

**Manual de Padres/Estudiantes
2023-2024**



DISTRICT 89

MAYWOOD | MELROSE PARK | BROADVIEW

Edificio Administrativo
906 Calle Walton, Melrose Park, IL 60160
(708) 450-2460
www.maywood89.org

Dr. David Negron, Superintendent

ACERCA DE ESTE MANUAL

Este manual proporciona un resumen de las políticas y procedimientos del Distrito Escolar, y el Distrito se reserva el derecho de modificar sus políticas, procedimientos y el manual en cualquier momento. Los procedimientos y pólizas no se indican en su totalidad. Si usted tiene cualquier pregunta, favor de ponerse en contacto con el director(a) de su edificio. Lea por favor este guía, hable sobre este guía con su niño y regrese el reconocimiento de la declaración, que acompaña este manual, con su firma al maestro de su niño.

VISITE LA ESCUELA Y PARTICIPE EN LA EDUCACIÓN DE SU HIJO(A)

Nosotros le exhortamos a visitar la escuela y ponerse al corriente con nuestro personal. Visitando, usted tendrá una mejor comprensión de los métodos que nosotros usamos y el progreso de su niño. También le pedimos que usted le lea a su niño y/o motive a su niño a leer. Leyendo diariamente en la casa mejorara el éxito de su niño/a en la escuela.

LLEGUE A SER UN MIEMBRO ACTIVO DE SU PTA/PTO

Únase a su PTA/PTO y haga una contribución de su tiempo para su escuela. El interés de su niño en la escuela será un reflejo del interés que tiene usted en la escuela.

“Construyendo Futuros Brillantes”

Declaración de Misión

El Distrito 89 empodera, educa e inspira a los estudiantes a alcanzar la excelencia personal en una sociedad multicultural.

Conexiones a Nuestra Comunidad

Distrito Escolar 89	www.maywood-il.org
Comunidad de Maywood	www.maywoodlibrary.org
Biblioteca de Maywood	www.maywoodparkdistrict.org
Distrito de Parque de Maywood	www.melrosepark.org
Comunidad de Melrose Park	www.melroseparklibrary.org
Biblioteca de Melrose Park	www.veteransparkdistrict.org
Distrito de Parque de Veterans	http://broadview-il.gov/
Comunidad de Broadview	www.broadviewlibrary.org
Biblioteca de Broadview	www.broadviewparkdistrict.net/
Distrito de Parque de Broadview	www.isbe.net
Junta de Educación del Estado de Illinois	www.gottliebhospital.org
Hospital Gottlieb	www.loyolamedicine.org
Centro Medico de la Universidad de Loyola	www.triton.edu
Colegio Triton	

TABLA DE CONTENIDO

Acerca de este Manual	1
Declaración de Misión	2
Conexiones a Nuestra Comunidad	2
Directorio de Escuelas	4
Disminución de Asbesto	5
Escuelas Libre de Drogas	5
Aplicación de Pesticida	5
No Discriminación	5
Calendario	6
Procedimientos de Inscripción	8
Prueba de Custodia	9
Seguro de Accidente de Alumno	10
Póliza del Uniforme	11
El Código del Vestuario de Educación Física	13
Procedimientos de la Escuela	14
Acceso y Uso de Computadoras/Internet	15
Registros de Estudiantes	15
Derechos de Privacidad del Estudiante y la Familia.....	19
Requisitos Médicos	21
Servicios de Salud y Seguridad	25
Conmociones Cerebrales y Lesiones en la Cabeza en los Estudiantes Atletas	25
Código de Conducta de Estudiante	28
Proceso Debido	36
Búsqueda y Confiscación o Decomiso.....	36
Actividades de Octavo Grado	37
Actividades Extra-Curriculares	38
Procedimientos de Asistencia	39
Transporte	39
Programas de Desayuno/Almuerzo	41
Participación de Padres	41
Calificaciones	43
Educación Especial	45
Educación Transicional Bilingüe/Programa Instrucción Transicional/Lenguaje Dual	46
Mala Conducta de Estudiantes con Discapacidades	46
Pacto Escolar	47
Carta de Padres Derecho de Saber.....	48
Lista de Útiles para Todo el Distrito	49-43

DIRECTORIO DE ESCUELAS

<u>ESCUELA</u>	<u>TELÉFONO</u>
ESCUELA EMERSON 311 Washington Blvd. Maywood, IL 60153	708-450-2002
ESCUELA GARFIELD 1514 S. 9th Ave. Maywood, IL 60153	708-450-2009
ESCUELA JANE ADDAMS 910 Division St. Melrose Park, IL 60160	708-450-2023
ESCUELA LINCOLN 811 Chicago Ave. Maywood, IL 60153	708-450-2036
ESCUELA MELROSE PARK 1715 Lake St. Melrose Park, IL 60160	708-450-2042
ESCUELA ROOSEVELT 1927 S. 15th Ave. Broadview, IL 60155	708-450-2047
ESCUELA INTERMEDIA IRVING 805 S. 17th Ave. Maywood, IL 60153	708-450-2015
ESCUELA INTERMEDIA STEVENSON 1630 N. 20th Ave. Melrose Park, IL 60160	708-450-2053
ACADEMIA DE LENGUAJE DUAL WASHINGTON 1111 Washington Blvd. Maywood, IL 60153	708-450-2065

DISMINUCIÓN DE ASBESTO

La Junta de Educación ha adoptado un plan extenso de Administración de Asbesto como requerido por el código de la escuela. El plan fue desarrollado en respuesta a regulaciones Federales de EPA. El plan aprobado dicta los procedimientos que el Distrito debe emplear para controlar algún material friable y no-friable presente en facilidades del Distrito. El resultado del examen e encuesta realizado en el desarrollo del plan confirma que no hay presente áreas, ni materias, que presentan peligros inmediatos a ocupantes de nuestras facilidades. El plan requiere controlar periódicamente las materias y define medidas preventivas específicas de conservación para ser utilizadas. Algún partido interesado puede solicitar revisar el plan y puede dirigir cualquier pregunta con respecto al plan a la Oficina Administrativa, localizada en 906 Avenida Walton, Melrose Park, Illinois 60160.

ESCUELAS LIBRE DE DROGAS

Nadie poseerá, utilizará o distribuirá drogas ilícitas, productos de tabaco, o alcohol en la propiedad del Distrito 89. La ley del Estado prohíbe fumar en la propiedad de la escuela

APLICACIÓN DE PESTICIDAS

A partir del 15 de agosto de 1999, la Asamblea General de Illinois aprobó la ley PA 91-0099 (SB527) en la cual se les exige a las escuelas públicas que deben notificar a los padres/tutores y empleados escolares, con al menos dos días hábiles de antelación, sobre cualquier aplicación de pesticidas en los terrenos de la escuela. El término "pesticida" incluye insecticidas, herbicidas, rodenticidas y fungicidas. El requisito de notificación se extiende tanto a la aplicación de pesticidas interiores como exteriores. Quedan excluidos del requisito de notificación los antimicrobianos (como desinfectantes, sanitizantes o desodorantes), los cebos insecticidas y los cebos para roedores.

NO DISCRIMINACIÓN BASADO EN EL SEXO (TITULO IX DEL ESTADO)

La ley Federal y la póliza del Distrito prohíben la discriminación basado en el sexo. Los miembros de ambos sexos tienen el acceso igual a programas, actividades o servicios. El Distrito 89 tiene un procedimiento para resolver quejas que alegan la discriminación del sexo. Preguntas con respecto a la conformidad pueden ser dirigidas al Asistente Superintendente de Recursos Humanos, 906 Avenida Walton, Melrose Park, Illinois 60160. El Teléfono: (708) 450-2460. El Asistente Superintendente de Recursos Humanos sirve como Coordinador Titulo IX del Distrito.

NO DISCRIMINACIÓN POR INCAPACIDAD

La ley Federal y el Distrito prohíben discriminación por incapacidad. El Distrito 89 tiene un procedimiento para resolver las quejas que alegan la discriminación por incapacidad. Preguntas con respecto a conformidad pueden ser dirigidas a la Directora de Servicios Estudiantiles, 906 Avenida Walton, Melrose Park, Illinois 60160, Teléfono (708) 450-2460. La Directora de Servicios Estudiantiles sirve como Coordinador de Incapacidad del Distrito.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS (7:10)

Las oportunidades educativas y extracurriculares equitativas 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, estado de desamparo, estado migratorio, orden de protección estado civil, estado civil o parental real o potencial, incluido el embarazo. Además, el distrito no celebrará acuerdos a sabiendas con ninguna entidad o individuo que discrimine a los estudiantes por motivos de sexo o cualquier otro estado protegido, excepto que el distrito permanece neutral desde el punto de vista al otorgar acceso a las instalaciones escolares. Todos los edificios estarán equipados con un baño de género neutro. Los planes de apoyo de género están disponibles a pedido. Cualquier estudiante puede presentar una queja por discriminación utilizando el Procedimiento Uniforme de Quejas.

PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS (POLÍTICA 2: 260)

Los estudiantes, padres / tutores, empleados o miembros de la comunidad deben notificar a cualquier Gerente de Quejas del Distrito si creen que la Junta de Educación, sus empleados o agentes han violado sus derechos garantizados por la Constitución estatal o federal, el estatuto estatal o federal o la Junta. Política o tiene una queja con respecto a cualquiera de los siguientes:

1. Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades;
2. Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972
3. Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973
4. Título VI de la Ley de Derechos Civiles
5. Ley de igualdad de oportunidades de empleo
6. Acoso sexual
7. Adaptaciones para la lactancia materna para estudiantes
8. Acoso
9. El mal uso de los fondos recibidos para servicios destinados a mejorar las oportunidades educativas de los niños desfavorecidos o desfavorecidos desde el punto de vista educativo
10. Plan de estudios, materiales didácticos, programas
11. Ley de seguridad y protección económicas de las víctimas
12. Ley de Igualdad Salarial de Illinois de 2003
13. Prestación de servicios a estudiantes sin hogar
14. Ley de denuncia de irregularidades de Illinois
15. Uso indebido de la información genética y los títulos I y II de la Ley de información genética
16. Ley de Privacidad de Crédito para Empleados

El administrador de quejas primero intentará resolver las quejas sin recurrir a este procedimiento de quejas. Si se presenta una queja formal bajo esta política, el Gerente de Quejas abordará la queja de manera rápida y equitativa. Un estudiante y / o padre que presente una queja bajo esta política puede renunciar a sugerencias y / o intentos informales para resolverla y puede proceder directamente a este procedimiento de queja. El Administrador de Quejas no requerirá que un estudiante o padre / tutor que se queja de cualquier forma de acoso intente resolver las acusaciones directamente con el acusado (o los padres / tutores del acusado); esto incluye la mediación.

ADMINISTRADORES DE QUEJAS

David Brusak y Suzanne Bement

MAYWOOD-MELROSE PARK-BROADVIEW SCHOOL DISTRICT 89

Board Approved 3/14/2023
State Approved 5/3/2023

2023-2024 Official School Calendar
"Construyendo Futuros Brillantes"

Julio 2023				
M	Tu	W	Th	F
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28
31				

Día Escolar de Kindergarten a 5to: 8:35 am - 3:20 pm
Kindergarten a 5to: Días de Salida Temprana 2:20 pm

Día Escolar Escuela Intermedia 6to-8vo: 7:55am - 2:35pm
Escuela Intermedia 6to - 8vo Días de Salida Temprana 1:30pm

Enero 2024				
M	Tu	W	Th	F
1	2	3	4	5
8	*9	10	11	12
15	*16	17	18	19
22	*23	24	25	26
29	*30	31		

Agosto 2023				
M	Tu	W	Th	F
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	TI	TI	TI
21	22	23	24	25
28	*29	30	31	

Día de Instituto para Maestras Agosto 16, 17, 18
Primer Día de Clases - TODOS los Estudiantes Agosto 21
Día Festivo - Día del Trabajo - NO ESCUELA Septiembre 4
Conf. de Padres/Maestros 4-7 pm (Escuela Intermed Octubre 5
Conf. de Padres/Maestros 4:30-7:30 pm (K-5) Octubre 5
Conf. de Padres/Maestros 9-12 pm - NO ESCUELA Octubre 6
Día Festivo - Día de Columbus - NO ESCUELA Octubre 9
PRIMER TRIMESTRE TERMINA (44 Días) Octubre 24

Febrero 2024				
M	Tu	W	Th	F
			1	2
5	*6	7	8	9
12	*13	14	15	PTC
19	*20	21	22	23
26	*27	28	29	

Septiembre 2023				
M	Tu	W	Th	F
				1
4	*5	6	7	8
11	*12	13	14	15
18	*19	20	21	22
25	*26	27	28	29

Reporte de Calificaciones Enviadas a Casa Noviembre 2
Vacaciones del Día de Acción de Gracias Noviembre 22, 23, 24
Vacaciones de Invierno Dic. 25 - Ene. 5
Regreso a la Escuela Enero 8
SEGUNDO TRIMESTRE TERMINA (44 Días) Enero 11
Día Festivo-Día de Martin Luther King, Jr.-NO ESCUELA Enero 15

Marzo 2024				
M	Tu	W	Th	F
				1
4	*5	6	7	8
11	*12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

Octubre 2023				
M	Tu	W	Th	F
2	*3	4	5	PTC
9	*10	11	12	13
16	*17	18	19	20
23	*24	25	26	27
30	*31			

Reporte de Calificaciones Enviadas a Casa Enero 22
Conf. de Padres/Maestros 4-7 pm (Escuela Intermed Febrero 15
Conf. de Padres/Maestros 4:30-7:30 pm (K-5) Febrero 15
Conf. de Padres/Maestros 9-12 pm - NO ESCUELA Febrero 16
Día Festivo - Día de los Presidentes - NO ESCUELA Febrero 19
TERCER TRIMESTRE TERMINA (44 Días) Marzo 18
NO ESCUELA Marzo 19
Vacaciones de Primavera Marzo 22 - Marzo 29
Regreso a la Escuela Abril 1

Abril 2024				
M	Tu	W	Th	F
1	*2	3	4	5
8	*9	10	11	12
15	*16	17	18	19
22	*23	24	25	26
29	*30			

Noviembre 2023				
M	Tu	W	Th	F
		1	2	3
6	*7	8	9	10
13	*14	15	16	17
20	*21	22	23	24
27	*28	29	30	

Reporte de Calificaciones Enviadas a Casa Abril 8
Día Festivo - Día de los Caídos en Guerra- NO ESCUELA Mayo 27
Reporte de Calificaciones Enviadas a Casa Mayo 29
Ultimo Día si NINGUN "Día de Emergencia" es Utiliza Mayo 29
Ultimo Día si 5 "Días de Emergencia" son Utilizados Junio 5

Mayo 2024				
M	Tu	W	Th	F
		1	2	3
6	*7	8	9	10
13	*14	15	16	17
20	*21	22	23	24
27	*28	29	ED	ED

REUNIONES DE LA MEZA DIRECTIVA
2DO JUEVES DE CADA MES A LAS 6:00 P.M.

Fechas sombreadas indican los días en que NO HAY CLASES

*Días de Salida Temprana

Diciembre 2023				
M	Tu	W	Th	F
				1
4	*5	6	7	8
11	*12	13	14	15
18	*19	20	21	22
25	26	27	28	29

Junio 2024				
M	Tu	W	Th	F
ED	ED	ED	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28

Revisado 4/27/2023

Agosto-23				
L	M	J	V	
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30	31	

Septiembre-23				
L	M	J	V	
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

Octubre-23				
L	M	J	V	
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30	31			

Noviembre-23				
L	M	J	V	
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	

Diciembre-23				
L	M	J	V	
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

Enero-24				
L	M	J	V	
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30	31		

AM Session:
8:10-10:40 am

PRESCOLAR PARA TODOS CALENDARIO OFFICIAL DE 2023-2024

PM Session:
11:40-2:10 pm

Febrero-24				
L	M	J	V	
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	

Color de clave: Día Festivo Días de Evaluaciones Conf. de Padres/Maestros
♥ = Taller de Familia Durante el Día de Instrucción

Marzo-24				
L	M	J	V	
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

Abr-24				
L	M	J	V	
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30			

May-24				
L	M	J	V	
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	31

Jun-24				
L	M	J	V	
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28

Jul-24				
L	M	J	V	
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30	31		

Agosto	
Día de Instituto para Maestras	16-18
PFA Conocer y Saludar	22
Primer Día de Clases	23
Septiembre	
Día de Evaluaciones - No Escuela	1
Día del Trabajo - No Escuela	4
Taller de Familia	27
Octubre	
Día de Evaluaciones - No Escuela	5
Conf. de Padres/Maestros 4:30-7:30 pm	5
Conf. de Padres/Maestros 9-12 pm - No Escuela	6
Día Festivo - Día de Columbus - No Escuela	9
First Quarter Ends	24
Noviembre	
Reporte de Calificaciones Enviadas a Casa	3
Vacaciones del Día de Acción de Gracias	22-24
Diciembre	
Taller de Familia	15
Vacaciones de Invierno	25-29
Enero	
Vacaciones de Invierno	1-5
Regreso a Escuela	8



District Office 708-450-2460
 Emerson 708-450-2002
 Garfield 708-450-2009
 Jane Addams 708-450-2023
 Lincoln 708-450-2036
 Melrose Park 708-450-2042
 Roosevelt 708-450-2047
 Washington 708-450-2065

Enero	
Segundo Trimestre Termina	11
Día de Martin Luther King, Jr. - No Escuela	15
Reporte de Calificaciones Enviadas a Casa	22
Día de Evaluaciones - No Escuela	26
Febrero	
Día de Evaluaciones - No Escuela	15
Conf. de Padres/Maestros 4:30-7:30 pm	15
Conf. de Padres/Maestros 9-12 pm - No Escuela	16
Día Festivo - Día de los Presidentes - No Escuela	19
Marzo	
Taller de Familia	14
Tercer Trimestre Termina	18
No Escuela	19
Vacaciones de Primavera	22-29
Abril	
Regreso a Escuela	1
Reporte de Calificaciones Enviadas a Casa	8
Día de Evaluaciones - No Escuela	12
Mayo	
Taller de Familia	10
Celebración de Último Día de Escuela	22
Reporte de Calificaciones Enviadas a Casa	22

Días Totales

Solo Imprimir en Color

PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN

RESIDENCIA ES ESTRICTAMENTE ENFORZADA

Los requisitos de residencia del Distrito 89 son estrictamente enforzados. Padres son requeridos a comprobar residencia cada año que su niño/a asista las escuelas de Maywood-Melrose Park-Broadview. Estudiantes que asisten a las escuelas del Distrito 89 y no viven en el Distrito no solamente son una carga para los que pagan impuestos, pero la ley de Illinois lo hace un delito menor- penalizado con una multa de hasta \$1,500 o hasta 30 días en la cárcel- para los que, a propósito, inscriben a un niño en el distrito equivocado. Adicionalmente, por ley, la Junta de Educación puede coleccionar la matrícula de los que fraudulentamente inscriben a un niño/a. La matrícula del Distrito 89 es basada en el costo educativo por estudiante durante el año académico. Para preguntas acerca de domicilio, llame a la oficina del distrito al 708-450-2460.

EDAD PARA ENTRAR – KINDERGARTEN

Los alumnos de kindergarten deben tener cinco años de edad en o antes del 1 de Septiembre del año actual de la escuela.

EDAD PARA ENTRAR – FIRST GRADE

Los alumnos de primer grado deben tener seis años de edad en o antes del 1 de Septiembre del año actual de la escuela o haber terminado exitosamente el kindergarten.

REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN

Para inscribir a su niño en una de las escuelas del Distrito 89 debe tener un certificado oficial de nacimiento, 3 pruebas recientes de domicilio dentro de los últimos 60 días y dentro del distrito y prueba de custodia legal. Abajo están las pruebas aceptables de domicilio:

- Licencia de conducir o identificación del Estado con el domicilio actual
- Cuenta de utilidad con el domicilio actual (agua, gas, luz, teléfono, cable)
- Título de propiedad, póliza de seguros de su casa, cuenta de impuestos sobre la propiedad, o contrato de arrendamiento con domicilio actual
- Tarjeta Pública con el domicilio actual

Los padres/guardián son responsables de proporcionar los documentos requeridos para la inscripción. La Ley del Estado requiere que estudiantes vivan dentro de los confines del Distrito 89. En general, la residencia de la persona que tiene la custodia legal del estudiante será considerada la residencia del estudiante. Prueba de domicilio se debe presentar antes de que un niño pueda ser inscrito en una de las escuelas del Distrito 89. Es un delito de la Clase C al inscribir a un estudiante que utilice información falsa con respecto al domicilio. Si los tiene disponible, los padres/guardianes deben traer la boleta de calificaciones y resultados de pruebas de la escuela anterior.

CERTIFICADO DE NACIMIENTO

Un certificado oficial de nacimiento emitido por una agencia del gobierno y grabado con su sello debe ser presentado. El certificado de nacimiento se copiara y será colocado en el expediente temporario de su niño.

Certificados de nacimiento para niños nacidos en el Condado de Cook se pueden obtener en:

Office of the County Clerk
1500 Maybrook Square,
Maywood, IL 60153
(708) 865-6010
O
Su Casa de Cambio Local

Certificado de nacimiento para niños nacidos en Melrose Park se pueden obtener en:

Melrose Park Village Hall
1000 N. 25th Avenue,
Melrose Park, IL 60160
(708) 343-4000

(325 ILCS 50/5) Dentro de los 30 días de la inscripción, la persona que inscribe al estudiante debe proporcionar: (1) una copia certificada del certificado de nacimiento del estudiante; o (2) otra prueba confiable (según lo determine el Departamento de Policía del Estado) de la identidad y edad del estudiante y una declaración jurada que explique la imposibilidad de presentar una copia del certificado de nacimiento.

PRUEBA DE CUSTODIA

Por favor tenga en cuenta que la custodia de corto plazo no es suficiente para establecer residencia en todas las circunstancias, dependiendo del estado del estudiante y la base para la custodia de corto plazo. En situaciones en las cuales una custodia a corto plazo es considerada para la residencia, una orden judicial debe ser introducida dentro de 60 días de la inscripción del estudiante, estableciendo una custodia permanente y concediendo la custodia a una persona con quien el estudiante reside. Si una custodia ordenada por la corte no se establece dentro de ese periodo de 60 días, el estudiante estará sujeto a ser dado de baja del Distrito 89.

Si el guardián inscribe al niño, padre de crianza, un padre o madre con un apellido diferente o por un padre o madre divorciado la evidencia siguiente debe ser presentada al tiempo de inscripción:

INSCRIPCIÓN POR UN GUARDIÁN

Una copia certificada de la ORDEN QUE DESIGNA AL GUARDIÁN DEL MENOR publicado por el Tribunal del Circuito al guardián legal que reside en el Distrito, y una copia certificada de la PETICIÓN PARA GUARDIÁN DEL MENOR. Un niño(s) no será inscrito si “la petición” dice que la razón por el cambio de la custodia es para permitir al niño(s) asistir una escuela diferente.

SI SU NIÑO ES INSCRITO POR UN PADRE O MADRE DE CRIANZA

Evidencia de que el estudiante está bajo la custodia del Departamento de Illinois de Servicios de Niños y Familias (Department of Children and Family Services) y ha sido temporariamente puesto a cargo de una familia u otro centro de cuidado de niños localizado dentro del Distrito; o una copia certificada de una orden que dice que el estudiante está bajo protección del tribunal y ha sido colocado bajo la custodia de una persona quien mantiene una residencia establecida dentro del Distrito.

SI SU NIÑO ES INSCRITO POR UN PADRE O MADRE CON UN APELLIDO DIFERENTE

En caso de que el estudiante tenga un apellido diferente en el certificado oficial de nacimiento que el de su(s) padre(s) por quien el estudiante reclama residencia dentro del Distrito, evidencia se someterá para verificar el uso del apellido diferente a través del certificado de nacimiento, certificado de matrimonio u otros documentos legales.

SI SU NIÑO ES INSCRITO POR UN PADRE O MADRE DIVORCIADO

Una copia certificada del divorcio o decreta del mantenimiento de separación que otorga custodia/de cuidado del estudiante al padre o madre que reside en el Distrito.

Toda información presentada para cumplir con los requisitos de inscripción se copiará y será colocada en el expediente del estudiante. Si los padres /guardián satisfacen los requisitos el director inscribirá al niño.

LAS REGLAS DEL TRASLADO

Los directores deberán dar el traslado a alumnos que se mudan del Distrito 24 horas después de que se haga una solicitud. El director colocará los grados actuales del estudiante detrás de la forma de traslado del estado. Los padres

que se mudan después de que su niño ha empezado el año escolar son permitidos terminar el año en el Distrito 89.

OMISIÓN DE CUOTAS

Estudiantes que tienen derecho a recibir un almuerzo gratis, o cuya familia ha tenido una pérdida significativa de ingresos debido a enfermedad o herida severas, o debido a cuya familia tiene gastos excepcionales, que son causados por catástrofe, pueden solicitar una omisión de honorarios para:

- a) Todos los cargos de libros de texto perdidos y materiales de instrucción.
- b) Cargos para paseos hechos durante horas de escuela, o hechos después de horas de la escuela, si el viaje de estudio es una parte requerida o de costumbre de una clase o una actividad fuera del programa de estudios (por ejemplo, viajes anualmente planificados a museos, conciertos, lugares de negocio e industria o viajes de estudio relacionados a la instrucción en estudios sociales o ciencias).
- c) Cuota de la Graduación (cuotas obligatorias tales como la gorra y la túnica).

La solicitud para una omisión del pago debe ser hecha al director. El director puede pedir evidencia de la necesidad antes de decidir si sí o no otorgar la omisión. Si los padres o guardián no están de acuerdo con la decisión del director, él o ella pueden apelar la decisión presentando el pedido para la omisión del pago al Superintendente del Distrito Escolar 89. El Superintendente revisará el caso y la decisión será final.

NIÑOS SIN HOGAR

Los padres/tutores de niños que no posean hogar que sientan que pueden ser elegibles para los beneficios de la Ley de Asistencia para Personas sin Hogar de McKinney-Vento deben comunicarse con el enlace de personas sin hogar de la escuela. La política 6: 140 de la Junta de Educación relacionada a la Educación de niños sin hogar y su procedimiento administrativo de implementación, rigen la inscripción de estos niños.

SEGURO DE ACCIDENTE DEL ALUMNO

Una póliza de seguro que cubre accidentes en la escuela, en el patio de recreo y por el camino hacia y de la escuela es ofrecida a todos los alumnos. Este seguro, es opcional, puede ser comprado en la escuela que su niño asiste. El Distrito 89 no proporciona seguro de accidente a estudiantes. Ninguna herida que resulte de un accidente o contratiempo es cubierta por el seguro del Distrito. Por lo tanto, nosotros le insistimos tener su propio seguro o comprar el seguro de accidente del alumno ofrecido por las escuelas.

PÓLIZA DEL UNIFORME

UNIFORMES ESCOLARES-CÓDIGO DEL VESTUARIO MANDATORIO

Los estudiantes deben usar uniformes escolares a la escuela todos los días de asistencia escolar, para mantener y promover que todas las funciones de la escuela se conduzcan en forma ordenada, seguridad de estudiante, y un ambiente positivo de aprendizaje. Padre(s)/Guardián(es) pueden hacer una objeción a esta póliza por cualquier razón mientras proveen a la Junta de Educación su declaración firmada con la objeción que detalla su razón para no estar en conformidad con esta póliza.

El Superintendente o persona nombrada indicará cual será el uniforme de todo el Distrito al recibir información de parte de miembros de las escuelas, padres, y miembros de la comunidad interesados. Los estudiantes pueden:

17. Mostrar mensajes religiosos en artículos de ropa del mismo nivel como son permitidos otros mensajes;
18. Llevar trajes que son parte de la religión del estudiante;
19. Usar o demostrar artículos expresivos, tal como prendas, mientras los artículos no contribuyen a la disrupción considerablemente que interrumpa la disciplina o los derechos de otros; y
20. Llevar el uniforme de una organización nacionalmente reconocida tal como Boy Scouts o Girl Scouts en días regulares de reunión.

Ningún estudiante será negado asistir a la escuela, penalizado, ni de otro modo sujeto a medidas de conformidad con esta póliza por:

1. Tiempo insuficiente en el que pueda estar en conformidad con esta póliza;
2. Dificultad financiera; o

3. La objeción por los padres/guardián del estudiante por motivo religioso a la conformidad del estudiante con esta póliza o el uniforme aplicable, si la Junta de Educación ha recibido una declaración firmada con la objeción que detalla el motivo para la objeción.

Cualquier estudiante elegible para almuerzos a precio reducido o gratuito, o para una omisión de cuotas de los estudiantes, es elegible para recibir asistencia financiera para la compra de los uniformes escolares. El Superintendente o persona designada deberá desarrollar un procedimiento para que los padre(s)/guardián(es) puedan solicitar asistencia financiera.

Cada escuela desarrollara incentivos y medidas positivas para poder lograr que todos este en conformidad. Una conferencia con los padres/guardián(es) de los estudiantes se solicitará para pedir su cooperación y apoyo. El director de la escuela le comunicará información a los estudiantes y padres/guardián(es) sobre:

1. La descripción y disponibilidad del uniforme;
2. Chaquetas y prendas de vestir apropiadas;
3. Artículos opcionales, si algunos;
4. Medidas de conformidad que deben ser empleadas;
5. Ayuda financiera disponible y procedimiento para solicitar asistencia;
6. Los métodos para facilitar el reciclar los uniformes dentro de la comunidad; y
7. Aviso de ventas de uniformes y listas de precios de vendedores de informes.

CÓDIGO MANDATARIO DEL VESTUARIO

Ningún estudiante será permitido en la escuela hasta que el uniforme escolar mandatorio sea usado.

Este código de vestuario se aplica a todos los eventos escolares y actividades excepto programas de graduación. (Código del Vestuario Mandatorio para actividades después de clases deberá ser aprobada por el Superintendente o su Designada).

NIÑOS K- 8

Pantalones o pantalones cortos AZUL MARINO en el tiempo más caliente. (Los pantalones cortos solo se permiten en Mayo/Junio y Agosto/Septiembre.) El largo de los pantalones cortos debe tocar a lo largo de la punta de los dedos del estudiante.

Camisa BLANCA o AZUL CIELO de vestir, estilo de polo, o camisa de cuello alto (turtleneck), mangas largas o cortas. (Camisas deben tener cuello.) Camisas con emblemas y símbolos no se permitirán. Las camisas se deben mantener por dentro del pantalón (fajadas) a todo momento. Sólo camisetas blancas se pueden poner por debajo.

Calcetines AZUL MARINO O BLANCOS.

ZAPATOS NEGROS/AZUL MARINO – mocasines todo negro o azul marino, Oxfords o tenis del gimnasio todos negros; las cintas igual al color de los zapatos. Tenis de gimnasio se permitirán solamente en el horario del gimnasio. Zapatos con símbolos y emblemas no se permitirán.

Suéteres o sudaderas AZUL MARINO O BLANCO se pueden llevar sobre la camisa BLANCA o AZUL CIELO CON CUELLO o cuello alto. Suéteres o sudaderas con cachuchas, símbolos o emblemas no se permitirán. Chaquetas de nilón no se permitirán.

NIÑAS K-8

AZUL MARINO- pantalones, faldas, faldas pantalón, jumpers o pantalones cortos. El largo de la falda debe ser sobre la rodilla; largo de los pantalones cortos debe estar a la punta de los dedos del estudiante. (Los pantalones cortos solo se permiten en Mayo/Junio y Agosto/Septiembre.) No se permitirán faldas tubeadas. Ningun tipo de leggings (pantalones pagados) o de mezclilla.

Blusas BLANCA o AZUL CIELO con cuello redondas o cuello con punta, o camisa de cuello alto (turtleneck). (Camisas y blusas deben tener cuello.) Blusas no pueden ser transparentes, de corte bajo o sin mangas. No se permite nada sobre los botones de las blusas como joyería o cubiertas. Camisas con emblemas y símbolos no se

permitirán. Las camisas se deben mantener por dentro del pantalón (fajadas) a todo momento. Sólo camisetas blancas se pueden poner por debajo.

Calcetines, medias de nilón o mallas AZUL MARINO O BLANCOS.

ZAPATOS NEGROS/AZUL MARINO – mocasines todo negro o azul marino, Oxfords o tenis del gimnasio todos negros; las cintas igual al color de los zapatos. Tenis de gimnasio se permitirán solamente el horario del gimnasio. Zapatos con símbolos y emblemas no se permitirán.

Suéteres o sudaderas AZUL MARINO O BLANCO se pueden llevar sobre la camisa/blusa BLANCA o AZUL CIELO CON CUELLO o cuello alto. Suéteres o sudaderas con cachuchas, símbolos o emblemas no se permitirán. Chaquetas de nilón no se permitirán.

EL CÓDIGO DEL VESTUARIO DE EDUCACIÓN FÍSICA

En un esfuerzo de promover la seguridad y para ayudar a padres y estudiantes entender los requisitos del vestuario para la clase de educación física, los requisitos siguientes han sido establecidos:

GRADOS K - 5

1. Zapatos de gimnasio abrochados o atados
2. No se permiten joyas.

GRADOS 6-8

3. Uniforme de gimnasio
4. Zapatos de gimnasio abrochados o atados
5. Calcetines atléticos (calcetines blancos)
6. No se permiten joyas.

Por favor coopere insistiendo que su niño esté preparado con el vestuario apropiado los días que él/ella tenga clase de educación física.

PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA

HORARIO DE LA ESCUELA – PREESCOLAR PARA TODOS

Primera sesión empieza	8:10 a.m. – 10:40 a.m.
Segunda sesión empieza	11:40 a.m. - 2:10 p.m.

HORARIO DE LA ESCUELA – PROGRAMA DE EDUCACION TEMPRANA ESPECIAL

Primera sesión empieza	8:10 a.m. – 10:40 a.m.
Segunda sesión empieza	11:40 a.m. - 2:10 p.m.

HORARIO DE LA ESCUELA ELEMENTAL – K-5

Los estudiantes entran al edificio	8:35 a.m.
Fin de Día del Estudiante	3:20 p.m.
Salida Temprana los Martes	2:20 p.m.

HORARIO DE LA ESCUELA INTERMEDIA – 6-8

Los estudiantes entran al edificio	7:55 a.m.
Fin de Día del Estudiante	2:35 p.m.
Salida Temprana los Martes	1:30 p.m.

ACCESO Y USO DE LA RED DE COMPUTADORAS/INTERNET

Todos los estudiantes y personal deben tener una forma firmada de autorización en el archivo para utilizar el Internet. Una forma nueva se debe completar anualmente. Una copia de las Reglas y las Regulaciones que gobiernan el uso del Internet se anuncia en cada edificio o en el Laboratorio de Computadora y está disponible en la oficina del Director para que los padres puedan verla. Formas serán enviadas a casa con cada estudiante para que los padres la firmen y regresen a escuela.

ENCUESTAS DE INFORMACIÓN PRIVADA

De acuerdo con la ley federal (20 USC §1232h), los estudiantes que toman parte en los programas fundados, por ejemplo Título I, no son requeridos a divulgar en una encuesta, análisis ni evaluaciones de cualquiera de los siguientes sin el consentimiento por escrito previo de los padres: (1) afiliaciones políticas; (2) problemas mentales, o psicológicos; (3) conducta sexual y actitudes; (4) comportamiento ilegal, antisocial, ser-incriminando y degradar la conducta; (5) apreciación crítica de miembros de la familia; (6) privilegios relacionados tales como con abogados, médicos y clero; (7) prácticas religiosas, afiliaciones o creencias; y (8) ingresos (de otra manera como requerido para determinar la elegibilidad para la participación en un programa o para ayuda financiera).

REGISTROS DE ESTUDIANTES

REGISTROS ESTUDIANTILES

Consulte la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia de 1974 y la Ley de Registros Estudiantiles Escolares de Illinois de 1975. Todas las encuestas que soliciten información personal de los estudiantes deben cumplir con la Política de la Junta 7:15 (Derechos de Privacidad de la Familia y el Estudiante).

DERECHOS DE LOS PADRES / GUARDIANES Y ESTUDIANTES

Leyes federales y estatales otorgan a los padres / guardianes y estudiantes ciertos derechos relacionados con los registros del estudiante mantenidos por el Distrito Escolar, incluyendo el derecho a inspeccionar, copiar y desafiar los registros del estudiante.

REGISTROS PERMANENTES

El registro permanente de un estudiante consiste lo siguiente:

1. Identificar información, incluyendo el nombre y dirección del estudiante, fecha y lugar de nacimiento, y género, y los nombres y direcciones de los padres / guardianes del estudiante;
2. Expediente académico, incluyendo calificaciones, rango de clase, fecha de graduación, grado alcanzado y el identificador de estudiante único asignado y usado por el sistema de información del estudiante;
3. Registro de asistencia;
4. Registros de salud (Documentación médica y dental necesaria para la inscripción); y
5. Registro de liberación de la información de registro permanente.

Los registros permanentes son mantenidos por el Distrito Escolar por 60 años después de que un estudiante haya sido transferido, graduado o de otra manera retirado permanentemente de la escuela.

REGISTROS TEMPORALES

El expediente temporal de un estudiante contiene todos los otros registros concernientes al estudiante que son mantenidos por el Distrito y por los cuales el estudiante puede ser identificado individualmente (excepto ciertos expedientes excluidos de la definición de "expediente del estudiante de la escuela"). El registro temporal incluye:

1. Registro de la liberación de información de los registros temporales;
2. Calificaciones (puntuación) recibidas en los exámenes estatales de evaluación administrados en los grados elementales (K-8);
3. El formulario de encuesta de idioma casero completado;
4. Información acerca de graves infracciones disciplinarias (incluye, aquellas que involucren drogas, armas o daños corporales a otra persona) que resultaron en expulsión, suspensión o imposición de castigo o sanción;
5. Información sobre un informe indicado de acuerdo con la Ley de Denuncia de Abuso y Abandono de Niños;
6. Información biométrica, si es aplicable;
7. Información relacionada con la salud; y
8. Informes de accidentes.

El registro temporal también puede incluir:

9. Información de antecedentes familiares;
10. Resultados de las pruebas de inteligencia;
11. Resultados de las pruebas de Aptitud;
12. Informes de evaluaciones psicológicas;
13. Resultados de las pruebas de niveles avanzados;
14. Participación en actividades extracurriculares (incluyendo cualquier oficina en clubes u organizaciones patrocinados por la escuela);
15. Honores y premios recibidos;
16. Registros anecdóticos del maestro;
17. Otras informaciones disciplinarias;
18. Registros de educación especial;
19. Registros asociados con los planes de la Sección 504; y

20. Cualquier informe verificado o información de otras personas, agencias o organizaciones de clara relevancia para la educación del estudiante.

Los registros temporales son mantenidos por el Distrito Escolar por al menos cinco años después de que el estudiante haya sido transferido, graduado o retirado de la escuela.

Los padres / guardianes serán notificados la fecha de la destrucción de los registros del estudiante al momento de la graduación, transferencia o retiro permanente del Distrito.

DERECHO A REVISAR Y COPIAR REGISTROS

Los estudiantes tienen el derecho de inspeccionar y copiar sus registros permanentes. Los padres/guardianes tienen el derecho de inspeccionar y copiar los registros permanentes y temporales de su hijo. Todos los derechos se convierten exclusivamente del estudiante a sus 18 años cumplidos, la graduación de la escuela secundaria, el matrimonio o la entrada en servicio militar, lo que ocurra primero. Las solicitudes para inspeccionar y copiar los expedientes se otorgarán no más de 15 días escolares después de la fecha en que el Distrito reciba una solicitud por escrito. El Distrito puede cobrar una cuota por copias de los registros; Comuníquese con el Custodio de Registros del Distrito para obtener información sobre la tarifa.

ACCESO A LOS REGISTROS

El acceso a los expedientes del estudiante estará limitado a los padres / guardianes y otras personas autorizadas, excepto que:

- Como lo establece la Ley, la información puede ser liberada en conexión con una emergencia.
- Los registros de un estudiante serán transferidos por el guardián de registros oficiales del Distrito Escolar al custodio de registros oficiales de otro distrito escolar en el cual el estudiante se haya matriculado o tenga la intención de inscribirse, a solicitud del otro distrito escolar y dentro de los 10 días de recibir la solicitud. A los padres / guardianes se les dará aviso previo por escrito y la oportunidad de inspeccionar y copiar los registros que se publicarán y de desafiar el contenido, con la excepción de las calificaciones académicas y cualquier referencia a suspensiones o expulsiones fuera de la escuela.
- Se concederá acceso a las personas según lo requiera específicamente leyes estatal o federal.
- El acceso se otorga a los empleados de la escuela, distrito, o de la Junta Estatal de Educación o funcionarios con interés educativo o administrativo demostrable actual en el estudiante, en beneficio de tal interés. Un funcionario o funcionario de la escuela o distrito es una persona empleada por el Distrito Escolar como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluyendo personal de salud/médico y personal que hacer cumplir aplicaciones de la ley); Un miembro del Consejo; Una persona o compañía con quien el Distrito Escolar ha contratado como su agente para proveer un servicio en lugar de usar a sus propios empleados (por ejemplo, abogado, auditor, consultor médico, terapeuta, evaluador, Proveedores de software o aplicaciones educativas, como Google); O una persona que sirve en un comité oficial, tal como un comité disciplinario o de quejas*, o ayudar a otro funcionario de la escuela en el desempeño de sus tareas. Un funcionario o empleado de la escuela o distrito tiene un interés educativo o administrativo si necesita la información del registro del estudiante para cumplir con sus responsabilidades profesionales.

También se permite la divulgación sin el consentimiento del padre/guardianes en las siguientes situaciones:

- A cualquier persona con fines de investigación, elaboración de informes estadísticos o planificación, siempre que tales investigaciones, informes estadísticos o planificación sean admisibles de conformidad con las leyes aplicable;
- De conformidad con una orden judicial, según lo dispuesto por la ley; y
- A las autoridades juveniles cuando sea necesario para el desempeño de sus funciones oficiales que soliciten información antes de la adjudicación del estudiante.

Para cualquier liberación de información que no sea la especificada arriba o de otra manera autorizada por la ley, el Distrito Escolar debe recibir el consentimiento previo por escrito del padre / guardián del estudiante. El consentimiento previo por escrito del estudiante también será solicitado cuando el estudiante tenga 12 años o más y los registros del estudiante incluyen información protegida bajo la Ley de Confidencialidad de Illinois Health and Developmental Disabilities.

DESAFÍO DE LOS REGISTROS

Un padre/guardián o estudiante elegible puede desafiar* un expediente que él/ella crea que es inexacto, irrelevante o inapropiado. Para hacerlo, el padre / guardián o estudiante elegible debe escribir al Custodio de Registros del Distrito e identificar claramente los expedientes a ser desafiados y la base para el desafío. Se puede solicitar una audiencia y se puede apelar la decisión del Distrito Escolar. El derecho de impugnar los expedientes de los estudiantes de la escuela no se aplica a: (1) calificaciones académicas, o (2) referencias a expulsiones o suspensiones fuera de la escuela si el desafío es hecho en el momento en que los expedientes del estudiante son enviados a otra escuela a la cual El estudiante está transfiriendo. Para obtener más información sobre el reto de los registros de los estudiantes, comuníquese con el Custodio de Registros del Distrito.

Para obtener más información, consulte la política de la Junta 7: 340 - Expedientes del estudiante.

DECLARACIÓN DE DERECHOS

Ninguna persona puede condicionar la concesión o retención de ningún derecho, privilegio o beneficios o hacer como una condición de empleo, crédito o seguro la obtención por cualquier individuo de cualquier información del registro temporal de un estudiante que el individuo puede obtener mediante el ejercicio de cualquier Derecho garantizado por la ley estatal.

QUEJAS

Los padres/guardianes tienen el derecho de presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos sobre presuntos incumplimientos por parte del Distrito Escolar para cumplir con los requisitos del registro de estudiantes de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia. Dichas quejas pueden ser enviadas a:

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

LIBROS DE TEXTO DE LA ESCUELA Y BIBLIOTECA

Los libros de texto básicos son proporcionados por la Junta de Educación. No hay cuotas de renta para los libros de texto, pero se les cobrará a los estudiantes por los libros que han sido perdidos o han sido dañados y no se pueden reparar. Si el libro es perdido o dañado, el estudiante/familia será cargado con el costo de reemplazar el libro. Por favor exhorte a su hijo en el cuidado y el uso apropiado de todos los libros de texto y biblioteca.

JURAMENTO A LA BANDERA Y MOMENTO DE SILENCIO

La ley del Estado requiere una promesa diaria de lealtad a la bandera y un momento de silencio.

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

El nombre de su niño será publicado cuando sea necesario, si aplica, para el desarrollo académico de honor, como un miembro de un equipo deportivo, como un recipiente victorioso de un premio de la escuela o concurso, o para ayuda pública (tarjeta médica) para el propósito de facturas. Si usted no quiere el nombre de su niño incluido, favor de notificar al director del edificio.

VIAJES ESCOLARES

Durante el año escolar los maestros de la escuela pueden llevar a las clases a viajes educativos a lugares de interés. El permiso escrito de los padres es obligatorio para todos los viajes de estudio. Un viaje de estudio es cualquier

actividad en la cual los niños salen del edificio escolar o son transportados por una compañía certificada de autobús. Los padres son responsables de pagar el gasto de su niño. Ya que la escuela haya pagado el viaje, no habrá devolución de dinero. Si un niño/a pierde el derecho de ir a un viaje escolar, cualquier dinero pagado será devuelto solamente si la escuela es capaz de recuperar la cantidad que será regresada de la compañía/negocio a la cual se le hizo el pago.

PÓLIZAS DE FIESTAS

Fiestas en el salón serán permitidas al fin del día escolar basado en el permiso obtenido anteriormente del director de la escuela. Meriendas consumibles no son permitidos. A estudiantes que desean celebrar su cumpleaños o cualquier otra ocasión, les exhortamos traer un libro para la biblioteca del salón. El reunir dinero de cada miembro de la clase para un obsequio para el personal de la escuela está en contra de la póliza de la escuela.

7:15 DERECHOS DE PRIVACIDAD DEL ESTUDIANTE Y LA FAMILIA

ENCUESTAS

Todas las encuestas que soliciten información personal de los estudiantes, así como cualquier otro instrumento utilizado para recopilar dicha información, debe relacionarse con los objetivos educativos del Distrito tal y como se indica en la política de la Junta 6:10, Filosofía y objetivos educativos, o asistir a los estudiantes en la selección de su carrera. Esto se aplica a todas las encuestas, independientemente de si el estudiante o quién creó la encuesta puede ser identificado.

ENCUESTAS CREADAS POR UN TERCERO

Antes de que un funcionario de la escuela o un miembro del personal administre o distribuya a un estudiante una encuesta o evaluación creada por un tercero, los padres / tutores del estudiante pueden revisar la encuesta o evaluación, previa solicitud y dentro de un tiempo razonable.

Esta sección aplica para cualquier encuesta: (1) creada por una persona o entidad que no sea un funcionario del distrito, un miembro del personal o un estudiante, (2) independientemente de si el estudiante que responde las preguntas puede ser identificado, e (3) independientemente del tema de las preguntas.

ENCUESTA SOLICITANDO INFORMACION PERSONAL

Los funcionarios escolares y los miembros del personal no deberán solicitar ni revelar la identidad de ningún estudiante que complete una encuesta o evaluación (creada por cualquier persona o entidad, incluyendo el Distrito) que contenga uno o más de los siguientes elementos:

1. Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o del padre / tutor del estudiante.
2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de la familia del estudiante.
3. Comportamiento o actitudes sobre sexo.
4. Comportamiento ilegal, antisocial, incriminatorio o degradante.
5. Apreciación crítica de otras personas con quienes los estudiantes tienen relaciones familiares cercanas.
6. Relaciones privilegiadas o análogas legalmente reconocidas como aquellas con abogados, médicos y ministros.
7. Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o del padre / tutor del estudiante.
8. Ingresos (distintos de los requeridos por la ley para determinar la elegibilidad para participar en un programa o para recibir asistencia financiera en virtud de dicho programa).

Los padres / tutores del estudiante pueden:

1. Revisar la encuesta o evaluación dentro de un tiempo razonable de su solicitud, y / o
2. Negarse a permitir que su hijo participe en la actividad descrita anteriormente. La escuela no penalizará a ningún estudiante cuyos padres / tutores hayan ejercido esta opción.

MATERIAL INSTRUCTIVO

Los padres / tutores del estudiante pueden revisar, si así lo solicitan, cualquier material instructivo utilizado como parte

del plan de estudios educativo de su hijo dentro de un tiempo razonable a su solicitud.

El término "material de instructivo" se refiere al contenido instructivo que se proporciona a un estudiante, independientemente de su formato tales como: materiales impresos o de representación, materiales audiovisuales y materiales en formatos electrónicos o digitales (como materiales accesibles a través de Internet). El término no incluye pruebas académicas ni evaluaciones académicas.

EXMENES FÍSICO

Ningún funcionario escolar o miembro del personal someterá a un estudiante a un examen físico invasivo que no sea de emergencia o como condición para asistir a la escuela. El término "examen físico invasivo" se refiere a cualquier examen médico que implique la exposición de partes privadas del cuerpo, o cualquier acto durante dicho examen que incluya incisión, inserción o inyección en el cuerpo, este caso no incluye exámenes de audición, visión o escoliosis.

El párrafo anterior no aplica a ningún examen físico que:

1. Esté permitido o requerido por una ley estatal aplicable, incluidos los exámenes físicos que se puedan realizar sin notificación de los padres.
2. Se administre a un estudiante de acuerdo con la Ley de Educación para Personas con Discapacidad (20 U.S.C. §1400 et seq.).
3. Esté autorizado por la política de la Junta educativa.

SE PROHÍBE LA VENTA O COMERCIALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES

Ningún funcionario escolar o miembro del personal comercializará o venderá información personal relacionada con los estudiantes (o proporcionará de otra manera esa información a otros para ese propósito). El término "información personal" significa información de identificación individual que incluye: (1) el nombre y apellido del estudiante o sus padres, (2) el domicilio u otra dirección física (incluyendo el nombre de la calle, de la ciudad o pueblo), (3) el número de teléfono, (4) el número de identificación del Seguro Social o (5) el número de licencia de conducir o tarjeta de identificación del Estado.

El párrafo anterior no se aplica: (1) si los padres/tutores del estudiante han dado su consentimiento; o (2) si la recopilación, divulgación o uso de información personal de los estudiantes es utilizada con el propósito exclusivo de desarrollar, evaluar o proporcionar productos o servicios educativos para estudiantes o instituciones educativas, tales como los siguientes:

1. Reclutamiento para la Universidad o educación postsecundaria o reclutamiento militar.
2. Clubs de libros, revistas y programas que proporcionan acceso a productos literarios de bajo costo.
3. Currículo y materiales instructivos utilizados por las escuelas primarias y secundarias.
4. Pruebas y evaluaciones para proporcionar información cognitiva, evaluativa, diagnóstica, clínica, de aptitud o de logros sobre los estudiantes (o para generar otros datos estadísticamente útiles con el fin de asegurar dichas pruebas y evaluaciones) y el posterior análisis y publicación de los datos utilizados.
5. La venta, por parte de los estudiantes, de productos o servicios para recaudar fondos para actividades relacionadas con la escuela o su educación.
6. Programas de reconocimiento estudiantil.

Bajo ninguna circunstancia un funcionario de la escuela o miembro del personal puede proporcionar la "información personal" de un estudiante a una organización de negocios o institución financiera que emita tarjetas de crédito o débito.

NOTIFICACIÓN DE DERECHOS Y PROCEDIMIENTOS

El Superintendente o designado notificará a los padres/tutores de los estudiantes de:

1. Esta política, así como su disponibilidad a petición de la oficina de administración general.
2. Cómo proceder para que su hijo no participe en las actividades indicadas en esta política.
3. Las fechas aproximadas durante el año escolar donde se programe o se espera que se programe una encuesta que solicite información personal.
4. Cómo solicitar acceso a cualquier encuesta u otro material descrito en esta política.

Esta notificación se entregará a los padres/tutores por lo menos una vez al año, al comienzo del periodo escolar y

dentro de un plazo razonable después de cualquier cambio sustancial de esta política.

Los derechos proporcionados a los padres/tutores en esta política se transfieren al estudiante cuando el este cumpla 18 años, o en caso de un menor emancipado.

REQUISITOS MÉDICOS

Itinerario para Exámenes Físicos

El examen debe ser completado dentro del año calendario:

- Antes de la fecha de entrada a la escuela y estudiantes transfiriéndose a Illinois de otro Estado u otro país
- Antes de la fecha de entrada a kindergarten o primer grado
- Antes de la fecha de entrada a sexto grado

REQUISITOS DE INMUNIZACIONES

Los siguientes requisitos para cualquier niño entrando a un programa escolar (definido como escuelas de guardería. Programas pre-escolares, programas de infancia temprana, Head Start, u otro programa pre-escolar de cuidado de niños, kindergarten, o primer grado, por la primera vez) ofrecidos u operados por una escuela o distrito escolar.

REQUISITOS DE PRE-K (EADAES 3 AÑOS Y MAYORES)

- Tres (3) o más dosis de la Vacuna POLIO (definida como la vacuna oral poliovirus-OPV o vacuna inactivada de polio-IPV). Dosis en la serie tienen que haber sido recibidas a no menos de un intervalo de 4 semanas (28 días).
- Cuatro (4) DTaPs o DTPs. Las primeras 3 dosis en el serie tienen que ser recibidas a un intervalo de no menos de 4 semanas (28 días) entre cada dosis. El intervalo entre la tercera y cuarta dosis o dosis final tiene que ser por lo menos 6 meses.
- Una (1) MMR- Una dosis en o después del primer año de edad, pero antes de los 24 meses de edad.
- Tres (3) dosis de la vacuna Hepatitis B. El intervalo entre la primera dosis y la tercera dosis tiene que ser por lo menos 4 meses.
- Una (1) dosis de VARICELA, en o después del primer cumpleaños, o prueba de enfermedad de Varicela.
- Examen de Tuberculosis (TB) con los resultados es requerido.
- Prueba de Plomo – Cada estudiante de 3 a 6 años de edad es requerido a tomar la prueba de plomo en la sangre con resultados.

REQUISITOS DE KINDERGARTEN

Cuatro (4) DTaPs o DTPs, con la última dosis siendo un “booster” y recibido en o después del cuarto cumpleaños. Las primeras 3 dosis del serie tienen que haber sido recibidas a un intervalo no menos de 4 semanas (28 días) entre cada dosis. El intervalo entre la tercera y cuarta dosis debe de ser de por lo menos 6 meses. Niños de 6 años de edad y mayor pueden recibir una vacuna de Tetano o Diphtheria (Td) en vez de la vacuna DTP o DTaP. La vacuna Tosferina (Pertussis) no es médicamente recomendada a los niños de 7 años o mayores.

- Tres 3 o más dosis de la vacuna Polio (definida como la vacuna oral poliovirus OPV o la vacuna polio inactiva IPV). Las dosis en el serie tienen que haber sido recibidas no menos de a un intervalo de 4 semanas (28 días). Un niño que ha recibido una combinación de IPV y OPV debe mostrar pruebas de haber recibido por lo menos 4 dosis de contra el polio, con la última dosis recibida en o después del cuarto cumpleaños.
- Dos (2) dosis (1) MMR- Dos dosis en o después del primer año de edad. La segunda vacuna al menos treinta (30) días después de la primera vacuna. (Este requisito puede ser cumplido teniendo una vacuna de MMR y una de sarampión.)

- Cualquier niño de 5 años o mayor no será requerido a mostrar prueba de inmunización con la vacuna HiB.
- Dos (2) dosis contra VARICELA, en o después del primer cumpleaños, o prueba de enfermedad previa de Varicela.
- Examen de la Vista
- Examen Dental- (Vea los Requisitos Dentales en la página 21.)
- Evaluación de Diabetes
- Prueba de Plomo- (Vea los Requisitos de la Prueba de Plomo en la página 21.)
- Examen de Tuberculosis (TB) con los resultados- (Vea los Requisitos de Tuberculosis en la página 21.)

REQUISITOS DE 2º GRADO

- Examen Dental- (Vea los Requisitos Dentales en la página 21.)

REQUISITOS DE 6º GRADO

- Cada estudiante debe tener un físico escolar actual, o un físico completado de no más de un año calendario, con fecha y firmado por un médico, al entrar a sexto grado.
- Examen Dental- (Vea los Requisitos Dentales en la página 14.)
- Vacuna Tdap
- Tres (3) dosis de la vacuna Hepatitis B. Las primeras dos dosis tienen que haber sido recibidas no menos de cuatro semanas (28 días) entre cada dosis. El intervalo entre la segunda y tercer dosis debe ser por lo menos dos meses. Prueba de enfermedad previa o actual, si se comprueba por evidencia de laboratorio, puede ser sometida como comprobante de vacunación.
- Una (1) dosis de vacuna Antimeningocócica Conjugada. La 1ra dosis en o después de los 11 años de edad.
- Dos (2) dosis de la vacuna de VARICELA. La 1ra debe ser recibida en o después del primer cumpleaños y la segunda dosis no menos de 4 semanas (28 días) después.

REQUISITOS DE TODOS LOS OTROS GRADOS

- Three (3) or more doses of DTP, Dtap, pediatric DT or adult Tetanus, Diphtheria (Td) with the last dosed being a booster and having been received on or after the fourth birthday. Receipt of pediatric Diphtheria Tetanus (DT) vaccine in lieu of DTP or Dtap is acceptable only if the pertussis component of the vaccine is contraindicated. If 10 years have elapsed since the last booster, an additional Td booster is required.
- Three (3) or more doses of POLIO vaccine (defined as oral poliovirus vaccine-OPV or inactivated polio vaccine- IPV. Doses in the series must have been received no less than 4 weeks (28 days) apart. A child who received a combination of IPV and OPV must show proof of having received at least 4 doses POLIO, with the last dose having been received on or after the fourth birthday.
- Two (2) doses of Mumps. Two doses of live mumps virus vaccine on or after 1st birthday. The 2nd shot no less than four weeks (28) days after the first.
- Two (2) doses of Rubella. Two doses of live rubella virus vaccine, the first dose on or after the first birthday and the second dose no less than four weeks (28 days) after the first dose, or other acceptable proof of immunity.
- One (1) dose of pneumococcal vaccine. Children 24 to 59 months of age who have not received the primary series of pneumococcal conjugate vaccine, according to the recommended vaccination schedule, shall show proof of receiving one dose of pneumococcal vaccine. Any child who has reached his or her fifth birthday shall not be required to provide proof of immunization with pneumococcal conjugate vaccine.

REQUISITOS DENTALES

Todos los niños en kindergarten, 2º, y 6º grados de Illinois son requeridos a tener un examen de salud oral, administrado por un dentista con licencia, que tiene que firmar la forma de prueba de examen dental escolar. Se requiere que cada niño tenga el examen para el 15 de mayo del año escolar. Exámenes dentales escolares tiene que haber sido completados dentro de los 18 meses antes de la fecha del 15 de mayo.

REQUISITOS PARA EXAMEN DE LA VISTA

El examen requerido de la vista deberá ser completado dentro del año antes del primer día del año escolar en que el niño entra a kindergarten o el niño entra en el sistema escolar de Illinois por primera vez.

REQUISITOS DE TB (TUBERCULOSIS)

Cada estudiante nuevo y estudiantes de 6º grado son requeridos a tener un examen de Tuberculosis CON RESULTADOS. Esto incluye a todos los estudiantes entrando al Distrito 89 por primera vez y a estudiantes que fueron trasladados del Distrito 89 y que estén regresando.

REQUISITOS DE EVALUACIÓN DE PLOMO EN LA SANGRE

Cada estudiante entre 3-6 años de edad es requerido a obtener una evaluación de pruebas de plomo en la sangre con resultados. Esto incluye a todos estudiantes, dentro de ese grupo de edad, entrando al Distrito 89 por la primera vez y estudiantes que fueron trasladados fuera del Distrito 89 y que están regresando. Documentación escrita tiene que ser presentada a la escuela, firmado por un médico determinando si pruebas de plomo no son indicadas.

PÓLIZA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO AL ESTUDIANTE

El medicamento será administrado al estudiante en el Distrito 89 bajo la supervisión del Director, Asistente del Director, y la enfermera de la escuela, y/o la asistente de enfermería y solamente cuando tal medicina se requiere durante el horario escolar. Los procedimientos siguientes se deben seguir si se determina que el estudiante deberá tomar el medicamento en la escuela:

1. El médico del estudiante proporciona las ordenes por escritas con del nombre del estudiante, el tipo de enfermedad implicadas, el nombre de la medicina, la dosis, hora en el que la medicina debe ser tomada, la necesidad para la medicina durante el día, los beneficios deseados por la medicina, los efectos secundarios, y un número de teléfono de emergencia donde el medico se pueda localizar. La orden se renovara anualmente y debe indicar si el personal de la escuela u otra persona que no sea la enfermera y/o la asistente de enfermería puede administrar seguramente la medicina.
2. Los padres o el guardián del estudiante deberán infórme a la Enfermera de la Escuela de cualquier alergia a comida o al ambiente por medio de una nota oficial del médico.
3. Los padres o guardián del estudiante deben proporcionar a la enfermera y/o la asistente de enfermería una nota por escrito que autoriza la administración de la receta de medicina en la escuela e indicar a las personas que son autorizadas de administrar la medicina. El pedido debe incluir el nombre de padres o guardián y número de teléfono en caso de una emergencia.
4. La orden escrita del médico y nota escrita de los padres o guardián se colocará en el expediente de salud del estudiante. Los cambios en la medicina se harán solamente con la orden escrita de un médico y la nota escrita de los padres o guardián.
5. La medicina será traída a la escuela en un recipiente cerrado apropiadamente, marcado por la farmacia o el médico. El nombre del estudiante y los nombres y los números de teléfono del médico y la farmacia se indicarán en el recipiente. La dosis y la fecha de discontinuación será indicada también en el recipiente.
6. La Escuela proporcionará un espacio cerrado para el almacenamiento seguro de la medicina, que es solamente accesible al personal autorizado.

7. Un registro escrito se mantendrá de toda administración de la medicina. Este registro incluirá la información siguiente: Qué medicina se administró, a quien se le administró, cuando se administró (fecha y hora), la dosis administrada, quien administró la medicina, la fecha de inicio de la terapia de medicina en la escuela, alguna falta de cuándo y si una medicina no se administró o no fue terminada y razón por qué, y la fecha de suspensión. Esta información se colocará en el expediente de salud del estudiante junto con la orden del médico y la nota de los padres para la administración de la medicina.

El personal de la escuela no administrara medicinas a menos que estas guías se sigan. El Distrito Escolar conserva la discreción para rechazar las solicitudes para la administración de medicina sujeta a los requisitos relativos a la acomodación de personas con discapacidades.

SERVICIOS DE SALUD Y SEGURIDAD

SERVICIOS DE SALUD

Las enfermeras y asistentes mantienen un registro cumulativo de salud para cada niño. Ellos también administran exámenes para defectos de audición y visión en ciertos grados y tratan de identificar estudiantes que tienen incapacidades físicas o impedimentos.

ACTIVIDADES DE SEGURIDAD

Ejercicios de autobús, fuego, tornados, crisis y otras emergencias se llevan a cabo regularmente. Los funcionarios de los departamentos de incendios inspeccionan las escuelas anualmente. Cada escuela trata de tener una patrulla de seguridad (Safety Patrol) que cruza con cuidado a los estudiantes en las intersecciones. Los padres deben exhortar a sus niños a obedecer las reglas de la patrulla de seguridad en la calle, en la escuela y en casa. La ciudad proporciona guardias adultos que cruzan los niños en intersecciones de mucho tráfico. Favor de notar que estos guardias son empleados de la ciudad y no del Distrito 89.

CAPACITACIÓN DE AED Y RCP

La ley estatal requiere que la Asociación de Escuelas Secundarias de Illinois publique un video de entrenamiento de reanimación cardiopulmonar y desfibriladores externos automáticos en su sitio web. La ley también requiere que el Distrito notifique a los miembros del personal y a los padres/tutores sobre el video. Se recomienda a los padres/tutores y estudiantes a ver el video, que tomará menos de 15 minutos:

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

7:305 CONMOCIONES CEREBRALES Y LESIONES EN LA CABEZA EN LOS ESTUDIANTES ATLETAS

El Superintendente o designado desarrollará e implementará un programa para manejar las conmociones cerebrales y lesiones en la cabeza sufridas por los estudiantes. El programa deberá:

1. Prepararse para la plena aplicación de la Ley de Seguridad de la Conmoción Deportiva Juvenil, que establece, sin limitación, cada uno de los siguientes aspectos:
 - a) La Junta debe nombrar o aprobar a los miembros del Equipo de Supervisión de Conmoción Cerebral para el Distrito.
 - b) El Equipo de Supervisión de la Conmoción Cerebral establecerá, sobre la base de pruebas científicas revisadas por colegas y en concordancia con las directrices de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades, lo siguiente:
 - i. Un protocolo de regreso al juego que indique cuando el estudiante puede volver a la práctica o competencia de atletismo interescolar después de sufrir un impacto que, se cree, causó una conmoción cerebral. El Superintendente o su designado supervisará al entrenador deportivo u otra persona responsable del cumplimiento del protocolo de regreso al juego.

- ii. Un protocolo de regreso a clases que indique cuando el estudiante puede volver después de sufrir un impacto que, se cree, causó una conmoción cerebral. El Superintendente o su designado supervisará a la persona responsable del cumplimiento del protocolo de regreso a clases.
 - c) Cada estudiante y su padre/tutor deberá firmar un documento de confirmación de haber recibido la información relacionada a la conmoción cerebral cada año escolar antes de participar en una actividad atlética interescolar.
 - d) El estudiante será retirado de una práctica o competencia atlética interescolar inmediatamente, si alguna de las siguientes personas cree que el estudiante sufrió una conmoción cerebral durante la práctica y/o competencia: un entrenador, un médico, un oficial de juego, un instructor deportivo, el padre/tutor del estudiante, el estudiante o cualquier otra persona que se considere apropiada bajo el protocolo de regreso al juego.
 - e) Al estudiante que haya sido retirado de la práctica o competencia atlética interescolar se le permitirá regresar sólo después de que se completen todos los requisitos legales, incluidos entre otros, los protocolos de regreso al juego y regreso a clases desarrollados por el Equipo de Supervisión de Conmociones Cerebrales. Un entrenador de equipo deportivo o un entrenador asistente no puede autorizar el regreso al juego o el regreso a clases de un estudiante.
 - f) Las siguientes personas deben completar el entrenamiento de conmoción cerebral según lo especificado en la Ley de Seguridad de la Conmoción Deportiva Juvenil: todos los entrenadores o asistentes (ya sean voluntarios o empleados del distrito) de actividades atléticas interescolares, enfermeras que sirven en el Equipo de Supervisión de La Conmoción, instructores deportivos, oficiales del juego de actividades atléticas interescolares y médicos que sirven en el Equipo de Supervisión de Conmoción cerebral.
 - g) La Junta aprobará los planes de emergencia específicos de la escuela para actividades atléticas interescolares, a fin de atender las lesiones graves y las condiciones médicas agudas en las que el estado del estudiante puede deteriorarse rápidamente.
2. Cumplir con los protocolos de conmoción cerebral, políticas y estatutos de la Asociación de Escuelas Secundarias de Illinois, incluyendo su Protocolo para las Reglas de Juego de Conmoción cerebral de NFHS y su Política de Regreso al Juego. Estos requieren específicamente que:
 - a) El atleta estudiantil que presente signos, síntomas o comportamientos consistentes con una conmoción cerebral en una práctica o juego, sea retirado de la participación o de la competencia en ese momento.
 - b) El atleta estudiantil que ha sido retirado de un juego interescolar, por una posible conmoción cerebral o lesión en la cabeza, no pueda regresar a ese juego deportivo a menos que lo indique un médico autorizado para ejercer la medicina en todo Illinois o un Entrenador deportivo certificado.
 - c) Si no está autorizado a regresar a ese juego deportivo, el estudiante no pueda volver a jugar o practicar hasta que haya proporcionado a la escuela una autorización escrita de un médico autorizado para ejercer la medicina en todo Illinois, o un entrenador deportivo certificado que trabaje en conjunto con dicho médico.
 3. Requerir que todo el personal de entrenamiento de la escuela secundaria, incluidos los entrenadores y sus asistentes y los directores deportivos, obtengan la certificación de conmoción cerebral en línea completando el entrenamiento de toma de conciencia sobre conmoción cerebral de acuerdo con 105 ILCS 25/1.15.
 4. Requerir que todos los atletas estudiantiles vean el video de la Asociación de Escuelas Secundarias de Illinois sobre las conmociones cerebrales.
 5. Informar a los atletas estudiantiles y a sus padres/tutores sobre esta política en el documento de Acuerdo de Participación u otro instrumento escrito que el atleta estudiantil y su padre/tutor deba firmar, antes de que el estudiante pueda participar en una práctica o competencia interescolar.
 6. Proporcionar a los entrenadores, atletas estudiantiles y a sus padres / tutores materiales educativos de la Asociación de La Escuela Secundaria de Illinois con respecto a la naturaleza y el riesgo de conmociones cerebrales y lesiones en la cabeza, incluyendo los riesgos inherentes a seguir jugando después de un conmoción cerebral o lesión en la cabeza.
 7. Incluir un requisito para que los miembros del personal notifiquen al padre/tutor de un estudiante que esté presente síntomas consistentes con el de una conmoción cerebral.

CODIGO DE CONDUCTA DE ESTUDIANTE

El Código de Conducta de Estudiante (Student Code of Conduct-SCC) se aplica a estudiantes en todo momento durante el día escolar, mientras que estén en o en vista de la propiedad escolar, mientras viajan hacia y de la escuela, en cualquier evento relacionado con la escuela, cualquier actividad o evento que guarda una relación razonable a la escuela, o en cualquier transporte para un evento o actividad relacionada con la escuela.

El SCC también se aplica al comportamiento de los estudiantes fuera de la escuela y actividades relacionadas con la escuela si: (1) un estudiante participa en conducta de nivel 4, o (2) el comportamiento interrumpe o se cree razonablemente que puede interrumpir el proceso educativo o la operación ordenada de la escuela. Esto incluye, pero no limitado a, grave comportamiento inadecuado en sitios de redes electrónicas sociales o utilizar dispositivo electrónico que interrumpe o se cree razonablemente que puede interrumpir el proceso educativo o la operación ordenada de la escuela.

Para tratar con comportamiento inadecuado que ha ido más allá de comportamientos de nivel 1, en un mínimo, el director o su designado deben:

1. **Redirigir para corregir el comportamiento inadecuado** y minimizar la probabilidad de que el comportamiento aumente o se repita.
2. **Intervenir** para minimizar las interrupciones, resolver conflictos y como necesario para proteger a los estudiantes y el personal. El personal debe buscar ayuda, en caso necesario y evitar ponerse a sí mismo en medio de daño. Si un estudiante ha sido herido, busque atención médica inmediata y hacer todo esfuerzo razonable para notificar inmediatamente a los padres/tutores.
3. **Reunir información** consultar a todos los estudiantes, maestros, personal de la escuela u otros testigos del incidente. Cuando la mala conducta del estudiante se reporta al Director de la escuela o persona designada, una investigación debe comenzar a más tardar el día siguiente, si es posible. Los alumnos involucrados deberán tener la oportunidad de explicar sus acciones antes de la determinación de la disciplina.
4. **Analizar** si el comportamiento del estudiante supuesto cae dentro de una violación del SCC utilizando la información obtenida. Si es así, determinar el nivel de problemas ocasionados por el comportamiento inadecuado y considerar el grado de disciplina posible, las intervenciones y las consecuencias.
5. **Determinar** la intervención apropiada o consecuencia. El director o su designado tiene la autoridad para imponer disciplina, intervenciones y consecuencias basadas en su evaluación de los intereses de la comunidad escolar, incluyendo recursos escolares disponibles, las necesidades de cualquier estudiante o personal herido y los derechos del estudiante con el comportamiento inadecuado, en alineamiento con el SCC.
6. **Informar** al estudiante de la conducta inapropiada que él/ella exhibió, la categoría de comportamiento en el SCC aplicables o violación y determinadas intervenciones o consecuencias.
 - a. Seguir los procedimientos especiales contenidos en la sección de Garantías Procesales para estudiantes con IEP y con Planes de Sección 504.
 - b. Si es posible, evitar consecuencias que removerá el estudiante de clase o escuela. Si un estudiante es suspendido, el director o su designado puede optar por darle al estudiante una combinación de días de suspensión en la escuela o fuera de la escuela y capacitación de habilidades. La suspensión fuera de la escuela debe ser servida primero y la suma de días de suspensión fuera de la escuela y en la escuela no debe exceder los límites disponibles para cada nivel de infracción.
 - c. Los miembros del personal escolar no deben utilizar técnicas disciplinarias públicas y deben responder a comportamiento inapropiado del estudiante tan confidencial como sea posible.
 - d. Las restricciones no pueden usarse en opciones de alimentos como consecuencia de un comportamiento.
7. **Completar** un informe en Power School para todos los comportamientos inapropiados en el SCC y proporcionar a los padres o tutores y al estudiante una copia del reporte de mala conducta por entrega o por correo al domicilio del estudiante.
8. **Restablecer** la participación del estudiante en la comunidad escolar.

Si el estudiante recibió una suspensión fuera de la escuela por tres 3 o más días, el director o persona designada debe desarrollar un plan para apoyar la transición del estudiante a la comunidad escolar, incluyendo estrategias para la prevención de incidentes de comportamiento futuro, restaurar relaciones y tratando con necesidades sociales permanentes del estudiante, emocionales y académicas, con la participación de los estudiantes y sus padres.

CAPACITACIONES DURANTE SUSPENSIONES EN LA ESCUELA

Una suspensión en la escuela con capacitación es el remover a un estudiante de su ambiente educativo regular o del salón de clases por más de 60 minutos del día escolar a un ambiente ajustado alternativo supervisado dentro del edificio de la escuela para participar en actividades estructuradas que desarrollan habilidades académicas, sociales, emocionales, y de comportamiento.

Un estudiante en los grados de segundo hasta octavo puede ser asignado a una suspensión en la escuela con capacitación si:

1. Suspensión en la escuela con capacitación aparece como una consecuencia disponible para la categoría de comportamiento en el SCC, y
2. El estudiante fue informado de su comportamiento inadecuado reportado, ha tenido la oportunidad de responder, y esfuerzos razonables se hicieron para comunicar con los padres o tutores de los estudiante s, y
3. Una copia del referido (generada en Power School) fue proporcionada a los padres o tutores del estudiante.

SUSPENSIÓN FUERA DE LA ESCUELA

Una suspensión fuera de la escuela es el remover al estudiante de la asistencia en la clase o asistencia en la escuela, como es permitida por la Ley de Illinois y de póliza de la Junta de Educación. Cuando un estudiante se remueve de la escuela en respuesta a un comportamiento inadecuado o violación del SCC, el día que se presenta el comportamiento inadecuado, cuenta como el primer día de una suspensión fuera de la escuela.

A un estudiante se le puede asignar una suspensión fuera de la escuela si:

1. La suspensión fuera de la escuela aparece como una consecuencia disponible para el nivel de comportamiento de SCC, y
2. El director o su designado determina que la asistencia del estudiante en la escuela presenta un peligro eminente a lo físico, emocional, o mental para la seguridad de estudiantes y el personal específico y esta determinación se documenta en Power School; o el director o su designado determina que el comportamiento del estudiante ha causado interrupción crónica o extrema en la participación de otros estudiantes en las actividades escolares y las intervenciones anteriores han sido utilizadas y documentadas en la Power School, y
3. El estudiante fue informado de su comportamiento inadecuado reportado, ha tenido la oportunidad de responder, y esfuerzos razonables se hicieron para comunicar con los padres o tutores de los alumnos, y
4. Una copia del referido (generada en Power School) fue proporcionada a los padres o tutores del alumno.

Un estudiante que sirve suspensión fuera de la escuela no está permitido en la propiedad escolar, participar en actividades extracurriculares, o asistir a eventos patrocinados por la escuela. Un estudiante puede considerarse en violación si él o ella entra en la escuela mientras que sirve una suspensión fuera de la escuela, la cual que puede dar lugar a disciplina adicional.

Suspensiones fuera de la escuela son ausencias. El director o persona designada debe asegurarse de que un estudiante sirviendo una suspensión fuera de la escuela pueda obtener la tarea y al regreso del estudiante, tener la oportunidad de hacer pruebas, exámenes, proyectos especiales o exámenes finales que hayan sido dados o de entregar durante el período de suspensión.

Un estudiante sirviendo una suspensión fuera de la escuela debe ser permitido a tomar evaluaciones del estado en la escuela y podrá participar en las actividades de preparación de la prueba con la aprobación del Superintendente o del designado. La asistencia del estudiante todavía se marcará como una suspensión.

El Superintendente/designado debe aprobar cualquier excepción a las guías de suspensión fuera de la escuela.

Comportamiento	Categoría de SWIS	Respuesta instructiva, correctiva o restaurativa con el estudiante y la estrategia para prevenir la recurrencia	Detención de Almuerzo	Detención Antes o Después de clases	Contacto con padres con énfasis en lo siguiente: a. comportamiento b. estrategia para prevenir la recurrencia	Detención-en Sábado (notificación y aprobación requerida por el Superintendente o su designado)	Detención de capacitación de habilidad hasta 3 días (ISS)	Capacitación de habilidades en la escuela o afuera de escuela (o combinación) hasta cinco días (10 días de suspensión (justificación sometida para aprobación por Superintendente o su designado	Solicitud para audiencia a con la Junta de Educación
1-1 Corriendo o ruido excesivo que perturba el ambiente educativo	Interrupción	√	√	√	√					
1-2 Salir del salón sin permiso	Lugar Inadecuado -Fuera de los Límites	√	√	√	√					
1-3 Comportamientos excesivos interrumpen la instrucción en el salón	Interrupción	√	√	√	√					
1-4 Agrupándose en la escuela o en los patios de la escuela	Lugar Inadecuado -Fuera de los Límites	√	√	√	√					
1-5 Faltando a clases sin excusa	No va a la clase	√	√	√	√					
1-6 Tardanzas persistentes a clase 93 o más incidentes por trimestre)	Tardanza	√	√	√	√					
1-7 Uso de internet en la computadora de la escuela para obtener materiales no educativo	Violación a Tecnología	√	√	√	√					
1-8 Uso o posesión de celular sin autorización	Violación a Tecnología	√	√	√	√					
1-9 Deshonestidad académica	Mintiendo/Trampas	√	√	√	√					
1-10 Violación de código de uniforme	Código de Uniforme	√	√	√	√					
1-11 No preparado para clase (tal como, tarea, materiales de escribir)	Insubordinación/ Falta a las Reglas	√	√	√	√					
1-12 Poniendo nombre/burlándose	Acoso	√	√	√	√					
1-13 Profanidad indirecta u otro lenguaje inapropiado	Profanidad de Lenguaje	√	√	√	√					
1-14 Goma de mascar	Insubordinación/ Falta a las Reglas	√	√	√	√					
1-15 Iniciando o participando en acciones menores inaceptables dentro del salón o en el pasillo (jugando a la pelea)	Agresión Física	√	√	√	√					
1-16 Robo menor (como, lápices, etc.)	Falsificación/ Robo	√	√	√	√					
1-17 Demostración de afecto inapropiado	Otro	√	√	√	√					
2-1 Tardanzas persistentes a la escuela	Tardanza	√	√	√	√					
2-2 Exhibiendo o distribuyendo materiales escritos en los patios de la escuela	Otro Comportamiento	√	√	√	√	√	√			
2-3 Interfiriendo con las autoridades de la escuela y programas por medio de protestas dejando el edificio o sentados afuera en protesta	Interrupción	√	√	√	√	√	√			
2-4 No seguir las reglas de la escuela que no estén en el SCC	Insubordinación	√	√	√	√	√	√			
2-5 Exhibiendo o distribuyendo materiales ofensivos u obscenos	Otro comportamiento	√	√	√	√	√	√			
2-6 Posesión de o uso de Tabaco o productos de nicotina , cigarrillos electrónicos o encendedores de cigarrillos	Uso/Poseción de Drogas	√	√	√	√	√	√			
2- Rechazo de direcciones del personal de la escuela causando interrupción en el ambiente de instrucción	Interrupción	√	√	√	√	√	√			
2-8 comportamiento interruptor en el autobús	Interrupción	√	√	√	√	√	√			
2-9 Juegos con dinero o participando en juegos de azar por dinero o cosas de valor	Otro	√	√	√	√	√	√			
2- Peleando-agresión física sin heridas	Pelea	√	√	√	√	√	√			
2-11 Salir de la escuela sin permiso	Lugar Inadecuado -Fuera de los Límites	√	√	√	√	√	√			
2-12 Ofensas Nivel 1 repetidas/documentadas (como, 2 o más en 2 semanas)	Otro	√	√	√	√	√	√			
2-13 Hacer fraude o alteración de un documento	Falsificación	√	√	√	√	√	√			
2-14 profanidad Dirigida o lenguaje inapropiado	Lenguaje Inapropiado	√	√	√	√	√	√			
3-1 Acoso basado en lenguaje profano, obsceno o gravemente ofensivo o gestos o comportamiento. Acoso basado en raza, color, origen nacional, sexo género, orientación sexual, edad, religión, identidad de género, expresión de género o incapacidad	Acoso	√	√	√	√	√	√	√		
3-2 Exhibición abierta de la afiliación con pandillas	Afiliación con Pandilla	√	√	√	√	√	√	√		
3-3 Intimidación (ver 7:180 en la definición de bullying o intimidación) antes de asesorar una intervención o consecuencia	Intimidación	√	√	√	√	√	√	√		
3-4 Vandalismo o daño criminal a propiedad a un costo menos de \$500	Daño/Vandalismo a Propiedad	√	√	√	√	√	√	√		

Comportamiento	Categoría de SWIS	Respuestas Opcionales al Comportamiento								
		Respuesta Instructiva, correctiva o restaurativa con el estudiante y la estrategia para prevenir la recurrencia	Detención de Almuerzo	Detención Antes o Después de clases	Contacto con padres con énfasis en lo siguiente: a. comportamiento b. estrategia para prevenir la recurrencia	Detención en Sábado (notificación y aprobación requerida por el Superintendente o su designado)	Detención de capacitación de habilidad hasta 3 días (ISS)	Capacitación de habilidades en la escuela o afuera de escuela (o combinación) hasta cinco días	10 días de suspensión justificada para aprobación por Superintendente o su designado	Solicitud para audiencia con la Junta de Educación
3-5 Pelea de lucha física que causa lesión	Pelea	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
3-6 Robo o posesión (control físico, tales como contenido en ropa, lockers o bolsas) de las cosas robadas que cuesta menos de \$150	Falsificación/Robo/Copiar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
3-7 Traspaso de patios de la escuela, propiedad o permanecer en la escuela después de recibir una solicitud para salir	Lugar Inadecuado -Fuera de los Límites	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
3-8 A sabiendas o intencionalmente usando la tecnología de información o red electrónica del distrito por razones inadecuadas	Violación de Tecnología	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
3-9 Posesión de cualquier objeto peligroso como se define en la guía de referencia de este SCC	Otro	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
3-10 Iniciar o participar en contacto físico inadecuado con el personal escolar con ninguna intención de hacer daño	Agresión Física	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
3-11 Actividad sexual consensual inadecuada (en desarrollo)	Otro	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
4-1 Extorsión para obtener dinero o información de otro por coerción o intimidación	Otro	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4-2 -Asalto agravado con arma, o cualquier asalto contra personal de la escuela	Agresión Física	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4-3 Robo de artículos robados que cuestan más de \$150	Falsificación/Robo/Copiar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4-4 Uso de la intimidación, las amenazas creíbles de violencia, coerción o intimidación grave persistente	Acoso	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4-5 Actividad de las pandillas (coordinación, contratación, actividad repetitiva) o muestra abierta de la afiliación con la pandilla	Afiliación con Pandilla	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4-6 Conducta sexual inapropiada (no implica el uso de la fuerza)	Otro	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4-7 participación en o tratar de cualquier comportamiento ilegal que interfiera con el proceso educativo * de la escuela	Interrupción	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4-8 Actos persistentes o severos de acoso sexual	Acoso	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4-9 Falsa activación de una alarma de incendio (planteles escolares para ser evacuados o servicios de emergencia notificados)	Amenaza de Bomba o Explosivos/Falsa Alarma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4-10 El uso de cualquier computadora, incluyendo las redes sociales, o uso de cualquier información y tecnología para amenazar, acechar, acosar, intimidar u otra manera intimidar a otros sistema de seguridad de información	Violación de Tecnología	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4-11 Vandalismo que resulte en daños que excedan \$500	Daño a Propiedad	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4-12 Uso o posesión de drogas ilegales, narcóticos, sustancias controladas, "simuladas" de tales sustancias, alcohol o contrabando (caso por caso para ser "simuladas")	Uso o posesión de drogas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4-13 participar en la acción de un grupo grande o desordenado de los estudiantes usando la fuerza para causar lesión a una persona o propiedad	Agresión Física	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4-14 Uso, posesión y ocultamiento de arma de fuego / aparato destructivo u otras armas	Uso o Posesión de armas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4-15 Intencionalmente causando o tratando de causar que todos o una parte de la red electrónica del distrito deje de funcionar	Violación de Tecnología	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4-16 Incendio – dañar intencionalmente, por medio de fuego o explosivos	Incendio Provocado	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4-17- Amenaza de Bombas o explosivos	Amenaza de Bomba o Explosivos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4-18 Robo-(implica fuerza/amenaza)	Falsificación/Robo/ Copiar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4-19 Venta y distribución o intención de vender sustancias ilegales	Uso y Posesión de (Alcohol, Drogas, Tabaco)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4-20 Actos sexuales que incluyen el uso de fuerza	Agresión Física	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Los oficiales del distrito compartirán la información con las agencias legales apropiadas de acuerdo al sistema de reporte recíproco del distrito y requerido por la ley.

- Los estudiantes y los padres/guardianes que la escuela no puede solicitar o requerir a los estudiantes el proporcionar sus contraseñas para sus perfiles de redes sociales/páginas electrónicas.
- Sin embargo, la escuela/distrito puede llevar a cabo una investigación, o requerir al estudiante a cooperar en una investigación, si hay información específica acerca de la actividad en la cuenta del estudiante en un sitio de redes sociales que viole la regla o póliza disciplinaria de la escuela.
- Entienda que en el curso de una investigación un estudiante puede ser requerido a compartir el contenido que se reporta con el fin de hacer una determinación de hechos.

GLOSARIO:

Asalto Agravado – Un acto que causa daño físico serio a otro estudiante o escuela o miembro de la comunidad, puede que incluya el uso de un arma.

La Intimidación o Acoso – Bullying incluye acoso cibernético y significa cualquier acto físico o verbal severo o generalizado o conducta, incluyendo las comunicaciones por escrito o electrónicamente, dirigido a los estudiantes o un estudiante que tiene o se puede predecir razonablemente que tenga el efecto de uno o más de las siguientes:

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

Vandalismo (Daño a la Propiedad) – Actos malintencionados y a propósito de daño o desfiguración de la propiedad de la escuela, que incluye pero no se limita a escritura en paredes, travesuras escolares que causan interrupción mayores. (Más de \$500)

Interrupción – Comer, beber, ser demasiado alborotoso, de pie, correr, vagancia, lanzar objetos, hablar fuera de turno, u otras conductas que distraen el aprendizaje de los estudiantes.

Distrito – Maywood-Melrose Park-Broadview Distrito Escolar 89

Drogas – Incluye sustancias controladas y sustancias ilegales, así como que "se parezcan" que es definido por cualquier sustancia que, por apariencia, representación o forma de distribución, una persona razonable cree que la sustancia es una droga ilegal u otra sustancia controlada.

Aparatos Electrónicos (Violación de Tecnología) – Cualquier aparato que incluye, pero no se limita, a radios, toca-CD, iPods, toca-MP3, toca-DVD, consolas portátiles, teléfonos celulares, Blackberries y computadoras portátiles, así como cualquiera nueva tecnología desarrollada con capacidades similares.

Extorsión – Obtener dinero, bienes o servicios de otro miembro de la comunidad del estudiante o escuela a través de la coerción.

Pelea – Dos o más estudiantes participan en una confrontación física donde está claro cuál estudiante es el agresor y cual el estudiante es la víctima. (Puede o no puede causar lesión.)

Acoso – Conducta inoportuna, intimidante, y ofensiva verbal, por escrito, gráfico o física a un estudiante relacionado con la edad o percibida de miembro de la comunidad de la escuela, raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, identidad relacionada con el género de sexo de la persona o expresión, origen nacional, ascendencia, religión, incapacidad, dominio del idioma inglés, sin hogar, orden de protección, nivel socioeconómico, creencias políticas, estatus paterno o potenciales, incluyendo embarazo, asociación con una persona o grupo con uno o más de estas características o percibidas, o cualquier otra característica distintiva. Acoso no debe incluir la intención de dañar, dirigirse a alguien específico, o involucrar incidentes repetidos.

Posesión – Control físico de propiedades (ya sean pérdidas, encontradas o robadas). Incluye tener el control, custodia o cuidado, actualmente o en el pasado, de un objeto o sustancia, incluyendo situaciones en las que el elemento es: (a) en la persona del estudiante; (b) contenidos en otro artículo perteneciente a, o bajo el control del estudiante, como en la ropa del estudiante, mochila o automóvil; (c) en el armario del estudiante de la escuela, escritorio u otra propiedad de la escuela; o (d) en cualquier lugar en la propiedad escolar o en un evento patrocinado por la escuela. Los estudiantes que están bajo la influencia de cualquier sustancia prohibida se consideran en posesión de la

sustancia prohibida.

Robo – Tomar o intentar tomar la propiedad de otro estudiante o escuela o miembro de la comunidad por la fuerza o amenaza de fuerza o metiéndole miedo a la víctima.

Terreno/Propiedad de la Escuela – Cualquier propiedad o utilizados por Distrito Escolar 89.

Acto Sexual (Consensual o Singular) – Exponer o tocarse uno propio o de otro los genitales, pecho, o las nalgas o las partes sexuales de otra persona, involucrarse en relaciones sexuales, sexo oral, o sexo simulado.

Acto Sexual que puede incluir la fuerza (No Consentido) – Exponer o tocarse uno propio o de otro los genitales, pecho, o las nalgas o las partes sexuales de otra persona, involucrarse en relaciones sexuales, sexo oral, o sexo simulado Puede implicar el uso de la fuerza.

Robo – Tomando la propiedad de otro estudiante o de miembro de la comunidad de la escuela sin el permiso de esa persona.

Arma – Incluye cualquiera de los siguientes, pero no se limita a, cualquier objeto, aparato o instrumento diseñado para amenazar o producir daño corporal; cualquier arma de fuego, cargada o descargada; casquillo de armas de fuego; armas simuladas; escopetas de perdigones o pistolas de BB; cuchillos; cortadores de la caja; instrumentos de corte; tijeras; mace; armas simuladas.

CÓDIGO DE CONDUCTA

PÓLIZA DE ACTIVIDADES EXTRA CURRICULARES

Se espera que todos los estudiantes asistan a las escuelas el día completo en días de actividades especiales. Estudiantes que no asistan a la escuela no pueden participar en actividades después de la escuela o en las tardes, incluyendo la ceremonia de graduación.

SEGURIDAD EN LA ESCUELA

A la discreción de la Administración, los oficiales de la escuela pueden hacer uso de detectores portátiles de metal con estudiantes que entran a las escuelas del Distrito 89 en una base al azar o no en orden de entrada. Los estudiantes son también sujetos a una búsqueda de cualquier bolsa de libros que traigan dentro de las escuelas si los oficiales tienen sospecha razonable para creer que el estudiante ha violado las reglas de la escuela o la ley. Los oficiales escolares pueden inspeccionar y buscar, sin aviso o consentimiento previo de un estudiante, cualquier lugar y zona de propiedad de la escuela incluyendo pero no limitado a armarios, escritorio y efectos personales dejados por estudiantes en aquellos lugares o zonas. Los estudiantes no tienen una expectativa razonable de privacidad en estas áreas.

VIOLENCIA EN LA ESCUELA Y ACOSAMIENTO O INTIMIDACION (BULLYING)

El acosamiento o la intimidación de cualquier tipo, por cualquier persona, es inaceptable. Todos los estudiantes deben estar libres de preocupaciones de ser intimidados. Los estudiantes que intimidan a otros deben aprender otras formas apropiadas de interactuar con sus compañeros. La póliza de la Junta de Educación sobre el acoso o intimidación comienza con esta declaración de objetivos: acoso, intimidación y hostigamiento disminuyen la capacidad del estudiante para aprender y la capacidad de la escuela para educar. Impedir que los estudiantes participen en estos comportamientos que interrumpen es una meta importante del distrito.

La intimidación o acosamiento se define como:

Acosamiento o intimidación significa cualquier acto físico o verbal grave u omnipresente o conducta, incluyendo las comunicaciones por escrito o electrónicamente, dirigido a un estudiante que tiene o puede predecirse razonablemente a tener el efecto de uno o más de las siguientes:

- Colocar al estudiante en el temor razonable de daño a la persona o propiedad del estudiante.
- Causando un efecto sustancialmente perjudicial para la salud física o mental del estudiante.

- Interferir sustancialmente con el rendimiento académico del estudiante.
- Interferir sustancialmente con la habilidad del estudiante para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por una escuela.

Si tiene información sobre intimidación, acoso, violencia escolar, o una amenaza de una de estas acciones, no importa si son el objetivo de la intimidación o crees que alguien está siendo intimidado, por favor repórtelo. Dígale a cualquier miembro del personal escolar. Puede hacerlo en persona, por teléfono o por correo electrónico. Usted puede hacer una llamada anónima.

Un Administrador Podrá:

- Reconocer y revisar su informe.
- Tratar su informe con privacidad y respeto.
- Investigar su informe.
- Tomar las medidas apropiadas que aumentó e incluyen monitoreo y supervisión, horarios, recursos adicionales, la reestructuración y medidas disciplinarias por código de conducta violaciones, entre otros.
- Proporcionarle con comentarios, si es apropiado.

Si desea información adicional, por favor consulte la Póliza del Distrito sobre el Acoso o Intimidación que se puede encontrar en la página electrónica del distrito / o puede solicitar una copia de la Oficina Administrativa del Distrito. (Policy 7:180)

PÓLIZA DE PANDILLAS Y ACTIVIDADES DE PANDILLA

La Junta de Educación cree que la presencia de las actividades de pandillas causa una interrupción substancial en actividades de la escuela. La Junta de Educación prohíbe la existencia de actividades de pandillas y pandillas en o cerca de la propiedad de la escuela o en cualquier actividad de la escuela.

Ningún estudiante:

1. Llevará, poseerá, utilizará, distribuirá, demostrará o venderá cualquier ropa, joyas, insignia de símbolo, signo o otra cosa, que es evidencia de asociación o afiliación en cualquier pandilla.
2. Cometerá cualquier acto o omisión, o utilizará cualquier discurso, o verbal o no verbal (gestos, apretones de manos, etc.) mostrando la asociación o la afiliación en una pandilla.
3. Utilizará ningún discurso o cometerá ningún acto ni omisión en los intereses de cualquier pandilla ni actividades e inclusive pero no limitado a
 - a. Solicitando a otros para la asociación en cualquier pandilla.
 - b. Solicitando a cualquier persona para pagar protección e intimidando o amenazar a cualquier persona.
 - c. Cometiéndolo cualquier otro acto ilegal e otra infracción de las pólizas del distrito.
 - d. Incitando a otros estudiantes a actuar con violencia física sobre cualquier otra persona.

Una "pandilla" como definido en esta póliza es cualquier grupo de dos o más personas cuyos propósitos incluyen el cometer actos ilegales.

La Póliza del Código de Conducta de Estudiante en su totalidad (Póliza 7:190) se puede encontrar en www.maywood89.org

PROCESO DEBIDO

EL PROCESO DEBIDO PARA SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN

Típicamente, antes de que un estudiante sea suspendido fuera de la escuela, los cargos serán explicados al estudiante y al estudiante se le dará la oportunidad de responder. Sin embargo, no se requiere una conferencia previa a la suspensión cuando la presencia del estudiante plantea un peligro continuo o una amenaza continua de interrupción. En ese caso, la Conferencia ocurrirá tan pronto como sea posible. Cuando la suspensión fuera de la escuela es impuesta, el padre/madre/guardian podrá solicitar una revisión de la suspensión. Revisión de audiencias son conducidas por La Junta de Educación o un oficial de audiencia designado por La Junta de Educación.

Antes de que un estudiante sea expulsado de la escuela, el distrito escolar dará aviso y una oportunidad para una audiencia ante La Junta de Educación o un oficial de audiencia designado por La Junta de Educación.

PROCEDIMIENTO DE DISCIPLINA PARA ESTUDIANTES CON IEP (PLAN DE EDUCACIÓN INDIVIDUAL)

Los estudiantes inscritos en los programas preescolares financiados por el estado del Distrito pueden ser removidos temporalmente o transferidos a un nuevo programa de acuerdo con las leyes federales y estatales. La ley estatal prohíbe la expulsión de estudiantes del programa(s).

7:140 BÚSQUEDA Y CONFISCACIÓN O DECOMISO

Para mantener el orden y la seguridad en las escuelas, las autoridades escolares están autorizadas a realizar registros razonables de los bienes y equipos de la escuela, así como de los estudiantes y sus efectos personales. El término "Autoridades escolares" incluye a los oficiales de policía vinculados a la escuela.

BIENES Y EQUIPO DE LA ESCUELA, ASÍ COMO LOS EFECTOS PERSONALES DEJADOS POR LOS ESTUDIANTES

Las autoridades escolares pueden inspeccionar y registrar los bienes o equipos que son propiedad o manejados por la escuela (como casilleros, escritorios y estacionamientos), así como los efectos personales que hayan sido dejados por un estudiante, sin previo aviso o sin el consentimiento del estudiante. Los estudiantes no tienen expectativas de privacidad en estos lugares o áreas o en los objetos personales dejados por ellos allí.

El Superintendente o la persona designada por él, puede solicitar la asistencia de los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley para realizar inspecciones y registros de casilleros, escritorios, estacionamientos y otros bienes y equipos de la escuela en busca de drogas, armas u otras sustancias o materiales ilegales o peligrosas, incluida la búsqueda realizada mediante el uso de perros especialmente entrenados.

ESTUDIANTES

Las autoridades escolares pueden registrar a un alumno y / o los efectos personales que se encuentren en su posesión (como carteras, billeteras, mochilas, loncheras, etc.) cuando haya un motivo razonable para sospechar que esta búsqueda arrojará evidencia de que el estudiante ha violado o está violando la ley, la política de la Junta o las reglas de conducta del estudiante del Distrito. La búsqueda en sí debe realizarse en base al objetivo del registro y no ser excesivamente intrusiva debido a la edad y sexo del estudiante y la naturaleza de la infracción.

Cuando sea posible, la búsqueda debe realizarse 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 o un oficial de policía vinculados a la escuela que sea del mismo sexo que el estudiante.

Inmediatamente después que haya ocurrido la búsqueda, la autoridad escolar que la realizó deberá hacer un informe escrito y entregarlo al Superintendente.

INCAUTACIÓN DE BIENES

Si la búsqueda arroja evidencia de que el estudiante ha violado o está violando la ley o las políticas o reglas del Distrito, las autoridades escolares pueden incautar y confiscar dicha evidencia y tomar medidas disciplinarias. Cuando sea apropiado, dicha evidencia puede ser entregada a las autoridades policiales.

NOTIFICACIÓN SOBRE CUENTAS O PERFILES DE ESTUDIANTES EN REDES SOCIALES

La Ley Estatal requiere que el Distrito notifique a los estudiantes y a sus padres / tutores que los funcionarios de la escuela no pueden solicitar o exigir que el estudiante o sus padres / tutores proporcionen la contraseña u otra información relacionada, para obtener acceso a la cuenta o perfil del estudiante en una red social. Sin embargo, los funcionarios escolares pueden llevar a cabo una investigación y exigir que el estudiante coopere en una investigación, si hay información específica sobre la actividad en la cuenta del estudiante en las redes sociales que viole una regla disciplinaria de la escuela o la política de la Junta. En el curso de una investigación, se le puede pedir al estudiante que comparta el contenido de sus redes sociales para permitir que los funcionarios escolares tomen una decisión objetiva.

ACTIVIDADES DEL OCTAVO GRADO

Hay actividades especiales para estudiantes del octavo grado. La participación en estas actividades especiales es estrictamente un privilegio.

ACTIVIDADES ESCOLARES Y CELEBRACIONES

En todas las escuelas del D89, el personal y los administradores utilizan intervenciones progresivas para modificar el comportamiento de los estudiantes. Estas intervenciones incluyen el uso continuo de actividades probadas, apoyos y programas para mejorar la salud social, emocional y conductual de los estudiantes. Las intervenciones están dirigidas a reducir las continuas violaciones del Código de Conducta, mientras que las consecuencias son acciones tomadas por los administradores escolares en respuesta a una violación del Código de Conducta. La expectativa de esta estrategia es enmendar el daño causado, restablecer las relaciones y crear un ambiente positivo para el regreso a la escuela. **En función a esto, no se revocarán las actividades y celebraciones escolares (Días de Campo, Celebraciones de Fin de Año, Actividades de Octavo Grado, etc.) a menos que todas las intervenciones y respuestas disciplinarias se hayan implementado y documentado y / o haya ocurrido una infracción de Nivel 4.**

Al seleccionar una o más intervenciones o respuestas disciplinarias por comportamiento inapropiado o disruptivo, el personal escolar y la administración ubicará ese comportamiento en la Matriz del Código de Conducta.

- En primera instancia ante cualquier comportamiento inapropiado o perturbador, el personal escolar y la administración deben considerar inicialmente una o más intervenciones o respuestas disciplinarias del nivel más bajo indicado en la Matriz para ese comportamiento. **Las intervenciones manejadas por los maestros deben implementarse y documentarse por al menos 4 semanas.**
- Si el mismo comportamiento se repite, el personal y la administración de la escuela debería considerar utilizar una o más intervenciones o respuestas disciplinarias del siguiente nivel más alto indicado en la Matriz para ese comportamiento, o cualquier nivel inferior. **Si se seleccionan respuestas disciplinarias, las intervenciones de Nivel 2 deben implementarse y documentarse por al menos 6 semanas.**
- Se incentiva al personal a implementar varias intervenciones de nivel inferior antes de pasar a niveles superiores que impliquen intervenciones de mayor intensidad y respuestas disciplinarias, en las que el estudiante es retirado del salón de clases. **Si se eligen respuestas disciplinarias, el estudiante recibirá intervenciones de Nivel 3 por al menos 6 semanas.**
- Una vez que la administración revise las intervenciones y la documentación disciplinaria con el Equipo de Servicios Estudiantiles Escolares y acepte que se tomaron todas las medidas progresivas, **la administración debe consultar con el Director Ejecutivo de Servicios Estudiantiles y recibir la aprobación antes de tomar medidas con respecto a actividades y celebraciones.**
- En caso de circunstancias únicas o excepcionales y / o amenaza inminente de daño grave para los estudiantes o el personal, que justifique una intervención o respuesta disciplinaria al más alto nivel, **la administración debe consultar y recibir la aprobación del Director Ejecutivo de Servicios Estudiantiles antes de tomar medidas con respecto a las actividades y celebraciones**

Cada escuela determina el formato de la ceremonia de graduación.

ACTIVIDADES EXTRA-CURRICULARES

ATLETISMO

Una actividad extracurricular se define como un programa de actividades fuera de clase, supervisada y usualmente financiada por la escuela, en la cual los estudiantes eligen participar. Si un estudiante no ha cumplido con la elegibilidad académica para actividades extracurriculares, ese estudiante no se le permitirá participar en la actividad. Las actividades extracurriculares no son parte del currículo regular y usualmente se llevan a cabo fuera del horario de clases, y seguido involucran el rendimiento ante una audiencia o espectadores. Estudiantes en el programa atlético después la escuela deben tener un permiso por escrito de los padres, un examen médico y los requisitos académicos del Distrito.

PROGRAMAS DE BANDA Y ORQUESTA

Los estudiantes tienen una oportunidad de estudiar un instrumento de banda u orquesta que empieza en el 3er y el 4to grado. Niños pueden alquilar sus instrumentos y son responsables por el contrato de alquiler. La instrucción de música sucede en la escuela del niño en una base regular. Hay cuatro grupos instrumentales en el Distrito: Banda de Cadete, Banda de Concierto, Orquesta Menor y Concierto y Banda de Jazz de Escuelas Intermedias. Después de la experiencia en el principio o nivel intermedio, y si el niño muestra habilidad, él/ella puede participar con los grupos avanzados.

PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA

PROCEDIMIENTOS DE AUSENCIA

En caso que el estudiante esté ausente, los padres deben llamar a la escuela antes de las 8:00a.m. (grados 6-8) o 8:45a.m. (grados K-5) para reportar la ausencia. Los padres o guardián legal deben proporcionar una excusa escrita cada vez que un alumno esté ausente. Si un alumno está ausente 3 o más días, un certificado del médico es necesario para entrar a la escuela. Las solicitudes para salidas de la escuela para citas del médico o dentista se aprobarán cuando sean hechas con el director. Sin embargo, los alumnos no serán permitidos salir para lecciones de baile, lecciones de música, citas de pelo y otras actividades que no son parte del programa regular de la escuela.

NOTIFICACIÓN DE PADRES DE AUSENCIA DEL ESTUDIANTE Y NÚMEROS DE EMERGENCIA

Nosotros somos responsables de hacer un esfuerzo razonable para notificarlo por teléfono inmediatamente y de la ausencia de su niño si él/ella está ausente sin causa válida, o si nosotros no recibimos una nota de usted. Los padres son requeridos dar a la escuela por lo menos dos números de teléfono para propósitos de notificación.

AUSENCIAS CRÓNICAS

Los estudiantes deben asistir a la escuela todos los días escolares regularmente, como especificado por la ley obligatoria de asistencia de la escuela del Estado de Illinois. Los estudiantes ausentes de la escuela por todo o cualquier porción de un día escolar, que no sea por una causa válida tal como emergencia de familia o enfermedad, será considerado como ausente. Tales alumnos serán proporcionados con servicios de consejería, o con otros servicios especiales, como sea necesario para ayudarlos a cumplir con los requisitos de asistencia de escuela. Los estudiantes con ausencias crónicas serán referidos al Programa Regional de Ausencias Crónicas. La ley en Illinois define a un estudiante con ausencias crónicas como un niño que está ausente de la escuela sin una causa válida por 9 o más de los previos 180 días de asistencia. (105 ILCA 5-26-2a)

LLEGADAS TARDES A LA ESCUELA

Para poder aprovechar el tiempo designado para instrucción, por esa razón los estudiantes deben de llegar a clases a tiempo todos los días antes de sonar la campana de tardanza. Todas las tardanzas serán sin autorización excepto las que son relacionadas con la escuela. Las tardanzas no son aceptables por que interrumpen clases, reflejan un comportamiento negativo hacia la escuela, y causan interrupciones en la escuela. Tardanza se define como llegar y/o salida temprana del día escolar. Los estudiantes que llegan tarde deben reportarse a la oficina de la escuela y obtener una nota de tardanza antes de entrar a su salón.

El Distrito Escolar intentará contactar y conferir con el padre/guardián de un estudiante que es crónicamente tarde o ausente.

4:110 Transporte

El Distrito proporcionará transporte gratuito para todos los estudiantes que: (1) residan a una distancia de una milla y media o más de la escuela asignada, a menos que la Junta de Educación del Estado de Illinois que se dispone de un transporte público aceptable, o (2) residan dentro de una milla y media de la escuela asignada, pero el caminar hacia o desde la escuela o hacia o desde un punto de recogida o parada del autobús, constituiría un grave peligro debido al tráfico de vehículos o cruce de ferrocarril y en donde el transporte público aceptable no está disponible. Los padres / tutores de un estudiante pueden presentar una petición ante la Junta Escolar solicitando el uso del transporte escolar debido a la existencia de un grave peligro para su seguridad. Se proporcionarán servicios de transporte gratuitos y adaptación de vehículos para estudiantes de educación especial, si forman parte de los programas educativos de formación individualizada. El Distrito puede proporcionar transporte hacia y desde actividades patrocinadas por la escuela. Los estudiantes de escuelas no públicas serán transportados de acuerdo con la Ley Estatal. Los estudiantes sin hogar serán transportados de acuerdo con la Sección 45 / 1-15 de la Ley de Educación para Niños sin Hogar. Los estudiantes bajo cuidado temporal serán transportados de acuerdo con la Sección 6312 (c) (5) (B) de la Ley de Educación Primaria y Secundaria.

Si un estudiante se encuentra en una ubicación dentro del Distrito diferente a su residencia, por cuidado infantil, al momento de usar el transporte hacia y / o desde la escuela, dicha ubicación podría ser considerada para establecer las 1½ millas de la escuela a la que asiste para efectos del uso del transporte escolar gratuito. Los lugares de recogida y de bajada del transporte escolar de los estudiantes en guarderías, deben estar a lo largo de las rutas regulares del Distrito a menos que el Superintendente o la persona designada establezca nuevas rutas. El Distrito no discriminará entre los tipos de lugares donde se proporciona guardería a los estudiantes; estos pueden ser instalaciones de proveedores con licencia, hogares de familiares u hogares de vecinos.

Los horarios y rutas de los autobuses serán determinados por el Director de Operaciones de la Escuela y se modificarán sólo con la aprobación y dirección del Director de Operaciones de la Escuela. Las rutas se establecerán considerando los puntos de recogida y bajada más seguros para los estudiantes.

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

Todos los vehículos utilizados regularmente para el transporte de estudiantes deben aprobar inspecciones de seguridad de acuerdo con la Ley Estatal y los reglamentos del Departamento de Transporte de Illinois. La luz intermitente en un autobús escolar puede encenderse solo cuando el autobús está siendo utilizado como autobús escolar y (1) si se está deteniendo o está detenido para subir o bajar a los estudiantes en una carretera fuera de un área urbana, o (2) lleva uno o más estudiantes. El Superintendente deberá implementar procedimientos para recibir llamadas sobre el manejo del autobús escolar de acuerdo con la Ley Estatal.

Todos los contratos de servicios de autobuses deben contener la cláusula prescrita por la ley Estatal con respecto a las verificaciones de antecedentes penales de los conductores de autobuses.

INSPECCIÓN DEL VEHÍCULO ANTES Y DESPUÉS DEL 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 radio bidireccional o de radio celular y se asegure de que funcione correctamente antes de que el autobús esté en servicio y (2) camine hacia la parte trasera del autobús al final de cada ruta, turno de trabajo o día de trabajo, para verificar si hay niños u otros pasajeros en el autobús.

DESPIDOS TEMPRANOS Y CIERRES

DESPIDOS TEMPRANOS Y CIERRES DE ESCUELA DEBIDO A TIEMPO INCLEMENTE

Situaciones de emergencias pueden surgir durante el año escolar, que requiere que la escuela se cierre, y los estudiantes sean enviados a la casa. Es posible que usted o un adulto responsable no pueda estar en casa para recibir a sus niños. Estamos, por lo tanto, solicitando que usted les enseñe a sus niños donde deben ir en caso de que usted este lejos cuando ocurra un cierre de escuela. En esencia, usted puede escoger a un vecino o familiar dispuesto a refugiar a sus niños. Queremos asegurarles que nosotros no cerraremos la escuela y mandamos a sus niños a casa sin una buena razón. Si es necesario cerrar las escuelas por el día entero, debido al mal tiempo, los anuncios se harán en las estaciones de radios WBBM – 780, WGN – 720, WIND – 560, y canales de televisión 7, 9, y 32 y en la página electrónica del distrito (www.maywood89.org).

TORNADOS

Durante una advertencia de mal tiempo los estudiantes no serán enviados a la casa.

PROGRAMA DE DESAYUNO/ALMUERZO

DESAYUNO Y ALMUERZO

El Distrito 89 tiene un programa de desayuno y almuerzo que empezará el primer día completo de la escuela. Desayuno y almuerzo gratis se proporcionará diariamente. El Distrito 89 tiene un Programa de Almuerzo para Permanecer en la Escuela. El Programa permite que todos los estudiantes permanezcan en la escuela durante medio periodo del almuerzo.

Durante el día escolar, los padres no serán permitidos traer un almuerzo a los estudiantes. Esto incluye almuerzos de casa y almuerzos comprados de un restaurante o establecimiento semejante. Los estudiantes no deben traer dulces, papas fritas o bebidas (solamente agua).

PARTICIPACIÓN DE PADRES

ORGANIZACIONES DE MAESTROS Y PADRES

Su PTA/PTO local se organiza para promover entendimiento entre padres/guardianes y el personal de la escuela. Los padres son exhortados a ser miembros activos de la PTA/PTO y trabajar cooperativamente con el personal de la escuela.

CONSEJO CONSULTIVO DE PADRES

El Consejo Consultivo de padres servirá como un grupo asesor a La Junta Escolar actuando como enlace entre La Junta Escolar y la escuela que representan en la póliza política y las iniciativas. El Consejo está compuesto por representantes nominados por los directores de la escuela, un (1) delegado principal y un (1) delegado alterno de cada escuela. Información adicional puede encontrarse en www.maywood89org/parent-advisory-council/

VOLUNTARIOS DE LA ESCUELA

El Superintendente Adjunto de Recursos Humanos debe aprobar todos los voluntarios de la escuela o programas de voluntarios de la escuela. Además, todos los voluntarios serán requeridos a someterse a un chequeo criminal antes de que se les permita ser voluntarios.

8:30 CONDUCTA DE LOS VISITANTES EN LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA

Las siguientes definiciones se aplican a esta política:

Instalaciones escolares: edificios del distrito y de la escuela, terrenos y áreas de estacionamiento; vehículos utilizados para fines escolares; y cualquier lugar utilizado para una reunión de la Junta Escolar, un evento deportivo escolar u otro evento patrocinado por la escuela.

Visitante: cualquier persona que no sea un estudiante matriculado o un empleado del Distrito. El Superintendente o la persona designada puede destinar ciertas instalaciones escolares para el uso de la comunidad en días no escolares y cuando no se utilicen para tales fines.

Se requiere que todos los visitantes a las instalaciones escolares se reporten a la oficina del director de la escuela y reciban permiso para permanecer en ella. Todos los visitantes deben firmar un registro de visitantes, mostrar identificación y llevar una credencial de visitante. Al salir de la escuela, los visitantes deben devolver dicha credencial. En las ocasiones en los que son invitados grandes grupos de padres y amigos a las instalaciones escolares, los visitantes no están obligados a registrarse, pero deben seguir las instrucciones de los funcionarios escolares. A las personas que se encuentren en las instalaciones escolares sin el debido permiso se les solicitara salir pudiendo estar sujetas a enjuiciamiento penal.

Salvo lo indicado en el siguiente párrafo, cualquier persona que desee reunirse con un miembro del personal debe comunicarse con él por teléfono para pedir una cita. Las conferencias con los maestros se llevan a cabo fuera del horario escolar o durante el período de conferencia o planificación del maestro.

Las solicitudes para acceder a las instalaciones escolares y / o al programa educativo, o para entrevistar al personal o al estudiante con el fin de evaluar las necesidades de educación especial de este último, deben hacerse en las instalaciones apropiadas. El acceso se facilitará de acuerdo con las pautas del Superintendente o su designado.

El Distrito Escolar espera respeto mutuo, cortesía y conducta apropiada entre todas las personas en la instalación escolar o en un evento escolar. Ninguna persona en la instalación escolar o en un evento escolar (incluidos visitantes, estudiantes y empleados) deberá realizar alguno de los siguientes actos:

1. Golpear, herir, amenazar, acosar o intimidar a un miembro del personal, a un miembro de la Junta, a un oficial deportivo o entrenador, o a cualquier otra persona.
2. Comportarse de manera antideportiva o usar lenguaje vulgar u obsceno.
3. A menos que la ley estatal lo permita específicamente, poseer un arma o cualquier objeto que razonablemente pueda considerarse un arma o parezca un arma o cualquier dispositivo peligroso.
4. Dañar o amenazar con dañar la propiedad de otro.
5. Dañar o destruir la propiedad del Distrito Escolar.
6. Violar cualquier ley de Illinois u ordenanza de la ciudad o el condado.
7. Fumar o usar algún producto de tabaco.
8. Distribuir, consumir, usar, poseer o estar bajo la influencia de bebidas alcohólicas o drogas ilegales; estar presente cuando el consumo de alcohol o drogas ilegales de la persona es detectable, independientemente de cuándo y / o dónde ocurrió el uso.
9. Usar o poseer cannabis medicinal.
10. Impedir, retrasar, interrumpir o interferir con cualquier actividad o función escolar (incluido el uso de teléfonos celulares de manera inapropiada).
11. Ingresar en cualquier momento a las instalaciones escolares para fines que no sean los legales ni autorizados por la Junta Escolar.
12. Operar un vehículo de motor: (a) de manera riesgosa, (b) a más de 20 millas por hora, o (c) en violación de la normativa de los empleados autorizados del Distrito.
13. Participar en cualquier comportamiento arriesgado, como usar patines, monopatines o patineta.
14. Violar otras políticas o regulaciones del Distrito, o una normativa de un oficial de seguridad autorizado o empleado del Distrito.
15. Participar en cualquier conducta que interfiera, interrumpa o afecte negativamente al Distrito o una función de la Escuela.

AGRESOR CONDENADO POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS

La ley estatal prohíbe que un agresor sexual infantil esté presente en la propiedad de la escuela o merodee dentro de 500 pies de la propiedad de la escuela cuando estén presentes personas menores de 18 años, a menos que el agresor cumpla con alguna de las siguientes dos excepciones:

1. El agresor es un padre / tutor de un estudiante que asiste a la escuela y ha notificado al director del edificio su presencia en la escuela con el propósito de: (i) asistir a una conferencia con el personal de la escuela para discutir el progreso de su hijo académica o socialmente, (ii) participar en conferencias en donde se pueden tomar decisiones de evaluación y ubicación con respecto a su hijo y a los servicios de educación especial que recibirá, o (iii) asistir a conferencias para discutir otros asuntos relacionados con su hijo como retención y promoción.

2. El agresor recibió permiso, por parte de la Junta, el Superintendente o la persona designada por el Superintendente, para estar presente. Si se otorga el permiso, el Superintendente o el Presidente de la Junta deberá proporcionar los detalles de la próxima visita del agresor al Director de la escuela.

En todos los casos, el Superintendente, o la persona designada, supervisará al agresor sexual infantil siempre que el agresor esté cerca de un niño.

Para obtener más información, consulte la política 4: 175 de la Junta: Agresor Condenado por Delitos Sexuales Contra Niños; Chequeo; Notificaciones.

CALIFICACIONES

TARJETAS DE CALIFICACIONES

Informes de calificaciones indicando el logro académico y conducta se publican cuatro veces durante el año para los grados K-8. Conferencias se llevarán a cabo para padres de los estudiantes en grados K-8 el 25 de noviembre entre las 4:00 p.m. – 7:00 p.m., el 26 de noviembre entre las 9:00 a.m. – mediodía, y el 9 de abril entre las 12:00 p.m.- 7:00 p.m. Las tarjetas de calificaciones se mandarán a casa el 12 de Noviembre, 3 de febrero y el 3 de abril. Las calificaciones finales serán entregadas a los estudiantes el último día de la escuela.

CALIFICACIONES PARA GRADOS 1-8

Los estudiantes reciben un mínimo de ocho grados durante cada trimestre. Un maestro puede distribuir estos ocho grados a través del trimestre, sin embargo; por lo menos un grado se debe rendir cada dos semanas en cada asignatura.

Todos los maestros en el Distrito 89 en grados 2 y 7-8 usan la escala siguiente:

A = 92-100 B = 84-91 C = 76-83 D = 68-75 F = 67 and below

Cada maestro tiene un plan de calificación, que define cómo las calificaciones se determinarán. Un plan de calificación se describe cómo actividades de clase y un más o menos e otros símbolos se utilizarán para determinar una calificación de estudiante. Se recomienda que los padres lleguen a ser informados de este plan al principio del año de la escuela.

CUADRO DE ALTO HONOR PARA LOS GRADOS 4-8

Los estudiantes que tengan todas las calificaciones de “A o B” en las ocho asignaturas, se colocarán en el Cuadro de Alto Honor. Una lista de cada Cuadro de Alto Honor se coloca en una ubicación cerca de la entrada de la escuela. El Cuadro del Alto Honor se mantiene corriente por cada periodo. Los asteriscos después del nombre del alumno indicará el número de veces que el estudiante ha estado en el Cuadro de Alto Honor durante el año actual. Cualquier estudiante que logra el Alto Honor en un año de la escuela recibirá un Certificado de Alto Honor al fin del año. Los que logren el Alto Honor cuatro veces, recibirán un sello de oro en el certificado, tres veces un sello de plata en el certificado, y dos veces un sello rojo en el certificado. Cada tarjeta de calificaciones del estudiante también indicará si el estudiante está en el Cuadro de Alto Honor.

TAREAS

Los maestros individualmente dan tareas regularmente y son una parte integrante del programa de aprendizaje de los estudiantes. Padres/guardianes deben supervisar a los estudiantes para asegurarse que las áreas se terminen.

TAREAS PARA ESTUDIANTES ENFERMOS

Si un niño estará ausente por dos días o más (o ha estado ausente por más de dos días), los padres/guardián pueden solicitar que las tareas estén disponibles. Permita, por favor, que la oficina tenga un día entero para obtener el trabajo de los maestros. Si el trabajo se solicita, por favor este seguro de recogerlo.

MAKE-UP WORK FOR STUDENTS ABSENT FROM SCHOOL

Para todo tipo de ausencias, es la responsabilidad del estudiante en los grados 3-8 identificar el trabajo asignado (generalmente preguntándole al maestro) y para tomar los exámenes que no tomaron. En grados K-2, es la responsabilidad del maestro de identificar el trabajo asignado perdido y planificar exámenes perdidos necesarios.

INFORME DE PROGRESO – GRADOS K – 8

Los informes de progreso son enviados a casa a padres/guardianes con los estudiantes durante cada periodo. Los informes de progreso serán enviados a casa el 27 de septiembre, 26 de noviembre, 21 de febrero y 24 de abril.

CARTAS DE RETENCION

Favor vea la Póliza del Distrito sobre Retención para información adicional.

ENVIANDO INFORMES A PADRES DIVORCIADOS

En ausencia de una orden del tribunal, a lo contrario, la solicitud de cualquier padre o madre de un alumno cuyos padres son divorciados, cualquiera de los siguientes registros que son proporcionados por el distrito escolar a uno de los padres deben ser proporcionados por correo al otro padre: los informes o registros que reflejan el progreso académico del alumno, informes de la salud emocional y física del alumno, avisos de conferencias de padres y maestros iniciadas en la escuela, avisos de eventos importantes patrocinados por la escuela (como tarde de información) que involucran la interacción entre estudiantes y padres, y copias del calendario escolar con respecto al niño.

No se proporcionarán tales informes o registros a un padre que haya sido prohibido por una orden de protección (u otra orden de la corte) de inspeccionar o obtener registros escolares del estudiante.

CONFERENCIAS INDIVIDUALES CON EL PERSONAL DE INSTRUCCIÓN

Las conferencias de padres y maestros individuales se pueden tener antes o después de la escuela con cita solamente. El padre o guardián legal pueden sólo hacer esta cita con el director del edificio, asistente del director, maestro, o secretaria de la escuela. Los padres o guardián legal serán notificados en cuanto a la fecha y hora de la conferencia que sea confirmada para tomarse acabo lo más pronto posible. Los teléfonos de la escuela están disponibles en la Guía de Padre/Estudiante. Las observaciones de clase se pueden hacer sólo si son planificadas y confirmadas por el director del edificio.

SISTEMAS DE APOYO DE MÚLTIPLES NIVELES (MTSS - MULTI-TIER SYSTEM OF SUPPORT)

Respuesta a Intervención es un mandato general educativo que requiere que todos los distritos escolares de Illinois a dar instrucción de alta calidad e intervenciones que cumplan las necesidades de todos los estudiantes. Los estudiantes en kindergarten a octavo grado serán evaluados al principio, en medio, y al final del año escolar.

Hay tres niveles en el modelo MTSS: Nivel 1, Nivel 2, y Nivel 3. Nivel 1 representa las practicas generales de educación y apoyo para todos los estudiantes. Nivel 2 representa intervenciones dirigidas y de corto plazo para apoyar el éxito del estudiante. Nivel 3 representa intervenciones más intensas para estudiantes necesitando más apoyo.

TUTOR PRIVADO DESPUES DE CLASES

Ocasionalmente padres/guardianes pueden querer asegurar los servicios de un tutor de la escuela después de clases. Para emplear a un tutor después de clases, puede llamar a la Oficina de Recursos Humanos del Distrito 89 (708) 450-2460. El costo para un tutor después de la escuela es \$29.00 por hora. Todos los tutores después de la escuela son maestros certificados.

TUTOR PRIVADO PARA ESTUDIANTES RECLUIDOS EN CASA

Servicios al hogar/hospital se proporcionan a un estudiante cuando un médico con licencia médica determina que el estudiante, será o se anticipa, debido a una condición médica, que estará fuera de la escuela por un mínimo de dos semanas consecutivas de la escuela (10 días) o más o de forma intermitente. La meta de hogar/hospital es para proporcionales a los estudiantes experiencias equivalentes a las experiencias proporcionadas a otros estudiantes en el mismo nivel de grado y es diseñada para permitir que el estudiante regrese al salón. Por lo tanto, la sustancia o el contenido de la instrucción, generalmente académica, es permitir que el estudiante permanezca sincronizado con los otros estudiantes en su clase.

EDUCACIÓN ESPECIAL

El distrito escolar busca activamente niños dentro del distrito que pueden ser elegibles para educación especial y servicios relacionados. Los procedimientos desarrollados para cumplir la ley de buscar niño con necesidades especiales incluyen:

1. Anual y continuas proyecciones de niños menores de cinco años con el propósito de identificar aquellos que pueden necesitar una intervención temprana o servicios de educación especial y servicios relacionados.
2. Revisión continua del desempeño y el progreso de los estudiantes por los maestros y otros profesionales, con el fin de referir a los niños que pueden ser elegibles para la educación especial y los servicios relacionados.
3. Conferencias con programas de intervención temprana con el fin de desarrollar un plan de transición para la implementación de un IFSP o IEP a más tardar el tercer cumpleaños de cada niño elegible

Conforme al mandato por el Estado de Illinois, el Distrito 89 ofrece servicios para satisfacer las necesidades únicas de los estudiantes con incapacidades o características excepcionales. Estas clases y servicios están disponibles para estudiantes que califican bajo IDEA. La información detallada está disponible en el Departamento de Servicios Estudiantiles. Los siguientes son programas y servicios ofrecidos:

1. Servicios de Recursos
2. Servicios de Salón Hogar de Educación Especial
3. Programa *RISE* (Alcanzando Independencia por medio de Ambientes Estructurados)
4. Programa de Sordos y Dificultades Auditivas

7:230 MALA CONDUCTA DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES

INTERVENCIONES CONDUCTUALES

Las intervenciones Conductuales Positivas se utilizarán con estudiantes con discapacidad para promover y fortalecer el comportamiento deseable y reducir el comportamiento inapropiado identificado.

DISCIPLINA A ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN ESPECIAL

El Distrito deberá cumplir con las disposiciones de la Ley de Mejora de la Educación de Individuos con Discapacidades de 2004 (IDEA), el Código Escolar de Illinois y sus respectivas reglas y regulaciones, cuando se aplique disciplina a los estudiantes de educación especial. Ningún estudiante de educación especial será expulsado si el acto particular de desobediencia grave o mala conducta es una manifestación de su discapacidad.

EDUCACIÓN TRANSICIONAL BILINGÜE **PROGRAMA INSTRUCCIÓN TRANSICIONAL** **LENGUAJE DUAL**

Los estudiantes que aprenden el idioma inglés en el Distrito 89 tienen acceso a sus programas de estudios a través de instrucción que aplica las mejores prácticas y estrategias para el éxito académico y adquisición de un segundo idioma. Nuestros programas han sido diseñados para cumplir con las normas del estado de Illinois (Sección 228.10-228.60) e incluye: a) Identificación de estudiantes de no habla-inglés usando el Cuestionario de Lenguaje Nativo, b) Asesoramiento del idioma inglés utilizando la prueba MODEL para kindergarten y la prueba WIDA para grados 1-8, c) Prueba anual de inglés ACCESS del estado, d) Programa de Instrucción, d) Seguimiento o reclasificación para asegurar el progreso académico.

La educación de lenguaje dual es un método para la educación bilingüe que mantiene y enriquece el idioma destinado (español) y añade el inglés. El programa permite que un grupo balanceado de estudiantes hablantes nativos de inglés y estudiantes hablantes de otro idioma (español), o en donde todos los estudiantes hablan el mismo idioma (español) reciban instrucción en el mismo salón de clases en ambos idiomas comenzando en preescolar o Kinder hasta 5º grado. Los objetivos del programa de lenguaje dual del Distrito 89 son: a) Aumento de rendimiento académico de los estudiantes, b) Obtener dominio y fluidez en ambos idiomas, c) Promover el entendimiento intercultural.

PACTO ESCOLAR

Es importante que las familias y escuelas trabajen juntos para ayudar los estudiantes lograr medidas académicas altas. A través de un proceso que incluye maestros, familias, estudiantes y representantes de la comunidad, lo siguiente es un acuerdo del papel y responsabilidad de que como socios, debemos llevar acabo para apoyar el éxito del los estudiantes en la escuela y en la vida.

JURAMENTO DEL PERSONAL

Yo estoy de acuerdo en realizar las siguientes responsabilidades a la mejor de mi habilidad:

- Dar clases a través de lecciones interesantes y estimulantes para promover éxito en el estudiante.
- Esforzarme para motivar a mis estudiantes aprender.
- Tener altas expectativas, y ayudar a cada niño a desarrollar el deseo de querer aprender.
- Comunicación regularmente con las familias sobre el progreso del estudiante.
- Proveer un ambiente donde nos preocupamos que aprendan, este calentito, y seguro.
- Proveer tarea diariamente significativa, para reforzar yextender el aprendizaje.
(30 minutos para grados 1-3, y 60 minutos para grados 4-8)
- Participar en oportunidades de desarrollo profesional que mejoran enseñanza y aprendizaje y apoya la formación de asociaciones con familias y la comunidad.
- Participar activamente en hacer decisiones en colaboración y trabajar constante con familias y los colegas de la escuela en hacer escuela accesible y lugares donde familias se sientan bienvenidas para ayudar estudiantes alcanzar las altas medidas de logro académico.
- Respetar la escuela, estudiantes, personal, y familias.

JURAMENTO DEL STUDIANTE

Yo estoy de acuerdo en realizar las siguientes responsabilidades a la mejor de mi habilidad:

- Ir a la escuela lista para aprender y trabajar duro.
- Traer útiles necesarios, terminar tareas en clase, y tareas en casa.
- Conocer y seguir las reglas de la escuela y del salón.
- Comunicarme regularmente con mis padres y maestros sobre mis experiencias en la escuela para que me puedan ayudar tener éxito en la escuela.
- Limitar el tiempo viendo televisión, y en lugar, estudiar o leer todos los días después de la escuela.
- Respetar la escuela, los compañeros, personal, y familias.

JURAMENTODEFAMILIA/PADRE

Yo estoy de acuerdo en realizar las siguientes responsabilidades a la mejor de mi habilidad:

- Proveer tiempo en lugar tranquilo para la tarea, y controlar el tiempo de ver televisión.
- Leer a mi hijo o animarlo para que lea todos los días (20 minutos para grados K-3, y 30 minutos para grados 4-8).
- Asegurar que mi hijo asista a la escuela todos los días, duerma adecuadamente, reciba atención medica regularmente, y nutriciónapropiada.
- Monitorear regularmente el progreso del niño en la escuela.
- Participar en actividades en la escuela como en hacer decisiones escolares, ser voluntario, y/o asistir a conferencias de padre- maestro.
- Comunicarle a mi hijo la importancia de una educación y de aprender.
- Respetar la escuela, personal, estudiantes, y familias.

ESTUDIANTE

MAESTRO

PADRE/GUARDIÁN



DISTRICT 89

MAYWOOD | MELROSE PARK | BROADVIEW

David Negron, Ed.D
Superintendent of Schools

BOARD OF EDUCATION

Veronica Bonilla-Lopez, President
Regina Rivers, Vice President
Jesse Macias, Secretary
Barbara Dahly, Member
Oscar Giron Jr., Member
Kasharii Parker, Member
Shakeesta Williams, Member

DISTRICT OFFICE

906 Walton
Melrose Park, IL 60160-3540
P: 708.450.2460
F: 708.450.2461
www.maywood89.org

Emerson School
708.450.2002

Garfield School
708.450.2009

Irving Middle School
708.450.2015

Jane Addams School
708.450.2023

Lincoln School
708.450.2036

Melrose Park School
708.450.2042

Roosevelt School
708.450.2047

Stevenson Middle School
708.450.2053

Washington Dual
Language Academy
708.450.2065

Buildings and Grounds
708.450.2190

Van Buren Family
Education Center Building
708.450.2060

Derecho de Saber de los Padres Agosto del 2023

Notificando a los Padres de su derecho de Saber Información sobre las Cualificaciones de un Maestro Tal como Requerido por NCLB (Sección 1111(6)(A) ESEA.) Guidance C-6

Estimado Padres/Guardián,

En la Escuela _____ nos sentimos orgullosos de nuestros maestros y sentimos que están listos para el año escolar y están preparados para dar a su niño/a una educación de alta calidad. Como escuela de Título I, debemos seguir reglas federales relacionadas con las calificaciones de los maestros tal como son definidas por No Child Left Behind (Ningún Niño Dejado Atrás). Estas reglas le permiten a usted el saber más sobre el entrenamiento y credenciales del maestro de su niño/a. Estamos contentos de proveerle esta información. En cualquier momento usted puede preguntar:

- Si el maestro llena los requisitos de cualificación y certificación para el grado y asignatura que él/ella está enseñando.
- Donde recibió el maestro certificación de emergencia o condicional en el estado que le permitió le permitió omitir la certificación, y
- Que titulado el maestro ha sido otorgado, incluyendo certificados de maestría y títulos adicionales, área (s) de concentración.

Usted también puede preguntar si su niño/a recibe ayuda de un paraprofesional. Si su niño/a recibe esta asistencia, le podemos proveer la información sobre las cualificaciones del paraprofesional.

Nuestro personal está comprometido a ayudar a su niño/a desarrollar conocimiento académico y razonamiento crítico que él/ella necesita para tener éxito en la escuela y más allá. Este compromiso incluye el estar seguro que su maestro y paraprofesionales tengan altas habilidades.

Si tiene alguna pregunta sobre la posición del maestro de su niño/a, favor de comunicarse conmigo al _____.
Número Telefónico de la Escuela

Sinceramente,

Director/a

* Para obtener más información, consulte la política de la Junta 5: 190 Calificaciones de maestros.

Kindergarten

Lista de Útiles Escolares



- Los útiles necesitaran ser reemplazados tal como sea necesario
 - Los tenis son requeridos para gimnasia
 - **FAVOR DE NOTAR: Artículos adicionales pueden ser solicitados, por el maestro individual, al principio del año escolar.**
-
- 24 lápices (Afilados)
 - 1 borrador grande
 - 2 cajas de crayones cantidad 24
 - 1 paquete de marcadores lavables- colores clásicos (punto grueso)
 - 1 paquete de marcadores de borrado en seco
 - 1 botella de pegamento blanco
 - 4 bastones de pegamento
 - 1 par de tijeras
 - 1 paquete de tarjetas de índice
 - 2 carpetas con bolsillos
 - 1 caja escolar para los útiles
 - 2 cajas grandes de Kleenex
 - 1 rollo de toallas de papel
 - 1 caja de toallitas para bebe
 - 1 contenedor de toallitas desinfectantes
 - 1 caja de bolsas Ziplock- tamaño de galón
 - 1 par de audífonos para la computadora

1^{er} Grado

Lista de Útiles Escolares



- Los útiles necesitaran ser reemplazados tal como sea necesario
 - Los tenis son requeridos para gimnasia
 - **FAVOR DE NOTAR: Artículos adicionales pueden ser solicitados, por el maestro individual, al principio del año escolar.**
-
- 2 cajas de lápices cantidad 24 (Afilados)
 - 1 borrador grande
 - 2 cajas de crayones cantidad 24
 - 1 paquete de marcadores lavables- colores clásicos (punto grueso)
 - 1 paquete de marcadores de borrado en seco
 - 1 botella de pegamento blanco
 - 4 bastones de pegamento
 - 1 par de tijeras
 - 1 cuaderno de composición- líneas anchas
 - 1 cuaderno de espiral- líneas anchas
 - 1 paquete de tarjetas de índice
 - 2 carpetas con bolsillos
 - 1 caja escolar para los útiles
 - 2 cajas grandes de Kleenex
 - 1 rollo de toallas de papel
 - 1 cajas de toallitas para bebe
 - 1 contenedor de toallitas desinfectantes
 - 1 caja de bolsas Ziplock- tamaño de galón
 - 1 par de audífonos para la computadora

2^{do} - 3^{er} Grados

Lista de Útiles Escolares



DISTRICT 89
MAYWOOD | MELROSE PARK | BROADVIEW

- Los útiles necesitaran ser reemplazados tal como sea necesario
 - Los tenis son requeridos para gimnasia
 - **FAVOR DE NOTAR: Artículos adicionales pueden ser solicitados, por el maestro individual, al principio del año escolar.**
-
- 3 cajas de lápices cantidad 24 (Afilados)
 - 1 borrador grande
 - 1 sacapuntas
 - 1 paquete de lápices de colores
 - 1 caja de crayones de cantidad de 24
 - 1 paquete de marcadores lavables- colores clásicos (punto grueso)
 - 1 paquete de marcadores de borrado en seco
 - 2 resaltadores
 - 1 botella de pegamento blanco
 - 4 bastones de pegamento
 - 1 par de tijeras
 - 1 regla
 - 1 paquete de papel- líneas anchas
 - 1 cuaderno de composición- líneas anchas
 - 5 cuaderno de espiral-líneas anchas
 - 1 paquete de tarjetas de índice
 - 5 carpetas sencillas con bolsillos y con dientes
 - 1 bolsa de lápices
 - 2 cajas grandes de Kleenex
 - 1 rollo de toallas de papel
 - 1 caja de toallitas para bebe
 - 1 contenedor de toallitas desinfectantes
 - 1 caja de bolsas Ziplock- tamaño de galón
 - 1 par de audífonos para la computadora

4^{to} – 5^{to} Grados

Lista de Útiles Escolares



DISTRICT 89
MAYWOOD | MELROSE PARK | BROADVIEW

- Los útiles necesitaran ser reemplazados tal como sea necesario
- Los tenis son requeridos para gimnasia
- **FAVOR DE NOTAR: Artículos adicionales pueden ser solicitados, por el maestro individual, al principio del año escolar.**

- 3 cajas de lápices cantidad 24 (Afilados)
- 1 borrador grande
- 1 sacapuntas
- 1 paquete de lápices de color
- 3 paquetes de bolígrafos- tinta negra, azul, y rojo
- 1 paquete de marcadores lavables- colores clásicos (punto grueso)
- 1 paquete de marcadores de borrado en seco
- 2 resaltadores
- 4 bastones de pegamento
- 1 par de tijeras
- 1 regla
- 1 transportador
- 1 paquete de papel - líneas anchas
- 2 cuaderno de composición- líneas anchas
- 4 cuaderno de espiral-líneas anchas
- 1 paquete de tarjetas de índice
- 4 carpetas de bolsillos con perforadora de 3 agujeros- azul, rojo, amarillo, verde
- 1 carpeta de 3 anillos - 2 pulgadas
- 1 bolsa de lápiz con perforadora de 3 agujeros
- 2 cajas grandes de Kleenex
- 1 rollo de toallas de papel
- 1 cajas de toallitas para bebe
- 1 contenedor de toallitas desinfectantes
- 1 caja de bolsas Ziplock- tamaño de galón
- 1 par de audífonos para la computadora

6^{to} – 8^{to} Grados

Lista de Útiles Escolares



- Los útiles necesitaran ser reemplazados tal como sea necesario
 - Los tenis son requeridos para gimnasia
 - **FAVOR DE NOTAR: Artículos adicionales pueden ser solicitados, por el maestro individual, al principio del año escolar.**
-
- lápices cantidad 50 (Afilados)
 - 1 paquete de lápices de color
 - 1 paquetes de bolígrafos- tinta negra o azul
 - 1 paquete de marcadores lavables
 - 2 de marcadores de borrado en seco – tinta negra
 - 1 paquete de resaltadores
 - 3 bastones de pegamento
 - 1 par de tijeras
 - 1 regla
 - 1 paquete de papel – líneas angostas
 - 6 cuadernos de espiral-líneas angostas
 - 1 paquete de tarjetas de índice – 3 x 5
 - 6 carpetas de bolsillos con perforadora de 3 agujeros
 - 1 carpeta de 3 anillos - 2 pulgadas
 - 1 bolsa de lápiz con perforadora de 3 agujeros
 - 2 cajas grandes de Kleenex
 - 1 rollo de toallas de papel
 - 1 contenedor de toallitas desinfectantes
 - 1 caja de bolsas Ziplock- tamaño de galón
 - 1 par de audífonos para la computadora

MIEMBROS DE LA JUNTA DE EDUCACIÓN

Veronica Bonilla-Lopez, Presidenta

Regina Rivers, Vice Presidenta

Jesse Macias, Secretaria

Barbara Dahly, Miembro

Oscar Giron Jr., Miembro

Kasharii Parker, Miembro

Shakeesta Williams, Miembro

ADMINISTRACIÓN

David Negron, Ed.D., Superintendente

David Brusak, Ed.D., Asistente Superintendente de Recursos Humanos

Maribel Taboada, M.Ed., Asistente Superintendente de Currículo

Suzanne Bement, M.Ed., Directora Ejecutiva de Servicios Estudiantiles

Jill Zapata, M.Ed., Director de Servicios Bilingues

James Vreeland, M.Ed., Recursos Financieros

PUEDEN EVIAR PREGUNTAS Y COMMENTARIOS A:

Nivel Contacto
Salon de Clases Maestro/a
Escuela Individual Director/a
Asuntos de Instruccion Asistente Superintendente de Curriculo
Educacion Especial Directora Ejecutiva de Servicios Estudiantiles
Transportacion, Servicio de Comidas, Servicios de Finanzas Gerente de Finanzas
Personal..... Asistente Superintendente de Recursos Humanos
Relaciones Comunitarias Coordinadore de Comunicaciones
Cualquier otro asunto relacionado a las escuelas Superintendente

El paso final en el proceso permite a la comunidad a traer publicamente cualquier asunto ante la Junta de Educacion Elegida. **Las reuniones se llevan a cabo el 2do Jueves de cada mes a las 6:00p.m.** Favor de referirse al calendario del Distrito para la fechas de reuniones.