



**Escuela Primaria**  
**Manual para estudiantes y padres 2019-2020**

<p style="text-align: center;"><b>Conrad Fischer</b>  <i>Srta. Irene Villa</i>  <i>Directora</i>  <i>Srta. Caitlin Collins</i>  <i>Subdirectora</i>            888 N. Wilson  <a href="mailto:fischer@elmhurst205.org">fischer@elmhurst205.org</a>            Oficina: 630-832-8601            Línea de asistencia: 630-617-8344</p>	<p style="text-align: center;"><b>Emerson</b>  <i>Srta. Sheleen DeLockery</i>  <i>Directora</i>  <i>Srta. Caitlin Collins</i>  <i>Subdirectora</i>            400 N. West Ave.  <a href="mailto:emerson@elmhurst205.org">emerson@elmhurst205.org</a>            Oficina: 630-834-5562            Línea de asistencia: 630-834-3296</p>	<p style="text-align: center;"><b>Edison</b>  <i>Sr. James Pluskota</i>  <i>Director</i>  <i>Srta. Samantha Schumacher</i>  <i>Subdirectora</i>            246 Fair Ave.  <a href="mailto:edison@elmhurst205.org">edison@elmhurst205.org</a>            Oficina: 630-834-4272            Línea de asistencia: 630-617-2381</p>
<p style="text-align: center;"><b>Field</b>  <i>Sra. Heidi Thomas</i>  <i>Directora</i>  <i>Sra. Katie DeLaRosa</i>  <i>Subdirectora</i>            295 Emroy Ave.  <a href="mailto:field@elmhurst205.org">field@elmhurst205.org</a>            Oficina: 630-834-5313            Línea de asistencia: 630-993-6691</p>	<p style="text-align: center;"><b>Hawthorne</b>  <i>Sr. Tim Riordan</i>  <i>Director</i>  <i>Srta. Samantha Schumacher</i>  <i>Subdirectora</i>            145 Arthur St.  <a href="mailto:hawthorne@elmhurst205.org">hawthorne@elmhurst205.org</a>            Oficina: 630-834-4541            Línea de asistencia: 630-782-5794</p>	<p style="text-align: center;"><b>Jackson</b>  <i>Sra. Christine Trendel</i>  <i>Directora</i>  <i>Sra. Kalissa Smith</i>  <i>Subdirectora</i>            925 Swain Ave.  <a href="mailto:jackson@elmhurst205.org">jackson@elmhurst205.org</a>            Oficina: 630-834-4544            Línea de asistencia: 630-617-2363</p>
<p style="text-align: center;"><b>Jefferson</b>  <i>Dra. Christina Podraza</i>  <i>Directora</i>  <i>Sra. Katie DeLaRosa</i>  <i>Subdirectora</i>            360 E. Crescent Ave  <a href="mailto:jefferson@elmhurst205.org">jefferson@elmhurst205.org</a>            Oficina: 630-834-6261            Línea de asistencia: 630-617-8331</p>	<p style="text-align: center;"><b>HORARIO</b>  <b>08:15 Hora de entrada</b>  <b><i>Hora del almuerzo: específica</i></b>  <b><i>para</i></b>  <b><i>cada escuela</i></b>  <b>3:00 Hora de salida</b>    <b><i>Jardín de infantes</i></b>  <b>08:15 a. m. - 11:05 a. m.</b>  <b>12:05 p. m. - 3:00 p. m.</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Lincoln</b>  <i>Sra. Jennifer Barnabee</i>  <i>Directora</i>  <i>Sra. Kalissa Smith</i>  <i>Subdirectora</i>            565 S. Fairfield Ave.  <a href="mailto:lincoln@elmhurst205.org">lincoln@elmhurst205.org</a>            Oficina: 630-834-4548            Línea de asistencia: 630-617-</p>

	<i>Consulte el sitio web de la escuela para conocer los días de llegada tardía</i>	2366
--	--	------

## **Introducción**

Este manual está diseñado para proporcionar a los padres y tutores de los estudiantes de la escuela primaria de Elmhurst School District 205 una introducción a una variedad de temas, prácticas y procedimientos que son necesarios en el nivel primario. Algunos temas están dirigidos específicamente a los padres o tutores, mientras que otros tendrán que ser discutidos con su hijo. Los temas están ordenados alfabéticamente.

**Se solicita que lea y analice estos temas con su hijo durante los primeros días de escuela. Imprima, complete y traiga la hoja firmada (que se encuentra al final de este documento) hasta el 15 de setiembre.**

Nuestro objetivo es asegurar que sus hijos reciban una educación excelente al proporcionarles un ambiente seguro en el que se sientan desafiados a aprender y tener un buen rendimiento. Esperamos que este manual ayude a las familias y al personal a medida que trabajamos juntos para lograr este objetivo.

Tabla de contenidos

Tabla de contenidos.....3	INFORMACIÓN MÉDICA.....20
EVALUACIONES.....4	POLÍTICA SOBRE MEDICAMENTOS..... 21
ASISTENCIA Y AUSENCIAS.....4	POLÍTICA DE NO FUMAR..... 21
COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA.....8	MASCOTAS..... 21
INTERVENCIONES CONDUCTUALES.....13	EXCUSA MÉDICA PARA EDUCACIÓN FÍSICA..... 22
POLÍTICA SOBRE EL USO DE BICICLETAS.....13	PATIO DE RECREO..... 22
CUMPLEAÑOS..... 13	PTA..... 22
INFORMACIÓN SOBRE LOS LÍMITES.....14	PROGRAMA REACH..... 22
SEGURIDAD EN LA CONSTRUCCIÓN: RADÓN Y ASBESTO.....14	EDUCACIÓN SOBRE PUBERTAD DE ROBERT CROWN..... 19
CALENDARIO..... 14	REUNIONES DEL CONSEJO ESCOLAR..... 23
TELÉFONOS CELULARES.....14	SEGURIDAD ESCOLAR Y REGISTRO DE VISITANTES..... 23
COMUNICACIÓN..... 14	EDUCACIÓN ESPECIAL.....23
FUNDACIÓN DISTRICT 205.....16	SPR (BOLETAS DE CALIFICACIONES)..... 23
CÓDIGO DE VESTIMENTA.....16	CUOTAS ESTUDIANTILES..... 23
SIMULACROS..... 16	EXPEDIENTES DEL
PROGRAMA PARA ESTUDIANTES DE LENGUA INGLESA	

(EL) ..... 17	ESTUDIANTE..... 23
CIERRE DE EMERGENCIA DE LA ESCUELA.....17	CONCIENTIZACIÓN Y PREVENCIÓN DEL SUICIDIO Y LA DEPRESIÓN..... 24
PAUTAS PARA MERIENDAS Y ALIMENTOS.....17	TRÁFICO..... .. 24
REGALOS.....18	TRANSPORTE..... 24
CHICLES, DULCES, EQUIPO DEPORTIVO, JUGUETES Y MEDIOS ELECTRÓNICOS.....19	TECNOLOGÍA..... ..24
SALUD Y BIENESTAR .....19	COMUNICADO EN VIDEO..... 25
ASISTENCIA PARA PERSONAS SIN HOGAR.....19	VIDEO VIGILANCIA.....25
TAREAS.....19	SITIO WEB..... 25
OBJETOS PERDIDOS.....20	APÉNDICE..... 25
ALMUERZO.....20	Hoja de consentimiento del Manual para padres y estudiantes de la escuela primaria (DEBE SER FIRMADA)..... 31

## EVALUACIONES

En el nivel primario, los estudiantes son evaluados de diversas formas con el fin de informar a los maestros, padres y estudiantes sobre el crecimiento y rendimiento de los estudiantes. Los resultados de la evaluación permiten a los estudiantes establecer metas para el aprendizaje y permiten a los profesores ajustar las instrucciones adecuadas. Las habilidades lectoras incluyen fonética u ortografía, vocabulario, fluidez y comprensión en la lectura, gramática, sus usos y mecanismos, y escritura. Las habilidades matemáticas también son evaluadas formalmente al final de cada unidad.

Las evaluaciones estatales y nacionales se utilizan para medir el crecimiento y el rendimiento de los estudiantes. Los directores enviarán comunicaciones a todas las familias sobre las evaluaciones requeridas y el aviso apropiado de la programación de evaluaciones. Los padres reciben informes de los resultados de las evaluaciones, los cuales son generados por computadora.

Los directores proporcionarán a los padres las programaciones de evaluaciones específicas.

## ASISTENCIA y AUSENCIAS

El programa educativo del distrito se creó bajo la premisa de que la asistencia regular es fundamental para el éxito de un estudiante en la escuela. El distrito espera que los padres o tutores realicen todos los esfuerzos posibles para asegurar la asistencia regular de sus hijos en conformidad con la sección 26.1 y 26.2 del Código escolar de Illinois y que informen a la escuela de cualquier ausencia y su causa.

El ausentismo excesivo incluye las tardanzas excesivas. Se les solicita a los padres que, si tienen preguntas relacionadas con los procedimientos generales de asistencia, llamen a la oficina de la escuela.

**Si un estudiante se ausenta de la escuela, el padre/tutor debe llamar a la escuela antes de las 8:15 a. m.** El correo de voz de asistencia al estudiante está disponible las 24 horas al día para mayor comodidad de los padres. Al usar la línea de asistencia, deje el nombre y el nivel de grado del niño, y la razón de la ausencia.

Las preguntas relacionadas a la asistencia específica de un estudiante deben ser dirigidas al director de la escuela.

#### MOTIVOS VÁLIDOS DE AUSENCIA

El distrito 205, de acuerdo con la sección 26.2a del Código escolar de Illinois, considera las siguientes circunstancias como motivos justificados para la ausencia del estudiante:

- Enfermedad
- Muerte de un familiar inmediato
- Emergencia familiar
- Celebración de una festividad religiosa
- Circunstancias que causan preocupación razonable al padre o tutor sobre la seguridad o salud del estudiante
- Otras situaciones que escapan al control del estudiante aprobadas por el superintendente o por el director

#### MOTIVOS NO VÁLIDOS DE AUSENCIA

- Quedarse dormido
- Perder el autobús
- Cuidar niños
- Terminar la tarea para una clase
- Clases privadas, entrenamiento, tutoría
- Eventos deportivos

Una llamada telefónica de un padre o tutor no podrá justificar la ausencia de un estudiante bajo estas circunstancias.

### AUSENCIAS DURANTE EL DÍA

Las solicitudes de ausencias durante el día escolar deben entregarse a la oficina en la mañana de la ausencia solicitada o antes. Estas solicitudes deberán ser presentadas por escrito por el padre o tutor al personal de la oficina. Las ausencias deben encajar dentro de las pautas de Ausencia válida anteriores, además de las citas por razones médicas. Los padres/tutores deben registrar la salida de los estudiantes antes de salir del edificio. Los padres deben acompañar al estudiante de regreso a la escuela después de una cita.

### VACACIONES

Se espera que los padres o tutores programen sus vacaciones durante el verano o los feriados de la escuela. **En los casos en que se soliciten ausencias por vacaciones, los padres o tutores deben presentar al director una solicitud por escrito con dos semanas de anticipación. La ausencia será considerada injustificada si no se sigue este procedimiento.** Se espera que los estudiantes que tienen vacaciones autorizadas completen los trabajos en clase pendientes antes de regresar a clases. Los estudiantes tendrán un día por cada día de ausencia para completar su trabajo. La escuela no proporcionará trabajo de clase o tareas con anticipación.

### SOLICITUDES DE TAREA

Se puede solicitar la tarea de un estudiante ausente al llamar a la escuela antes de las 9:00 a. m. el **segundo día** de ausencia. La tarea estará disponible antes de las 3:00 p. m. ese mismo día. Si la ausencia se extiende a más de cuatro días, el estudiante debe completar la tarea y enviarla a la escuela antes de solicitar tareas adicionales.

### AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

Una ausencia injustificada es la que no ha recibido una aprobación previa o que no se considera válida, como se dijo anteriormente. Una ausencia injustificada es una ausencia sin permiso de cualquier clase o actividad programada durante cualquier período de tiempo.

**Un estudiante es considerado ausente si llega 20 minutos tarde a la escuela sin justificación.** El director de la escuela está autorizado a conceder excepciones a esta política.

### TARDANZAS

Los padres son los responsables de llevar a los niños a la escuela a tiempo. Los estudiantes deben comenzar a llegar a la escuela no antes de las 08:00 a. m. La supervisión comienza en ese momento. La enseñanza presencial comienza oficialmente a las 8:15 a. m. para estudiantes de jardín de infantes a 5.º grado y 12:05 p. m. para jardín de infantes de la tarde. Los estudiantes que llegan después de estas horas sin una justificación preestablecida son considerados con tardanza y deben reportarse a la oficina. Un padre debe acompañar al niño a la oficina para firmar el ingreso del

estudiante.

La puntualidad es crucial. Si llegan tarde, interrumpen el aprendizaje tanto para el estudiante que llega tarde como para los otros estudiantes en el aula. Un estudiante que llega tarde por 20 minutos o más debe ser considerado como ausente durante medio día. Los padres serán contactados cuando los estudiantes tengan tardanzas excesivas.

### AUSENTISMO ESCOLAR

Un ausentismo crónico o habitual, según lo definido por el Código escolar de Illinois, ocurre cuando un estudiante se ausenta 5 % o más de los 180 días de asistencia regular anteriores sin una justificación válida. Los estudiantes con ausentismo crónico o habitual serán derivados al servicio de ausentismo escolar del condado o al oficial de enlace de la policía de Elmhurst.

Los siguientes recursos y servicios de apoyo están a disposición de los estudiantes con problemas crónicos o habituales de asistencia y de sus padres o tutores según corresponda (como se indica en 26.13 del Código escolar):

- Conferencias con el personal de la escuela
- Servicios de consejería o de prueba de los trabajadores sociales y psicólogos
- Remisión a las agencias de la comunidad para los servicios adecuados.

### NOTIFICACIÓN DE AUSENCIA

Para ayudar a mantener la asistencia regular y diaria, nuestras escuelas proporcionarán a las familias una notificación por escrito y apoyo de seguimiento en casos de ausencias o tardanzas graves, como se describe a continuación.

**Ausencias justificadas:** Cuando las ausencias lleguen a siete (7) días en un año escolar dado, se enviará una notificación por escrito por correo electrónico o una carta a los padres o tutores. Posteriormente, si el estudiante llega a diez (10) ausencias en un año escolar, puede solicitársele que asista a una reunión con sus padres o tutores y el director. El objetivo de la reunión será analizar los motivos de las ausencias y la posibilidad de requerir más documentación para justificar ausencias futuras (documentación médica). La escuela anula este requisito para cualquier estudiante con una ausencia documentada, por motivos como una hospitalización o una enfermedad grave.

**Ausencias injustificadas:** Cuando un estudiante tiene ausencias injustificadas por **cinco (5)** días dentro de los últimos 180 días de clases, el padre/tutor y el estudiante deberán asistir a una reunión con el director, así como con el personal de apoyo escolar (trabajador social o psicólogo), para hacer frente a las ausencias y para discutir soluciones o servicios de apoyo que promuevan la asistencia positiva del estudiante.

Si un estudiante tiene un 5 % de ausencias injustificadas dentro de los 180 días de asistencia escolar (nueve días), la escuela lo referirá al oficial de absentismo del condado, como exige el Código escolar de Illinois. Se puede hacer una derivación al enlace de la policía de Elmhurst por cualquier ausencia injustificada:

## TUTORÍA EN EL HOGAR

Un estudiante que se ausente de la escuela o cuyo médico prevé su ausencia de la escuela por diez días o más, debido a una condición médica puede ser elegible para recibir instrucción en el hogar u hospital del estudiante. Hay profesores particulares disponibles para este fin que ofrecen servicio gratuito a los padres. Los formularios que sirven para solicitar este servicio están archivados en la oficina de cada edificio y deben ser firmados por un médico.

## **COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA**

Se espera que los estudiantes se comporten con respeto hacia los demás en todo momento y demuestren un comportamiento responsable hacia los adultos y otros niños durante todo el día, inclusive antes y después de la escuela y durante la hora del almuerzo. Nuestro objetivo es proporcionar a cada estudiante la mejor educación posible en un ambiente seguro, tranquilo y agradable. Para lograr este objetivo, nos centramos en la enseñanza de conductas esperadas en una variedad de entornos escolares a través de la intervención para una conducta positiva y apoyo (PBIS). Esperamos que los estudiantes acepten las diferencias de los demás; expresen sus sentimientos de manera apropiada, resuelvan los conflictos por medios pacíficos, y trabajen y jueguen juntos.

Los estudiantes que tienen dificultad para seguir nuestras expectativas recibirán una consecuencia acorde con su mal comportamiento (por ejemplo, una advertencia, tiempo, contacto con los padres, derivación al director, detención, y, lo más grave, una suspensión o expulsión de la escuela). Los padres serán notificados cuando haya una orden de acción disciplinaria. Los incidentes relacionados con agresión del personal, armas de fuego y drogas serán reportados al Sistema de Notificación de Incidentes Estudiantiles del Estado (SIRS). Todas las escuelas comunican las expectativas de comportamiento a los padres cada año.

Consulte la política del consejo 7:190: Disciplina estudiantil.

### Armas

Los objetos que pueden ser considerados armas, objetos de juego que se asemejen a las armas, sustancias ilegales y cualquier tipo de artefacto explosivo, inclusive fuegos artificiales, están estrictamente prohibidos (política del consejo estudiantil 7:190). Los estudiantes que traigan estos artículos a la escuela estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden ocasionar la suspensión o expulsión de la escuela.

### Hostigamiento

La prevención estudiantil y la respuesta al acoso, la intimidación y el hostigamiento disminuyen la capacidad del estudiante para aprender y la capacidad de la escuela para educar. Evitar que los estudiantes participen en este comportamiento conflictivo y proporcionar a todos los alumnos la igualdad de acceso a un entorno de aprendizaje no hostil y seguro son importantes metas del distrito.

El hostigamiento basado en raza, color, origen nacional, estado militar, estado desfavorable de baja del servicio militar, sexo, orientación sexual, identidad de género, identidad o expresión de género, ascendencia, edad,



religión, discapacidad mental o física, orden de estado de protección, estado de ser una persona sin hogar, o estado civil o paternal o real o potencial, incluido el embarazo, la asociación con una persona o grupo con una o más de las características reales o percibidas antes mencionadas o cualquier otra característica distintiva, está prohibido en todas las siguientes situaciones:

1. Durante cualquier actividad o programa educativo patrocinado por la escuela.
2. En la escuela, propiedad de la escuela, autobuses escolares u otros vehículos de la escuela, en las paradas designadas del autobús escolar, o en eventos o actividades patrocinadas o aprobadas por la escuela.
3. Mediante la transmisión de información de una computadora, una red de computadoras u otro equipo electrónico similar de la escuela.
4. Mediante la transmisión de información desde una computadora a la que se accede desde un lugar, actividad, función o programa que no esté relacionado con la escuela, o a partir del uso de la tecnología o un dispositivo electrónico que no sea de la propiedad del distrito escolar ni esté alquilado o sea utilizado por este si el hostigamiento causa una interrupción considerable al proceso educativo o funcionamiento ordenado de una escuela. Este párrafo (punto 4) se aplica solo cuando el administrador o profesor de una escuela recibe un informe acerca de un acoso a través de este medio; no es obligatorio que el personal supervise toda actividad, función o programa no relacionado con la escuela.

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

El hostigamiento incluye el acoso cibernético que es todo acto o conducta grave o dominante, física o verbal, que incluye comunicaciones realizadas por escrito o electrónicamente, dirigido hacia un estudiante o estudiantes que pueden tener uno o más de los siguientes efectos razonablemente predecibles:

1. provocar temor razonable de daño hacia los estudiantes o sus propiedades;
2. causar un efecto sustancialmente negativo en la salud física o mental de los estudiantes;
3. interferir considerablemente en el desempeño académico de los estudiantes; o
4. interferir considerablemente en la capacidad de los estudiantes de participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios otorgados por una escuela.

El *acoso cibernético* es el hostigamiento mediante el uso de tecnología o cualquier comunicación electrónica, incluidos sin límite cualquier transferencia de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos, datos e información de cualquier naturaleza transmitida en su totalidad o en parte por cable, radio, sistema electromagnético, sistema electrónico de fotos o sistema fotoóptico, incluidos entre otros, el correo electrónico, las comunicaciones por Internet, los mensajes instantáneos o las comunicaciones por fax. El acoso cibernético incluye la creación de una página web o blog en el cual el creador asume la identidad de otra persona o la suplantación consciente de otra persona como el autor del contenido o los mensajes publicados si la creación o personificación crea alguno de los efectos enumerados en la definición de hostigamiento. El acoso cibernético también incluye la distribución por medios electrónicos de una comunicación a más de una persona o la publicación de material en un medio electrónico al que una o más personas puedan acceder si la distribución o publicación crea alguno de los efectos enumerados en la definición de hostigamiento.

Las medidas restaurativas son un continuo de alternativas basadas en la escuela para una disciplina de exclusión, tales como suspensiones y expulsiones, que: (i) están adaptadas a las necesidades particulares de la escuela y la

comunidad, (ii) contribuyen a mantener la seguridad escolar, (iii) protegen la integridad de un clima de aprendizaje positivo y productivo, (iv) enseñan a los estudiantes las habilidades personales e interpersonales que necesitarán para tener éxito en la escuela y en la sociedad, (v) sirven para construir y restaurar las relaciones entre estudiantes, familias, escuelas y comunidades, y (vi) reducen la probabilidad de perturbaciones futuras al equilibrar la responsabilidad con la comprensión de la salud de comportamiento que los estudiantes necesitan para mantenerse en la escuela.

El *personal escolar* son las personas empleadas, con contrato o que se ofrecen como voluntarios en un distrito escolar, incluidos entre otros, los administradores, profesores, orientadores, trabajadores sociales, consejeros, psicólogos, enfermeras, empleados de la cafetería, conserjes, conductores de autobús, directivos de recursos y guardias de seguridad que pertenecen a la escuela y al distrito escolar.

#### Plan de prevención y respuesta al hostigamiento

El superintendente o persona designada deberá desarrollar y mantener un plan de prevención y respuesta al hostigamiento que contribuya al objetivo del distrito de proporcionar a todos los estudiantes un ambiente de aprendizaje seguro y libre de hostigamiento y acoso. Este plan debe ser coherente con los requisitos que figuran a continuación; cada requisito enumerado, del 1 al 12, corresponde al mismo número en la lista de componentes necesarios de la política en 105 ILCS 5/27-23.7(b) 1-12.

1. El distrito usa la definición de hostigamiento como se dispone en esta política.
2. El hostigamiento contraviene a la ley estatal y a la política de este distrito. Sin embargo, el plan de respuesta y prevención del hostigamiento del distrito no pretende infringir ningún derecho a ejercer la libre expresión o el libre ejercicio de la religión o las opiniones religiosas protegidas por la Primera Enmienda de la Constitución de los EE. UU. o bajo la Sección 3 del Artículo I de la Constitución de Illinois.
3. Se alienta a los estudiantes a informar de inmediato el hostigamiento. Se puede realizar un informe verbalmente o por escrito al Gerente de Denuncias del distrito o a cualquier miembro del personal con quien el estudiante se sienta cómodo para hablar. Se alienta a cualquier persona, incluidos los miembros del personal y los padres/tutores, que tenga información acerca del hostigamiento o la amenaza de hostigamiento a informarlo ante el Gerente de Denuncias del distrito o cualquier miembro del personal. También se aceptan informes anónimos.

Gerente de denuncias: Dr. Mark Cohen  
162 S. York, Elmhurst IL  
mcohen@elmhurst205.org  
630-617-2302

4. De acuerdo con las leyes y normas federales y estatales que rigen los derechos de privacidad del estudiante, el superintendente o la persona designada deberán informar de inmediato al padre/tutor de cada estudiante involucrado en un supuesto incidente de hostigamiento escolar y

discutir, según corresponda, la disponibilidad de servicios de asistencia social, asesoramiento, servicios psicológicos escolares, otras intervenciones y medidas reparadoras.

5. El superintendente o la persona designada deberán investigar y tratar los informes de hostigamiento con prontitud mediante las siguientes acciones, entre otras cosas:
  - a. Hacer todos los esfuerzos razonables para completar la investigación en menos de 10 días escolares después de la fecha en que se recibió el informe de un incidente de hostigamiento y tomando en consideración la información adicional pertinente recibida durante el curso de la investigación sobre el incidente reportado de hostigamiento.
  - b. Involucrar al personal apropiado de apoyo escolar y a otras personas del personal con los conocimientos, la experiencia y la formación en la prevención del hostigamiento, según se considere apropiado, en el proceso de investigación.
  - c. Notificar al director o administrador de la escuela o su persona designada del incidente reportado de hostigamiento tan pronto como sea posible después de que se reciba el informe.
  - d. De acuerdo con las leyes y normas federales y estatales que rigen los derechos de privacidad de los estudiantes, proporcionar a los padres/tutores de los estudiantes que son partes en la información de investigación acerca de la investigación y la oportunidad de reunirse con el director o administrador de la escuela o su persona designada para discutir la investigación, las conclusiones de la investigación y las medidas adoptadas para abordar el incidente reportado de hostigamiento. El superintendente o la persona designada deberán investigar si un incidente reportado de hostigamiento está dentro del alcance permisible de la jurisdicción del distrito y exigirán que el distrito proporcione a la víctima información sobre los servicios disponibles dentro del distrito y de la comunidad, tales como asesoramiento, servicios de apoyo y otros programas.
6. El superintendente o la persona designada deberán utilizar intervenciones para abordar el hostigamiento, que pueden incluir, pero no están limitadas a servicios de trabajo social escolar, medidas reparadoras, desarrollo de habilidades socioemocionales, asesoramiento, servicios psicológicos escolares y servicios basados en la comunidad.
7. Se prohíben las represalias contra cualquier persona que reporte un acto de hostigamiento. Las represalias de un estudiante serán tratadas como hostigamiento a los efectos de determinar las consecuencias u otras medidas correctivas apropiadas.
8. No se castigará al estudiante que informe el hostigamiento o suministre información sobre este, aunque la investigación del distrito concluya que no se produjo tal hostigamiento. Sin embargo, realizar una acusación falsa o proporcionar información falsa deliberadamente será tratado como hostigamiento a los efectos de determinar las consecuencias u otras medidas correctivas apropiadas.
9. El plan de prevención y respuesta al hostigamiento del distrito debe basarse en la participación de gran parte de las personas que participan en la escuela, incluidos los estudiantes y padres/tutores.
10. El superintendente o la persona designada deberán publicar esta política en el sitio web del distrito, si lo hubiera, e incluirla en el manual del estudiante y, si corresponde, publicarla en otras políticas, reglas y normas de conducta actualmente publicadas. La política también se debe distribuir

anualmente a padres/tutores, estudiantes y personal de la escuela, incluidos los nuevos empleados cuando sean contratados.

11. El superintendente o la persona designada deberá ayudar al Consejo con su evaluación y valoración de los resultados y la eficacia de esta política. Este proceso deberá incluir, sin límite, lo siguiente:
  - a. frecuencia de la agresión;
  - b. observaciones de seguridad en la escuela por parte de estudiantes, personal y familiares;
  - c. identificación de áreas de la escuela en las que se produce el hostigamiento;
  - d. tipos de hostigamiento utilizados; e
  - e. intervención o participación de testigos.

El proceso de evaluación puede utilizar los datos y la información pertinente que el distrito ya ha recopilado para otros fines. El superintendente o la persona designada debe publicar la información desarrollada como resultado de la evaluación de la política en el sitio web del distrito, o si un sitio web no está disponible, la información se debe proporcionar a los administradores escolares, miembros del Consejo, personal escolar, padres/tutores y estudiantes. 12. El superintendente o la persona designada deberá aplicar plenamente las normas del consejo, que incluye sin limitación, las siguientes:

- a. 2:260, Procedimiento de denuncia uniforme. Un estudiante puede utilizar esta política para realizar una denuncia acerca del hostigamiento.
- b. 6:60, Contenido del plan de estudios. Se proporciona la prevención del hostigamiento y la educación de carácter en todos los grados, de acuerdo con la ley estatal.
- c. 6:65, Desarrollo social y emocional del estudiante. El desarrollo social y emocional del estudiante está incorporado en el programa educativo del distrito como lo requiere la ley estatal.
- d. 6:235, Acceso a la tecnología y red del distrito. Esta política establece que el uso de las redes electrónicas del distrito se limita a: (1) el apoyo a la educación o investigación, o (2) un uso comercial legítimo.
- e. 7:20, Acoso de estudiantes prohibido. Esta política prohíbe que cualquier persona abuse, acose o intimide a un estudiante por una determinada característica real o percibida (la lista de características en 7:20 es la misma que la lista en esta política).
- f. 7:185, Violencia prohibida durante el noviazgo. Esta política prohíbe la violencia en el noviazgo en la propiedad de la escuela, en actividades patrocinadas por la escuela y en los vehículos utilizados para el transporte escolar.
- g. 7:190, Disciplina estudiantil. Esta política prohíbe y prevé consecuencias para las novatadas, el acoso u otras conductas agresivas o instar a otros estudiantes a participar en esta conducta.
- h. 7:310, Restricciones en publicaciones. Esta política prohíbe a los estudiantes y prevé consecuencias para: (1) el acceso o la distribución en la escuela de cualquier material escrito, impreso, o electrónico, que incluye material de Internet, que causará una interrupción sustancial en la operación adecuada y ordenada y la disciplina de la escuela o actividades escolares, y (2) crear o distribuir material escrito, impreso o electrónico, que

incluye el material fotográfico y blogs, que causa una perturbación considerable en las operaciones de la escuela o interfiere con los derechos de otros estudiantes o miembros del personal.

## **INTERVENCIONES CONDUCTUALES**

El distrito ha adoptado una política y ha desarrollado procedimientos sobre el uso de intervenciones conductuales para los estudiantes con discapacidades que las requieren. El distrito proporciona una copia de la política y de los procedimientos a los padres y tutores de todos los estudiantes con planes de educación individuales. Puede obtener una copia de las pautas del distrito en la escuela o en el Departamento de Servicios Estudiantiles.

## **POLÍTICA SOBRE EL USO DE BICICLETAS**

Los niños de tercero, cuarto y quinto grado pueden ir en bicicleta a la escuela y se les recomienda usar un casco para bicicleta. Sin embargo, primero los padres deben llenar un contrato para bicicletas y tenerlo en su expediente en la oficina. Solicitamos su ayuda para informar a su hijo de las cuatro estipulaciones involucradas en ir a la escuela en bicicleta. Los permisos de bicicletas pueden ser suspendidos si no se siguen estas reglas.

- Se debe caminar con la bicicleta en la propiedad escolar.
- No está permitido ir de a dos en bicicleta de casa al colegio o viceversa.
- Se deben seguir las reglas de andar en bicicleta en la carretera. Estas reglas están disponibles en el estado de Illinois en [http://www.cyberdriveillinois.com/publications/pdf\\_publications/dsd\\_a143.pdf](http://www.cyberdriveillinois.com/publications/pdf_publications/dsd_a143.pdf)
- Las bicicletas deben ser aseguradas en los soportes para bicicleta de la escuela.

Los niños de primer y segundo grado pueden andar en bicicleta a la escuela solo si van acompañados por un adulto hacia y desde la escuela. Las reglas establecidas anteriormente también se aplican a estos estudiantes y a sus padres para garantizar la seguridad de todos los niños.

Por razones de seguridad, los patines en línea (*rollers*), las patinetas, los scooters y *heelies* o *wheelies* (cualquier zapato que tiene una rueda en el talón) no están permitidos en la propiedad escolar.

## **CUMPLEAÑOS**

Con nuestro énfasis en la alimentación saludable, la reducción de residuos y el buen uso de nuestro tiempo de instrucción y por el aumento de las alergias alimentarias entre los estudiantes, no deben enviarse a la escuela golosinas comestibles para las celebraciones de cumpleaños. Los regalos no comestibles, tales como lápices o calcomanías, son aceptables, como son la donación de un libro, juego o material deportivo a la escuela o aula en el nombre del niño.

A menos que se invite a toda la clase a la fiesta de un estudiante, las invitaciones no se pueden distribuir en la escuela.

## **INFORMACIÓN SOBRE LOS LÍMITES**

Por lo general, se requiere que los estudiantes asistan a la escuela que abarca el área donde viven. Los estudiantes cuyas familias se muden de un área a otra dentro de los límites del distrito 205 en el transcurso del año escolar pueden, con el consentimiento del Superintendente, seguir asistiendo a la escuela donde se inscribieron primero por el resto del año escolar en curso. No se brindará transporte. El director del edificio puede brindar más información sobre los reglamentos que se aplican a los límites. El mapa de los límites del distrito se puede encontrar en el sitio web del distrito: [www.elmhurst205.org/boundaries](http://www.elmhurst205.org/boundaries).

## **SEGURIDAD EN LA CONSTRUCCIÓN: RADÓN Y ASBESTO**

Consulte SEGURIDAD EN LA CONSTRUCCIÓN: RADÓN Y ASBESTO en el apéndice (empieza en la página 24).

## **CALENDARIO**

Los padres deben ser conscientes de que último día de clases tentativo incorpora cinco días de emergencia que se pueden utilizar. Se puede encontrar la información del calendario escolar en el sitio web del distrito: [www.elmhurst205.org/events\\_calendar](http://www.elmhurst205.org/events_calendar).

## **TELÉFONOS CELULARES/APPLE WATCHES/GIZMOS**

Un estudiante puede tener un teléfono celular en la escuela SOLAMENTE si se mantiene oculto a la vista, si está apagado, si no se utiliza en o alrededor de la escuela (de 08:00 a. m. a 3:05 p. m.) y si no se utiliza en el autobús escolar. Esto también se aplica a cualquier dispositivo de comunicación similar a un teléfono celular como un Apple Watch o Gizmo.

## **COMUNICACIÓN**

Mantener los canales de comunicación abiertos entre la casa y la escuela es importante para el éxito de todos los estudiantes. Los padres pueden ayudar en el proceso de aprendizaje al mantener a los maestros informados sobre problemas que puedan afectar el éxito de sus hijos en la escuela.

Todas las escuelas y los maestros mantienen sus páginas web actualizadas (ir a [www.elmhurst205.org/schools](http://www.elmhurst205.org/schools)) que proporcionan información oportuna y enlaces a los calendarios escolares y del distrito. Las páginas web de la escuela deben ser su primera fuente de información. Somos conscientes de que no todo el mundo tiene acceso a Internet. Los padres deben notificar a la oficina de la escuela si necesitan copias en papel de las noticias generales.

A nivel del distrito, los correos electrónicos semanales se envían los lunes durante todo el año escolar. Conocido como Talk205, este boletín electrónico se compone de noticias generales compartidas con todos los padres, el personal y los comunicadores clave del distrito 205. Los miembros de la comunidad interesados pueden inscribirse para recibir este boletín al hacer clic en el enlace de Talk205 (consulte el recuadro en la parte derecha de la página principal del distrito: [www.elmhurst205.org](http://www.elmhurst205.org)) y proporcione su nombre e información de contacto.

Nuestras escuelas individuales también envían correos electrónicos Talk205 (y a veces realizan llamadas telefónicas). Un anuncio que refleja el color y el nombre de la escuela aparece al comienzo del correo electrónico para identificar al remitente.

Además, los mensajes de correo electrónico de Board Highlights se envían dentro de las 48 horas de cada reunión del Consejo Educativo, lo que proporciona un resumen de los temas generales de discusión, así como los estudiantes destacados y el personal que fueron homenajeados durante la reunión. Distinguible por el anuncio de Board Highlights, estos mensajes también llegan a todos los padres, al personal y a todos los comunicadores clave del distrito 205. Los archivos de audio de las reuniones del consejo se publican en el sitio web del distrito, junto con las ediciones anteriores de Board Highlights, bajo el menú desplegable del Consejo Educativo. Los archivos de video de las reuniones se publican generalmente dentro de 48 horas (consulte Video de la reunión).

#### Por teléfono

Todo el personal del distrito 205 cuenta con correo de voz. Si un maestro no está disponible cuando un padre llama, la oficina tomará el mensaje o lo conectará a su correo de voz. Su mensaje debe incluir el mejor momento para devolver la llamada y el número al que se le puede contactar. En general, las conversaciones por teléfono deben ser breves. Si se necesita más tiempo, debe programarse una cita para que el maestro pueda analizar minuciosamente el problema o preocupación. Los maestros pueden llamar a la casa del estudiante si tienen preguntas o inquietudes. Si se requieren reportes de progreso regularmente, bastará con una comunicación semanal en la mayoría de casos.

#### En persona

Haga una cita por teléfono con anticipación, para que el personal de la escuela pueda organizarse para estar a su disposición. Informar al miembro del personal con anticipación sobre los temas específicos que le gustaría analizar lo ayudará a estar mejor preparado para hacer frente a sus preguntas e inquietudes. Cuando surja la necesidad, el personal escolar solicitará una reunión con los padres para discutir temas relacionados con el rendimiento académico o el comportamiento del estudiante en la escuela.

#### Correo electrónico

El personal escolar utiliza el correo electrónico para mantener una comunicación tanto general como personalizada con los padres. Las direcciones de correo electrónico y los números de extensión de teléfono de todo el personal están disponibles en una pestaña desplegable en la página web de la escuela. Recuerde que los maestros revisan su correo electrónico una o dos veces al día, por lo que los temas de extrema importancia deben ser comunicados a través de una llamada telefónica a la oficina. Como el correo puede ser confuso en cuanto al tono y solo expresa a una de las personas, les pedimos a los padres y al personal de la escuela que se comuniquen en persona o por teléfono para evitar largos correos electrónicos. Una conversación es a menudo más productiva que una larga comunicación escrita que va y viene.

#### La mochila

La mochila del estudiante es el "vehículo" de comunicación durante años de educación elemental. Los padres deben verificar su contenido cada noche si es posible. La tarea, el trabajo calificado, las notas del profesor, los resultados de pruebas, las boletas de calificaciones y otra información importante se envía a casa con el estudiante.

### Conferencias

Las conferencias entre padres y maestros se llevan a cabo en noviembre, y se espera que todos los padres participen. Se les pide a los padres que programen una conferencia con los maestros de su hijo durante las fechas designadas para conferencias. Reconocemos que puede haber ocasiones fuera de las fechas de conferencia designadas que requieren programar una reunión. Se anima a los padres a contactar al maestro para hacer coordinaciones. Los padres que deseen programar una, deben llamar al maestro de su hijo. Los padres también son bienvenidos a observar la clase de su hijo, pero primero deben ponerse en contacto con el maestro para acordar la fecha y la hora. (*Consulte también Seguridad escolar y registro de visitantes*)

### Transmisión de mensajes

Es importante que su hijo conozca el plan para "después de la escuela": a dónde va a ir, quién lo va a recoger y quién lo llevará a casa. A veces los planes cambian, pero solo en este tipo de emergencias los padres deben ponerse en contacto con la oficina de la escuela para transmitir un mensaje al estudiante. Por ejemplo, la organización de una cita para jugar no se considera una emergencia. Hacemos todo lo posible para evitar la interrupción en las aulas con los anuncios por el intercomunicador, así que le pedimos que le proporcione al personal de la oficina el tiempo suficiente para transmitir el mensaje. No envíe correos electrónicos a los profesores sobre cambios de última hora, porque hay una buena probabilidad de que el profesor no vea el mensaje hasta después de que los estudiantes se hayan retirado.

### Resolución de inquietudes

Las inquietudes acerca del aula deberán ser dirigidas al maestro. Otras inquietudes deberán ser dirigidas al director. Si sus preocupaciones no se han abordado a su satisfacción, el director le informará sobre la persona con la que se debe comunicar. Esta determinación dependerá del problema en discusión y del grado del estudiante. En general, las preguntas o inquietudes relacionadas con programas del distrito primero deben estar dirigidas al director del edificio.

## **FUNDACIÓN DISTRICT 205**

La Fundación District 205 para la Excelencia Educativa es una corporación sin fines de lucro establecida para enriquecer la experiencia educativa de los estudiantes en Elmhurst Community Unit School District 205. Para dedicarse a esta misión, esta fundación promueve la asociación entre el sector público y el privado, y solicita, recibe y asigna regalos, becas, servicios y legados de dinero y propiedad que benefician al distrito 205. La fundación otorga becas a los maestros, estudiantes y miembros de la comunidad cada año. Comuníquese con la fundación al (630) 617-2328 para obtener más información.

## **CÓDIGO DE VESTIMENTA**

Se espera que todos los estudiantes se vistan apropiadamente para que su ropa no los distraiga a sí mismos ni a los demás de aprender. Por ejemplo, no se permiten imágenes o palabras que anuncien o se refieran a la violencia, el alcohol, los cigarrillos, las drogas o lenguaje soez. La ropa reveladora también es inadecuada.

También es importante que la ropa sea segura. Los estudiantes participan diariamente en educación física, el recreo o educación física dirigida por el maestro. Las zapatillas deportivas con suela de goma son el calzado más seguro, mientras que las sandalias y los "tacones" son peligrosos para los estudiantes de escuela primaria.

## **SIMULACROS**



Cada año, cada escuela lleva a cabo un mínimo de tres simulacros de incendio, un simulacro de evacuación en autobús, un simulacro de terremoto, un simulacro por mal tiempo y un simulacro de cierre total. Se les da información a todos los estudiantes y al personal a fin de prepararlos para cada simulacro.

### **PROGRAMA PARA ESTUDIANTES DE LENGUA INGLESA (EL)**

El Programa para Estudiantes de Lengua Inglesa (EL) del distrito se compone de estudiantes cuya lengua materna no es el inglés, y que califican para recibir apoyo en este idioma. Los estudiantes que califican son identificados con una preselección establecida por el estado. Los estudiantes calificados tienen derecho a tres años de inscripción en el programa EL, pero la duración real de los servicios varía en función a sus rendimientos en las evaluaciones exigidas por el estado.

Para obtener más información sobre el programa EL, consulte el sitio web del distrito en el menú "Recursos", o póngase en contacto con la oficina de la escuela.

### **CIERRE DE EMERGENCIA DE LA ESCUELA**

En caso de mal tiempo u otras condiciones que provoquen el retraso de las clases o el cierre de las escuelas, hay varias maneras de encontrar información importante.

- Cada hogar recibirá un mensaje telefónico automatizado de la oficina del superintendente en el caso de un retraso en el inicio de las clases o el cierre de las escuelas relacionados con el clima.
- Los detalles se publicarán en la página principal del sitio web del distrito 205: [www.elmhurst205.org](http://www.elmhurst205.org)
- La información se publica en el sitio web del Centro de Cierre de Emergencia en <http://www.emergencyclosingcenter.com> y se difunde a las estaciones de radio y televisión de la siguiente manera: AM Radio: WBBM (780); WGN (720)/TV: CBS-2, NBC-5, ABC-7, WGN-9, Fox 32, CLTV-26.
- Un mensaje grabado se publica en la siguiente línea telefónica del distrito 205: 630-834-4530

Los nombres de escuelas individuales no se darán a conocer, por lo tanto, esté atento a escuchar District 205, Elmhurst. Otros distritos en el área de Chicago también utilizan el número 205.

### **PAUTAS ALIMENTARIAS**

#### **Pautas administrativas de Elmhurst 205**

#### **para las meriendas, los premios, las fiestas y los eventos relacionados con el plan de estudios**

##### Meriendas diarias en el aula

El distrito hace hincapié en meriendas saludables con énfasis en el consumo de frutas y verduras. Se proporcionará una lista de ingredientes alérgenos seguros para los estudiantes que se encuentren en un aula con niños que presenten alergias. Pautas para leer e interpretar las etiquetas de los ingredientes serán proporcionadas por la enfermera de la escuela. Los maestros comunicarán a los padres si se permitirá comer meriendas en sus aulas.

##### Premios

Los maestros no utilizarán alimentos o bebidas como premios por desempeño académico individual o grupal o buen comportamiento. PBIS/todos los premios de la escuela cumplirán con estas directrices.

### Cumpleaños

Se permite distribuir regalos no comestibles como lápices, calcomanías, etc., en los cumpleaños. Los alimentos no serán autorizados en las celebraciones de cumpleaños.

### FIESTAS DE GRADO Y DE AULA

No se deben distribuir ni usar alimentos en las fiestas de grado y en el aula. Solo se deben usar productos no alimentarios en las actividades planificadas para el aula y las fiestas de grado.

### EVENTOS ALIMENTARIOS RELACIONADOS CON EL PLAN DE ESTUDIOS

Se debe enviar una hoja de permiso con los alimentos e ingredientes enumerados a los padres por lo menos 3 días antes de la actividad educativa. Los programas de instrucción deben desarrollarse con sensibilidad a las alergias específicas del aula.

### Eventos de PTA

Los eventos de PTA necesitan utilizar alimentos seguros en alérgenos siempre que sea posible. Las listas de ingredientes deben estar provistas con las listas de alimentos antes del evento y con previa solicitud durante el evento. Las restricciones específicas de alergia deben ser cumplidas por cualquier habitación o espacio utilizado. Los almuerzos patrocinados por PTA, que se proporcionan a un costo para los padres, deben seguir las directrices de la comida de USDA o de "merienda inteligente" por requisito de ISBE.

### **Preguntas frecuentes**

#### **P: ¿La fruta de mi hijo tiene que estar fresca?**

R: No, las frutas y verduras no necesitan estar frescas. Le pedimos que realmente sean frutas y verduras tales como tazas de frutas, puré de manzana, etc., y NO productos que parezcan frutas. Al traer artículos que no sean frutas o verduras frescas, deben adherirse a una lista de alimentos alérgenos seguros (ingresar ingrediente) proporcionada para el aula de su hijo.

#### **P: ¿Puedo enviar una golosina hecha en casa a la escuela con mi hijo para una fiesta?**

R: No, las meriendas caseras o golosinas no serán aceptadas en las fiestas.

#### **P: ¿Puedo enviar una golosina a la escuela con mi hijo para compartir?**

R: No. A los niños no se les permite compartir meriendas ni artículos de almuerzo.

#### **P: ¿Por qué es importante seguir las pautas alimentarias del distrito?**

R: Nuestra escuela está obligada a cumplir con la Ley Pública 96-0349. Hemos desarrollado procedimientos que promueven la prevención y el manejo de las reacciones alérgicas potencialmente mortales. Si bien estos nuevos procedimientos pueden inicialmente parecer restrictivos, tenemos la responsabilidad de mantener a todos los niños seguros mientras están en la escuela. También, elegir alimentos sanos es un hábito importante para nuestros estudiantes, que ellos deben aprender y practicar.

### **REGALOS**

Sabemos que muchos padres y estudiantes disfrutan brindar a sus maestros y al personal pequeños regalos

como muestra de agradecimiento. Los maestros y el personal del distrito solo podrán aceptar pequeños regalos, nominales que sean valorados en menos de \$100 por la política del consejo y de la ley de Illinois.

## **CHICLES, DULCES, EQUIPO DEPORTIVO, JUGUETES Y MEDIOS ELECTRÓNICOS**

A los estudiantes y a los adultos no se les permite traer chicles, caramelos, patinetas, scooters, juguetes o aparatos y medios electrónicos a la escuela o al patio de recreo. La escuela no se hace responsable de la pérdida, robo o daño de objetos personales. Además, los alimentos solo se pueden comer en el comedor o en el aula con el permiso del maestro.

## **SALUD Y NUTRICIÓN**

### La ley de Erin

La “Erin’s Law” (Ley de Erin) exige que todas las escuelas públicas en cada estado implementen un programa orientado a la prevención del abuso sexual infantil que enseñe a:

1. los estudiantes de grados de jardín de infantes a 12° grado técnicas apropiadas para su edad para reconocer el abuso sexual infantil y contarle a un adulto de confianza;
2. el personal de la escuela todo sobre el abuso sexual infantil;
3. los padres y tutores las señales de advertencia de abuso sexual infantil, además de asistencia necesaria, información de referencia y de recursos para apoyar a los niños abusados sexualmente y sus familias.

### Educación sobre Pubertad de Robert Crown

La educación sobre pubertad es ofrecida formalmente a los estudiantes a partir del quinto grado como parte del plan de estudios de salud actual del distrito. Si un padre no quiere que un niño participe en cualquier parte del currículo de educación sobre pubertad, puede comunicarse con el director de la escuela.

## **ASISTENCIA PARA PERSONAS SIN HOGAR**

Para obtener información relacionada con la asistencia a personas sin hogar, póngase en contacto con la Dra. Kathleen

Kosteck, asistente del superintendente de servicios estudiantiles, al 630-617-8327.

## **TAREAS**

La investigación actual sobre la tarea hasta la fecha proviene del destacado investigador John Hattie y es recientemente confirmada por el profesor de psicología de la Universidad de Duke, Harris Cooper, quien encontró evidencia de una correlación positiva entre la tarea y el rendimiento estudiantil solo para estudiantes de 7.º a 12.º grado. Casi no existió ningún efecto en el rendimiento de los estudiantes más jóvenes. La única tarea que parece tener un impacto en el aprendizaje de los estudiantes es la lectura diaria en el hogar.

El distrito anima a los maestros de primaria que eliminen la práctica de la tarea diaria y alienten a los padres a apoyar el tiempo en familia, así como los intereses personales de sus hijos, como los deportes de equipo e

individuales, la expresión creativa y el juego imaginativo. Es muy importante que los padres fomenten la lectura diaria en el hogar. Léale a su hijo, escúchelo leer y déjelo leer. ¡Esto hace la diferencia!

Se anima a las familias a reservar un tiempo cada día para leer. Esto brinda la oportunidad de practicar la lectura y ayuda a establecer un hábito de por vida.

## **OBJETOS PERDIDOS**

Mantenemos un área de objetos perdidos en cada escuela. Dígale a su hijo que busque allí si no encuentra sus mitones, abrigo, lonchera, etc. Es muy importante escribir el nombre de su hijo con tinta indeleble en todas las prendas de vestir (botas también) y bolsas de almuerzo para que puedan ser regresadas a las aulas. Objetos de valor perdidos, tales como llaves de la casa o joyas, se mantienen en la dirección.

## **ALMUERZO**

Los estudiantes tienen la opción de comprar leche (0.55) o un almuerzo caliente (3.10). Los que participan en el programa de almuerzo caliente deben pagar por adelantado. El pago se puede hacer en línea con el número de identificación del estudiante (consulte MySchoolBucks en <https://www.myschoolbucks.com/>)

Los estudiantes también pueden traer almuerzo de casa y se les anima a utilizar envases reutilizables. No usar envases de vidrio. **NO** hay microondas disponibles para calentar la comida.

Otras normas relativas a la hora del almuerzo son las siguientes:

- Si un estudiante se va a casa para almorzar, se necesita una nota.
- Los estudiantes no pueden regresar a la escuela hasta el final de su hora de almuerzo designada. A los estudiantes que regresan temprano de su almuerzo en casa no se les permite unirse a su clase durante el recreo.
- Todas las escuelas primarias tienen campus cerrados. No se les permite salir a los estudiantes durante la hora del almuerzo para favorecer empresas locales sin supervisión de un adulto.
- Se espera que los estudiantes limpien su propio espacio, boten los residuos y reciclen.
- Los estudiantes deben vestirse apropiadamente para un periodo de juego al aire libre. Los niños juegan afuera todos los días a menos que esté lloviendo, haya viento frío o la temperatura está por debajo de 0 grados Fahrenheit.
- El estudiante que tenga una razón médica para permanecer en interiores debe traer una nota del médico, ya que a los niños solo se les permite quedarse en interiores un día a la solicitud de los padres.

### Programa de almuerzo rebajado o gratis

Los estudiantes que califiquen según las directrices federales o estatales para recibir almuerzo gratuito recibirán sus comidas sin costo alguno. Los estudiantes que califican para el almuerzo rebajado pagarán 40 centavos por comida. El director del edificio puede brindarle detalles sobre las calificaciones necesarias para el programa de almuerzo gratuito/de costo reducido.

## **INFORMACIÓN MÉDICA**

Consulte INFORMACIÓN MÉDICA en el Apéndice.

## **POLÍTICA SOBRE MEDICAMENTOS**

La política sobre medicamentos se describe en la política del consejo 7:270: Administración de medicamentos a los estudiantes:

Los estudiantes no deben tomar medicamentos durante el horario escolar o durante actividades relacionadas con la escuela a menos que sea necesario para su salud y su bienestar. Cuando el médico con licencia de un estudiante y los padres/tutores crean que es necesario que el estudiante tome un medicamento durante el horario escolar o actividades relacionadas con la escuela, el padre/tutor debe solicitar que la escuela administre el medicamento para el niño y de otra manera cumpla con los procedimientos de administración de medicamentos del distrito.

Ningún empleado del distrito escolar administrará a cualquier estudiante ni supervisará la autoadministración de un estudiante de cualquier medicamento con o sin receta, hasta que el padre/tutor complete, firme y presente el "Formulario de autorización de medicamentos". Ningún estudiante poseerá ni consumirá ningún medicamento recetado o sin receta en las instalaciones de la escuela ni en actividades relacionadas con la escuela salvo que esto esté autorizado por esta política y sus procedimientos bajo implementación.

Un estudiante puede tener un autoinyector de epinefrina (EpiPen®) o medicación prescrita para el asma de uso inmediato a la discreción del estudiante, siempre y cuando su padre o tutor haya completado y firmado un "Formulario de autorización para la administración de medicamentos en la escuela". El distrito escolar no incurrirá en responsabilidad, a excepción de la conducta dolosa o sin sentido, como resultado de ninguna lesión derivada de la autoadministración de medicamentos o autoinyector de epinefrina, o el almacenamiento de cualquier medicamento por el personal escolar. El padre o tutor del estudiante deberá indemnizar y mantener indemne al distrito escolar y a sus empleados y agentes, contra cualquier reclamación, excepto una reclamación basada en una conducta dolosa o sin sentido, que surjan de la autoadministración de un autoinyector de epinefrina o medicamentos por parte del estudiante, o el almacenamiento de cualquier medicamento por parte del personal escolar.

En ninguna parte de esta política se prohíbe a los empleados de la escuela brindar asistencia durante emergencias a los estudiantes, lo cual incluye administrar medicamentos.

## **POLÍTICA DE NO FUMAR**

Fumar y usar productos derivados del tabaco está prohibido en todo momento en la propiedad de la escuela y en todos los edificios de la escuela. Esta política se aplica a los empleados, estudiantes, padres y visitantes.

## **MASCOTAS**

Los perros y otros animales domésticos no están permitidos en la propiedad de la escuela en ningún momento. Este es un tema de seguridad para los estudiantes.

## **EXCUSA MÉDICA PARA EDUCACIÓN FÍSICA**

Un estudiante puede ser excusado de realizar educación física por razones de enfermedad o lesión hasta por una semana con una nota del padre o tutor. La nota debe incluir la razón y la duración de la excusa. Si no se especifica o se obvia el motivo, la enfermera se comunicará con el padre o tutor para verificar la información.

Si una inquietud médica se extiende más de una semana, se requiere una nota del médico especificando el motivo y la duración de la falta de participación. Las excusas médicas deberán presentarse a la enfermera al inicio de la jornada escolar. Los estudiantes con excusas médicas también serán excusados de competencias deportivas, recreo y educación física dirigida por el maestro.

Si una lesión o enfermedad a largo plazo es tal que la participación limitada es posible, los padres o tutores deberán pedir al médico responsable que proporcione pautas por escrito que especifiquen los tipos de actividades en las que el alumno puede o no participar.

## **PATIO DE RECREO**

No hay supervisión en el patio de recreo antes o después de la escuela. Los estudiantes no pueden jugar en los módulos del patio de recreo de la escuela antes de clases y deben ir directamente a casa después de salir de la escuela, a menos que estén bajo la supervisión de los padres.

## **PTA**

Todas las escuelas primarias cuentan con las Asociaciones de Padres y Maestros (PTA) activas, y se anima a todos los padres a unirse a la PTA de su escuela. El papel de las PTA es apoyar los programas educativos de cada escuela a través de la colaboración con el personal de la escuela, las PTA ayudan a crear un ambiente de aprendizaje enriquecedor para todos los estudiantes. También ofrecen varias maneras de ser voluntario y hacer una diferencia en nuestras escuelas. Un enlace a la PTA de su escuela se puede encontrar en la página web de la escuela.

Los grupos de apoyo también están disponibles para los padres de estudiantes dotados y académicamente talentosos (REACH) y estudiantes de educación especial (SERG). Puede encontrar más información sobre estos grupos en los sitios web del distrito y de la escuela.

## **PROGRAMA REACH**

El Distrito 205 se compromete a dar acceso a programas educativos que sean apropiados para los estudiantes que demuestren necesidades académicas durante su experiencia en la educación primaria, media y secundaria. El programa general combina el pensamiento y la resolución de problemas de nivel superior con un plan de estudios diferenciado que incluye componentes de enriquecimiento o aceleración.

Los estudiantes de nivel primario (de jardín de infantes a 2.º) reciben un plan de estudios diferenciado y adecuado si demuestran una necesidad académica. Cualquier experiencia de enriquecimiento antes del 3.º grado no forma parte del programa REACH. Los estudiantes son identificados formalmente en la primavera de su 2.º grado para servicios que inician en el 3.º grado. La elegibilidad para el programa REACH se determina mediante datos de prueba estandarizados, el rendimiento del alumno y comentarios de los maestros. A partir del 3.º grado, los alumnos formalmente identificados se reúnen en grupos con un maestro de recursos de REACH

para lengua y literatura o matemáticas.

## **REUNIONES DEL CONSEJO ESCOLAR**

Las reuniones del consejo escolar se llevan a cabo en el distrito 205 Administration Building, 162 S. York Street, Elmhurst, generalmente en el segundo y cuarto martes de cada mes a las 7:30 p. m. durante el año escolar (excepciones: se celebra una reunión al mes en noviembre, diciembre, junio, julio y agosto). Las fechas específicas se pueden encontrar en el sitio web del distrito, [www.elmhurst205.org/boe\\_dates](http://www.elmhurst205.org/boe_dates).

## **SEGURIDAD ESCOLAR Y REGISTRO DE VISITANTES**

Todas las puertas de la escuela están cerradas durante la jornada escolar. A los estudiantes se les enseña a no abrir la puerta a ningún adulto. Para entrar, los padres y otros visitantes deben tocar el timbre e ir directamente a la oficina de la escuela. Se solicita a todos los visitantes que presenten una identificación válida emitida por el estado y recibirán un pase de visitante, que deberán llevar durante toda la estancia en la escuela. Los visitantes deben registrarse en la dirección para recibir un pase de visitante en cada visita. Si se encuentra en el edificio sin esa identificación, espere que los miembros del personal se acerquen y lo escolten a la dirección.

## **EDUCACIÓN ESPECIAL**

El distrito 205 mantiene programas y servicios que satisfacen las necesidades educativas de los estudiantes de con capacidades especiales. Los padres tienen el derecho de recibir, previa solicitud por escrito, una copia de la NOTIFICACIÓN DE GARANTÍAS PROCESALES PARA PADRES/TUTORES DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES que rigen la educación especial. Este documento también se puede encontrar en la página web del distrito en la [página de Servicios Estudiantiles](#) o en el sitio web del Consejo Educativo del estado de Illinois. Se espera que los padres participen en la planificación de los programas de educación especial para sus hijos. Contáctese con el director de la escuela para más información.

## **SBR (BOLETAS DE CALIFICACIONES)**

Tres veces al año, los estudiantes recibirán una Boleta de calificaciones basada en los estándares (SBR) que indicará su progreso en todas las áreas de contenido, así como en su desarrollo de habilidades sociales y hábitos de trabajo. Estas se enviarán a los padres de forma electrónica.

## **CUOTAS ESTUDIANTILES**

La información relativa a las cuotas específicas estará disponible durante el período de inscripción. Las familias cuyas pruebas de ingresos muestren un ingreso familiar equivalente al indicado por las directrices sobre ingresos para almuerzo gratis del Programa nacional de almuerzo escolar califican para ser eximidas de los pagos de alquiler de libros de texto, tecnología y seguro. Para obtener más información, consulte el sitio web del distrito para ver las tarifas y la asistencia financiera ([www.elmhurst205.org/fees](http://www.elmhurst205.org/fees)).

## **EXPEDIENTES DEL ESTUDIANTE**

Se hace todo lo posible por garantizar los derechos de los padres y estudiantes según lo dispuesto en virtud de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia y la Ley de Registros de Escolares del Estudiante de Illinois.

Las copias de las leyes relativas a los expedientes del estudiante están disponibles en cada escuela. Consulte EXPEDIENTES DEL ESTUDIANTE en el Apéndice para obtener más información.

## **CONCIENTIZACIÓN Y PREVENCIÓN DEL SUICIDIO Y LA DEPRESIÓN**

El suicidio juvenil afecta la seguridad del entorno escolar. También afecta a la comunidad escolar, disminuye la capacidad de aprendizaje de los estudiantes sobrevivientes y la capacidad de la escuela para educar. La concientización y la prevención del suicidio y la depresión son objetivos importantes del distrito escolar.

El distrito escolar mantiene los recursos de los padres y alumnos sobre la conciencia y la prevención del suicidio y la depresión. Gran parte de esta información, incluida una copia de la política del distrito escolar, está publicada en el sitio web del distrito escolar. La información también puede obtenerse en la oficina de la escuela.

## **TRÁFICO**

Siga las pautas individuales de tráfico escolar que se pueden encontrar en el sitio web de cada escuela. Todos los estudiantes que llegan o salen en vehículo deben utilizar los procedimientos designados para recogerlos o dejarlos (consulte la página web de la escuela para más detalles). Todos los conductores deben tener cuidado alrededor de la propiedad de la escuela y estar atentos a los niños en todo momento.

### **La ley estatal prohíbe a los conductores el uso de teléfonos celulares en zonas escolares.**

Elmhurst tiene una política de zona libre de motores ociosos. Cuando espere en su vehículo para recoger a los niños de la escuela, apague el motor para reducir las emisiones. Lo invitamos a que cambie de hábito y haga su parte para asegurar la salud de nuestra comunidad escolar y nuestro planeta mediante la observación de las zonas libres de motores ociosos alrededor de todas las escuelas.

## **TRANSPORTE**

El servicio de autobuses se proporciona en las escuelas donde los estudiantes viven a 1.5 millas de la escuela o deben hacer los cruces peligrosos para ir a la escuela. Solo los estudiantes elegibles para el servicio de autobús pueden viajar en el autobús. A los niños solo se les permiten viajar en el autobús al que han sido asignados. El incumplimiento de las normas de seguridad y respeto puede dar lugar a que el estudiante pierda los privilegios del autobús. No espere que a su "acompañante" se le permita viajar en el autobús a la casa de un amigo.

### **Accidentes en el autobús:**

Si se produce un accidente de autobús con una posible lesión, se llamará a los paramédicos a la escena. El personal de servicio médico de emergencia determinará la naturaleza de las lesiones y tomará medidas apropiadas. Se avisará a los padres.

## **TECNOLOGÍA**

Lea y discuta la sección del Uso Responsable de la Tecnología a continuación con sus hijos. Una copia completa del procedimiento Acceso a la tecnología y red del distrito, que incluye las pautas para el uso responsable, se puede encontrar en [www.elmhurst205.org/technology](http://www.elmhurst205.org/technology).

Si la hoja de consentimiento del Manual para padres y estudiantes de la escuela primaria (última página del



manual) no está firmada y no es devuelta al maestro de su hijo, su hijo no podrá utilizar las computadoras con Internet en la escuela.

#### Uso responsable de la tecnología (escuela primaria)

Tengo derecho a lo siguiente:

- Usar los dispositivos y otras tecnologías para fines escolares con el permiso de mi maestro
- Usar Internet con el permiso de mi maestro

Tengo las siguientes responsabilidades:

- Seguir las reglas e instrucciones para el uso de computadoras de la escuela y la Internet
- Guardar mis contraseñas e información personal privada
- Tratar a otros con respeto en línea y fuera de línea
- Acceder a dispositivos, sitios web y archivos a los que mi profesor me ha dado permiso
- Informar a un adulto si algo me parece mal o me hace sentir incómodo
- Tener cuidado con los equipos de la escuela, que incluyen a las computadoras
- Citar correctamente el trabajo de otras personas, inclusive palabras, imágenes, sonido y video (del tercer al quinto grado)

Entiendo lo siguiente:

- El uso de los dispositivos de la escuela es un privilegio, no un derecho.
- Algunas cosas que leo en Internet pueden no ser ciertas.
- La elección de utilizar los dispositivos con responsabilidad me permite mantener mis privilegios.

#### **COMUNICADO EN VIDEO**

Durante el año escolar, en ocasiones se fotografía o se graba a los estudiantes para la publicidad del distrito. Se solicitará el permiso de los padres para todas las fotografías y otro material creado por los estudiantes utilizados en el sitio web del distrito como parte de la divulgación de fotografías y videos incluida en el material de registro en línea.

#### **VIDEO VIGILANCIA**

Cámaras de video se usarán en las áreas comunes de la escuela con el propósito principal de reducir los problemas disciplinarios, el vandalismo y proporcionar un ambiente seguro para los estudiantes y el personal. Se puede tomar una acción disciplinaria con los estudiantes sobre la base de la documentación en video.

#### **SITIO WEB**

El propósito del sitio web de la escuela y del sitio web del distrito es proporcionar un recurso para los estudiantes, personal, padres y miembros de la comunidad. Se les pide a los padres o tutores que firmen una autorización durante el proceso de registro anual para dar su consentimiento para usar el nombre, voz, imagen o trabajo original de su hijo en el sitio web de la escuela o del distrito 205.

### **APÉNDICE**

#### **SEGURIDAD EN LA CONSTRUCCIÓN: RADÓN Y ASBESTO**

Reconociendo que el radón en interiores constituye un importante riesgo para la salud, el distrito 205 ha puesto a prueba sus instalaciones para asegurar un entorno de aprendizaje ambientalmente seguro. Todas las áreas puestas a prueba estaban por debajo del nivel de acción establecido por la Agencia de Protección Ambiental de Estados Unidos. Una lista completa de las aulas y áreas puestas a prueba y los resultados reales de la prueba de radón están disponibles en la Oficina de Edificios y Terrenos del Centro de Administración, 162 S. York, Elmhurst IL 60126.

Todas las escuelas del distrito 205 se han sometido a una inspección de asbestos según lo requerido por la Ley de Respuesta de Emergencia ante el Peligro de Asbestos (AHERA). Además, se presentó un plan de administración ante el estado de Illinois el 12 de octubre de 1988. Las inspecciones se completaron en 1991 y 1994 y cada tres años posteriormente. Este plan también está disponible en la Oficina de Edificios y Terrenos.

## **INFORMACIÓN MÉDICA**

### Exámenes dentales

Los padres/tutores deben presentar pruebas de que sus hijos han sido examinados por un dentista licenciado antes del 15 de mayo del año escolar en curso; esto se aplica para los estudiantes de jardín de infantes, 2.º grado y 6.º grado.

### Información de emergencia archivada

Cada niño debe tener información de emergencia archivada, completa con direcciones y números telefónicos de emergencia de dos personas responsables que vivan cerca en caso de que no se pueda contactar con los padres. La información de emergencia se recopila cada año durante la inscripción y puede actualizarse durante el año escolar en la oficina de la escuela. Los niños que se enfermen y deban regresar a casa pueden hacerlo solo después de que la escuela se haya contactado con alguno de los padres o con una persona responsable designada. Las lecturas de temperatura deben ser normales por 24 horas antes de que el estudiante regrese a la escuela después de una enfermedad. Si su hijo tiene una enfermedad contagiosa, notifíquelo a la enfermera de la escuela.

### Directrices de vacunas y examen médico

Elmhurst School District 205 tiene una política de exclusión que requiere que todos los estudiantes cumplan con los exámenes físicos e vacunas ordenadas por el estado para antes del 15 de octubre. Aquellos que no cumplan antes de esta fecha serán excluidos de la escuela. Esta política se aplica a todos los estudiantes que ingresan a preescolar, jardín de infantes, 6.º, 9.º y 12.º grado, así como a los estudiantes que se transfieren a Illinois desde fuera del estado o fuera del país.

Los padres o tutores del estudiante deben presentar una constancia de examen médico y de las vacunas obligatorias del estudiante que tenga los siguientes datos:

- Examen médico máximo con una fecha un año anterior al ingreso a Madison Early Childhood Center, jardín de infantes, 6.º grado y 9.º grado.
- Requisitos de vacunación para todos los estudiantes que ingresen a Madison Early Childhood Center, jardín de infantes, 6.º, 9.º y 12.º grado.
- Examen médico máximo con una fecha un año anterior a la transferencia de un estudiante desde otro distrito escolar de Illinois a jardín de infantes, 6.º grado o 9.º grado.
- Examen médico y vacunas cada vez que un estudiante fuera del estado se inscribe por primera vez en una escuela del distrito, independientemente del grado del estudiante.

Si no se cumple con los requisitos anteriores antes del 15 de octubre del año en curso, el estudiante será excluido de la escuela hasta que se presenten los formularios de salud completados. Si un motivo médico evita que un estudiante reciba una vacuna requerida antes de esa fecha, el estudiante debe presentar un cronograma de vacunas y una declaración de los motivos médicos que causan el retraso. Todos los estudiantes transferidos que se registren por primera vez tendrán 30 días después del registro para cumplir con los reglamentos relacionados con el examen médico y las vacunas.

Todos los estudiantes deben tener archivado un registro de vacunas y fechas en las que hayan sido administradas por su médico para la polio, la varicela, la hepatitis B, la difteria, la tos ferina y el tétanos, el sarampión, la rubeola y las paperas. Puede obtener información específica sobre la secuencia de las vacunas en la enfermería de la escuela.

Sabemos que está interesado en un buen programa de salud para su hijo. Nuestras escuelas le prestan mucha atención a las buenas prácticas de salud para los niños. Pedimos sinceramente su colaboración con nuestros esfuerzos.

#### Exámenes oftalmológicos

El estado de Illinois requiere que todos los estudiantes nuevos en el distrito o que ingresen a jardín de infantes se sometan a un examen oftalmológico realizado por un médico.

#### Chequeo de la vista/audición

El distrito provee la detección auditiva, como lo requiere la ley estatal, de los estudiantes oyentes en los grados 1, 2, 3 y derivados de educación especial o estudiantes elegibles a solicitud de los padres o maestros. El chequeo de la vista está dirigido a los estudiantes de 2.º y 8.º grado y los estudiantes de educación especial derivados o estudiantes elegibles a solicitud del maestro/padre también pasan por el chequeo. Todos los estudiantes nuevos y cualquier persona que reciba servicios de educación especial se someterán a exámenes oftalmológicos y auditivos. La enfermera de la escuela notificará a los padres si su hijo necesita otras evaluaciones.

### **EXPEDIENTES DEL ESTUDIANTE**

#### Derecho a inspeccionar los expedientes estudiantiles

De conformidad con las leyes federales y estatales, los padres tienen el derecho de revisar los registros educativos de su hijo. Se pueden inspeccionar los expedientes comunicándose con el director de la escuela para hacer una cita.

#### Tipos de expedientes estudiantiles

El "expediente permanente" incluye:

- información básica de identificación, incluido el nombre y la dirección, la fecha de nacimiento y el lugar de nacimiento y el sexo del estudiante y las direcciones de los padres/tutores del estudiante;
- el expediente académico, incluidas las calificaciones, rango de clase, fecha de graduación, nivel de grado alcanzado y puntajes en los exámenes de ingreso a la universidad;
- registro de asistencia;
- informes de accidentes e historial médico;
- registro de divulgación de información del expediente permanente; y
- puntajes recibidos en todas las pruebas de evaluación del estado administradas a nivel de escuela

secundaria (9.º a 12.º grado).

El expediente permanente también puede incluir:

- honores y premios recibidos; e
- información concerniente a la participación en actividades o competencias deportivas patrocinadas por la escuela o funciones cumplidas en organizaciones patrocinadas por la escuela.

El "expediente temporal" consiste en toda la información que no es necesario incluir en el expediente permanente del estudiante, que puede incluir:

- registro de divulgación de información del expediente temporal;
- puntajes recibidos en todas las pruebas estatales de evaluación administradas a nivel de grado elemental (jardín de infantes hasta octavo grado);
- información relacionada con infracciones graves (por ejemplo, infracciones relacionadas con drogas, armas o daño corporal a otros) que hayan dado lugar a una expulsión, a una suspensión o a la imposición de castigos o sanciones;
- el formulario de encuesta de lengua materna completado;
- informes "indicados" de abuso físico o sexual del estudiante, presentado al distrito escolar por la Unidad de servicios de protección al menor de conformidad con la Sección 8.6 del Abuso y Negligencia

Decreto de Niños Abusados, 325 ILCS 5/8.6.; y

- cualquier información biométrica que se recopile de conformidad con el Código escolar de Illinois.

El expediente temporal también puede incluir:

- información de antecedentes familiares;
- puntajes de pruebas de inteligencia, grupales o individuales;
- puntajes de pruebas de aptitud;
- informes de evaluaciones psicológicas, que incluyen información sobre inteligencia y personalidad, e información académica obtenida mediante la administración de pruebas, la observación o entrevistas;
- resultados de las pruebas de rendimiento de nivel primaria y secundaria;
- participación en actividades extracurriculares, que incluye cualquier función cumplida en clubes u organizaciones patrocinadas por la escuela;
- honores y premios recibidos;
- registros de anécdotas de maestros;
- archivos de educación especial, que incluyen informes de evaluación, planes de educación individual, protocolos de prueba y todos los registros y grabaciones relacionados con la colocación en educación especial, audiencias y apelaciones;
- cualquier informe verificado o información de personas, agencias u organizaciones no educativas;
- otra información disciplinaria; y
- otra información verificada de relevancia clara para la educación del estudiante.

### Derechos de los padres

- Inspeccionar y copiar expedientes permanentes y temporales, excepto en los casos en los que una orden de protección prohíba la divulgación
- Controlar el acceso y la divulgación de los expedientes del estudiante y solicitar una copia de la información divulgada

- Cuestionar el contenido del expediente del estudiante, a excepción de las calificaciones académicas, de conformidad con los procedimientos de objeción establecidos a continuación
- Ser notificado de personas, agencias u organizaciones que tengan acceso a los archivos del estudiante sin el consentimiento de los padres (consulte la siguiente sección)
- Copiar información del expediente del estudiante antes de que sea destruido y ser notificado sobre el momento en el que la escuela revise y destruya dicha información
- Ser informado sobre las categorías designadas como información de directorio y prohibir la divulgación de dicha información
- Cuestionar, antes de la transferencia a otro distrito, cualquier información de un expediente del estudiante, excepto las calificaciones académicas y las referencias sobre expulsiones o suspensiones fuera de la escuela

*Personas, agencias u organizaciones que tienen acceso a los expedientes del estudiante sin consentimiento de los padres*

El acceso a los expedientes del estudiante sin el consentimiento de los padres se concede a los funcionarios de la escuela o del distrito escolar con un interés educativo o administrativo legítimo respecto al estudiante. Un oficial de la escuela o del distrito escolar es una persona empleada por el distrito como administrador, supervisor, instructor, o personal de apoyo (incluido personal de salud y médico, y personal de la unidad para el cumplimiento de la ley); una persona que trabaja con el Consejo Escolar; o una persona o compañía que distrito escolar ha contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico, terapeuta o una empresa que informe/analice datos). Un oficial de la escuela o del distrito escolar tiene un interés educativo o administrativo legítimo si el oficial necesita revisar un expediente académico con el fin de cumplir con su responsabilidad profesional.

El distrito también puede divulgar el expediente de un estudiante sin el consentimiento de sus padres de acuerdo con las excepciones establecidas en la Sección 6 de la Ley de Expedientes Estudiantiles Escolares de Illinois.

*Procedimientos para realizar una objeción*

Los padres pueden denunciar o pedir la modificación de los registros de los estudiantes que se cree que son inexactos, irrelevantes, engañosos o que violan los derechos de privacidad del estudiante.

Los padres que deseen iniciar una objeción deben brindar al superintendente adjunto de Servicios Estudiantiles una descripción escrita de la información específica que desean cuestionar y el fundamento de la objeción. El superintendente adjunto revisará la objeción y los expedientes correspondientes, llevará a cabo una reunión informal con los padres y emitirá una decisión. Si el superintendente adjunto niega la objeción, los padres tendrán el derecho de solicitar una audiencia ante un funcionario de audiencia imparcial. Si se solicita una audiencia, el funcionario de audiencia programará una audiencia, y les notificará a los padres la hora y el lugar. Los padres tendrán la oportunidad de presentar pruebas en la audiencia, y se realizará un registro de la audiencia. El funcionario de audiencia emitirá una decisión por escrito, que será transmitida a los padres. Si se rechaza la objeción, los padres serán informados de otros derechos de apelación. Si se solicita una audiencia, el funcionario de audiencia programará una audiencia, y les notificará a los padres la hora y el lugar. Los padres tendrán la oportunidad de presentar pruebas en la audiencia, y se realizará un registro de la audiencia. El funcionario de audiencia emitirá una decisión por escrito, que será transmitida a los padres. Si se rechaza la objeción, los padres serán informados de otros derechos de apelación.

### Información adicional

Los expedientes permanentes se mantienen durante al menos 60 años después de que el estudiante se ha transferido, graduado o expulsado de forma permanente. Los expedientes temporales se mantienen durante al menos cinco años después de que el estudiante se ha transferido, graduado o expulsado de forma permanente.

La escuela puede cobrar el costo real (que no exceda 35 centavos por página) de la copia de los archivos del estudiante, a pedido de uno de los padres o del estudiante. Sin embargo, no se le negarán copias solicitadas a ningún padre ni estudiante debido a la incapacidad de pagar por las copias.

Conforme a la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA), un padre puede presentar una queja por escrito ante el Departamento de Educación de Estados Unidos si considera que ha ocurrido una violación de la FERPA.

Ninguna persona puede condicionar el otorgamiento o la retención de ningún derecho, privilegio o beneficio o establecer como condición de empleo, crédito o seguro que una persona proporcione, sin falta, alguna información del expediente temporal de un estudiante que dicha persona pueda obtener mediante el ejercicio de algún derecho asegurado en virtud de la Ley de Expedientes Estudiantiles Escolares de Illinois.

## Hoja de consentimiento del Manual para padres y estudiantes

Todas las familias deben tener esta forma en el expediente que indica que ha leído y comprendido la información contenida en el Manual para padres y estudiantes.

Es importante que los padres o tutores discutan con sus hijos la información que se refiere específicamente a los estudiantes (por ejemplo, asistencia, comportamiento y disciplina, política sobre el uso de bicicletas, cumpleaños, teléfonos celulares, perros y mascotas, código de vestimenta, chicles... y juguetes, almuerzo, patio de recreo y tecnología).

Nombre del padre o tutor (letra de imprenta): \_\_\_\_\_

Escriba los nombres de todos los estudiantes y los números de las aulas:

NOMBRE DEL ESTUDIANTE

NÚMERO DE AULA

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Hemos discutido el contenido de este manual con nuestros hijos de escuela primaria.*

Firma del padre \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

*Envíe este formulario al maestro de su hijo.*