causa del sexo o cualquier otra condición protegida, excepto que el punto de vista del Distrito sigue siendo neutral en la concesión del acceso a las instalaciones escolares conforme a la política de la Junta de Educación 8:20, Uso de las Instalaciones Escolares Por Parte de la Comunidad. Cualquier estudiante puede presentar una queja de discriminación usando la política de la Junta 2:260, Procedimiento Uniforme Para Presentar Quejas.*

### Igualdad de Sexos

*No se debe negar o limitar el acceso equitativo a los programas, actividades, servicios o beneficios ni a los programas y actividades educativas y co-curriculares a ningún estudiante con base en el sexo, la orientación sexual o identidad de género, en ejercicio de ningún derecho, privilegio, ventaja.*

*Cualquier estudiante puede presentar una queja por igualdad de sexos haciendo uso de la política de la Junta 2:260, Procedimiento Uniforme Para Presentar Quejas. Un estudiante puede apelar la resolución de la Junta sobre la queja ante el Centro de Servicios de Intermediarios correspondiente (conforme a los Estatutos Compilados de Illinois, 105 ILCS 5/3-10, y de ahí en adelante, ante el Superintendente de Educación del Estado (conforme a los Estatutos Compilados de Illinois 105 ILCS 5/2-3.8).*

### La discriminación basada en el género está prohibida

*Los distritos escolares deben garantizar la igualdad de oportunidades educativas para los estudiantes transgénero y estudiantes que no están conformes con su género. Bajo la ley estatal, la discriminación sexual se extiende a las reclamaciones de discriminación basada en la orientación sexual e identidad de género. 775 ILCS 5/5-101 (11): 23 Ill. Código Admin. §1.240. La Ley de Derechos Humanos Ill. define la orientación sexual como la “heterosexualidad real o percibida, homosexualidad, bisexualidad, o identidad de género, sean o no asociada tradicionalmente con el sexo designado de la persona en el momento del nacimiento.” 775 ILCS 5/1-103 (0 -1).*

*La ley federal prohíbe la exclusión y la discriminación por motivos de sexo. 20 USC Párrafo 1681 (a). Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972. De acuerdo con el Departamento de Educación de los EE.UU. Oficina de Derechos Civiles (OCR) y el Departamento de Justicia de los EE.UU.. El Título IX protege a estudiantes lesbianas, gays, bisexuales, transexuales de la discriminación de género.*

*La política de la Junta Escolar 7:10 Igualdad de Oportunidades Educativas, reconoce los requisitos legales descritos anteriormente. Esta orientación procedimientos en los estudiantes transgénero o estudiantes no conformes con su género se basa en las declaraciones de la OCR.*

### La intimidación por motivos de género y / o acoso está prohibida

*El código de la escuela prohíbe el acoso sobre la base de la orientación sexual real o supuesta, identidad o expresión relacionada con el género, y/o asociación con una persona o grupo con una de las características reales o percibidas anteriormente mencionadas. 105 ILCS 5/27-23.7 (a). La política de la Junta sobre el acoso y el conjunto de materiales de prevención de intimidación del Distrito deben ser utilizados para abordar y resolver el acoso entre compañeros y el acoso de los estudiantes transgénero o de estudiantes no conformes con su género. Ver 7:180, Prevención y Respuesta a la intimidación, y acoso.*

*ADOPTADA: Septiembre de 2020*

Para obtener más información, remitirse a la política de la Junta 7:10 - Igualdad de Oportunidades Educativas.

## **EDUCACIÓN DE NIÑOS CON DISCAPACIDADES – Política 6:120**

*El Distrito debe brindar una educación pública adecuada y gratuita en un entorno de restricción mínima y con los servicios relacionados necesarios a todos los niños con discapacidades matriculados en el Distrito, conforme a la Ley de Educación de Personas con Discapacidades (IDEA) e implementando las estipulaciones del Código Escolar, Sección 504 de la ley de Rehabilitación de 1973, y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades. El término “niños con discapacidades,” conforme se usa en esta política se refiere a los niños con edades entre 3 y 21 años (inclusive) para quienes se ha determinado por medio de las definiciones y procedimientos descritos en las normas de Educación Especial de la Junta de Educación del Estado de Illinois, que los servicios de educación especial son necesarios.*

*Es el propósito del Distrito garantizar que los estudiantes que tienen una discapacidad conforme a la definición de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 sean identificados, evaluados y se les brinden servicios educativos apropiados. Los estudiantes pueden ser discapacitados conforme al artículo 504 de la Ley de Rehabilitación a pesar de que no requieran servicios de conformidad con la ley IDEA.*

*Para los estudiantes elegibles para recibir servicios bajo la ley IDEA, el Distrito debe seguir los procedimientos para la identificación, evaluación, asignación y prestación de servicios a los niños con discapacidades previstas en las normas de Educación Especial de la Junta de Educación del Estado de Illinois. Para aquellos estudiantes que no son elegibles para recibir servicios bajo la ley IDEA, pero, que a causa de la discapacidad como se define en la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, necesiten o se crea que necesitan enseñanza especial o servicios relacionados, el Distrito debe establecer e implementar un sistema de garantías procesales. Las garantías deben cubrir la identificación, evaluación y asignación educativa de los estudiantes. Este sistema debe incluir la notificación, una oportunidad para que los padres/tutores del estudiante revisen los registros pertinentes, una audiencia imparcial con oportunidad para la participación de los padres/tutores del estudiante y representación de un abogado, y un procedimiento de revisión.*

*El Distrito puede mantener la membresía en uno o más asociaciones cooperativas de distritos escolares que deben ayudar al Distrito a cumplir sus obligaciones con los estudiantes discapacitados del Distrito.*

*Si es necesario, los estudiantes también pueden ser asignados en programas o instalaciones educativas no públicas de educación especial.*

*ADOPTADA: Junio de 2018*

Los estudiantes que asisten a escuelas privadas o parroquiales ubicadas en el área de asistencia del Distrito de Escuelas Secundarias de 214 o estudiantes que viven en el área de asistencia y reciben educación en el hogar, pueden ser elegibles para ciertos servicios de educación especial según lo determinado a través de una reunión de consulta oportuna y significativa.

## **SOLICITUD DE EVALUACIÓN**

Si un estudiante ha tenido dificultades constantemente en la escuela, sus problemas pueden deberse a una discapacidad bajo la Ley de Personas con Discapacidades (IDEA) o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación. Las remisiones para una evaluación pueden hacerlas personas con conocimiento de las necesidades del estudiante y/o la programación educativa, incluyendo a los maestros, otros miembros del personal, padre(s)/tutor(es), etc. El propósito de la evaluación es determinar si el estudiante tiene una discapacidad y requiere servicios o servicios de educación especial bajo la Sección 504. Esta evaluación es gratuita. El/los padre(s)/tutor(es) pueden hacer una solicitud de evaluación en cualquier momento. Las solicitudes deben ser escritas incluyendo la fecha y la razón. Esta solicitud debe dirigirse al consejero de la escuela sede del estudiante para consideración del equipo. Si un médico u otro profesional han identificado una discapacidad en el estudiante, esta información debe incluirse en la solicitud.

Si la escuela determina que se justifica una evaluación para el estudiante, un equipo de evaluación o valoración, compuesto del padre/tutor y personas que conozcan al estudiante, llevará a cabo una evaluación individual del estudiante inicialmente remitido para una evaluación conforme a la ley IDEA o la Sección 504. Se debe obtener la autorización del padre/tutor antes de que la escuela lleve a cabo la evaluación. El equipo revisará la documentación entregada, los expedientes pasados, los informes actuales del maestro y los exámenes como parte de la evaluación del estudiante. La escuela hará exámenes de evaluación adicionales si lo considera necesario. Si un padre/tutor se rehúsa a dar su autorización para la evaluación, el distrito escolar puede (pero no está obligado a) usar procedimientos de audiencia para tratar de anular la negativa a dar la autorización.

Si la escuela se rehúsa a evaluar al estudiante, el distrito entregará notificación escrita al padre/tutor del estudiante sobre las garantías procesales, incluyendo el derecho del padre/tutor a cuestionar la negativa de la escuela a evaluar al estudiante.

Los estudiantes con discapacidades que no califican para un programa de educación individualizada, tal como lo exige la Ley federal de Educación para personas con discapacidades y las disposiciones de implementación de este Código, pueden calificar para los servicios de la Sección 504 de la Ley federal de rehabilitación de 1973 si el niño (i) tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida, (ii) tiene un registro de un impedimento físico o mental, o (iii) se considera que tiene un impedimento físico o mental.

El/los padre(s)/tutor(es) tienen derecho a participar en cada paso del proceso de evaluación y asignación. Para mayor información sobre los derechos de los padres/tutores conforme a la ley IDEA ir a: <http://www.isbe.net>



## **RESIDENCIA**

### Estudiantes Residentes

Un estudiante debe residir en el área de asistencia del Distrito Escolar Municipal de Escuelas Preparatorias 214 para tener derecho a una educación sin costo de matrícula en el distrito. Se presume que un estudiante es residente si vive con un padre natural que tiene un hogar de tiempo completo en el distrito. También se presume que un estudiante es residente si vive con un tutor legal o si está bajo la custodia física y control de un adulto residente siempre y cuando la custodia y/o arreglo de vivienda **no se mantenga únicamente con el propósito de obtener una educación gratuita en las escuelas del distrito. Se debe llenar un cuestionario completo sobre residencia con una declaración jurada en todas las situaciones de residencia no tradicionales.**

Como parte del proceso de matrícula, el/los padre(s)/tutor(es) de los estudiantes de grado noveno deberán presentar el documento original del acta de nacimiento. La residencia también debe ser verificada. Para los estudiantes matriculados antes del 15 de abril, se utilizará un proceso electrónico de verificación de residencia. En caso de que la residencia no pueda ser verificada electrónicamente, los padres/tutores deberán presentar prueba de residencia. El/los padre(s)/tutor(es) de los estudiantes nuevos en el distrito, que se inscriban en cualquier momento después del 15 de abril, deberán presentar prueba de residencia y el documento original del acta de nacimiento antes de la inscripción en la escuela asignada.

Una persona que a sabiendas o voluntariamente presente al Township High School District 214 cualquier información falsa relacionada con la residencia de un estudiante con el propósito de dar la posibilidad a un estudiante de que asista a cualquier escuela del Distrito Escolar Township High School 214 sin pagar un costo de matrícula de no residente, será culpable de un delito mayor de clase C.

### Matrícula Para Estudiantes No Residentes

Todos los no residentes que soliciten ser inscritos en las escuelas del Distrito Escolar Municipal de Escuelas Preparatorias 214 son remitidos al Superintendente para aprobación, a menos que tal admisión esté cubierta por un acuerdo de cooperación anterior. Todos los estudiantes no residentes deben pagar costos de matrícula conforme a la Código Escolar de Illinois. El costo de la matrícula será el 100 por ciento del costo per cápita del estudiante. El Superintendente tiene la facultad discrecional de cancelar la inscripción de un estudiante no residente en cualquier momento. La matrícula pagada por cualquier período posterior a la cancelación de la inscripción del estudiante, menos los costos u obligaciones pendientes, será reembolsada por la oficina de Finanzas y Operaciones del Distrito al padre(s)/tutor(es). Para mayor información, comunicarse con el superintendente auxiliar de servicios para estudiantes llamando al 847-718-7657.

### Estudiantes Que Se Convierten en No Residentes

Los estudiantes que se convierten en no residentes durante el año escolar pueden terminar ese año escolar sin pagar matrícula. Sin embargo, el transporte será responsabilidad del estudiante. El estudiante debe asistir a la escuela en su nuevo distrito de residencia a partir del próximo año escolar.

### Mudanza Familiar Dentro del Distrito Escolar

Un estudiante que asiste actualmente a una escuela del Distrito 214, cuya familia se muda dentro del área de asistencia del Distrito 214 a otra, tendrá la opción de continuar en la escuela actual por el resto de su educación en preparatoria o de matricularse en la escuela en la nueva zona de asistencia. Se espera que un estudiante que opta por asistir a la escuela en la nueva área de asistencia permanezca en esa escuela. Un estudiante que decide asistir a la escuela actual puede, en una fecha posterior, trasladarse a la escuela en la nueva área de asistencia. Si el estudiante elige asistir a la escuela actual, el transporte será responsabilidad del padre/tutor. Los hermanos de los estudiantes que opten por permanecer en la escuela preparatoria original tendrán que asistir a la escuela del Distrito 214 en la que se encuentra la nueva residencia.

Esta política no aplica a los estudiantes trasladados a una escuela nueva debido a modificaciones en las áreas de asistencia escolar de la Junta de Educación del Distrito Escolar Municipal de Escuelas Preparatorias 214. Se pueden hacer otras excepciones a las restricciones de zona de asistencia escolar. Para obtener más información, comunicarse con el director de la escuela o el superintendente auxiliar de servicios para estudiantes llamando al 847-718-7657.

### Niños Sin Hogar

Padre(s)/Tutor(es) que sienten que pueden ser elegibles para beneficios bajo la Ley McKinney-Vento para Asistencia a Personas sin Hogar, deben contactar al personal elegido para su asistencia. La política de la Junta de Educación 6:140, Educación de Niños Sin Hogar y su procedimiento administrativo de implementación, rigen la matrícula de niños sin hogar.

### Asignación De Estudiantes Según Su Residencia

Los estudiantes son asignados a la escuela preparatoria que está dentro de la misma área de asistencia de su residencia. Se considerarán raras excepciones a esta política cuidadosamente conforme a los procedimientos establecidos.

Para mayor información, remitirse a la política de la Junta 7:30 – Asignación de Estudiantes y Traslados Dentro del Distrito 7:60 Residencia.

## **ADMISIONES A LA ESCUELA Y TRASLADO DE ESTUDIANTES DESDE Y HACIA ESCUELAS QUE NO SON DEL DISTRITO - Política 7:50**

### Admisiones

*Todos los estudiantes deben inscribirse en la escuela cada año en las fechas y en el lugar designado por el Superintendente. Los padres/tutores de los estudiantes que se inscriben en el Distrito por primera vez deben presentar:*

- 1. Una copia certificada del acta de nacimiento del estudiante. Si no se presenta un acta de nacimiento, se debe presentar otra prueba confiable de la identidad y la edad del niño y una declaración jurada explicando la incapacidad de producir una copia del certificado de nacimiento. Otra prueba confiable de la identidad y la edad del niño deberá incluir un pasaporte, visa u otro documento de identidad oficial del niño. El Superintendente o su representante debe notificar por escrito a la persona que inscribe al estudiante que tiene un plazo de 30 días para entregar una copia certificada del acta de nacimiento del estudiante o de otra prueba confiable con una declaración jurada firmada, bajo fe notarial. El estudiante será matriculado sin el acta de nacimiento. Cuando se presenta una copia certificada del acta de nacimiento, la escuela debe sacar una copia de inmediato para sus expedientes, poner la copia en el expediente permanente del estudiante y devolver la copia certificada a la persona que matricula al niño. Si la persona que matricula al niño no entrega una copia certificada del acta de nacimiento del estudiante, el Superintendente o su representante debe notificar de inmediato a las autoridades locales y también debe notificar a la persona que matricula al estudiante por escrito que, a menos que él o ella cumpla dentro de un periodo de 10 días, el caso será remitido a las autoridades locales para investigación. El Superintendente o su representante debe reportar de inmediato a las autoridades locales cualquier material recibido conforme a este párrafo que parezca incorrecto o sospechosos en forma o contenido.*
- 2. Prueba de residencia, conforme a lo exigido por la política de la Junta 7:60, Residencia.*
- 3. Prueba de vacunas o detección de enfermedades y el examen físico requerido conforme a lo exigido por la ley del estado y la política de la Junta 7:100, Exámenes Médicos, Oftalmológicos y Odontológicos; Vacunas y Exclusión de Estudiantes.*

*ADOPTADA: Junio de 2018*

La Sección 105 5/2-3.13(a) del Código Escolar de Illinois requiere a las escuelas públicas de Illinois que verifiquen si el estudiante tiene “buen estatus” y si sus necesidades médicas están al día y completas.

El/los padre(s)/tutor(es) de un estudiante que se está transfiriendo de una escuela pública de Illinois deberá presentar un Formulario de Transferencia de Estudiante diligenciado (Formulario de Buena Reputación) de la escuela pública de Illinois desde la cual el estudiante se está transfiriendo (105 ILCS 5 / 2-3.13a). El Formulario de Transferencia de Estudiante (Formulario de Buena Reputación) (Formulario 33-78 ISBE) indica si los registros médicos del estudiante están actualizados y si el estudiante tiene “buena reputación” o si actualmente está siendo disciplinado por una suspensión o expulsión. Si el estudiante se está transfiriendo de una escuela privada (ya sea que se encuentre en Illinois o no) o de una escuela pública que no sea de Illinois, el padre(s)/tutor(es) deberá certificar por escrito que el estudiante actualmente no está cumpliendo una suspensión o expulsión impuesta por la escuela de la cual se transfiere el estudiante (105 ILCS 5 / 2-3.13a).

El director de la escuela o la persona designada negarán la admisión a cualquier estudiante que haya sido suspendido o expulsado, por cualquier motivo, de una escuela pública o privada en este o en cualquier otro estado hasta que el estudiante complete el período completo de la suspensión o expulsión (105 ILCS 5/2 3.13a).

Si el estudiante se está transfiriendo de una escuela pública de Illinois, el director de la escuela o su designado se negarán a admitir al estudiante a menos que el estudiante pueda presentar un Formulario de Transferencia de Estudiante (Formulario de Buena Reputación) de la escuela anterior del estudiante. Si el estudiante se está transfiriendo de una escuela privada (ya sea que se encuentre en Illinois o no) o de una escuela pública que no sea de Illinois, el Director de la escuela o su designado se negarán a admitir al estudiante a menos que su(s) padre(s)/tutor(es) certifique por escrito que el estudiante no cumple actualmente una suspensión o expulsión impuesta por la escuela de la cual se transfiere el estudiante.

El Superintendente o persona designada puede, a petición del/los padre(s) / tutor(es) legales de un estudiante suspendido o expulsado por cualquier motivo, ubicar al estudiante en un programa escolar alternativo establecido en el Código Escolar (105 ILCS 5/2-3.13a).

Para mayor información, remitirse a la política de la Junta 7:50 – Admisiones a la Escuela y Traslados de Estudiantes Desde y Hasta Escuelas Que No Son del Distrito y política de la Junta 7:30 – Asignación de Estudiantes y Traslados Dentro del Distrito.



## **ESTUDIANTES DE INTERCAMBIO INTERNACIONAL**

El Distrito acepta estudiantes de intercambio internacional con una visa J-1 y que vivan dentro del distrito como participantes en un programa de intercambio patrocinado por organizaciones evaluadas por la administración. Los estudiantes de intercambio que tienen una visa J-1 no están obligados a pagar matrícula, pero deben pagar los costos de inscripción.

La Junta de Educación puede limitar la cantidad de estudiantes de intercambio admitidos en un año determinado, y se reserva el derecho de rechazar la admisión a cualquier estudiante extranjero de intercambio, siempre y cuando el rechazo no esté fundamentado en la raza, color, género, religión o nacionalidad del solicitante. Los estudiantes de intercambio deben cumplir con los requisitos de vacunación del Distrito. Una vez admitidos, los estudiantes de intercambio son objeto de todas las políticas y reglamentaciones del Distrito que rigen a los estudiantes.

Para que un estudiante extranjero de intercambio sea admitido, el Distrito o la organización patrocinadora de intercambio cultural deben estar dispuestos a resolver los problemas que puedan surgir entre el estudiante, la familia anfitriona y/o el Distrito, incluyendo el cambio de familias anfitrionas para abordar las dificultades personales, la salud, o preocupaciones de seguridad. Además, a los estudiantes que participen en un programa de intercambio de divisas se les puede negar la entrada, incluso después de que se haya aprobado la solicitud, para abordar la salud y la seguridad de los estudiantes, el personal y la comunidad.

El Distrito Escolar Municipal de Escuelas Preparatorias 214 no tiene control sobre la elección del programa de estudio en el extranjero para los estudiantes del Distrito Escolar Municipal de Escuelas Preparatorias 214 que vayan al exterior a estudiar. Se recomienda que los estudiantes, padres/tutores y miembros del personal del Distrito busquen la orientación de los procedimientos del intercambio cuando corresponda para tomar una decisión sobre un programa de estudios en el extranjero.

Para mayor información, remitirse a la política de la Junta 7:50 - Admisiones a la Escuela y Traslados de Estudiantes Desde y HASTA Escuelas Que No Son del Distrito.

## **JÓVENES EMANCIPADOS**

Cualquier estudiante que tenga 18 años de edad puede establecer su propia residencia en el Distrito Escolar Municipal de Escuelas Preparatorias 214. Se necesita un matrimonio o una acción judicial para establecer la emancipación de estudiantes menores de 18 años. Estas admisiones siguen los procedimientos escolares habituales.

## **EXÁMENES MÉDICOS, VISUALES Y DENTALES; VACUNAS**

Un estudiante que entre y se matricule en el Distrito Escolar Municipal de Escuelas Preparatorias 214 debe tener en su expediente una prueba de un examen físico y prueba de la serie de vacunas correspondientes según lo exigido por el Código Escolar de Illinois y el Departamento de Salud Pública. El examen físico debe haber sido hecho dentro de un periodo de un año antes del primer día de clase. Todos los estudiantes que ingresan, los estudiantes de primer año y los estudiantes trasladados serán excluidos de la escuela si el examen médico y los registros de vacunas no se entregan antes del primer día de escuela. Los estudiantes nuevos que se inscriban después del primer día de escuela del año escolar actual tienen 30 días a partir de la inscripción para acatar las reglamentaciones sobre el examen físico y las vacunas. El (los) padre (s) / tutor (es) de los estudiantes que ingresan a una escuela de Illinois por primera vez deberán presentar una prueba antes del 15 de octubre del año escolar actual de que el estudiante recibió un examen visual dentro de un año antes de ingresar al kínder o a la escuela. Todos los niños en el grado noveno deben presentar pruebas de haber sido examinados por un odontólogo con licencia antes del 15 de mayo del año escolar actual de acuerdo con las normas adoptadas por el Departamento de Salud de Illinois. Para mayor información sobre estos requisitos, comunicarse con la enfermera escolar. El formulario del Certificado de Examen Médico del Niño del Estado de Illinois, el comprobante del formulario de Salud del Examen Odontológico de la Escuela y otros formularios e información de salud comúnmente solicitados están disponibles en: <https://www.d214.org/departments/health-forms/>

Para mayor información, remitirse a la política de la Junta 7:100 – Exámenes Médicos, Oftalmológicos y Odontológicos; Vacunas y Exclusión de Estudiantes.

## **CUOTA ESCOLAR**

El Distrito Escolar de Secundarias 214 utiliza un proceso de registro en línea y pago de costos. El/los padres/tutores deben registrar a su(s) estudiante(s) y pagar los costos, y/o solicitar una exención de costos en la oficina principal de su escuela local respectiva, incluidos todos los estudiantes que asisten a escuelas o programas alternativos fuera del distrito. Si el/los padres/tutores no tienen acceso a una computadora, o prefieren pagar en efectivo, cheque o giro postal, deben ir a la oficina principal de la escuela local para completar el proceso de inscripción y pago. Además, el/los padre(s)/tutor(e)s de los estudiantes que asistan a escuelas o programas alternativos fuera del distrito deben registrarse y pagar los costos en la oficina principal de la escuela local.

## **FALTA DE PAGO DE CUOTAS ESCOLARES**

Los privilegios perdidos debido al pago atrasado de los costos escolares y obligaciones vencidas incluyen, entre otros, entrega de expedientes escolares oficiales, boletos para el baile de graduación, pases de estacionamiento, compras discrecionales tales como anuarios, y/o retraso de las inscripciones para el siguiente año. Los estudiantes que califiquen para exenciones de costos escolares están sujetos a obligaciones y multas vencidas.

## **EXENCIÓN DEL PAGO DE COSTOS ESCOLARES**

La Junta de Educación del Distrito Escolar Municipal de Escuelas Preparatorias 214 no exigirá los costos escolares si los ingresos del padre(s)/tutor(es) están por debajo de las pautas federales de ingresos según lo determinado por el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (ver Pautas Federales Para la Elegibilidad por Ingresos). Los costos también se pueden condonar si la familia experimenta una pérdida muy significativa de ingresos por enfermedad o lesión grave en la familia. **La exención de los pagos se considerará únicamente si la persona que solicita la exención presenta evidencia por escrito.**

Los “costos escolares” se refieren a cualquier costo monetario que la escuela o el distrito cobra a un estudiante o al padre(s)/tutor(es) como prerrequisito para la participación del estudiante en cualquier programa curricular o co-curricular de la escuela o el distrito durante el año escolar. Una escuela no impone un “costo” cuando requiere que los estudiantes pongan sus propios suministros o materiales (por ejemplo; lápices, papel, cuadernos) que son necesarios para participar en cualquier programa curricular o co-curricular.

Los “costos escolares” incluyen todas las tarifas de los libros obligatorios, materiales de enseñanza; todos los costos y depósitos que la escuela cobra por usar implementos escolares (por ejemplo: cerraduras, toallas, equipos de laboratorio); costos por excursiones que se hacen durante las horas de clase o que se hacen después de clase si la excursión es una parte obligatoria o habitual de una clase o actividad co-curricular (por ejemplo, viajes programados cada año a museos, conciertos, lugares comerciales e industriales o excursiones relacionadas con la enseñanza en ciencias sociales, bellas artes, educación profesional/vocacional o ciencias); costos o depósitos por uniformes o equipos relacionados con deportes internos o externos o programas de bellas artes; costos por suministros necesarios para una clase en particular (por ejemplo: materiales para clases de compras y economía del hogar, suministros para artes o laboratorio); costos de graduación (por ejemplo: togas, birretes); costos de expedientes educativos; costos relacionados con los servicios escolares de salud y costos de educación de conductores valorados conforme a la Sección 27 24.2 del Código Escolar [105 ILCS 5/27-24.2]. Las tarifas escolares del Distrito 214 también incluyen un dispositivo tecnológico y un costo de seguro por el dispositivo.

Los “costos escolares” no incluyen: cargos ocasionados por la pérdida, mal uso o destrucción de propiedades escolares (por ejemplo: instrumentos musicales, libros de la biblioteca, etc.); costos por la compra de anillos de la clase, anuarios, fotos, forros para diplomas u objetos similares; cargos por viajes opcionales organizados por un club escolar o grupo de estudiantes fuera del horario escolar (por ejemplo; un viaje a España del club de español o una excursión de estudiantes de último año); costos de entrada a bailes escolares, eventos deportivos u otros eventos sociales; programas opcionales de servicio a la comunidad para los que se cobran tarifas (por ejemplo; pre-escolar, cuidado infantil antes y después de clases, programas recreativos).

Para mayor información, remitirse a la política de la Junta 4:140 – Exención de Tarifas Para Estudiantes.

## SOLICITUD DE EXENCIÓN DE COSTOS ESCOLARES

En la oficina del director y en la página Web del distrito: <http://www.d214.org/about-district-214/fee-waivers/> hay un formato de solicitud de exención de costos escolares disponible.

Se debe entregar el formulario diligenciado, junto con la documentación sobre los ingresos brutos de la familia, incluyendo una copia del Formulario Federal 1040 de Impuesto Sobre la Renta o Declaración de Impuestos de Illinois del padre/tutor (u otra evidencia de documentación aceptable para el distrito), al director o su representante. Se debe entregar un formulario de solicitud al comienzo de cada año escolar para determinar la elegibilidad para la exención de todos los costos aplicables para ese año escolar. No se debe cobrar ningún costo al padre(s)/tutor(es) que buscan una exención de costos de acuerdo con esta política hasta que no hayan sido notificados de la decisión del distrito con respecto a la solicitud o apelación, si se hace.

Se informa a padre(s)/tutor(es) que entregar información falsa para obtener una exención de costos es un Delito de Clase 4 bajo los Estatutos Compilados de Illinois 7-20 ILCS 5/17.6. Si la cantidad de beneficio obtenida supera los \$300, es un Delito de Clase 3.

El director o su representante notificarán a padre(s)/tutor(es) dentro de un periodo de 30 días de la recepción de la solicitud, si la solicitud fue aceptada o rechazada. **Si la solicitud es rechazada o si se presenta una disminución posterior de los ingresos familiares, usted puede volver a presentar la solicitud de exención en cualquier momento durante el año escolar.** El rechazo a una solicitud de exención puede ser apelado ante el superintendente adjunto de finanzas y funcionamiento presentando un formulario de apelación diligenciado dentro de un periodo de dos semanas a partir del rechazo. La decisión se enviará a padre(s)/tutor(es) dentro de un periodo de 30 días calendario a partir de la recepción de la solicitud. Si se rechaza esta apelación, se puede apelar la solicitud de exención ante la Junta de Educación presentando el formulario de apelación diligenciado al superintendente dentro de un periodo de dos semanas a partir del rechazo. La Junta de Educación considerará dichas apelaciones dentro de un periodo de 30 días calendario a partir de la recepción de la solicitud de apelación. El/los padre(s)/tutor(es) tienen derecho a reunirse con la Junta de Educación para explicar las razones por las cuales se debe otorgar la exención de costos. La Junta de Educación notificará a padre(s)/tutor(es) por escrito de su decisión, incluyendo sus razones, si rechaza la solicitud de apelación. La decisión de la Junta de Educación es definitiva y de obligatorio cumplimiento.

Las preguntas relacionadas con el proceso de exención de costos deben dirigirse a la oficina del director.

## PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

El Departamento de Alimentos y Nutrición del Distrito Escolar Municipal de Escuelas Preparatorias 214 tiene el compromiso de proporcionar comidas y meriendas nutritivas y frescas cada día escolar y de invitar a los estudiantes a comer una alimentación balanceada, ofreciendo todos los grupos de alimentos y una variedad de frutas y verduras frescas a diario. También hay productos a la carta disponibles para su compra diaria en las cafeterías y en las máquinas expendedoras.

### Sistema Prepago para el servicio de alimentación

El Departamento de servicios de Alimentos y Nutrición tiene un sistema computarizado de débito en las escuelas que permite a padre(s)/tutor(es) establecer una cuenta pre-pagada para los servicios de alimentación escolar. Los fondos se cargan en la tarjeta de identificación con foto del estudiante. La cuenta se puede usar para el desayuno, el almuerzo y servicio a la carta. Después que el estudiante ha seleccionado sus opciones de alimentos, este tendrá que presentar la tarjeta de identificación del estudiante al cajero.

El pago puede hacerse por cheque o tarjeta de crédito sobre una base semanal o mensual en lugar de dar dinero en efectivo a los estudiantes para las comidas. Este sistema es conveniente para padre(s)/tutor(es) y estudiantes. El /los padre(s)/tutor(es) pueden controlar lo que sus estudiantes están comprando independientemente del método de pago a través de una cuenta pre-pagada en línea.

### **¿Cómo se establece la cuenta pre-pagada**

Hay varias maneras de establecer una cuenta pre-pagada para los estudiantes:

**En cheque o efectivo** - para establecer una cuenta pre-pagada, envíe dinero en efectivo o un cheque con el estudiante a la cafetería de la escuela y entréguelo al desayuno o al almuerzo. Asegúrese de incluir el nombre y la identificación del estudiante en el cheque. El cheque debe extenderse a favor de la Cafetería de la escuela “(nombre de su escuela)”.

**Con Tarjeta de Crédito o cheque electrónico** – para configurar una cuenta en línea en MySchoolBucks.com, ir a <https://www.MySchoolBucks.com> y hacer clic en “inscribirse hoy”. Seguir las instrucciones para configurar la cuenta del estudiante. Se añadirá una tarifa de recargo por el servicio de \$2.49 a la tarjeta de crédito por cada depósito hecho por transacción. Si una familia tiene más de un hijo estudiando en la misma escuela, se cargará a la tarjeta sólo una tarifa de \$2.49, si los fondos se depositan en las cuentas de cada uno de los estudiantes durante la misma sesión de transacción. Para recibir ayuda sobre cómo configurar o usar una cuenta, comunicarse con el equipo de apoyo de MySchoolBucks.com llamando al 855-832-5226 o a través de correo electrónico: [support@myschoolbucks.com](mailto:support@myschoolbucks.com).

### ¿Cuánto tiempo se demora la actualización de fondos en una cuenta pre-pagada?

Los pagos hechos usando cheques o efectivo se abonarán a la cuenta de un estudiante ese día. Los pagos hechos usando tarjetas de crédito o cheques electrónicos en MySchoolBucks.com se abonan a la cuenta de un estudiante generalmente dentro de un periodo de 24 horas.

### Elegibilidad de Alimentos Gratuitos

Los niños pueden ser elegibles para recibir leche y/o alimentos gratuitos. En el verano, se enviará un mensaje de correo electrónico a todos los hogares registrados con instrucciones sobre cómo solicitar alimentos gratuitos y acceder a la solicitud del Programa especial para recibir leche / alimentos a través del Portal de Padres del Infinite Campus (IC). El/ los padre(s)/tutor(es) también pueden visitar la página del servicio de alimentos y nutrición del sitio web del Distrito en agosto para descargar una Solicitud para imprimir del Programa especial para recibir leche / alimentos en: [www.d214.org/departments/school-lunch-application/](http://www.d214.org/departments/school-lunch-application/).

El Departamento de Alimentos y Servicios de Nutrición sólo puede aprobar una solicitud completa, se debe llenar toda la información solicitada. Si los estudiantes no califican para recibir leche y/o alimentos gratuitos, los precios actuales son: leche \$.60, desayuno \$2.00 y almuerzo \$3.00/\$3.25/\$3.50. Si los estudiantes califican para recibir alimentos con precios reducidos, el desayuno tiene un costo de \$1.00, el almuerzo \$2.00. Devolver la solicitud diligenciada a la cafetería escolar o al Departamento de Servicios de Alimentos y Nutrición, 2121 S. Goebbert Rd., Arlington Heights, IL 60005. Para mayor información llamar al 847-718-7640.

Los estudiantes pueden calificar para recibir leche y/o alimentos gratuitos si los ingresos de una familia están en o por debajo de los límites en esta tabla:

Pautas Federales Para la Elegibilidad por Ingresos (Vigente a partir del 1 de julio de 2020 hasta el 30 de junio de 2021)					
Tamaño de la Familia	Alimentos Gratuitos (130% Guía Federal de Pobreza)				
	Anual	Mensual	2 Veces al mes	Cada 2 Semanas	Semanal
1	\$16,588	\$1,383	\$692	\$638	\$319
2	22,412	1,868	934	862	431
3	28,236	2,353	1,177	1,086	543
4	34,060	2,839	1,420	1,310	655
5	39,884	3,324	1,662	1,534	767
6	45,708	3,809	1,905	1,758	879
7	51,532	4,295	2,148	1,982	991
8	57,356	4,780	2,390	2,206	1,103
Por cada miembro adicional, agregar	5,824	486	243	224	112

#### INGRESOS PARA REPORTAR

Los ingresos se definen como todos los dineros obtenidos antes de las deducciones tales como impuestos sobre la renta, impuestos de seguridad social, primas de seguro, contribuciones de caridad y bonos. Incluyen lo siguiente: (1) compensación monetaria por los servicios incluyendo sueldos, salarios, comisiones u honorarios; (2) ingresos netos de empleo independiente diferentes a la agricultura; (3) ingresos netos de empleo independiente en la

agricultura; (4) seguridad social; (5) dividendos o intereses de ahorros o bonos o ingresos por propiedades o fondos de inversión; (6) ingresos netos por arrendamientos; (7) asistencia pública o pagos de bienestar; (8) seguros de desempleo; (9) empleado civil del gobierno o pensiones de retiro de militares o pagos a veteranos; (10) pensiones privadas o rentas anuales; (11) pensiones alimenticias o pagos para sostenimiento de un niño; (12) contribuciones regulares de personas que no bien en el hogar; (13) regalías netas y (14) otros ingresos en efectivo. Otros ingresos en efectivo incluyen cantidades de dinero recibidas o retiradas de cualquier fuente incluyendo ahorros, inversiones, cuentas de fondos de inversión y otros recursos que estarían disponibles para pagar el precio de la comida de un niño.

## **TARJETA DE IDENTIFICACIÓN**

Los estudiantes deben tener su tarjeta de identificación en su poder en todo momento durante el día escolar y en actividades patrocinadas por la escuela. Esta tarjeta servirá como pase de autobús, tarjeta de la biblioteca y tarjeta del servicio de alimentación. La tarjeta de identificación del estudiante tendrá un código de colores para indicar el período abierto o cerrado de almuerzo correspondiente. Hay una tarifa de 5 dólares para reemplazar las tarjetas de identificación perdidas.

## **POLÍTICA SOBRE ASISTENCIA Y AUSENTISMO ESCOLAR – Política 7:70**

### Asistencia Obligatoria a la Escuela

*Esta política aplica a las personas que tienen custodia o control de un niño: (a) entre las edades de seis (en o antes del 1ro de septiembre) y 17 años (excepto en el caso de que el niño se haya graduado de la escuela preparatoria) o (b) que esté matriculado en cualquiera de los grados de kínder a grado 12 en la escuela pública sin importar la edad. Dependiendo de los requisitos específicos en la ley del estado, los siguientes niños no están obligados a asistir a una escuela pública: (1) cualquier niño que asista a una escuela privada (incluyendo una escuela en casa) o escuela parroquial, (2) cualquier niño que esté física o mentalmente impedido para ir a la escuela (incluyendo una estudiante embarazada que esté sufriendo complicaciones médicas según certificación médica), (3) cualquier niño que esté empleado de manera legal y porque es necesario, (4) cualquier niño mayor a 12 años y menos a 14 años mientras está en clases de confirmación, (5) cualquier niño que falte porque su religión prohíbe actividades seculares durante un día en particular y (6) cualquier niño de 16 años de edad o más que es empleado y está matriculado en un programa de incentivos para la graduación.*

*El/los padre(s)/tutor(es) de un estudiante que esté matriculado debe autorizar todas las faltas a la escuela y notificar a la escuela con anticipación o al momento de la falta del estudiante. Una causa válida de ausencia incluye una enfermedad, la observancia de una festividad religiosa, muerte en la familia inmediata, emergencia familiar, otras situaciones más allá del control del estudiante, según lo determine la Junta, al votar de conformidad con la Política 7:90, Salida Durante el Horario Escolar (10 ILCS 5/7-42 and 5/17-15), otras circunstancias que causan al padre/tutor angustia razonable por la seguridad o salud mental, emocional o física del estudiante u otras razones aprobadas por el Superintendente o su representante.*

### Programa Sobre Ausentismo Escolar Injustificado

*El Superintendente o su representante deben manejar un programa sobre ausentismo escolar injustificado conforme al Código Escolar y la política de la Junta de Educación.*

*ADOPTADA: 16 de abril de 2020*

Las ordenanzas de la comunidad local que los jueces hacen cumplir y que imponen multas también exigen la asistencia a los estudiantes que tienen 17 años o menos (Acta Pública 093-0858 del 1 de enero de 2005). Por lo tanto, la Junta de Educación autoriza a la administración de cada plantel para que haga cumplir procedimientos que garanticen la asistencia regular de los estudiantes y un conteo preciso de las faltas de los estudiantes. Si un estudiante se ha ausentado de las clases sin justificación en una de nuestras escuelas o programas, la oficina de asistencia, los maestros o consejeros contactarán a el/los padre(s)/tutor(es).

### Experiencias de Aprendizaje Fuera del Campus

El Distrito Escolar 214 ofrece una serie de experiencias de aprendizaje fuera del campus, tales como cursos de educación superior u oportunidades de aprendizaje basadas en el trabajo en los sitios de los empleadores. En muchos casos, estas experiencias fuera del campus no tienen encuentros cinco días a la semana. Durante los períodos en que no se requiere asistencia, el estudiante puede optar por inscribirse en un estudio abierto y se le permitirá trabajar en otras áreas designadas en la instalación, o puede elegir una opción de salida temprano con el permiso del padre(s)/tutor(es). Al otorgar este permiso, el/los padre(s)/tutor(es) se hacen responsables de la conducta, el paradero y el bienestar de los estudiantes mientras estén fuera del campus.



## Cursos de Aprendizaje Combinado

Se pueden ofrecer cursos seleccionados en un formato de aprendizaje combinado. En estos cursos generalmente no se dan encuentros a diario durante el período. Durante los períodos en que no se requiere asistencia, los estudiantes pueden trabajar en áreas de la instalación designadas. Dependiendo del sitio escolar, con permiso previo de padre(s)/tutor(es), se les puede permitir a los estudiantes salir de la instalación cumpliendo con las expectativas mínimas y siguiendo los procedimientos requeridos durante las horas de almuerzo, al inicio o al final del día solamente. Al otorgar este permiso, el/los padre(s)/tutor(es) se hacen responsables de la conducta, el paradero y el bienestar de los estudiantes mientras estén fuera del campus. El privilegio de abandonar la instalación puede ser revocado si los estudiantes no siguen los procedimientos apropiados, o si se involucran en infracciones de comportamiento.

## **CONSECUENCIAS/REMISIONES SOBRE ASISTENCIA**

Saltarse las clases o ausentarse sin justificación puede dar lugar a cualquiera de las acciones siguientes: detención, detención sabatina, detención con almuerzo, pérdida de privilegios (es decir, estacionarse, actividades después de clase y actividades co-curriculares, almuerzos fuera del plantel, etc.), boleto por ausentismo injustificado, y / o entrevista con el padre/tutor. **Saltarse las clases de manera excesiva puede ser también una infracción a las ordenanzas locales.**

## **AUSENCIAS AUTORIZADAS**

Las faltas autorizadas son faltas por una “causa válida”, que incluyen entre otras las siguientes:

- Muerte en la familia inmediata;
- Emergencia familiar (comprobable);
- Comparecencia ante un tribunal;
- Observancias religiosas;
- Indicación de que el estudiante está enfermo por parte del padre/tutor (comprobable);
- Razones médicas (una falta relacionada con la salud, documentada, es decir una cita médica u odontológica);
- Aprobación de la administración;
- Excursiones que siguen los lineamientos de las excursiones del Distrito;
- Visita de la enfermera;
- Visita previamente concertada a las instalaciones de una universidad con documentación entregada firmada por un funcionario de la universidad;
- Actividad aprobada por el departamento de servicios a estudiantes:
  - Cita con consejeros de una universidad;
  - Reunión de representantes universitarios;
  - Programa de evaluación;
  - Visita de reclutadores de las fuerzas armadas;
  - Cita para un servicio relacionado.
- Suspensión fuera de la escuela (retiro de las instalaciones de la escuela por parte de un administrativo por un día escolar o una parte del día por infracciones a las políticas de disciplina de la escuela);
- Suspensión dentro de la escuela (reasignación de un periodo de clase dentro del plantel por parte de un administrativo por infracciones a las políticas de disciplina de la escuela).

NOTA: las faltas anteriores son ejemplos de faltas con “causa válida”, es decir, faltas citadas en el Código Escolar de Illinois y/o política de la Junta Escolar del Distrito 214.

Las faltas excesivas, definidas como 4 o más días por semestre, pueden dar lugar a que la oficina de asistencia se ponga en contacto con los padres/tutores legales. Los estudiantes que acumulen 4 o más días de faltas por semestre, ya sea con o sin justificación, se enumerarán como no autorizados. Para tener una ausencia clasificada como justificada después de 4 días de ausencia en un semestre, se puede requerir una nota del médico.

Si un estudiante se ausenta de la escuela de manera habitual, y tal estudiante ha sido notificado por el jefe de la división para el éxito, la seguridad y el bienestar de los estudiantes (anteriormente conocido como el decano), con respecto a su asistencia, el jefe de la división y la enfermera podrían inclinarse por que se quede en la escuela por su propio bien, si no hay indicios externos de enfermedad identificados por la enfermera. Si el padre/tutor no está en desacuerdo con este



procedimiento, podría llevar a su estudiante directamente al doctor, y traer una nota del doctor a la oficina del jefe de la división para justificar la ausencia.

### **FALTAS NO AUTORIZADAS**

Una falta no autorizada es cualquier falta ocasionada por no seguir los procedimientos escolares prescritos o por razones no aceptadas por la escuela. Algunos ejemplos incluyen entre otros los siguientes:

- No registrar la entrada o salida con la oficina de asistencia;
- Quedarse dormido;
- Perder el autobús escolar;
- Problemas con el vehículo;
- Llamada tardía;
- Llamadas excesivas del padre/tutor;
- Faltas relacionadas con la salud sin documentar;
- Días pre-aprobados de actividad relacionada con la familia que exceden el límite de pre-aprobación.

NOTA: Todas las faltas no autorizadas están sujetas a revisión de la administración.

### **FALTAS INJUSTIFICADAS**

- Saltarse Una Clase – Una falta sin la autorización del padre o tutor y/o verificación de un miembro autorizado del personal.
- Ausentismo Injustificado – Una falta a un día escolar sin causa válida.

Conforme al Código Escolar de Illinois Sección 105 ILCS 5/26-2a, “absentista crónico o habitual” debe definirse como un menor sujeto a asistencia obligatoria a la escuela y quien se ausenta sin una causa válida de tal asistencia durante el 5% o más de los 180 días anteriores de asistencia regular.

El/los padre(s)/tutor(es) también pueden recibir ayuda para enfrentar problemas de ausentismo injustificado u otros problemas al contactar al consejero o al jefe de la división para el éxito, la seguridad y el bienestar de los estudiantes; para una revisión de los servicios disponibles.

### **REPORTE DE FALTAS DIARIAS**

Si un estudiante falta a la escuela, el padre/tutor legal necesita llamar a la oficina de asistencia para reportar la ausencia del estudiante. La oficina de asistencia aceptará las llamadas autorizadas hasta 48 horas después de la falta. En caso de que se haga una llamada después de 48 horas, la falta se considerará no autorizada. Si el padre/tutor legal no llama, esto dará lugar a que la falta se considere injustificada. Se pueden hacer apelaciones al jefe de la división para el éxito, la seguridad y el bienestar de los estudiantes, antes conocido como decano. Se deben dar razones reales o causas válidas para que las faltas sean consideradas justificadas.

### **FALTAS A PERIODOS DE CLASE/PROCEDIMIENTO PARA REGISTRA LA ENTRADA & LA SALIDA**

Se necesita la llamada del padre/tutor legal a la oficina de asistencia antes de que un estudiante salga a una cita externa aprobada. Los estudiantes no pueden salir del plantel sin autorización verbal del padre(s)/tutor(es). Antes de irse de las instalaciones, el estudiante debe **registrar la salida** por medio de la oficina de asistencia y **registrar la entrada** al regresar a la escuela. No hacerlo dará lugar a una falta no autorizada. Si hay una cita externa necesaria, por favor asegúrese de que su hijo no se ausente durante todo el día. El propósito principal del sistema de asistencia es responsabilizar a los estudiantes de su asistencia. Saltarse una clase se define como cualquier falta sin aprobación del padre/tutor legal.

## **FALTAS ACORDADAS CON ANTICIPACIÓN**

Cuando sea necesario que un estudiante se ausente de la escuela, la oficina de asistencia debe recibir notificación previa conforme a los siguientes procedimientos para que la falta se considere autorizada:

Visitas a Universidades – Todas las visitas a universidades deben ser aprobadas previamente por medio de la oficina de asistencia. El estudiante debe obtener documentación firmada de la universidad para verificar la visita.

Programa Religioso de Enseñanza o Conferencia – El padre/tutor debe notificar la oficina de asistencia aproximadamente dos semanas antes de las faltas.

Faltas Relacionadas con la Familia – Los padres/tutores deben hacer todos los esfuerzos por programar los viajes familiares por fuera del horario escolar. Sin embargo, cuando tales viajes tengan que hacerse mientras la escuela está en clase, se revisará y se considerará una solicitud para actividades pre-aprobadas relacionadas con la familia para verificar el estado de autorización cuando los estudiantes están ausentes de la escuela. Estas faltas deben ser revisadas entre otros por: el jefe de la división para el éxito, la seguridad y el bienestar de los estudiantes, un subdirector y el director.

## **TRABAJO DE RECUPERACIÓN POR FALTAS**

Un estudiante cuya falta esté o no autorizada o sea una falta sin justificación podrá recuperar el trabajo perdido. El maestro establecerá plazos razonables para su desarrollo.

## **LLEGAR TARDE A LA ESCUELA Y SALIR TEMPRANO DE LA ESCUELA**

Al llegar tarde a la escuela o salir temprano, es necesario que el estudiante haya recibido una llamada del padre/tutor y que el estudiante registre su entrada y salida en la oficina de asistencia. No realizar la llamada dará lugar a una falta no autorizada.

## **IMPUNTUALIDAD DE LOS ESTUDIANTES**

La impuntualidad para llegar a clase representa una interrupción al ambiente de aprendizaje y quita tiempo a la actividad de clase. Se espera y se exige que los estudiantes se presenten a clase a tiempo con sus materiales de clase. El maestro de aula puede aplicar medidas disciplinarias por impuntualidad para llegar a clase. Los maestros pueden remitir a los estudiantes que llegan tarde crónicamente a la Oficina del Jefe de la División para el éxito, la seguridad y el bienestar de los estudiantes. Los estudiantes que llegan tarde crónicamente pueden estar sujetos a consecuencias disciplinarias.

## **PERIODO DE ALMUERZO**

Todas las escuelas del Distrito 214 tienen el campus cerrado para estudiantes de primer año durante el período de almuerzo. La opción de campus abierto a la hora del almuerzo es un privilegio que pueden obtener los estudiantes de segundo año (*sophomores*), de tercer año (*juniors*) y de último año (*seniors*). Los criterios para que los estudiantes ganen la opción de campus abierto al almuerzo están disponibles en la oficina de la división del éxito, seguridad y bienestar de los estudiantes. El/los padre(s)/tutor(es) deben firmar un formulario de consentimiento para que sus hijos tengan la opción de campus abierto al almuerzo.

Se requiere que los estudiantes de segundo, tercero y último año que hayan ganado la opción de campus abierto a la hora del almuerzo porten su identificación de estudiante para salir y entrar al edificio durante su período de almuerzo. Los estudiantes que salgan del campus sin su identificación de estudiante estarán sujetos a consecuencias disciplinarias. El privilegio de campus abierto está sujeto a cambios en función del mantenimiento de los criterios.

## **EXCURSIONES**

Las excursiones son un privilegio para los estudiantes. Los estudiantes deben acatar las políticas escolares durante el transporte y las actividades de la excursión y deben comportarse en las excursiones como si estuvieran en la escuela. No acatar las normas escolares y/o las normas del lugar durante una excursión puede dar lugar a que el estudiante enfrente sanciones disciplinarias. Todos los estudiantes que deseen asistir a una excursión deben recibir permiso escrito de un

padre/tutor legal con autoridad para dar dicha autorización. Se puede prohibir a los estudiantes que asistan a las excursiones por cualquiera de las razones siguientes:

- No recibir el permiso correspondiente del padre/tutor legal o maestro;
- No cumplir con los trabajos del curso;
- Problemas de comportamiento o seguridad;
- Negación del permiso por parte de la administración;
- Otras razones que determine la escuela.

### **DÍA DE INASISTENCIA DE ESTUDIANTES DE ÚLTIMO AÑO (“DITCH DAY”)**

El Distrito 214 no apoya el día de inasistencia de estudiantes de último año. El Distrito pide a los padre(s)/tutor(es) que apoyen al distrito a tomar una postura en contra de este día que en inglés se llama “ditch day”. Cuando una cantidad excesiva de estudiantes están fuera de clases, su ausencia afecta negativamente el proceso educativo. Si un estudiante decide participar en el “ditch day”, se considerará como falta no autorizada cuando un padre hace una llamada telefónica. Si no se recibe la llamada telefónica de un padre, la ausencia se considera no justificada.

### **PRUEBA DE ASISTENCIA**

Las Escuelas del Distrito Escolar Municipal de Escuelas Preparatorias 214 no emiten cartas individuales de inscripción, asistencia y/o graduación por ningún motivo. El/los Padre(s)/Tutor(es) y estudiantes pueden usar el horario, boletín de calificaciones o constancia de estudio del estudiante para probar la matrícula, asistencia y/o graduación en la escuela preparatoria (ver “Procedimiento para Solicitar una Constancia y/o Registro de Vacunas” pg.68).

### **ENSEÑANZA EN CASA Y EN EL HOSPITAL**

La enseñanza en casa/hospital se ofrece a un estudiante cuando un médico con licencia para practicar la medicina en todas sus ramas, un asistente médico con licencia (PA) o una enfermera registrada con licencia de práctica avanzada (APRN), determina que el estudiante: (1) no podrá asistir a la escuela por razones médicas, por dos o más semanas consecutivas o (2) faltará de manera intermitente y continua. El término “intermitente y continuo” se define como una condición médica del estudiante de tal naturaleza o gravedad que el estudiante faltará por periodos de al menos dos días a la vez varias veces durante el año escolar para un total de al menos 10 o más días de ausencia. Debe entregarse al Distrito la declaración del médico que manifieste la necesidad de ausencia del estudiante y el tiempo de duración en el que deberían prestarse los servicios. Una vez el subdirector de servicios a estudiantes reciba esta declaración, se pueden acordar los servicios de educación. Si no hay restricción médica para asistir a la escuela, no hay elegibilidad para recibir enseñanza en casa/hospital.

La meta de la enseñanza en casa/hospital poner al alcance del estudiante experiencias equivalentes a las que se ofrecen a otros estudiantes en el mismo grado escolar. La esencia o contenido de la enseñanza, generalmente académica, es habilitar al estudiante para que permanezca sincronizado con los otros estudiantes de su curso.

La Sección 14-13.01a del Código Escolar enuncia, “los niños deben recibir regularmente un mínimo de una hora de instrucción todos los días escolares, o en su lugar, un mínimo de 5 horas de instrucción cada semana de escuela... a menos que el médico que atiende este niño haya certificado que el niño no debe recibir más de 5 horas de instrucción en una semana escolar.”

Para mayor información, remitirse a la política de la Junta 6:150 – Enseñanza en Casa y en el Hospital.

### **CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN – Política 6:280**

*El Superintendente debe establecer un sistema para calificar y reportar el rendimiento académico a los estudiantes y sus padres/tutores. El sistema también debe determinar cuándo se cumplen los requisitos de promoción y graduación. Un estudiante no debe ser promovido con base a su edad o cualquier otra razón social no relacionada con el desempeño académico. Los maestros usan calificaciones en letras para reportar y documentar el logro de un estudiante de los estándares del curso. Los estándares que los maestros establecen y comunican al comienzo de cada curso se usan para evaluar el rendimiento del estudiante. La calificación debe reflejar el entendimiento demostrado del contenido y las habilidades y no debe basarse en factores externos como la disciplina. Cada maestro debe mantener un registro de*

evaluación para cada estudiante en el salón del maestro y debe usar la siguiente Escala de Calificación Estándar para determinar las calificaciones:

A	90-100
B	80-89
C	70-79
D	60-69
F	0-59

Todas las calificaciones con letras están disponibles para todos los estudiantes en todos los cursos.

No se puede cambiar ninguna calificación sin notificación al maestro sobre la naturaleza y razón del cambio. El administrador que hace el cambio debe firmar el boletín cambiado.

ADOPTADA: Septiembre de 2020

Para una explicación más extensa y para información adicional relacionada con la calificación y la promoción, remitirse al manual Académico del Distrito Escolar Municipal de Escuelas Preparatorias 214:

<http://www.d214.org/academics/academic-handbook/>

### **PROGRAMAS PARA ESTUDIANTES EN RIESGO DE FRACASO ACADÉMICO Y/O DESERCIÓN DE LA ESCUELA E INCENTIVOS PARA LA GRADUACIÓN – Política 6:110**

El Superintendente o su representante deben desarrollar, mantener y supervisar un programa para los estudiantes que están en riesgo de fracaso académico o deserción de la escuela. El programa debe incluir servicios de educación y apoyo que aborden estilos de aprendizaje individuales, desarrollo profesional y necesidades sociales.

Cualquier estudiante menor de 20 años de edad es elegible para inscribirse en un programa de incentivos para la graduación si él o ella:

1. Es considerado desertor conforme a la ley del estado;
2. Ha sido suspendido o expulsado;
3. Está embarazada o es padre o madre;
4. Ha sido evaluado como químico dependiente; o
5. Está matr.

ADOPTADA: Agosto de 2019

### **POLÍTICA SOBRE CONDUCTA DE ESTUDIANTES – Política 7:190**

Las metas y los objetivos de esta política son proporcionar prácticas eficaces de la disciplina que: (1) garanticen la seguridad y la dignidad de los estudiantes y del personal; (2) mantengan un ambiente de aprendizaje positivo, libre de armas, y libre de drogas; (3) mantengan la propiedad escolar y la propiedad de otros segura; (4) aborde las causas de la mala conducta de un estudiante y proporcione oportunidades para todos los individuos involucrados en un incidente para participar en su resolución; y (5) enseñen a los estudiantes las habilidades de conducta positiva para convertirse en ciudadanos independientes y auto-disciplinados en la comunidad escolar y la sociedad.

#### Dónde y cuándo se aplican las reglas de conducta

Un estudiante está sujeto a medidas disciplinarias por conducta estudiantil prohibida, tal como se describe en la sección con ese nombre a continuación, siempre que la conducta del estudiante esté razonablemente relacionada con la escuela o actividades de la escuela, incluyendo pero sin limitarse a:

1. En, o a la vista de, las instalaciones escolares antes, durante o después de clase o al cualquier hora;
2. Fuera de las instalaciones escolares o en una actividad o evento patrocinado por la escuela o cualquier actividad o evento que tenga una relación razonable con la escuela;
3. En el recorrido desde o hasta la escuela o actividad, función o evento escolar; o
4. En cualquier lugar, si la conducta interfiere con, interrumpe o afecta negativamente el ambiente escolar, el funcionamiento de la escuela o una función educativa, incluyendo entre otras, una conducta que pueda ser considerada de manera razonable como (a) una amenaza o un intento de intimidación e un miembro del personal o (b) un peligro para la salud o seguridad de los estudiantes, el personal o las pertenencias de la escuela.

### Conductas Prohibidas de los Estudiantes:

La administración escolar tiene autorización para disciplinar a los estudiantes por desobediencia o mala conducta incluyendo entre otras:

1. *Uso, posesión, distribución, compra o venta de materiales de tabaco o materiales de nicotina, incluyendo sin limitarse, cigarrillos electrónicos.*
2. *Uso, posesión, distribución, compra o venta de bebidas alcohólicas. Los estudiantes que estén bajo la influencia de una bebida alcohólica no pueden asistir a la escuela o funciones escolares y serán tratados como si tuvieran alcohol en su poder.*
3. *Uso, posesión, distribución, compra, venta u ofrecimiento para la venta de:*
  - a. *Cualquier droga ilegal, sustancia controlada o cannabis (incluyendo marihuana, hachís y cannabis medicinal, a menos que el estudiante esté autorizado a recibir un producto infundido con cannabis medicinal según la Ley de Ashley).*
  - b. *Cualquier esteroide anabólico a menos que sea administrado conforme a la receta de un médico o practicante acreditado.*
  - c. *Cualquier sustancia estimulante que esté en la lista más actualizada de sustancias prohibidas de la Asociación de Escuelas de Preparatoria de Illinois a menos que sea administrada de conformidad con la receta de un médico o practicante acreditado.*
  - d. *Cualquier medicamento de receta que no haya sido recetado al estudiante por un médico o practicante licenciado o cuando sea usado de manera inconsistente con la receta o con las instrucciones del médico o practicante acreditado. Está prohibido el uso o posesión de cannabis medicinal, incluso para un estudiante a quien se le ha recetado cannabis medicinal, a menos que el estudiante esté autorizado a recibir un producto infundido con cannabis medicinal según la Ley de Ashley.*
  - e. *Cualquier inhalante, sin importar si contiene una droga ilegal o sustancia controlada: (a) que un estudiante crea que, o que represente la habilidad de causar intoxicación, alucinaciones, excitación o apagado del cerebro o sistema nervioso o (b) sobre el cual, el estudiante participó en un comportamiento que llevaría a una persona razonable a creer que el estudiante intentó causar intoxicación, alucinaciones, excitación o apagado del cerebro o el sistema nervioso. La prohibición en esta sección no aplica al uso que el estudiante dé a medicamentos para el asma u otros medicamentos inhalantes recetados legalmente.*
  - f. *Cualquier sustancia inhalada, inyectada, fumada, consumida, o de lo contrario ingerida o absorbida con la intención de causar un cambio fisiológico o psicológico en el cuerpo, incluyendo, sin limitación, la cafeína pura en forma de tabletas o en polvo.*
  - g. *Drogas “parecidas” o falsas, incluyendo sustancias que no estén prohibidas en esta política pero que si hagan que (a) el estudiante crea que es o que representa ser una droga ilegal, sustancia controlada, u otra sustancia que esté prohibida en esta política, o (b) sobre la cual el estudiante participó en un comportamiento que llevaría a una persona razonable a creer que el estudiante representó expresa o implícitamente como una droga ilegal, sustancia controlada, u otra sustancia prohibida en esta política.*
  - h. *Parafernalia para drogas, incluyendo dispositivos que son o se pueden usar para: (a) ingerir, inhalar o inyectarse cannabis o sustancias controladas en el cuerpo y (b) sembrar, procesar, almacenar o esconder cannabis o sustancias controladas. Los estudiantes que estén bajo la influencia de cualquier sustancia prohibida no pueden asistir a la escuela o a las actividades escolares y serán tratados como si tuvieran la sustancia prohibida según corresponda, en su posesión.*
4. *Uso, posesión, control o traslado de un “arma” según la definición del término en la sección de Armas de esta política, o que violen la sección de Armas de esta política.*
5. *Uso o posesión de un dispositivo electrónico de contacto. Usar un teléfono celular, dispositivo de grabación de videos, asistente personal digital (PDA) u otro dispositivo electrónico que de cualquier manera interrumpa el ambiente educativo o que viole los derechos de los demás, incluyendo el uso del dispositivo para tomar fotografías en vestidores o baños, hacer trampa o infringir las normas de conducta de los estudiantes. La conducta prohibida incluye específicamente, sin limitación, crear, enviar, compartir, ver, recibir o tener posesión de una representación visual indecente de sí mismo u otra persona por medio del uso de un computador, dispositivo de comunicación electrónica o teléfono de su celular. A menos que se prohíba bajo esta política o por parte del Director del Plantel, todos los dispositivos electrónicos deben mantenerse apagados y fuera de vista durante el día escolar regular a menos que: (a) el maestro que supervisa otorgue permiso; (b) el uso del dispositivo se ofrezca como parte de un programa de educación individualizada (IEP) o (c) se utilice durante el período de almuerzo de un estudiante, o (d) se necesite en una emergencia que amenace la seguridad de los estudiantes, el personal u otras personas.*



6. *Uso o posesión de un puntero laser a menos que esté bajo la supervisión directa de un miembro del personal y en el contexto de instrucción.*
7. *Desobedecer las normas o directrices de conducta estudiantil de los miembros del personal o funcionarios escolares. Ejemplos de desobediencia al personal incluyen negarse ante la petición de un miembro del personal del Distrito de detenerse, presentar la identificación escolar o someterse a un registro.*
8. *Participar en deshonestidad académica, incluyendo trampas, plagio intencional, dar o recibir ayuda durante una evaluación académica, alterar los boletines de calificaciones, y conseguir copias o puntajes de exámenes.*
9. *Participar en novatadas o cualquier tipo de intimidación o comportamiento agresivo que causa daño físico o psicológico a un miembro de personal u otro estudiante o instar a otros estudiantes a participar en dicha conducta. La conducta prohibida incluye específicamente, sin limitación, cualquier uso de violencia, intimidación, fuerza, ruido, coerción, amenazas, acoso, acoso sexual, humillación pública, hurto o destrucción de la propiedad, retaliaciones, novatadas, intimidación, intimidación usando una computadora escolar o una red escolar de computadoras u otras conductas comparables. Violencia de pareja en adolescentes, conforme lo descrito en la política de la Junta 7:185, Prohibición de Violencia de Pareja en Adolescentes*
10. *Participar en cualquier actividad sexual, incluyendo, sin limitación, contacto ofensivo, acoso sexual, exhibicionismo (incluyendo bajarse los pantalones), y acoso sexual. Esto no incluye la no disruptiva: (a) expresión de la orientación sexual o género o preferencias, o (b) muestra de afecto durante el horario de instrucción.*
11. *Se prohíbe la violencia entre parejas adolescentes, tal como se describe en la política de la Junta 7:185, violencia entre parejas adolescentes.*
12. *ausar o tratar de causar daño a o robar o tratar de robar pertenencias de la escuela o las pertenencias personales de otra persona.*
13. *Entrar en instalaciones escolares de un centro escolar sin la debida autorización.*
14. *En ausencia de una creencia razonable de que existe una emergencia, llamar a servicios de emergencia (tales como llamar al 911); señalar o hacer sonar la alarma o hacer señales que indiquen la presencia de una emergencia; o indicar la presencia de una bomba o artefacto explosivo en la escuela, autobús escolar, o en cualquier actividad escolar.*
15. *Ausentarse sin excusa reconocida; la ley del estado y política de la Junta de Educación relacionada con el control del ausentismo injustificado se usará con estudiantes que se falten a clase de manera crónica y habitual*
16. *Estar involucrado con cualquier fraternidad, hermandad o sociedad secreta de una escuela pública al: (a) ser integrante, (b) la promesa de unirse, (c) la promesa de convertirse en un integrante, o (d) solicitar a cualquier otra persona que se una, o estar comprometido a convertirse en un integrante.*
17. *Participar en pandillas o en actividades relacionadas con pandillas, incluyendo mostrar los símbolos o parafernalia de pandillas.*
18. *Infringir cualquier ley penal, incluyendo pero sin limitarse a, agresión, violencia, incendio provocado, robo, apuestas, espionaje, vandalismo y novatadas.*
19. *Hacer una amenaza explícita en una página Web de Internet contra un empleado escolar, un estudiante o cualquier otro miembro del personal si la página Web de Internet a través de la cual se hizo la amenaza es un sitio que fue accesible dentro del día escolar al tiempo que se hizo la amenaza o estuvo disponible para terceros que trabajaban o estudiaban dentro de las instalaciones escolares al momento que se hizo la amenaza y la amenaza podría ser razonablemente interpretada como intimidatoria para la seguridad y tranquilidad de la persona amenazada debido a sus responsabilidades o estatus de empleo o estatus como estudiante dentro de la escuela*
20. *Hacer funcionar un sistema de aviones no tripulados (UAS) o aviones no tripulados para cualquier propósito en la escuela o en cualquier evento de la escuela a menos que se tenga permiso otorgado por el Superintendente o su designado.*
21. *Participar en cualquier actividad, dentro o fuera del plantel, que interfiera con, interrumpa o afecte de manera negativa el ambiente escolar, el funcionamiento de la escuela o una función educativa incluyendo entre otras, blasfemia u otra conducta que pueda ser considerada de manera razonable como: (a) una amenaza o intento de intimidación a un miembro del personal o (b) un riesgo para la salud o seguridad de los estudiantes, el personal o las pertenencias de la escuela.*

*Para los fines de esta política, el término “posesión” incluye tener control, custodia o cuidado, actualmente o en el pasado de un objeto o sustancia, incluyendo situaciones en las cuales el objeto: (a) está en la persona del estudiante; (b) está contenido dentro de otro artículo que pertenece a o que está bajo control, del estudiante, como por ejemplo en la ropa, mochila o automóvil del estudiante; (c) en el casillero escolar de un estudiante u otras pertenencias de la escuela o (d) en cualquier lugar de la escuela o en un evento patrocinado por la escuela.*



*Se harán esfuerzos, incluyendo el uso de intervenciones y apoyos positivos, para disuadir a los estudiantes, mientras están en la escuela o en un evento relacionado con la escuela, de participar en comportamientos agresivos que puedan, de manera razonable, producir daño físico o psicológico a alguien más. El Superintendente o su representante deben garantizar que el padre/tutor de un estudiante que participe en un comportamiento agresivo sea notificado del incidente. No notificar no limita la autoridad de la Junta para imponer disciplina, incluyendo la suspensión o expulsión, por tal comportamiento. No se tomarán acciones disciplinarias contra ningún estudiante que se base completamente o en parte en la negativa de su padre/tutor para administrar o autorizar la administración de medicamentos psicotrópicos o psico-estimulantes al estudiante*

### Medidas Disciplinarias

*Los funcionarios escolares deberán limitar el número y duración de las expulsiones y suspensiones fuera de la escuela en la mayor medida posible, y, siempre que sea posible y razonable, deberán considerar formas de disciplina no excluyentes antes de usar suspensiones fuera de la escuela y expulsiones. El personal escolar no debe aconsejar o animar a los estudiantes a abandonar la escuela voluntariamente debido a dificultades de comportamiento o académicas. Las medidas disciplinarias potenciales incluyen, sin limitación, cualquiera de los siguientes:*

- 1. Notificar al/los padre(s)/tutor(es).*
- 2. Reunión disciplinaria.*
- 3. Negación de privilegios.*
- 4. Retiro temporal del salón de clase.*
- 5. Devolución de los bienes o restitución de los bienes perdidos, robados o dañados.*
- 6. Suspensión dentro de la escuela. El Director del Plantel o su representante deben garantizar que el estudiante es supervisado adecuadamente.*
- 7. Estudio antes de clase, después de clase o los sábados, siempre y cuando el padre/tutor del estudiante haya sido notificado. Si no se puede llegar a acuerdos sobre el transporte, se debe usar una medida disciplinaria alternativa. El estudiante debe ser supervisado por el maestro que establece la detención o el Director del Plantel o su representante.*
- 8. Servicio comunitario con agencias públicas locales sin ánimo de lucro que refuerce los esfuerzos de la comunidad para satisfacer necesidades humanas, educativas, ambientales o de seguridad pública. El Distrito no ofrecerá servicio de transporte. La administración escolar debe usar esta opción únicamente como alternativa a otra medida disciplinaria dando la opción al estudiante y/o padre o tutor.*
- 9. Incautación de contrabando; confiscación y retención temporal de los bienes muebles que se utilizaron para infringir esta política o las reglas de disciplina de los estudiantes.*
- 10. Suspensión de privilegios de transporte de acuerdo con la política del Consejo 7:220, Conducta en el autobús.*
- 11. Suspensión de la escuela fuera de la escuela y todas las actividades escolares de acuerdo con la política de la Junta 7:200, Procedimientos de Suspensión. Un estudiante que ha sido suspendido puede también ser restringido de estar en el plantel escolar y en las actividades escolares.*
- 12. Expulsión de la escuela y de todas las actividades de la escuela por un período de tiempo definido que no exceda 2 años calendario, de conformidad con la política de la Junta 7:210, Procedimientos de expulsión. Un estudiante que ha sido expulsado puede también ser restringido de estar en el plantel escolar y en las actividades escolares.*
- 13. Transferencia a un programa alternativo si el estudiante es expulsado o no califica para la transferencia bajo la ley estatal. La transferencia será en la forma prevista en el artículo 13A o 13B del Código Escolar.*
- 14. Notificar a las autoridades juveniles u otra agencia de aplicación de la ley cuando la conducta implique actividad criminal, incluyendo pero sin limitarse a, drogas ilegales (sustancias controladas), sustancias "parecidas"; alcohol o armas o en otras circunstancias que sean autorizadas por el acuerdo de informes recíproco entre el distrito y las agencias locales de la ley.*

*La lista anterior de medidas disciplinarias es una gama de opciones que no siempre serán aplicables en todos los casos. En algunas circunstancias, puede que no sea posible evitar la suspensión o expulsión de un estudiante debido a las intervenciones conductuales, distintas de suspensión y expulsión, no serán apropiadas y disponibles, y la única manera razonable y práctica de resolver la amenaza y/o el manejo del trastorno es una suspensión o expulsión.*

*El castigo corporal está prohibido. El castigo corporal se define como abofetear, pegar o mantener a los estudiantes en una posición físicamente dolorosa de manera prolongada o infligir daño corporal de manera intencional. El castigo corporal no incluye la fuerza razonable necesaria para mantener la seguridad de los estudiantes, el personal u otras personas o con el propósito de auto-defenderse o defender las pertenencias.*

Los miembros del personal escolar no deben usar tiempo fuera aislado o limitaciones físicas diferentes a las permitidas en la Sección 10-20.33 del Código Escolar, las normas de la Junta Estatal de Educación y los procedimientos desarrollados por el Superintendente. No se debe usar ni tiempo fuera aislado ni limitaciones físicas para disciplinar o castigar a un estudiante.

### Armas

Un estudiante, de quien se haya determinado haber traído uno de los siguientes objetos a la escuela, a cualquier actividad o evento patrocinado por la escuela o cualquier actividad o evento que tenga una relación razonable con la escuela debe ser expulsado por un periodo mínimo de un año calendario pero no más de 2 años calendario:

1. Un arma de fuego, refiriéndose a cualquier pistola, rifle, escopeta o arma definida por la Sección 921 del Título 18 del Código de Estados Unidos (18 U.S.C. § 921), arma de fuego definida en la Sección 1.1 de la Ley de Tarjetas de Identificación de Dueños de Armas de Fuego (430 ILCS 65/), o arma de fuego definida en la Sección 24-1 del Código Penal de 1961 (720 ILCS 5/24 1).
2. Un cuchillo, nudilleras de metal o cualquier otra arma para los nudillos sin importar su composición, una cachiporra, o cualquier otro objeto si es utilizado o si se trata de utilizar para infligir daño corporal, incluyendo armas "parecidas" a cualquier arma de fuego definida arriba.

El requisito de expulsión, según el párrafo 1 o 2 anterior puede ser modificado por el Superintendente, y la determinación del Superintendente puede ser modificada por la Junta según el caso. El Superintendente o su representante pueden otorgar una excepción a esta política, previa solicitud de un adulto supervisor, para los estudiantes de teatro, cocina, Cuerpo de Capacitación de Oficiales de Reserva (ROTC), artes marciales, y programas similares, sean o no patrocinados por la escuela, siempre y cuando el artículo no está equipado, ni tenga la intención, de hacer daño corporal.

Las prohibiciones de esta política con respecto a las armas se aplican independientemente de si: (1) un estudiante tiene licencia para portar un arma de fuego oculta, o (2) la Junta permite que los visitantes, quienes tienen licencia para portar un arma de fuego oculta, almacenen un arma de fuego en un vehículo cerrado en un área de estacionamiento de la escuela.

### Nuevo compromiso de los estudiantes que regresan

El Superintendente de la persona designada deberá mantener un proceso para facilitar la renovación del compromiso de los estudiantes que regresan de una suspensión fuera de la escuela, expulsión o de una escuela alternativa. El objetivo del nuevo compromiso será apoyar la capacidad del estudiante para tener éxito en la escuela después de un período de disciplina excluyente e incluirá la oportunidad para los estudiantes que han sido suspendidos de completar o hacer el trabajo para el estudiante por créditos equivalentes.

### Notificaciones Obligatorias

Un miembro del personal escolar debe notificar de inmediato a la oficina del Director del Plantel en caso de que él/ella: (1) observe a cualquier persona en posesión de un arma de fuego en o cerca de las instalaciones escolares; sin embargo, tal acción puede retrasarse si la notificación inmediata pone en peligro a los estudiantes a su cargo, (2) observe o tenga razones para sospechar que cualquier persona en las instalaciones escolares está o estuvo involucrada en un incidente relacionado con drogas u (3) observe una agresión contra cualquier miembro del personal. Al recibir tal reporte, el Director del Plantel o su representante debe notificar de inmediato a las autoridades locales y al padre/tutor de cualquier estudiante involucrado. Las "instalaciones escolares" incluyen los medios de transporte a las actividades escolares y cualquier vía pública a 1000 pies de la escuela y también dentro de la misma propiedad escolar.

### Delegación de Autoridad

Cada maestro y cualquier otro miembro del personal cuando los estudiantes están a su cargo, tiene la autoridad para imponer cualquier medida disciplinaria, diferente a la suspensión, expulsión y castigo corporal o suspensión dentro de la escuela, que sea apropiada y esté de acuerdo con las políticas y normas de disciplina estudiantil. Los maestros, otros empleados educativos certificados [con licencia] y otras personas que presten un servicio relacionado para o con respecto a un estudiante, pueden usar fuerza razonable cuando sea necesario para mantener la seguridad para otros estudiantes, personal escolar u otras personas, o con el propósito de auto-defensa o defensa de la propiedad. Los maestros pueden retirar temporalmente a los estudiantes de un salón de clase por comportamiento negativo.

El superintendente, director del plantel, subdirector del plantel o el jefe de la división para el éxito, la seguridad y el bienestar de los estudiantes, está autorizado para imponer las mismas medidas disciplinarias de los maestros y puede suspender

a un estudiante culpable de desobediencia o mala conducta de la escuela (incluyendo todas las funciones escolares) y del transporte de autobús escolar, hasta 10 días escolares consecutivos siempre y cuando se sigan los procedimientos correspondientes. La Junta puede suspender a un estudiante del transporte de autobús escolar por más de 10 días escolares por razones de seguridad.

#### Manual del estudiante

El Superintendente, con el aporte del comité asesor de padres y maestros, preparará las normas disciplinarias de aplicación de las políticas disciplinarias del Distrito. Estas normas disciplinarias se presentarán anualmente a la Junta para su revisión y aprobación.

Un manual del estudiante, incluyendo las políticas y normas disciplinarias del Distrito, se distribuirá a los padres/tutores de los estudiantes dentro de los 15 días del inicio del año escolar o la inscripción de un estudiante.

ADOPTADA: Marzo de 2019

### **MALA CONDUCTA DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES – Política 7:230**

#### Intervenciones Sobre el Comportamiento

Se deben usar intervenciones del comportamiento con los estudiantes con discapacidades para promover y fortalecer los comportamientos deseables y reducir comportamientos inapropiados identificados. La Junta de Educación establecerá y mantendrá un comité para desarrollar, implementar y supervisar los procedimientos en el uso de intervenciones sobre el comportamiento para niños con discapacidades.

#### Disciplina para Estudiantes de Educación Especial

El Distrito debe acatar la Ley de Mejoramiento de Educación de Estudiantes con Discapacidades de 2004 y las normas de Educación Especial de la Junta de Educación del Estado de Illinois al aplicar sanciones disciplinarias a estudiantes de educación especial. Ningún estudiante de educación especial debe ser expulsado su la acción particular de desobediencia o mala conducta del estudiante es una manifestación de su discapacidad.

ADOPTADA: Septiembre de 2013

### **PANDILLAS Y ACTIVIDADES/COMPORTAMIENTOS PROHIBIDOS RELACIONADOS CON PANDILLAS**

Las pandillas y actividades/comportamientos relacionados con pandillas están prohibidos en las instalaciones de la escuela o en cualquier actividad relacionada con la escuela. La visibilidad de las pandillas y actividades/comportamientos relacionadas con pandillas causan una interrupción significativa y/o interferencia material al proceso educativo y a las actividades escolares del Distrito 214.

Las pandillas pueden definirse como cualquier organización, asociación o grupo de dos o más personas, ya sea formal o informal, que tiene como una de sus actividades principales la comisión de uno o más actos criminales o actos de infracción de las normas escolares, que tiene un nombre identificable o signo identificativo o símbolo, y cuyos miembros, individual o colectivamente participan en o han incurrido en un patrón de actividad criminal de pandillas o actividad relacionada con la infracción de las normas escolares.

Las pandillas y actividades/comportamientos relacionados con pandillas conforme se usan en la política 7:190 se refieren a las siguientes acciones, entre otras:

- Cualquier conducta en la que un estudiante participe (1) en nombre de cualquier pandilla, (2) para perpetuar la existencia de cualquier pandilla o (3) para afectar el propósito y diseño común de cualquier pandilla, incluyendo sin limitación, a reclutar estudiantes para ser miembros de cualquier pandilla y amenazar o intimidar otros estudiantes o empleados;
- Llevar puesto, tener posesión de, usar, distribuir, mostrar o vender cualquier prenda, joya, emblema, insignia, símbolo, señal, tatuaje u otro artículo que sea representativo de la membresía o afiliación a cualquier pandilla;
- Demonstrar comportamientos verbales o no verbales representativos de la membresía o afiliación a cualquier pandilla tales como:
  - Intimidación, reclutamiento o congregación para demostrar solidaridad;
  - Acoso;

- Hacer gestos o saludos con las manos;
- Tener posesión de o crear consignas o dibujos;
- Usar expresiones/comentarios verbales inapropiados.
- Cometer cualquier acto que promueva las pandillas o actividades/comportamientos relacionadas con las pandillas tales como:
  - Solicitar pagos a otros por membresía en una pandilla;
  - Incentivar a otros estudiantes a actuar con violencia física y/o actuar con intimidación hacia otra persona;
  - Usar dispositivos electrónicos para tener acceso a la información asociada con pandillas que no hace parte de trabajos del plan de estudios.

Todas las infracciones se remitirán a la policía local a través del jefe de la división para el éxito, la seguridad y el bienestar de los estudiantes u otro administrador, por ejemplo, el director.

Las consecuencias o intervenciones deben incluir, entre otras, una de las siguientes:

- Advertencia formal;
- Remisión a agencias externas de la comunidad;
- Pérdida de privilegios;
- Suspensión de las actividades co-curriculares y deportivas;
- Alternativa a la suspensión;
- Suspensión;
- Expulsión;
- Arresto por delito penal.

## **LINEAMIENTOS SOBRE TECNOLOGÍA**

El Distrito 214 apoya completamente el principio de ciudadanía digital, en otras palabras las normas de comportamiento apropiado y responsable en relación con el uso de la tecnología. En el plan de estudios del Distrito 214, los estudiantes recibirán instrucción relacionada con las prácticas de uso responsable para ser ciudadanos exitosos en nuestra sociedad digital rápidamente cambiante. Estas prácticas incluyen normas de comunicación y etiqueta, competencia informática y el entendimiento ético y legal apropiado para participar en el aprendizaje del siglo 21.

Las siguientes secciones de este manual detallan las expectativas del Distrito 214 para el uso apropiado de la tecnología y las consecuencias que aplican a los estudiantes que no cumplen con esas expectativas.

El Distrito 214 ofrece acceso a Internet a sus estudiantes y personal. Los estudiantes reciben los procedimientos y directrices para el uso responsable a través del proceso de inscripción y estos rigen los sitios Web y sitios de medios sociales, incluyendo, entre otros, Twitter, Facebook, YouTube, Instagram, LinkedIn y Snapchat. Los procedimientos y directrices para el uso responsable describen responsabilidades y expectativas que acompañan el acceso a Internet en general y las cuentas que utilizan las redes e instalaciones del Distrito 214. El uso inapropiado dará lugar a la pérdida de privilegios y otras consecuencias apropiadas.

## **SEGURIDAD EN INTERNET– Política 6:235**

*La Junta de Educación del Distrito Escolar Municipal de Escuelas Preparatorias 214 (“Junta”) ha adoptado la política siguiente conforme a la Ley Para la Protección de los Niños en Internet y la Ley Para la Protección de los Niños del Barrio en Internet (P.L. 106-554).*

*Esta política estipula la supervisión de las actividades de los menores en Internet y aborda las siguientes áreas:*

- *Uso de medidas tecnológicas para restringir el acceso de los menores a materiales perjudiciales y/o inapropiados para los menores;*
- *La seguridad y tranquilidad de los menores al usar el correo electrónico, las salas de chat y otras formas de comunicación electrónica directa;*
- *Acceso no autorizado, incluyendo la llamada “piratería informática” y otras actividades ilegales por parte de menores en línea y*
- *Divulgación, uso y difusión no autorizada de información personal relacionada con menores.*



### Sección I. – Plan de Estudios

*Al estar conectados a Internet, los estudiantes y el personal tienen acceso potencial a la comunicación por correo electrónico; a la información a través de la World Wide Web y a diversas fuentes de investigación, incluyendo ciertos catálogos de bibliotecas universitarias, la Biblioteca del Congreso y otras bases de datos de investigación. El acceso a Internet y a la red del Distrito Escolar Municipal de Escuelas Preparatorias 214 (del “Distrito”) es un privilegio y no es un foro público para uso general. Los empleados y los estudiantes pueden subir trabajos para estudiantes asignados por el Distrito en la red del Distrito. Sin embargo, los empleados y los estudiantes no deben subir en la red del Distrito o en Internet ningún trabajo ilegal, inapropiado o con derechos de autor que no esté bajo las directrices de uso justo. Los empleados no pueden utilizar los sitios de redes sociales personales para comunicarse/interactuar con los estudiantes. La Junta se exime de cualquier responsabilidad por cualquier información, incluyendo su exactitud o calidad, obtenida o transmitida a través del uso de Internet. Además, la Junta se exime de responsabilidad por cualquier información que pueda estar perdida, dañada o alterada o no disponible cuando se utiliza la red del Distrito. Los empleados y los estudiantes serán los únicos responsables por cargos no autorizados o los honorarios que resulten de su acceso a Internet.*

### Sección II. – Uso de Medidas Tecnológicas de Protección

*Es política de la Junta de Educación cumplir con la Ley Para la Protección de Niños en Internet a través del uso de dispositivos de filtrado o de bloqueo de Internet. Este dispositivo de filtrado o bloqueo se debe utilizar en todas las computadoras del distrito con acceso a Internet y durante todo el uso de estos equipos, salvo lo dispuesto específicamente a continuación.*

*Será responsabilidad de la administración del Distrito evaluar los dispositivos de filtrado o bloqueo disponibles para su uso y para determinar el dispositivo de filtrado más efectivo y adecuado para las necesidades del Distrito Escolar.*

*El Superintendente o su representante pueden, según el caso, autorizar la desactivación de los dispositivos de filtrado o bloqueo para permitir a los adultos a participar en investigaciones de buena fe o para otros fines legales. No se concederán solicitudes de desactivación si el Superintendente determina que el daño potencial o el incidente de interrupción de la solicitud pesan más que su beneficio educativo o profesional.*

*Todas las actividades en línea de los estudiantes y menores de edad pueden ser controladas por los funcionarios de la escuela con responsabilidad de supervisión directa para esas actividades. Además, los funcionarios escolares pueden supervisar las actividades de los estudiantes y de los menores en línea en las computadoras del Distrito cuando no están bajo la supervisión directa del personal de la escuela. Este seguimiento puede consistir en (i) la observación directa de las actividades en línea; (ii) la revisión de los registros de Internet y otros registros de uso; (iii) la generación de informes de actividad de Internet o resúmenes; o (iv) cualquier otro método que el Superintendente determine que sirve para la revisión y seguimiento efectivo de las actividades en línea.*

### Sección III – Acceso a Materiales Inapropiados en Internet y en la World Wide Web

*Es la política de la Junta, en la medida permitida por la ley, limitar el acceso de los menores de edad a material inapropiado en Internet y la World Wide Web. Esta política debe cumplirse a través (i) del uso de dispositivos de filtrado o bloqueo que se describen en la Sección II, (ii) del cumplimiento de la política de uso responsable de la tecnología del Distrito y (iii) de educación y consejería sobre el uso adecuado de los recursos de Internet a menores de edad y estudiantes que utilizan el sistema informático del Distrito.*

### Sección IV. – Correo Electrónico, Salas de Chat, Sitios Web de Redes Sociales y Otras Formas de Comunicación Electrónica

*Es la política de la Junta garantizar la seguridad y la tranquilidad de los menores cuando usan el correo electrónico, las salas de chat, los sitios Web de redes sociales y otras formas de comunicación electrónica directa. Con este fin, las autoridades escolares pueden revisar periódicamente las comunicaciones internas y en línea de los menores en la red de computadoras del Distrito para garantizar la seguridad de los estudiantes y menores de edad. Los funcionarios escolares pueden además comunicar a los menores de edad, a través del manual de estudiantes del Distrito, su política de uso aceptable o por otros medios, la información relacionada con los riesgos de seguridad planteados por las comunicaciones en línea y las prácticas apropiadas para proteger contra estos riesgos.*

*El uso que los estudiantes den a las redes sociales y tecnologías con fines escolares o de una manera que se considera que tiene un nexo con el Distrito o la escuela están sujetos a acciones disciplinarias de acuerdo con las políticas existentes de la Junta, el código de disciplina de los estudiantes y la política de uso responsable.*

### Sección V. – Ciberacoso, Piratería, Acceso No Autorizado y Actividades Ilegales de los Menores de Edad en Línea

Los menores de edad que utilizan la red informática del Distrito podrán utilizarla únicamente para los fines autorizados y para actividades legales. Esta política aplica: (i) al acceso a la propia red de computadoras del Distrito y (ii) al acceso de menores a otras redes y computadoras al utilizar la red del Distrito. Los funcionarios escolares pueden comunicar estas restricciones a menores de edad a través del manual de estudiantes del Distrito, su política de uso aceptable o por otros medios. Las actividades ilegales o no autorizadas en línea se identifican como formas de mala conducta sujetas a sanciones disciplinarias bajo código de disciplina de los estudiantes del Distrito Escolar.

### Sección VI. – Divulgación, Uso y Difusión No Autorizada de Información Personal

Es la política del Distrito, conforme a las leyes estatales y federales sobre expedientes de estudiantes, proteger a los estudiantes y menores de edad contra la divulgación, uso y difusión no autorizada de información personal a través del sistema informático del Distrito. Los usuarios del sistema informático del Distrito tienen prohibido revelar información de identificación personal sobre los estudiantes o menores de edad fuera del sistema de computadoras del Distrito, excepto en casos autorizados específicamente. Esta prohibición se debe aplicar a todas las comunicaciones electrónicas incluso si están dirigidas a las computadoras que no pertenecen al distrito o si son accesibles a usuarios que no son del Distrito, tales como publicaciones de páginas Web y otros archivos con acceso por medio de Internet.

### Sección VII. - Definiciones

Los términos utilizados en esta política deben tener los significados establecidos en la Ley Para la Protección de los Niños en Internet. El uso del término "Internet" o "red" en esta política se refiere a toda la información a la que se accede por medio de la red del Distrito de varias fuentes identificadas arriba y cualquier información a la que se accede usando los medios de acceso del Distrito.

### Legislación Aplicable

Las leyes del Estado de Illinois aplican a cualquier uso de los sitios Web del Distrito y cualquier uso regido por esta política.  
ADOPTADA: Abril 2016

## **PROCEDIMIENTOS SOBRE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES**

### Dispositivos Electrónicos de Señalización

Los estudiantes no pueden usar o tener posesión de dispositivos personales de señalización electrónica o radios de dos vías en las instalaciones escolares.

### Teléfonos Celulares Personales y Otros Dispositivos Electrónicos

La posesión y uso de teléfonos celulares personales y otros dispositivos electrónicos están sujetos a los siguientes protocolos:

1. No pueden ser utilizados de tal manera que causen interrupciones al ambiente educativo o de lo contrario se infringen las reglas de conducta de los estudiantes.
2. Los planteles podrán designar áreas específicas en la escuela donde los teléfonos celulares personales y otros dispositivos electrónicos se puedan usar durante horas diferentes al horario de instrucción de un estudiante durante el día escolar regular.
3. Los estudiantes pueden usar sus teléfonos celulares en el salón, laboratorios de cómputo, biblioteca y salas de estudio de acuerdo con el criterio del maestro.
4. Los estudiantes son personalmente responsables de la seguridad de su teléfono celular personal u otro dispositivo electrónico. El distrito no se hace responsable por robo, pérdida o daño de tales dispositivos.
5. Los estudiantes que no acaten la política y procedimientos relacionados con la posesión y uso de teléfonos celulares personales y otros dispositivos electrónicos serán objeto de las siguientes consecuencias:
  - Se redactará una remisión y se podrá imponer una acción disciplinaria alternativa, incluyendo, pero sin limitarse a, la pérdida de privilegios y la asignación de detenciones, cuando la administración lo considere apropiado.
  - Las consecuencias por infringir la Política de Integridad Académica están separadas de, y además de, aquellas asignadas por infringir la Política y Procedimientos de Dispositivos Electrónicos.
  - Los estudiantes que usen aparatos electrónicos para propósitos ilegales recibirán disciplina de acuerdo con la política de disciplina estándar del distrito y/o referidos a las agencias competentes, donde sea apropiado.



6. Los estudiantes que no cumplan con la política tendrán sanciones disciplinarias conforme a la política estándar de disciplina del distrito y/o se remitirán a las autoridades cuando sea necesario.
7. Las consecuencias por infringir la Política de Integridad Académica están separadas de, y son adicionales a las asignadas por infringir la Política y Procedimientos de Dispositivos Electrónicos.
8. Los estudiantes que usen dispositivos electrónicos con fines ilegales tendrán sanciones disciplinarias conforme a la política estándar de disciplina del distrito y/o se remitirán a las autoridades cuando sea necesario.
9. Se considerarán las consecuencias que lleven a y que incluyan la suspensión y la expulsión para los estudiantes que utilicen dispositivos electrónicos, incluyendo teléfonos celulares o cualquier otro dispositivo electrónico para tomar o transmitir imágenes fotográficas digitales, imágenes o videos de un individuo o individuos sin su consentimiento en cualquier parte de la escuela o durante una actividad relacionada con la escuela.
10. Se considerarán las consecuencias que lleven a y que incluyan la suspensión y la expulsión para los estudiantes que utilicen dispositivos electrónicos, incluyendo teléfonos celulares, dispositivos electrónico para tomar o transmitir grabaciones de audio de un individuo o individuos sin su consentimiento en cualquier parte de la escuela o durante una actividad relacionada con la escuela.
11. Código Penal de Illinois (720 ILCS 5 / 26-4) – Es ilegal para cualquier persona a sabiendas grabar en video, tomar fotos o filmar a otra persona sin el consentimiento de esa persona en los casilleros, vestidores, baños, etc. Se aplicarán los procedimientos disciplinarios estándar.
12. No se pueden usar dispositivos electrónicos para crear, enviar, compartir, ver, recibir o poseer representaciones visuales obscenas o difusión no consentida de imágenes sexuales privadas según se define en la ley del Estado, por ejemplo, sexting. Se prohíbe la posesión, independientemente de si la representación infringe la ley del Estado. Cualquier teléfono celular o dispositivo electrónico podrá ser registrado si existe una sospecha razonable de sexting u otras infringeciones de la política. Todas las infringeciones de sexting requerirán que los administradores de la escuela sigan políticas de disciplina de los estudiantes, además de ponerse en contacto con la policía y reportar cualquier sospecha de abuso o negligencia infantil cuando sea apropiado.

## **TECNOLOGÍAS PERSONALES Y MEDIOS SOCIALES: POLÍTICA SOBRE USO Y CONDUCTA – Política 5:125**

### Definiciones

**Incluye** - Quiere decir “incluye sin limitación” o “incluye entre otros(as).”

**Medios Sociales** - Medios para la interacción social, usando técnicas de comunicación altamente accesibles por medio del uso de tecnologías móviles y basadas en la Web para convertir la comunicación en un diálogo interactivo. Esto incluye, pero no se limita a, servicios tales como Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram, Snapchat y YouTube.

**Tecnología Personal** - Cualquier dispositivo que no sea de propiedad de o que no haya sido arrendado por el Distrito o para uso del Distrito y que: (1) transmita sonidos, imágenes, texto, mensajes, videos o información electrónica, (2) grabe, reproduzca o almacene información de manera electrónica o (3) tenga acceso a Internet o redes privadas de comunicación o información. Esto incluye computadoras portátiles (por ejemplo: laptops, ultrabooks y chromebooks), tabletas (por ejemplo: iPads®, Kindle®, Microsoft Surface®, y otros dispositivos con plataforma Android® o Windows®), teléfonos inteligentes (por ejemplo: iPhone®, BlackBerry®, Android® y otros teléfonos con plataforma y Windows Phone®) y otros dispositivos (por ejemplo: iPod®).

### Introducción

La Junta de Educación reconoce los beneficios potenciales del uso de los medios sociales y otras tecnologías en línea por parte de los empleados y grupos en la escuela. Al mismo tiempo, la Junta reconoce el impacto potencial sobre los empleados, estudiantes y la comunidad escolar, así como la responsabilidad que puede representar el hecho de que esos recursos no se utilicen o manejen de manera responsable o de manera inconsciente.

### Uso y Conducta

Todos los empleados del Distrito que usen tecnologías personales y medios sociales deben:

1. Acatar en todo momento los altos estándares para las relaciones escolares apropiadas requeridos por la política 5:120, Ética y Conducta, independientemente de las cambiantes redes sociales y plataformas de tecnología personal disponibles. Esto incluye que los empleados del Distrito publiquen imágenes o información privada sobre ellos mismos u otros de una forma fácilmente accesible a los estudiantes y otros empleados que no es apropiada según la definición de la política 5:20, Acoso Prohibido en el Lugar de Trabajo; 5:100, Programa de Desarrollo de Personal; 5:120, Ética y Conducta; 6:235, Acceso a las Redes Electrónicas; 7:20, Acoso Prohibido de Estudiantes y el Código de Ética del Educador de Illinois, 23 Código Administrativo de Illinois §22.20.

2. Elegir un método proporcionado o apoyado por el Distrito siempre que sea posible para comunicarse y relacionarse con los estudiantes y sus padres/ tutores.
3. Conseguir previa autorización escrita del director del plantel, el superintendente o su representante antes de establecer cuentas de medios sociales que se comuniquen en nombre de la escuela, una organización escolar, el Distrito o una organización del Distrito, incluyendo actividades co-curriculares, departamentos específicos, eventos de recaudo de fondos y clubes o equipos. Los procedimientos administrativos que implementan esta política deben establecer la manera de solicitar la autorización y los factores a considerar para abordar la solicitud. Únicamente aquellos designados de manera oficial pueden usar medios sociales para hablar en nombre del Distrito 214.
4. No interferir con o interrumpir el ambiente educativo o laboral o la prestación de servicios de educación o de apoyo educativo.
5. Acatar la política 5:130, Responsabilidades Relacionadas con Información Interna. No se debe publicar información de identificación personal de los estudiantes usando tecnologías personales o medios sociales sin la autorización del padre/tutor del estudiante, excepto fotografías y otros contenidos creados por los estudiantes mientras participan en actividades públicas co-curriculares, incluyendo deportes y teatro y producciones musicales, se pueden usar sin la autorización del padre/tutor.
6. Abstenerse de usar los logos del Distrito sin permiso y acatar la política de la Junta 5:170, Derechos de Autor y todos los procedimientos de cumplimiento de derechos de autor del Distrito.
7. Controlar y borrar, cuando sea posible, cualquier comentario o publicación de los usuarios que: (1) incluya lenguaje vulgar; (2) incluya ataques personales de ningún tipo; (3) pueda ser razonablemente interpretados como discriminación u hostilidad con base en cualquier característica protegida o inmutable; (4) contenga correo basura o vínculos a sitios Web comerciales; (5) esté claramente desviados del tema; (6) defienda la actividad ilegal; (7) represente mercadeo de servicios, productos u organizaciones políticas particulares; (8) quebrante los derechos de autor o marcas registradas; (9) contenga información médica de identificación personal u otro tipo de información confidencial o privilegiada; (10) pueda comprometer la seguridad o seguridad del distrito o sus estudiantes, empleados u otros miembros de la comunidad del Distrito; (11) no se ajuste al propósito del sitio particular de medios sociales en cuestión o (12) interfiera con, interrumpa o afecte negativamente el ambiente escolar, el funcionamiento de la escuela o la función educativa incluyendo comentarios u otras publicaciones que puedan ser razonablemente considerados como (i) una amenaza o un intento de intimidación de un empleado o (ii) un riesgo para la salud o seguridad de los estudiantes, empleados o pertenencias de la escuela.
8. Usar tecnologías personales y medios sociales para propósitos personales únicamente durante horarios u horas no laborales. Cualquier uso fuera del trabajo debe ocurrir durante horas y en lugares donde el uso no interfiera con los deberes laborales o no interrumpa el ambiente escolar o su funcionamiento.
9. Asumir todos los riesgos asociados con el uso de tecnologías personales o medios sociales en la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela, incluyendo que los estudiantes vean materiales no apropiados en Internet a través de las tecnologías personales o medios sociales del empleado del Distrito. La Junta niega expresamente cualquier responsabilidad de imponer filtros de contenido, listas de bloqueo o control de las tecnologías personales o medios sociales del empleado.
10. Someterse a acciones correctivas y cualquier otra acción disciplinaria apropiada por infracciones a esta política desde prohibir al empleado que tenga en su poder o que use cualquier tecnología personal o medio social en la escuela hasta el despido y/o indemnización del Distrito por cualquier pérdida, costo o daño, incluyendo honorarios razonables de abogados en los que el Distrito incurra en relación con o a causa de una infracción a esta política.

*El Superintendente debe:*

1. Informar a los empleados del Distrito de esta política durante la capacitación sobre ética del educador, conducta entre maestro – estudiante y conducta del empleado escolar – estudiante exigida por la política de la Junta 5:120, Ética y Conducta.
2. Instruir a los Directores de Plantel para que cada año:
  - a. Entreguen al personal de su plantel una copia de esta política.
  - b. Informen al personal de su plantel sobre la importancia de mantener altos estándares en sus relaciones escolares.
  - c. Recuerden al personal de su plantel que aquellos que violen esta política serán objeto de acciones correctivas o cualquier otra acción disciplinaria apropiada hasta e incluyendo el despido.
3. Crear conciencia de esta política entre los estudiantes, los padres y la comunidad.
4. Garantizar que nadie en el Distrito o en nombre del Distrito, solicite de ningún modo a un empleado o solicitante de empleo acceso a su sitio Web de redes sociales o contraseñas a tales sitios.

5. *Revisar periódicamente esta política y cualquier procedimiento con los representantes de los empleados y administrador(es) de los sistemas de redes electrónicas del Distrito y presentar cambios propuestos ante la Junta.*  
ADOPTADA: Enero de 2017

## **DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL OBSCENO O DIFAMATORIO**

Se prohíbe la distribución en la escuela de material obsceno o difamatorio. La distribución en la escuela incluye la distribución en o cerca a la escuela o en actividades relacionadas con la escuela. Un material obsceno es aquel que una persona promedio, al ver el material en su conjunto y aplicar las normas de la comunidad para los niños de una edad relevante, encontraría que este representa o describe la conducta sexual de una manera ofensiva, atrae un interés lascivo y carece de valor literario, artístico, político o científico. El material difamatorio es el que tiende falsamente a perjudicar la reputación de otra persona. Los estudiantes que distribuyan tal material o que escriban o publiquen este tipo de material para su distribución cometen desobediencia grave y mala conducta y serán sancionados disciplinariamente conforme a la política del distrito.

## **RESTRICCIONES DE PUBLICACIONES – Política 7:315**

### Definiciones

*Un funcionario de la escuela hace referencia a un Director de la Instalación o su representante.*

*Los medios patrocinados por la escuela hacen referencia a cualquier material preparado, sustancialmente escrito, publicado o transmitido por un periodista estudiantil, distribuido o generalmente puesto a disposición de los miembros del estudiantado, y preparado bajo la dirección de un asesor de medios estudiantiles. Esto no incluye los medios destinados a la distribución o transmisión únicamente en el aula en la que se producen los medios.*

*Un estudiante periodista hace referencia a un estudiante de la escuela secundaria pública que reúne, recopila, escribe, edita, fotografía, registra o prepara información para su difusión en medios patrocinados por la escuela.*

*Un asesor de medios estudiantiles se refiere a una persona empleada, nombrada o designada por el Distrito para supervisar o proporcionar instrucción relacionada con los medios patrocinados por la escuela.*

### Medios patrocinados por la escuela

*Las publicaciones, producciones y sitios web patrocinados por la escuela se rigen por la Ley de Derechos de Libre Expresión de los Periodistas Estudiantiles y las políticas de la Junta Escolar. Los estudiantes periodistas no pueden usar medios patrocinados por la escuela que:*

1. *Sean difamatorios, injuriosos u obscenos;*
2. *Constituyan una invasión injustificada a la privacidad;*
3. *las leyes federales o estatales, incluidos los derechos constitucionales de terceros; o*
4. *Inciten a los estudiantes a:*
  - a. *Cometer un acto ilegal;*
  - b. *Violar cualquiera de las políticas del Distrito, incluidas, entre otras, (1) su misión educativa en las políticas 1:30, Filosofía del Distrito Escolar y 6:10, Filosofía y Objetivos Educativos, y (2) discurso que sea socialmente inapropiado debido a la madurez de los estudiantes de acuerdo con las políticas 6:65, Desarrollo Social y Emocional del Estudiante, y 7:180, Prevención y Respuesta al Acoso escolar, Intimidación y Acoso; o*
  - c. *Interrumpir material y sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela.*

*Todos los medios patrocinados por la escuela deberán cumplir con la ética y las reglas del periodismo responsable. El texto que se ajuste a los números anteriores del (1) al cuatro (4) no será tolerado y los funcionarios escolares y los asesores de medios estudiantiles pueden editar o eliminar dicho material de medios.*

*El nombre del autor acompañará las opiniones personales y las declaraciones editoriales. Se proporcionará una oportunidad para expresar opiniones diferentes de las publicadas/producidas dentro de los mismos medios.*

*Ninguna expresión realizada por estudiantes en el ejercicio de la libertad de expresión o de prensa bajo esta política se considerará una expresión del Distrito o una expresión de la política de la Junta.*

Publicaciones no patrocinadas por la escuela que se distribuyan o a las que se pueda tener acceso dentro del campus

Para los propósitos de esta sección y la siguiente, una publicación incluye, sin limitación: (1) material electrónico impreso o escrito, (2) material audiovisual en cualquier medio, incluidos medios electromagnéticos (p. Ej., imágenes, archivos MP3, memoria flash, etc.), o combinaciones de éstos ya sea fuera de línea (p. Ej., un libro impreso, CD-ROM, etc.) o en línea (p. Ej., cualquier sitio web, sitio de redes sociales, base de datos para la recuperación de información, etc.), o (3) información o material en dispositivos electrónicos (p. Ej., datos o mensajes de voz enviados por teléfonos celulares, tabletas y otros dispositivos de mano).

La creación, distribución y/o acceso a publicaciones no patrocinadas por la escuela debe ocurrir en un momento y lugar y de manera que no cause interrupciones, no sea coercitiva o resulte en la percepción de que la distribución o la publicación están respaldadas por el Distrito Escolar.

Los estudiantes tienen prohibido crear, distribuir y/o acceder desde la escuela a cualquier publicación que:

1. Cause una interrupción material y sustancial de la operación y disciplina apropiadas y ordenadas de la escuela o actividades escolares;
2. Viole los derechos de otros, incluido, entre otros, material que sea difamatorio, injurioso u obsceno, o invada la privacidad de otros o infrinja un derecho de autor;
3. Sea socialmente inapropiado debido al nivel de madurez de los estudiantes, incluido, entre otros, material que sea obsceno, pornográfico o totalmente lascivo y vulgar, que contenga lenguaje indecente y vulgar, o sexting según lo definido por la política de la Junta Escolar y los manuales del estudiante;
4. Se considere de manera racional que promueve el uso ilegal de drogas;
5. Se distribuya desde el kínder hasta el octavo grado y esté preparado principalmente por personas que no son estudiantes, a menos que se utilice con fines escolares. Sin embargo, se puede permitir material de fuentes externas o la cita a dichas fuentes, siempre que el material que se distribuya o al que se acceda sea preparado principalmente por los estudiantes; o
6. Incite a los estudiantes a violar cualquier política de la Junta.

Acceder o distribuir en el campus incluye acceder o distribuir en la propiedad escolar o en actividades relacionadas con la escuela. Un estudiante que se involucre en un acto de desobediencia y mala conducta frente a este respecto puede ser disciplinado por: (1) acceder o distribuir material prohibido, o (2) por escribir, crear o publicar dicho material con la intención de acceder o distribuirlo en la escuela.

Publicaciones no patrocinadas por la escuela que se distribuyan o a las que se pueda tener acceso fuera del campus

Un estudiante se involucra en un acto de desobediencia y mala conducta y puede ser disciplinado por crear y/o distribuir una publicación que: (1) cause una interrupción sustancial o un riesgo previsible de una interrupción sustancial de las operaciones escolares, o (2) interfiera con los derechos de otros estudiantes o miembros del personal.

Acoso Escolar y Ciber-acoso

El Superintendente o su representante tomarán medidas frente al comportamiento que constituya acoso escolar y/o ciber-acoso de acuerdo con la política de la Junta 7:180, Prevención y respuesta al acoso escolar, intimidación y acoso, además de cualquier respuesta requerida por esta política.

ADOPTADA: Enero de 2017

**PROHIBICIÓN DE LA VIOLENCIA DE PAREJA EN ADOLESCENTES – Política 7:185**

Está prohibido participar en violencia de pareja en adolescentes que tenga lugar en la escuela, en las instalaciones de la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela o en vehículos utilizados para el transporte suministrado por la escuela. Para fines de esta política, el término violencia de pareja en adolescentes ocurre cuando un estudiante entre 13 y 19 años de edad usa o amenaza con usar el abuso físico, mental o emocional para controlar una persona en la relación o usa o amenaza con usar la violencia sexual en la relación.

El Superintendente o su representante deben desarrollar y mantener un programa para responder a incidentes de violencia de pareja en adolescentes que:

1. Implemente y haga cumplir completamente cada una de las siguientes políticas de la Junta:
  - a. 7:20, Prohibición de Acoso de Estudiantes. Esta política prohíbe a cualquier persona que acose o intimide a un estudiante debido a una característica real o percibida del sexo, orientación sexual, identidad de género e identidad relacionada o expresión de género (esta política incluye más estatus protegidos).



- b. 7:180, *Prevención de y Respuesta a la Intimidación y Acoso*. Esta política prohíbe a los estudiantes que se involucren en intimidación y acoso en la escuela, en eventos relacionados con escuela y con medios electrónicos. La conducta prohibida incluye amenazas, acoso, violencia física, acoso sexual, violencia sexual, robo, humillación pública, destrucción de las pertenencias o represalias por informar sobre un acto de acoso escolar.
  2. Anime a cualquier persona que tenga información sobre incidentes de violencia de pareja en adolescentes que los reporten a cualquier de las siguientes personas:
    - a. Cualquier miembro del personal de la escuela. El personal de la escuela debe responder a los incidentes de violencia de pareja siguiendo los procedimientos establecidos del Distrito para la prevención, identificación, investigación y respuesta al acoso escolar y violencia en la escuela.
    - b. El Coordinador para la No Discriminación; el Director del Plantel; el Subdirector del Plantel; al Jefe de la División para el éxito, la seguridad y el bienestar de los estudiantes o un Encargado de las Quejas identificados en la política 7:20, *Prohibición de Acoso de Estudiantes*.
  3. Incorpore instrucción apropiada para la edad en los grados 7 a 12, conforme al programa de educación en salud integral del Distrito en la política de la Junta 6:60, *Contenidos del Plan de Estudios*. Esto incluye incorporar el desarrollo social y emocional del estudiante en el programa educativo del Distrito según lo exigido por la ley del Estado y conforme a la política de la Junta 6:65, *Desarrollo Social y Emocional del Estudiante*.
  4. Incorpore educación para el personal escolar, según lo recomendado por el Coordinador para la No Discriminación; Director del Plantel; Subdirector del Plante; al Jefe de la División para el éxito, la seguridad y el bienestar de los estudiantes o Encargado de las Quejas.
  5. Notifique a los estudiantes y padres y los padres/tutores de esta política.
- ADOPTADA: Marzo de 2019

## **PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSIÓN – Política 7:200**

### Suspensión en la escuela

El Superintendente o designado está autorizado para mantener un programa de suspensión dentro de la escuela. El programa incluirá, como mínimo, cada uno de los siguientes:

1. Antes de asignar a un estudiante a una suspensión dentro de la escuela, se explicarán los cargos y se dará al estudiante la oportunidad de responder a los cargos.
2. Los estudiantes son supervisados por el personal escolar con licencia.
3. Los estudiantes tendrán la oportunidad de completar el trabajo en clase durante la suspensión dentro de la escuela para obtener créditos académicos equivalentes.

### Suspensión fuera de la escuela

El Superintendente o persona designada implementará procedimientos de suspensión que proporcionan, como mínimo, para cada uno de los siguientes:

1. Una reunión durante la cual se le expliquen los cargos y el estudiante tenga la oportunidad de responder a los cargos antes de ser suspendido.
2. No es necesario hacer una reunión previa a la suspensión y el estudiante puede ser suspendido de inmediato cuando la presencia del estudiante represente un peligro continuo para las personas o la propiedad o una amenaza continua de interrupción al proceso educativo. En esos casos, la notificación y reunión deben hacerse después de la suspensión tan pronto como sea posible.
3. Intentar realizar una llamada por teléfono al/los padre(s)/tutor(es) del estudiante.
4. Un aviso por escrito de la suspensión al padre (s) / tutor (s) y al estudiante, que deberá:
  - a. Dar aviso al/los padre(s)/tutor(es) del derecho de su hijo a una revisión de la suspensión;
  - b. Incluir información acerca de la oportunidad de recuperar el trabajo perdido durante la suspensión para obtener créditos académicos equivalentes;
  - c. Detallar el acto específico de desobediencia o mala conducta que resultó en la decisión de suspensión;
  - d. Proveer razón o una explicación de cómo el número seleccionado de días de suspensión manejará la amenaza o perturbación planteada por el estudiante o su acto de desobediencia o mala conducta; y
  - e. Dependiendo de la duración de la suspensión fuera de la escuela, incluya la siguiente información correspondiente al caso:
    - i. Para una suspensión de 3 días o menos, una explicación de que la presencia continua del estudiante en la escuela plantea:



- a) *Una amenaza para la seguridad de la escuela, o*
  - b) *Una interrupción de las oportunidades de aprendizaje de otros estudiantes.*
  - ii. *Para una suspensión de 4 o más días de clases, una explicación:*
    - a) *Que otras intervenciones conductuales y disciplinarias apropiadas se han agotado,*
    - b) *Si los funcionarios escolares intentaron otras intervenciones o determinaron que no hay otras intervenciones disponibles para el estudiante, y*
    - c) *Que la presencia continúa del estudiante en la escuela:*
      - i) *Representar una amenaza para la seguridad de otros estudiantes, el personal o integrantes de la comunidad escolar, o*
      - ii) *Sustancialmente interrumpe, impide o interfiere con el funcionamiento de la escuela.*
  - iii. *Para una suspensión de 5 o más días de clases, la información aparece en la sección 4.e.ii., arriba, junto con la documentación del Superintendente o la persona designada para determinar, en su caso, los servicios de apoyo adecuados y disponibles que serán proporcionados al estudiante durante la duración de su suspensión.*
5. *El Superintendente o su designado debe dar a la Junta un resumen de la notificación, incluyendo la razón de la suspensión y la duración de la suspensión.*
6. *A petición del padre/tutor, la Junta o un oficial de audiencias designado por la Junta, deben hacer una revisión de la suspensión. En la revisión, el padre/tutor del estudiante puede comparecer y discutir la suspensión con la Junta o su funcionario de audiencias y puede ser representado por un abogado. Cuando hay evidencia de que la enfermedad mental puede ser la causa de la suspensión, el Superintendente o persona designada debe invitar a un representante del Departamento de Servicios de Salud para consultar con la Junta. Después de presentar la evidencia o recibido del reporte del funcionario de audiencias, la Junta debe tomar las acciones que considere apropiadas. Si se mantiene la suspensión, la decisión de suspensión por escrito de la Junta deberá detallar específicamente los puntos (a) y (e) del número 4, que aparecen arriba.*

*ADOPTADA: Agosto de 2017*

A discreción de la administración escolar, se pueden ofrecer opciones de reducción/alternativas de suspensión. Estas oportunidades están diseñadas para ser educativas y terapéuticas por naturaleza.

En el caso de la conducta de un estudiante cree una situación potencialmente peligrosa para él/ella mismo(a) o para otros o que un estudiante viole la política de abuso de sustancias, este puede ser retirado de una clase académica por la totalidad o parte de un trimestre y/o perder privilegios, incluyendo, entre otros, plantel abierto para el almuerzo, estudio abierto, matrícula en el componente de “detrás del volante” del programa de educación en conducción, inscripción en clase(s) donde se usan equipos peligrosos (es decir, automotores, carpintería), estacionamiento en el plantel y viajes y excursiones para pasar la noche.

## **PROCEDIMIENTOS DE EXPULSIÓN – Política 7:210**

*El Superintendente o su representante deben implementar procedimientos de expulsión que establezcan cuando menos lo siguiente:*

1. *Antes de que un estudiante sea expulsado, éste y su padre/tutor deben recibir una solicitud escrita para comparecer en una audiencia para determinar si el estudiante debe ser expulsado. La solicitud debe enviarse por correo registrado o certificado, debe devolverse el recibo solicitado e incluir lo siguiente. La solicitud deberá:*
  - a. *Incluir la hora, fecha y lugar de la audiencia.*
  - b. *Describir brevemente lo que ocurrirá durante la audiencia.*
  - c. *Detallar el acto específico de desobediencia o mala conducta que resultó en la decisión de recomendar la expulsión.*
  - d. *Enumerar las suspensiones previas del estudiante.*
  - e. *Declaración de que el Código Escolar permite a la Junta de Educación expulsar un estudiante por un periodo definido de tiempo que no exceda 2 años calendario, según el caso.*
  - f. *Pedir que el estudiante o el padre/tutor o abogado informe al Superintendente o al abogado de la Junta si el estudiante va a ser representado por un abogado y en caso afirmativo, el nombre del abogado y la información de contacto.*
2. *A menos que el estudiante y el padre/tutor indiquen que no quieren una audiencia o si no se presentan a la hora y lugar designado, la audiencia procederá. Debe ser llevada a cabo por la Junta de Educación o un funcionario de audiencias designado por esta. Si se nombra un funcionario de audiencias, él o ella debe informar a la Junta de la evidencia presentada en la audiencia y la Junta tomará las acciones definitivas que considere apropiadas. Cada vez que haya evidencia de que la enfermedad mental puede ser la causa de la expulsión recomendada, el Superintendente o persona designada deberá invitar a un representante del Departamento de Servicios Humanos para consultar con la Junta.*

3. *Durante la audiencia de expulsión, la Junta o funcionario de audiencias escuchará la evidencia con respecto a si el estudiante es culpable o no de la desobediencia o mala conducta de que se le acusa. Los funcionarios escolares deben proporcionar: (1) testimonio de cualquier otra intervención intentada y agotada o de su determinación de que no hay otras intervenciones apropiadas y disponibles estaban disponibles para el estudiante, y (2) la evidencia de la amenaza o perturbación causada por el estudiante. El estudiante y su padre/tutor pueden ser representados por un abogado, ofrecer pruebas, presentar testigos, interrogar a los testigos que presentaron declaración o presentar las razones por las cuales el estudiante no debe ser expulsado. Después de la presentación de pruebas o la lectura del informe del funcionario de audiencias, la Junta decidirá la cuestión de la culpabilidad y tomará las acciones que considere apropiadas.*
4. *Si la Junta actúa para expulsar al estudiante, su decisión de expulsión escrita deberá:*
  - a. *Incluir la razón específica por la cual la expulsión del estudiante de su entorno de aprendizaje es lo mejor para la escuela.*
  - b. *Proporcionar un fundamento para la duración concreta de la expulsión recomendada.*
  - c. *Documentar cómo las autoridades escolares determinaron que se agotaron todas las intervenciones conductuales y disciplinarias especificando cuáles son las intervenciones que se intentaron o si las autoridades escolares determinaron que no existían otras intervenciones apropiadas y disponibles para el estudiante.*
  - d. *Documentar cómo la presencia continua del estudiante en la escuela sería: (1) una amenaza para la seguridad de otros estudiantes, personal o integrantes de la comunidad escolar, o (2) sustancialmente interrumpe, impide o interfiere con el funcionamiento de la escuela.*
5. *Tras la expulsión, el distrito puede remitir al estudiante a servicios de apoyo apropiados y disponibles.*

*ADOPTADA: Agosto de 2017*

El Superintendente o su representante puede, a solicitud de los padre(s)/tutor(es) de un estudiante suspendido o expulsado por cualquier motivo, colocar al estudiante en un programa escolar alternativo establecido bajo el Código Escolar (105 ILCS 5/2- 3.13a).

### **APARIENCIA DE LOS ESTUDIANTES – Política 7:160**

*La apariencia de un estudiante, incluyendo la vestimenta y presentación, no debe interrumpir el proceso educativo, interferir con la conservación de un ambiente positivo de enseñanza/aprendizaje o comprometer los estándares razonables de salud, seguridad y decencia. El Superintendente desarrollará los procedimientos para manejar a los estudiantes que se vistan o se presenten de manera inapropiada y deben ser incluidos en el Manual del Estudiante.*

*ADOPTADA: Agosto de 2017*

#### Procedimientos del Código de Vestimenta

Aunque se permite la diversidad de gusto, moda y preferencia individual, la escuela espera que cada estudiante se vista de una manera que no interrumpa el proceso educativo. Se espera que todos los estudiantes acaten las normas básicas de limpieza, modestia y buena presentación. Cuando la escuela considere que la apariencia de un estudiante es perjudicial para el proceso educativo, se indicará al estudiante que cambie su apariencia. La escuela prohíbe prendas, que representen alcohol u otras drogas, que tengan connotaciones sexuales u obscenas, que respalden la violencia o que enuncie superioridad étnica o racial. Se prohíben las prendas o accesorios que puedan dañar las pertenencias de la escuela o que puedan ser utilizadas fácilmente como arma.

Las consecuencias por la infracción al código de vestimenta incluyen entre otras: cambio de prendas, detenciones asignadas por las clases perdidas, faltas injustificadas y otras consecuencias disciplinarias estándar.

#### Parámetros del Código de Vestimenta

No se permitirán los siguientes artículos (entre otros) durante la asistencia al día escolar o actividades relacionadas con la escuela:

- Abrigos y prendas diseñadas como ropa exterior para el clima frío;
- Sombreros, gorras, pañoletas, diademas, viseras, capuchas y otros artículos no religiosos para cubrir la cabeza;
- Prendas que reflejen la membresía a pandillas, actividades de pandillas o afiliaciones a pandillas;
- Prendas tales como blusas tipo halter, camisetas interiores sin manga, blusas con tiras tipo espagueti, blusas con escotes pronunciados, blusas con la espalda semi-descubierta, blusas con la espalda descubierta, blusas de una manga, blusas a mitad del abdomen, blusas en crochet, prendas de baño, pantalonetas cortas, ropa interior utilizada como ropa exterior, pantalones con cintura baja que muestren los bóxeres o sudaderas;

- Gafas de sol.

Como se usa en esta serie de parámetros, la palabras “prenda” incluye accesorios tales como joyas, mochilas bolsos, cadenas y zapatos.

## ***PROHIBICIÓN DEL ACOSO ESCOLAR, LA INTIMIDACIÓN Y EL ACOSO – Política 7:20***

### ***El Acoso, La Intimidación y Bullying Es Prohibido***

*Ninguna persona, incluido un empleado o agente del Distrito, o estudiante, acosará, intimidará o cometerá acoso escolar a un estudiante sobre la base real o aparente de; raza, color; nacionalidad; estatus militar; condición de baja desfavorable del servicio militar; género; orientación sexual; identidad de género; identidad o expresión relacionada con el género; ascendencia; edad; religión; discapacidad física o mental; orden del estado de protección; condición de estar sin hogar; estado civil o parental real o potencial, incluido el embarazo; asociación con una persona o grupo con una o más de las características reales o percibidas mencionadas anteriormente; o cualquier otra característica distintiva. El Distrito no tolerará el acoso, la conducta intimidante o el acoso escolar, ya sea verbal, físico, sexual o visual, que afecte los beneficios tangibles de la educación, que interfiera sin razón con el rendimiento educativo de un estudiante, o que cree un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo. Los ejemplos de conducta prohibida incluyen insultos, usar calumnias despectivas, acecho, violencia sexual, causar daño psicológico, amenazar o causar daño físico, amenaza o destrucción real de la propiedad, o usar o poseer elementos que representen o impliquen odio o prejuicio contra uno de los características indicadas anteriormente.*

### ***Prohibición de Acoso Sexual***

*El acoso sexual hacia los estudiantes está prohibido. Cualquier persona, incluido un empleado o agente del distrito, o estudiante, se involucra en acoso sexual cada vez que realiza insinuaciones sexuales, solicita favores sexuales y/o se involucra en otra conducta verbal o física, incluida la violencia sexual, de naturaleza sexual o basada en el sexo, impuesta a razón del sexo, que:*

- 1. Niega o limita las provisiones de ayuda educativa, beneficios, servicios o tratamiento; o que hace que dicha conducta sea una condición del estado académico de un estudiante; o*
- 2. Tiene el propósito o efecto de:*
  - a. Interferir sustancialmente con el ambiente educativo de un estudiante;*
  - b. Crear un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo;*
  - c. Privar a un estudiante de ayuda educativa, beneficios, servicios o tratamiento; o*
  - d. Hacer que la sumisión o el rechazo de dicha conducta sea la base de las decisiones académicas que afectan a un estudiante.*

*Los términos “intimidante”, “hostil” y “ofensivo” incluyen conductas enfocadas a humillar, avergonzar o incomodar. Los ejemplos de acoso sexual incluyen tocar, hacer bromas o imágenes vulgares, entablar discusiones sobre experiencias sexuales, burlas relacionadas con características sexuales y difundir rumores relacionados con las supuestas actividades sexuales de una persona. El término violencia sexual incluye varios actos diferentes. Los ejemplos de violencia sexual incluyen, entre otros, violación, ataque sexual, agresión sexual, abuso sexual y coerción sexual.*

### ***Entablar una Queja***

*Se invita a los estudiantes a reportar quejas o incidentes de intimidación, acoso escolar, acoso, acoso sexual o cualquier otra conducta prohibida al Coordinador de No Discriminación, al Director de la Instalación, al Asistente del Director del Edificio, al Decano de Estudiantes, a un Gerente de Quejas o a cualquier miembro del personal con quien el estudiante se sienta cómodo para hablar. Un estudiante puede optar por informar a una persona de su mismo género. Una acusación de que un estudiante fue víctima de cualquier conducta prohibida perpetrada por el personal de la escuela, incluido un vendedor o voluntario de la escuela, se procesará y revisará de acuerdo con la política 5:90, Informe de Abuso y Negligencia Infantil, además de cualquier respuesta requerida por este política. El Superintendente deberá agregar en esta política los nombres, direcciones y números de teléfono del actual Coordinador de No Discriminación y Gerentes de Quejas del Distrito. Por lo menos uno de estos individuos será de género femenino, y al menos uno será de género masculino.*

*El Superintendente deberá usar medidas razonables para informar sobre esta política a los miembros del personal y estudiantes, incluyendo:*

- 1. Para los estudiantes, información apropiada para la edad sobre el contenido de esta política en el/los manual(es) de estudiantes del Distrito, en el sitio web del Distrito y, si corresponde, en cualquier otras áreas donde las políticas, reglas y estándares de conducta se publiquen en cada escuela.*

2. *Para los miembros del personal, esta política en el/los manual(es) apropiado(s) del empleado, si corresponde, y/o en cualquier otras áreas donde las políticas, reglas y estándares de conducta se ponen a disposición del personal.*

#### Proceso de Investigación

*Los Supervisores, Directores de Instalaciones o administradores que reciban un informe o una queja de acoso deben enviar el informe o la queja de inmediato al Coordinador de No Discriminación o al Gerente de Quejas.*

*Un supervisor o administrador que no acate con prontitud puede ser disciplinado, incluso despedido.*

*Los informes y las quejas de acoso serán confidenciales en la mayor medida posible, sujetos al deber del Distrito de investigar y mantener un ambiente educativo que sea productivo, respetuoso y libre de discriminación, incluso de acoso.*

*El Distrito investigará el presunto acoso hacia los estudiantes cuando el Coordinador de No Discriminación o un Gerente de Quejas se den cuenta de una acusación, independientemente de si se presenta un informe escrito o una queja.*

#### Presuntos Incidentes de Abuso Sexual

*Un supuesto incidente de abuso sexual es un incidente de abuso sexual hacia un niño, como se define en 720 ILCS 5/11-9.1A (b), que supuestamente ha sido perpetrado por personal escolar, incluido un vendedor o voluntario escolar, que tuvo lugar: en la escuela durante una actividad escolar; o fuera de la escuela o no durante una actividad escolar.*

*Cualquier queja que alegue un incidente de abuso sexual se procesará y revisará de acuerdo con la política 5:90, Informe de Abuso y Negligencia Infantil, además de cualquier respuesta requerida por esta política.*

#### Ejecución

*Cualquier empleado del Distrito que, después de una investigación, se determine que ha participado en una conducta prohibida por esta política estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Cualquier estudiante del Distrito que, después de una investigación, se determine que ha participado en una conducta prohibida por esta política estará sujeto a medidas disciplinarias, que incluyen, entre otras, suspensión y expulsión de acuerdo con la política de comportamiento. Cualquier persona que haga una acusación falsa, de manera deliberada, sobre la conducta prohibida también estará sujeta a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido, con respecto a los empleados, o la suspensión y expulsión, con respecto a los estudiantes.*

*ADOPTADA: Marzo de 2020*

### **PREVENCIÓN Y RESPUESTA AL ACOSO ESCOLAR Y LA INTIMIDACIÓN – Política 7:180**

*El acoso escolar y la intimidación disminuyen la capacidad del estudiante para aprender y la capacidad de una escuela para educar. Evitar que los estudiantes participen en estas conductas negativas y brindar a todos los estudiantes igualdad de acceso a un entorno de aprendizaje seguro, no hostil son importantes las metas del distrito.*

*El acoso escolar a causa de las siguientes características reales o percibidas: raza, color, nacionalidad, estatus militar, estatus de baja desfavorable del servicio militar, sexo, orientación sexual, identidad de género, identidad o expresión relacionada con el género, ascendencia, edad, religión, discapacidad física o mental, orden de estatus de protección, estatus de persona sin hogar o estado civil o de paternidad real o potencial incluyendo el embarazo, la asociación con una persona o grupo con una o más de las características antes mencionados reales o percibidas o cualquier otra característica distintiva **está prohibido** en cada una de las siguientes situaciones:*

1. *Durante un programa o actividad educativa patrocinada por la escuela.*
2. *En la escuela, las instalaciones de la escuela, en los autobuses escolares u otros vehículos del distrito, en las paradas designadas de autobús o en eventos o actividades patrocinados o aprobados por la escuela.*
3. *Por medio de la transmisión de información desde una computadora escolar, una red de computadoras de la escuela u otros equipos electrónicos similares de la escuela.*
4. *A través de la transmisión de información desde una computadora a la que se accede en un lugar, actividad, función o programa no relacionado con la escuela, o del uso de tecnologías o un dispositivo electrónico que no es propiedad, o que no es arrendado o utilizado por una escuela o distrito escolar si el acoso escolar causa una interrupción sustancial al proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela. Este artículo (4) aplica sólo en los casos en los que un administrador o maestro de la escuela recibe un informe que el acoso escolar a través de este medio se ha producido y que no requiere de un distrito o escuela para supervisar cualquier actividad, función o programa no relacionado con la escuela.*



### Definiciones de la Sección 27-23.7 del Código Escolar (105 ILCS 5/27-23.7)

El acoso escolar incluye el ciber-acoso y se refiere a cualquier acto o conducta física o verbal grave y constante, incluyendo comunicaciones hechas por escrito o por medios electrónicos, dirigidas a un estudiante o estudiantes que tienen o que se puede predecir de manera razonable que tiene el efecto de uno o más de los siguientes:

1. Poner al estudiante o estudiantes en situación de miedo razonable a ser lastimado en su persona o sus pertenencias;
2. Ocasionar un efecto significativamente perjudicial en la salud física o mental del estudiante o estudiantes;
3. Interferir significativamente en el desempeño académico del estudiante o estudiantes; o
4. Interferir significativamente con la habilidad del estudiante o estudiantes de participar en o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios que presta la escuela.

El ciber-acoso se refiere al acoso escolar por medio del uso de la tecnología o cualquier comunicación electrónica, incluyendo entre otras, cualquier transferencia de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos, datos o información de cualquier naturaleza transmitida en su totalidad o en parte por un cable, radio, sistema electromagnético, sistema foto-electrónico o sistema de foto-óptico, incluyendo entre otros el correo electrónico, las comunicaciones por Internet, mensajes instantáneos o comunicaciones por fax. El ciber-acoso incluye la creación de una página Web o blog en el que el creador asume la identidad de otra persona o la suplantación a sabiendas de otra persona como el autor del contenido publicado o los mensajes si la creación o suplantación genera cualquiera de los efectos enumerados en la definición de acoso escolar. El ciber-acoso también incluye la distribución por medios electrónicos de comunicación a más de una persona o la publicación de material en un medio electrónico a una o más personas pueden tener acceso si la distribución o publicación genera alguno de los efectos enumerados en la definición de acoso escolar.

Las medidas restaurativas se refieren a una serie de alternativas a la disciplina de exclusión que se llevan a cabo en la escuela, tales como suspensiones y expulsiones, que: (i) se adaptan a las necesidades particulares de la escuela y la comunidad, (ii) contribuyen a mantener la seguridad escolar, (iii) protegen la integridad de un clima de aprendizaje positivo y productivo, (iv) enseñen a los estudiantes las habilidades personales e interpersonales que necesitarán para tener éxito en la escuela y la sociedad, (v) sirven para construir y restaurar las relaciones entre estudiantes, las familias, las escuelas y las comunidades y (vi) reducen la probabilidad de perturbaciones futuras, equilibrando la responsabilidad con una comprensión de las necesidades de salud conductual de los estudiantes con el fin de mantener a los estudiantes en la escuela.

El personal escolar se refiere a las personas empleadas por, en contrato con, o que se ofrecen como voluntarios en un distrito escolar, incluyendo entre otros los administradores, maestros, consejeros de orientación escolar, trabajadores sociales, consejeros escolares, psicólogos escolares, enfermeras escolares, trabajadores de la cafetería, conserjes, conductores de autobús, oficiales de recursos escolares, y guardias de seguridad la escuela y del distrito escolar.

### Plan de Prevención y Respuesta al Acoso Escolar

El Superintendente o su representante deben desarrollar y mantener un plan de prevención y respuesta al acoso escolar que promueva la meta del Distrito de brindar a todos los estudiantes un ambiente de aprendizaje seguro libre de acoso escolar.

Este plan debe ser consistente con los siguientes requisitos:

1. El Distrito usa la definición de acoso escolar como se estipula en esta política.
2. El acoso escolar va en contra de la ley del Estado y la política de este Distrito. Sin embargo, no hay nada en el plan de prevención y respuesta a la intervención del acoso escolar del Distrito que tenga la intención de infringir ningún derecho para ejercer la libre expresión o el libre ejercicio de la religión o puntos de vista basados en la religión protegidos bajo la Primera Enmienda a la Constitución de los Estados Unidos o bajo la Sección 3 del Artículo 1 de la Constitución de Illinois.
3. Se invita a los estudiantes a reportar el acoso escolar de inmediato. Los reportes se pueden hacer oralmente o por escrito ante el Coordinador Antidiscriminación; el Director del Plantel; al Jefe de la División para el éxito, la seguridad y el bienestar de los estudiantes; un Administrador de Quejas o cualquier miembro del personal con quien el estudiante se sienta cómodo para hablar. Se insta a cualquier persona, incluyendo los miembros del personal y padres/tutores, que tenga información sobre casos de acoso escolar o amenaza de acoso escolar, a reportarlos ante los funcionarios designados del Distrito o cualquier miembro del personal. Los funcionarios designados del Distrito están disponibles para ayudar en casos de intimidación para hacer reportes sobre casos de intimidación. También se aceptan reportes anónimos.
4. Consecuente con las leyes y normas estatales y federales que rigen los derechos a la privacidad de los estudiantes,



*el Superintendente o su representante deben informar de inmediato a los padres/tutores de todos los estudiantes involucrados en el presunto incidente de acoso escolar y discutir, cuando corresponda, la disponibilidad de servicios de trabajo social, consejería, servicios de psicología escolar, otras intervenciones y medidas restaurativas.*

5. *El Superintendente o su representante deben investigar de inmediato y abordar los reportes de acoso escolar, entre otras cosas:*
  - a. *Haciendo todos los esfuerzos razonables para cumplir con la investigación dentro de un periodo de 10 días escolares después de la fecha de recepción del reporte del incidente de acoso escolar y teniendo en cuenta la información adicional relevante recibida durante el curso de la investigación sobre el reporte del incidente de acoso escolar.*
  - b. *Involucrando personal de apoyo escolar apropiado y otros miembros del personal con conocimiento, experiencia y capacitación en prevención de acoso escolar, según se estime conveniente en el proceso de investigación.*
  - c. *Notificar al Director del Plantel o administrador escolar o representante sobre el reporte del incidente de acoso escolar lo antes posible después de recibir el reporte.*
  - d. *Consecuente con las leyes y normas federales y estatales que rigen los derechos a la privacidad de los estudiantes, dar a los padres y tutores de los estudiantes involucrados en la investigación información sobre la misma y una oportunidad para reunirse con el director o administrador escolar o su representante para discutir la investigación, los hallazgos de la investigación y las acciones tomadas para abordar el reporte de incidente de acoso escolar.*

*El Superintendente o su representante deben investigar si un acto reportado de acoso escolar está dentro del alcance permisible de la jurisdicción del Distrito y deben exigir que el Distrito dé a la víctima información sobre los servicios que están disponibles dentro del distrito y la comunidad, tales como asesoramiento, servicios de apoyo, y otros programas.*

6. *El Superintendente o su representante deben usar intervenciones para abordar el acoso escolar, que pueden incluir entre otras, servicios de trabajo social escolar, medidas restaurativas, formación de habilidades socio-emocionales, consejería, servicios de psicología escolar y servicios en la comunidad.*
7. *Las represalias o retaliaciones contra cualquier persona que reporte un acto de acoso escolar **están prohibidas**. Una represalia o retaliación de un estudiante se tratará como acoso escolar para fines de determinar cualquier consecuencia u otras acciones correctivas apropiadas.*
8. *No se castigará a los estudiantes que reporten casos de acoso escolar o que den información, incluso si la investigación del Distrito concluye que no ocurrió acoso escolar. Sin embargo, hacer una falsa acusación o dar información falsa a sabiendas se tratará como acoso escolar para fines de determinar cualquier consecuencia u otras acciones correctivas apropiadas.*
9. *El plan de prevención y respuesta al acoso escolar del Distrito debe estar basado en la participación de una serie de personas involucradas en la escuela, incluyendo los estudiantes y los padres/tutores.*
10. *El Superintendente o su representante deben publicar esta política en la página Web del Distrito si la hay e incluirla en el manual del estudiante y donde corresponda, deben publicarla donde actualmente se publican otras políticas, normas y estándares de conducta. La política debe distribuirse cada año a los padres/tutores, estudiantes y personal escolar, (incluyendo los empleados nuevos al ser contratados) y también debe entregarse periódicamente a lo largo del año escolar a los estudiantes y personal.*
11. *El Superintendente y su representante deben ayudar a la Junta con su evaluación y valoración de los resultados y efectividad de esta política. Este proceso debe incluir entre otros aspectos:*
  - a. *La frecuencia de victimización;*
  - b. *Observaciones de seguridad del estudiante, personal y familia en una escuela;*
  - c. *Identificación de las áreas de la escuela donde se presente el acoso escolar;*
  - d. *Los tipos de acoso escolar utilizados; y*
  - e. *Participación o intervención de los testigos.*

*El proceso de evaluación puede usar datos e información relevante que el Distrito recoge para otros fines. El Superintendente o su representante debe publicar la información desarrollada como resultado de la política de evaluación en la página Web del Distrito o si no hay una página Web disponible, la información debe darse a los administradores escolares, los miembros de la Junta, el personal escolar, los padres/tutores y estudiantes.*
12. *El Superintendente y su representante deben implementar las políticas de la Junta en su totalidad, incluyendo entre otras, las siguientes:*
  - a. *2:260, Procedimiento Uniforme para Presentar Queja. Un estudiante puede usar esta política para presentar quejas de acoso escolar.*

- b. 6:60, *Contenido del Plan de Estudios. La prevención del acoso escolar y la instrucción sobre el carácter se dan en todos los grados conforme a la ley del Estado.*
- c. 6:65, *Desarrollo Social y Emocional del Estudiante. El desarrollo social y emocional del estudiante se incorpora en el programa educativo del Distrito conforme a lo exigido por la ley del estado.*
- d. 6:235, *Acceso a Redes Electrónicas. Esta política establece que el uso de las redes electrónicas del Distrito se limita a: (1) el apoyo a la educación y/o investigación o (2) uso comercial legítimo.*
- e. 7:20, *Acoso Prohibido de Estudiantes. Esta política prohíbe el acoso, la intimidación o el acoso escolar contra un estudiante con base en una característica identificada real o percibida (la lista de características en la política 7:20 es igual que la lista de esta política).*
- f. 7:185, *Prohibición de la Violencia de Pareja en Adolescentes. Esta política prohíbe la violencia de pareja en adolescentes en las instalaciones de la escuela, en actividades patrocinadas por la escuela y en vehículos utilizados para transporte escolar.*
- g. 7:190, *Disciplina Estudiantil. Esta política prohíbe y establece consecuencias por novatadas, acoso escolar u otros comportamientos agresivos o por instar a los estudiantes a participar en tales conductas.*
- h. 7:310, *Restricciones en Publicaciones. Esta política prohíbe a los estudiantes y establece consecuencias por: (1) acceder y/o distribuir cualquier material escrito, impreso o electrónico en la escuela, incluyendo material de Internet, que causará interrupción significativa de la disciplina y el funcionamiento ordenando y correcto de la escuela o en actividades escolares y (2) crear y/o distribuir materiales escritos, impresos o electrónicos, incluyendo material fotográfico y blogs, que causen interrupción significativa del funcionamiento escolar o interfiera con los derechos de otros estudiantes o miembros del personal.*

ADOPTADA: Marzo de 2020

Para mayor información, remitirse a la política de la Junta 7:180 – Prevención del Acoso Escolar, la Intimidación y el Acoso y Política de la Junta 7:20 – Acoso Prohibido de Estudiantes.

Todos los reportes de acoso escolar, intimidación o acoso se mantendrán confidenciales en la medida de lo posible, dada la necesidad de investigar la denuncia reportada. No se sancionará disciplinariamente a los estudiantes que presenten quejas de buena fe. Cualquier estudiante que, después de una investigación, se haya determinado que ha participado en el acoso escolar, la intimidación o el acoso será objeto de consecuencias disciplinarias conforme a lo dispuesto en este manual, incluyendo entre otras, la suspensión y expulsión de conformidad con la política de disciplina de la escuela y del distrito. Se notificará a los padre(s)/tutor(es) de los estudiantes que hayan participado en el comportamiento anterior. Cualquier estudiante que haga una acusación falsa relacionada con el acoso, también puede ser objeto de sanciones disciplinarias.

## **INTEGRIDAD ACADÉMICA – Política 6:282**

*Los estudiantes, maestros y administradores trabajan juntos para establecer y mantener un ambiente académico que sea justo para todos los estudiantes. Se espera que los estudiantes se esfuercen por mantener la integridad académica y abstenerse de mostrar mala conducta académica o de ayudar a otros a mostrar mala conducta académica. La mala conducta académica está sujeta a una acción disciplinaria definida por el Distrito y los procedimientos de la escuela/plantel. Un patrón de faltas que se produzcan durante evaluaciones en el aula (exámenes, proyectos, presentaciones, etc.) puede crear una presunción de deshonestidad académica. El cuerpo de maestros investigará tal patrón y aplicará consecuencias como se indica en la política de Integridad Académica. Los maestros revisarán la política y procedimientos del Distrito con respecto a la integridad académica al inicio de cada curso e incorporarán instrucción relacionada con la necesidad y el valor de la integridad académica en sus clases.*

### I. Definiciones de Mala Conducta Académica

#### A. *Deshonestidad Académica*

*Una infracción de los estándares de integridad académica incluyendo todas las formas de trampas académicas; por ejemplo: plagio, conspiración, falsificación de expedientes académicos y cualquier otro acto diseñado para dar ventaja académica injusta al estudiante.*

#### B. *Trampa*

*Cualquier intento de defraudar o engañar al maestro y/o administración escolar para llegar a una evaluación honesta del aprendizaje. La trampa incluye ayudar a otros estudiantes a hacer trampa y también el uso inapropiado de la tecnología que transmite datos.*

C. *Plagio*

*Una forma de hacer trampa que implica presentar como propias, las ideas o el trabajo de otro. El plagio no es cuestión de intento. Cualquier uso del contenido o estilo del producto intelectual de otro sin el reconocimiento correspondiente de la fuente, constituye plagio.*

D. *Dar Información Falsa*

*Hacer un examen o trabajo para otro estudiante; pedir a otra persona que tome un examen o haga un trabajo para la clase de uno; entregar el mismo trabajo en más de un curso cuando hacerlo está prohibido o presentarse como otra persona.*

E. *Crear una Desventaja Inadecuada*

*Llevarse, dañar, esconder o quedarse deliberadamente con libros de la biblioteca u otros materiales; contaminar una muestra de laboratorio, etc.*

F. *Robo/Daño a la Propiedad Intelectual*

*Sabotear o robar el trabajo, libro, notas, experimento o proyecto de otra persona; acceder de manera inapropiada o interferir electrónicamente por computadora u otros medios con las pertenencias de otra persona.*

G. *Vender o Distribuir Materiales*

*Vender o distribuir las notas, documentos, libros de lectura u otra información suministrada por un maestro sin su permiso.*

H. *Conspiración*

*El acto de hacer un acuerdo secreto para un propósito ilegal o fraudulento.*

II. Consecuencias Estándar

*Cuando se sospecha de un incidente de mala conducta académica, el maestro tomará medidas razonables para establecer si esto en realidad ocurrió. Después de notificar al estudiante de la(s) acusación(es) y darle la oportunidad de explicar sus acciones, el maestro tomará las siguientes medidas disciplinarias cuando se haya determinado que ha ocurrido una mala conducta académica. La consecuencia de la mala conducta académica siempre será más grave que la consecuencia por no hacer, entregar, o completar una tarea o por no tomar la prueba/examen/evaluación en cuestión.*

A. *Primer Incidente*

- 1. Cero créditos por el trabajo o examen.*
- 2. Posibilidad de perder el curso según el valor del trabajo o examen.*
- 3. A discreción del maestro, se da la oportunidad al estudiante de hacer el trabajo/examen sin crédito.*
- 4. El incidente se reporta al jefe de departamento y el decano lo documenta como un incidente disciplinario y un administrador notifica al padre/tutor del incidente y la posible pérdida del curso. La "Mala Conducta Académica" se incluye en el formulario de remisión disciplinaria.*

B. *Segundo Incidente*

- 1. Cero créditos por el trabajo o examen.*
- 2. Como consecuencia, posible pérdida del curso según la determinación del maestro y el Director del Plantel/ representante(s).*
- 3. A discreción del maestro, se da la oportunidad al estudiante de hacer el trabajo/examen sin crédito.*
- 4. El incidente se reporta al jefe de departamento y el decano lo documenta como un incidente disciplinario y un administrador notifica al padre/tutor del incidente y la posible pérdida del curso. La "Mala Conducta Académica" se incluye en el formulario de remisión disciplinaria.*
- 5. El estudiante puede ser excluido de los premios académicos.*

C. *Tercer Incidente*

- 1. Pérdida del Curso.*
- 2. El incidente se reporta al jefe de departamento y el decano lo documenta como un incidente disciplinario y un administrador notifica al padre/tutor del incidente y la pérdida del curso.*
- 3. El estudiante será excluido de los premios académicos.*

*Los incidentes de mala conducta académica son acumulativos en cursos individuales; es decir, un incidente en un curso no está relacionado con incidentes en otros cursos. Sin embargo, la administración puede detectar un patrón de mala conducta académica que requiere una intervención disciplinaria adicional o alternativa. El incidente puede ser considerado como una infracción al código co-curricular.*

### III. Normas Escolares, Políticas del Distrito y la Ley

*Las consecuencias por infringir la política de Integridad Académica son diferentes de y adicionales a las asignadas por infringir las normas escolares, otras políticas del Distrito Escolar y la ley. Además, esta política no limita de ninguna manera la autoridad de la administración o Junta de Educación de imponer otras consecuencias o consecuencias adicionales de acuerdo con las normas escolares y políticas del Distrito.*

*ADOPTADA: Marzo de 2019*

### **POLÍTICA SOBRE REGISTROS Y DECOMISOS – Política 7:140**

*Para mantener el orden y la seguridad en las escuelas, las autoridades escolares están autorizadas para llevar a cabo registros razonables de la propiedad y equipos de la escuela y también de los estudiantes y sus efectos personales. Las “autoridades escolares” incluyen los oficiales de policía de enlace con la escuela.*

#### Propiedades y Equipos Escolares y Efectos Personales Dejados Por los Estudiantes

*Las autoridades escolares pueden inspeccionar y registrar la propiedad de la escuela y los equipos de propiedad o controlados por la escuela (como casilleros, escritorios y estacionamientos), así como los efectos personales dejados allí por un estudiante, sin previo aviso o consentimiento del estudiante. Los estudiantes no tienen ninguna expectativa razonable de privacidad en estos lugares o zonas o en sus efectos personales allí dejados. Este párrafo aplica a los vehículos estacionados en la propiedad escolar. Además, los Directores de las Escuelas deben exigir que cada estudiante de preparatoria, a cambio del privilegio de estacionamiento en las instalaciones de la escuela, den su consentimiento por escrito para llevar a cabo registros de su vehículo y efectos personales en el mismo, sin previo aviso y sin sospechas de delitos.*

*El Superintendente o su representante, pueden solicitar la ayuda de las autoridades para llevar a cabo inspecciones y registros de los casilleros, escritorios, estacionamientos y otras propiedades de la escuela y equipos en búsqueda de drogas, armas u otras sustancias o materiales ilegales o peligrosos, incluyendo los registros que se hacen mediante el uso de perros especialmente entrenados.*

#### Estudiantes

*Las autoridades escolares pueden registrar a un estudiante y/o efectos personales del estudiante en su poder (tales como bolsos, billeteras, mochilas, maletines, loncheras, etc.) cuando hay un motivo razonable para sospechar que el registro producirá evidencia de que el estudiante en particular ha infringido o está infringiendo la ley o las normas de conducta del Distrito. El registro en sí debe llevarse a cabo de una manera que esté razonablemente relacionada con su objetivo y no excesivamente molesta en vista de la edad y sexo del estudiante y la naturaleza de la infracción.*

*Cuando sea posible, el registro debe hacerse de la siguiente manera:*

- 1. Fuera de la vista de otros, incluyendo los estudiantes,*
- 2. En presencia de un administrador escolar o testigo adulto, y*
- 3. Por un empleado certificado u oficial de policía de enlace del mismo sexo que el estudiante.*

*Inmediatamente después de un registro, la autoridad escolar que llevó a cabo el registro, debe hacer un reporte escrito y entregarlo al Superintendente o su representante.*

#### Decomiso de Pertenencias

*Si un registro produce evidencia de que un estudiante ha infringido o está infringiendo la ley o las políticas o normas del Distrito, tal evidencia puede ser decomisada e incautada por las autoridades escolares y se pueden tomar medidas disciplinarias. Cuando corresponda, tal evidencia puede ser transferida a las autoridades.*

#### Notificación Sobre Cuentas o Perfiles de Estudiantes en Sitios Web de Redes Sociales

*El Superintendente o persona designada deberá notificar a los estudiantes y a sus padres tutores de cada uno lo siguiente de acuerdo con la Ley de privacidad en la Escuela, 105 ILCS 757:*

- 1. Los funcionarios escolares no pueden solicitar o requerir que un estudiante o su padre/ tutor proporcione una contraseña u otra información relacionada con la cuenta para tener acceso a la cuenta o perfil del estudiante en un sitio Web de redes sociales.*
- 2. Los funcionarios escolares pueden realizar una investigación o exigir a un estudiante que coopere en una investigación si hay información específica acerca de la actividad en la cuenta del estudiante en un sitio Web de*



*redes sociales que infringe una regla de disciplina de la escuela o política. En el curso de una investigación, el estudiante puede ser obligado a compartir el contenido reportado con el fin de permitir que los funcionarios de la escuela puedan hacer una determinación basada en los hechos.*

*ADOPTADA: Diciembre 2015*

## **CASILLEROS – PASILLO Y EDUCACIÓN FÍSICA**

Todos los casilleros son propiedad de la escuela puesta a disposición para uso de los estudiantes. Los casilleros de los pasillos y de educación física se asignan a los estudiantes al comienzo de cada año escolar y los estudiantes son responsables de su casillero asignado. No se permite a los estudiantes compartir los casilleros. Los estudiantes no pueden escribir en el interior o en el exterior de sus casilleros. La administración de la escuela se reserva el derecho legal, conforme a la ley estatal (105 ILCS 5/10 a 22,6), de abrir y registrar cualquier casillero y efectos personales contenidos en el casillero. No se tolerará la exhibición de botones, medallas, insignias, carteles o fotografías obscenas o cualquier material que defienda el maltrato o acoso de cualquier grupo racial, religioso u otro grupo. Habrá revisiones periódicas a los casilleros.

## **RESPONSABILIDAD**

### Propiedad Personal

Los estudiantes y personal traen sus artículos personales a la escuela bajo su propio riesgo. El Distrito Escolar Municipal de Escuelas Preparatorias 214 no se hace responsable por las pérdidas de los personales, los estudiantes o del público en general sin importar la razón o las circunstancias. Abstenerse de llevar puesto o traer artículos costosos a la escuela. Los estudiantes que lleven puesto o que traigan objetos caros a la escuela se ponen a sí mismos en riesgo de ser víctimas. Es injusto e ilegal que los miembros del personal del distrito registren grupos de estudiantes por la posibilidad de encontrar un objeto perdido. Todas las pérdidas deben reportarse en la oficina de asistencia con el Oficial de Recursos de la Escuela (SRO).

### Artículos de Propiedad del Distrito y Prestados Por el Distrito

El Distrito Escolar Municipal de Escuelas Preparatorias 214 tiene un Programa iPad 1:1. El valor de la matrícula incluye un plan de protección del iPad. El plan cubre “daños accidentales” al dispositivo y está diseñado para limitar la responsabilidad económica de una familia por daños descritos en el plan de protección (<http://www.d214.org/departments/ipad-resources/>).

Es importante conocer el Código Penal de Illinois 720 ILCS 5/16-1. Es un delito de Clase 3 si el artículo propiedad del gobierno cuesta \$500 o más y no es devuelto, o es devuelto en malas condiciones. Los artículos propiedad del gobierno que cuesten menos de \$500 se categorizan como un delito de Clase 4.

## **OFICIAL ESCOLAR DE RECURSOS**

El Oficial Escolar de Recursos (SRO) se esfuerza por mejorar las relaciones de la policía con los jóvenes, dando de este modo un mejor entendimiento de la ley y su cumplimiento. El SRO ofrece charlas a los cursos sobre derechos penales, abuso de narcóticos, prevención de delitos y seguridad del conductor y está disponible para el/ los padre(s)/tutor(es), estudiantes y personal para dar recomendaciones e información. El SRO puede ser contactado en persona o por teléfono en la escuela.

## **TAREAS– Política 6:290**

*Las tareas hacen parte del programa educativo del Distrito y tienen el objetivo general de mejorar el rendimiento de los estudiantes. Las tareas se asignan para impulsar el desarrollo educativo del estudiante y son una aplicación o adaptación de una experiencia en el salón de clase. El Superintendente debe ofrecer orientación para garantizar que las tareas:*

- 1. Se usen para presentar, reforzar y aplicar conceptos, principios y habilidades;*
- 2. Tenga una frecuencia y longitud adecuada y no se vuelvan excesivas para los mejores intereses educativos del estudiante;*
- 3. Sirvan como un vínculo de comunicación entre la escuela y los padres/tutores;*
- 4. Motiven el pensamiento independiente, la autonomía y la autodisciplina; y*
- 5. No se asignen con propósitos de disciplina.*

*ADOPTADA: Agosto de 2017*



## **ENSEÑANZA DE TEMAS CONTROVERSIALES**

El Distrito Escolar Municipal de Escuelas Preparatorias 214 da a él/los padre(s)/tutor(es) de los estudiantes la oportunidad de dar o negar permiso para que su hijo participe en una actividad de clase cuando el material o materiales de estudio se considere(n) controversial(es). En esos casos, los estudiantes tendrían un trabajo alternativo. El/los padre(s)/tutor(es), deben contactar al director de la escuela o su representante si tienen inquietudes relacionadas con temas controversiales, materiales y plan de estudios. La administración ha establecido lineamientos, procedimientos y medidas de protección para un manejo imparcial de los temas controversiales en el salón de clase.

Para mayor información, remitirse a la política 6:80 – Enseñanza de Temas Controversiales.

## **ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A ESTUDIANTES – Política 7:270**

*Los estudiantes no deben tomar medicamentos durante el horario escolar o durante las actividades relacionadas con la escuela a menos que sea necesario para la salud y bienestar del estudiante. Cuando un médico certificado y los padres/tutores de un estudiante creen que es necesario que el estudiante tome un medicamento durante el horario escolar o actividades relacionadas con la escuela, el padre/tutor debe solicitar que la escuela administre el medicamento al niño y si no que siga los procedimientos del Distrito en la administración de medicamentos.*

*Ningún empleado del Distrito Escolar debe administrar a ningún estudiante, o supervisar la autoadministración de un estudiante de, cualquier medicamento recetado o no recetado hasta que el padre/tutor del estudiante presente un Formulario de Autorización de Administración de Medicamentos en la Escuela (Formulario SMA) diligenciado y firmado. Ningún estudiante debe tener posesión de o consumir ningún medicamento con o sin receta médica en la escuela o en una función relacionada con la escuela distinta a la prevista en esta política y sus procedimientos de aplicación.*

*No hay nada en esta política que prohíba a un empleado de la escuela que preste ayuda de emergencia a los estudiantes incluyendo la administración de medicamentos.*

*El director del plantel escolar incluirá esta póliza en el manual del estudiante y proporcionará una copia a los padres / tutores de los estudiantes.*

### Autoadministración de medicamentos

*Un estudiante puede tener y auto-administrarse un inyector de epinefrina (EpiPen®) y/o un medicamento recetado para el asma para uso inmediato a su discreción, siempre y cuando el padre/tutor del estudiante haya diligenciado y firmado un Formulario de Autorización de Administración de Medicamentos en la Escuela (SMA). El Superintendente o su representante se asegurarán de que se desarrolle un Plan de Acción de Emergencia para cada estudiante que se auto-administre.*

*Un estudiante puede auto-administrarse los medicamentos requeridos bajo un plan calificado, siempre que el padre/tutor del estudiante haya completado y firmado un formulario de SMA. Un plan calificado significa: (1) un plan de acción para el asma, (2) un plan de acción individual para el cuidado de la salud, (3) una enfermedad. Plan de acción de emergencia para alergias alimentarias y formulario de autorización de tratamiento, (4) un plan de conformidad con la Sección 504 de la Ley Federal de Rehabilitación de 1973, o (5) un plan de conformidad con la Ley federal de Educación para Personas con Discapacidades.*

*El Distrito no se responsabilizará, excepto por conducta dolosa o negligente, por las lesiones derivadas de la autoadministración por parte de un estudiante de un medicamento, incluyendo medicamento para el asma o auto-inyector de epinefrina o medicamento requerido bajo un plan calificado. El padre/tutor de un estudiante debe indemnizar y eximir de responsabilidad al Distrito y sus empleados y agentes, contra cualquier reclamo, excepto un reclamo por conducta dolosa o negligente, que surja de la autoadministración por parte de un estudiante de un medicamento o auto-inyector de epinefrina o medicamento para el asma, y/ o medicamento requerido bajo un plan calificado.*

### Suministro de medicamentos para el asma no designados por parte del distrito escolar

*El Superintendente o persona designada deberá implementar 105 ILCS 22-30(f) y mantener un suministro de medicamentos para el asma no designados a nombre del Distrito y proporcionarlos o administrarlos según sea necesario de acuerdo con la ley estatal. Medicamento para el asma no designado se refiere a un medicamento para el asma recetado a nombre del Distrito o una de sus escuelas. Una enfermera escolar o personal capacitado, como se define en la ley estatal, puede administrar un medicamento no designado para el asma a una persona cuando, de buena fe, cree que una persona*

tiene dificultad respiratoria. La dificultad respiratoria se puede caracterizar como leve a moderada o grave. Cada edificio, administrador y / o la enfermera correspondiente de la escuela mantendrán los nombres del personal capacitado que haya recibido una declaración de certificación de conformidad con la ley estatal.

#### Suministro del Distrito Escolar de auto-inyectores de Epinefrina no designados

El Superintendente o su representante deben implementar 105 ILCS 5/22-30(f) y mantener un suministro de auto-inyectores de epinefrina no designados en nombre de Distrito y entregarlos o administrarlos según la necesidad conforme a la ley del estado. Un auto-inyector de epinefrina no designado se refiere a un auto-inyector de epinefrina recetado en nombre del Distrito o una de sus escuelas. Una enfermera escolar o personal entrenado, según lo definido en la ley del estado, puede administrar un auto-inyector de epinefrina no designado a una persona, cuando, de buena fe, crea que la persona está teniendo una reacción anafiláctica. Cada administrador del plantel y/o su enfermera escolar correspondiente debe mantener los nombres del personal capacitado que recibió una declaración de certificación conforme a la ley del estado.

#### Suministro del Distrito Escolar de Antagonistas Opioides

El Superintendente o persona designada implementará 105 ILCS 5/22-30(f) y mantendrá un suministro de antagonistas opioides no designados en el nombre del Distrito y proporcionará o los administrará según sea necesario de acuerdo con la ley estatal. Antagonista de opioides significa un medicamento que se une a los receptores de opioides y bloquea o inhibe el efecto de los opioides que actúan sobre esos receptores, incluidos, entre otros, clorhidrato de naloxona o cualquier otro medicamento de acción similar aprobado por la Administración de Drogas y Alimentos de los Estados Unidos. El antagonista de opioides no designado no está definido por el Código Escolar; el propósito de esta póliza, significa un antagonista de los opioides recetado en nombre del Distrito o una de sus escuelas. Una enfermera escolar o personal capacitado, según lo define la ley estatal, puede administrar un antagonista de opioides no designado a una persona cuando, de buena fe, creen que una persona tiene una sobredosis de opioides. Cada director o designado por el edificio y / o su enfermera escolar correspondiente deberán mantener los nombres del personal que hayan recibido una declaración o certificación de conformidad con la ley estatal.

#### Administración de Medicamentos de Cannabis Medicinal

La Ley del Programa de Uso Compasivo del Cannabis Medicinal permite que un producto infundido con cannabis medicinal se administre a un estudiante por una o más de las siguientes personas:

1. Un padre/tutor de un estudiante menor de edad, que se registre en el Departamento de Salud Pública de Illinois (IDPH) como cuidador designado para administrar cannabis medicinal a su hijo/a. Un cuidador designado también puede ser otra persona que no sea el padre/tutor del estudiante. Cualquier cuidador designado debe tener al menos 21 años de edad y se le permite administrar un producto de infusión de Cannabis a un niño que es un estudiante en las instalaciones de su escuela o en su autobús escolar:
  - a. Tanto el estudiante como el cuidador designado poseen tarjetas de identificación de registro válidas emitidas por el IDPH;
  - b. Se proporcionen copias de las tarjetas de identificación del registro al Distrito;
  - c. El padre / tutor del estudiante haya diligenciado, firmado y presentado un Formulario de autorización de medicamento en la escuela - Cannabis medicinal; y
  - d. Después de administrar el producto al estudiante, el cuidador designado lo retira inmediatamente de las instalaciones escolares, del autobús escolar.
2. Una enfermera o administrador escolar debidamente capacitado, a quien se le permita administrar el producto infundido con cannabis medicinal al estudiante en las instalaciones de la escuela del niño, en una actividad patrocinada por la escuela o antes/después de las actividades escolares normales, incluso mientras el estudiante esté en servicios de cuidado antes o después de la escuela en la propiedad operada por la escuela, o mientras lo transportan en un autobús escolar.
3. El mismo estudiante cuando la autoadministración se lleva a cabo bajo la supervisión directa de una enfermera o administrador de la escuela.

El producto infundido de Cannabis medicinal (producto) incluye aceites, pomadas, alimentos y otros productos que contienen cannabis utilizable pero que no se fuman ni se vapean. Está prohibido fumar o vapear Cannabis medicinal.

Después de administrar el producto al estudiante, el cuidador designado deberá retirarlo de inmediato de las instalaciones de la escuela o del autobús escolar. El producto no se puede administrar de una manera que, en opinión del Distrito o de la escuela, pueda crear una interrupción en el entorno educativo o causar la exposición del producto a otros estudiantes. No se requerirá que un empleado de la escuela administre el producto.

*Se prohíbe sancionar a un estudiante porque un cuidador designado, o una enfermera o administrador de la escuela, o quien auto-administre un producto bajo la supervisión directa de una enfermera o administrador de la escuela, le administre un producto conforme a esta política. El Distrito no puede negar la asistencia de un estudiante a una escuela únicamente porque requiere la administración del producto durante las horas escolares.*

#### Política Inválida

*La sección de la política **acerca del suministro de medicamentos no designados para el asma** de la política es inválida cuando el Superintendente o su representante, por cualquier razón, no puedan: (1) obtener para el Distrito una receta para medicamentos para el asma no designados, por parte de un médico o una enfermera de práctica avanzada acreditada para practicar la medicina en todas sus ramas, o (2) completar la receta del Distrito para medicamentos no designados para el asma en la escuela.*

*La sección de la política acerca del **Suministro del Distrito Escolar de auto-inyectores de Epinefrina no designados** es inválida cuando el Superintendente o su representante, por cualquier razón, no pueden: (1) conseguir para el Distrito una receta de auto-inyectores de epinefrina no designados por parte de un médico o enfermera de práctica avanzada acreditada para practicar la medicina en todas sus ramas o (2) llenar la receta del Distrito para auto-inyectores de epinefrina no designados para la escuela.*

*El **Suministro del Distrito Escolar de Antagonistas Opioides no designados** de la póliza se nula cuando el Superintendente o designado, por cualquier razón, no puede: (1) obtener una receta para del Distrito para los antagonistas de opioides por parte de un profesional de la salud a quien se le ha delegado la autoridad prescriptiva para los antagonistas de opioides de acuerdo con la Sección 5-23 de la Ley de dependencia de alcoholismo y abuso de otras drogas, o (2) surtir la receta del Distrito para los antagonistas de opioides escolares no designados.*

*La sección de esta política del **Cuidador asignado para la administración de Cannabis medicinal** es inválida y el Distrito se reserva el derecho de no implementarla si el Distrito o la escuela corren el peligro de perder fondos federales.*

#### Administración de medicamentos no designados

*Después de la administración de un medicamento no designado permitido por la ley Estatal, el Superintendente o su(s) representante(s) deben garantizar todas las notificaciones requeridas por la ley estatal y deben llevarse a cabo los procedimientos administrativos.*

#### Descargos de responsabilidad de Medicamentos no Designados

*Después de la implementación de esta política, aplican las protecciones de las disposiciones de descargos de responsabilidad y de exoneración vigentes según la ley estatal.*

*Nadie, incluyendo sin limitación a el/los padre(s)/tutore(s) de los estudiantes, deben depender del Distrito para la disponibilidad de medicamentos.*

*ADOPTADA: Diciembre de 2019*

#### Administración de Medicamentos de emergencia

*Una enfermera escolar o personal capacitado, tal como se define en la ley estatal, puede administrar un autoinyector de Epinefrina no designado a una persona cuando, de buena fe, considera que una persona está teniendo una reacción anafiláctica. El Distrito Escolar no contraerá ninguna obligación, excepto por una conducta intencional y deliberada, como resultado de cualquier lesión que surja de la administración de un medicamento o autoinyector de Epinefrina o del almacenamiento de cualquier medicamento por parte del personal de la escuela. El padre / tutor de un estudiante debe indemnizar y eximir de responsabilidad al Distrito Escolar y a sus empleados y agentes, contra cualquier reclamo, excepto un reclamo basado en una conducta intencional y deliberada, que surja de la administración de autoinyector de epinefrina no designado o del almacenamiento de cualquier medicamento por parte del personal de la escuela.*

#### Estudiantes con Diabetes

*Un estudiante con diabetes puede tener medicamentos y suministros para la diabetes, siempre y cuando el padre/tutor y médico del estudiante hayan diligenciado y formado el Plan de Manejo Médico de la Diabetes. Este plan será revisado con el personal escolar correspondiente y se mantendrán copias en un lugar de fácil acceso para la enfermera escolar, personal capacitado en manejo de la diabetes y otro personal autorizado.*

Para mayor información remitirse a la política de la Junta 7:270 Administración de Medicamentos a Estudiantes, política 6:120 – Educación de Niños con Discapacidades y la página Web del Distrito 214 sobre Servicios de Salud: <http://www.d214.org/departments/health-forms/>

### **PROGRAMA DE MANEJO DE LAS ALERGIAS ALIMENTARIAS – Política 7:285**

*La asistencia a la escuela puede aumentar el riesgo de exposición de un estudiante a alérgenos que pueden provocar una reacción alérgica a un alimento. Una alergia alimentaria es una reacción adversa a una proteína de un alimento mediada por el sistema inmune que reacciona de inmediato causando la liberación de histamina y otros químicos inflamatorios y mediadores. Aunque no es posible para el Distrito eliminar completamente los riesgos de exposición a alérgenos cuando un estudiante está en una escuela, este cuenta con un Programa de Manejo de Alergias Alimentarias usando un esfuerzo colaborativo entre las familias de los estudiantes, los miembros del personal y los estudiantes, que ayuda al Distrito a reducir estos riesgos y ofrecer adaptaciones y tratamiento adecuado para reacciones alérgicas.*

*El Superintendente o su representante deben desarrollar e implementar un Programa de Manejo de Alergias Alimentarias que:*

- 1. Implemente las siguientes metas establecidas en el Código Escolar: (a) identificar estudiantes con alergias alimentarias, (b) evitar la exposición a alérgenos conocidos, (c) responder a reacciones alérgicas con reconocimiento rápido de síntomas y tratamiento y (d) educar y capacitar al personal sobre el manejo de estudiantes con alergias alimentarias, incluyendo la administración de medicamentos con un auto-inyector y ofrecer un programa de capacitación interna para el personal que trabaja con estudiantes que es llevado a cabo por una persona con experiencia en reacciones anafilácticas y su manejo.*
- 2. Siga y haga referencia a las mejores prácticas específicas a las necesidades del Distrito de la publicación de la Junta de Educación del Estado y el Departamento de Salud del Estado Illinois sobre los Lineamientos para Manejar Alergias Alimentarias que Ponen en Riesgo la Vida en las Escuelas, disponible en: [http://www.isbe.net/documents/food\\_allergy\\_guidelines.pdf](http://www.isbe.net/documents/food_allergy_guidelines.pdf)*
- 3. Cumpla con las leyes estatales y federales y se adapte a las políticas de la Junta.*

*ADOPTADA: Septiembre de 2016*

Para mayor información, ir a la página Web del Distrito 214 sobre Servicios de Salud: <http://www.d214.org/district-departments/health-services/>

### **TRANSPORTE – Política 4:110**

*El Distrito proporcionará transporte gratuito de una ruta a cualquier estudiante del Distrito de acuerdo al código escolar donde reside: (1) a una distancia de una milla y media o más de la escuela asignada, o (2) si no hay transporte adecuado, dentro de una milla y media de su escuela asignada donde caminar hacia o desde la escuela o desde o hacia un punto de recogida o parada de autobús constituiría un grave peligro de seguridad debido a (a) tráfico de tránsito o cruce ferroviario, y el transporte público adecuado no está disponible, o (b) existe un curso o patrón de actividad criminal, como se define en la ley de Prevención del Terrorismo Ómnibus III Streetgang, 740 ILCS 147/ o III Streetgang Terrorism Omnibus Prevention Act, 740 ILCS 147/.*

*El Distrito puede proporcionar y cobrar una tarifa por el transporte de otros estudiantes que residan dentro de una milla y media de la escuela asignada. Se proporciona servicio de transporte gratuito para un estudiante de educación especial si está incluido en el programa educativo individualizado del estudiante. El Distrito puede proporcionar transporte hacia y desde actividades patrocinadas por la escuela. El Distrito 214 cumplirá con el código escolar y todas las leyes estatales y federales aplicables para el transporte de estudiantes. Los estudiantes sin hogar serán transportados de acuerdo con la Sección 45 / 1-15 de la Ley de Educación para Niños sin Hogar o section 45/1-15 of the Education for Homeless Children Act. Los estudiantes de cuidado de crianza serán transportados de acuerdo con la Sección 6312 (c) (5) (B) de la Ley de Educación Primaria y Secundaria o section 6312(c)(5)(B) of the Elementary and Secondary Education Act.*

*Los horarios y rutas de los autobuses serán determinados por el departamento de transporte del distrito.*

*Ningún empleado de la escuela puede transportar a estudiantes de la escuela en vehículos privados a menos que lo autorice la administración.*



*Los vehículos que se usan regularmente para el transporte de estudiantes deben pasar inspecciones de seguridad de acuerdo con la ley estatal y los reglamentos del Departamento de Transporte de Illinois. La luz estroboscópica en un autobús escolar puede encenderse solo cuando el autobús realmente se está utilizando como autobús escolar y (1) se detiene o está detenido para cargar o descargar a los estudiantes en una carretera fuera de un área urbana, o (2) lleva uno o más estudiantes.*

#### *Inspección del vehículo antes y después de viaje*

*El superintendente o persona designada desarrollará e implementará un procedimiento de inspección antes y después del viaje para garantizar que el conductor del autobús escolar: (1) pruebe el dispositivo de telecomunicaciones bidireccional de radio o celular y se asegura de que funcione correctamente antes de que se opere el autobús y (2) camina hacia la parte trasera del autobús antes de salir del autobús al final de cada ruta, turno de trabajo o día de trabajo, para revisar el autobús en busca de niños u otros pasajeros en el autobús.*

*ADOPTADA: Marzo de 2019*

Para mayor información remitirse a la política de la Junta 4:110 – Transporte.

El departamento de transporte del distrito debe determinar los horarios y rutas de los autobuses. El Departamento de Transporte de Illinois determina y documenta las zonas de riesgo. El padre/tutor tiene la opción de pagar por el servicio de transporte si vive dentro de la distancia de una milla o una milla y media de su escuela de asistencia. La tarifa de transporte para esta opción se determinará cada año.

Si es elegible, el transporte en autobús se presta desde y hasta la escuela desde el lugar de residencia permanente del estudiante que se encuentra en los registros, independientemente de si el servicio es gratuito o pagado.

### **POLÍTICA SOBRE CONDUCTA EN EL AUTOBÚS – Política 7:220**

La Política 7:220 Sobre Conducta en el Autobús concierne a cualquier servicio de transporte prestado por el distrito:

*Todos los estudiantes deben seguir los Lineamientos de Seguridad de los Autobuses Escolares del Distrito.*

#### *Suspensiones del autobús escolar*

*El Superintendente o cualquier representante conforme a lo permitido por el Código Escolar, está autorizado a suspender los servicios de transporte en el autobús hasta por 10 días a un estudiante que participe en un acto de desobediencia grave o mala conducta, incluyendo entre otros, los siguientes:*

- 1. Conducta prohibida de los estudiantes según la definición de la política 7:190 de la Junta Escolar sobre Conducta de Estudiantes.*
- 2. Lesión deliberada o amenaza de lesión a un conductor de autobús u otra persona que se transporte en el autobús.*
- 3. Desfiguración deliberada y/o repetida del autobús.*
- 4. Uso repetido de obscenidades.*
- 5. Desobediencia repetitiva deliberada de una instrucción de un conductor de autobús u otros supervisor.*
- 6. Cualquier otro comportamiento que el Superintendente o su representante consideren que amenaza el funcionamiento seguro del autobús y/o la seguridad de sus ocupantes.*

*Si un estudiante es suspendido del transporte en el autobús por desobediencia grave o mala conducta en el autobús, la Junta Escolar puede suspender al estudiante del transporte en el autobús por un periodo de más de 10 días por razones de seguridad. Para suspender el privilegio de un estudiante de transportarse en un autobús escolar deben usarse los procedimientos regulares de suspensión del Distrito.*

#### *Crédito académico para las clases perdidas durante la suspensión del autobús escolar*

*Un estudiante suspendido de viajar en el autobús que no tiene transporte alternativo a la escuela tendrá la oportunidad de completar o hacer el trabajo de recuperación para el crédito académico equivalente. Será responsabilidad del padre o tutor del estudiante notificar a la escuela que el estudiante no tiene un transporte alternativo.*

#### *Grabaciones Electrónicas en Autobuses Escolares*

*Se pueden usar grabaciones visuales y de audio en los autobuses escolares para supervisar la conducta y para mantener un ambiente seguro para los estudiantes y empleados cuando el servicio de transporte se preste para cualquier actividad*



*relacionada con la escuela. Se debe mostrar un aviso sobre las grabaciones electrónicas en el exterior de la entrada del vehículo y mamparo interior frontal conforme a la ley estatal y las normas del Departamento de Transporte de Illinois, División de Seguridad de Tráfico.*

*Se prohíbe a los estudiantes alterar los dispositivos de grabaciones electrónicas. Los estudiantes que violen esta política deben ser objeto de sanciones disciplinarias de conformidad con la política sobre disciplina de la Junta y deben reembolsar al Distrito Escolar por cualquier reparación o reemplazo necesario.*

*ADOPTADA: Abril 2016*

## **INFORMACIÓN SOBRE CONDUCCIÓN Y ESTACIONAMIENTO DE ESTUDIANTES**

Los estudiantes pueden estacionarse en las instalaciones de la escuela como privilegio, no como derecho. La escuela tiene la autoridad para llevar a cabo inspecciones rutinarias de los estacionamientos y los exteriores de los automóviles de los estudiantes que están en las instalaciones de la escuela. Las autoridades escolares pueden registrar los interiores de los vehículos de los estudiantes sin notificación, sin consentimiento del estudiante y sin una orden de registro (105 ILCS 5/10-22.6). (Ver Política de Registro y Decomiso 7:140 en la página 43 de este manual.)

Los estudiantes deben tener permisos de estacionamiento seguir para el uso de carros y otros vehículos automotores que serán estacionados en áreas designadas. Estos vehículos pueden ser retirados de las áreas designadas únicamente en horarios aprobados. La administración debe desarrollar reglamentaciones que regulen el uso de los estacionamientos en la escuela. No acatar estas reglamentaciones puede dar lugar a la suspensión o revocación de los privilegios de un estudiante de estacionarse en las instalaciones de la escuela y/o suspensión de la escuela. Esto puede dar lugar al remolque del vehículo a cargo del estudiante o el dueño del vehículo. Se incluirá información sobre la responsabilidad de la escuela y del padre/tutor en la solicitud del permiso de estacionamiento.

Los estudiantes son responsables de pagar los gastos de remolque y almacenamiento incurridos por infracciones de estacionamiento. El límite de velocidad en estacionamientos y vías de acceso se publicará con 15 millas por hora a menos que se designe de otra manera de acuerdo con 45 ILCS 110/6. Las leyes de manejo municipales y estatales se aplicarán en todo momento. Las pólizas de la junta escolar y el seguro escolar no cubren daños o daños a vehículos privados. Todas las pérdidas deben ser asumidas por el propietario del vehículo.

Los estudiantes pueden salir de las instalaciones de la escuela en vehículos únicamente durante su periodo de almuerzo o para asistir a un programa curricular aprobado por el Distrito 214. Si usted necesita salir de la escuela en momentos diferentes al periodo de almuerzo o programa curricular aprobado por el Distrito 214, necesita el permiso del padre/tutor y permiso de la administración. Se pueden revocar los privilegios de estacionamiento sin derecho a recuperarlos como consecuencia de una mala conducta. Algunos ejemplos de mala conducta que pueden dar lugar a la revocación de los privilegios de estacionamiento incluyen, entre otros: saltar clases, impuntualidad excesiva, desobediencia, perturbación en los pasillos, abuso de sustancias dentro o fuera del plantel, conducir de manera descuidada e irrespeto.

## **VISITANTES Y SU CONDUCTA EN LAS INSTALACIONES ESCOLARES – Política 8:30**

*Las siguientes definiciones aplican a esta política:*

**Instalaciones escolares** - edificios, terrenos y zonas de estacionamiento de la escuela y del Distrito; vehículos usados con fines escolares y cualquier lugar usado para reuniones de la Junta Escolar, eventos deportivos de la escuela u otros eventos o actividades patrocinados o autorizadas por la escuela.

**Visitantes** - cualquier persona diferente a un estudiante inscrito o empleado.

*Durante el día escolar, todos los visitantes a las instalaciones escolares deben reportarse en el punto de control y recibir permiso para permanecer en las instalaciones de la escuela. Los visitantes deben firmar un registro de visitantes, mostrar una identificación y usar una tarjeta de visitantes. Las personas que estén en las instalaciones escolares sin permiso recibirán la indicación de abandonar la escuela y pueden ser objeto de acusación penal.*

*Excepto según lo dispuesto en el párrafo siguiente, cualquier persona que desee reunirse con un miembro del personal, debe contactar a ese miembro del personal por teléfono o correo electrónico para acordar una cita.*

*Las solicitudes para entrar a un plantel escolar, instalación y/o programa educativo o para entrevistar el personal o a un estudiante con el propósito de evaluar las necesidades de educación especial de un estudiante, deben hacerse en el plantel correspondiente. El acceso se facilitará de conformidad con los lineamientos del Superintendente o su representante.*

*El Distrito Escolar espera el respeto mutuo, el civismo y la conducta correcta entre todas las personas que están en las instalaciones escolares o en un evento escolar. Ninguna persona que esté en las instalaciones escolares o en un evento escolar (incluyendo los visitantes, estudiantes y empleados) debe participar en ninguna de las siguientes acciones:*

- 1. Golpear, lesionar, amenazar, acosar o intimidar a un miembro del personal, un miembro de la Junta, oficial de deportes o entrenador o cualquier persona;*
- 2. Comportarse de manera antideportiva o usar lenguaje vulgar u obsceno;*
- 3. A menos que la ley del estado lo permita específicamente, tener posesión de un arma o cualquier objeto que pueda ser razonablemente considerado como un arma o que parezca un arma o cualquier dispositivo peligroso;*
- 4. Destruir o amenazar con destruir las pertenencias de otro;*
- 5. Destruir o desfigurar las instalaciones escolares;*
- 6. Infringir cualquier ley del estado de Illinois u ordenanza de la municipalidad o el condado;*
- 7. Fumar o de cualquier forma usar productos del tabaco o cigarrillos electrónicos;*
- 8. Distribuir, consumir, usar, poseer, verse afectado o bajo la influencia de bebidas alcohólicas, cannabis, otros productos o drogas ilegales; estar presente cuando el consumo de alcohol o de drogas ilegales de la persona sea detectable, independientemente de cuándo y/o dónde ocurra el uso;*
- 9. Estar presente cuando la bebida alcohólica de la persona, el cannabis, otro producto legal o el consumo de drogas ilegales sea detectable, independientemente de cuándo y/o dónde ocurra el uso;*
- 10. Usar o tener posesión de cannabis para uso médico; a menos que él o ella haya cumplido con la política 7:270, Administración de Medicamentos a los Estudiantes, implementando la Ley de Ashley;*
- 11. Impedir, retrasar, interrumpir o interferir de otra manera con cualquier actividad o función escolar (incluido el uso de la tecnología de manera disruptiva);*
- 12. Entrar a cualquier parte de las instalaciones escolares en cualquier momento para fines diferentes a los legales y autorizados por la Junta;*
- 13. Manejar un vehículo automotor: (a) de modo peligroso, (b) a más de 20 millas por hora o (c) infringiendo una directriz de un empleado del Distrito;*
- 14. Participar en cualquier comportamiento que podría poner en peligro a los demás o a sí mismo;*
- 15. Infringir otras políticas o reglamentaciones del Distrito o una directriz de un oficial de seguridad o empleado del Distrito; o*
- 16. Participar en cualquier conducta que interfiera con, que interrumpa o afecte de manera negativa al Distrito o una función escolar.*

#### *Agresor Sexual de Menores Condenado*

*La ley del estado prohíbe a los agresores sexuales de menores presentarse en las instalaciones de las escuelas o merodear dentro de una distancia de 500 pies de las instalaciones escolares cuando personas menores de 18 años de edad están presentes, a menos que el agresor tenga permiso de la Junta, el Superintendente o su representante para presentarse. Si se otorga permiso, el Superintendente o el Presidente de la Junta deben dar detalles de la próxima visita del agresor al Director del Plantel.*

*En todos los casos, el Superintendente o su representante, quien es un empleado certificado, debe supervisar al agresor sexual de menores cuando este se encuentra cerca de un menor.*

#### *Agente Representante Exclusivo de Negociación*

***Por favor remitirse al actual Acuerdo Acumulativo entre la Junta de Educación del Distrito 214 y la Asociación del Educación del Distrito 214.***

#### *Ejecución*

*Cualquier miembro del personal puede solicitar la identificación a cualquier persona que esté en las instalaciones escolares; el no proporcionar dicha información es un delito. El Director del Plantel o su representante deben buscar el retiro inmediato de la persona que se niegue a mostrar la identificación solicitada.*

*Cualquier persona que participe en una conducta prohibida según esta política puede ser expulsada de las instalaciones escolares. La persona también se somete a que se le niegue la admisión a eventos escolares o reuniones hasta por un año calendario.*

*El Superintendente debe desarrollar procedimientos para implementar esta política.*

*ADOPTADA: Agosto de 2020*

**Para la seguridad de nuestros estudiantes y personal, y de conformidad con la ley estatal, todos los visitantes deben registrarse en la oficina de seguridad y recibir un pase de visitante. También se requiere un intercambio de credenciales. Los estudiantes que están matriculados en programas alternativos de distrito deben recibir aprobación previa de la administración antes de visitar la escuela sede. Se espera que los estudiantes permanezcan en su escuela sede durante el día escolar y no se les permite visitar otras escuelas del distrito sin autorización previa de la administración.**

Nota: el acceso a los salones de clases y personal dentro del edificio se permite en situaciones limitadas conforme a la política y procedimiento de la Junta 6:120 – Educación de Niños con Discapacidades. Comunicarse con la Oficina de Servicios a Estudiantes de la escuela para mayor información y para acordar una visita al salón de clase.

La ley de Notificación de la Comunidad de Delincuentes Sexuales exige que el Superintendente y el Principal del Edificio notifique al padre(s)/tutor(es) durante la registración de la escuela que hay información disponible sobre los delincuentes sexuales para todo el público. La información sobre los delincuentes sexuales puede ser encontrada en los siguientes enlaces para la página de Registros Estatales de Delincuentes Sexuales y Registro Estatal de Acesinos y Delincuentes Violentos hacia Jóvenes: [www.isp.state.il.us/sor/](http://www.isp.state.il.us/sor/) y [www.isp.state.il.us/cmvo/](http://www.isp.state.il.us/cmvo/).

Para mayor información, remitirse a la política de la Junta 4:175 – Agresor Sexual de Menores Condenado; Revisiones; Notificaciones.

## **PROHIBICIÓN DE FUMAR Y VAPEAR**

No está permitido fumar o vapear en el plantel, en ningún lugar del edificio escolar o en funciones relacionadas con la escuela. Conforme a la ley del estado, el uso de tabaco de cualquier tipo, de cualquier manera, está prohibido en todo momento. Es ilegal que los estudiantes menores de 21 años tengan posesión de tabaco en cualquier momento conforme a la política del distrito, la ordenanza del pueblo y la ley del estado. Esto incluye masticar, fumar o llevar un cigarro, cigarrillo, cigarrillo electrónico o pipa, encendido o apagado.

## **USO DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD – Política 8:20**

*Las instalaciones escolares están disponibles para organizaciones de la comunidad durante horas diferentes al horario de clase cuando el uso no (1) interfiera con ninguna función escolar o la seguridad de los estudiantes o empleados ni (2) afecten las propiedades o responsabilidad del Distrito Escolar. El Distrito se reserva el derecho a cancelar el uso previamente programado de las instalaciones escolares por parte de la comunidad y otros grupos. El uso de las instalaciones escolares requiere la aprobación previa del Superintendente o su representante está sujeto a los procedimientos que correspondan. Las personas que están en las instalaciones escolares deben acatar las normas de conducta del Distrito en todo momento.*

*El Superintendente debe desarrollar procedimientos para manejar el uso que la comunidad da a las instalaciones escolares. El uso de las instalaciones escolares requiere aprobación del Superintendente o su representante y está sujeto a los procedimientos.*

*ADOPTADA: Abril de 2013*

Quienes no son estudiantes tienen prohibido participar en prácticas o juegos amistosos de equipos inter-escolares, juego libre o actividades de acondicionamiento. Quienes no son estudiantes tienen prohibido usar las instalaciones del distrito/ escuela excepto conforme a lo permitido por esta política. **Los estudiantes que no están participando en una actividad organizada/supervisada, deben salir de las instalaciones escolares de inmediato después de su última clase del día.**

Para mayor información remitirse a la política de la Junta 8:20 – Uso de las Instalaciones Escolares por Parte de la Comunidad.

## **BAILES ESCOLARES/DEL DISTRITO**

Se espera que todos los estudiantes asistan a la escuela el día de los bailes patrocinados por la escuela y que tengan su identificación escolar actual para poder asistir a estos eventos. Si se permiten los invitados, los procedimientos de invitados al baile permiten al estudiante traer un invitado a los bailes, siempre y cuando entreguen un Formulario de Invitados al Baile Escolar del Distrito 2014 completamente diligenciado antes del baile. El invitado debe estar inscrito en al menos noveno grado; no se permiten invitados de 21 años de edad o más. Los invitados también deben entregar una fotocopia de su licencia de conducción/identificación del estado o identificación escolar con el Formulario de Invitados al Baile. Cualquier escuela tiene derecho a negar el permiso para que un invitado asista al baile o evento relacionado con la escuela. Los estudiantes que se retiren de la zona de baile no pueden volver al baile. Los estudiantes que lleguen una hora y media tarde o más no pueden asistir al baile y no habrá reembolsos. Los estudiantes que violen cualquier norma escolar mientras asisten al baile serán objeto de sanciones disciplinarias y serán excluidos de los futuros bailes escolares.

## **CONDUCTA DE LOS ESPECTADORES**

La Junta de Educación del Estado de Illinois y la Asociación de Escuelas Preparatorias de Illinois exigen a los distritos que supervisen la conducta de los supervisores en todas las actividades patrocinadas por la escuela. En consecuencia, el supervisor de un evento puede solicitar a cualquier persona involucrada en una mala conducta que salga de las instalaciones y puede contactar a la policía local para pedir ayuda. La Junta de Educación tiene la autoridad para suspender a cualquier persona de la asistencia a todas las actividades patrocinadas por la escuela hasta por un año por mala conducta de espectadores.

## **CÓDIGO DE CONDUCTA PARA PARTICIPANTES EN ACTIVIDADES CO-CURRICULARES – Política 7:240**

*La Asociación de la Escuela Preparatoria de Illinois (IHSA) prohíbe a los participantes de actividades deportivas patrocinadas o sancionadas por IHSA ingerir o de cualquier forma usar cualquier sustancia de mejoramiento del rendimiento en su lista de sustancias prohibidas, sin una prescripción escrita y documentos médicos brindados por un médico certificado quien haya evaluado al estudiante deportista por una condición médica legítima. IHSA administra un programa de pruebas de sustancias de mejoramiento de desempeño. Bajo este programa los deportistas están sujetos a pruebas aleatorias de sustancias para observar la posible presencia de sustancias de mejoramiento de rendimiento en la lista de sustancias prohibidas de IHSA. Además de recibir penalización por IHSA, un estudiante puede recibir disciplina de acuerdo con la política de la Junta 7:190, Comportamiento del Estudiante:*

*ADOPTADA: Abril de 2016*

### Prohibiciones Generales del Código de Conducta

1. Debe considerarse una infracción a la Ordenanza 2.170 de IHSA y sus sub-secciones, que cualquier estudiante deportista ingiera o use cualquier sustancia de las Sustancias Prohibidas de IHSA, sin receta y sin documentación médica suministrada por un médico con licencia que evalúa la condición médica legítima del estudiante deportista.
2. Las infracciones que se den como resultado del programa de detección de sustancias que mejoran el rendimiento de IHSA deben ser sancionadas conforme a esta política.
3. Las infracciones que se den como resultado de cualquier otra prueba de uso de drogas o sustancias hechas por un miembro de la escuela deben ser sancionadas conforme al código de conducta de los deportistas de esa escuela.

El Comité Asesor de Medicina Deportiva de IHSA debe preparar cada año una publicación de las clases de sustancias prohibidas y debe ser aprobada por la Junta Directiva de IHSA. Esta publicación debe actualizarse en cualquier momento durante un periodo escolar. La publicación completa de la lista de sustancias prohibidas del presente año se encuentra en la página de Medicina Deportiva (Sports Medicine) [www.ihsa.org](http://www.ihsa.org).

Para mayor información remitirse a la política de la Junta 7:240 – Código de Conducta para Participantes en Actividades Co-Curriculares.

#### A. Antecedentes

**Un código es un sistema de normas y principios rectores que tienen el objetivo de comunicar normas y valores, definir estándares de conducta y ayudar a las personas a diferenciar entre conductas aceptables e inaceptables.**

**Este código describe las expectativas del Distrito 214 para la conducta de estudiantes que deciden participar en actividades del programa co-curriculares.**

El Distrito Escolar Municipal de Escuelas Preparatorias 214 ofrece un programa de actividades co-curriculares extenso y diverso para dar oportunidades adicionales de aprendizaje a los estudiantes que desean desarrollar sus intereses, habilidades y talentos especiales a un nivel superior. La participación en estas actividades es voluntaria y es un privilegio; los estudiantes que deciden participar asumen responsabilidades adicionales de su equipo/actividad, su escuela, su distrito escolar y la comunidad. Estas responsabilidades adicionales justifican exigir a los estudiantes que deciden participar en el programa de actividades co-curriculares un estándar más alto de conducta como condición de participación. En consecuencia, los estudiantes que deciden participar en el programa de actividades co-curriculares tienen la responsabilidad de comportarse conforme a este código de conducta.

#### B. Objetivo

Se espera que todos los estudiantes del Distrito 214 acaten las normas y reglamentaciones de la escuela y el distrito escolar, que sigan un buen orden y que se comporten de manera que se sientan orgullosos y honrados, que honren su equipo/actividad, su escuela y el distrito escolar. Este código define las normas específicas que todos los estudiantes que participan en actividades co-curriculares deben seguir, define las consecuencias para los estudiantes que no cumplen esas normas y establecen procedimientos encaminados a garantizar el cumplimiento consistente del código.

#### C. Administración

El Código Co-curricular es administrado el subdirector de actividades estudiantiles de cada escuela (APSA). Sólo el subdirector de actividades estudiantiles, un director adjunto o el director (o su representante) están autorizados para suspender a los estudiantes del programa de actividades co-curriculares por incumplimiento al Código Curricular.

#### D. Distribución

El Código Co-curricular debe distribuirse cada año a todos los estudiantes que decidan participar en actividades co-curriculares. También se publicará en el Manual para padres y estudiantes, en el Manual de actividades estudiantiles. Se invita a estudiantes y padre(s)/tutor(es) a discutir cualquier pregunta relacionada con el código con sus entrenadores/directores/patrocinadores o con el subdirector de actividades estudiantiles.

#### E. Cumplimiento

El Código Co-curricular aplica a la “conducta relacionada con la escuela” de todos los estudiantes que participan en actividades co-curriculares dentro y fuera del plantel, 24 horas al día, siete días a la semana, todo el año. La “conducta relacionada con la escuela” “es cualquier conducta dentro o fuera del plantel, que afecta la disciplina y el bienestar general de la escuela o que provoca o puede provocar el desprestigio a la escuela o distrito escolar.

Las infracciones al Código Co-curricular se limitan a incidentes que son verificados por:

- personal del Distrito 214;
- las autoridades y/o
- la admisión de culpa.

Una infracción al código se verifica si, con la evidencia disponible, parece más probable que no haya ocurrido una infracción al código.

Se investigarán los reportes directos de las autoridades y los incidentes reportados por el personal. Los reportes anónimos o de segunda mano de posibles infracciones generalmente no se investigarán si no hay información de confirmación sustancial.

Las infracciones al código pueden surgir de materiales que se mantienen o se identifican por medio del uso de la tecnología (personal o del distrito), tales como una computadora, un iPad, un teléfono celular u otro dispositivo electrónico, que represente comportamiento ilegal o inadecuado.

Aunque las infracciones al Código Co-curricular que no son verificadas dentro de un periodo de 90 días de su ocurrencia no están sujetas a las disposiciones del código, pueden ser registradas por la escuela y reportarlas al padre/tutor.

#### 1. Infracciones al Código

Los ejemplos de conductas prohibidas por este código se enumeran en el Anexo A. Las infracciones al código de “Nivel A” son actos de mala conducta grave prohibida por este código, incluyendo entre otros, la posesión, venta, distribución, uso o estar bajo la influencia de cualquier sustancia controlada, posesión de armas o similares,



disturbios, robo y participación en actividades de pandillas. Actos menos graves de mala conducta deben ser considerados infracción de “Nivel B”, excepto que las infracciones de “Nivel B” repetitivas o acumulados pueden dar lugar a consecuencias de “Nivel A”. Las consecuencias para las infracciones de “Nivel A” son más graves que las consecuencias para las infracciones de “Nivel B”.

## 2. Consecuencias

Desde la primera a la tercera infracción del Código Co-curricular, la intención de las consecuencias varía desde concientización del problema (primera infracción), a un énfasis en rehabilitación (segunda infracción), hasta castigo significativo (tercera infracción). Aunque las consecuencias para las infracciones al código se describen en el Anexo B, la administración puede, a su discreción, imponer consecuencias adicionales o más graves a las infracciones graves al código.

El diagrama de flujo que se encuentra en el Anexo B describe la secuencia de consecuencias por infracciones al Código Co-curricular. Las consecuencias difieren dependiendo del nivel de cada infracción y el orden en que se presentan las infracciones sucesivas. (Ver Anexo B).

## 3. Suspensión

Normalmente, un estudiante que no participe en actividades co-curriculares al momento de la infracción será suspendido a partir de su próxima participación en una actividad co-curricular. No obstante, un estudiante no puede participar en una actividad co-curricular nueva únicamente para cumplir con la suspensión asignada. El subdirector de actividades estudiantiles puede impedir que un estudiante haga esto asignando la suspensión para que se cumpla durante la próxima participación del estudiante en su(s) actividad(es) regular(es).

Las suspensiones de un año calendario empiezan a partir de la fecha de la infracción y no están relacionadas con el comienzo o el final de las temporadas. Las suspensiones por una temporada incluyen el periodo desde el primer hasta el último día de la temporada de IHS y no incluyen una parte de la temporada actual.

## 4. Readmisión

La readmisión de los estudiantes se considera con base en los siguientes criterios.

- a. Carta del estudiante solicitando la readmisión.
- b. Carta de los padres/tutores apoyando la readmisión.
- c. Carta del jefe de la división para el éxito, la seguridad y el bienestar de los estudiantes, apoyando la readmisión con base en el registro de faltas, impuntualidad y comportamiento del estudiante durante el periodo de suspensión.
- d. Carta del consejero apoyando la readmisión.
- e. Testimonio de otros que estén familiarizados con temas relevantes a la readmisión.

Con base en la evidencia anterior, el subdirector de actividades estudiantiles dará un dictamen sobre las solicitudes de readmisión después de una temporada completa de suspensión. Un comité de administradores y personal, dirigidos por el administrador del programa especial, dará un dictamen para la readmisión después de un año calendario de suspensión.

## 5. Infracciones Acumuladas

Las infracciones al Código Co-curricular se acumulan a lo largo de la carrera de un estudiante en preparatoria a partir de su primera participación en actividades co-curriculares y hasta la graduación.

## 6. Normas Escolares, Políticas del Distrito y la Ley

Las consecuencias por infringir este código están separadas de y son adicionales a las que se asignan por infringir las normas escolares, las políticas del distrito escolar y la ley. Además, este código no limita de ninguna manera la autoridad de la administración o la Junta de Educación para imponer otras consecuencias o consecuencias adicionales de acuerdo con las normas escolares y las políticas del distrito.

## 7. Normas del Entrenador/Director/Patrocinador

Además de las conductas prohibidas descritas en el Anexo A, los entrenadores/directores/patrocinadores, en

colaboración con el subdirector de actividades estudiantiles, pueden establecer normas específicas para su actividad. Sin embargo, tales normas no pueden exceder las estipuladas en este código. Los entrenadores/directores/patrocinadores distribuirán y explicarán estas normas a todos los estudiantes y padre(s)/tutor(es) al comienzo de la participación del estudiante en la actividad y de ahí en adelante cada año. También se archivarán con el subdirector de actividades estudiantiles.

Los entrenadores/directores/patrocinadores harán cumplir las normas específicas a su actividad de manera consistente y justa e informarán a los estudiantes, padre(s)/tutor(es) y al subdirector de actividades estudiantiles sobre infracciones graves o repetitivas.

#### 8. Limitaciones Para Prácticas/Ensayos

El subdirector de actividades estudiantiles, en colaboración con el director, coordinador, entrenador y o patrocinador de deportes, determinarán si un estudiante puede o no practicar/ensayar durante el periodo de suspensión. Excepto que durante la práctica/ensayo, el estudiante no puede usar el uniforme, competir o presentarse mientras está suspendido.

#### 9. Debido Proceso

Se utilizará el siguiente proceso para hacer cumplir e Código Co-curricular:

- a. Se informará a los padres/tutores y entrenadores/patrocinadores sobre la mala conducta. Si no se toman medidas disciplinarias, el proceso para hacer cumplir se da por terminado;
- b. Se dará una oportunidad al estudiante de contar su versión de la historia; y
- c. El subdirector de actividades estudiantiles determinará la consecuencia con base en lo estipulado de este código e informará al estudiante, a sus padres/tutores y entrenadores/patrocinadores.

#### 10. Revisión

El estudiante o sus padres/tutores pueden solicitar la revisión de la infracción al código y las consecuencias asignadas dentro de un periodo de tiempo de cinco días escolares después de ser informado. La solicitud debe dirigirse al director por escrito y debe expresar las razones por las cuales se debe otorgar una revisión.

Con base en las razones expresadas dentro de la solicitud escrita y toda la información disponible en el momento, el director (o su representante) determinarán si se requiere revisión adicional a la infracción al código y las consecuencias asignadas. El director puede determinar que no se necesita revisión adicional.

Los resultados de cualquier nivel de revisión de las infracciones al código y/o consecuencia asignada, incluyendo el rechazo de la revisión, se documentarán por escrito y se enviarán a los padres/tutores dentro de un periodo de cinco días después de recibir de la solicitud escrita de revisión.

Después de que el director (o su representante) toma medidas sobre la revisión solicitada, el estudiante o sus padres/tutores pueden, dentro de un periodo de cinco días escolares, solicitar por escrito al Superintendente (o su representante) que revisen la infracción al código y las consecuencias asignadas. Se permite la revisión más allá del director de la escuela si, y solo si, hay información relevante disponible que no se conocía al momento del dictamen original o al momento de la revisión del director. La solicitud escrita debe dirigirse al Superintendente y debe expresar las razones por las cuales se debe otorgar una revisión. Con base en las razones expresadas dentro de la solicitud escrita, el Superintendente (o su representante) determinarán si se requiere revisión adicional. La determinación del Superintendente o su representante es definitiva.

Las consecuencias asignadas por una infracción al código entran en vigencia durante cualquier proceso de revisión.

#### 11. Actividades Nocturnas

La política de actividades nocturnas del Distrito Escolar de Escuelas Preparatorias 214 aplica para todas la actividades nocturnas. Los entrenadores/directores/patrocinadores revisarán esta política con cada estudiante y su padre/tutor antes de la salida. La participación de un estudiante en actividades nocturnas posteriores puede verse afectada por una infracción al Código Co-curricular.

## 12. Regulaciones de las Actividades de IHSA

Un estudiante que participe en actividades co-curriculares está sujeto a todas las ordenanzas, políticas y normas de la Asociación de Escuelas de Preparatoria.

## 13. Admisión Voluntaria

Un estudiante puede usar la siguiente disposición sólo una vez y en una primera falta durante su carrera en la escuela preparatoria.

Si un estudiante busca a un entrenador o patrocinador para admitir que tiene un problema de abuso de sustancias antes de una infracción documentada, el estudiante será remitido a un representante apropiado de Servicios A Estudiantes para cumplir con un programa de ayuda. Aunque el estudiante será autor de una infracción al código bajo tales circunstancias, la suspensión de la participación en actividades co-curriculares puede quedar pendiente tras un acuerdo con el entrenador/patrocinador y el subdirector de actividades estudiantiles.

La suspensión de un estudiante no aplicará si se cumple exitosamente con el programa de ayuda. Un estudiante que no termine exitosamente el programa de asistencia, tendrá que cumplir con la suspensión completa desde ese momento. Una admisión voluntaria no incluye la admisión de este código inmediatamente después de que se haya presenciado o documentado la infracción por uno de los grupos enumerados en la Sección E.

## 14. Suspensión de la Escuela

Un estudiante suspendido de la escuela no debe ser elegible para participar en ninguna actividad co-curricular durante el periodo de suspensión.

## 15. Cumplimiento del Título IX

El Distrito 214 cumple con las disposiciones del Título IX, i.e.; “Ninguna persona en los Estados Unidos debe, a causa del sexo, ser excluida de la participación en ni deben negársele los beneficios de o ser objeto de discriminación en ningún programa educativo o actividad que reciba ayuda federal.”

## 16. Actividades Co-curriculares Cubiertas por el Código Co-curricular

Bádminton, Niñas	Equipo de Matemáticas
Béisbol, niños	Musical
Baloncesto, Niños y Niñas	O Actuación de Orquestas
Pesca de Róbalo en equipo	Pompones
Bolos, Niñas	Equipo de Robótica
Ajedrez en equipo	Equipo Escolar de Bolos
Animación Competitiva	Presentación/Obra Artística Escolar
Baile Competitivo	Equipo de Olimpiadas de Ciencias
Cricket	Competencia Inter-escolar de Coro/Desempeño*
Cross-Country, Niños y Niñas	Animadoras de Banda
Equipo de Debate	Fútbol, Niños y Niñas
DECA	Softball, Niñas
Drama e interpretación grupal	Equipo de Oratoria/Eventos Individuales
Equipo de Simulacros	Juegos de Primavera
Juegos de Otoño	Natación y buceo, Niños y Niñas
FCCLA	Tenis, Niños y Niñas
Fútbol Americano, Niños	Atletismo, Niños y Niñas
Golf, Niños y Niñas	Voleibol, Niños y Niñas
Gimnasia, Niños y Niñas	Waterpolo, Niños y Niñas
Competencia Inter-escolar de la Banda de Jazz*	Juegos de Invierno
Periodismo IHSA	Lucha, Niños
Lacrosse	
Competencia Inter-escolar de la Banda de Música*	* O desempeño no calificada
Equipo de Matemáticas	
Simulacro de Juicio	

Y, cualquier actividad nueva o adicional se ejecuta bajo los auspicios del Distrito.

## **TIEMPO DE PRACTICA/REUNIÓN PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS/BELLAS ARTES Y ARTES ESCÉNICAS**

Para dar cierto equilibrio a la semana escolar de los estudiantes, los siguientes son los protocolos relacionados con la cantidad de tiempo que los estudiantes están obligados a estar en la escuela participando en actividades co-curriculares.

## Lineamientos Generales

- Las actividades co-curriculares deben hacerse después de clase. En caso de que sea necesario programar una práctica, ensayo o reunión antes de clase debido a temas de programación e instalaciones, ninguna de estas actividades puede empezar antes de las 6:15 am y se debe obtener una aprobación previa del Subdirector de Actividades Estudiantiles (APSA). No se pueden hacer prácticas los jueves.
- Con excepciones aprobadas, las actividades co-curriculares no pueden durar más de dos horas sin la aprobación previa del APSA con excepción de los deportes universitarios que pueden durar un máximo de dos horas y cuarenta y cinco minutos inclusive de tiempo de práctica, revisión de videos, pesos, etc.
- Las prácticas, ensayos o reuniones co-curriculares programadas de manera regular después de clase terminarán a las 7:30 p.m. Se pueden hacer excepciones con la aprobación del APSA para situaciones únicas como pruebas de vestuario la semana de la obra, ensayos de equipos deportivos o una situación militar. En caso de cualquier excepción, ninguna práctica/ensayo sobrepasará las 9:00 p.m.
- Ningún equipo puede practicar antes y después de clase el mismo día. Todos los estudiantes merecen una oportunidad bien sea antes o después de clase para acceder a los recursos escolares.
- Las prácticas deportivas después de clase no empezarán antes de las 3:30 p.m. de manera regular. En ocasiones el clima y las necesidades de las instalaciones pueden requerir una práctica deportiva para empezar antes de las 3.30 p.m. pero esa puede ser una excepción a la norma.
- La práctica para competencias estatales puede recibir excepciones de la administración escolar.
- Todas las prácticas de 6 horas o más en días no escolares deben incluir un receso de 30 minutos para comer dentro del tiempo dado.
- Los programas pueden hacer una cena “grupal” fuera del tiempo límite de las dos horas y cuarenta y cinco minutos.
- El tiempo no incluye el montaje de una competencia/presentación.

## LINEAMIENTOS SOBRE LA POLÍTICA NO PASA/NO JUEGA

Conforme a la ley del estado de Illinois, los estudiantes que participan en ciertas actividades deben mantener un estándar académico específico:

### Asociación de la Escuela Secundaria Illinois – Posición académica

*3.021* Deberán estar haciendo trabajo que pase en por lo menos veinticinco (25) horas de trabajo de la escuela secundaria a la semana. (Educación física puede ser utilizada como .50 de crédito de clase para cumplir con el requisito de horas de 25 créditos. Los estudiantes deben estar pasando EF con el fin de utilizar la clase hacia la elegibilidad académica.

*3.022* Tendrán, a menos que están entrando en la escuela secundaria por primera vez, tener crédito en los registros de la escuela por veinticinco horas (25) de crédito de la escuela secundaria en el semestre anterior. Tal trabajo debe haber sido completado en el semestre para el que se concede el crédito o en un programa de verano reconocido que haya sido aprobado por el Consejo de Educación y por el cual se reciben créditos de graduación.

*3.023* No deben haberse graduado de ninguna escuela secundaria de cuatro años o su equivalente.

*3.024* Trabajo que pasa se define como el trabajo de una nota tal que si en una fecha determinada el estudiante cambiará a otra escuela, las notas que pasan para el curso serían inmediatamente certificadas en el expediente académico del estudiante a la escuela a la cual el estudiante se transfiere.

*3.025* El trabajo tomado en el primer ciclo de universidad, universidad, o por correspondencia, puede ser aceptado para cumplir los requisitos de la presente sección siempre que se conceda crédito para la graduación de la escuela secundaria por el Consejo de Educación local.

### Actividades Reguladas por la Política no Pasa/no Juega

- A. Todas las organizaciones relacionadas con competencias inter-escolares;
- B. Cualquier organización que otorgue crédito y que compita entre escuelas;
- C. Organizaciones de presentaciones artísticas;
- D. Grandes producciones;
- E. Cargos seleccionados del gobierno estudiantil: Funcionarios de Juntas de Clase y Consejo Estudiantil.

## ANEXO A

Los siguientes son ejemplos de conductas prohibidas por el Código Co-curricular y las descripciones de las infracciones de “Nivel A” y “Nivel B” al código.

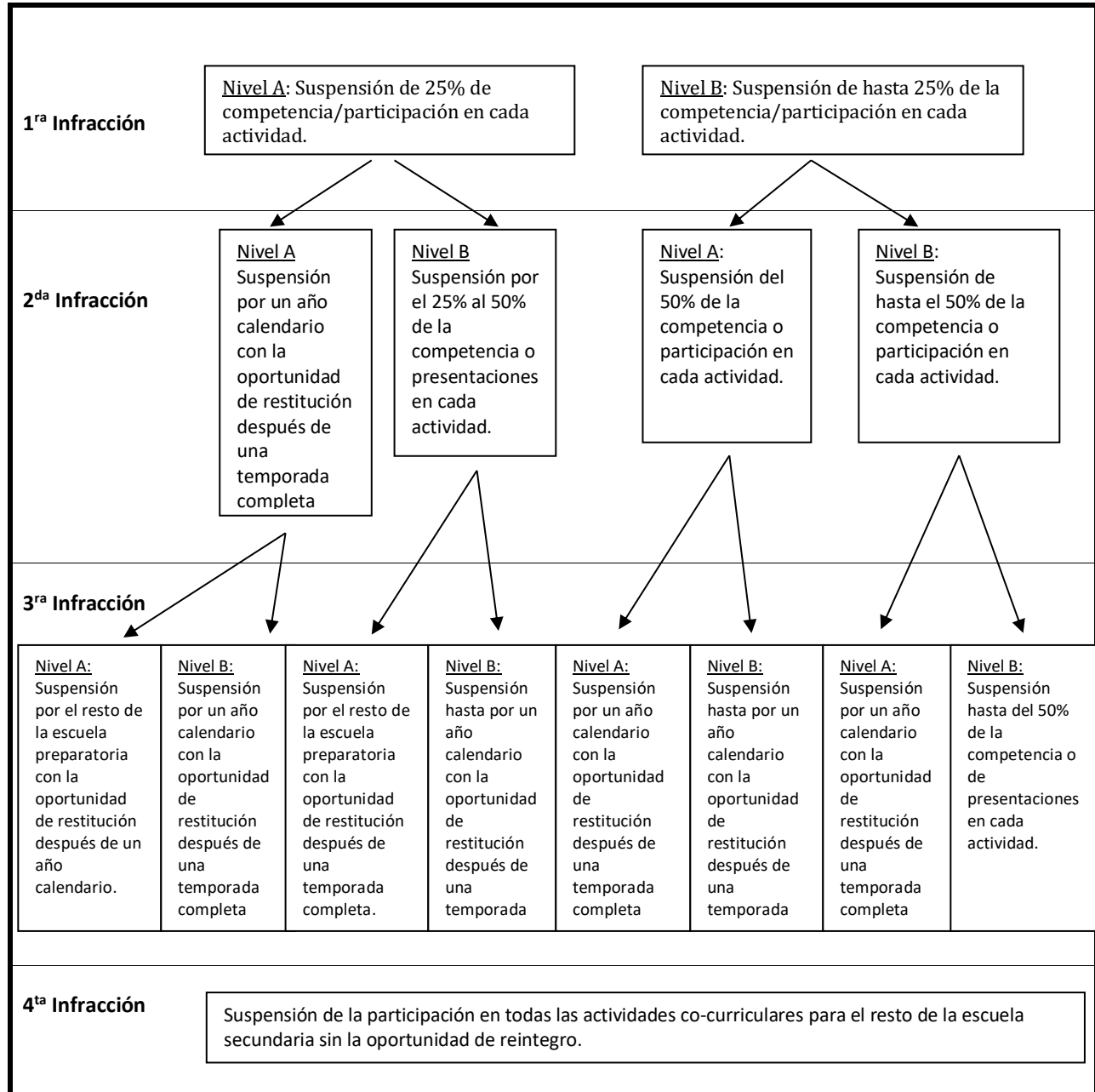
CONDUCTA PROHIBIDA	INFRACCIÓN DE NIVEL A	INFRACCIÓN DE NIVEL B
Causar o tratar de causar daño a una persona o propiedad	Incidentes premeditados o intencionales de infligir o intentar infligir daño a cualquier persona o propiedad	Incidentes no intencionales o accidentales en los que se causa o se intenta causar daño a cualquier persona o propiedad incluyendo ser una víctima de las circunstancias
Actos ilegales	Actos ilegales verificados por un organismo de aplicación de la ley y documentados en un informe policial/detención	
Insubordinación; irrespeto flagrante o persistente o intentos deliberados de antagonizar, acosar, intimidar y/o hacer novatadas a los demás incluyendo por el uso de redes sociales y/o otras fuentes de tecnología.	Actos de insubordinación flagrante o persistente, falta de respeto, o intentos deliberados de antagonizar, acosar, intimidar y/o hacer novatadas a los demás	Casos aislados, no intencionales o poco característicos de insubordinación o irrespeto. Participación indirecta o menor en actividades que antagonicen, acosen, intimiden o hagan novatadas
* Posesión, venta, distribución, uso o estar bajo la influencia de cualquier sustancia controlada incluyendo, entre otras, alcohol o la posesión, venta o distribución de drogas “parecidas” o la posesión de parafernalia para drogas	* Posesión, venta, distribución, uso o estar bajo la influencia de cualquier sustancia controlada incluyendo, entre otras, alcohol o la posesión, venta o distribución de drogas “parecidas” o la posesión de parafernalia para drogas	* La posesión o uso de tabaco
Estar presente donde otros están infringiendo este código, en “posesión de, vendiendo, distribuyendo, usando o estando bajo la influencia de cualquier sustancia controlada incluyendo entre otras, alcohol y tabaco	Estar presente donde otros están infringiendo este código, en “posesión de, vendiendo, distribuyendo, usando o estando bajo la influencia de cualquier sustancia controlada incluyendo entre otras, alcohol y tabaco”	El primer incidente de estar presente donde otros están infringiendo este código, en “posesión de, vendiendo, distribuyendo, usando o estando bajo la influencia de alcohol” si, y solo si, se presenta un reporte de 0.00 en un alcoholímetro legal. Los incidentes posteriores son infracciones de Nivel A.
Posección o uso de un vape o de accesorios de vapeo	Posección or uso de un vape o de accesorios de vapeo con THC	Posección or uso de un vape o de accesorios de vapeo sin THC
Posección de armas o armas “parecidas”	Todos los casos/incidentes	
Vandalismo, maldades y/o poner en riesgo de manera imprudente	Vandalismo, maldades y/o poner en riesgo de manera imprudente deliberadamente o con negligencia	Bromas o juegos pesados
Hostigamientos y/o acciones que interrumpan significativamente el programa co-curricular o de enseñanza	Participación libre y deliberada en hostigamiento y/o demostración que tenga el objetivo de interrumpir significativamente el programa co-curricular o de enseñanza	Participación circunstancial o participación en hostigamientos y/o demostraciones que interrumpan el programa co-curricular o de enseñanza
Representar o participar en una actividad de pandillas o similar. La representación es cualquier muestra de un símbolo que pueda ser identificado con una pandilla o actividad de pandillas	Representar o participar en una actividad de pandillas o similar con el propósito de iniciar a alguien en una pandilla o actividad similar o participar en una mala conducta de pandillas o similar.	Representar o participar en una actividad de pandillas o similar sin el propósito de iniciar a alguien en una pandilla o actividad similar o participar en una mala conducta de pandillas o similar
Mala conducta relacionada con el uso del servicio de transporte del distrito	Mala conducta relacionada con el uso del servicio de transporte del distrito que ponga en peligro la salud, bienestar y seguridad propia y de otros	Bromas aisladas y actos molestos/ inapropiados

\*Posesión significa tener conocimiento de, y control sobre, un elemento. El control incluye, pero no se limita a, tener acceso a un elemento en un casillero escolar, los efectos personales, un vehículo u otro lugar donde se encuentre el elemento. No es necesario que un estudiante tenga la intención de controlar el elemento. Un estudiante puede darse cuenta de un elemento visualmente, al escuchar sobre el tema, o por medio de otra percepción sensorial. El conocimiento de un estudiante será determinado con base a las circunstancias que rodean el caso, no sólo las declaraciones del estudiante. Por ejemplo, “olvidar” que hay un elemento en el propio casillero, los efectos personales o vehículo no constituye falta de conocimiento. Así mismo, por ejemplo, llegar las instalaciones escolares o a un evento patrocinado por la escuela en un vehículo que el estudiante sabe contiene un elemento constituye posesión de ese artículo, incluso si el vehículo o el artículo no pertenece al estudiante.



## ANEXO B

El siguiente diagrama de flujo describe la progresión de las consecuencias por infracciones al Código Co-curricular. Las consecuencias difieren según la clasificación de cada infracción y el orden en que infracciones sucesivas ocurren.



### Notas:

- Con respecto a la ejecución de las normas co-curriculares, el comienzo de “la temporada” de las actividades IHSA rige de acuerdo al calendario estatal IHSA. Todas las otras fechas de comienzo de las “temporadas” se determinan por el subdirector de actividades estudiantiles en colaboración con el entrenador o patrocinador.
- El verano no se considera una “temporada” en relación con las suspensiones de la participación en actividades co-curriculares.
- Para las actividades cubiertas por el Código Co-curricular que no sean “de temporada,” las definiciones de otoño, invierno y primavera de IHSA determinarán los periodos de suspensión.

## **CAPACITACIÓN EN DEA y RCP**

La ley del estado exige que la Asociación de Escuelas de Preparatoria de Illinois publique un video de capacitación sobre resucitación cardiopulmonar manual y desfibriladores externos automáticos en su página Web. La ley también exige al Distrito que notifique a los miembros del personal y padre(s)/tutor(es) sobre el video. Se invita a el/los padre(s)/tutor(es) y estudiantes a ver el video, lo que tomará menos de 15 minutos:

<http://www.ihsa.org/Resources/SportsMedicine/CPRTTraining.aspx>

## **CONMOCIONES CEREBRALES Y LESIONES EN LA CABEZA SUFRIDAS POR ESTUDIANTES EN EL DISTRITO 214 – Política 7:305**

*El Superintendente o su representante deben desarrollar e implementar un programa para manejar las conmociones cerebrales y lesiones en la cabeza que sufran los estudiantes atletas. El programa debe:*

1. *Implementar a cabalidad la Ley de Seguridad de conmoción cerebral en deportes juveniles, que provee, sin limitación, cada uno de los siguientes:*
  - a. *El Consejo deberá designar o aprobar los integrantes de un equipo de conmoción cerebral de Supervisión para el Distrito.*
  - b. *El Equipo de Supervisión de conmoción cerebral establecerá cada una de las siguientes acciones basándose en la evidencia científica revisada por pares en consonancia con las directrices de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades:*
    - i. *Un protocolo de retorno al juego que rija el regreso del estudiante para la práctica deportes o la competencia deportiva a raíz de una fuerza del impacto que se crea que causó una conmoción cerebral. El Superintendente o persona designada deberá supervisar a un entrenador deportivo u otra persona responsable para cumplir con el protocolo de retorno al juego.*
    - ii. *Un protocolo de retorno a aprender que rija el regreso del estudiante al salón de clases después de una fuerza de impacto que se crea que causó una conmoción cerebral. El Superintendente o persona designada deberá supervisar a la persona responsable de cumplir con el protocolo de retorno de aprender.*
  - c. *Cada estudiante y el padre/tutor del estudiante estarán obligados a firmar un formulario de recibo información de conmoción cerebral cada año escolar antes de participar en una actividad atlética interescolar.*
  - d. *Un estudiante deberá ser retirado de una práctica deportiva interescolar o competición inmediatamente si cualquiera de las siguientes personas cree que el estudiante sufrió una conmoción cerebral durante la práctica y/o la competencia: un entrenador, un médico, un oficial de juego, un entrenador deportivo, el de padre/tutor del estudiante, el estudiante, o cualquier otra persona que lo considere convenientes en el marco del protocolo de retorno al juego.*
  - e. *A un estudiante que fue retirado de la práctica o competencia deportiva interescolar se le debe permitir regresar sólo después de que se hayan completado todos los requisitos legales, incluyendo, sin limitación, los protocolos de retorno al juego y de regreso a aprender desarrollados por el Equipo de Supervisión de conmoción cerebral. Un entrenador del equipo deportivo o entrenador asistente no podrán autorizar el retorno al juego de un estudiante o el retorno a aprender.*
  - f. *Las siguientes personas deben completar la formación en conmoción cerebral como se especifica en la Ley de Seguridad de conmoción cerebral en los deportes juveniles: todos los entrenadores y entrenadores asistentes (ya sea voluntario o un empleado del distrito) de actividades atléticas interescolares; enfermeras, profesionales de la salud acreditados o no acreditados que atienden en el Equipo de Supervisión de Conmoción Cerebral (bien sea que presenten sus servicios de manera voluntaria o no); entrenadores de atletismo; oficiales de juego de actividades atléticas interescolares; y los médicos que forman parte del equipo desupervisión de conmoción cerebral.*
  - g. *La Junta aprobará los planes de acción de emergencia específicos de la escuela para actividades atléticas interescolares para manejar las graves lesiones y condiciones médicas agudas en que la condición de un estudiante pueda deteriorarse rápidamente.*
2. *Actuar en conformidad con los protocolos de conmociones cerebrales, políticas y ordenanzas de la Asociación de Escuela Preparatoria de Illinois, incluyendo su Protocolo para la Implementación de las Reglas de Juego de Deportes NFHS para Conmociones Cerebrales que incluyen su Política de Regreso al Juego (RTP). Estas exigen específicamente que:*

- a. *Un estudiante deportista que presente signos, síntomas o comportamientos consistentes con una conmoción cerebral en una práctica o juego debe ser retirado de la participación o la competencia en ese momento.*
  - b. *Un estudiante deportista que haya sido retirado de un concurso inter-escolar por una posible conmoción cerebral o lesión en la cabeza no puede regresar a ese concurso a menos que un médico con licencia para practicar la medicina en todas sus áreas en Illinois o un entrenador deportivo certificado le den vía libre para hacerlo.*
  - c. *Si no tiene permiso para volver a ese concurso, el estudiante deportista no puede volver a jugar o practicar hasta que el estudiante deportista haya entregado a la escuela por escrito el permiso de un médico con licencia para practicar la medicina en todas sus áreas en Illinois, enfermera registrada para prácticas avanzadas, médico auxiliar o un entrenador deportivo certificado en conjunto con un médico con licencia para ejercer la medicina en todas sus áreas en Illinois.*
3. *Alentar a todos los estudiantes deportistas para ver el video de conmoción cerebral de la Asociación de Escuelas Secundarias de Illinois al menos una vez durante el año escolar.*
  4. *Informar a los estudiantes deportistas y sus padres/tutores sobre esta política en el Acuerdo para Participar u otro instrumento escrito que el estudiante deportista y sus padres/tutores deben firmar antes de que el estudiante pueda en una práctica o competencia inter-escolar.*
  5. *Dar a los entrenadores y estudiantes deportistas y sus padres/tutores materiales educativos de la Asociación de Escuelas Preparatorias de Illinois relacionados con la naturaleza y riesgo de las conmociones cerebrales y lesiones en la cabeza, incluyendo los riesgos inherentes a seguir jugando después de una conmoción cerebral o lesión en la cabeza.*
  6. *Incluir un requisito para que los integrantes del personal distribuyan el folleto de conmoción cerebral del Departamento de Salud Pública de Illinois a cualquier estudiante o al padre / tutor de un estudiante que pueda haber sufrido una conmoción cerebral, independientemente de si la conmoción cerebral ocurrió mientras el estudiante estaba participando en una actividad deportiva interescolar, si está disponible.*
  7. *Incluir un requisito para que los entrenadores deportivos certificados completen y presenten un informe mensual a la Asociación de Escuelas Secundarias de Illinois sobre los estudiantes-deportistas que hayan sufrido una conmoción cerebral durante: 1) una actividad patrocinada por la escuela supervisada por el entrenador deportivo; o 2) un evento patrocinado por la escuela del cual el director deportivo está informado.*

**ADOPTADA:** Enero de 2019

Para mayor información visite la página Web del Distrito:

<http://www.d214.org/co-curricular/head-injury-care-and-return-to-play-guidelines/>

## **NOTIFICACIÓN DE LA LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES**

El Distrito Escolar Municipal de Escuelas Preparatorias 214 no discrimina a causa de una discapacidad en la admisión a sus programas, servicios o actividades, en el acceso a ellos, en el trato a las personas con discapacidades o en cualquier aspecto de su funcionamiento. El Distrito Escolar Municipal de Escuelas Preparatorias 214 tampoco discrimina a causa de una discapacidad en sus prácticas de contratación o empleo.

Las personas con discapacidades deben notificar al superintendente o director del plantel si tienen una discapacidad que requiera asistencia o servicios especiales, y en caso afirmativo, qué servicios se necesitan. Esta notificación debe darse lo más pronto posible antes de la función, programa o reunión patrocinada por la escuela.

Esta notificación se hace según lo exigido en el Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (ADA) y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973. Las preguntas, quejas o solicitudes de información adicional relacionada con la ley ADA y la Sección 504 pueden dirigirse al coordinador de cumplimiento designado por el distrito de la ley ADA y Sección 504:

Director of Funcionamiento  
Township High School District 214  
2121 South Goebbert Road  
Arlington Heights, IL 60005  
847-718-7619  
7:00 AM - 3:30 PM M-F

Para mayor información, remitirse a la política de la Junta 8:70 – Adaptaciones para Personas Con Discapacidades.

## **DERECHOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS SECCIÓN 504**

La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y sus regulaciones de implementación prohíben la discriminación a causa de una discapacidad en cualquier programa o actividad que reciba o se beneficie de fondos federales. La Sección 504 exige que los estudiantes con discapacidades reciban una educación pública, gratuita y adecuada incluyendo la educación con compañeros no discapacitados en la medida de lo posible.

Los siguientes procedimientos aplican en relación con la evaluación, identificación y prestación de servicios a los estudiantes conforme a la Sección 504:

### **I. Definición de Personas Calificada con una Discapacidad según la Sección 504**

Una persona tiene una discapacidad conforme al significado de la Sección 504 de la *Ley de Rehabilitación de 1973* si él o ella tiene un impedimento físico o mental, tiene un historial de tal impedimento, o se considera que tiene un impedimento que limita significativamente una o más actividades principales de la vida. Un impedimento que es episódico o del cual la persona se recupera temporalmente es una discapacidad si limitaría significativamente una actividad importante de la vida cuando está activo. La determinación de si un impedimento limita significativamente una actividad importante de la vida se hará sin tener en cuenta los efectos de mejoría de las medidas de mitigación (excepto anteojos comunes o lentes de contacto).

Las actividades principales de la vida incluyen, entre otras, funciones tales como el cuidado personal, realizar tareas manuales, ver, oír, comer, dormir, caminar, estar de pie, levantar, agacharse, hablar, respirar, aprender, leer, concentrarse, pensar, comunicarse y trabajar. Las actividades principales de la vida también incluyen una función corporal importante.

### **II. Prohibición Contra la Discriminación**

Ninguna persona calificada con una discapacidad conforme a la Sección 504 debe, a causa de su discapacidad ser excluida de la participación en ni deben negársele los beneficios de o ser objeto de discriminación en ningún programa educativo o actividad. Es la intención del Distrito Escolar Municipal de Escuelas Preparatorias 214 identificar, evaluar y brindar ayudas y servicios educativos apropiados para satisfacer las necesidades de los estudiantes que califican como personas con discapacidades conforme a la Sección 504.

### **III. Designación de Responsabilidad**

Es responsabilidad del Distrito brindar una educación pública, gratuita y adecuada a cada estudiante con una discapacidad que sea residente del Distrito sin importar la seriedad de la discapacidad del estudiante.

### **IV. Evaluación Conforme a la Sección 504**

Las remisiones para consideración de elegibilidad según la Sección 504 se pueden hacer en cualquier momento. Las remisiones deben hacerse por escrito y con fecha del momento en que se hace la solicitud, incluyendo el motivo de la remisión. Las remisiones las pueden hacer personas con conocimiento de las necesidades del estudiante y/o programas educativos, incluyendo maestros, otros miembros del personal, padre(s)/tutor(es), etc. Las remisiones deben dirigirse coordinador o persona designada de la Sección 504 de la escuela sede para su consideración. El coordinador o su representante pueden recibir notificación poniéndose en contacto con el departamento de servicios para estudiantes de la escuela sede.

Un equipo de evaluación o valoración, compuesto por personas con conocimiento del estudiante, llevará a cabo una evaluación individual de un estudiante remitido inicialmente para una Evaluación conforme a la Sección 504. Si el distrito se

niega a evaluar a un niño conforme a la Sección 504, se notificará al padre(s)/tutor(es) del niño de las garantías procesales, incluyendo el derecho a impugnar la negativa del Distrito para evaluar al niño bajo la Sección 504. El equipo designado revisará toda la documentación presentada, los informes actuales de los maestros, los expedientes y pruebas anteriores. El Distrito hará pruebas adicionales si lo considera necesario. Se debe obtener el consentimiento del padre(s)/tutor(es) antes de la evaluación inicial realizada por el Distrito. Si el/os padre(s)/tutor(es) se niega a dar su consentimiento para una evaluación inicial, el Distrito escolar puede (pero no está obligado a) utilizar procedimientos de audiencia para tratar de anular la denegación del consentimiento del padre(s)/tutor(es).

Para conocer más procedimientos del manual de la Sección 504, visite la página:

<https://www.d214.org/district-departments/student-services/>

## **REEMBOLSO DE MEDICAID**

El Distrito Escolar Municipal de Escuelas Preparatorias 214 hará reclamos de seguro a Medicaid por los servicios ofrecidos a los estudiantes que califican. Esto se hará a través de un acuerdo conjunto entre el Departamento de Ayuda Pública de Illinois y la Junta de Educación del Estado de Illinois. Si hay preguntas, comunicarse con el superintendente auxiliar de servicios para estudiantes llamando al 847-718-7657.

## **La información de esta sección sirve como una notificación escrita anual sobre el acceso a los beneficios públicos y la divulgación de información de identificación personal al Programa de Medicaid de Illinois.**

La ley federal de educación especial, Ley de Mejoramiento de la Educación de Personas Discapacidades de 2004 (IDEA), especifica la obligación de cada estado de desarrollar acuerdos con agencias públicas no educativas para asegurar que se brinden todos los servicios necesarios para ofrecer una educación pública, gratuita y adecuada (FAPE) a los niños con discapacidades sin costo alguno para el/los padre(s)/tutor(es). Esto incluye la agencia estatal de Medicaid. Los distritos escolares están autorizados para solicitar el pago de los programas de seguros públicos (Medicaid) para algunos servicios prestados en la escuela.

Según la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA), el sistema escolar requiere consentimiento para divulgar información sobre el niño al programa del Departamento de Comunidad de Salud de Illinois para tener acceso a los beneficios públicos del niño. El/los padre(s)/tutor(es) tienen derecho a tener una copia de cualquier información que el sistema escolar divulgue al programa estatal de Medicaid.

Si el Sistema Escolar del Distrito Escolar Municipal de Escuelas Preparatorias 214 ha obtenido previamente consentimiento para acceder a los beneficios públicos del estudiante y para divulgar la información necesaria para recibir la financiación de Medicaid Illinois por los servicios prestados a través del programa de educación individualizada del estudiante (IEP) o por exámenes médicos, el distrito escolar puede publicar:

- El nombre del estudiante y el número de Seguridad Social;
- La fecha de nacimiento del estudiante;
- La documentación del IEP del estudiante incluyendo las evaluaciones;
- Las fechas y horarios de los servicios que se prestan al estudiante en la escuela;
- Reportes del progreso de estudiante, incluyendo notas de terapeutas, notas de progreso y boletines de calificaciones.

El estudiante seguirá recibiendo todos los servicios del IEP y exámenes necesarios sin costo para usted. Los servicios reembolsados que ofrece el Programa de Niños Excepcionales del Sistema Escolar del Distrito Escolar Municipal de Escuelas Preparatorias 214 no limitan el cubrimiento, elegibilidad de cambio, beneficios de afecto ni cuentan contra los límites de financiación en los programas de Medicaid en los que está inscrito el estudiante.

El consentimiento puede ser revocado en cualquier momento. La revocación del consentimiento del padre(s)/tutor(es) no cambia la responsabilidad del distrito escolar de ofrecer todos los servicios del IEP y exámenes necesarios sin costo.

Contactar la oficina de Servicios Para Estudiantes llamando al 847-718-7659 si hay preguntas sobre este programa o para revocar su consentimiento en cualquier momento.



## **TRASLADOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

Los estudiantes de educación especial que se trasladen entre escuelas dentro del Distrito Escolar Municipal de Escuelas Preparatorias 214 o de escuelas de otros distritos, serán admitidos y recibirán servicios de conformidad con la Ley de Mejoramiento de la Educación de Personas Discapacidades de 2004 (IDEA).

## **LEY “QUE CADA ESTUDIANTE TENGA ÉXITO” Y TÍTULO I**

La ley “Que cada estudiante tenga éxito” (ESSA) crea la financiación que las escuelas reciben a través del programa de Título I. la cantidad de financiación que la escuela recibe depende de la cantidad de estudiantes de familias de bajos ingresos que asisten a la escuela. En el Distrito 214, las Escuelas Wheeling, Rolling Meadows y Elk Grove High Schools, al igual que Vanguard y The Academy at Forest View, califican para recibir fondos del Título I. las actividades financiadas por el Título en las escuelas incluyen instrucción en lectura y apoyo en matemáticas, programas de asesoría antes y después de clase, talleres para padre(s)/tutor(es) y capacitación para el personal. La meta principal de estas actividades y el objetivo primordial del Título I es mejorar el rendimiento académico para alcanzar los estándares de desempeño excepcional del estado y también para promover la educación y la participación de los del padre(s)/tutor(es). De vez en cuando, el/ los padre(s)/tutor(es) pueden recibir notificaciones exigidas por la ley ESSA. En la sección de Servicios Educativos de la página Web del Distrito se pueden encontrar detalles adicionales sobre esta ley y sus disposiciones: <http://www.d214.org/academics/federal-title-programs/>

### Derecho del Padre(s)/tutor(es) a Conocer

La ley ESSA establece que el/los padre(s)/tutor(es) pueden pedir información sobre las calificaciones profesionales de los maestros de sus hijos, incluyendo las licencias y títulos académicos. El/los padre(s)/tutor(es) también tienen derecho a saber si sus hijos están recibiendo servicios de auxiliares maestros y su nivel de cualificación. Todos los maestros del Distrito 214 están altamente calificados, según lo definido por la Junta de Educación del Estado de Illinois. Los maestros altamente cualificados tienen un título de licenciatura o superior y una licencia de enseñanza en el estado. Además, por cada asignatura básica de responsabilidad de enseñanza, todos los maestros, o bien han pasado una prueba de contenido del área o bien tienen un título universitario en esa asignatura. Todos los auxiliares maestros están avalados por el Estado como educadores auxiliares que han completado al menos 60 horas de crédito universitario o su equivalente.

Para mayor información, remitirse a la política de la Junta 6:170 – Programas de Título I.

## **PROCEDIMIENTOS PARA GRABACIONES EN REUNIONES DE IEP**

Las grabaciones de las reuniones del IEP solo se autorizarán en caso de que el padre o tutor necesite la grabación con el fin de asegurar que entiende los procedimientos del IEP y sólo se utilizará para este fin. De otro modo el/los padre(s)/tutor(es) gozan de los derechos que les corresponden en virtud de la IDEA. En tales casos, el padre/tutor debe notificar al distrito por escrito al menos 24 horas antes de la reunión en cuestión. Se debe informar a todos los participantes cuando una reunión está siendo grabada. Cada vez que un padre/tutor graba una reunión del IEP, el Distrito hará su propia grabación de la reunión con sus propios equipos. Está prohibido hacer grabaciones encubiertas.

Las preguntas o comentarios sobre los servicios de educación especial en el Distrito Escolar Municipal de Escuelas Preparatorias 214 pueden ser dirigidas al superintendente auxiliar de servicios para estudiantes llamando al 847-718-7657.

Para mayor información, remitirse a la política de la Junta 8:30 – Visitantes y Su Conducta en las Instalaciones Escolares.

## **DERECHOS DEL ESTUDIANTE Y LA FAMILIA A LA PRIVACIDAD – Política 7:15**

### Encuestas

*Todas las encuestas que solicitan información personal de los estudiantes, así como cualquier otro instrumento que se utilice para recopilar información personal de los estudiantes, deben promover o estar relacionadas con los objetivos educativos del Distrito como se identifica en la política de Junta de Educación 6:10, Filosofía y Objetivos Educativos, o ayudar en las opciones vocacionales de los estudiantes. Esto aplica a todas las encuestas, sin importar si se puede identificar al estudiante que responde las preguntas e independientemente de quien diseñó la encuesta.*

### Encuestas Diseñadas Por Terceros

Antes de que un funcionario escolar o miembro del personal aplique o distribuya al estudiante una encuesta o evaluación diseñada por un tercero, padre/tutor del estudiante puede revisar la encuesta o evaluación, previa solicitud y dentro de un periodo de tiempo razonable a partir de la solicitud.

Esta sección aplica a toda encuesta: (1) diseñada por una persona o entidad diferente a un funcionario escolar, miembro del personal o estudiante, (2) sin importar si se puede identificar al estudiante que responde las preguntas y (3) sin importar el tema de las preguntas.

### Encuestas Para Solicitar Información Personal

Los funcionarios escolares o miembros del personal no deben solicitar ni revelar la identidad de cualquier estudiante que diligencie una encuesta o evaluación (diseñada por cualquier persona o entidad, incluyendo el Distrito) que contenga uno o más de los siguientes puntos:

1. Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o el padre/tutor del estudiante.
2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o la familia del estudiante.
3. Comportamiento o actitudes sobre el sexo.
4. Comportamiento ilegal, antisocial, auto-incriminación, o comportamiento degradante.
5. Apreciaciones críticas de otros individuos con quienes los estudiantes tienen relaciones familiares cercanas.
6. Relaciones privilegiadas o análogas reconocidas legalmente, tales como las relaciones con abogados, médicos y ministros.
7. Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o el padre/tutor del estudiante.
8. Ingresos (diferentes a lo requerido por la ley para determinar la elegibilidad para participar en un programa o para recibir asistencia económica bajo dicho programa).

Los padres/tutores pueden:

1. Revisar la encuesta o evaluación dentro de un periodo de razonable de tiempo de su solicitud y/o
2. Negarse a permitir que su hijo participe en la actividad antes descrita. La escuela no debe penalizar a ningún estudiante cuyos padres/tutores hagan uso de esta opción.

### Exámenes o Valoraciones Físicas

Ningún funcionario o miembro del personal de la escuela debe someter a un estudiante a un examen o valoración física invasiva como condición de asistencia escolar. El término "examen físico invasivo" se refiere a cualquier examen médico que involucre la exposición de las partes íntimas del cuerpo o cualquier acción durante el examen como incisión, inserción o inyección en el cuerpo, pero no incluye un examen de audición, visión, o escoliosis.

El párrafo anterior no aplica a ningún examen o valoración física que:

1. Esté permitido o sea exigido por la ley estatal aplicable, incluyendo exámenes o valoraciones físicas que se permiten sin notificación a los padres.
2. Se haga a un estudiante conforme a la ley de Educación de Personas con Discapacidades (C.E.U 20 §1400 y sub.).
3. Se administra conforme al programa de pruebas de drogas y alcohol co-curriculares del Distrito (ver la Política 7:240, Código de Comportamiento para los Participantes en las Actividades Co-Curriculares).
4. Esté autorizado por la política de la Junta de Educación.

### Está Prohibido Vender o Comercializar la Información personal de los Estudiantes

Ningún funcionario o miembro del personal de la escuela debe comercializar o vender información personal sobre los estudiantes (o suministrar esa información a otros para ese propósito). El término "información personal" se refiere a información de identificación personal que incluye: (1) el nombre y apellido de un estudiante o de los padres, (2) una dirección de residencia o una dirección física (incluyendo el nombre de la calle y el nombre de la ciudad o pueblo), (3) un número de teléfono, (4) un número de identificación de Seguridad Social o (5) el número de la licencia de conducción o tarjeta de identificación del estado.

El párrafo anterior no aplica: (1) si los padres/tutores del estudiante han dado su autorización o (2) si la recolección o uso de la información personal recogida de los estudiantes con el propósito exclusivo de desarrollar, evaluar u ofrecer productos o servicios educativos para o a los estudiantes o instituciones educativas, tales como:

1. Universidades o reclutamiento a servicios de educación superior o reclutamiento militar.

2. *Clubes de libros, revistas y programas que ofrecen acceso a productos literarios a bajo costo.*
3. *Materiales de enseñanza o del plan de estudios que se utilizan en escuelas de primaria o secundaria.*
4. *Pruebas y evaluaciones para obtener información cognitiva, evaluativa, diagnóstica, clínica, de aptitud o rendimiento de los estudiantes (o para generar otros datos estadísticamente útiles para asegurar esas pruebas y evaluaciones) y el análisis posterior y divulgación pública de esas pruebas y evaluaciones.*
5. *La venta de productos o servicios por parte de los estudiantes para recoger fondos para actividades relacionadas con la escuela o actividades educativas.*
6. *Programas de reconocimiento a estudiantes.*

*Bajo ninguna circunstancia un funcionario escolar o miembro de la escuela puede revelar “información personal” de un estudiante a organizaciones comerciales o entidades financieras que emitan tarjetas de crédito o débito.*

#### Notificación de Derechos y Procedimientos

*El Superintendente o su representante deben notificar a los padres/tutores de los estudiantes de:*

1. *Esta política y también de su disponibilidad previa solicitud de la oficina de administración general.*
2. *Cómo eximir a su hijo de la participación en actividades conforme a esta política.*
3. *Las fechas aproximadas durante el año escolar cuando se programa o se espera que se programe una encuesta para solicitar información personal como se describe antes.*
4. *Cómo solicitar acceso a cualquier encuesta u otro material descrito en esta política.*

*Esta notificación debe darse a los padres/tutores al menos cada año, al comienzo del año escolar y dentro de un periodo de tiempo razonable después de cualquier cambio significativo a esta política.*

*Los derechos otorgados a los padres/tutores conforme a esta política se transfieren al estudiante cuando este cumple 18 años de edad o es un menor emancipado.*

*ADOPTADA: Enero de 2018*

## **EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES**

Se refiere a la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia de 1974 y a la Ley de Expedientes Académicos de los Estudiantes de Illinois de 1975. Todas las encuestas que soliciten información personal de los estudiantes deben acatar la política de la Junta 7:15 (Derechos a la Privacidad del Estudiante y la Familia).

Todos los expedientes académicos, incluyendo los registros permanentes y temporales, están disponibles para la revisión y la duplicación por parte de los estudiantes y sus padre(s)/tutor(es). El/Los padre(s)/tutor(es) de un estudiante tienen derecho a obtener copias de los expedientes del estudiante hasta que el estudiante cumpla 18 años de edad. A los 18 años, el estudiante solo debe dar su consentimiento para la divulgación de sus expedientes educativos.

Los expedientes académicos de los estudiantes se dividen en dos categorías:

- Un “expediente permanente” de un estudiante que incluye el nombre, fecha de nacimiento, dirección, calificaciones y grado escolar, nombre y direcciones de los padres/tutores, registros de asistencia, constancias académicas, honores, premios, actividades/deportes & reportes médicos/de accidentes.
- Un “expediente temporal” de un estudiante que incluye información de antecedentes familiares, resultados de pruebas de aptitud/inteligencia, evaluaciones psicológicas, sanciones disciplinarias y otra información relevante para la educación de los estudiantes, pruebas de personalidad, resultados de pruebas de rendimiento, archivos/documentos de educación especial e información relacionada con la publicación de este expediente.

La Información de Directorio incluye el nombre, dirección, fecha y lugar de nacimiento, número telefónico, género, grado escolar, nombre y direcciones de los padres/tutores, actividades, organizaciones y deportes patrocinados por la escuela, fotografía, fechas de asistencia, campo de estudio, reconocimientos académicos, grados y honores recibidos. **Cualquier padre/tutor que desee que dicha información no se haga pública debe indicar esto al momento de la inscripción.**

Para mayor información, remitirse a la política de la Junta 7:340 – Expedientes de los Estudiantes.

#### Conservación de Expedientes Académicos

1. Los expedientes permanentes del estudiante, incluyendo los registros de salud se conservarán por un período de sesenta (60) años después que el estudiante se haya transferido, graduado, o retirado permanentemente de la escuela.

2. La escuela conservará los registros temporales de los estudiantes por un periodo no menor a cinco (5) años después de que el estudiante ya no esté inscrito.
3. Los expedientes temporales que puedan ser de ayuda a un estudiante con discapacidades que se gradúa o se retira de forma permanente, pueden, después de 5 años ser transferidos al padre/tutor o al estudiante, si el estudiante ha sucedido a los derechos del padre /tutor.
4. El guardián de los expedientes es responsable del mantenimiento y actualización de todos los expedientes de los estudiantes.

### Derecho a los Expedientes

La ley de Illinois otorga tanto a padre(s)/tutor(es) el derecho a acceder a los expedientes (hasta que el estudiante cumpla 18 años de edad) de sus hijos y a tener contacto con los prestadores de servicios, independientemente de si la custodia se concede a uno o a ambos padres.

No obstante cualquier otra disposición legal, el acceso a los expedientes y la información relacionada con un niño, incluyendo entre otros los servicios médicos y odontológicos, el cuidado de niños y los expedientes académicos, no se debe negar a un padre por el hecho de que este no tenga la custodia de su hijo.

### Revisión de Expedientes Académicos

El subdirector de servicios para estudiantes es el guardián de los expedientes en Buffalo Grove, Elk Grove, John Hersey, Prospect, Rolling Meadows y Wheeling High Schools. El subdirector es el guardián de los expedientes en The Academy en Forest View y Escuela Vanguard.

1. El/Los padre(s)/tutor(es) tienen derecho a revisar, objetar y copiar los expedientes de sus hijos hasta que el estudiante cumpla 18 años de edad.
2. Todos los estudiantes tienen el derecho de revisar, copiar, y divulgar sus expedientes permanentes.
3. Los expedientes del estudiante deben ponerse a disposición de el/los padre(s)/tutor(es) o estudiantes elegibles dentro de un periodo de diez (10) días escolares desde el momento en que se reciba una solicitud por escrito.
4. Cuando el/os padre(s)/tutor(es) o estudiantes revisen los expedientes, un miembro del personal calificado estará presente para interpretar la información contenida en estos expedientes.
5. Se proporcionarán copias de los expedientes de los estudiantes al padre(s)/tutor(es) y estudiantes elegibles previa solicitud, el costo no debe exceder \$.35 por página.
6. Los padres sin custodia tienen los mismos derechos que los padres con custodia a menos que una orden judicial los niegue específicamente.
7. Las quejas o solicitudes de modificación de los expedientes de los estudiantes pueden hacerse ante el guardián de los expedientes del plantel. Se hará una audiencia si no se puede llegar a un acuerdo.

## **PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CONSTANCIAS Y/O REGISTROS DE VACUNAS**

### Constancias:

Todas las escuelas D214 ahora usan *Parchment Exchange*, un proveedor de *eTranscript* (constancias electrónicas).

- Constancias oficiales: los estudiantes actuales, los estudiantes no inscritos y los exalumnos acceden al portal Parchment a través de los sitios web de la escuela, crean una cuenta, solicitan las constancias oficiales y controlan el envío del documento en su cuenta en línea. La mayoría de las solicitudes de constancias oficiales para estudiantes serán gratuitas. A los estudiantes no inscritos y exalumnos se les cobrará \$10 por constancia. Los pagos deben hacerse en línea a través de la cuenta de Parchment. Los estudiantes y exalumnos que soliciten constancias oficiales deben visitar el sitio web de la escuela de origen.
- Por favor tenga en cuenta que las constancias oficiales no se enviarán a los estudiantes de último año hasta que sean verificadas, generalmente de 2 a 3 semanas en el año escolar académico.
- Certificaciones no oficiales: con frecuencia, las becas, las compañías de seguros y los entrenadores universitarios no requieren certificaciones oficiales. Los estudiantes actuales pueden descargar o imprimir copias de las certificaciones no oficiales de su portal Infinite Campus para estos fines.

### Registros de vacunación:

Se cobrará a las personas de acuerdo con la siguiente información para obtener una copia del registro de vacunación:

- Los estudiantes actuales deben solicitar, completar y enviar un Formulario de solicitud de registro de vacunación en su departamento de servicios estudiantiles. No se requieren pagos para estas solicitudes.

- Los estudiantes no matriculados y los exalumnos pueden acceder al Formulario de solicitud de registro de vacunación desde el sitio web de su escuela de origen. Deben enviar este formulario, una copia de su licencia de conducción y pagar una tarifa de procesamiento de \$10.00 por cada copia del registro de vacunación.

Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con el encargado del registro en su escuela de origen.

### **ACCESO A LA INFORMACIÓN DE DIRECTORIO POR PARTE DE RECLUTADORES MILITARES**

La información de directorio de un estudiante consiste en los nombres, direcciones y números telefónicos de los estudiantes, para propósitos de esta sección únicamente.

El/los padre(s)/tutor(es) y los estudiantes pueden solicitar que esta información de directorio no se suministre sin su aprobación previa. El/los padre(s)/tutor(es) y estudiantes reciben notificación de esta opción durante el proceso de inscripción del Distrito. No se entregará información de directorio de los estudiantes para quien se hace dicha solicitud. (Referencia legal: 105 ILC5/10-20.5a)

### **APOYO DE EMERGENCIA**

El Distrito 214 llamará al 911 para pedir ayuda de emergencia para estudiantes bajo supervisión cuando el personal determine que necesita apoyo adicional. Cuando esto ocurra, el personal notificará al padre(s)/tutor(es) lo antes posible teniendo en cuenta de que el personal atenderá la emergencia primero.

### **APLICACIONES DE PESTICIDAS**

A partir del 15 de agosto de 1999, la Asamblea General de Illinois aprobó el Acto Público 91 a 0099 (SB527) que requiere que las escuelas públicas notifiquen al padre(s)/tutor(es) y empleados de la escuela con por lo menos dos días hábiles de anticipación sobre cualquier aplicación de pesticidas en las instalaciones de la escuela. El término "pesticida" incluye insecticidas, herbicidas, raticidas y fungicidas. La obligación de notificación se extiende tanto a la aplicación de pesticidas en interiores como en exteriores. Se excluyen de la obligación de notificación los antimicrobianos (como desinfectantes o desodorantes), cebos insecticidas y cebos raticidas.

Todas las escuelas y programas del Distrito 214 han establecido un registro de las personas que deseen ser notificadas. La notificación puede incluirse en los boletines informativos, carteleras, calendarios u otro tipo de correspondencia que la escuela y el distrito publiquen actualmente. Para ser incluido en el registro por favor póngase en contacto con la escuela/ programa de su hijo para obtener más información.

### **LEY DE RESPUESTA A EMERGENCIAS POR RIESGOS DE ASBESTOS**

De acuerdo con la Ley de Respuesta a Emergencias Por Riesgos de Asbestos (AHERA), usted está siendo notificado de que todas las instalaciones del Distrito albergan diversas cantidades y tipos de materiales de construcción que contienen asbestos. Estos materiales no representan ningún peligro para las personas a menos que estos alteren.

El Distrito cumple con todas las normas y regulaciones gubernamentales y reglamentarias aplicables sobre el asbestos. El Distrito también cumple las directrices del Departamento de Salud Pública de Illinois para las actividades de funcionamiento y mantenimiento. El Distrito realiza operaciones y actividades de mantenimiento de rutina, inspecciones obligatorias y actividades de vigilancia para verificar que los materiales están siendo manejados de acuerdo a las directrices del Departamento de Salud Pública de Illinois.

Cada escuela y el departamento de operaciones del distrito tienen en sus archivos copias de archivo de los Planes de Manejo de Asbestos de la Ley de Respuesta a Emergencias Por Riesgos de Asbestos que describen las ubicaciones de todos los materiales de construcción que contienen asbestos. Estos planes están disponibles para revisión de todas las partes interesadas. Contactar a la escuela o llamar al director de funcionamiento para recibir asistencia llamando al 847-718-7619.



## DISTRICT 214 BUILDING ADDRESSES

### **BUFFALO GROVE HIGH SCHOOL**

1100 W. Dundee Rd.  
Buffalo Grove, IL 60089  
847-718-4000

### **ELK GROVE HIGH SCHOOL**

500 W. Elk Grove Blvd.  
Elk Grove Village, IL 60007  
847-718-4400

### **FOREST VIEW EDUCATIONAL CENTER**

2121 S. Goebbert Rd.  
Arlington Heights, IL 60005  
847-718-7600

### **JOHN HERSEY HIGH SCHOOL**

1900 E. Thomas St.  
Arlington Heights, IL 60004  
847-718-4800

### **NEWCOMER CENTER**

2121 S. Goebbert Rd.  
Arlington Heights, IL 60005  
847-718-7937

### **PROSPECT HIGH SCHOOL**

801 W. Kensington Rd.  
Mount Prospect, IL 60056  
847-718-5200

### **ROLLING MEADOWS HIGH SCHOOL**

2901 W. Central Rd.  
Rolling Meadows, IL 60008  
847-718-5600

### **THE ACADEMY AT FOREST VIEW**

2121 S. Goebbert Rd.  
Arlington Heights, IL 60005  
847-718-7772

### **VANGUARD SCHOOL**

2121 S. Goebbert Rd.  
Arlington Heights, IL 60005  
847-718-7870

### **WHEELING HIGH SCHOOL**

900 S. Elmhurst Rd.  
Wheeling, IL 60090  
847-718-7000

## FUNDACIÓN EDUCATIVA DEL DISTRITO 214

La Fundación Educativa del Distrito 214 apoya el éxito estudiantil, la innovación y el aprendizaje permanente más allá de las limitaciones del financiamiento convencional para la educación pública.

En un momento en que uno de cada cuatro estudiantes del Distrito 214 vive en la pobreza, la Fundación busca todas las oportunidades para posicionar a cada estudiante para alcanzar su potencial máximo: proporcionando fondos, asegurando recursos y construyendo lazos que aseguren que nuestros estudiantes estén preparados para el éxito futuro mientras juntos construimos escuelas y comunidades más fuertes.

La Fundación es una organización 501 (c) (3) sin fines de lucro, y las contribuciones son deducibles de impuestos en toda la extensión de la ley. Las oportunidades de dar están disponibles a través de regalos únicos o recurrentes; denominaciones y patrocinios; testamentos y legados; becas y más. Únase a nosotros para financiar el futuro.

Para obtener más información sobre eventos, iniciativas y oportunidades, visite [www.214foundation.org](http://www.214foundation.org) o comuníquese con la Oficina de la Fundación al (847) 718-7708 o [foundation@d214.org](mailto:foundation@d214.org).