

Tabla de contenido

	Página
Tabla de contenido	1-2
Mensaje de bienvenida de la superintendente y reuniones de la Junta Educativa	3
Miembros de la Junta de Educación y Personal de la Oficina del Distrito	4
Calendario Escolar 2016-2017	5-6
Contactos para cada escuela del distrito	6-7
Declaración de la misión del distrito	7
Filosofía Educativa, metas y responsabilidades	7-10
Información general de los programas del Distrito 46	10
• Programas bilingües y para estudiantes que están aprendiendo ingles	10
• Title I	10
• Programas extracurriculares	10-11
• Programa de educación física	11
• Salud y seguridad	11
• Ley Erin	11-12
• Edades de admisión para asistir a la escuela	12
Información general de las políticas del distrito 46	12
• Sistema PBIS (Intervención y apoyo de conducta positiva)	12-13
• Política de intimidación	13
• Disciplina del estudiante	14-15
• Reglas de disciplina misceláneas	15
• Ejemplos de desobediencia o mala conducta	15-16
• Procedimientos Administrativos – Política y Entrevistas de Agencias	17
• Igualdad estudiantil	18-19
• Conferencias de padres y maestros	19
• Programa de pruebas	19-20
• Logro Académico - Promoción y Retención	20
• Reporte de Calificaciones	20
• Política de récords del estudiante	20-22
• Intimidación / Acoso	22
• Vestimenta del estudiante	22
• Dinero y objetos de valor	22
• Tabaco, drogas y alcohol	23
• Pandillas y actividades relacionadas con pandillas	23
• Uso de teléfono celular	23
• Uso de los medios sociales	23-24
• Procedimientos de debido proceso	24
Resumen de las responsabilidades de los padres y estudiantes	25
• Derechos y responsabilidades de los estudiantes	25
• Asistencia	25
• Ausencias y ausencias excusadas	26
• Ausencias Justificadas con Arreglos Pre-Planificados	26
• Vacaciones y/o ausencias extendidas	26-27
• Política de tardanzas y ausentismo	27
• Reponer trabajos	27

Tabla de Contenido Continúa

	Página
Información general de las políticas de servicios estudiantiles	28
• Misión de los servicios estudiantiles	28
• Petición de evaluación	28
• Directrices para el uso de intervenciones de comportamiento para estudiantes con discapacidades	29-30
• Procedimientos para la elaboración de planes de manejo de la conducta	31
• Los procedimientos para el uso de emergencia de las intervenciones restrictivas	31
• Participación de los Padres y garantía de los derechos de debido proceso	32
• Capacitación del personal y desarrollo Profesional	32
• Educación gratuita y apropiada para todos los estudiantes	32
• Revelación de Datos a Medicaid – Únicamente Estudiantes de Educación Especial	33
• Temas de salud	33-39
Información general de las políticas de transporte de estudiantes	40
• Transporte de Estudiantes	40
• Disciplina en el Autobús	40-41
• Reembolso de transporte y resolución de disputas	41
• Estacionamiento	41
Acuerdo de usuario y política de seguridad en internet del CCSD 46	42
• Política de uso aceptable	43-44
• Uso aceptable del sistema de comunicación electrónica del distrito	44-49
Información Miscelánea para Estudiantes y Padres	50
• Tarifas para estudiantes	50
• Préstamo de libros	50
• Residencia y Matrícula	50
• Programa de almuerzo y desayuno	50-51
• Uso del teléfono en la escuela	51
• Lockers	51
• Distribución de literatura no curricular	51
• Bolsas y mochilas	51
• Voluntarios y visitantes	51
• Fiestas de cumpleaños para estudiantes	52
• Responsabilidades de los chaperones	52
• Seguridad	53
• Simulacros de incendio	53
• Alertas de tiempo severo	53-54
• Simulacros de encierro	54
• Días de nieve y cierre de la escuela en case de emergencia	54-55
• Fotos en medios de comunicación e información del directorio	55
• Ley de registro de delincuentes sexuales	55
• Clima y recreo	55-56
• Plan de control de asbestos	56
Carta del manual del estudiante	57

CARTA DE BIENVENIDA DE LA SUPERINTENDENTE

Estimados estudiantes y padres/tutores:

Community Consolidated School District 46 (CCSD 46) se enorgullece de las muchas y excelentes oportunidades educativas disponibles para los residentes de nuestras comunidades. Este manual fue preparado como una guía básica que describe varios aspectos de las operaciones de la escuela y el distrito. Dado que, por necesidad, los temas de este manual se cubren de una manera general, espero que ustedes contacten al director de su escuela si tienen alguna pregunta que pueda requerir más explicaciones o para obtener orientación en áreas que sean de interés para su familia.

Exhorto a los padres y tutores de los alumnos del Distrito 46 a que participen activamente en la educación de sus hijos. La participación de los padres y de la comunidad en las escuelas ha sido objeto de cientos de proyectos de investigación. El resultado de dichas investigaciones es un mensaje que es notable por su coherencia: "Cuanto más cerca y envueltos estén los padres en la educación del niño, mayor será el impacto en el desarrollo infantil y los logros educativos" Dicho de otra manera, y respaldada por muchos estudios de investigación, "Los estudiantes experimentan un mayor rendimiento, tienen mejor asistencia, completan más tareas, presentan menos problemas de disciplina, tienen una actitud más positiva, y tienen más probabilidades de continuar su educación cuando la participación de los padres en la educación es evidente."

Confío en que este año escolar sea productivo y enriquecedor para todos nosotros. Nada es más importante para el futuro éxito individual y la fuerza de nuestra nación que el obtener los conocimientos y habilidades necesarias para vivir en el siglo 21.

Ellen L. Correll, Superintendent

Reuniones de la Junta de Educación

Se exhorta a la comunidad a asistir a reuniones de la Junta de Educación CCSD 46. Durante el año escolar, las reuniones se llevan a cabo a las 6:30 PM en el primer y tercer miércoles de cada mes, a menos que se anuncie lo contrario. En general, la primera reunión del mes, se celebrará en la biblioteca de Grayslake Middle School localizada en el 440 N. Barron Blvd., Grayslake, IL. La segunda reunión se celebrará en Park Campus. Durante el verano, pueden surgir otras reuniones una vez al mes en Grayslake Middle School. Lugar y fechas de las reuniones están disponibles en nuestro sitio web. Las fechas y lugares de cada reunión se publicarán en nuestro sitio web el viernes antes de cada reunión, o por lo menos 48 horas antes, así como en todas las escuelas y la oficina del distrito. Si es necesario cambiar la hora y / o la ubicación de una reunión, o para programar una reunión especial, publicamos avisos en la prensa local. Todas las reuniones se transmiten en vivo en nuestra página web, www.d46.org.

Los residentes tienen la oportunidad de dirigirse a la junta durante la fase de participación pública de la agenda. Las preguntas no serán contestadas durante las reuniones de la junta, ya serán dirigidas al representante administrativo adecuado, que proporcione a las personas con respuestas en un tiempo razonable. Las actas de las reuniones de la junta están disponibles en nuestro sitio web dentro de los

Community Consolidated School District 46 Student Handbook

www.d46.org

diez días siguientes a su aprobación,. Además, tenemos disponible en nuestro sitio web un video de cada reunión de la junta después de cada reunión.

JUNTA DE EDUCACION Y PERSONAL DE LA OFICINA DE DISITIRTO

Miembros de la junta de educación: Steven Strack, President
Jim Weidman, Vice-President
Jill Alfrejd, Secretary
Tom Meskel, Member
David A. Northern, Member
Kathleen Parkinson, Member
Rob Roop, Member

Personal de la oficina de distrito: Ellen L. Correll, Superintendent of Schools
Paul Louis, Assistant Superintendent of Instruction
Chris Bobek, Chief School Business Official
Joanne Anderson, Finance Coordinator
Leslie Armstrong-McLeod, Webmaster/Media Relations Spec.
Amanda August, Curriculum Coordinator
Matt Berliner, Custodian/Driver
Lourie Boyd, Administrative Assistant to Superintendent
John Canniff, District Technician
Maurice Crews, Night Custodian
Jill Davis, Receptionist and Sub Coordinator
Stephanie Diaz, ELL Director
Frank Giannosa, Maintenance
Jane Gorski, Payroll Coordinator
Keith Grinnell, Operations & Maintenance Coordinator
Nikki Holland, Data Base Administrator
Jim Johnson, Maintenance
Bambi Johnston, Food Svc Coord./Registrar/Transportation
Brian Kalisz, Communications Specialist
Jane Landers, Personnel Coordinator
Pat Landwehr, Benefits Coordinator
Joe Nowak, Director of Technology
Tracey Ogierman, Curriculum Assistant
Brandon Pacheco, District Technician
Marlo Richardson, Operations & Maintenance Coord. Asst.
Chuck Shaer, Maintenance
Sue Walker, Administrative Assistant
Matt Wenner, District Technician
Linda Weisenberg, Office Floater
Amanda Woodruff, Curriculum Coordinator
Barbara Zarras, Title I Coordinator
Mark Zottman, Network Administrator

Community Consolidated School District 46 Student Handbook

www.d46.org

2016 - 2017 SCHOOL CALENDAR

lunes, 22 de agosto	Todo el Personal-Día de entrenamiento – No hay clases
martes, 23 de agosto	Todo el Personal-Día de entrenamiento – No hay clases
miércoles, 24 de agosto	Primer Día de Clases (primero-octavo) – Medio día
miércoles, 24 de agosto	Orientación de Kindergarten
jueves, 25 de agosto	Primer Día para los Estudiantes de Kindergarten
lunes, 05 de septiembre	Día del Trabajo - No hay clases
miércoles, 14 sw septiembre	Empezar Tarde-instituto para maestros
viernes, 23 de septiembre	Día de entrenamiento - No hay clases
Semana del 3 a 7 octubre	Semana de Conferencias Padres / Maestros
jueves, 06 de octubre	Medio día - sólo AM K Asiste
viernes, 7 de octubre	No hay clases
lunes, 10 de octubre	Día del descubrimiento de America- No hay clases
miércoles, 12 de octubre	Empezar Tarde-instituto para maestros
viernes, 21 de octubre	Instituto para maestros- Medio día - sólo PM K Asiste
miércoles, 09 de noviembre	Empezar Tarde-instituto para maestros
martes, 22 de noviembre	Instituto para maestros- Medio día - sólo AM K Asiste
miércoles, 23 de noviembre	No hay clases
jueves, 24 de noviembre	Día de Acción de Gracias - No hay clases
viernes, 25 de noviembre	No hay clases
miércoles, 14 de diciembre	Empezar Tarde-instituto para maestros
<u>19 de diciembre del 2016 – 2 de enero del 2017</u>	Vacaciones de invierno- No hay clases
lunes, 3 de enero	Regreso a clases
miércoles, 11 de enero	Empezar Tarde-instituto para maestros
lunes, 16 de enero	M.L. King's Birthday Holiday- No hay clases
miércoles, 08 de febrero	Empezar Tarde-instituto para maestros
<u>Semana del 13 al 17 de febrero</u>	Semana de Conferencias Padres / Maestros
jueves, 16 de febrero	Medio día - sólo PM Kindergarten Asiste
viernes, 17 de febrero	No hay clases
lunes, 20 de febrero	Día de los Presidentes - No hay clases
miércoles, 08 de marzo	Empezar Tarde-instituto para maestros
viernes, 11 de marzo	Instituto para maestros- Medio día - sólo AM K Asiste
<u>27 al 31 de marzo</u>	vacaciones de primavera - No hay clases
lunes, 03 de abril	Regreso de clases
miércoles, 12 de abril	Empezar Tarde-instituto para maestros
viernes, 14 de abril	No hay clases
miércoles, 10 de mayo	Empezar Tarde-instituto para maestros

Community Consolidated School District 46 Student Handbook

www.d46.org

viernes, 26 de mayo	Instituto para maestros- Medio día - sólo PM K Asiste
lunes, 29 de mayo	Día de los Caídos en la Guerra - No hay clases
jueves, 06 de mayo	Medio día – Ultimo día de clases (Si no se han usado días de emergencia)
jueves, 13 de junio	Medio día - Última día de clases (Si se han usado todos los días de emergencia)

CONTACTOS EN LAS ESCUELAS DEL DISTRITO ESCOLAR

(Consulte la página web del distrito para obtener una lista completa de todo el personal de cada escuela o comuníquese con la oficina de su escuela local para recibir una copia en papel)

Avon School Staff:
847-223-3530

Chris Wolk, Principal
Vicki Kennedy, Administrative Assistant
Veronica Carrasco, Health Clerk

Frederick School Staff:
847-543-5300

Eric Detweiler, Principal
James Goschy, Assistant Principal
Cheryl Tednes, Administrative Assistant
Cindy Biederer, Secretary
Maria Velasco, Health Clerk

Grayslake Middle School Staff:
847-223-3680

Marcus Smith, Principal
Karen Wiesner, Assistant Principal
Dan Diambri, Dean of Students
Eileen Allenstein, Administrative Assistant
Joni Lubrich, Administrative Assistant
Rosemary Murphy, Health Clerk

Meadowview School Staff:
847-223-3656

Laura Morgan, Principal
Michelle Abernathy, Administrative Assistant
Christine Delahunty, Health Clerk

Park Campus Staff:
847-201-7010

Matt Melamed, Principal
David Dinsmore, Assistant Principal
Betsy Perry, Administrative Assistant
Kristi Sheehy, Secretary
Suzanne Landsverk, Health Clerk

Prairieview School Staff:
847-543-4230

Vince Murray, Principal
Rosa Tellez, Administrative Assistant
Mischel Marshall, Health Clerk

Pupil Services Staff:
847-543-4230

Heather Lorenzo, Director of Pupil Services
Heather Trom, Assistant Director of Pupil Services

Community Consolidated School District 46 Student Handbook

www.d46.org

Fax: 847-543-4132

Jana Donahue, Pre-K Coordinator
Leah Brown, Pupil Services Administrative Assistant
Susan Hobson, Pupil Services Administrative Assistant
Elisa Bundy, Health Services Coordinator
Lori Isaacs, District Nurse

Woodview School Staff:
847-223-3668

Cathy Santelle, Principal
Cyndi Murchison, Administrative Assistant
Barbara Manuel, Health Clerk

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN

Community Consolidated School District 46 proporcionará un ambiente educativo que maximiza el potencial de todos los estudiantes para que estén preparados para las oportunidades de la vida, mientras desarrollan una apreciación duradera para el aprendizaje.

FILOSOFIA EDUCATIVA, METAS Y RESPONSABILIDADES

La Junta de Educación y empleados de CCSD 46 tienen la obligación de asegurar que las necesidades educativas de la juventud de nuestro distrito se cumplan de la mejor manera posible. Vamos a mostrar liderazgo en todos los esfuerzos para mejorar los programas y servicios educativos del Distrito. Creemos que el programa educativo debe proporcionar a cada estudiante la oportunidad de desarrollar sus necesidades mentales, físicas y emocionales en su máxima capacidad

Creemos que las siguientes afirmaciones deben ser las metas de una educación integral.

I. Metas

- **Meta 1: Lectura.** Cada estudiante va a aprender a leer bien, leer a menudo, y disfrutar de la lectura a través de una alianza centrada en el apoyo de la familia y una instrucción efectiva en el salón de clases.
- **Meta 2: Tareas y Estudio.** Cada estudiante va a desarrollar destrezas de autoaprendizaje a través de la enseñanza que incorpora técnicas de estudio, prácticas de tarea que desarrollan hábitos de estudio y la dirección de los padres.
- **Meta 3: Respeto y responsabilidad.** Cada alumno desarrollará un sentido de responsabilidad y respeto por sí mismo y otros a través de una dirección coherente y apoyo de la familia y la escuela.
- **Meta 4: Comunidad.** La escuela funciona como una comunidad de sus constituyentes - los padres, estudiantes, maestros y otro personal escolar.

II. Responsabilidades

A. Responsabilidades de los padres y las familias

Meta 1: Lectura

- Conózcalas destrezas de lectura que su hijo(a) está aprendiendo cada día.

Community Consolidated School District 46 Student Handbook

www.d46.org

- Complete actividades en casa que refuercen el aprendizaje de su hijo(a) en el salón de clases.
- Lea con su hijo(a) 15 minutos cada día, cinco veces a la semana (Pre-K & 1^{er} grado).
- Lea con su hijo(a) 30 minutos cada día, cinco veces a la semana (grados 2-3).
- Provea un lugar tranquilo para que su hijo(a) pueda leer
- Motive a su hijo(a) a leer por placer y aprendizaje
- Obtenga un tarjeta de la biblioteca pública para su hijo(a) y motivarlo a que traiga material de lectura para la casa.
- Visite la biblioteca con su hijo(a).
- Platique con su hijo(a) sobre la lectura. Sobre lo que él esta leyendo y lo que usted está leyendo.
- Establezca como actividad la lectura en familia.

Meta 2 : Tareas y estudio

- Dedique unos minutos cada día con actividades de aprendizaje interactivas (actividades que padres e hijos hacen juntos) con su hijo preescolar.
- Asegurarse de que su hijo en edad escolar pase por lo menos 10 minutos por cada grado por día, estudiando y haciendo la tarea en casa (ejemplo: 4to grado = 40 minutos).
- Establezca un lugar de estudio en la casa que es tranquilo, bien iluminado, y donde el niño pueda sentarse a estudiar.
- Monitorear el tiempo de estudio de su hijo, ofreciendo elogios y aliento.
- Si procede, revise el cuaderno de tareas de su hijo todos los días.
- Ayude a su niño con recursos de estudio, proporcionando libros y tomando él / ella a la biblioteca.

Meta 3: Respeto & Responsabilidad

- Asegúrese de que su hijo asista a la escuela regularmente, llegue a tiempo, y esté dispuesto a aprender, con los útiles necesarios y las tareas completadas.
- Espere que su hijo se comporte de manera responsable y trate a los demás con respeto.
- Enseñe a su niño a ayudar a otras personas.
- Enseñar y reforzar modales en la mesa y modales telefónicos..
- Enseñe a su hijo a hacer introducciones adecuadas y saludar a la gente cálida y respetuosamente..
- Enseñe y anime a su hijo a buscar lo bueno en los demás y a que dé y reciba elogios sinceros
- Escuche con atención a su hijo todos los días.
- Enseñe y modele la aceptación de responsabilidad por los resultados positivos y negativos de la conducta personal.
- Enseñe y modele la toma de decisiones responsables.
- Modele la buena ciudadanía y anime a su hijo para demostrar buena conducta en el aula, la escuela, el hogar y la comunidad.

Meta 4: Comunidad

- Asista a las conferencias de padres-maestros-estudiantes y actividades de casa abierta y comuníquese frecuentemente con el maestro de su hijo, a través de notas y conversaciones, sobre cuán bien está haciendo su hijo y lo que podemos hacer para

ayudar. Participar en los programas que ofrece la escuela para padres. Consulte el sitio web del distrito para la información actualizada de los programas y eventos de su escuela.

B. Responsabilidades de los estudiantes

Meta 1: Lectura

- Pídele a tu familia que lea contigo 15 minutos cada día, cinco veces a la semana (Pre-K & 1^{er} grado).
- Pídele a tu familia que lea contigo 30 minutos cada día, cinco veces a la semana (grados 2-3).
- Lee regularmente por placer y para aprender.
- Habla sobre lo que haz leído con tu familia, amigos y maestros.
- Escribe sobre lo que lees llevando un diario.

Meta2: Tareas y estudio

- Niños en edad preescolar: Dediquen unos minutos cada día con sus padres, con una actividad de aprendizaje interactivo (algo que se hace en conjunto).
- Estudia en casa en un lugar tranquilo, por lo menos 10 minutos por cada grado por día, cinco días a la semana (por ejemplo: 4to grado = 40 minutos, octavo grado = 80 minutos)
- Haz tu tarea a tiempo de una manera completa y legible.
- Acepta ayuda de tu familia en tu tarea y trabajos.
- Estudia sentado en un lugar tranquilo y bien iluminado..
- Planea el tiempo de estudio para evitar conflictos con otras actividades.
- Completa y entrega todas las tareas.
- Si aplica, mantener un cuaderno de registro de tareas, fechas de entrega, el trabajo terminado y calificaciones.

Meta 3: Respeto y Responsabilidad

- Llegar a la escuela a tiempo y listo para aprender.
- Presta atención a tus maestros, familiares y tutores, y haz preguntas cuando necesites ayuda.
- Ayuda a otras personas (familiares, maestros, amigos) cada día.
- Exhibe buenos modales en la mesa y modales telefónicos.
- Haz introducciones apropiadas y saluda a la gente cálida y respetuosamente.
- Busca lo bueno en los demás y haz cumplidos sinceros a otros (miembros de la familia, profesor, amigo) cada día.
- Escucha con atención los demás (familiar, maestro, amigo) cada día.
- Comportare de manera responsable y tratar a los demás con respeto.
- Reconoce y acepta los resultados positivos y negativos de tu comportamiento.
- Acepta la responsabilidad de tu aprendizaje y persiste hasta que se puedas realizar el trabajo.
- Demuestra buena conducta en el aula, la escuela, el hogar y la comunidad.

Meta 4: Comunidad

- Asiste a las conferencias de padres, maestros y alumnos y mantén a tus padres informados acerca de lo que están haciendo en la escuela.

- Mantén a tus padres informados sobre lo que estás aprendiendo y haciendo en la escuela.

Derechos de los estudiantes

- Asistir a la escuela sujeto al cumplimiento de normas razonables.
- Expresar su opinión verbalmente o por escrito, en el momento adecuado.
- Esperar que la escuela sea un lugar seguro para que todos los estudiantes puedan obtener una educación, y ayudar con otros estudiantes a mantenerla segura.

Una visión general del programa del distrito 46

Además del programa de educación regular que ofrece CCSD 46, programas y actividades complementarias y adicionales se le ofrecen a nuestros estudiantes. Lo siguiente es una breve descripción de algunos de estos programas.

Participantes del programa para alumnos de inglés como segunda lengua y programas bilingües

Los estudiantes con dominio limitado del idioma Inglés tendrán la oportunidad de trabajar con un maestro especialista en el desarrollo de las habilidades verbales y escritas necesarias que se consideren necesarias para tener éxito en el programa de educación regular. Clases de ELL que prestan servicios de apoyo se llevan a cabo durante el día escolar en cada uno de nuestros centros de asistencia. Programas bilingüe(s) se pueden ofrecer en algunas de la escuelas del distrito. Los padres que desean más información pueden contactar al administrador del edificio.

Title I, Parte A

La Ley Que Ningún Niño Se Quede Atrás (No Child Left Behind Act (NCLB) del 2001 autoriza dos estructuras de programas distintos en el Título I, Parte A. Están los programas escolares de asistencia y programas de toda la escuela dirigidos. Las escuelas con programas de asistencia dirigidos utilizan fondos del Título I para proporcionar servicios de instrucción suplementaria para estudiantes específicos que han sido identificados como fallando, o con mayor riesgo de fracasar, para lograr el dominio académico. Los estudiantes elegibles son estudiantes que están fracasando, o con mayor riesgo de fracasar, para cumplir con los Estándares de Aprendizaje de Illinois sobre la base de múltiples criterios, relacionadas con la educación y objetivas. Las escuelas con programas de toda la escuela usan fondos del Título I para implementar estrategias integrales para mejorar el programa educativo de toda la escuela en las escuelas con 40% o más de la pobreza para aumentar el logro de todos los estudiantes, en particular los estudiantes en situación de riesgo.

Programas extracurriculares

Hay numerosas actividades académicas, deportivas, y organizaciones para la participación de los estudiantes, como: softball para las muchachas, fútbol para los muchachos y muchachas, baloncesto para los muchachos y muchachas, voleibol para los muchachos y muchachos, muchachos que luchan, pista, porristas, pom poms, campo a través, comité del anuario, consejo estudiantil, representaciones dramáticas, club de teatro, concurso de ortografía, actividades

intramuros, coro, banda, arte, tazón escolar, los recuentos de matemáticas, equipo de debate, iluminaciones, ciencia Olimpiada, y otros. Un examen físico deportivo actual(en el último año) y las pruebas son necesarias para la participación en el programa extracurricular de cualquier deporte. Contacte a la administración de su escuela para obtener información adicional.

Precio de entrada puede ser cobrado a los espectadores que vean las actividades de interior. Los precios varían dependiendo de la actividad y no habrá precios diferentes para los estudiantes en comparación con los adultos. Cargos de actividad se pueden evaluar para cada deporte.

Programa de Educación Física

Se espera que todos los estudiantes en grados K-4^o participen en la clase de educación física o en actividades físicas de varias veces por la semana en su hora asignada. Un maestro con su certificación de educación física dará instrucciones. Se espera que todos los estudiantes en los grados 5^o- 8^o participen en las clases de educación física diarias. Los uniformes no son necesarios para los grados K-6^o, pero son necesarios para estudiantes de 7^o y 8^o grado.

Justificaciones para no participar en Educación Física - Se requiere la participación total en las clases de educación física. Los estudiantes deben reportarse a clase a pesar de tener una excusa. Si su hijo(a) no va a participar en la clase de gimnasio una nota con la fecha y razón porque no podrán participar será requerida. Si su hijo(a) no podrá participar por tres o más días consecutivos, una nota del doctor será necesaria. Excesiva y / o patrones de no participación también requerirá una nota del doctor.

Salud y Seguridad

Grayslake Middle School, Fredrick School, y Park West Solamente

Además de la salud y la seguridad de los estudiantes que reciben instrucción en sus clases de educación física, los estudiantes también recibirán instrucción sobre la salud y la seguridad de un maestro certificado. Áreas como la higiene, la vida familiar, la educación de los consumidores, evitar el secuestro, el abuso sexual, las enfermedades transmisibles, la honestidad, la bondad, la justicia, la disciplina, el respeto por los demás, y el valor moral también se presentan (Código Escolar Sec. 27.7). Los padres pueden notificar a la escuela por escrito si no desean que sus hijos participen en la totalidad o parte de estos programas.

Además de la instrucción en el aula, las escuelas del Distrito participan en los siguientes programas de abuso de sustancias: Destrezas para la Adolescencia, DARE, y la Semana del Listón Rojo. Frederick y Grayslake Middle School y Park West también tienen programas formales de salud, sexo y educación sobre drogas como parte del plan de estudios.

Ley de Erin

Ley de Erin se aprobó en enero de 2013 y requiere que todas las escuelas públicas implemente programas apropiados de abuso sexual infantil orientado a la prevención a la edad de –pre-kindergarten hasta el grado 12^o. Anteriormente, esta información sólo se requiere para los grados 9^o-12^o.

Los distritos deben proveer entrenamiento al personal de la escuela sobre el abuso sexual infantil. CCSD 46 está utilizando GCN (Cumplimiento Global de la Red) para impartir formación sobre:

- La dinámica del abuso sexual infantil.

- Cómo manejar una revelación del abuso sexual infantil.
- Preguntas que debe hacer o no pedir a un niño que revela el abuso sexual.
- Los requisitos de la Ley de Abuso y Negligencia de Información de Niños.

La ley exige la adopción e implementación de una política del distrito tratando el abuso sexual de los niños.

Los distritos deben proveer información a los padres y guardianes, ubicado en el manual de la escuela, en las señales de advertencia de maltrato, junto con toda la asistencia necesaria, referencia o información de recursos.

Los distritos deben ofrecer consejería y recursos para los niños afectados por el abuso sexual y proveer apoyo educativo para el niño.

Edad de admisión para asistir a la escuela

Los niños que cumplan cinco años de edad en o antes del 1º de septiembre del año escolar en curso podrán ser admitidos a kindergarten. Los niños de seis años de edad y menores entrando a la escuela por primera vez, serán inscritos en kindergarten. Un certificado oficial de nacimiento o copia certificada del niño/a debe ser presentado para verificar la fecha de nacimiento del estudiante. Un certificado de vivo (o copia notariada) debe ser presentado para todos los nuevos estudiantes.

Información general de las políticas del programa del Distrito 46

Lo siguiente es una breve descripción de algunas de las pólizas utilizadas por CCSD 46 administradores y el personal.

PBIS (Intervenciones de Comportamiento Positivo y Apoyos)

¿Qué es PBIS?

- Las expectativas de comportamiento son claras de cual se enseñan, modelan, y se reforzar en todos los ámbitos
- Un programa basado en la investigación
- Provee instrucción académica y social / emocional efectiva

PBIS es un enfoque de sistemas proactivos de establecer los apoyos para la conducta y la cultura social necesario para todos los estudiantes en una escuela para lograr el éxito social, emocional y académico.

La toma de decisiones basada en datos alinea la instrucción curricular y apoyo de la conducta a las necesidades de los estudiantes y el personal. Las escuelas que aplican PBIS comienzan estableciendo expectativas claras de comportamiento que se enseñan, modelan, y son reforzados en todos los ámbitos y por todos los miembros del personal. Esto proporciona un entorno que apoye la adopción y el uso sostenido de la enseñanza académica y instrucción social /emocional. PBIS ha demostrado su eficacia y eficiencia como una práctica basada en la evidencia.

Los principios y prácticas de PBIS son consistentes con los mandatos federales y los Individuos con Discapacidades de 2004 (IDEA). PBIS integra las iniciativas de mejorar las escuelas estatales, incluyendo los sistemas de apoyo, Estándares Curriculares Alineados y de respuesta a la intervención para ayudar a las escuelas en el cumplimiento de los objetivos y mandatos educativos de Illinois.

¿Qué es una matriz de comportamiento? Una matriz de comportamiento es una cuadrícula que identifica conductas positivas específicas para cada una expectativa de comportamiento en situaciones y contextos específicos. La matriz es generalmente creada con las expectativas por el lado izquierdo y los lugares rutinas y contextos en la parte superior de la página. Las expectativas de comportamiento positivos permiten a todos los miembros de la facultad estar en acuerdo con las expectativas y permiten a los estudiantes obtener una comprensión más clara de lo que se espera de los comportamientos y qué comportamientos no están permitidos en la escuela. Comportamientos y consecuencias de la mala conducta serán universal a la facultad y los estudiantes. Los estudiantes de cada edificio son enseñados los comportamientos adecuados de los lugares específicos que figuran en la matriz.

¿Cuáles son las herramientas interesantes? Son planes de estudio específicos que educadores pueden utilizar en el aula para enseñar conductas específicas que se enumeran en el matriz de comportamiento.

¿Cuáles son los beneficios de PBIS? El diseño e implementación de intervenciones positivas en áreas especificadas, los maestros y estudiantes tendrán la máxima oportunidad educativa y lograr el éxito académico.

Política de intimidación (bullying)

Un ambiente escolar seguro y civil es necesario para el aprendizaje del los estudiantes y logo académico. La intimidación causa daño físico, psicológico y emocional a los estudiantes e interfiere con la capacidad de los estudiantes para aprender y participar en las actividades escolares. Es necesario para los estudiantes promover el concepto de cuidar y respetar a los demás, es una calidad válida, uno que acepta y alienta.

“Intimidación” significa cualquier acto grave o frecuente de física o verbal o conducta, incluyendo las comunicaciones realizadas por escrito o por vía electrónica (Internet, mensajes de texto, los sitios de redes sociales, correo electrónico, mensajería instantánea, etc.), dirigida hacia un estudiante o estudiantes que tiene o puede haber predicho razonablemente que tenga el efecto de uno o más de los siguientes:

- A. Un estudiante en temor de daño a personas o propiedad
- B. Causar un efecto sustancialmente negativo en la salud física o mental de un estudiante;
- C. Sustancialmente interfiere con el desempeño académico del estudiante; o
- D. Sustancialmente interfiere con la habilidad del estudiante de participar en o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios ortigados por una escuela.

Intimidación puede ser basado en las características reales o percibidas de un estudiante o estudiantes, incluyendo, pero no limitado a: raza, color, religión, sexo, origen nacional, ascendencia, edad, capacidad física o mental, orientación sexual, identidad o de género expresión, la situación económica, la asociación con personas o grupos sin una o más de las características reales o percibidas antes mencionada, o cualquier otra característica distintiva.

La intimidación también incluye uno o más individuos que ejercen acciones negativas en contra de otro, incluyendo uno o más de los siguientes: acoso, amenazas, insultos verbales, insultos y

humillaciones, intimidaciones, acoso, violencia física, acoso sexual, la violencia sexual, el robo, la humillación pública, el ostracismo, la exclusión social, el aislamiento social, deterioro o destrucción de la propiedad, o represalia por ejercer o alegue un acto de intimidación.

La intimidación, el acoso, amenazas o el abuso de los estudiantes no será tolerado. Cualquier estudiante que participe en el comportamiento de intimidación será sujeto a una acción disciplinaria.

Disciplina Estudiantil

La disciplina es un medio para fomentar el crecimiento de los estudiantes hacia la madurez y la responsabilidad. El ambiente educativo del distrito será tal que la administración y los profesores demostrarán actitudes justas, equitativas y flexibles, promoviendo disciplina hacia todos los estudiantes del distrito.

El objetivo primordial de la política de disciplina de los estudiantes de CCSD 46 es continuar con un ambiente responsable y ordenado en el que el aprendizaje puede ser maximizado. Cualquier medida disciplinaria debe tener como objetivo la corrección, la protección de otros estudiantes y de la escuela, y tener en cuenta la gravedad del delito, la cooperación anterior y la indicación de la cooperación en el futuro por parte del estudiante en lugar de castigo.

Los maestros y otros empleados certificados van a mantener la disciplina en las escuelas. En todo lo relacionado a la disciplina y la conducta de las escuelas y los niños, esta es en el papel de los padres y tutores a los alumnos. Esta relación y la autoridad se extiende a todas las actividades relacionadas con el programa escolar y la disciplina se pueden ejercitar en todo momento por la seguridad y la supervisión de los alumnos en ausencia de sus padres o tutores.

Tomando acción disciplinarias, los miembros del personal ejercerán su mejor criterio profesional y observarán todas las leyes y reglamentos aplicables. La acción disciplinaria se aplicará de forma coherente y no discriminatoria. El maestro debe manejar problemas de conducta leves. Problemas de conducta severas deben ser referidos al administrador del edificio. Un maestro puede remover temporalmente a un estudiante de la clase por mal comportamiento en general, sólo después del primer uso de medidas disciplinarias menos severas para corregir el problema de comportamiento. La duración de la expulsión de la clase se determinará en consulta con el administrador.

Impedir al estudiantes que haga algo puede ser administrarse como un último recurso cuando otros métodos han fallado en producir los resultados deseados o cuando sea necesario para la seguridad de las personas. El castigo corporal no se puede utilizar como una medida disciplinaria.

Excepto en casos de emergencia, el estudiante debe ser informado de la mala conducta y de lo que puede resultar en la eliminación de la clase, suspensión u otra acción disciplinaria severa, y se le dará la oportunidad de responder a las acusaciones de mala conducta y de la acción disciplinaria propuesta antes de la decisión final. Si el estudiante niega su mala conducta se le

informará la creencia de la mala conducta ocurrió para el profesor y se le dio una oportunidad adicional para responder.

El Superintendente ha establecido los siguientes procedimientos: (1) proporcionar un resumen de las pólizas de la Junta sobre la disciplina del estudiante al padre o tutor de cada dentro de los quince días siguientes al comienzo del año escolar o dentro de los quince días siguientes a un estudiante de transferencia a la escuela durante el período escolar, y (2) para informar a los estudiantes de los contenidos de las pólizas de disciplina de los estudiantes de la Junta. Este manual es sólo un resumen de las pólizas de la Junta directiva del distrito. El Distrito se reserva el derecho de modificar el manual durante el año, sin previo aviso, pero se proveerá a la pronta difusión de los cambios.

El Superintendente designará a un comité asesor de padres y maestros compuesto por al menos un representante de los padres de cada escuela, un representante de los maestros de cada escuela, un administrador de la escuela y el superintendente o quien lo presidirá. El comité se reunirá por lo menos anualmente y presentar recomendaciones con respecto a las directrices de póliza de disciplina de los estudiantes a la Junta en o antes del cierre de cada período escolar.

Reglas oficiales de disciplina misceláneas

Los estudiantes están sujetos a una acción disciplinaria por exhibir un comportamiento inapropiado.

Ejemplos de desobediencia o mala conducta

De acuerdo con el Código Escolar de Illinois, los estudiantes pueden ser suspendidos y / o expulsados por actos de mala conducta. A continuación se enumeran algunos de los tipos de problemas de comportamiento que se deben considerar un comportamiento grave:

1. Tardanzas excesivas a la escuela y / o clases
2. Posesión, uso o venta de alcohol, medicina no prescritas o drogas ilegales o parafernalia de drogas
3. Pelear o intimidación de los demás
4. Saliendo de la escuela durante el día escolar sin permiso
5. Destrucción de la propiedad escolar o pertenencias de los demás
6. Lenguaje vulgar o profano
7. Robo de la propiedad escolar o pertenencias de los demás
8. Iniciar o novatadas otros estudiantes
9. Continuación de mal comportamiento
10. Hacer trampa
11. La posesión de un arma de fuego u otra arma, o cualquier elemento amenazante, intentado o ser utiliza como un arma
12. Insubordinación hacia los maestros o administradores
13. La actividad de pandillas
14. Ausentismo *

*De acuerdo con el Código Escolar de Illinois (26-2a):

Un "ausente" se determina como un niño/a sujeto a la asistencia obligatoria de la escuela, y que

Community Consolidated School District 46 Student Handbook

www.d46.org

está ausente sin justificación de su asistencia por una día escolar o parte del día. "Crónica o ausente habitual" se define como un niño/a sujeto a la asistencia obligatoria de la escuela, y que está ausente sin justificación de su asistencia por el 10% o más de los últimos 180 días de asistencia regular.

"Causa válida" para la ausencia será la enfermedad, días festivos religiosos, muerte en la familia inmediata, emergencia familiar, y deberá incluir otras situaciones fuera del control del estudiante según determinado por la junta de educación de cada distrito, o las otras circunstancias que provocan preocupación razonable a los padres por la seguridad o la salud de los estudiantes.

Procedimiento administrativo- Las entrevistas de la agencia y la policía

Estos procedimientos deben ser utilizados en conjunto con el Consejo de Illinois de las Directrices de Abogados, para las entrevistas de los estudiantes están disponible en:

<http://www.iasb.com/law/icsaguidelines.cfm>.

Las entrevistas realizadas por la policía

Estos procedimientos se aplican cuando una solicitud para entrevistar a un estudiante es hecha por una autoridad de aplicación de la ley.

1. El director de la escuela u otro administrador revisará y hará copias de las credenciales del oficial de policía y cualquier otro documento legal, tales como, órdenes de detención, órdenes de allanamiento, o citaciones para ser servido.
2. Ningún estudiante menor de edad será entrevistado por el oficial de policía sin el consentimiento de un padre/ guardián, excepto en situaciones de emergencia.
 - a. El director de la escuela u otro administrador va a comunicarse con el padre/ guardián del estudiante, y le informará de que el estudiante está sujeto a una entrevista por la policía. El Director / Administrador escolar documentará la fecha y hora (s) del intento (s).
 - b. Una situación de emergencia incluye, pero no está limitado a, cuando los empleados de DCFS o agentes del orden público están afectando a la custodia de protección temporal del estudiante menor de edad. Si se realiza una solicitud para retrasar la notificación al padre/ guardián hasta que se garantice la seguridad del niño, el director de la escuela u otro administrador le pedirán una solicitud hecha por escrito.
 - c. Excepto en casos de emergencias, el padre/ guardián se le dará la oportunidad de estar presente durante la entrevista y ser representado por un abogado a su propio costo.
3. Las entrevistas se llevarán a cabo en un lugar privado. Si el padre / guardián está ausente, el director de la escuela o el personal administrativo y / o de otro miembro del personal, seleccionados por el director/administrador de escuela, estarán presentes durante la entrevista.
4. Procedimientos de la entrevista se documentarán por escrito para su inclusión en registros temporales del estudiante.
5. Ningún estudiante menor de edad deberá ser retirado de la escuela por el oficial de policía sin el consentimiento de un padre/guardián excepto sobre un servicio de orden válida de detención o en los casos de custodia de protección temporal sin orden judicial, o cuando existe una causa probable para el arresto. Cuando un oficial de policía no tiene una orden

judicial y afirma que existe una causa probable, el director de la escuela informará al agente de policía que el retiro del estudiante de la escuela va a ocurrir de la manera menos disruptiva según lo determinado por el director de la escuela. Si un padre/ guardián está ausente, el director de la escuela y/u otro miembro del personal, seleccionado por el director de la escuela, estará presentes durante el retiro del estudiante de la escuela.

Entrevistas realizadas por el Departamento de Niños y Familias de Illinois (DCFS)

- 1 . El director de la escuela u otro administrador debe revisar y hacer una copia de las credenciales del agente DCFS y papeles pertinentes a un proceso legal.
- 2 . El director de la escuela u otro administrador deben pedirle al agente de DCFS que proporcione el motivo de la entrevista. El director de la escuela u otro administrador decidirá si permite la entrevista basada en la interrupción de tiempo de instrucción del estudiante y el ambiente escolar , según lo determine el director de la escuela / administrador, salvo que exista una orden judicial que autorice la entrevista en la escuela, (b) un empleado del Distrito es el objeto de la investigación de DCFS , (c) el agente de DCFS está entrevistando debido a un reporte de sospecha de abuso o negligencia hecha por un empleado del Distrito , (d) el agente de DCFS está tomando o reteniendo la custodia de protección temporal, o (e) otros casos de extrema urgencia .
3. El Director de la escuela u otro administrador va a comunicarse con el padre / tutor del estudiante y le informará de que el estudiante está sujeto a una entrevista por unos agentes de DCFS , excepto en circunstancias indicadas en 2 (c) - (e) anterior. El Director / Administrador escolar documentará la fecha y hora (s) del intento (s) .
- 4 . Si el agente DCFS solicita que el padre / tutor no sea notificado o este presente durante la entrevista, el director de la escuela u otro administrador requerirá que el agenta haga su solicitud por escrito y la firme.
- 5 . Las entrevistas se llevaran a cabo en un ambiente privado y de la manera menos perjudicial, según lo determinado por el director de la escuela u otro administrador . Si un padre / tutor está ausente, el director de la escuela o el personal administrativo u otro miembro del personal estarán presentes durante la entrevista.
- 6 . El estudiante puede ser removido de la escuela por el agente de DCFS al tomar o retener la custodia de protección temporal o en caso de una emergencia. Una aplicación de la ley oficial de la agencia local o empleado DCFS designado , o un médico que trata a un niño pueden tomar o retener la custodia de protección temporal del niño sin el consentimiento de la persona responsable por el bienestar del niño, si: (a) él o ella tiene razones para creer que las circunstancias o condiciones del niño son tales que la continuación en su lugar de residencia o en el cuidado y la custodia de la persona responsable por el bienestar del niño, entraña un peligro inminente para la vida o la salud del niño ; (b) la persona responsable por el bienestar del niño no está disponible o se le ha pedido y no ha aceptado la remoción del menor de su custodia ; o (c) no hay tiempo para solicitar una orden judicial en virtud de la Ley del Tribunal de Menores para la custodia temporal del niño . La persona que toma o retiene a un niño en

custodia de protección temporal procederá inmediatamente con todos los esfuerzos razonables para notificar a la persona responsable por el bienestar del niño , y le comunicarán de inmediato al Departamento .

7 . Ningún empleado de Distrito puede actuar como un agente de DCFS.

Igualdad estudiantil

Igualdad de Oportunidades Educativas – Póliza de Igualdad - Ningún estudiante podrá, sobre la base de su sexo, raza, color, origen nacional, religión, o discapacidad ser negado a la igualdad de acceso a los programas, actividades, servicios o beneficios, o ser limitado en el ejercicio de cualquier derecho, privilegio, ventaja u oportunidad. Los estudiantes y los padres serán notificados anualmente de sus derecho de iniciar un reclamo o queja de discriminación ilegal y del coordinador al que deberán dirigirse con quejas.

Dentro de los siete días de haber recibido la queja o reclamación por discriminación ilegal, el coordinador deberá enviar una copia del procedimiento de quejas por escrito del distrito para el agraviado. El coordinador deberá investigar la naturaleza y la validez de la queja a los responsables de los programas o actividades citadas en la denuncia. El coordinador podrá solicitar el asesoramiento de las agencias estatales relacionadas o abogados.

PROCEDIMIENTOS:

- Primer paso: Se ha intentado resolver cualquier queja por la discusión informal , una discusión verbal entre el demandante y su administrador del edificio.
- Segundo paso: Si la queja no se puede resolver de manera informal , el estudiante agraviado deberá presentar la queja por escrito y en un momento de mutuo acuerdo , discutir el asunto con el administrador del edificio . La queja por escrito debe indicar la naturaleza de la queja , deben tener en cuenta la cláusula específica o cláusulas del acuerdo supuestamente violados, y deben indicar el remedio solicitado . El administrador de la escuela u otro administrador que tiene la autoridad para hacer una decisión sobre la queja deberá hacer tal decisión y comunicarse por escrito al estudiante , el maestro y el Coordinador dentro de los quince (15) días escolares.
- Tercer paso: En el caso de una queja que no se ha resuelto satisfactoriamente en el segundo paso, el estudiante agraviado deberá presentar, dentro de los cinco (5) días escolares después de la decisión escrita del director de la escuela una copia de la queja al Coordinador o su designado. Dentro de los diez (10) días después de que se presentó su reclamación por escrito, el agraviado, representante deseado del agraviado, el administrador del edificio y el Coordinador o su designado/a se reunirá para resolver la queja. El Coordinador o su designado/a deberá presentar una respuesta dentro de los diez (10) días escolares después de la tercera reunión de la queja, y lo comunicará por escrito al estudiante y al administrador del edificio.
- Cuarto Paso: La decisión del Coordinador o su designado/a puede ser apelada por escrito a la Junta de Educación dentro de (5) cinco días de la decisión por escrito del Coordinador o de la persona designada. Recurso adicional (es) puede ser hecha al Superintendente Regional de las escuelas de conformidad con el artículo 10.3 del Código Escolar y, posteriormente, a la Junta de Educación del Estado de conformidad con la sección 2-3.8

Community Consolidated School District 46 Student Handbook

www.d46.org

del Código Escolar, conforme a lo dispuesto en la Sección. 200.90 (b) del Reglamento de la igualdad de sexos.

Aviso: El agraviado tiene el derecho a la confidencialidad y respeto y no será objeto de acoso o represalias por haber presentado una queja o apelación a una decisión.

El coordinador estará disponible para proveer asistencia al agraviado, según sea necesario en la preparación y tramitación de la queja y la apelación de las decisiones. El Coordinador de No Discriminación por CCSD 46 es el Superintendente y puede ser contactado en la oficina del distrito en 565 Frederick Road, Grayslake.

Conferencias de padres y maestros

CCSD 46 las escuelas tienen dos conferencias programadas cada año. Sin embargo, le invitamos a solicitar una conferencia en cualquier momento. La oficina está abierta de 7:30 AM a 4:00 PM días escolares. Es una buena idea llamar durante esas horas para hacer los arreglos para una conferencia o para discutir sus preguntas o preocupaciones sobre el teléfono. Si un maestro está fuera del edificio o en la clase, haremos los arreglos para una llamada de vuelta tan pronto como sea posible. Conferencias deben celebrarse a una hora conveniente para los padres y maestro. Con el fin de asegurar una adecuada comunicación con la escuela, los padres y los tutores pueden solicitar un intérprete de lenguaje o intérprete de lenguaje de señas cuando se reunió con el personal de la escuela.

Debido al tiempo que puede ser necesaria para programar un intérprete, deberá solicitarlo a la administración de la escuela lo más pronto posible.

En ocasiones, se pueden producir malentendidos entre el hogar y la escuela. Las siguientes sugerencias se ofrecen para aclarar estos malentendidos:

- Mantener una manera tranquila y racional - la hostilidad a menudo crea una barrera para la comprensión
- El estudiante o sus padres deben discutir el asunto con la persona directamente involucrada. Los terceros están limitados por la información que no tienen
- Si esta reunión no logra resolver el malentendido, dirija su inquietud a un administrador de la escuela. Él / ella puede ayudar sobre el asunto porque puede tener una perspectiva diferente
- Si esto no resuelve el problema, dirija su inquietud ante el Superintendente
- Si el problema sigue sin resolverse, puede solicitar el permiso del presidente de la junta escolar para dirigirse a la Junta de Educación en su próxima reunión

Programa de pruebas

La Asociación para la Evaluación de la Preparación para la universidad y carreras (siglas en inglés PARCC) se le administra a los alumnos en todo Illinois. Los estudiantes en los grados 3 - 8 tomarán la prueba PARCC una vez durante el año escolar.

Community Consolidated School District 46 Student Handbook

www.d46.org

Medidas de Progreso Académico (MAP), la lectura de adaptación computarizada y pruebas de matemáticas para el rendimiento, se administrarán a los estudiantes en los grados 1° -8 °, dos veces al año (septiembre y febrero).

La Junta de Educación del Estado de Illinois (Illinois State Board of Education) administrará una evaluación de la ciencia en todo el estado para los grados 5 y 8 una vez por año.

A partir del año 2016-2017 La Junta de Educación del Estado de Illinois (Illinois State Board of Education) administrará una evaluación de educación física para los estudiantes en los grados 3-8 después de la segunda trimestre.

Varias pruebas se pueden administrar a estudiantes de Grayslake Middle y Park West en la primavera para ayudar en la colocación para la secundaria.

Logro académico - promoción y retención

El Superintendente o su candidato(a) dirigen y ayudan a los maestros en su evaluación de los estudiantes y revisan las asignaciones de grado con el fin de garantizar la uniformidad de las normas de evaluación.

Logro académico de un estudiante de las habilidades para el grado al cual él o ella se le asigna y su disposición para trabajar en el siguiente nivel de grado será evaluado antes de que él o ella será promovido. La escuela de verano puede ser necesaria para remediar áreas en el aprendizaje.

Reporte de calificaciones

Los estudiantes en los grados K - 8° reciben reportes de calificaciones tres veces al año. Cualquier pregunta relacionada con el reporte de calificaciones pueden ser dirigidas al maestro/a de su hijo(a) y al administrador del edificio.

Política de récords del estudiante

Los estudiantes matriculados en CCSD 46 tendrán un registro permanente y un registro temporal en los archivos de la oficina principal de su centro de asistencia si no están asistiendo a clases fuera del Distrito y sus archivos se mantienen en la Oficina de Servicios Estudiantiles. Tanto los archivos de registro permanente y temporal se mantendrán en prueba de fuego, gabinetes encerrados para asegurar su custodia y confidencialidad. La información contenida en cada uno de estos archivos se compone de los siguientes registros:

- Los registros permanentes estudiantil incluirán la información personal mínimo necesario para una escuela de la educación de los estudiantes. Esto puede incluir el nombre del estudiante, fecha de nacimiento, domicilio, grado y nivel de grado, los padres / tutores nombres y domicilio, registros de asistencia, y otras entradas requeridas por la Junta Estatal de Educación de Illinois (ISBE).
- Los registros temporales para estudiantes incluirán toda la información relacionada con el estudiante. Esto puede incluir información de antecedentes familiares, resultados de las pruebas de inteligencia, resultados de las pruebas de aptitud, psicológicos y los resultados de pruebas de personalidad, los resultados de pruebas de desempeño, evaluaciones de

Community Consolidated School District 46 Student Handbook

www.d46.org

los maestros y cualquier otra información de relevancia para la educación del estudiante. El distrito escolar mantiene registros temporales durante cinco años después de que el estudiante haya sido transferido, graduado, o de otra manera permanentemente retirada de la escuela.

Los Derechos Educativos de la Familia y Privacidad (FERPA) y la Ley de Registros Estudiantil Escolar de Illinois (ISSRA) ofrecen a los padres y estudiantes mayores de 18 años de edad ciertos derechos con respecto a los expedientes educativos del estudiante. En resumen, son:

1. El derecho de inspeccionar, revisar y copiar los registros de educación del estudiante dentro de 15 días del día que el distrito reciban una solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben presentar al director de la escuela (u oficial escolar apropiado) una petición por escrito que identifique el expediente (s) que desean inspeccionar. El director hará los arreglos para el acceso y notificará al padre o estudiante elegible de la hora y lugar donde los registros pueden ser inspeccionados.
2. Tiene derecho a solicitar la reforma de los registros educativos del estudiante cuando crean que la información es inexacto o engañoso. Los padres o estudiantes elegibles pueden pedir al distrito escolar que modifique un registro que ellos creen que es inexacto o engañoso. Ellos deben escribir al director de la escuela, identificar claramente la parte del expediente que quieren cambiar, y especificar por qué es inexacto o engañoso. Si el Distrito decide no enmendar el expediente según lo solicitado por el padre o el estudiante elegible, el Distrito notificará al padre o al estudiante elegible de la decisión y les informará de su derecho a una audiencia sobre la solicitud de modificación. Información adicional sobre los procedimientos de audiencia será proporcionada al padre o al estudiante elegible cuando se les notifique del derecho a una audiencia.
3. El derecho a dar su consentimiento para la divulgación de información personal contenida en los expedientes académicos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA y ISSRA autorizan la divulgación sin consentimiento. Una excepción que permite la divulgación sin consentimiento es la divulgación a empleados y funcionarios escolares con intereses educativos o administrativos. Un funcionario de la escuela puede incluir a una persona empleada por el Distrito como administrador, supervisor, instructor, o miembro del personal de apoyo (incluyendo personal de salud o médico y personal de la policía) , una persona que sirve en el Consejo Escolar , una persona o compañía con quien el Distrito ha contratado para realizar una tarea especial (como un abogado , auditor , consultor médico, o terapeuta), o un padre o estudiante sirviendo en un comité oficial , como un comité disciplinario o de quejas, o ayudando a otro funcionario escolar en el desempeño sus tareas . Un funcionario escolar tiene un interés administrativo o educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional. Con una petición, el distrito divulga los registros educativos sin consentimiento a oficiales de otro distrito escolar en el cual un estudiante busca o intenta inscribirse .
4. El derecho a copiar cualquier archivo estudiantil o la información contenida en ella con el propósito de ser destruida o eliminada.
5. CCSD 46 distribuye la siguiente información del directorio, que puede ser puesto en libertad sin consentimiento de los padres a menos que el padre indica en el formulario de registro de estudiantes que esta información no se debe incluir: nombre del estudiante, grado, maestro de salón, domicilio y número de teléfono principal.

6. Ninguna persona podrá condicionar la concesión o la denegación de cualquier derecho, privilegio o beneficio, o hacer como condición de empleo, crédito o seguro de la seguridad por cualquier persona de cualquier información del expediente temporal de un estudiante y querer obtener cualquier derecho bajo ISSRA.
7. El derecho de examinar y cuestionar la información contenida en un expediente académico de la escuela antes de la transferencia del registro a otro distrito escolar.
8. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE.UU. sobre presuntas fallas del distrito para cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA es:

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

Intimidación / Acoso

CCSD 46 no tolera la intimidación o acoso. La intimidación se define como provocar a otro hacer lo que quiere que hagan con la intención de que tengan miedo a él o ella. El acoso se define como cualquier abuso físico, verbal, o tecnológico de una persona debido a su raza, religión, edad, sexo, discapacidad o cualquier otra índole personal. Si un estudiante comete intimidación / acoso con la intención de causar a otro estudiante a hacer o no hacer algo, la amenaza se puede comunicar para:

1. Asegurar a la persona o propiedad de otro estudiante.
2. Falsamente acusar a otro estudiante de cualquier violación de este manual o la ley.
3. Cometer cualquier violación de este manual o la ley contra la persona, la familia o la propiedad de otro estudiante.
4. Exponer a un estudiante al odio, desprecio o ridículo.
5. La intimidación o lanzar un golpe, patada u otro gesto violento con independencia de que el contacto físico se traduce en realidad.

Si un estudiante experimenta o es testigo cualquier tipo de mal comportamiento, esto debe ser reportado inmediatamente al administrador o trabajador social. Se tomarán las medidas pertinentes, que pueden incluir la suspensión o expulsión.

Vestimenta del estudiante

Los padres son animados a vestir a sus hijos de una manera apropiada. Ropa apropiada es más conductiva para el ambiente de trabajo. Los estudiantes deben presentar una apariencia que no interrumpa el proceso educativo o interfiere con el mantenimiento de un clima de enseñanza / aprendizaje positivo. Vestido y / o aseo personal que no está de acuerdo con los estándares razonables de salud, la seguridad y la decencia será considerado inapropiado. El administrador del edificio es quien toma la autoridad final para determinar la adecuación de vestimenta del estudiante.

Dinero y objetos de valor

Los estudiantes son desanimados para que no traigan teléfonos celulares, dispositivos móviles, juegos electrónicos, cámaras, equipos de tecnología costosa, joyas caras y grandes sumas de dinero a la escuela o en el autobús. Si es absolutamente necesario hacerlo, estos artículos

pueden ser revisados en la oficina de seguridad. Nunca deje dinero ni objetos de valor en su armario.

Tabaco, drogas, alcohol

Los estudiantes no pueden fumar, usar o poseer productos de tabaco en los terrenos de la escuela durante el día escolar o en cualquier actividad escolar. Los estudiantes no pueden fumar en los autobuses escolares que van a la escuela, o en excursiones patrocinadas u otras actividades.

La posesión, el uso, bajo la influencia de, o la venta de drogas (incluido el alcohol) o la posesión de parafernalia de drogas (incluyendo latas de cerveza, botellas de vino, etc.) pueden resultar en que el estudiante sea recomendado para la expulsión por la Junta de Educación y puede resultar en una suspensión.

Los estudiantes que llevan los cigarrillos o productos de tabaco durante el día escolar serán tratados como si estuvieron atrapados fumando.

Pandillas y actividades relacionadas con pandillas

Aunque las pandillas y actividades de pandillas relacionada con la participación no han sido un problema en nuestras escuelas, nos sentimos comprometidos a adoptar un enfoque proactivo, como medio de prevención. Participación de los estudiantes en pandillas o actividades relacionadas con pandillas, incluyendo la exhibición de símbolos o parafernalia de pandillas en la escuela, mientras que la escuela está en sesión o en eventos relacionados con la escuela están estrictamente prohibidos. Cualquier estudiante que viole estas normas estará sujeto a la suspensión o expulsión de acuerdo con la póliza de disciplina de los estudiantes del distrito.

El uso del teléfono celular apropiada

Reglas de celulares y electrónicos se aplican desde la llegada del estudiante al edificio hasta que salen después de la última campana de salida en un día escolar. La póliza de celulares y electrónicos se aplica a todas las actividades después de la escuela, detenciones y las detenciones de los Sábados. El uso de cualquier dispositivo incluye, pero no está limitado a, prender el dispositivo, verificar mensajes, mensajes de texto, mensajería instantánea, reproducción o grabación de voz o de vídeo, escuchar música, uso de Internet, la fotografía o video, etc.

El tomar, compartir o posesión de imágenes obscenas en los teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos puede ser un delito de Illinois y / o la ley federal. Si el distrito se entera de tal actividad, se notificará a las agencias locales del orden público, y estos actos pueden resultar en un arresto, condena y su inclusión en registros de delincuentes sexuales. Además, se tomarán medidas disciplinarias contra cualquier estudiante cuya participación en el sexting y resulte en una alteración en la escuela.

Uso de redes sociales

Por favor tenga cuidado al publicar en los sitios de redes sociales. Recuerde, los terceros pueden

leer la información publicada. Además, una vez que se publica la información, está fuera de sus manos. Se tratarán cuestiones al interferir con cualquier aspecto de la jornada escolar.

Procedimientos de debido proceso

Los estudiantes suspendidos o recomendados para expulsión pueden tener su padre (s) o tutor solicitar una revisión de las medidas adoptadas por el administrador del edificio de la siguiente manera:

1. Una solicitud por escrito para una revisión se hace al Superintendente de Escuelas, CCSD 46 a 565 Frederick Rd., Grayslake, IL 60030. Si después de esta revisión, una resolución satisfactoria no llega, el padre (s) o tutor puede;
2. Hacer una solicitud por escrito, al Superintendente, para una audiencia hecho por oficial de Junta de Educación. El oficial de la audiencia hará un informe de los procedimientos de audiencia al consejo, proporcionada un resumen escrito de la evidencia presentada en la reunión. La Junta de Educación tiene la última palabra en todas las acciones disciplinarias.

Resumen de las responsabilidades del estudiante y de los padres

Lo siguiente es una breve descripción de algunas de las responsabilidades que se esperan de los estudiantes de CCSD 46 y padres de familia. Frederick, Grayslake Middle School, and Park Campus tiene sus propios derechos y responsabilidades.

Derechos y responsabilidades de los estudiantes

La Junta de Educación, en apoyo de los objetivos de la educación pública, considera que el comportamiento de los estudiantes que asisten a escuelas públicas deberán reflejar las normas de la buena ciudadanía exigida de los miembros de una sociedad democrática. La autodisciplina (responsabilidad de las acciones de uno) es uno de los objetivos importantes de la educación. La Junta de Educación cree, además, que la educación es un derecho de la juventud americana, no es un derecho absoluto, y se clasificó por primera vez por los requisitos de elegibilidad. Nuestras cortes hablan de la educación como un derecho limitado o un privilegio. Es decir, los estudiantes que no pueden ejercer sus funciones que se les exige a la asistencia en la escuela pública podrán ser excluidos de la escuela.

Asistencia

El Estado exige que los estudiantes en los grados 2°-8° deben tener un mínimo de cinco horas (300 minutos) de instrucción. Un día completo de asistencia en los grados K- 1° debe tener un mínimo de cuatro horas (240 minutos). En un día normal de escuela, los estudiantes en los grados 2°-8° que reciben menos de 300 minutos de instrucción, pero por lo menos 150 minutos de instrucción pueden ser reclamados durante medio día de asistencia. Estudiantes en los grados K-1° que reciben menos de 240 minutos de instrucción, pero por lo menos 120 minutos de instrucción puede ser reclamados por un medio-día de asistencia.

Un estudiante reconocido como Kindergarten, que asiste sólo medio día de asistencia, no debe tener más de medio día de asistencia contado en un día.

Días de salida temprana requieren que los estudiantes reciban un mínimo de 180 minutos de instrucción (3 horas reloj). Los estudiantes que reciben menos de 180 minutos de instrucción pueden ser reportados durante medio día de asistencia siempre y cuando hayan recibido por lo menos 150 minutos de instrucción en los días de salida temprana para los grados 2°-8° y por lo menos 120 minutos de instrucción para los grados K-1°.

Un estudiante puede excusarse de la escuela, como una ausencia justificada, para observar una celebración o día de observación religiosa o para la instrucción religiosa. El padre / tutor del estudiante debe dar aviso por escrito al director de la escuela por lo menos 5 días antes de la ausencia anticipada del estudiante (s). Esta notificación deberá satisfacer los requisitos del distrito para una excusa por escrito cuando el estudiante regrese a la escuela.

El Superintendente desarrollará y distribuirá a los maestros los procedimientos adecuados con respecto a las ausencias del estudiante por razones religiosas e incluirá una lista de las actividades religiosas en la que se excusará a un alumno de asistir a la escuela, y el requisito de

la ley del Estado que indica que los maestros han de brindar al estudiante la oportunidad equivalente para compensar cualquier requisito de examen, estudio o tareas y asignaciones.

Ausencias

Cada día, o parte del día, que un estudiante éste ausente, se solicita a los padres llamar a la escuela antes de las 7:30 AM con respecto a la causa de la ausencia. Un mensaje que informa la ausencia de un niño puede ser dejado en el buzón de voz. Si no tenemos noticias en relación con la ausencia, vamos a ser una llamada a su casa o trabajar para notificar a un padre o tutor. La línea de asistencia es 847-223-3540. Siga las indicaciones apropiadas para su escuela de origen.

Ausencias justificadas

En caso de ser excusado durante el día escolar para una cita, una notificación por escrito de la cita se requiere en el día de la ausencia de un hijo. Sólo se acepta una firma del padre o tutor. La nota debe ser presentada a la oficina al comienzo del día escolar (ver página web para los horarios escolares).

Los estudiantes que deben ser excusado de clase de educación física o restringir la actividad de alguna manera deben tener una solicitud por escrito, firmada por el padre y el médico, lo que indica el carácter específico de la limitación. Un padre puede excusar a un niño de PE para un máximo de dos días sobre una base limitada. Una lesión o condición que requiere más de dos días de recuperación requiere una nota del médico.

Ausencias Justificadas Planificados

Antes de la larga ausencia de un estudiante (tres días o más) los padres / tutores deben llamar a la escuela y hablar con la oficina de la escuela para discutir el período de tiempo que el estudiante va a estar ausente.

Vacaciones y / o Ausencias Prolongadas

Si un estudiante está de vacaciones por 10 días o menos:

- Con la notificación previa por escrito, el estudiante será marcado ausente excusado por la duración.
- sin notificación previa por escrito, el estudiante será marcado ausente sin excusa por la duración.
- No se requiere prueba de residencia a su regreso.

Si un estudiante está de vacaciones por más de 10 días escolares :

- Con la notificación previa por escrito, el estudiante será marcado ausente excusado durante los primeros 10 días de clases , entonces bajara de la matrícula en la escuela.
- sin notificación previa por escrito, el estudiante será marcado ausente sin justificación durante los primeros 10 días de clases , entonces bajó de la matrícula en la escuela.
- Con o sin notificación previa por escrito, el estudiante será readmitido a la escuela con carácter provisional. Prueba de residencia permanente deberá ser presentada al secretario de distrito dentro de los 30 días después de que el estudiante de nuevo ingreso a la escuela, de lo contrario el estudiante será cargado el precio de la matrícula fuera del

distrito. Todas las pruebas deben ser fechadas después que el estudiante es admitido a la escuela y contienen el nombre y domicilio de los padres o los tutores legales.

- Volviendo al mismo domicilio dentro del distrito, los padres / tutores deben mostrar una prueba actual de residencia de los siguientes: Factura de televisión por cable, tarjeta de crédito, factura de gas o eléctrico, factura de agua. No se aceptan facturas de teléfono u otra documentación.
- Volviendo a una domicilio diferente dentro del distrito, los padres / tutores deben mostrar tres pruebas de residencia de acuerdo con nuevos estudiantes.
- Si el domicilio del estudiante es fuera del distrito, el estudiante no se le permitirá regresar a CCSD 46. Deben inscribirse en el distrito de su nueva residencia.

Política de Tardanzas

Los estudiantes que llegan tarde a la escuela deben reportarse a la oficina. Llegar tarde significa cualquier estudiante que llegue un minuto o más después del inicio del día escolar (consulte el sitio web del distrito por las horas de la escuela).

Ausentismo (Consulte la página 13 para la definición de absentismo escolar)

El propósito principal del CCSD 46 es proveer a todos los estudiantes que residen dentro de los límites de los distritos con una educación sólida, básico. Se hará todo lo posible para evitar el absentismo escolar, sin importar la duración. El distrito también tomará las medidas apropiadas para mantener a los estudiantes crónicamente faltan a la escuela y ninguna acción punitiva se tomará contra un ausente crónico para que el absentismo escolar a menos que hayan sido contactado de los servicios de apoyo y otros recursos escolares.

A discreción del administrador del edificio, las ausencias excesivas debidas a enfermedades u otras causas pueden requerir una nota de un médico u otro profesional de la validación.

Reponer trabajos

Los estudiantes en los grados 5°-8° que están ausentes por cualquier motivo tendrán que hacer el trabajo de cada clase. (Sólo en casos extremos de ausencia prolongada se permitirá más de una semana para el trabajo, a menos que la oficina de la escuela otorga el permiso.) El no hacerlo resultará en que el estudiante recibe un "0" (cero) . Normalmente, todos los días de ausencia justificada permite al alumno tener un día adicional para compensar su trabajo después de regresar a la escuela. Cada maestro puede dar tiempo adicional en los casos extremos de ausencia prolongada. Los estudiantes son responsables de hacer el trabajo de.

Estudiantes en los grados K-4° que están ausentes por cualquier motivo debe consultar con su maestro para determinar si hay trabajo de clase.

Información general de la política de servicios de alumnos

Lo siguiente es una breve descripción de algunas de las pólizas de servicios al estudiante utilizados por CCSD 46 administradores y personal.

La misión de servicios estudiantiles

La misión de Servicios Estudiantiles es que todos los estudiantes se beneficien de una educación gratuita y apropiada en el ambiente menos restrictivo.

Con arreglo al mandato por la legislación federal y estatal, Servicios Estudiantiles ofrece una serie de servicios, incluyendo la educación especial, plan 504, el hogar y la educación de hospital, servicios relacionados con la educación, equipos aumentativa y transporte especial para los estudiantes calificados que viven dentro de la comunidad del Distrito Escolar Consolidado 46 límites.

Servicios Estudiantiles también es responsable de extensión a la comunidad de niños de cero a tres años de edad que pueden estar en riesgo de retrasos en el desarrollo y las intervenciones de servicios de los niños de tres a cinco.

Solicitud de Evaluación

Si usted cree que su hijo/a está experimentando problemas relacionados con la educación y las estrategias de intervención alternativas y no han tenido éxito, usted debe solicitar una reunión para discutir la necesidad de una evaluación adicional. Usted debe contactar al director de la escuela de su hijo, psicólogo o trabajador social.

El Equipo de Solución de Problemas (PST) es un equipo multidisciplinario de especialistas del personal (psicólogo, trabajador social, logopeda, terapeuta ocupacional, itinerante de la audición, Coordinador de servicios de salud, el maestro de educación especial y el maestro de educación general) que revisan las preocupaciones educativas del estudiante y desarrollan estrategias de intervención alternativas positivas que tratarán las necesidades de los estudiantes. Los padres que soliciten una reunión están invitados a la reunión PST y se les notificará cuáles sean las recomendaciones.

Es importante tener en cuenta: La solicitud de una evaluación no significa necesariamente que su hijo/a tiene una discapacidad, lo que interfiere con el desempeño educativo. Esto puede ser una señal de que su hijo/a está teniendo dificultades relacionadas con la educación y que la persona que hace la recomendación se refiere a que el problema puede ser debido a una discapacidad. No todas las peticiones resultan en una evaluación realizada.

Directrices para el uso de intervenciones de comportamiento para estudiantes con discapacidades

Con respecto a los estudiantes con discapacidades, CCSD 46 procedimientos disciplinarios se han diseñado para cumplir con la Ley Pública 89-191. La intención de la Asamblea General de Illinois en la aprobación de esta ley era "que cuando se utilizan las intervenciones conductuales, se pueden utilizar en la consideración de la libertad física del alumno y la interacción social y ser administrados de una manera que respete la dignidad humana y la intimidad personal y que asegure un alumno de derecho de la colocación en el ambiente educativo menos restrictivo ."

Un comité compuesto de padres, maestros y administradores de CCSD 46 desarrolló las directrices que se describen en este documento. Un principio fundamental de esta guía es que las intervenciones positivas de conducta son la forma más efectiva para fortalecer el comportamiento positivo de los estudiantes, y que estos métodos son preferibles a la aplicación de procedimientos más restrictivos. Cuando el estudiante requiere un plan de manejo del comportamiento, los objetivos de ese plan debe reflejar claramente el equilibrio entre el aprendizaje y el comportamiento positivo esperado.

Intervenciones de Comportamiento por Nivel de Restricción- El personal escolar puede emplear intervenciones de comportamiento que pueden ser no restrictiva, restrictivas o muy restrictivo. El personal utilizará los procedimientos no restrictivas como la primera opción para la promoción y el fortalecimiento de las conductas deseables. Si las medidas no restrictivas no son eficaces en el tratamiento de la conducta del estudiante, las medidas restrictivas se pueden emplear. Se emplean medidas altamente restrictivas sólo si las medidas no restrictivas y restrictivas no son eficaces. Si las medidas no restrictivas no son efectivos en el tratamiento de la conducta del estudiante, las medidas restrictivas se pueden emplear. Se emplean medidas altamente restrictivas sólo si las medidas no restrictivas y restrictivas no son efectivos. En ningún caso, el personal utilizará las medidas que están prohibidas por la ley o esta póliza. Intervenciones no restrictivas se pueden utilizar sin el desarrollo de un plan de manejo del comportamiento por escrito o la inclusión en el IEP (Plan de Evaluación Individual).

A continuación se presenta una lista de algunas de las intervenciones conductuales que pueden ser utilizados como parte de un plan de manejo del comportamiento:

Las intervenciones no restrictivas (bajo riesgo de efectos negativos secundarios, prioridad en el cambio de comportamiento en lugar de control de la conducta)

- Permitir a los estudiantes para escapar de la tarea
- Llamar / notificación de los padres
- La instrucción directa del comportamiento esperado
- Modelar comportamiento positivo
- La participación de Peer
- El refuerzo positivo
- Control de proximidad
- Redirigir estudiante (físicamente)
- Redirigir estudiante (verbal, señales)

- Los programas de autogestión
- Enseñanza de comportamiento alternativo
- Tiempo de espera de la actividad de refuerzo
- Consejería del trabajador social
- Enseñanza de plan de ignorancia
- Motivar
- Costo de Respuesta
- Realimentación verbal
- Formación de Comportamiento
- Enseñanza de auto-refuerzo
- Fichas de economía
- Reprimenda verbal
- Eliminación del aula
- Reducción del grado de trabajo que no se complete durante ausencias injustificadas

Nota: En función de las necesidades del estudiante, IEP, etc, las intervenciones subrayadas pueden ser de carácter restrictivo.

Las intervenciones restrictivas (mayor riesgo de efectos negativos secundarios, se pueden utilizar en casos de emergencia o cuando las intervenciones menos restrictivas se han intentado y han fallado)

- Detención
- guía de física forzada
- Exclusión de actividades extracurriculares
- Suspensión (durante del día escolar)
- Suspensión (fuera de la escuela)
- Confiscación de contrabando
- Tiempo de espera (en aislamiento / área tranquila)
- Retención de privilegios
- Suspensión del autobús
- Tarde para el almuerzo si lo requiere la intervención
- restricción manual

Las intervenciones altamente restrictivas (inadecuada en la mayoría de los casos)

- La restricción física
- Expulsión (según la póliza del distrito)
- Notificación a las autoridades de menores

Intervenciones prohibidas

- Castigo Corporal
- Expulsión con el cese de los servicios
- La manipulación física o procedimientos severos que causan dolor

Procedimientos para el desarrollo de Planes del manejo del comportamiento

Cualquier estudiante que recibe servicios de educación especial que requieren el uso de una intervención de la conducta restrictiva debe tener un plan de manejo del comportamiento escrito por el equipo de IEP y se incluyen el IEP del estudiante. Para un estudiante con discapacidad, un plan individual se elaborará cuando: 1) el estudiante exhibe un patrón de comportamiento que interfiere significativamente con su propio aprendizaje y el de sus compañeros de clase, 2) el comportamiento del estudiante se pone en riesgo de daño a si mismo, o 3) las conductas inapropiadas del estudiante no han cambiado por el uso del plan de disciplina escolar. Un análisis funcional debe llevarse a cabo para obtener una comprensión válida de:

1. El comportamiento en cuestión
2. Los entornos en los que se produce el comportamiento
3. Las variables ambientales que pueden afectar al estudiante
4. La intención de el comportamiento
5. Alternativas apropiadas a la conducta objetivo

El plan de intervención de comportamiento debe ser desarrollado por el equipo del IEP y se incluyen el IEP del estudiante. Cada plan de manejo del comportamiento incluye:

1. Una descripción de las intervenciones para aumentar la conducta positiva
2. Una descripción de las intervenciones restrictivas utilizado
3. Cambios de comportamiento medibles esperados y los métodos de evaluación
4. Un calendario para la revisión de la efectividad
5. Las disposiciones para la coordinación con el hogar

Procedimientos para el uso de emergencia de las intervenciones restrictivas

En caso de emergencia, puede ser necesario usar el uso de intervención restrictivo para proteger a los estudiantes y al personal de lesiones físicas, abuso emocional severo, daños materiales o graves y interrupción continua en el aula. Cuando nos enfrentamos a una situación de emergencia, el personal escolar deben utilizar intervenciones que son los menos intrusiva posible para responder razonablemente a la situación. Si se necesitan intervenciones restrictivas, deben basarse en las siguientes consideraciones:

1. Si se utilizan las intervenciones restrictivas más de dos días en un período de treinta días, o un patrón de comportamiento que interfiere significativamente con el aprendizaje, se organizara una reunión para el IEP.
2. El equipo del IEP del estudiante debe reunirse a más tardar 10 días después de que se utiliza un procedimiento de emergencia.
3. Un análisis funcional de la conducta debe ser completado, y un plan de comportamiento escrito.
4. Los padres o tutores deben ser notificados dentro de las 24 horas cuando se utiliza un procedimiento restrictivo en una situación de emergencia.

Participación de los padres y de garantía de los derechos de debido proceso

Los padres y / o tutores tienen el derecho de participar activamente en el desarrollo de cualquier plan de manejo de comportamiento utilizando procedimientos restrictivos .

El padre o tutor del estudiante serán informados plenamente de las razones , los procedimientos y los posibles resultados de plan de manejo del comportamiento desarrollado en una reunión de IEP. Además, los padres recibirán una notificación por escrito. En ningún caso se aplicarán un plan de manejo de comportamiento y sin la inclusión del IEP del estudiante. Para un estudiante que ya ha establecido un IEP, la reunión del IEP se reunió nuevamente con el propósito de modificar el IEP actual.

Todas las garantías procesales, incluido el derecho a la resolución de conflictos, la mediación y una audiencia imparcial de debido proceso, según sea necesario a través de la Educación de Individuos con Discapacidades y el Código Escolar, será aplicado a la resolución de controversias relacionadas con los planes de intervención de comportamiento. Si el padre o tutor no está de acuerdo con la propuesta de intervención de la conducta restrictiva o cualquier aspecto de la resolución de la controversia, los padres pueden solicitar un Nivel I audiencia de debido proceso conforme por el Código Administrativo. CCSD 46 se asegurará de que los padres estén plenamente informados de sus derechos al debido proceso.

Entrenamiento y desarrollo profesional

CCSD 46 facilitará al personal con el entrenamiento profesional continuado en el uso de las intervenciones conductuales. Esta enternamiento se le dará prioridad al personal de la escuela que tienen el mayor contacto con los estudiantes que presenten necesidades de intervención de comportamiento. Las actividades de entrenamiento pueden incluir el servicio dado por consultores externos, talleres llevados a cabo por el personal del distrito, conferencias profesionales, y la formación universitaria y cursos de trabajo.

Educación gratuita y apropiada para todos los estudiantes

Es póliza de la Junta de Educación para proveer una educación pública gratuita y apropiada a los estudiantes con discapacidad dentro de su jurisdicción, sin importar la naturaleza o gravedad de la discapacidad.

Es la intención del distrito para asegurar que los estudiantes con discapacidad dentro de la definición de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 sean identificados, evaluados y cuentan con servicios educativos apropiados.

Para obtener información adicional, comuníquese con Heather Lorenzo, Director de Servicios Estudiantiles del Distrito Escolar, en el (847) 223-3540 extensión 6203.

Revelación de Datos a Medicaid – Únicamente Estudiantes de Educación Especial

Si su hijo recibe servicios de educación especial y también cumple con los requisitos de Medicaid, CCSD #46 puede conseguir un reembolso parcial de Medicaid por los servicios de salud documentados en el Programa de Educación Individualizada (Individualized Education Program, IEP) de su hijo. El reembolso de Medicaid es una fuente de fondos federales aprobada por el Congreso para ayudar a los distritos escolares a mantener y mejorar los servicios diagnósticos y terapéuticos para los estudiantes.

El proceso de reembolso requiere que el distrito escolar proporcione Medicaid con el nombre de su hijo, la fecha de nacimiento y el número de Medicaid. Las leyes federales solicitan la notificación anual de nuestra intención de aprovechar esta oportunidad de reembolso.

Si aprueba que se revele la información a Medicaid, no haga nada.

Si se opone a que se revele la información a Medicaid, ahora o en cualquier momento en el futuro, por favor declare su objeción por escrito y envíela al Director de Servicios Estudiantiles. Sin importar cuál sea su decisión, el distrito debe continuar proporcionando, sin costo para usted, los servicios listados en el IEP de su hijo.

Este programa no tienen impacto en los beneficios de Medicaid que actualmente o en el futuro tengan su hijo o su familia. De conformidad con la ley federal, la participación en este programa **NO PUEDE**:

- a. disminuir la cobertura de por vida o cualquier otro beneficio de seguro público,
- b. tener como resultado que la familia pague por los servicios que de otra manera estarían cubiertos por Medicaid,
- c. incrementar sus primas o llevar a que se descontinúen los beneficios o el seguro, o
- d. tener como resultado la pérdida de la elegibilidad para las exenciones basadas en el hogar y la comunidad.

La continuidad en su consentimiento le permite al distrito recuperar una porción de los costos relacionados con proporcionar servicios de salud a su hijo.

Temas de Salud

Por favor, tome un momento para revisar los siguientes temas y/o requisitos relacionados con la salud.

1. Exámenes Físicos y Dentales e Inmunizaciones: El Estado de Illinois requiere que todos los estudiantes que ingresan a la escuela por primera vez tengan un examen físico por un médico licenciado. Este examen debe ser realizado dentro de un año antes de la fecha de ingreso a la escuela. El estado también requiere un examen físico para entrar a kindergarten y sexto grado. Comenzando con el año escolar 2016-2017, los niños entrando a la escuela, en cualquier grado (de kindergarten a 12) deberán presentar prueba de haber recibido los requisitos de inmunizaciones básicas enumerados en el siguiente cuadro. El Estado también requiere que los estudiantes de kinder, segundo y sexto grado tengan un examen dental en el archivo.

El formulario del EXAMEN del DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA de Illinois de su hijo/a debe ser archivado en la escuela no más tardar del 15 de octubre. EL SUPERINTENDENTE ESTÁ AUTORIZADO A PROHIBIRLE A CUALQUIER NIÑO A ASISTIR A LA ESCUELA HASTA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS. Los padres deben completar, firmar y fechar la sección "Historial de Salud" que se encuentra en el formulario. Es muy recomendable que los padres mantengan una copia de las formas físicas /dentales y registro de vacunas.

Código de Examen de Salud Infantil, Sección 665.240 inmunizaciones básicas

Rubéola	Entrando a cualquier nivel de grado - 2 dosis de la vacuna viva del virus de la rubéola, la primera dosis en o después del primer cumpleaños y la segunda dosis no menos de cuatro semanas (28 días) después de la primera dosis.	Para los estudiantes que asisten a programas escolares , donde no se asignan los niveles de grado (de kindergarten a 12º) , incluidos los programas de educación especial , la prueba de 2 dosis de la vacuna contra el virus de la rubéola viva se presentará antes de la etapa escolar en que el niño llega a la edad de 5 , 11 y 15 .
Paperas	Entrando a cualquier nivel de grado -2 dosis de la vacuna viva del virus de paperas (MMR), la primera dosis en o después del primer cumpleaños y la segunda dosis no menos de cuatro semanas (28 días) después de la primera dosis.	Para los estudiantes que asisten a los programas escolares. , donde no se asignan los niveles de grado (de kindergarten a 12º) , incluidos los programas de educación especial, la prueba de 2 dosis de la vacuna contra el virus de paperas se presentará antes de la etapa escolar en que el niño llega a la edad de 5 , 11 y 15 .
Hepatitis B	Entrando en sexto grado - 3 dosis de la vacuna contra la hepatitis B. Las dos primeras dosis han sido recibidas no menos de cuatro semanas (28 días) de diferencia. El intervalo entre las segunda y tercera dosis será de al menos dos meses. El intervalo entre las primera y tercera dosis será de al menos cuatro meses.	Prueba de infección previa o corriente, si es verificada con pruebas de laboratorio, puede ser sustituido con la prueba de la vacunación.
Tdap	Todos los estudiantes que entran o que se transfieren al grado sexto, séptimo, octavo y noveno están obligados a presentar pruebas de recibo de una dosis de la vacuna Tdap, independientemente del	

	tiempo transcurrido desde la última DTaP, DT o Td (tétanos).	
Varicela	Entrando a kindergarten, el 6° grado o noveno por primera vez deberán presentar prueba de haber recibido 2 dosis de la vacuna contra la varicela, la primera dosis en o después del primer cumpleaños y la segunda dosis no menos de cuatro semanas (28 días) después de la primera dosis, o pruebas de la enfermedad de la varicela antes o prueba de la enfermedad de la varicela antes o evidencia de laboratorio de inmunidad contra la varicela.	Para los estudiantes que asisten a programas escolares , donde no se asignan los niveles de grado (de kindergarten a 12°). prueba de haber recibido al menos 2 dosis de la vacuna contra la varicela o cualquier otra prueba de la inmunidad será sometida antes del año escolar en que el niño llega a la edad de 5, 11 y 15.
Enfermedades neumocócicas invasivas	Cualquier menor de 2 años de edad entrando a un centro de cuidado infantil o programa escolar debajo del nivel de kinder deben mostrar prueba de la inmunización que cumple con el calendario de la vacunación contra el neumococo. Cualquier niño que ha llegado a su quinto cumpleaños no estará obligado a presentar prueba de la inmunización con la vacuna conjugada neumocócica.	

Los requisitos de esta sección también se aplican a los niños que se trasladan a los centros de cuidado infantil de Illinois, programa de la escuela, y las escuelas de otros estados, sin importar la edad o el nivel de grado en el que los niños se transfirieron.

2. La Oficina de Salud: La oficina de salud ofrece los primeros auxilios básicos para lesiones y enfermedades durante el día escolar. Sin embargo, no es una clínica o un sustituto de su propio médico o profesional de la salud. Si usted no tiene un médico o tiene dificultades financieras (sin seguro de salud o no pueden pagar la atención médica), sus niños son elegibles para recibir atención médica bajo el programa del Estado de Illinois All Kids. Para obtener más información, llame al 1-866-255-5437 o por Internet en: <http://www.allkidscovered.com>. El Departamento de Salud del Condado de Lake ofrece dos clínicas en nuestra área que ofrecen atención en una escala móvil de honorarios, también Walking Clínicas de Vacunación y Servicios Móviles de Salud.

Para más información, contacte el Departamento de Salud del Condado de Lake, al (847) 360 a 6700. **Si su hijo/a se enferma en la escuela, favor de recoger a su niño/a en el momento oportuno.**

3. Enfermedad o Lesión : POR FAVOR mantenga a su niño/a en casa si tiene fiebre , vómitos , diarrea, roncha inexplicada o enrojecimiento de los ojos la noche anterior o en la mañana del día escolar. La diarrea se define como 3 disposiciones blandas en 24 horas o un cambio en el hábito intestinal. La fiebre se define como una temperatura de 100 ° F. La mayoría de las fiebres desaparecen en la mañana , pero volver a subir durante el día . Su hijo/a puede regresar a la escuela cuando él / ella ha estado libre de síntomas durante 24 horas. Si su hijo/a va a estar ausente de la escuela, es necesario llamar a la línea de asistencia (847-223-3540), a las 9 AM Es una línea de 24 horas para que pueda llamar en cualquier momento - incluso durante la noche si es necesario.

Si su niño/a tiene una enfermedad contagiosa, él / ella debe quedarse en casa durante al menos 24 horas y tomar medicamentos o tratamientos adecuados. Por favor llame a la escuela para notificarnos de la enfermedad de su hijo/a (amigdalitis estreptocócica, escarlatina, conjuntivitis, varicela, sarampión, rubéola o cualquier otra enfermedad contagiosa). Una nota será enviada a los compañeros de clase de su niño/a para informar a los padres que se identificó la enfermedad contagiosa. Esto ayudará a prevenir el contagio de la enfermedad.

Todos los estudiantes que sufren de enfermedades contagiosas de la piel como la tiña, la sarna o impétigo, así como los piojos, deben ser excluidos de la escuela hasta que se pronuncia no estar contagioso.

Esto es especialmente importante en el caso de los piojos. Por favor, no se avergüence de informar esto, ya que los piojos pueden pasarse a cualquiera. **Después de que su hijo/a ha sido diagnosticado con piojos, él / ella debe ir acompañado por un padre / tutor cuando vuelva a la escuela.** Por favor llame a la escuela para asegurarse de que un empleado de salud este disponible antes de llevar a su hijo/a para una comprobación. Su hijo/a no se le permite tomar el autobús a la escuela hasta que la enfermera o Asistente de Salud lo ha examinado. Su hijo puede regresar a la escuela sólo cuando este libre de piojos / liendres.

En caso de enfermedad o lesión grave, se le llamará al servicio médico de emergencia (911).

4. En caso de que su hijo/a se enferma en la escuela por favor tenga arreglos con la guardería o niñera. Nos damos cuenta de que muchos padres tienen que trabajar para mantener a sus familias, sin embargo, no podemos cuidar a un niño enfermo porque no se puede salir del trabajo o no tienen a nadie para cuidar de ellos mientras usted está en el trabajo. Los estudiantes que se enferman en la escuela deben ser recogidos dentro de los 30 minutos después de que sus padres son notificados.

5. Lesión o enfermedad grave fuera de la escuela: Si su hijo/a sufre una lesión o enfermedad fuera de la escuela tenemos que tener en cuenta (fractura, torcedura, puntadas, lesión en la cabeza o cirugía), favor de enviar una nota por escrito o llame a la empleada de salud de la escuela . Cuando la lesión o enfermedad de su hijo/a requiere restricciones de actividades con respecto al recreo o educación física, vamos a necesitar una nota del médico especificando esto y cuando pueden volver a sus actividades normales. Su hijo/a puede ser excusado de recreo o educación física por sólo 1 día después de regresar a la escuela SIN UNA NOTA DEL DOCTOR . Todas las ausencias de 3 días o más requiere una nota del doctor para regresar a la escuela.

6. Las alergias de los estudiantes: Nuestro objetivo es proveer un ambiente educativo seguro y ser conscientes de las necesidades especiales de los estudiantes con alergias relacionadas con los alimentos. Creemos que el riesgo de exposición accidental a los alimentos se puede reducir en la escuela, si la administración, enfermeras de la escuela y los padres trabajan juntos. Con esto en mente, se proporcionan las siguientes recomendaciones para los padres:

- a) Notifique a la escuela de la alergia de su hijo.
- b) Organizar una reunión con la enfermera maestro y el distrito al comienzo del año escolar.
- c) Proveer documentación médica escrita, las instrucciones y los medicamentos según las indicaciones de un médico.
- d) Proveer medicamentos correctamente etiquetados con la prescripción de un médico y reemplazar rápidamente cuando sea necesario.
- e) Mantener información actualizada de contactos de emergencia en la oficina de la escuela.
- f) Continuar educando a su hijo/a en la conciencia de la alergia y la autogestión.

7. Medicamentos: No podemos distribuir cualquier medicamento durante el día escolar a menos que tengamos un Formulario de Autorización Médica Escuela completado y firmado por el médico y los padres (los formularios están disponibles en el sitio web del distrito o en las oficinas de la escuela). Esto incluye ambas prescripciones como de venta libre (sin receta) medicamentos. Su hijo/a no se le permite llevar y darse él/ella mismo los medicamentos - incluyendo inhalador, Tylenol, Motrin, etc. - sin la orden de un médico y firmado con el permiso de los padres . **Los medicamentos o antibióticos que se administran tres veces al día, por lo general no necesitan ser administrado durante el día escolar.** Si no hay ningún formulario de autorización médica disponible, usted debe provea el permiso firmado por escrito que nos permite administrar medicamentos a su hijo/a y el médico debe firmar e incluir la siguiente información sobre su / su escritorio de la oficina:

- a) Nombre del niño
- b) Nombre del medicamento
- c) Tipo de medicamento (líquida, tabletas, inhaladores, etc.)
- d) La dosis de la medicación (cuánto, a qué hora, o si "según sea necesario" - con qué frecuencia (cada ___ horas)
- e) Duración de la medicación (día, semana, año escolar completo)
- f) Diagnóstico de la enfermedad

- g) Mayores efectos secundarios de este medicamento
- h) Si inhalador o Epi-pen, es que su hijo pueda llevar y darse él/ella mismo en un paseo?

Todos los medicamentos que se administran en la escuela deben ser traídos a la escuela en el contenedor original. La etiqueta debe estar en el contenedor o botella de la prescripción y mostrar el nombre del médico y de la farmacia. Su farmacéutico por lo general estará dispuesto a dar dos contenedores; dividiendo el medicamento para el hogar y la escuela.

Es muy útil preguntar a su farmacéutico para etiquetar el inhalador de hijo/a, también la caja.

El propósito de la administración de medicamentos en la escuela es para ayudar a cada niño/a a mantener un estado óptimo de salud que puede mejorar su plan educativo. Medicamentos serán administrados por la persona designada por el Superintendente y será guardado en un gabinete cerrado con llave. Sólo los medicamentos, que son absolutamente necesarios para mantener al niño en la escuela y debe ser administrada durante las horas de clase serán administrados.

Todos los medicamentos deben ser traídos a la escuela en el contenedor original con una etiqueta por un padre / tutor o adulto designado.

8. Contactos de emergencia: Contactos de emergencia: Contactos de emergencia para ser notificados en caso de que su hijo se enferma o se lesiona y no puede comunicarnos, contactamos a las personas de la forma de registro del estudiante . Estos contactos deben ser conocidos por su hijo/a y vivan en la área. Sólo le entregamos su hijo a las personas que figuran como contacto de emergencia y sólo después de haber hecho todo lo posible para ponerse en contacto con usted. **ES IMPERATIVO QUE LA OFICINA DE LA ESCUELA TENGA LOS NÚMEROS DEL TRABAJO Y DEL HOGAR CORRIENTE EN EL ARCHIVO EN TODO MOMENTO.** Los números de los celulares de los padres o tutores son de gran ayuda cuando hay que contactarlos en casos de emergencia.

9. Exámenes de Salud: Visión y audición son ordenadas por la ley estatal y se llevan a cabo anualmente en grados escolares específicos. Los padres / maestros también pueden solicitar una evaluación. Por favor notifique al secretario de salud si usted NO desea que su hijo/a sea examinado.

10. Problema de salud: Por favor, informar a la oficina de la escuela al comienzo de cada año escolar acerca de cualquier problema de salud que su hijo/a puede tener como alergias, asma, medicamentos para el TDA con hiperactividad, diabetes o epilepsia. Asegúrese de que la oficina tenga un número en que se le pueda localizar en caso de emergencia.

11. Seguro Escolar: CCSD 46 dispone seguro de accidentes a todos los niños residentes de CCSD 46 que asisten a las escuelas primarias del distrito, incluyendo a los estudiantes elegibles que asisten patrocinada por el distrito de sitios educativos del plantel. El seguro cubre al niño mientras asistía a la escuela, va y viene de la escuela, y en cualquier actividad escolar. Es la responsabilidad del los padres y niño contactar la escuela o la oficina de salud inmediatamente después de un accidente. Esto asegurará que la familia reciba las instrucciones adecuadas para proceder con la reclamación. No informar a la escuela o la oficina de salud de un posible reclamación podría impedir una solución satisfactoria.

Información general de la política de transporte de estudiantes

Lo siguiente es una breve descripción de algunas de las pólizas de transporte utilizados en CCSD 46.

Transportación para estudiantes

CCSD 46 provee un eficiente sistema de transporte seguro para los estudiantes del distrito. Durham School Services ofrece todo nuestro transporte escolar. Autobuses de transporte a los estudiantes en el mismo lugar cada día. Transporte especial a una ubicación diferente es la responsabilidad del padre / tutor. Toda la información se incluye en el paquete de agosto.

Para garantizar la seguridad de los estudiantes, las siguientes instrucciones de el usuarios de autobuses escolares son acatadas:

Los pasajeros de autobús escolares, mientras que este en tránsito, están debajo de la jurisdicción del conductor del autobús escolar a menos que el Consejo de Educación local designe a un adulto para supervisar a los pasajeros. Se recomienda que todos los conductores, los padres de los pasajeros, y los profesores sean completamente familiarizado con los reglamentos que rigen los pasajeros del autobús escolar.

1. Llegar a tiempo
2. Nunca corra hace al bus o del bus
3. Aléjese del bordillo
4. No empujen
5. Permanezca en su asiento
6. No gritar
7. Respete siempre el conductor
8. Esperar la señal del conductor antes de cruzar
9. Siempre cruce por lo menos 10 pies enfrente del autobús
10. Nunca se meta debajo del autobús
11. El uso del teléfono celular appropriate

Disciplina en el Autobús

Al recibir un reporte de conducta por escrito de un conductor de autobús, un administrador llevará a cabo una entrevista con el estudiante y, dependiendo de la gravedad del delito se emita una advertencia al estudiante o llamar a los padres del estudiante. Para varios delitos o infracciones graves, el administrador suspenderá los privilegios de transporte. Los procedimientos de suspensión de la escuela se aplica a la conducta durante el viaje en el autobús escolar. El uso del teléfono celular appropriate se aplica a la conducta durante el viaje en el autobús escolar.

El distrito escolar se reserva el derecho de cintas de vídeo, mientras que los estudiantes estén en una ruta de autobús o un viaje con el propósito de resolver los problemas de conducta, y para mejorar la seguridad. Toda filmación se utilizará únicamente con fines administrativos, y se perderán después de que la revisión se haya completado. Para los delitos graves, el administrador se reserva el derecho de recomendar la suspensión permanente de privilegios de transporte en cualquier momento.

Reembolso de Transporte y Resolución de Disputas

Un guardián de un estudiante calificado tendrá derecho al reembolso de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Junta de Educación del Estado para pagar los gastos de transporte del año escolar. Para más información sobre los procedimientos de calificación y la forma de resolver las disputas sobre el reembolso, en contacto con el Director de Transporte del distrito al 847-223-3540 extensión 5809.

Estacionamiento

Los estudiantes deben moverse con seguridad en el estacionamiento durante la llegada y salida. Temprano en la mañana el tráfico de automóviles y autobuses presentan un peligro para jugar en los estacionamientos. Los estudiantes deben caminar con sus bicicletas a las rutas designadas antes de montar la bicicleta para viajar a casa.

CCSD 46 Política de acuerdo de usuario y seguridad en internet y de uso aceptable

CCSD 46 proporciona los empleados y estudiantes con acceso al sistema de comunicaciones electrónicas del distrito, que incluye acceso a Internet, como un medio para mejorar la comunicación dentro del distrito, mejorar la productividad y ayudar a los empleados y estudiantes a mejorar sus habilidades. El acceso también se proporciona para ayudar en el intercambio de información con la comunidad local, incluyendo a los padres. La Junta de Educación (BOE) del distrito 46 ha establecido una Póliza de Uso Aceptable (AUP) para asegurar el uso adecuado de estos recursos. El acceso a la computadora del distrito y sistemas electrónicos de comunicación por parte del personal, los estudiantes y otros, requiere la adhesión a estas otras pólizas del distrito y AUP. La violación de estas pólizas puede resultar en la pérdida del privilegio del acceso de estos sistemas.

Sistema de comunicación electrónico del distrito debe ser usado primordialmente para propósitos educativos y administrativos y no puede ser utilizada con propósitos de comerciales definido como la prestación o suministro de bienes o servicios. Los empleados del distrito y estudiantes podrán usar el sistema para comunicarse con sus representantes electos y expertos en la materia. Los usuarios son responsables de cumplir con las regulaciones federales y estatales, y otras pólizas del distrito, en el uso de las computadoras del distrito y comunicación electrónica. Los empleados del distrito deben reconocer que los archivos electrónicos y las comunicaciones pueden ser archivos electrónicos sujetos a los requisitos estatales de archivos abiertos y deberán tomar las medidas adecuadas para mantener estos registros en cumplimiento de las leyes estatales. **Extractos de las Condiciones de uso de la red del Distrito y Póliza de Seguridad de Internet** están incluidos en el manual de cada estudiante y el manual completo estudiantil se publica en la página web del distrito. **Si los padres se oponen a que sus hijos tengan acceso a la Internet, se debe presentar una solicitud por escrito que niega el acceso a Internet a sus hijos . Los padres deben presentar este formulario en una base anual.**

Los procedimientos administrativos aclarar el uso aceptable del sistema de comunicación electrónica en las siguientes áreas:

1. seguridad personal
2. Las actividades ilegales
3. La seguridad del sistema
4. lenguaje inapropiado
5. Respeto de la privacidad
6. Respetar los límites de recursos
7. El plagio y violación de derechos de autor
8. Acceso a materiales inapropiados

El Departamento de Tecnología de la Información supervisa el sistema de comunicación electrónica del distrito. El personal de Tecnología de la Información y administrador del edificio en cada centro es responsable de la interpretación de la póliza de uso aceptable del distrito. Esto incluye asegurar que los estudiantes y el personal recibe la formación adecuada en el uso del sistema y los requisitos de esta póliza, estableciendo un sistema para garantizar una supervisión adecuada de los estudiantes que utilizan el sistema, y el mantenimiento de los derechos de usuarios activos.

Uso Aceptable del Sistema de Comunicación Electrónica del Distrito

A. Propósito

1. CCSD distrito 46 brinda a los empleados y estudiantes con acceso al sistema de comunicaciones electrónicas del distrito, que incluye acceso a Internet. El acceso a la computadora del CCSD 46 y sistemas de comunicaciones electrónicas por parte de los empleados, estudiantes, y otros requiere la adhesión a la Política de Uso Aceptable del distrito y otras pólizas del distrito. La violación de estas pólizas puede resultar en la pérdida del privilegio del acceso de estos sistemas.
2. El objetivo principal de proveer acceso es para mejorar la enseñanza y el aprendizaje, así la preparación mejor a los estudiantes para el éxito en la vida y el trabajo. Este acceso se proporciona para aumentar el aprendizaje y la comunicación, mejorar la productividad y ayudar a los usuarios a mejorar sus habilidades. El acceso también se proporciona para ayudar en el intercambio de información con la comunidad local, incluyendo a los padres.
3. Sistema de comunicación electrónico del distrito debe ser usado primordialmente para propósitos administrativos y educativos relacionados con la escuela. El sistema no se utilizará para uso personal durante el horario laboral.
4. Computadoras del distrito y comunicación electrónica del distrito no pueden ser utilizadas para propósitos de comerciales, que se define como la compra o la oferta / suministro de bienes o servicios.
5. Los empleados del distrito y estudiantes podrán usar el sistema para comunicarse con sus representantes electos y expertos en la materia.
6. Los usuarios son responsables de cumplir con las regulaciones federales y estatales, y otras pólizas del distrito, en el uso de Computadoras del distrito y comunicación electrónica del distrito.
7. Los empleados del distrito deben reconocer que los archivos electrónicos y las comunicaciones pueden ser archivos electrónicos sujetos a los requisitos estatales de transparencia gubernamental, y deben tomar las medidas adecuadas para mantener estos registros en cumplimiento de las leyes estatales.

B. Responsabilidades del Distrito

1. El Departamento de Tecnología de la Información supervisa el sistema del distrito.
2. El personal de Tecnología de la Información y la administración del edificio sirve como el coordinador de nivel del edificio para el sistema del distrito, aprueba la construcción de las actividades a nivel, asegura que el personal y los estudiantes reciben una formación adecuada en el uso del sistema y los requisitos de esta política, trabaja con el personal para garantizar una supervisión adecuada de los estudiantes que utilizan el sistema, y es responsable de la interpretación de la Política de Uso Aceptable del distrito al nivel del edificio.
3. El personal vigilará activamente a los estudiantes que participan en actividades de aprendizaje en la Internet.
4. El personal de los grados K-8° debe obtener una vista previa y / o supervisar los sitios web de acceso de los estudiantes antes de o durante su uso.
5. El distrito debe mantener una medida filtrada de Internet que bloquea el acceso a las tres categorías de representaciones visuales especificadas por CIPA - obscenos, pornografía infantil y material que se considera perjudicial para los menores.
6. La filtración medida de Internet del distrito podrá atenuarse o ser inhabilitada para la investigación de buena fe u otros propósitos legales.

C. Acceso al Sistema

1. La Póliza de Uso Aceptable del distrito, establecido en la sección K, gobierna todos los usos de la red del distrito por los estudiantes y el personal.
2. Todo el personal del distrito de CCSD 46 debe firmar un formulario de Acuerdo de usuario Red de Empleados antes de conceder el acceso a la red.
3. Cuentas para sustitutos de largo plazo - Un sustituto de largo plazo puede recibir una cuenta individual con la aprobación del personal de tecnología de la información o el administrador del edificio si hay un propósito específico, relacionado con el distrito que requiere tal acceso. El uso del sistema por un sustituto de largo plazo debe ser específicamente limitada al propósito relacionado con el distrito.
4. Todos los estudiantes tendrán acceso a la red.

D. Notificación a los Padres y Responsabilidad

1. El distrito notificará a los padres / tutores sobre la red del distrito y de las pólizas que gobiernan su uso.
2. En consulta con la administración de la escuela , los padres / tutores tienen el derecho en cualquier momento para investigar el contenido de los archivos de sus hijos. Los padres / tutores tienen el derecho de solicitar la terminación de las cuentas individuales de los niños en todo momento.
3. Hay una amplia variedad de material disponible en el Internet, algunos de los cuales no se ajusta a los valores de una familia en particular. Aunque el distrito tiene una medida de filtración del Internet en marcha, es imposible asegurar una protección completa contra el acceso a material inapropiado. No es posible para el distrito supervisar y aplicar una amplia variedad de valores sociales en el uso del Internet por los estudiantes. Además, el distrito reconoce que los padres / tutores tienen la responsabilidad primaria para transmitir su particular conjunto de valores de la familia a sus hijos. El distrito promoverá los padres / tutores para especificar a sus hijos qué material es y no es aceptable que sus hijos tengan acceso a través del sistema del distrito.
4. Firme un formulario de uso de Internet y devuelva a la oficina de la escuela.

E. Trae tu propio dispositivo

El distrito reconoce los estudiantes que participan en el programa como los adultos jóvenes responsables. Los maestros pueden permitir a los estudiantes a traer sus propios productos electrónicos a clase cuando (a) el dispositivo mejorará la lección; (b) el director ha aprobado el dispositivo; (c) cuando el padre ha firmado el Formulario de Uso Responsable.

El derecho de un estudiante cerca a la privacidad en su dispositivo es limitada; cualquier sospecha razonable de las actividades que violan las leyes serán tratados de acuerdo con la política 7:140, *Serach and Seizure*.

F. Limitación de Responsabilidad del Distrito

El distrito no ofrece ninguna garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita de que las funciones de los servicios ofrecidos por o a través del sistema del distrito estarán libres de errores o defectos. El distrito no será responsable de ningún daño que los usuarios pueden sufrir, incluyendo pero sin limitarse a, la pérdida de datos o interrupciones del servicio. El distrito no se hace responsable por la exactitud o calidad de la información obtenida a través o archivada en el sistema. El distrito no será responsable de las obligaciones financieras que surjan por el uso no autorizado del sistema.

G. Proceso Debido

1. El Distrito cooperará completamente con los oficiales locales, estatales o federales en cualquier investigación concerniente o relacionada con cualquier actividad ilegal conducida a través del sistema del distrito.
2. En el caso de que haya una alegación de que un estudiante ha violado la Póliza de Uso Aceptable del distrito el personal de tecnología de información investigará y cumplirá con la administración del edificio. El estudiante y sus padres tendrán la oportunidad de ser escuchados en la forma establecida por la póliza del distrito.
3. Las acciones disciplinarias están diseñados para satisfacer las preocupaciones específicas relacionadas con la violación y para ayudar al estudiante a obtener la disciplina necesaria para comportarse apropiadamente en una red electrónica.
4. Violaciones de los empleados a la Póliza de Uso Aceptable del Distrito se manejan de acuerdo con la política del distrito y de los acuerdos de negociación colectiva.
5. Una cuenta de usuario para sustitutos de largo plazo puede ser terminada en cualquier momento.

H. Inspección y Confiscación

1. Los usuarios del sistema tienen una expectativa de privacidad limitada en el contenido de sus archivos personales en el sistema del Distrito.
2. El mantenimiento de rutina y vigilancia del sistema pueden llevar al descubrimiento de que el usuario tiene o está violando la Política de Uso Aceptable del Distrito o de la ley.
3. Una búsqueda individual será realizada si existe una sospecha razonable de que un usuario ha violado la ley o la Política de Uso Aceptable del Distrito. La naturaleza de la investigación será razonable y en el contexto de la naturaleza de las presuntas violaciones.
4. Los empleados del distrito deben ser conscientes de que sus archivos personales pueden ser descubiertos bajo las leyes estatales de registros públicos.

I. Derechos de autor y el plagio

1. Las pólizas del Distrito sobre los derechos de autor gobiernan el uso de la material accesible a través del sistema del distrito. Debido a que la extensión de la protección de derechos de autor de algunas obras se encuentran en Internet no son claras, los empleados harán una práctica habitual de solicitar el permiso del autor de la obra si el uso del material tiene el potencial de ser considerado una infracción. Los maestros instruirán a los estudiantes a respetar los derechos del autor y solicitar permiso cuando sea apropiado.
2. Las pólizas del Distrito sobre el plagio gobernarán el uso de la material accesible a través del sistema del distrito. Los maestros instruirán a los estudiantes en prácticas de citación adecuadas y de investigación.

J. Libertad Académica, Selección de materiales, derechos de los estudiantes a expresarse libremente

1. Cuando se use la internet para actividades de clase, los maestros seleccionarán materiales apropiados para la edad y sea relevante para los objetivos del curso. Los

maestros revisar los materiales y sitios que requieren o recomiendan a los estudiantes acceso para determinar la adecuación de la material contenido en o accedido a través del sitio. Los maestros proveerán guías y listas de recursos para ayudar a sus estudiantes en la canalización de sus actividades de investigación efectiva y correctamente. Los maestros ayudar a sus estudiantes a desarrollar las habilidades necesarias para determinar la veracidad de la información, distinguir entre hechos y opiniones, y participar en debates sobre temas controvertidos al tiempo que demuestra la tolerancia y el respeto por aquellos que tienen puntos de vista divergentes.

K. Sitio Web del Distrito

1. El Distrito mantiene un sitio web que ofrece información sobre el distrito. El Departamento de Tecnología de la Información establece un proceso y los criterios para la creación y publicación de material, incluyendo enlaces a otros sitios, en la página web
2. Las escuelas y las clases pueden establecer páginas web que presentan información sobre las actividades de la escuela o clase. El edificio del Departamento de Tecnología de la Información (o un miembro del personal designado) es responsable de administrar el sitio web de la escuela.

L. Póliza de Uso Aceptable de la Comunidad Consolidada del Distrito Escolar 46

1. Seguridad personal
 - Los estudiantes no publicarán información personal sobre ellos mismos o de otras personas. Contacto La información personal incluye, el propósito no se limita a, dirección, teléfono y dirección del trabajo.
 - Los estudiantes no se pondrán de acuerdo para reunirse con alguien que conocieron en la Internet sin la aprobación y la participación de sus padres (s) / tutor (s).
 - Los usuarios deben revelar a su maestro u otro miembro del personal los mensajes que son inapropiados o que los haga sentir incómodos inmediatamente.
2. Actividades no autorizadas
 - Los usuarios no intentaran obtener acceso no autorizada al sistema del distrito o a cualquier otro sistema informático a través del sistema del Distrito, o ir más allá de su acceso autorizado. Esto incluye el intento de conectarse a través de otra persona acceder a los archivos de otra persona.
 - Los usuarios no pueden instalar el software en el disco duro ni van a descargar archivos sin la aprobación previa del Departamento de Tecnología de la Información. Los usuarios no podrán modificar cualquier configuración de software que está guardado en una estación de trabajo. Los usuarios pueden utilizar los medios guardado en los dispositivos de datos para transportar archivos de datos que se están trabajando en la casa y la escuela.
 - Los usuarios no harán intentos deliberados para interrumpir el funcionamiento del sistema informático o destruir datos mediante la difusión intencional virus informáticos o por cualquier otro medio.

Community Consolidated School District 46 Student Handbook

www.d46.org

- Los usuarios no utilizarán el sistema del distrito para participar en cualquier otro acto ilegal, incluyendo, pero no limitado a, la organización de la venta de drogas o la compra de alcohol, participar en actividades de pandillas criminales, utilizar el programa de captura de paquetes, o amenazar la seguridad de los otra persona.
- Los usuarios no participarán en actividades que no están relacionadas con la educación del distrito o que sean contrarias a las instrucciones de los empleados del distrito que supervisan con respecto a uso del sistema.

3. Sistema de seguridad

- Los usuarios son responsables de la utilización de su cuenta individual y deben tomar todas las precauciones razonables para prevenir que otros puedan usar su cuenta personal. Bajo ninguna circunstancia debe un usuario proporcione a su contraseña a otra persona.
- Los usuarios deben notifiquen inmediatamente al personal de tecnología si han identificado un problema posible de seguridad. Los usuarios no busquen problemas de seguridad, ya que puede ser interpretado como un intento no autorizado para tener acceso, es decir, la piratería informática.

4. Lenguaje Inapropiado / Respeto a la intimidad

- Las restricciones contra el lenguaje inapropiado se aplican a los mensajes públicos, mensajes privados, y material publicado en las páginas web.
- Los usuarios deben no deben utilizarán lenguaje obsceno, profano, lascivo, vulgar, grosero, inflamatorio, amenazante o irrespetuoso.
- Los usuarios no deben publicar información que podría causar daño, peligro o interrupción.
- Los usuarios no participarán en ataques personales, incluyendo ataques perjudiciales o discriminatorios.
- Los usuarios no acosarán a otra persona. El acoso es persistentemente actuar de una manera que angustie o moleste a otra persona. Si un usuario es informado por la persona que deje de enviarle mensajes él/ella debe parar.
- Los usuarios no publicar información sabiéndolo o imprudentemente información falsa o difamatoria sobre una persona u organización.
- Los usuarios usaran su discreción al reenviar un mensaje que fue enviado a ellos privadamente, sin permiso de la persona que envió el mensaje.

5. Respetar los límites de recursos

- El personal utilizará el sistema principalmente para actividades de desarrollo educativo, profesional o de carrera. Los estudiantes usarán el sistema para actividades educativas. CCSD 46 debe aprobar cualquier otro uso de los estudiantes.
- Los estudiantes pueden descargar archivos sólo con el permiso de un miembro del personal.
- Los usuarios no deben publicar cartas en cadena o realizar "spamming". Spam es el envío de un mensaje molesto o innecesario a un gran número de personas.

- Se recomienda a los usuarios a revisar su correo electrónico con frecuencia y eliminar los mensajes no deseados rápidamente. Además, los usuarios deben eliminar los archivos innecesarios en sus cuentas y / o carpetas compartidas.
- Los estudiantes pueden suscribirse a grupos o listas que sean relevantes a su educación con autorización del maestro. Es su responsabilidad el darse de baja de estos grupos.

6. El plagio y Derechos de autor

- Los usuarios no plagiar. El plagio es tomar el trabajo de otros y presentarlos como si fueran originales del usuario.
- Los usuarios respetarán los de derechos del autor. Infracción de derechos de autor ocurre cuando un individuo reproduce inapropiadamente un trabajo que está protegido por derechos de autor. Si un trabajo contiene lenguaje que especifique el uso aceptable de que el trabajo, el usuario deberá seguir los requisitos expresados. Si el usuario no está seguro si él / ella puede utilizar una obra, él / ella debe solicitar el permiso del copyright y referencia adecuadamente.

7. Acceso a Material Inapropiado

- Los usuarios no utilizarán el sistema del distrito para acceder, recuperar, o ver material bajo * indecente, profano u obsceno * que aboga actos ilegales, o que aboga la violencia o la discriminación hacia otras personas (literatura de odio). ["Material indecente" son aquellos materiales, que en su contexto, representan o describen actividades sexuales u órganos en términos evidentemente ofensivos, medido según por los estándares contemporáneos de la comunidad. "Material obsceno" son aquellas materiales que, tomadas en su conjunto apela el interés lascivo en el sexo, que retratan la conducta sexual de una manera ofensiva en la que, en su conjunto, no tiene ningún valor de literario, artístico, político o científico.]
- Si un usuario tiene acceso a tal información sin darse cuenta, él / ella debe informar inmediatamente el acceso inadvertido de la manera especificada por su maestro / a. Esto protegerá a los usuarios contra una alegación de que se han violado intencionalmente la AUP.

8. Consecuencias de violaciones de la Póliza de Uso Aceptable incluyen, pero no están limitados a:

- Suspensión de los privilegios de la red
- Revocación de privilegios de la red
- Suspensión de los privilegios de Internet
- Revocación de los privilegios de Internet
- Expulsión de la escuela
- Acciones legales y persecución por las autoridades

INFORMACION ADICIONAL PARA PADRES Y ESTUDIANTES

Cuotas Estudiantiles

El Código Escolar de Illinois le concede a los distritos escolares el derecho de comprar los libros de texto y prestárselos a los estudiantes. Por esta razón, el distrito cobrará cuotas a los estudiantes de todos los grados que el distrito provee muchos de los materiales y suministros para los niños en cada clase. Las cuotas de los estudiantes compensan parcialmente el costo de los libros de texto y materiales. El Consejo de Educación determinará esta cantidad anualmente. Este cargo no es obligatorio para las familias con dificultades económicas que cumplen los requisitos. La lista de tarifas para las escuelas de CCSD 46 es de \$100.00 para Pre-K, \$125.00 para Kindergarten, \$170.00 para los grados 1-4, \$195.00 para los grados 5-6, y \$215.00 para los grados 7-8. Para pagar las cuotas escolares por favor envíe su pago a CCSD 46 lo antes posible, si no lo ha hecho aún.

Préstamo de libros

Todos los libros son prestados a los estudiantes. Se supone que los nuevos textos rindan cinco años de servicio. Se cobrará a los estudiantes por el uso indebido y el tratamiento descuidado de libros. Los estudiantes devolverán sus libros en la última reunión de la clase al final del período o trimestre. Los maestros son responsables de la emisión y la colección de libros de texto para los estudiantes que enseñan. Este proceso se hace al principio y al final del año escolar. El maestro y el administrador determinarán cualquier costo debido al desgaste.

Domicilio y Cuota de Inscripción

Todos los estudiantes que asisten a escuelas de CCSD 46 deben establecer su residencia o domicilio en su primer día de asistencia como lo exige el Consejo de Educación. Los padres pueden ponerse en contacto con el secretario del distrito al 847-223-3540, extensión 5809 para información de residencia.

Programa de Comidas y el Costo

El Distrito 46 tiene un programa de comida a disposición de los estudiantes en cada uno de los edificios. Almuerzo incluirá al menos un bocadillo caliente, fruta, leche y postre, y puede ser comprado por \$ 2.70 por día, o 35 centavos por solo leche. El desayuno se sirve en todos los edificios a un costo de \$ 1.60. Para aquellos estudiantes que califiquen, tenemos desayunos / almuerzos gratis ó a precio reducido disponibles. Para hacer una solicitud para comidas gratis ó a precio reducido, contacte a la oficina de su edificio. Se publican el menú en el sitio web.

El costo de un almuerzo de reconocimiento de deuda es de \$ 2.70. Si su hijo tiene una alergia a algún alimento, envíe a la escuela una nota de su médico actual debe para que sea archivada en la oficina de la escuela.

Los estudiantes deben formarse en línea por orden de llegada y esperar cortésmente su turno para ser atendidos. Los alumnos deberán recoger la mesa cuando hayan terminado de comer, tirar objetos en papel en los botes de basura y colocar contenedores reciclables en los

contenedores adecuados antes de salir de la cafetería. Todas las comidas se deben comer en la cafetería, se espera que los estudiantes abandonen la mesa, asientos y el piso limpio.

Uso del teléfono de la escuela

Los estudiantes no deben pedir usar el teléfono excepto en casos de emergencia. No llamamos estudiantes contestar el teléfono, ni pueden salir de la clase para usar el teléfono, a no ser en caso de emergencia. Los estudiantes que están enfermos deben permitir a la enfermera, ayudante de enfermera, administrador o secretario a hacer todas las llamadas telefónicas.

Lockers

Se asignará un locker, armario o cubículo asignará a todos los estudiantes al inicio del año escolar . Cada estudiante debe utilizar solamente su propio locker asignado y mantenerlo ordenado , libre de exceso de materiales y siempre presentable. Los lockers serán revisados periódicamente durante todo el año . Los estudiantes no deben marcarlos de ninguna forma . La escuela no es responsable de los artículos robados. Los estudiantes pueden usar y tener acceso a ellos en base a las instrucciones de sus maestros . Los estudiantes que no siguen las reglas anteriores pueden perder su locker durante una semana. Violaciones repetidas pueden resultar en la pérdida permanente del mismo. El locker es propiedad de la escuela , y puede ser reasignado o inspeccionado cuando la administración siente que hay una necesidad de tal acción Si la administración considera que hay que inspeccionarlo, puede pedir que un segundo testigo adulto esté presente . El estudiante no tiene que estar presente durante este tiempo. Cualquier contrabando encontrado será llevado a la oficina y luego se establecerá contacto con el estudiante, padre (s) , y las autoridades (si lo amerita) . La escuela se reserva el derecho a buscar contrabando en cualquier lugar de las instalaciones de la escuela . Esto incluye, pero no se limita a lo siguiente: las aulas , los estudiantes, bolsas o mochilas , y en cualquier propiedad de la escuela o propiedad privada en los predios de la escuela.

Distribución de material no curricular

Los estudiantes no pueden distribuir cualquier material no curricular escrito o impreso en la escuela sin el consentimiento expreso y la autorización del administrador de la escuela. Los padres o las organizaciones deben contar con el permiso del Superintendente para publicar volantes o folletos de información en el sitio web del distrito. Por favor llame a la oficina del distrito al 847-223-3540, extensión 5322 para más información.

Bolsas y Mochilas

Todas las bolsas y mochilas deben ajustarse al cupo del armario de la escuela y mantenerse en el mismo durante el día escolar

Voluntarios y Visitantes

En todo momento es necesario registrarse en la oficina de la escuela antes de ir a cualquier zona del edificio o patio de recreo cuando la escuela está en sesión. En todo momento, debemos ser conscientes de que está en el edificio. Acceso total para una aula para personas que no sean voluntarios debe ser hecha por cita con el administrador y debe incluir el proposito de la visita.

Exhortamos a los padres / tutores a asistir a la escuela para observar el proceso educativo (sin interrumpir el desarrollo del programa de un profesor) la visita tiene un límite de 30 minutos. Todos los visitantes deben reportarse a la oficina al entrar en el edificio de la escuela para obtener el permiso de entrada limitada para proceder a la escuela. La primera vez los visitantes deben traer una identificación con foto con ellos. Para reducir al mínimo la interrupción de la instrucción, deben hacer arreglos previos con la escuela si desea observar las clases.

Se les pide a los ex alumnos y amigos de los estudiantes a restringir sus visitas a los profesores y estudiantes después de la escuela. Cualquier visitante que no se registren en la oficina al entrar en el edificio se puede considerar un intruso. Para la seguridad de nuestros hijos, contactaremos a las autoridades competentes si el administrador considera que está justificado.

El distrito exhorta a los individuos y grupos para que ofrezcan su servicio voluntario y sus servicios en las escuelas para llevar a cabo las tareas correspondientes durante y después del horario escolar, bajo la supervisión de personal profesional. Los voluntarios no pueden enseñar, pero son valiosos en el fortalecimiento y desarrollo de las habilidades educativas impartidas por el personal profesional. En todo momento, los servicios de voluntarios serán utilizados para promover y asegurar los beneficios educativos máximos a los estudiantes. Por lo tanto, para permitir que se concentre completamente en su tarea y para minimizar las distracciones, por favor no traigan a los hermanos menores. Si usted está interesado en donar su tiempo y servicios, por favor comuníquese con el maestro de su hijo o el administrador de la escuela para hacer los arreglos para que usted participe en este programa gratificante.

Fiestas de cumpleaños para los estudiantes

Los niños disfrutan de las fiestas de cumpleaños ya sean suyos o de un amigo. A menudo, los padres no pueden invitar a toda la clase a estas actividades. Los problemas se producen en el aula, cuando las invitaciones se entregan en la escuela y se invita sólo a ciertos niños. Estamos pidiendo su colaboración en el seguimiento de estas directrices. Invitaciones de la fiesta no deben ser entregados en la escuela a menos que se invita a todos los niños en el aula.

En un esfuerzo por animar y mantener un estilo de un vida saludable, se ha implementado un plan alternativo de regalo de cumpleaños. En lugar de dulces como pastelitos, brownies, o donas vamos a celebrar con una fiesta sin comida. Detalles de la celebración se les proveerán a través de la maestra de su hijo/a. Esté pendiente de los detalles en su boletín semanal.

Responsabilidades de los chaperones

Muchos padres se ofrecen como voluntarios para ayudar a los maestros que llevan a sus alumnos en las excursiones y otras actividades al aire libre. La ayuda proporcionada por los acompañantes nos permite hacer estos viajes lo más productivo posible. Las siguientes directrices se han preparado para ayudar a los acompañantes a entender sus responsabilidades y expectativas del distrito escolar para este tipo de participación de los padres

- Familiarizarse con las instrucciones generales dadas a los estudiantes y haga cumplir los instrucciones

Community Consolidated School District 46 Student Handbook

www.d46.org

- Apréndase los nombres y las caras de su grupo asignado y compruebe con frecuencia con ellos para asegurar que todos estén presentes
- Mantenga su grupo asignado con usted durante todo el viaje de estudios, incluyendo el tiempo en el autobús.
- Programe visitas regulares al baño.
- Nunca permita que alguien abandone el grupo, excepto en casos de emergencia, y bajo ninguna circunstancia por sí solo.
- Informe infracciones mayores y / o que se continúe con el maestro tan pronto como sea posible. Los acompañantes no pueden castigar a los estudiantes.
- Llegue a tiempo para el uso de las instalaciones del almuerzo y en los lugares de reunión designados para la partida.
- Siempre esté consciente de la seguridad. Los niños en su grupo son su responsabilidad. Usted tiene la autoridad para hacer cumplir las reglas para el comportamiento apropiado.
- No se permite comprar o tomar de bebidas alcohólicas
- No se permite comprar o fumar tabaco.
- Seguir el código de vestimenta

Seguridad

Todos los estudiantes participan regularmente en la formación y la práctica de las precauciones y los procedimientos de seguridad apropiados. Cada niño practica:

1. Simulacros de incendio
2. Evacuación y seguridad en el autobús
3. Simulacros de tornados
4. Simulacros de emergencia

Simulacros de incendio

El propósito del simulacro de incendio es perfeccionar un sistema de evacuación del edificio de una manera rápida y ordenada. Esto será de gran valor para salvar vidas en caso de incendio u otra emergencia.

Cuando suene la alarma de incendio, todos los estudiantes, en fila, dejarán el edificio rápidamente y en silencio, pero sin confusión, por la salida designada en el tablón de anuncios del salón de clases.

Las clases no deben congregarse a las afueras de la salida, sino que se mueven lejos del edificio para que no haya congestión. Deben permanecer allí en la formación hasta que se dé la señal para volver. Los grupos volverán en orden inverso a su partida. Todos los estudiantes deben salir del edificio, independientemente de dónde se encuentren. Los maestros ven que todos están fuera de sus respectivos salones y zona de pasillo contiguo, y se cerrarán las ventanas de las aulas y puertas antes de salir del edificio.

Alertas de tiempo severo

Un anuncio por el intercomunicador de la oficina identifica un simulacro de desastre. Esto alerta al personal para prepararse en caso de tornados, tormentas y otros desastres. Cuando se da esta advertencia, los estudiantes procederán rápidamente y en silencio, pero sin confusión, a su

Community Consolidated School District 46 Student Handbook

www.d46.org

zona de seguridad designada, que figuran en el tablón de anuncios en su salón de clases. Todos los estudiantes deben permanecer en las zonas de protección hasta que se les indique que vayan tranquilamente de vuelta a clases.

Durante una alerta de tornado, el anuncio se hará por medio de un mensajero o el intercomunicador para alertar al personal acerca de las condiciones que existen. En ese momento los maestros deben revisar con sus clases los procedimientos de "Take Cover".

Cuando el sistema de aviso informa a los profesores de que un desastre es inminente, todos los estudiantes deben ser trasladados a un área de refugio.

Durante todos los avisos de fenómenos meteorológicos severos los siguientes patrones de tráfico se deben utilizar:

1. Los estudiantes deben formarse en una fila
2. Los estudiantes deben sentarse lo más cerca posible al comienzo de la sección de refugio.
3. Después de la última fila contra la pared está completamente llena, una segunda fila se debe iniciar en frente de la primera.
4. Los estudiantes no deben:
 - a. Sentarse en frente de las puertas
 - b. Obstruir el medio del pasillo
 - c. Hacer ruidos o platicar
5. Permanezca sentado hasta que el mensajero de la oficina haya notificado a la maestra que puede proceder de nuevo a clase.

Simulacros de encierro

La Junta de Educación del Estado de Illinois requiere que todas las escuelas a que lleven a cabo un simulacro de cierre por año. Este procedimiento se practica para garantizar la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes y miembros del personal en caso de una crisis que pueda ocurrir.

Durante un simulacro de cierre, con la asistencia del personal, los estudiantes están obligados a trasladarse a una zona segura dentro de la sala de clase, mantenerse tranquilos y escuchar instrucciones hasta que el simulacro haya terminado.

Días de nieve y cierre de la escuela por emergencia

Información sobre el cierre de escuelas en el CCSD 46 se publicarán en el sitio web y la página web de cada escuela, junto con los mensajes de las cuentas de Facebook y Twitter del distrito.

El sistema de llamada de emergencia se activará para notificar a los padres, sustitutos y personal de que la escuela estará cerrada. Si ustedes no reciben el mensaje, por favor, siga los procedimientos en la página web.

Chicago área AM radio stations: WGN (720), WBBM (780)

Chicago area FM radio stations: WXLC (102.3), WIIL (95.1)

Community Consolidated School District 46 Student Handbook

www.d46.org

Local TV stations: CBS (2), NBC (5), ABC (7), WGN (9), FOX and CLTV

Las estaciones mencionadas arriba serán notificadas de nuestro cierre. También puede visitar el sitio web www.EmergencyClosings.com de información. Estamos listados como Dist #46 (GRAYSLAKE ELEMENTARY SCHOOLS)

Fotos de los medios de comunicación y la información del directorio

CCSD 46 se comunica nuestros eventos e información de la página web del distrito.

www.d56.org El sitio web se actualiza con frecuencia y contiene los perfiles de las escuelas, de los calendarios, noticias y proporciona información sobre accomplishments estudiantiles. El distrito también se usa las redes sociales para proporcionar información sobre eventos, actividades y noticias de la escuela. Favor "like" nosotros en Facebook y síguenos en Twitter ([@d46webmaster](https://facebook.com/CCSD46))

Animamos a los padres para inscribirse en nuestro programa de correo de noticias, que ofrece boletines escolares y otra información a su correo electrónico. Los padres pueden unirsee, actualizar o dejar el sistema en cualquier momento. Ww2.d46.k12.il.us/district/gogreen.asp

Eventos escolares son reportados con fotos y mensajes a las redes sociales, la página web y materiales promocionales. Nombres de los estudiantes no están asociados con las fotos sin consentimiento de los padres. El distrito no tiene control sobre el uso de los nombres y las imágenes obtenidas en un lugar público; La Junta de Educación reuniones, programas externos u otra frequented por el público en general de los estudiantes.

El distrito envía información a organizaciones externas. Las organizaciones externas pueden entrevistar, fotografiar y/o grabar los estudiantes bajo la supervisión del distrito escolar. Los padres tienen el derecho de revocar el consentimiento por escrito una carta al distrito escolar. Tiene que entregar la carta adentro de los primeros 30 días de escuela. Enviar la carta a: Community Consolidatd School Distirct 46, Atten: Media Relations, 565 Frederick Road, Grayslake IL 60030.

Ley de Registro de Ofensores Sexuales

La ley de registro de ofensores sexuales requiere que los distritos escolares notifiquen a los padres que la información sobre ofensores sexuales está a disposición del público. Para acceder a la base de datos, iniciar sesión en el <http://www.isp.state.il.us/sor> y haga clic en la pestaña "Estoy de acuerdo" en busca de los delincuentes en su área.

Clima y recreo

Observamos el índice de sensación térmica y eólica con cuidado durante el invierno y mantenemos a los niños adentro cuando está demasiado frío para estar afuera. Los maestros, a veces, notan que algunos estudiantes llegan a la escuela sin sombreros, guantes o botas. Sabemos que los padres proporcionan la ropa adecuada, pero recordatorios periódicos son necesarios para los niños que se encuentran por lo general en una prisa para irse a la escuela. Vamos a reforzar estopara verificar que los niños salegan al recreo adecuadamente vestidos. Los maestros le informarán si notan un problema que está ocurriendo. En caso de enfermedad

reciente o por órdenes del médico, debemos tener una nota firmada por los padres para mantener a los niños adentro.

Plan de manejo de asbestos

El plan de manejo de asbestos está disponible en todas las escuelas para revisión del público.

Community Consolidated School District 46 Student Handbook

www.d46.org

agosto del 2016

Estimados alumnos y padres o tutores:

Es la responsabilidad y el placer del Distrito escolar 46 el informar a todas las familias con respecto a las políticas y prácticas del distrito. En nuestro esfuerzo por informarle y a la vez ahorrar dinero, tenemos el Manual del Estudiante 2016-2017 disponible en nuestro sitio web en <http://www.d46.org>. Usted tendrá acceso a la guía en cualquier momento haciendo clic en "Manual del Estudiante" en "escuelas" en la página principal. Seguiremos proporcionando copias impresas del manual a las familias que lo soliciten. Usted tiene la opción de ver y/o bajar el manual desde la web o solicitar una copia en papel impreso del manual.

Este manual contiene información importante, como la declaración de la misión del distrito, la filosofía, los objetivos y las responsabilidades, calendario escolar, información de contacto de la escuela, y una visión general de los programas, las políticas y las responsabilidades de los estudiantes y los padres.

Por favor, lean el Manual del Estudiante 2016-2017 del Distrito 46, firmen y llenen los siguientes formularios que se enviaron a casa el primer día de clases. Estos formularios también se pueden encontrar en nuestro sitio Web del distrito o pueden ustedes obtener una copia en la oficina de su escuela:

- **Forma Manual del Estudiante** (en la parte inferior de esta página)
- **Contrato de Uso de Internet**

Los siguientes formularios también están disponibles si son aplicables a su hijo:

- **Formulario de programa de manejo integrado de plagas**
- **Formulario de autorización para la administración de medicamentos en la escuela**
- **Forma de autorización para la auto-administración de medicamentos para el asma**
- **Cuestionario de Alergias a Alimentos**

Devuelvan todos los formularios firmados a la escuela de su hijo tan pronto como le sea posible.

Nombre del estudiante

Maestro (a) / grado

_____ He leído el Manual del Estudiante del distrito 46 para 2016-2017 en **www.d46.org** y lo he discutido con mi hijo. Me pondré en contacto con el director de la escuela de mi hijo si tengo alguna pregunta.

_____ Deseo una copia en papel del Manual del estudiante del CCSD 46. Voy a firmar la forma y la voy a devolver a la escuela una vez haya revisado y leído el documento.

Firma del padre o tutor

Fecha