

R P S 2 0 5

2022-2023

MANUAL PARA Padres y Estudiantes de Preescolar a 12°





Las Escuelas Públicas de Rockford se enfocan en la preparación de todos los estudiantes para la universidad y una profesión. Es uno de los distritos escolares más grandes en Illinois y es el segundo empleador más grande en la región de Rockford. RPS 205 se esfuerza por ser la opción preferida para todas las familias.

Misión

Involucrar de manera colaborativa a todos los estudiantes en una educación de clase mundial.

Visión

Ser la opción preferida para todas las familias.

Lema

Moldeando hoy el día de mañana

ESCUELAS PÚBLICAS DE ROCKFORD DISTRITO 205 **Afirmación de respeto por la diversidad y la equidad**

El Distrito Escolar Público de Rockford 205 está compuesto de y brinda servicios a una comunidad multicultural y de diversos antecedentes raciales, étnicos y socioeconómicos. Creemos que dicha diversidad enriquece nuestras actividades educativas e interacciones diarias. Celebramos la diversidad a través de la aceptación mutua y nos esforzamos por aprender unos de otros en un ambiente de participación positiva y respeto mutuo. Con la creencia de que el futuro de los Estados Unidos depende de la participación total de cada uno de sus ciudadanos, nos esforzamos por desarrollar el potencial y aceptar el liderazgo de personas de distintos orígenes. Sin reserva alguna, estamos comprometidos a asegurarnos de que el proceso educativo en el Distrito 205 se realice en un ambiente que:

- Honre y respete la diversidad;
- Apoye la equidad en las oportunidades y resultados educativos; y
- Esté libre de discriminación y hostigamiento.

***Disclaimer:** We have attempted to provide an accurate translation of the original material in English, but due to the nuances in translating to a foreign language, slight differences may exist. Translations of any materials into languages other than English are intended solely as a convenience to the non-English-reading public and are not legally binding.

***Descargo de responsabilidad:** Hemos intentado proporcionar una traducción precisa del material original en inglés, pero debido a los matices de traducir a otro idioma, es posible que hay pequeñas diferencias. Se brinda la traducción de cualquier material a idiomas que no sean el inglés exclusivamente para la conveniencia del público que no lee el inglés y dichas traducciones no son jurídicamente vinculantes.

Tabla de contenidos

Carta del Superintendente	4
Carta del Departamento de Servicios Estudiantiles y Aprendizaje Alternativo	4
Información de los miembros del Consejo	5
Programa de colocación acelerada	5
Facilidades para individuos con discapacidades	6
Oportunidades alternativas de aprendizaje	6
Asistencia	6
Útiles básicos	8
Información biométrica	8
Acoso escolar	8
Enfermedades crónicas, transmisibles e infecciosas	9
Uso comunitario de las instalaciones escolares	9
Estándares del plan de estudio y la instrucción	9
Privacidad de datos: privacidad de datos de los estudiantes; notificación a los padres sobre los proveedores de tecnología educativa	9
Boletas de calificaciones anuales del distrito	10
Código de vestimenta	10
Dispositivos electrónicos	10
Redes electrónicas	11
Cierre por emergencia o inclemencias del tiempo	11
Estudiantes del idioma inglés	11
"Erin's Law" (Ley de Erin)	11
Programa para pruebas de drogas y alcohol de las actividades extracurriculares	11
Actividades extracurriculares y cocurriculares	12
Exención de pago	12
Excursiones y paseos educativos	12
Programa de manejo de alergias alimenticias	12
Asignación de grado	12
Requisitos de graduación	13
Materiales peligrosos	14
Los estudiantes saludables aprenden mejor	14
Exámenes médicos/dentales y vacunas	15
Audición y visión	16
Créditos de preparatoria por experiencias fuera del distrito; sustituciones de cursos; estudiantes que vuelven a ingresar	16
Personas sin hogar y prevención	16
Enseñanza en el hogar y el hospital	16
"Illinois Eavesdropping Law" (Ley de Illinois de grabación sin autorización)	17
Instrucción	17
Medicamentos en la escuela	17
Atención médica de emergencia	17
Inquietudes y compromiso de los padres	17
Conferencias de padres y maestros	18
Procedimientos médicos a seguir para la Educación Física	18
Publicaciones	18
Interrogación de estudiantes por la policía u oficiales de servicios sociales	19
Registros y archivos estudiantiles	20
Días festivos religiosos	23
Reportes de progreso de los estudiantes	23
Residencia	24
Respuesta a la intervención	24
Programa de seguridad	24
Admisión escolar y transferencia de estudiantes a escuelas fuera del distrito	24
Almuerzos escolares	25
Derechos de visita a la escuela	25
Bienestar escolar	25
Día escolar y calendario del año escolar	25
Política de Registro y decomiso	25

<i>Section 504 - Planes de facilidades</i>	26
<i>Registro de agresores sexuales</i>	27
<i>Programas y servicios de educación especial</i>	27
<i>Accidentes y seguro médico para estudiantes</i>	28
<i>Cambios de dirección del estudiante</i>	28
<i>Concusiones y lesiones cerebrales de estudiantes deportistas</i>	29
<i>Código de Conducta Estudiantil</i>	29
<i>Hostigamiento de estudiantes</i>	29
<i>Servicios de apoyo estudiantil</i>	30
<i>Derechos de la privacidad de los estudiantes y sus familias</i>	30
<i>Conocimiento y prevención de suicidio y depresión</i>	30
<i>Calificaciones de maestros y paraprofesionales</i>	31
<i>Se prohíbe la violencia en el noviazgo adolescente</i>	31
<i>Procedimientos telefónicos</i>	31
<i>Exámenes</i>	31
<i>Programas de "Title I"</i>	31
<i>Title IX: Procedimientos de reclamos por acoso sexual</i>	32
<i>Política de la prohibición del tabaco</i>	32
<i>Transporte</i>	32
<i>Procedimiento de uniforme de quejas</i>	33
<i>Código de conducta para los visitantes</i>	33
<i>Información del sitio web</i>	33
<i>Apéndice A Programación para estudiantes en riesgo de fracaso</i>	34
<i>Apéndice B Asistencia y absentismo</i>	34
<i>Apéndice C Marco de asistencia y absentismo escolar</i>	36
<i>Apéndice D Formulario de informe de acoso escolar</i>	38
<i>Apéndice E Uso comunitario de las instalaciones escolares</i>	40
<i>Apéndice F Contenido del plan de estudios</i>	41
<i>Apéndice G Registros estudiantiles</i>	41
<i>Apéndice H Notificación de las clases de vida familiar y educación sexual</i>	42
<i>Apéndice I Educación de niños sin hogar</i>	43
<i>Apéndice J Procedimiento uniforme de quejas</i>	44
<i>Apéndice K Seguridad y protección</i>	46
<i>Apéndice L Derecho de visitas en la escuela</i>	48
<i>Apéndice M Bienestar escolar</i>	49
<i>Apéndice N Derechos de privacidad de estudiantes y familias</i>	51
<i>Apéndice O Se prohíbe el acoso de estudiantes</i>	53
<i>Apéndice P Procedimientos para reclamos por acoso sexual de Title IX</i>	54
<i>Apéndice Q Transporte</i>	56
<i>Apéndice R Uso aceptable de las redes electrónicas del distrito</i>	58
<i>Calendario académico escolar</i>	61

Por favor revise este manual para información sobre nuestras escuelas. Se debe notar que el manual sólo es un resumen de las Políticas del Consejo que rigen en el distrito; las Políticas del Consejo están disponibles en el sitio web del distrito y en el edificio administrativo, ubicado en 501 Seventh Street, Rockford IL 61104. Estas políticas están sujetas a cambios por parte del Consejo Estudiantil durante el año escolar.

Estimados Padres:

Este manual define las políticas, procedimientos y expectativas para todos los niños de las Escuelas Públicas de Rockford. Queremos que los niños se comporten, se hagan responsables de sus acciones y no tengan distracciones durante sus estudios. Queremos colaborar con ustedes para garantizar que cada niño(a) tenga una experiencia sobresaliente; una que culmine con un diploma de la preparatoria, indicando dominio de todas las materias de aprendizaje.

Cada escuela puede tener procedimientos adicionales diseñados para mejorar la conducta y el aprendizaje de los estudiantes. Estos procedimientos se los darán durante las inscripciones y les servirán como ayuda adicional a este documento.

Les instamos y agradecemos su participación activa en nuestras escuelas y esperamos con interés trabajar con ustedes. Juntos podemos hacer lo que sea necesario para que todos los niños tengan un año escolar 2022-2023 muy exitoso.

Dr. Ehren Jarrett
Superintendente de las Escuelas Públicas de Rockford

Estimados padres/tutor:

Muchos estudios indican que el tiempo que ustedes inviertan en la educación de su niño(a) tiene un impacto directo en su calidad de vida. Esta inversión comienza con la asistencia puntual diaria.

Estamos desafiando a los padres a que establezcan una meta para mejorar la asistencia de sus niños durante todo el año. Después de reflexionar sobre las barreras comunes que a menudo impiden que los niños asistan a la escuela, desarrollamos una lista de problemas comunes que esperamos les sea útil para lograr la meta de este año. Por favor, planeen con anticipación para que estas barreras no afecten a sus niños durante el año escolar.

- ¿Reciben o necesitan sus niños los servicios de autobús? ¿Necesitan ayuda? Por favor llamen para pedir ayuda al:
Departamento de Transporte
2000 Christina St.
Teléfono: (815)966-3706
- ¿Tienen algún plan secundario de cuidado infantil para eventos inesperados u otras emergencias? Asegúrense de que sus niños de edad escolar no sean responsables de cuidar a los niños más pequeños durante el día escolar.
- ¿Tienen actualizadas las vacunas y el examen físico para estudiantes de pre-Kínder, Kínder, 6° y 9° grado? El *Ronald McDonald Care Mobile* provee atención médica gratuita para niños de 0-18 años que no tienen o que tienen insuficiente cobertura médica. Para más información sobre el *Care Mobile*, llamen al (815) 971-5810.

Sitios adicionales:

(Llamen para hacer una cita)

Crusader Clinic – (815) 490-1600

Winnebago County Health Dept. – (815) 720-4000

Médico de atención primaria o clínicas de atención inmediata

Como siempre, el personal de Servicios Estudiantiles está disponible para ayudarles con cualquier iniciativa de asistencia y ausentismo. Si tienen alguna pregunta o necesitan ayuda, por favor llámenos al (815) 966-5251.

Atentamente,
Servicios Estudiantiles

Filosofía y objetivos educativos:

- El desempeño promedio estudiantil de las Escuelas Públicas de Rockford excederá los promedios nacionales y estatales en los exámenes estandarizados de desempeño.
- Se eliminará la desigualdad de desempeño entre todos los grupos étnicos y raciales identificados en dichos exámenes.
- Cada estudiante tomará parte para establecer y alcanzar metas académicas que representen un reto personal y estén basadas en sus intereses, talentos y habilidades.
- Todos los estudiantes alcanzarán o excederán los estándares de desempeño del distrito con respecto al conocimiento y las habilidades necesarias para tener éxito en cada nivel apropiado.



Miembros del Consejo de Educación

DISTRITO A	Denise Pearson (815) 489-7318 denise.pearson@rps205.com	Mandato termina 2023
DISTRITO B	Tim Rollins (815)987-8910 (trabajo) tim@rollins4rockford.com tc ""	Mandato termina 2023
DISTRITO C	Kamrin Muhammad (815)513-8247 (celular) Kamrin.Muhammad@rps205.com	Mandato termina 2023
DISTRITO D	Jude Makulec (815) 633-6818 (casa) judemakulec@gmail.com	Mandato termina 2023
DISTRITO E	David Seigel (815) 608-3636 david.seigel@rps205.com tc ""	Mandato termina 2023
DISTRITO F	Michael Connor (815) 505-7809 Michael.connor@rps205.com	Mandato termina 2023
DISTRITO G	June Stanford June.stanford@rps205.com	Mandato termina 2023

Manual escolar
2022-2023 SCHOOL YEAR

¡La asistencia escolar diaria conduce a una vida mejor!

El distrito ofrece un programa de colocación acelerada que brinda un entorno educativo con opciones para el plan de estudios que generalmente están reservadas para estudiantes mayores o en los grados superiores. Las opciones incluyen, pero no se limitan a: (a) acelerar una sola materia para un estudiante; (b) de alguna otra manera, acelerar el nivel de grado; y (c) comenzar el Kínder o primer grado temprano. La participación en el programa de colocación acelerada está abierta a todos los estudiantes que demuestren mucha habilidad y quienes pueden beneficiarse de la colocación acelerada. No se limita a los estudiantes que han sido identificados como dotados y talentosos. La elegibilidad para participar en este programa no estará condicionada a las clasificaciones protegidas que están identificadas en la política del Consejo Escolar 7.10, *Equal Educational Opportunities*, ni a cualquier otro factor que no sea la identificación del estudiante como alumno acelerado.

Facilidades para individuos con discapacidades

Los individuos con discapacidades tendrán la oportunidad de participar en todos los servicios, programas o actividades patrocinados por la escuela y no estarán sujetos a discriminación ilegal. Cuando sea apropiado, el distrito podría proveer a personas con discapacidades ayudas, beneficios o servicios que son separados o diferentes que, pero igual de efectivos como, los que se proveen a otros. El distrito proporcionará ayudas y servicios auxiliares cuando sea necesario para brindar a las personas con discapacidades las mismas oportunidades de participar en o disfrutar de los beneficios de un servicio, programa o actividad.

Cada servicio, programa, sitio web, o actividad operada en las instalaciones existentes deberá ser fácilmente accesible y usable por personas con discapacidades. Nuevas construcciones y modificaciones a las instalaciones existentes antes del 26 de enero de 1992, serán accesibles cuando se vean en su totalidad. El Superintendente o la persona designada es nombrado coordinador de *Title II* y deberá:

1. Supervisar los esfuerzos de cumplimiento del distrito, recomendar las modificaciones necesarias al Consejo Escolar y mantener el documento final de autoevaluación de *Title II* del distrito, actualizarlo en la medida necesaria y mantenerlo disponible para inspección pública durante al menos tres años después de su fecha de finalización.
2. Instituir planes para poner a disposición de cualquier persona interesada la información sobre las protecciones de *Title II*.

Los individuos con discapacidades deben notificar al Superintendente o al director(a) de la escuela si tienen una discapacidad que requiere asistencia o servicios especiales y, de ser así, qué servicios se requieren. Esta notificación debe ocurrir con la mayor anticipación posible a la función, programa o reunión patrocinada por la escuela. Los individuos con discapacidades pueden alegar una violación de esta política o de la ley federal al informarlo al Superintendente o al coordinador de *Title II*, o al presentar una queja conforme al procedimiento uniforme de quejas.

Oportunidades alternativas de aprendizaje

El Superintendente o la persona designada puede desarrollar, mantener y supervisar un programa para estudiantes en riesgo de fracaso académico o de abandonar los estudios. La Política del Consejo 6.110 *Programs for Students at Risk of Academic Failure and/or Dropping Out of School and Graduation Incentives Program* se adjuntan en el Apéndice A.

Asistencia

El asistir a la escuela es esencial para el desempeño de los estudiantes. Los estudiantes que desarrollan patrones de buena asistencia son más propensos a tener éxito académico y social.

- Cuando los estudiantes asisten a la escuela, obtienen mejores calificaciones, sacan puntajes mayores en los exámenes estandarizados y es más probable que se gradúen de la preparatoria.
- Es nuestra responsabilidad enseñar a los estudiantes ahora la importancia de la asistencia, para que estén preparados para el futuro. Los empleadores dicen que la buena asistencia muestra responsabilidad y es un factor clave en la contratación y ascenso de empleados.
- Las Escuelas Públicas de Rockford están trabajando para mejorar sus escuelas de modo que los estudiantes se sientan más bienvenidos, seguros y entusiasmados al asistir todos los días. Al mismo tiempo, estamos desarrollando incentivos para mejorar la asistencia estudiantil.

*****Por favor tengan en cuenta: Los estudiantes recibirán un porcentaje del crédito de un día completo de asistencia si llegan después del comienzo del día de clases. La asistencia de un día parcial se registra en incrementos de 25%, 50% y 75 % de los minutos de instrucción.**

Los padres influyen en la asistencia - Involúcrense

- Por favor comuníquense con la escuela durante las primeras dos horas después del inicio de clases los días cuando sus niños vayan a faltar.
- Planeen las vacaciones familiares solamente para días cuando no haya clases.
- Programen sus citas médicas y dentales que no sean de emergencia para después del horario escolar.
- Asegúrense de que la escuela de sus niños tenga la información correcta para comunicarse con usted durante el día, incluyendo su número de teléfono celular y/o su dirección de correo electrónico.
- Los padres tienen que firmar la entrada/salida de sus niños en la oficina siempre que el estudiante salga durante el día.

Se cuenta con que cada estudiante asista a la escuela diariamente, a menos que haya alguna justificación válida para su ausencia. Por favor planeen con anticipación para evitar que sus niños tengan "faltas permitidas por sus padres". Si ustedes necesitan apoyo para que sus niños vayan a la escuela, comuníquense con el director(a) de la escuela para pedir ayuda.

Compulsory Attendance Law (Ley de asistencia obligatoria)

Las personas que tienen la custodia o control de un niño(a) conforme a las estipulaciones de la ley de asistencia obligatoria deben consultar el manual del Código de Conducta de las Escuelas Públicas de Rockford y la Política del Consejo 7.70 (Véase el Apéndice B).

Política de asistencia

Reportar ausencias:

1. Cuando un estudiante falte a la escuela, se requiere que los padres/tutor llamen por teléfono a la oficina escolar antes o durante las primeras dos horas del comienzo de clases. Los padres/tutor deben llamar cada día que el estudiante falte, a menos que se hayan hecho arreglos previos. Si los padres/tutor no han llamado durante las primeras dos horas del día escolar, la secretaria de asistencia intentará comunicarse con ellos para averiguar la razón por la cual el estudiante faltó. Si no se logra contactar a los padres/tutor durante el día en que el estudiante falta, la administración clasificará la ausencia como injustificada.
2. La administración escolar determinará si la falta es justificada o injustificada, conforme a las leyes de Illinois y las políticas del Distrito/Consejo.

Faltas justificadas - Causa válida (Asistencia obligatoria: véase el Apéndice B)

Se justificará la ausencia de los estudiantes cuando ésta sea:

- Debido a su enfermedad y/o salud mental o de conducta
- Por una cita médica o dental
- Por una comparecencia en el tribunal
- Para asistir a un funeral (1-3 días, dependiendo de la ubicación del funeral)
- Por observación de un día festivo o ceremonia de su religión o para asistir a retiros religiosos.
- Por circunstancias extraordinarias incluyendo una necesidad médica o dificultad familiar

Se permitirá que los estudiantes que falten a la escuela por las razones justificadas mencionadas anteriormente completen todos los trabajos y exámenes pendientes debido a su falta, si es razonable que se los proporcione y, después de terminarlos satisfactoriamente durante el plazo de tiempo autorizado, recibirán crédito completo.

Política de cinco (5) días de faltas justificadas - Los estudiantes que acumulan más de cinco (5) días de ausencia por semestre tienen que proporcionar un comprobante de la razón por la ausencia justificada, la cual debe ser una nota del médico o una justificación del enfermero escolar para que la ausencia se considere justificada. De no hacerlo, ésta se considerará una falta injustificada. Las razones válidas para faltas justificadas, de acuerdo a la regla de cinco días, incluyen enfermedad del estudiante, lesión, accidente o emergencia inevitable y falta anticipada con la aprobación administrativa previa a la falta. Las faltas justificadas que no se consideran parte de la regla de cinco (5) días son: días festivos religiosos; citas médicas con un comprobante escrito por el doctor; un funeral de miembros de la familia; comparecencia ante un tribunal con un comprobante por escrito del tribunal; visitas a universidades con previa autorización; enfermedad grave o crítica prolongada del estudiante o un miembro de la familia; otras faltas conforme a lo determinado por la administración (véase las causas válidas). Se dará de baja a estudiantes que falten a la escuela por más de 10 días por cualquier motivo (*Administration Regulation 7.70R*)

Ausencias injustificadas - Las faltas no autorizadas se acumulan después de que un estudiante exceda el 1% de ausencias en el año escolar (sean válidas o no). Se considera injustificada cualquier falta por razones distintas a aquellas descritas como FALTAS JUSTIFICADAS. Cuando la escuela no recibe una explicación de los padres sobre la falta de un estudiante, la falta se considera injustificada.

- Se enviarán cartas a los padres de estudiantes que acumulen múltiples faltas injustificadas.
- Si un estudiante falta sin justificación, la escuela se pondrá en contacto con los padres para determinar la causa principal y ofrecer apoyo adecuado para mejorar su asistencia en el futuro.
- Los estudiantes que falten frecuentemente pueden ser remitidos al Departamento de Servicios Estudiantiles, *Truancy Intervention Center* o *Winnebago County Court System* para intervenciones más intensas.

Unos ejemplos incluyen, pero no se limitan a: no tener transporte para ir a la escuela, perder el autobús escolar, quedarse dormido, participar en eventos no patrocinados por la escuela, asuntos personales, falla mecánica de un vehículo privado y ausentismo.

Salida para citas - Se recomienda que los padres/tutor programen citas para horas que no entren en conflicto con la escuela y el tiempo de instrucción. Sólo se permitirá que los estudiantes salgan con personas que no sean sus padres o tutor si los padres/tutor han llamado a la escuela de antemano para proporcionar el nombre de la persona con quien se le autorice salir al estudiante. Esta persona debe presentar una identificación con foto en la escuela. Los padres/tutor también deben proporcionar la siguiente información:

- Nombre y grado del estudiante
- Hora de la cita
- Tipo de cita
- Hora en que debe salir de la escuela
- Hora aproximada de su regreso a la escuela

El día de la cita, los estudiantes deben ir a la oficina y recibir un pase que autorice su falta en la clase a la hora designada. Los padres/tutor (o una niñera aprobada por los padres) deberán firmar la salida del estudiante en la oficina. Cuando el estudiante regrese, deben firmar su entrada en la oficina y proporcionar una nota escrita del doctor que verifique la cita. Cualquier cita que no sea verificada mediante un comprobante escrito del doctor será injustificada.

Enfermedad en la escuela - Si un estudiante se enferma cuando está en la escuela, debe ir a la oficina para usar el teléfono y comunicarse con sus padres/tutor. Los estudiantes no pueden usar ningún teléfono de pago, teléfono del salón, teléfono celular u otro equipo de comunicación electrónica para llamar a su casa cuando están enfermos. Si un empleado escolar envía a casa a un estudiante debido a que el estudiante se enfermó o se lesionó, su falta se justificará.

Tardanza - La tardanza es una infracción menor que resultará en una intervención del Código de Conducta. Por favor consulte el Código de Conducta de las Escuelas Públicas de Rockford para estrategias correctivas, intervenciones sociales y consecuencias de la tardanza.

Para estudiantes de la primaria: Cuando cualquier estudiante llega tarde a la escuela, los padres/tutor tienen que acompañar al estudiante a la oficina de asistencia para reportar la tardanza. Las tardanzas excesivas resultarán en una conferencia con la administración o serán reportadas al oficial de ausentismo. Las tardanzas se acumulan anualmente y no se reinician después del primer semestre. La asistencia se toma cada día y la tardanza se documenta.

Para estudiantes de la secundaria:

1ª tardanza – ADVERTENCIA

2ª tardanza – ADVERTENCIA

3ª tardanza - ADVERTENCIA; una tardanza subsecuente resultará en una acción administrativa conforme al Código de Conducta Estudiantil.

4ª tardanza – Detención

5ª tardanza – Clases sabatinas o Detención II

6ª tardanza – ALE

7ª tardanza – (Véase la tabla de tardanza, **Apéndice C**)

Un estudiante que llega tarde a la escuela por cualquier razón será marcado con tardanza injustificada, a menos que pueda proporcionar por escrito un comprobante de una cita legítima que tuvo durante el tiempo que corresponde a la parte del día(s) escolar(es) que faltó. Véase el **Apéndice B y C**

Útiles básicos

Se puede acceder a la lista de útiles escolares al comunicarse con la escuela de su niño(a) o al visitar el enlace de la escuela en el sitio web de RPS: www.rps205.com.

Información biométrica

El distrito recopila información biométrica de sus estudiantes solo con fines de identificación y/o prevención de fraude. La información biométrica incluye cualquier información recopilada a través de un proceso de identificación de personas basado en sus características de comportamiento único o fisiológicas, incluidas las huellas dactilares, la geometría de la mano, la voz o el reconocimiento facial, o los escaneos del iris o de la retina. El Código Escolar requiere permiso escrito del individuo que tiene custodia legal del estudiante, o del estudiante, si él o ella ha cumplido 18 años antes que el distrito pueda recopilar dicha información.

Al recopilar información biométrica, el Código Escolar también requiere que el distrito:

1. Almacene, transmita y proteja toda la información biométrica de la divulgación.
2. Prohíba la venta, alquiler u otra divulgación de información biométrica a otra persona o entidad a menos que: (a) se otorgue permiso previo por escrito, o (b) la divulgación sea requerida por una orden judicial.
3. Suspenda el uso de la información biométrica de un estudiante bajo cualquiera de las siguientes condiciones: (a) al momento de la graduación o retiro del estudiante del distrito escolar; o (b) al recibir por escrito una solicitud de suspensión por parte de la persona que tiene la custodia legal del estudiante o por parte del estudiante, si ha cumplido los 18 años.
4. Destruya toda la información biométrica de un estudiante dentro de los 30 días después de que ocurra cualquiera de las condiciones previas, 3(a) o 3(b).

Acoso escolar

El acoso escolar, la intimidación y el hostigamiento disminuyen la habilidad de un estudiante para aprender y la habilidad de la escuela para educar. El prevenir la participación de estudiantes en estos comportamientos perjudiciales es un objetivo importante del distrito.

El acoso escolar se define de la siguiente manera:

El acoso escolar significa cualquier acto o conducta grave o predominante, sea verbal o física, incluyendo las comunicaciones escritas a mano o electrónicamente, dirigidas hacia un estudiante que tiene o se puede predecir razonablemente que tendrá el efecto de uno o más de los siguientes:

1. Causarle al estudiante temor razonable de daño a su persona o propiedad.
2. Producir un efecto considerablemente perjudicial en la salud física o mental del estudiante.
3. Interferir de manera considerable con el desempeño académico del estudiante.
4. Interferir de manera considerable con la habilidad del estudiante de participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por la escuela.

El acoso escolar, intimidación y/u hostigamiento pueden manifestarse de diversas formas incluyendo, pero no limitándose a: amenazas, acecho, violencia física, acoso sexual, violencia sexual, *sexting*, robo, humillación pública, destrucción de propiedad o represalia ante declaraciones o alegaciones de un acto de acoso escolar.

Véase la Política del Consejo 7.180 *Preventing Bullying, Intimidation and Harassment*. El formulario para denunciar el acoso escolar está adjunto como Apéndice D.

Enfermedades crónicas, transmisibles e infecciosas

Un estudiante que padece o es portador de una enfermedad crónica, transmisible e infecciosa tiene todos los derechos, privilegios y servicios establecidos por ley y por las políticas del distrito.

Uso comunitario de las instalaciones escolares

Las instalaciones escolares están disponibles para las organizaciones comunitarias fuera del horario escolar cuando dicho uso no: (1) interfiera con cualquier actividad escolar o la seguridad de los estudiantes o empleados, o (2) afecte la propiedad o responsabilidad del distrito escolar. El uso de las instalaciones escolares para fines escolares tiene prioridad sobre todos los demás usos. Las personas en las instalaciones escolares deben cumplir con las reglas de conducta del distrito en todo momento. Los detalles del *District's Facilities Rental Program* se encuentran en la Política del Consejo 8.20 adjunta como Apéndice E.

Estándares del plan de estudio y la instrucción

El plan de estudio debe incluir instrucción en las materias requeridas por estatuto o regulación estatal, incluyendo, pero no limitándose a lo establecido en la Política del Consejo 6.60 (Véase el Apéndice F).

Privacidad de datos: Notificación a los padres sobre los proveedores de tecnología educativa

El distrito puede contratar diferentes proveedores de tecnología educativa para propósitos beneficiosos de K-12, tales como proporcionar aprendizaje personalizado y tecnologías educativas innovadoras, y aumentar la eficiencia en las operaciones escolares.

Bajo la ley *Illinois' Student Online Personal Protection Act* o *SOPPA (105 ILCS 85/)*, los proveedores de tecnología educativa y otras entidades que operan sitios web de Internet, servicios en línea, aplicaciones en línea o aplicaciones móviles que están diseñadas, comercializadas y utilizadas principalmente para propósitos escolares de K-12 que se denominan operadores en *SOPPA*. *SOPPA* está destinada a garantizar que los datos de los estudiantes recopilados por los operadores estén protegidos y requiere que esos proveedores, así como los distritos escolares y el Consejo de Educación del Estado de Illinois, tomen una serie de medidas para proteger los datos de los estudiantes en la red.

Dependiendo de la tecnología educativa particular que se utilice, es posible que el distrito necesite recopilar diferentes tipos de datos de los estudiantes, que luego se comparten con los proveedores de tecnología educativa a través de sus sitios, servicios y/o aplicaciones en la red. Según *SOPPA*, los proveedores de tecnología educativa tienen prohibido vender o alquilar la información de un estudiante o participar en publicidad dirigida utilizando la información de un estudiante. Dichos proveedores solo pueden divulgar datos de los estudiantes para fines escolares K-12 y otros fines limitados permitidos por la ley.

En términos generales, los tipos de datos de estudiantes que se pueden recopilar y compartir incluyen información de identificación personal (*PII*) o información que se puede vincular a *PII* sobre estudiantes, como:

- Información de identificación básica, incluyendo el nombre e información de contacto del estudiante, los padres/tutor, nombre de usuario/contraseña, número de identificación del estudiante
- Información demográfica
- Información de inscripción
- Datos de evaluación, calificaciones y expedientes académicos
- Asistencia y horario de clases
- Actividades académicas/extracurriculares
- Indicadores especiales (ej., Información sobre discapacidades, estudiantes del idioma inglés, comidas gratuitas/reducidas o estado de cuidado temporal de crianza/desamparo)
- Conducta/datos de comportamiento
- Información de salud

- Compras de alimentos
- Información de transporte
- Datos de rendimiento en la aplicación
- Trabajo generado por estudiantes
- Comunicaciones en la red
- Metadatos de la aplicación y estadísticas de uso de la aplicación
- Información del expediente escolar permanente y temporal del estudiante

Los operadores pueden recopilar y usar datos de los estudiantes solo para fines de K-12, los cuales ayudan en la administración de las actividades escolares, tales como:

- Instrucción en el aula o en la casa (incluido el aprendizaje a distancia)
- Actividades administrativas
- Colaboración entre estudiantes, personal escolar y/o padres/tutor
- Otras actividades que son para el uso y beneficio del distrito escolar.

Boletas de calificaciones anuales del distrito

El distrito difunde una boleta de calificaciones anual que incluye información sobre el distrito en su totalidad y cada escuela servida por el distrito, con información combinada y separada para cada subgrupo requerido de estudiantes, incluyendo: (a) el rendimiento de los estudiantes en las evaluaciones académicas (designado por categoría), (b) índices de graduación, el rendimiento del distrito, las calificaciones de los maestros y (c) otra información requerida por la ley.

Código de vestimenta

La mayoría de las escuelas primarias y secundarias tienen un código de vestimenta del uniforme escolar que ha sido aprobado por el Consejo. Los estudiantes que asisten a estas escuelas tienen que usar el uniforme escolar. En las inscripciones, usted recibirá las reglas sobre los uniformes. Para todas las escuelas, la vestimenta e higiene del estudiante no debe causar interrupción en el proceso educativo, no debe presentar ninguna amenaza para la salud, seguridad, bienestar o propiedad y debe conformarse con la decencia pública y los estatutos civiles.

El aseo y la pulcritud son principalmente responsabilidad de los estudiantes y sus padres. Las escuelas pueden prohibir que los estudiantes usen ropa o atuendos que, en la opinión de la autoridad escolar, van en contra de los estándares aceptables de salud y seguridad o pueden interrumpir el proceso educativo o el ambiente de aprendizaje. El vestuario del estudiante estará sujeto a lo siguiente:

- No debe usarse en la escuela las gorras, cubiertas para la cabeza, sudaderas con capucha, chamarras, abrigos ni guantes. Los estudiantes deben quitarse cualquier cubierta para la cabeza al entrar al edificio. Los estudiantes no usarán zapatos con ruedas.

La ropa estudiantil cubrirá la ropa interior y el estómago.

- No se usarán en la escuela, en el autobús escolar, en los límites de la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela, vestimentas o joyas con imágenes del alcohol, tabaco u otras drogas.
- No se usarán en la escuela, en el autobús escolar, en los límites de la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela, vestimentas o joyas con mensajes o símbolos que incluyen obscenidad, lenguaje derogatorio, insinuación sexual o afiliación a pandillas.

Dispositivos electrónicos

Los aparatos electrónicos no se deben usar en la escuela; por lo tanto, ni la escuela ni el personal escolar son responsables por la pérdida o robo de aparatos electrónicos, como teléfonos celulares, *iPods*, reproductores de MP3, cámaras, etc. Los aparatos serán decomisados y se requerirá que los padres/tutor recojan el artículo(s) en la oficina de la escuela.

DISPOSITIVOS DE SEÑAL ELECTRÓNICA - Los estudiantes no pueden en ningún momento usar ni poseer dispositivos de señal electrónica (*paggers*) ni radios bidireccionales en los límites de la escuela.

El tener y usar teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos que no sean *paggers* ni radios bidireccionales lo sujeta a las siguientes reglas:

1. A menos que se utilicen con propósitos educativos o cuando sea necesario durante una emergencia, se deben guardar fuera de la vista y en un lugar discreto, como una mochila, bolsa o casillero.
2. No se pueden usar de ninguna manera que cause interrupción al ambiente educativo o que de otra manera infringe en el Código de Conducta Estudiantil.

No se pueden usar para crear, enviar, compartir, ver, recibir o poseer representaciones visuales indecentes o diseminación no consensuada de imágenes sexuales privadas como se define en la ley estatal, es decir, *sexting*. La posesión está prohibida independientemente de si la descripción viola la ley estatal. Cualquier teléfono celular o

dispositivo electrónico puede ser inspeccionado bajo sospecha razonable de *sexting* u otras violaciones de la política. Todas las violaciones de *sexting* requerirán que los administradores de la escuela sigan las políticas de disciplina estudiantil, además de comunicarse con la policía y reportar sospechas de abuso o negligencia infantil cuando sea apropiado.

Se pueden usar dispositivos electrónicos durante el día escolar si:

1. El IEP del estudiante permite el uso del dispositivo;
2. Se recibe permiso por parte del maestro del estudiante o un administrador de la escuela.

Redes electrónicas

Las redes electrónicas incluyendo el Internet, son partes del programa educativo del distrito y sirven para promover la excelencia educativa al posibilitar la innovación, comunicación y colaboración de recursos. La Política del Consejo 6.235 gobierna el acceso a las redes electrónicas. Reglamento - Instrucción: incluyendo, entre otros, lo establecido en la Política del Consejo 6.235 (Véase Apéndice R).

Cierre por emergencia o inclemencias del tiempo

Si usted cree que las inclemencias del tiempo podrían causar el cierre de las escuelas, pedimos que por favor escuche la radio (*WROK 1440 AM, WQFL 100.9 FM, WKMQ 95.3 FM, WNIU 89.5 FM, WLBK / WDEK 1360 AM, WNTA 1330 AM*), LATREMENDA (emisora de Chicago en español) o vea los canales de televisión local (*WREX TV 13, WTVO TV 17, WIFR TV 23, WQRF TV 39*). Esta decisión se toma y se envía a los medios de comunicación antes de las 6:30 a.m. para avisar de inmediato a la comunidad. Por favor, también consulte el sitio web del distrito para esta información, en www.rps205.com, bajo *emergency notification system*.

Estudiantes del idioma inglés

El distrito informará a los padres/tutor de un estudiante del idioma inglés identificado para participar o que está actualmente participando en dicho programa de:

- a. Las razones por las cuales se identifica a sus niños como un estudiante del idioma inglés;
- b. El nivel de dominio del inglés de sus niños, cómo se evaluó dicho nivel y el estado del rendimiento académico de los niños;
- c. Los métodos de instrucción usados en el programa de sus niños y los métodos de instrucción usados en otros programas disponibles;
- d. Cómo el programa de sus niños satisfará las fortalezas y necesidades educativas de sus niños
- e. Cómo ayudará el programa a sus niños a aprender inglés y cumplir con los estándares de rendimiento académico apropiados para su edad para la promoción de grado y graduación;
- f. Requisitos para salir del programa, incluyendo los que califican para la transición de dicho programa a aulas no diseñadas para estudiantes del idioma inglés y el índice esperado de graduación de la preparatoria;
- g. En el caso de un niño(a) con una discapacidad, cómo es que el programa cumple con los objetivos del programa educativo individualizado de su niño(a); y
- h. La información sobre los derechos de los padres que incluye orientación por escrito:
 - i. Detallar el derecho de los padres a retirar inmediatamente a sus niños del programa cuando lo soliciten;
 - ii. Detallar las opciones de los padres para rechazar la inscripción en el programa o para elegir otro programa o método de instrucción, si está disponible;
 - iii. Ayudar a los padres a seleccionar entre varios programas y métodos de instrucción, si se ofrece más de un programa/método.

Los padres recibirán esta información a más tardar 30 días después del comienzo del año escolar o, para los estudiantes identificados como estudiantes del idioma inglés durante el año escolar, dentro de las dos primeras semanas de la colocación del niño(a) en un programa educativo de instrucción de idiomas.

El distrito informará a los padres/tutor de los estudiantes del idioma inglés de cómo pueden participar en la educación de sus niños y ser participantes activos para ayudar a sus niños a lograr el dominio del inglés, alcanzar altos niveles dentro de una educación integral y cumplir con los exigentes estándares académicos estatales que se esperan de todos los estudiantes.

Erin's Law (Ley de Erin)

En todas las escuelas, se debe hacer hincapié a la educación de la salud, incluyendo la educación apropiada para cada edad y grado, sobre la prevención del abuso y las agresiones sexuales. El Superintendente implementará un programa integral de educación para la salud de acuerdo con la ley estatal.

Programa para pruebas de drogas y alcohol de las actividades extracurriculares

El distrito retiene la opción de administrar un programa para pruebas de alcohol y drogas de las actividades extracurriculares y así fomentar la salud, la seguridad y el bienestar de sus estudiantes. La participación en actividades extracurriculares son un privilegio y los participantes deben ser ejemplares. El programa promueve la participación sana y libre de drogas. Los detalles de este programa se describen en la Política del Consejo 7.240.

Educación de la salud – En todas las escuelas se debe enfatizar la educación de la salud, incluyendo: (a) nutrición adecuada, (b) aptitud física, (c) componentes necesarios para desarrollar una mente sana en un cuerpo sano, (d) peligros y prevención del secuestro, y (e) educación sobre cómo prevenir y estar consciente del abuso y agresión sexual, y que esta educación sea apropiada para la edad en cada grado. El Superintendente implementará un programa integral de educación para la salud de acuerdo con la ley estatal. Consulte el Anexo sobre las clases de educación sexual y vida familiar en el Apéndice H.

No se requerirá que ningún estudiante tome o participe en ninguna clase o curso sobre SIDA, instrucción sobre la vida familiar, abuso sexual o trasplante de órganos/tejidos, si sus padres/tutor presentan una objeción por escrito al director(a) de la escuela. Los padres/tutor de los estudiantes de kínder a octavo grado recibirán un aviso por escrito con al menos 5 días de antelación de que comience la instrucción sobre cómo evitar el abuso sexual. Negarse a tomar o participar en cualquier curso o programa no será motivo de acción disciplinaria o sanción académica. Los padres/tutor tendrán la oportunidad de obtener una vista previa de todos los materiales impresos y no impresos utilizados con fines educativos.

Actividades extracurriculares y cocurriculares

Son importantes los deseos del cuerpo estudiantil en cuanto a las actividades cocurriculares. La selección de miembros o participantes se hace a discreción de los patrocinadores o entrenadores, siempre y cuando sus criterios de selección se conformen a las políticas del distrito. Los estudiantes deben satisfacer todos los estándares académicos y cumplir con las reglas de la actividad y con el Código de Conducta Estudiantil. Los directores de escuelas son responsables de programar y anunciar actividades extracurriculares y cocurriculares para los estudiantes. Los grupos de estudiantes que no son patrocinados por la escuela los rige la Política del Consejo 7.330 *Student Use of Buildings- Equal Access*, la política del distrito sobre el uso de los edificios escolares por parte de los estudiantes.

Elegibilidad cocurricular

Las actividades cocurriculares incluyen todas las actividades deportivas y no académicas patrocinadas por el Consejo de Educación en las escuelas primarias, secundarias y preparatorias. Se fomenta la participación de los estudiantes en estas actividades siempre y cuando los estudiantes primero cumplan con ciertos requisitos académicos como se establece en la Política del Consejo 7.300. Además, los estudiantes deben cumplir con los criterios establecidos en la Política del Consejo 7.240 *Conduct Code for Participants in Extracurricular Activities*.

Exención de pago

El Consejo ha aprobado cuotas para las clases de manejo y los pases del estacionamiento estudiantil en las preparatorias. El distrito eximirá las cuotas escolares para los padres/tutor que no puedan pagarlas, conforme a la Política del Consejo 4.140 *Waiver of Student Fees*. La solicitud de exención de pago se puede hallar en el sitio web de RPS o se puede obtener de la escuela a petición.

Se deben dirigir preguntas referentes al proceso de solicitar una exención de pago a la oficina del director(a) de la escuela.

Excursiones y paseos educativos

Se permiten excursiones estudiantiles que realzan o complementan los programas educativos o que satisfacen obligaciones al programa de actividades interescolares. Ninguna excursión estudiantil interferirá significativamente con la rutina educativa de los estudiantes que deben permanecer en la escuela. Los viajes de los estudiantes los rige la Política del Consejo 6.240.

Programa de manejo de alergias alimenticias

La asistencia escolar puede aumentar el riesgo de que un estudiante esté expuesto a alérgenos que podrían desencadenar una reacción alérgica a los alimentos. Si no es posible que el distrito elimine por completo los riesgos de exposición a alérgenos cuando un estudiante está en la escuela, un programa de manejo de alergias alimenticias que utiliza un esfuerzo cooperativo entre las familias, los miembros del personal y los estudiantes ayuda al distrito a reducir dichos riesgos y proporcionar modificaciones y tratamiento adecuado para reacciones alérgicas.

Asignación de grado

Los nuevos estudiantes en las Escuelas Públicas de Rockford que se trasladan de escuelas privadas o escuelas fuera del distrito, serán asignados inicialmente al grado que habrían alcanzado en otra parte. La asignación final a un grado y las excepciones a dicha asignación las hace el director(a) de la escuela. Las excepciones se harán solamente después de dar notificación y una explicación a los padres del estudiante.

Calificaciones y promociones - El personal establecerá un sistema para calificar y reportar el desempeño académico a los estudiantes y sus padres/tutor. El sistema también determinará el momento en que se han satisfecho los requisitos para la promoción y graduación. La decisión de promover a un estudiante al siguiente grado se debe basar en su cumplimiento exitoso del plan de estudio, asistencia y desempeño en los exámenes estandarizados requeridos por *Illinois State Board of Education* y/u otras evaluaciones. No se promoverá a un estudiante basado en su edad ni por ninguna otra razón social que no esté relacionada con el desempeño académico.

La administración ofrece apoyo educativo para estudiantes que no muestren dominio. El distrito podría requerir programas alternativos o de transición para apoyar a estudiantes identificados para retención. Estas oportunidades adicionales de aprendizaje podrían incluir tiempo extendido para llegar a ser competente con los estándares del grado definido. Una vez dominados dichos estándares, los estudiantes pueden ser promovidos al siguiente nivel de grado. La determinación final de la calificación del estudiante será responsabilidad del director(a) de la escuela.

Cada maestro mantendrá un registro de evaluaciones para cada estudiante en su aula. La calificación asignada por el maestro no la puede cambiar un administrador del distrito sin avisar al maestro. Las razones para cambiar la calificación final de un estudiante incluyen:

- un error de cálculo en los puntajes de los exámenes;
- un error técnico de una calificación asignada o puntaje en particular;
- el maestro se compromete a permitir que el estudiante haga trabajo extra que podría afectar la calificación;
- el uso de un sistema inadecuado de puntuación para determinar la calificación; o
- una calificación inapropiada en base a un sistema de puntuación apropiado.

Si se hace algún cambio a una calificación, el administrador que realiza el cambio debe firmar el registro cambiado.

Requisitos de graduación

El Consejo de Educación establecerá requisitos para la graduación de la preparatoria que brindarán a cada estudiante una oportunidad plena para alcanzar el propósito por el cual existe el distrito escolar y que satisfacen los requisitos mínimos de graduación conforme a la ley estatal. A menos que esté exento por otra razón, cada estudiante debe terminar exitosamente los siguientes cursos para graduarse de la preparatoria:

1. Terminar todos los cursos conforme a *The School Code, 105 ILCS 5/27-22*, de acuerdo al año en que el estudiante entró al 9° grado.
2. Satisfacer todos los requisitos mínimos de graduación según las especificaciones de *Illinois State Board of Education Rule, 23 Ill. Admin. Code §1.440*.
3. Recibir una calificación aprobatoria en exámenes que abarcan los temas de patriotismo y principios de un gobierno representativo, el uso adecuado de la bandera, los métodos de votación y el juramento de lealtad.
4. Realizar los exámenes requeridos, a menos que el estudiante esté exento conforme a *105 ILCS 5/2-3.64*.

Satisfacer todos los cursos requeridos por el distrito, conforme a la Política del Consejo 6.60, adjunta en el Apéndice F.

Clasificación por grado

Se calcula al principio de cada año escolar.

1er año en 9º grado	Primer año	Segundo año	Tercer año	Último año
2012-2º 2013 y posteriormente 2011 -	0-9	10-19	20-29	30+
2º	0-11	12-23	24-33	34+

Diploma de miembro del servicio militar - El distrito otorgará un diploma a un miembro que murió en acción mientras cumplía con el servicio militar activo de las Fuerzas Armadas de los EE.UU. o que recibió una descarga honorable.

Créditos por aptitud - El Superintendente o su persona designada está autorizado a establecer y aprobar un programa para otorgar créditos por aptitud, con el objetivo de que un estudiante que no se beneficiaría de un curso porque ya de por sí es competente en esa materia reciba crédito sin tener que tomar el curso. Un estudiante que muestra aptitud según este programa recibirá crédito por el curso correspondiente, y será excluido de tomar el curso como prerrequisito para la graduación. No se otorgarán calificaciones de letras para el promedio acumulativo de calificaciones del estudiante. El Superintendente o la persona designada notificará a los estudiantes de la disponibilidad y los requisitos para recibir créditos por la aptitud.

Excusa de Educación Física - Un estudiante en los grados 9-12 puede presentar una solicitud por escrito al director(a) de la escuela para ser excusado de los cursos de educación física por las razones que se indican a continuación. El Superintendente o la persona designada mantendrá registros que muestren que los criterios establecidos en esta política se aplicaron a las circunstancias individuales del estudiante, según corresponda.

1. Participación continua en un programa de la banda de marcha para obtener crédito;
2. Inscripción en el programa *Reserve Officers Training Corps (ROTC)* patrocinado por el distrito;
3. Participación continua en un programa deportivo interescolar o extracurricular (el estudiante debe estar en los grados del 7-12);
4. Inscripción en las clases académicas que se requieren para la admisión a una institución de educación superior (el estudiante debe estar en los grados 11-12); o
5. Inscripción en clases académicas que se requieren para graduarse de la preparatoria, siempre y cuando el no tomar dichos cursos cause que el estudiante no pueda graduarse (el estudiante debe estar en los grados 11-12).

Un estudiante que es elegible para educación especial puede ser excusado de los cursos de educación física, conforme a la Política del Consejo 7.260 *Exemption from Physical Activity*.

Programa de prueba y evaluación de estudiantes - El programa de evaluación de estudiantes del distrito provee información para determinar el desempeño individual de los estudiantes y sus necesidades de orientación, la eficacia del plan de estudio e instrucción y el desempeño de la escuela comparado con los objetivos de aprendizaje estudiantil del distrito y las normas del estado.

El Superintendente o la persona designada manejará el programa de evaluación de estudiantes que, como mínimo:

1. Administra a los estudiantes todas las evaluaciones estandarizadas requeridas por el *Illinois State Board of Education* y/o cualquier otro método e instrumento de evaluación apropiado, incluyendo pruebas del desempeño con referencia a la norma y los criterios, pruebas de aptitud, pruebas de dominio y pruebas desarrolladas por los maestros.
2. Informa a los estudiantes sobre los plazos y procedimientos aplicables a su participación en cada evaluación estatal.
3. Proporciona a cada estudiante y a sus padres/tutor los resultados o puntajes de cada evaluación estatal y una evaluación del progreso del estudiante. Véase la política 6.280, *Grading and Promotion*.
4. Utiliza prácticas de evaluación profesionales.

El distrito juntará los datos generales de los exámenes estudiantiles requeridos por ley estatal y los reportará en las boletas de calificaciones anuales del distrito, en conjunto con otros datos. La política del Consejo 7.340, *Student Records* (Apéndice G), y sus reglas de implementación rigen los asuntos de registro y acceso.

Materiales peligrosos

El Superintendente tomará todas las medidas razonables para proteger: (1) la seguridad del personal del distrito, los estudiantes y los visitantes en las instalaciones del distrito de cualquier riesgo asociado con materiales peligrosos y (2) la calidad ambiental de los edificios y terrenos del distrito. Antes de que se usen pesticidas en las instalaciones del distrito, el Superintendente o la persona designada deberá notificar a los empleados y a los padres/tutor de los estudiantes, conforme a los requisitos de las leyes *Structural Pest Control Act, 225 ILCS 235/* y *Lawn Care Products Application and Notice Act, 415 ILCS 65/*.

Si usted desea obtener información adicional con respecto al uso de los pesticidas, por favor comuníquese con nuestra oficina o con Guy Carynski, Coordinador de Salud Ambiental, al 815-966-3010 o guy.carynski@rps205.com.

Los estudiantes saludables aprenden mejor

El personal de Servicios de Salud recomienda las siguientes prácticas de la buena higiene para permitir oportunidades óptimas de aprendizaje:

Lavarse bien las manos frecuentemente
8-10 horas de dormir cada noche

Comer un desayuno nutritivo
Hacer ejercicio por 30 minutos, por lo menos tres veces a la semana

Sin embargo, si su niño(a) está enfermo, usted no debe mandarlo a la escuela. Su niño(a) debe quedarse en casa por lo menos 24 horas después de que sus síntomas hayan desaparecido. Por favor, considere consultar con su médico si su niño(a) muestra cualquiera de las siguientes condiciones:

Dolor severo que limita su actividad
Enfermedad o condición contagiosa
Tos constante

Temperatura de 100.4 grados o más
Vómito o diarrea
Salpullido en la piel

Piojos - Los piojos son insectos diminutos que se agrupan principalmente detrás de las orejas, en la nuca y sólo viven en la cabeza humana. La presencia de piojos puede ocurrir en todos los niveles de ingreso, edad, sexo o raza. Los piojos no pueden volar ni brincar; se pasan por medio del contacto directo prolongado de cabeza a cabeza. Los piojos de la cabeza no causan enfermedad ni transmiten enfermedades transmisibles. Los investigadores recomiendan tratar solamente a la persona afectada con piojos vivos, usando un champú medicado y siguiendo escrupulosamente las instrucciones del paquete. Los niños menores de 2 años de edad y mujeres embarazadas deben consultar con su médico para recomendaciones de tratamiento. Después del tratamiento se peina detenidamente el cabello de la persona afectada una vez al día por 7-10 días.

Se ha comprobado que las revisiones de grupos grandes de niños, notificaciones y exclusión escolar no son métodos eficaces para controlar esta molestia y evitar la re-infestación. El personal de servicios de salud se enfocará en la educación de los padres y el personal, conforme a lo que recomiendan las investigaciones actuales.

Enfermedades crónicas, transmisibles e infecciosas

Un estudiante que padece o es portador de una enfermedad crónica, transmisible e infecciosa tiene todos los derechos, privilegios y servicios establecidos por ley y por las políticas del distrito. El Superintendente desarrollará procedimientos para proteger estos derechos y, a la vez, manejará las preocupaciones de salud y seguridad respecto a las enfermedades crónicas, transmisibles e infecciosas, para consideración del Consejo.

Los beneficios de la actividad física y el recreo al aire libre

El recreo y la actividad física brindan muchos beneficios físicos, sociales y académicos para los niños. Sin embargo, una encuesta de padres recientemente concluyó que menos del 25% de los niños en los grados 4-12 participan en 20 minutos

de actividad enérgica o 30 minutos de actividad física de cualquier tipo durante el día. La *American Academy of Pediatrics* informa sobre el valor de la actividad física. La *American Academy of Pediatrics* escribe: la actividad física regular no solamente le va a ayudar a su niño(a) a bajar de peso y mantener ese peso, sino que tiene estos beneficios adicionales:

- Huesos y coyunturas más fuertes
- Mayor fuerza muscular
- Reducción de grasa corporal
- Mayor flexibilidad
- Un sistema cardiovascular más saludable (reduciendo así su riesgo de desarrollar enfermedad cardíaca y alta presión arterial)
- Menor probabilidad de desarrollar diabetes
- Más energía
- Mayor capacidad de manejar el estrés y resolver conflictos
- Mejor autoestima y más confianza en sí mismo
- Mayor aceptación social por los compañeros que son físicamente activos
- Oportunidades para hacer nuevas amistades
- Mejor concentración en la escuela

Se espera que todos los estudiantes participen cada día en el recreo al aire libre. Si un proveedor médico ha identificado restricciones por cuestiones de salud, éstas deben ser proporcionadas al enfermero por escrito. Estos documentos deben incluir: la definición de la restricción y la duración recomendada de la justificación. **Hay que actualizar cualquier restricción cada año escolar.** Cuando hay inclemencias del tiempo, los directores de escuela seguirán las pautas del distrito para determinar si los estudiantes se quedarán dentro para el recreo o si saldrán para participar en una actividad. Dichas decisiones se harán a discreción del director(a) de la escuela. Todas las escuelas deben seguir las pautas y procedimientos establecidos para casos de circunstancias especiales (crisis inmediata debido a patrones del tiempo extremo).

Centro de salud con sede en la escuela

El Consejo de Educación del Distrito Escolar Público de Rockford No. 205 (Distrito 205) se ha asociado con *Crusader Community Health* (organización de servicio) para brindar servicios médicos, dentales, ópticos y de salud mental para estudiantes del Distrito 205. *Crusader Community Health – Auburn Campus*, un centro de salud con sede en la escuela, consiste en una asociación continua de agencias locales confiables dedicadas a la salud y bienestar de su niño(a). La asociación incluye una enfermera practicante, un médico asociado, dentista, higienista dental, oculista, proveedor de servicios de salud conductual y los asistentes de cada uno de estos. El objetivo del centro de salud es mejorar la salud física y emocional de los estudiantes y enseñarles comportamientos que tendrán un efecto positivo en su salud durante toda la vida. El centro de salud estará abierto de lunes a viernes, si el clima lo permite, con la excepción del Año Nuevo, Día de los Caídos, Cuatro de Julio, Día del Trabajo, Acción de Gracias y Navidad.

El Distrito 205 transportará a estudiantes elegibles de ida y venida, entre las escuelas del Distrito 205 y el centro de salud con sede en la escuela. Para que su niño(a) reciba servicios en el centro de salud con sede en la escuela, se requiere que haya un formulario de consentimiento firmado en los archivos. Por favor esté consciente que el formulario de consentimiento tiene formato de OPTAR POR NO RECIBIR SERVICIOS. Si hay algún servicio especificado en el formulario de consentimiento que usted desea que su niño(a) no reciba, usted deberá tachar esa opción y escribir sus iniciales al lado de dicho servicio. Este formulario de consentimiento está proporcionado a RPS 205 por *Crusader Community Health*. Cualquier pregunta con respecto a OPTAR POR NO RECIBIR SERVICIOS la deben dirigir a *Crusader Community Health*.

Exámenes médicos/dentales y vacunas

El Distrito Escolar de Rockford requiere que todos los niños presenten un comprobante de haber recibido un examen médico y las vacunas requeridas ANTES del primer día de clases.

EXÁMENES MÉDICOS

Los padres/tutor de un estudiante presentarán comprobantes de que el estudiante tuvo un examen médico y recibió vacunas y pruebas de detección de enfermedades transmisibles y prevenibles, conforme a lo estipulado por el *Illinois Department of Public Health*, dentro de un año antes de entrar a:

- 1) Un programa preescolar
- 2) Kinder
- 3) Sexto grado
- 4) Noveno grado
- 5) Cualquier estudiante nuevo en el distrito escolar debe cumplir con este requisito a más tardar 30 días después de la inscripción

EXÁMENES DENTALES

Se requiere que cada niño de Kinder, 2º, 6º y 9º grado en Illinois tenga un examen de salud oral realizado por un dentista licenciado antes del 15 de mayo del año escolar. El examen debe haberse realizado no más de 18 meses antes del 15 de mayo del mismo año escolar. Los exámenes médicos, dentales, de la vista, vacunas y pruebas de detección de plomo requeridos se pueden obtener en el departamento local de salud o en una clínica o consultorio médico que usted seleccione. Véase también la Política del Consejo 7.100.

Evaluaciones de la audición se proveerán anualmente para todos los niños que asistan al preescolar y tienen por lo menos tres años de edad, para los de Kinder y primero a tercer grado, para los de cualquier clase de educación especial y para los que han sido remitidos por un maestro, padre o madre o que se han transferido. En lugar de los servicios de evaluación requeridos, se aceptará un formulario de reporte completado y firmado que indique que el niño(a) ha sido examinado de los oídos por un médico y que ha tenido una evaluación auditiva realizada por un audiólogo en los últimos 12 meses. Si no se encuentra archivado en la escuela un reporte del examen de audición o la evaluación auditiva, su niño(a) será evaluado según lo requerido para su edad, grado o grupo. "Los padres/tutor legal de un estudiante pueden oponerse a las evaluaciones de audición de sus niños por motivos religiosos". (23 Ill.Admin.Code 675.110)

Evaluaciones de la vista se proveerá anualmente durante el año escolar, conforme a los requisitos para los siguientes grupos de niños: preescolares, Kinder, 2º a 8º grado, todas las clases de educación especial, estudiantes que han sido remitidos por sus maestros o padres y estudiantes transferidos. En caso de que no haya, entre los archivos de la escuela, un reporte de un examen de la vista de su niño(a), el cual será evaluado según lo requerido para su edad, grado o grupo. "El examen de la vista no sustituye una evaluación completa de los ojos y la vista realizada por un oftalmólogo. No se requiere que su niño(a) se someta a este examen de la vista si un oculista u oftalmólogo ha completado y firmado un formulario de reporte indicando que le hizo un examen en los últimos 12 meses". (105 ILCS 27-8.1, Section 685.110) Los padres/tutor legal de un estudiante pueden oponerse a los exámenes de la vista para su niño(a) por motivos religiosos.

Créditos de preparatoria por experiencias fuera del distrito; sustituciones de cursos; estudiantes que vuelven a ingresar

Un estudiante puede recibir créditos de la preparatoria por cumplir con éxito cualquier curso enumerado o experiencia establecida en la Política del Consejo 6.310.

A menos que se indique lo contrario, un estudiante en los grados 9-12 puede presentar una solicitud por escrito al director(a) de la escuela para ser excusado de los cursos de educación física por las razones que se indican a continuación. El Superintendente o la persona designada mantendrá registros que muestren que los criterios establecidos en esta política se aplicaron a las circunstancias individuales del estudiante, según corresponda.

1. Participación continua en un programa de la banda de marcha para obtener crédito;
2. Inscripción en el programa *Reserve Officers Training Corps* (ROTC) patrocinado por el distrito
3. Participación continua en un programa deportivo interescolar o extracurricular (el estudiante debe estar entre los grados 7-12);
4. Inscripción en las clases académicas que se requieren para la admisión a una institución de educación superior (el estudiante debe estar entre los grados 11-12); o
5. Inscripción en clases académicas que se requieren para graduarse de la preparatoria, siempre y cuando el no tomar dichos cursos cause que el estudiante no pueda graduarse (el estudiante debe estar entre los grados 11-12).

Un estudiante que es elegible para educación especial puede ser excusado de los cursos de educación física, conforme a la Política del Consejo 7.260 *Exemption from Physical Education*.

Personas sin hogar y prevención

El Superintendente o la persona designada examinará y revisará las normas o procedimientos que podrían impedir la inscripción de los niños y jóvenes sin hogar. Al examinar y revisar dichos procedimientos, se les dará consideración a los asuntos del transporte, vacunas, residencia, actas de nacimiento, registros escolares y otra documentación y tutela. Se proveerá transporte conforme a la ley *McKinney-Vento Homeless Assistance Act* y las leyes del estado. El Superintendente o la persona designada prestará atención especial para garantizar la inscripción y asistencia de los niños y jóvenes sin hogar que actualmente no asisten a la escuela. El Superintendente debe nombrar a un coordinador de niños sin hogar.

El Departamento de Familias en Transición (FIT) sirve a los estudiantes, independientemente de si han estado sin hogar por un periodo corto o largo. Todos los estudiantes de FIT reciben servicios confidenciales. El Departamento FIT protege los derechos de estudiantes sin hogar y les ayuda a hacer a un lado todas las barreras que impedirían que un estudiante se inscriba de inmediato, asista y participe plenamente en la escuela. Para más información, llame al Departamento de Familias en Transición al 815-966-3163.

La Política del Consejo 6.140 rige la educación de niños sin hogar y se encuentra adjunta en el Apéndice I.

Enseñanza en el hogar y el hospital

Un estudiante que está ausente de la escuela, o cuyo médico, asistente médico o enfermera de práctica avanzada anticipa que el estudiante estará ausente de la escuela, debido a una condición médica, puede ser elegible para recibir instrucción en el hogar del estudiante o en el hospital. La elegibilidad será determinada por la ley estatal y la regla del Consejo de Educación del Estado de Illinois que gobierna (1) las opciones continuas de colocación para estudiantes que han sido identificados para servicios de educación especial o (2) las disposiciones de instrucción en el hogar/hospital para estudiantes que no han sido identificados para recibir servicios de educación especial. Los servicios educativos

apropiados del personal calificado comenzarán a más tardar cinco días escolares después de recibir la declaración escrita de un médico. Los servicios de instrucción o servicios relacionados para un estudiante que recibe servicios de educación especial se determinarán por medio del programa educativo individualizado del estudiante.

La estudiante que no puede asistir a la escuela porque está embarazada recibirá instrucción en su hogar, cursos de correspondencia u otros cursos de instrucción (1) antes de aliviarse cuando el médico de la estudiante o asistente médico o enfermera practicante avanzada indica, por escrito, que por razones médicas no podrá asistir regularmente a la instrucción en el aula y (2) hasta por 3 meses después de aliviarse o después de un aborto espontáneo. Se realizarán conferencias periódicas entre el personal escolar apropiado, los padres/tutor y el personal del hospital para coordinar el trabajo de las clases y facilitar el regreso de la estudiante a la escuela.

Illinois Eavesdropping Law (Ley de Illinois de grabación sin autorización)

Los maestros pueden optar por utilizar grabadoras como herramientas de instrucción o como medio para implementar facilidades para estudiantes con necesidades especiales. Los padres que tienen inquietudes o preguntas acerca de esta práctica deberán comunicarse con el administrador de la escuela.

Se pueden usar grabaciones electrónicas visuales y de audio en las escuelas y en los autobuses escolares para monitorear la conducta y promover y mantener un ambiente seguro para los estudiantes y empleados. Véase la Política del Consejo 7.220 Tales grabaciones están exentas de la ley *Illinois Eavesdropping Act*.

Instrucción

Materiales

El proceso educativo se ve reforzado por una variedad de materiales de instrucción. Entre los recursos del distrito, se hará un esfuerzo para equipar a las aulas y centros de aprendizaje con una colección amplia y de proporciones equitativas de herramientas de enseñanza, libros de texto, libros de trabajo, materiales audiovisuales y equipos seleccionados para satisfacer las necesidades individuales de los estudiantes. El propósito de todos los materiales de instrucción en la escuela es ayudar a proveer experiencias de aprendizaje de calidad para los estudiantes.

Medicamentos en la escuela

Los estudiantes no deben usar ni tomar medicamentos durante el horario escolar o durante las actividades relacionadas con la escuela a menos que sea necesario para la salud y el bienestar del estudiante. Cuando el proveedor de atención médica con licencia de un estudiante y los padres/tutor creen que es necesario que el estudiante tome un medicamento durante el horario escolar o actividades relacionadas con la escuela, los padres/tutor deben solicitar que la escuela dispense el medicamento al niño(a) y, de lo contrario, siga los procedimientos del distrito sobre la dispensación de medicamentos. Ningún empleado del distrito escolar administrará a ningún estudiante, o supervisará la autoadministración de un estudiante de, cualquier medicamento recetado o sin receta hasta que los padres/tutor del estudiante presenten un Formulario de Autorización de Medicamentos Escolares (Formulario SMA) completado y firmado. Ningún estudiante deberá poseer o consumir ningún medicamento recetado o sin receta en las instalaciones de la escuela o en una función relacionada con la escuela que no sea lo dispuesto en esta política y sus regulaciones administrativas de implementación. Nada en esta política prohibirá que cualquier empleado de la escuela brinde asistencia de emergencia a los estudiantes, incluida la administración de medicamentos. Para obtener más información, véase la Política del Consejo 7.270 *Administering Medicines to Students*.

Atención médica de emergencia

Todas las Escuelas Públicas de Rockford disponen de desfibriladores externos automáticos. La ley estatal exige que la *Illinois High School Association* suba a su sitio web un video de capacitación sobre la resucitación cardiopulmonar y desfibriladores externos automáticos. La ley también exige que el distrito notifique a los miembros del personal y a los padres/tutor sobre el video. Le recomendamos que vea el video, el cual dura menos de 15 minutos, en: www.ihsa.org/Resources/SportsMedicine/CPRTTraining.aspx

Inquietudes y compromiso de los padres

Las inquietudes que usted tenga sobre la educación de su niño(a) las debe discutir con su maestro de clase. Comuníquese con el director(a) de la escuela si necesita discutirlo aún más.

El distrito brinda oportunidades para la participación de los padres/tutor y la familia a nivel del distrito de la siguiente manera:

1. El distrito involucra a los padres/tutor y miembros de la familia en el desarrollo conjunto del plan del distrito para ayudar a los niños de bajo rendimiento a cumplir con los estándares académicos y de rendimiento desafiante (20 USC §6312), y el desarrollo de planes de mejora y apoyos integrales y específicos (20 USC §§6311(d)(1), (2))
2. El distrito proporciona la coordinación, asistencia técnica y cualquier otro apoyo necesario para ayudar y desarrollar la capacidad de todas las escuelas participantes en la planificación e implementación de actividades efectivas de participación de padres/tutor y familias para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y la escuela.

3. El distrito coordina e integra estrategias de participación de padres/tutor y familias bajo este Pacto, en la medida de lo posible y apropiado, con estrategias de participación bajo otros programas relevantes federales, estatales y locales.
4. El distrito lleva a cabo, con la participación significativa de los padres/tutor y miembros de la familia, una evaluación anual del contenido y la eficacia de la política de participación por parte de los padres/tutor y la familia para mejorar la calidad académica de las escuelas servidas bajo el *Title I*, incluyendo la identificación de: (a) barreras para una mayor participación de los padres/tutor en actividades autorizadas por 20 U.S.C. §6318 (con atención especial a los padres/tutor que se encuentran en desventaja económica, discapacitados, dominio limitado del inglés, alfabetización limitada o pertenecen a minorías raciales o étnicas); (b) las necesidades de los padres/tutor y miembros de la familia para ayudar con el aprendizaje de sus niños, incluyendo la participación del personal de la escuela y los maestros; y (c) estrategias para apoyar interacciones exitosas entre la escuela y la familia. Luego, el distrito usa los resultados de dicha evaluación para diseñar estrategias basadas en evidencia para una participación más efectiva de los padres/tutor y para revisar, si es necesario, sus políticas de participación de padres/tutor y familias a nivel del distrito. El distrito realiza estas actividades.

Conferencias de padres y maestros

Las conferencias pueden realizarse en cualquier momento durante el año escolar, a solicitud de los padres o maestro. Las conferencias de padres y maestros en el distrito se llevan a cabo en el otoño y la primavera de cada año escolar. Se espera que los padres asistan a las sesiones de conferencias en el otoño y en la primavera. Algunas escuelas posiblemente seleccionarán fechas alternativas para las conferencias. Por favor consulte el horario de la contraportada interior o visite el sitio www.rps.205.com para ver las fechas de las conferencias.

Procedimientos médicos a seguir para la Educación Física

Para ser excusado de participar en educación física, un estudiante debe presentar una excusa apropiada de sus padres/tutor o de una persona autorizada bajo la ley *Medical Practices Act*. La excusa puede basarse en prohibiciones médicas o religiosas. Una excusa por razones médicas debe incluir una declaración firmada por una persona autorizada bajo la ley *Medical Practices Act* que corrobore la razón médica de la solicitud. Una excusa basada en motivos religiosos debe incluir una declaración firmada por un miembro del clero que corrobore el motivo religioso de la solicitud.

Si un estudiante está excusado por razones médicas, se aplicarán las siguientes pautas:

- 1-10 días de justificación médica – Se espera que el estudiante recupere estos días
- 11-19 días de justificación médica – Se espera que el estudiante recupere 10 días de actividad física. Por los demás días, se le brindará al estudiante una educación C.O.P.E. (*Cognitive Only Physical Education*) o trabajos PLATO que se alinean con los estándares del estado.
- 20+ días de justificación médica – El estudiante y sus padres/tutor trabajarán con los representantes de la escuela (maestro, consejero y subdirector) para satisfacer mejor las necesidades del estudiante. Estas opciones pueden incluir, pero no se limitan a las siguientes:
 - El estudiante puede darse de baja de la clase por razones médicas y NO recibir crédito
 - El estudiante puede permanecer en la clase y recuperar las clases a las que faltó hasta que obtenga la calificación deseada
 - El estudiante puede cambiar a otra clase que se ofrece durante la misma hora
 - El estudiante puede permanecer en la clase y su calificación quedará igual

Publicaciones

Las publicaciones y producciones patrocinadas por la escuela forman parte del plan de estudio y no son un foro público para el uso general de los estudiantes. Las autoridades de la escuela pueden editar o eliminar material que sea inconsistente con la misión educativa del distrito. Todos los medios estudiantiles deberán cumplir con la ética y las reglas del periodismo responsable. No se tolerará el texto difamatorio, obsceno, que invada la privacidad de otros, que entre en conflicto con la misión educativa básica de la escuela, que sea inapropiado socialmente, que sea inapropiado debido al nivel de madurez de los estudiantes o que cause interrupción considerable al proceso educativo. El nombre del autor acompañará las opiniones personales y declaraciones editoriales. Se brindará una oportunidad para expresar opiniones diferentes a las publicadas o producidas de los mismos medios.

Publicaciones no patrocinadas por la escuela y sitios web consultados o distribuidos en la escuela

Se prohíbe que los estudiantes consulten y/o distribuyan en la escuela cualquier material escrito o electrónico, incluyendo materiales de la red que:

1. Causen interrupción considerable de la operación y disciplina apropiada y ordenada de la escuela o de actividades escolares;

2. Infrinja en los derechos de otros, incluyendo, pero no limitándose al material difamatorio, que invada la privacidad de otros o infrinja en los derechos de autor;
3. Sean socialmente inapropiados o inapropiados debido al nivel de madurez de los estudiantes, incluyendo, pero no limitándose al material obsceno, pornográfico o profundamente lascivo y vulgar o que contenga lenguaje indecente y vulgar;
4. Se designa principalmente a la petición inmediata de fondos; o
5. Se distribuyan de kínder a octavo grado y sean preparados principalmente por personas que no son estudiantes, a menos que su uso sea para propósitos escolares. No se interpretará ninguna parte de la presente para impedir que se incluya material de fuentes externas o la citación de dichas fuentes externas, siempre y cuando el material que se planea distribuir haya sido preparado principalmente por los estudiantes.

La distribución de materiales escritos que no son patrocinados por la escuela ocurrirá en un momento, lugar y manera que no cause interrupción, sea coactivo o resulte en la percepción de que el distrito escolar apoye la distribución o el material. La distribución "en la escuela" incluye la distribución en la propiedad de la escuela o en actividades relacionadas con la escuela.

Un estudiante participa en desobediencia y mala conducta muy grave y puede ser disciplinado por:

- (1) acceder o distribuir materiales prohibidos, o
- (2) escribir, crear o publicar dichos materiales con la intención de accederlos o distribuirlos en la escuela.

Material escrito o electrónico creado y distribuido por los estudiantes, incluyendo los blogs

Un estudiante participa en desobediencia y mala conducta muy grave y puede ser disciplinado por crear y/o distribuir materiales escritos o electrónicos, incluyendo materiales y blogs en la red, que causen considerable interrupción a las operaciones de la escuela o interfieran con los derechos de otros estudiantes o miembros del personal. El director(a) de la escuela desarrollará procedimientos administrativos para implementar esta política.

Interrogación de estudiantes por parte de la policía u oficiales de servicios sociales

Ningún estudiante será interrogado por parte de la policía ni por oficiales de servicios sociales en las instalaciones escolares durante las horas de la escuela sobre asuntos no relacionados con la escuela sin notificar a los padres/tutor, a menos que dicha investigación tenga que ver con la seguridad o el bienestar del niño(a). Sin embargo, el personal policial puede ayudar con el asesoramiento o disciplina en la presencia del director(a) de la escuela cuando se trate de situaciones relacionadas con la escuela. Conforme al Código de Conducta Estudiantil de RPS 205, el director(a) de la escuela tiene derecho a llamar a la policía u otras autoridades del orden público para confrontar a un estudiante respecto a una mala conducta grave relacionada con la escuela. Se hará todo lo posible para notificar a los padres/tutor si se va a interrogar a un estudiante. El niño(a) siempre será interrogado en presencia de una autoridad escolar. Si se ha presentado un reporte del abuso o negligencia hacia un estudiante, se aplicarán las siguientes directrices del Departamento de Niños y Servicios Familiares para investigaciones realizadas en las instalaciones de la escuela.

1. Un trabajador de DCFS se comunicará con el director(a) de la escuela, afirmando la necesidad de una entrevista, y programará una hora apropiada para dicha entrevista.
2. El director(a) de la escuela hará arreglos para tener un lugar privado para llevar a cabo la entrevista.
3. El director(a) de la escuela hará arreglos para que un representante escolar apropiado sea testigo durante la entrevista. Podría ser el mismo director(a) de la escuela, la enfermera escolar, trabajadora social, asesor académico, maestro o psicólogo.
4. Al llegar a la escuela, el trabajador de DCFS le proporcionará al director(a) de la escuela una identificación apropiada e intentará avisar a los padres/tutor acerca de la entrevista. Si no es posible comunicarse con los padres/tutor para avisarles, DCFS asumirá la responsabilidad de realizar la entrevista.
5. Si se cree necesaria la custodia preventiva, DCFS proporcionará a la escuela notificación por escrito de que están removiendo al niño(a) de la custodia de la escuela.
6. El trabajador de DCFS, en presencia del director(a) de la escuela, intentará comunicarse con los padres/tutor para informarles de su acción. Si no pueden localizar a los padres/tutor y uno de estos llama más tarde a la escuela para pedir información, él o ella podrá obtener información sobre su niño(a) al llamar a la oficina de DCFS, al 987-7650.

Igualdad de oportunidades educativas

Las políticas del Consejo de Educación prohíben la discriminación racial contra estudiantes, padres y empleados. Una copia de esta política se puede obtener en la oficina de cualquier escuela o en la oficina del abogado. Se pueden presentar quejas de discriminación utilizando el procedimiento uniforme de quejas (**Apéndice J**) para ayuda.

Habrá igualdad de oportunidades educativas y extracurriculares para todos los estudiantes, sin importar su raza, color, nación de origen, linaje, sexo, etnia, barrera de idiomas, creencias religiosas, discapacidad física y mental, estado sin hogar, condiciones económicas y sociales o estado civil o parental real o potencial, incluyendo el embarazo. Además, el distrito no entrará en acuerdos con ninguna entidad o individuo, sabiendo que dicha entidad o individuo discrimina contra estudiantes en base al sexo o cualquier otro estado protegido, con la excepción de que el distrito mantiene un punto de vista neutral al otorgar acceso a instalaciones escolares conforme a la Política del Consejo 8:20, *Community Use of School Facilities*. Cualquier estudiante puede presentar una queja de discriminación usando el procedimiento uniforme de quejas.

Registros y archivos estudiantiles

El Consejo de Educación de Rockford ha establecido una política que garantiza la privacidad de los registros educativos de los estudiantes, conforme a los requisitos de las leyes federales y estatales. Por favor, véase el **Apéndice G** de este manual para más detalles.

Este aviso contiene una descripción de sus derechos y los de su niño(a) con respecto a los registros escolares de los estudiantes.

Un registro de estudiante de la escuela es cualquier escrito u otra información registrada sobre un estudiante y por la cual un estudiante puede ser identificado individualmente que es mantenido por una escuela o bajo su dirección o por un empleado de la escuela, independientemente de cómo o dónde se almacene la información, excepto para ciertos registros mantenidos en posesión exclusiva de un miembro del personal; registros mantenidos por agentes del orden que trabajan en la escuela; videos y otras grabaciones electrónicas que se crean en parte por razones o propósitos de aplicación de la ley, seguridad o protección; y grabaciones electrónicas realizadas en los autobuses escolares. El distrito mantiene dos tipos de registros escolares para cada estudiante: el registro *permanente* y el registro *temporal*. El registro *permanente* incluirá:

1. Información de identificación básica sobre el estudiante, incluyendo su nombre, dirección, fecha y lugar de nacimiento, sexo y los nombres y direcciones de sus padres/tutor.
2. Evidencia requerida bajo la ley *Missing Children Records Act* (Ley de Registros de Niños Desaparecidos). 325 ILCS 50/5(b)(1).
3. Expedientes académicos, que incluyen: grados, fecha de graduación y nivel de grado alcanzado; el identificador único del estudiante asignado y utilizado por el Sistema de Información Estudiantil (SIS) del Consejo de Educación del Estado de Illinois; según corresponda, la designación de un curso de ciencias de la computación de nivel avanzado como un curso cuantitativo basado en matemáticas con el propósito de cumplir con los requisitos estatales de graduación establecidos en 105 ILCS 5/27-22; según corresponda, la designación del logro del estudiante del *State Seal of Biliteracy*, otorgado de acuerdo con 105 ILCS 5/2-3.159; según corresponda, la designación del logro del estudiante del *State Commendation Toward Biliteracy*; y según corresponda, la designación del logro del estudiante del *Global Scholar Certification*, otorgada de acuerdo con 105 ILCS 5/2-3.169.
4. Registro de asistencia
5. Registro de salud definido por el Consejo de Educación del Estado de Illinois (ISBE) como "documentación médica necesaria para la inscripción y prueba de los exámenes dentales, según lo requiera *Section 27-8.1* del Código Escolar".
6. Registro de divulgación para información de registro permanente que incluye cada uno de los siguientes:
 - a. El contenido y el tipo de información divulgada;
 - b. El nombre y la firma del custodio de registros oficiales que divulga dicha información;
 - c. El nombre y la capacidad de la persona solicitante y el propósito de la solicitud;
 - d. La fecha de divulgación; y
 - e. Una copia de cualquier consentimiento para tal divulgación.
7. Los puntajes recibidos en todos los exámenes de evaluación estatales administrados al nivel de la preparatoria (es decir, en los grados 9-12). 105 ILCS 5/2-3.64a-5

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

1. Honores y premios recibidos.
2. Información sobre la participación en actividades o deportes patrocinados por la escuela, o cargos en organizaciones patrocinadas por la escuela.

Cualquier información que no se guarda por obligación en el registro permanente del estudiante se guarda en el registro temporal del estudiante y debe incluir:

1. El registro de divulgación para información de registro temporal que incluye la misma información que se enumeró previamente para el registro de divulgación de registros permanentes.
2. Los puntajes recibidos en los exámenes de evaluación del estado administrados en los grados de la primaria (es decir, de K-8).
3. La encuesta completa sobre el idioma en el hogar.
4. La información respecto a infracciones graves (es decir, aquellas que tienen que ver con las drogas, armas o lesión corporal a otra persona) que resultaron en una expulsión, suspensión o la imposición de un castigo o sanción.
5. Cualquier resultado de informe final recibido de una Unidad de Servicio de Protección Infantil proporcionado a la escuela bajo la ley *Abused and Neglected Child Reporting Act* (Ley de Denuncias de Niños Abusados/Descuidados); ningún informe que no sea el requerido bajo *Section 8.6* de esa Ley (325 ILCS 5/8.6) se colocará en el expediente del estudiante.
6. La información relacionada con la salud, definida por la ISBE como "documentación actual de la información de salud de un estudiante, que no se rige por la ley *Mental Health and Developmental Disabilities Confidentiality Act*

(Ley de Confidencialidad de Salud Mental y Discapacidades del Desarrollo) u otras leyes de privacidad, que incluye información de identificación, historial de salud, resultados de pruebas y exámenes obligatorios, registros de dispensación de medicamentos, por ejemplo, lecturas de glucosa, medicamentos a largo plazo administrados durante el horario escolar y otra información relacionada con la salud que sea relevante para la participación escolar, por ejemplo, plan de servicios de enfermería, evaluaciones falladas, exámenes físicos deportivos anuales, historial provisional de salud para los deportes".

7. El informe de accidente, definido por la ISBE como "documentación de cualquier accidente estudiantil reportado que resulte en una lesión a un estudiante, que ocurra en el camino hacia o desde la escuela o en las instalaciones de la escuela, en un evento deportivo de la escuela o cuando un estudiante está participando en un programa escolar o actividad patrocinada por la escuela o en un autobús escolar y que sea lo suficientemente grave como para que el estudiante no asista durante medio día o más o requiera tratamiento médico que no sea primeros auxilios. El informe del accidente deberá incluir información de identificación, el tipo de lesión, días perdidos, causa de la lesión, lugar del accidente, tratamiento médico que se le dio al estudiante en el momento del accidente o si la enfermera de la escuela ha referido al estudiante para una evaluación médica independientemente de si los padres/tutor o estudiante (si tiene 18 años o más) o un joven sin hogar no acompañado ... ha cumplido con esa solicitud".
8. Cualquier documentación de la transferencia de un estudiante, incluidos los registros que indiquen la escuela o el distrito escolar al que se transfirió el estudiante.
9. Formulario de sustitución de curso completo para cualquier estudiante que, cuando sea menor de 18 años, esté inscrito en un curso técnico y vocacional como sustituto de un requisito de la escuela secundaria o de graduación.
10. La información contenida en los registros de servicios relacionados mantenidos por el distrito de un estudiante con un programa de educación individualizado bajo *105 ILCS 5/14-8.02f(d)*, enmendado por *P.A. 101-643*, incluidos los servicios del habla y lenguaje, servicios de terapia ocupacional, servicios de fisioterapia, servicios de trabajo social escolar, servicios de asesoría escolar, servicios de psicología escolar y servicios de enfermería escolar.

El registro temporal puede incluir:

1. Información de antecedentes familiares
2. Los puntajes de exámenes de inteligencia, en grupos o individuales
3. Los puntajes de exámenes de aptitud
4. Reportes de evaluaciones psicológicas, incluyendo información sobre la inteligencia, personalidad e información académica obtenida a través de la administración de exámenes, observación o entrevistas
5. Resultados de exámenes del nivel de desempeño de primaria y secundaria
6. Participación en actividades extracurriculares, incluyendo cualquier puesto en clubs u organizaciones patrocinadas por la escuela
7. Honores y premios recibidos
8. Registros anecdóticos de los maestros
9. Otra información disciplinaria
10. Registros de educación especial
11. Registros asociados con planes desarrollados bajo la ley *Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973*.
12. Informes o información verificada de personas, agencias u organizaciones no educativas de clara relevancia para la educación del estudiante.

Las leyes *Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA)* and *Illinois Student Records Act (ISSRA)* proporcionan a los padres/tutor y estudiantes mayores de 18 años de edad (*estudiantes elegibles*) ciertos derechos con respecto a los registros educativos de los estudiantes. Estos son:

1.El derecho a inspeccionar y copiar los registros educativos del estudiante dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que el distrito recibe una solicitud de acceso.

El nivel de acceso que un estudiante tiene a sus propios registros depende de su edad. Los estudiantes menores de 18 años tienen el derecho de inspeccionar y copiar únicamente su registro permanente. Los estudiantes de 18 años en adelante tienen derecho a acceder y copiar sus registros permanentes y temporales. Los padres/tutor o estudiantes deben presentar al director(a) de la escuela (o a la autoridad escolar apropiada) una solicitud por escrito que identifique el registro que desean inspeccionar. El director(a) de la escuela hará preparativos para darle acceso y notificará a los padres/tutor o estudiante de la hora y el lugar en que pueden inspeccionar los registros. El distrito puede extender el plazo de respuesta a 15 días hábiles de acuerdo con ISSRA. El distrito cobra \$.35 por página para sacar copias, pero a nadie le será negado el derecho a recibir copias de sus registros por no poder pagar dicho costo. Estos derechos se le niegan a cualquier persona contra la que se haya dictado una orden de protección con respecto a un estudiante. *105 ILCS 5/10-22.3c* y *10/5a*; *750 ILCS 60/214(b)(15)*.

2. Derecho de solicitar una enmienda de los registros educativos del estudiante que los padres/tutor o estudiante elegible creen que son incorrectos, irrelevantes o inapropiados.

Los padres/tutor o estudiantes elegibles pueden pedir que el distrito enmiende un registro que ellos creen que es incorrecto, irrelevante o inapropiado. Deben escribirle al director(a) de la escuela o a la autoridad de registros, e identificar claramente el registro que desean cambiar y especificar la razón.

Si el distrito decide no enmendar el registro conforme a la solicitud de los padres/tutor o el estudiante elegible, el distrito notificará a los padres/tutor o al estudiante elegible de la decisión y le informarán de su derecho a una audiencia sobre la solicitud de la enmienda. Se le proporcionará a los padres/tutor o estudiante elegible información adicional sobre los procedimientos de la audiencia cuando se les notifique de su derecho a tener una audiencia.

3. Derecho de permitir la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA o ISSRA autoricen la divulgación de información sin consentimiento.

Se permite la divulgación sin consentimiento a autoridades escolares con intereses educativos o administrativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por el distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad de aplicación de la ley); una persona que sirve en el Consejo Escolar. Un funcionario escolar también puede incluir un voluntario, contratista o consultor que, aunque no sea empleado de la escuela, realiza un servicio o función institucional para la cual la escuela utilizaría a sus propios empleados y que está bajo el control directo de la escuela con respeto al uso y mantenimiento de información de identificación personal de registros educativos (como un abogado, auditor, consultor médico, terapeuta o proveedor de tecnología educativa); o cualquier padre/tutor o estudiante que sirva en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayude a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas. Los miembros individuales del Consejo no tienen derecho a ver los registros de los estudiantes simplemente en virtud de su cargo, a menos que tengan un interés educativo o administrativo demostrable en el estudiante y ver los registro(s) favorecería dicho interés.

Una autoridad escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional u obligaciones contractuales con el distrito.

A solicitud, el distrito divulga registros educativos, sin consentimiento, a las autoridades de otro distrito escolar en que un estudiante se ha inscrito o piensa inscribirse, así como a cualquier persona requerida específicamente por ley estatal o federal. Antes de divulgar información a dichos individuos, los padres/tutor recibirán una notificación por escrito sobre el contenido y tipo de la información y tendrán la oportunidad de inspeccionar, copiar y cuestionar dichos registros.

No se pone en cuestión los registros del estudiante en el momento en que estos se están enviando a otra escuela a la que se está trasladando el estudiante; no se tiene derecho a cuestionar: (1) calificaciones académicas o (2) referencias a expulsiones o suspensiones fuera de la escuela. También se permite la divulgación sin consentimiento a: cualquier persona para una investigación, reporte o planeación estadística, mientras no se pueda identificar a ningún estudiante, los padres/tutor; a cualquier persona mencionada en un mandato judicial; a personas apropiadas si el conocimiento de dicha información es necesario para proteger la salud o seguridad del estudiante u otras personas; y a autoridades judiciales de jóvenes cuando sea necesario para el cumplimiento de sus deberes oficiales, si solicitan la información antes de la adjudicación del estudiante.

4. El derecho a una copia de cualquier registro escolar del estudiante si ha sido propuesta para destrucción o eliminación.

El registro permanente se guardará por lo menos 60 años después de que el estudiante se transfiera, se gradué o se retire permanentemente. El registro temporal se mantiene durante al menos cinco años después de que el estudiante se transfiera, se gradué o se retire permanentemente. Los registros temporales que pueden ser de ayuda para un estudiante con una discapacidad que se gradúa o se retira permanentemente, pueden, después de cinco años, ser transferidos a los padres/tutor o al estudiante, si el estudiante ha dado los derechos a los padres/tutor. Los registros estudiantiles temporales se revisan cada cuatro años o cuando el estudiante cambia de centro de asistencia, lo que ocurra primero.

5. Derecho de prohibir la divulgación de información del directorio relacionada al niño(a) de los padres/tutor.

Durante el año escolar, el distrito puede divulgar información del directorio con respecto a los estudiantes, siendo esto limitado al:

Nombre

Dirección

Nivel de grado

Fecha y lugar de nacimiento

Nombres, direcciones, direcciones de correo electrónico y números de teléfono de los padres/tutor

Fotografías, vídeos o imágenes digitales utilizadas con fines informativos o relacionados con las noticias (ya sea por un medio de comunicación o por la escuela) de un estudiante que participa en la escuela o

actividades patrocinadas por la escuela, organizaciones y atletismo que han aparecido en publicaciones escolares, como anuarios, periódicos o programas deportivos o de bellas artes

Premios, títulos y honores académicos

Información relacionada con actividades, organizaciones y deportes patrocinados por la escuela

Especialidad de estudio

Período de asistencia en la escuela.

No se permite ninguna fotografía que resalte rostros individuales con fines comerciales, incluida la solicitud, publicidad, promoción o recaudación de fondos sin el consentimiento previo, específico, fechado y por escrito del padre o del estudiante, según corresponda; y ninguna imagen en una grabación de video de seguridad escolar se designará como información de directorio.

6. Derecho de solicitar que a reclutadores militares o instituciones de aprendizaje superior no tengan acceso al nombre, dirección y números de teléfono de su estudiante de la preparatoria, sin el previo consentimiento por escrito de usted.

La ley federal exige que, a solicitud de reclutadores militares e instituciones de aprendizaje superior, las escuelas preparatorias les den acceso a los nombres, direcciones y números de teléfono de los estudiantes de la preparatoria, a menos que los padres/tutor soliciten que no se les compartirá la información sin obtener de antemano su consentimiento por escrito. Si usted desea ejercer esta opción, avise al director(a) de la escuela donde está inscrito su estudiante para recibir instrucciones adicionales.

7. El derecho contenido en esta declaración: Ninguna persona puede condicionar el conceder o retener un derecho, privilegio o beneficio, ni hacer que sea una condición de empleo, crédito o seguro el que una persona consiga cualquier información del registro temporal de un estudiante, si dicha persona podría obtener la información mediante el ejercicio de cualquier derecho garantizado conforme a las leyes del estado.

8. Derecho de presentar una queja al U.S. Department of Education sobre la supuesta falta de cumplimiento del distrito con los requisitos de FERPA.

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

U.S. Department of Education

Oficina de Política de Privacidad del Estudiante

400 Maryland Avenue, SW

Washington DC 20202-8520

Días festivos religiosos

Prácticas religiosas

Se autorizará que un estudiante falte a la escuela con el propósito de observar un día festivo religioso y será una falta justificada. Los padres/tutor deben proporcionar notificación por escrito al distrito por lo menos cinco (5) días antes de la falta anticipada del estudiante.

La notificación por escrito de los padres/tutor acerca de la falta anticipada del estudiante satisfará los requisitos del distrito de una justificación escrita, cuando el estudiante regrese a la escuela.

Ceremonias de la graduación y del bachillerato

El uso de una invocación y/o bendición en la graduación de la preparatoria y/o la ceremonia del bachillerato será conforme a la discreción de la clase de cuarto año que se está graduando.

Si se ofrece una invocación y/o bendición, la ofrecerá un estudiante voluntario.

De conformidad con el principio de igualdad de libertad de consciencia, la invocación y/o bendición será sin proselitismo y sectaria.

Reportes de progreso de los estudiantes

Los reportes de progreso se entregarán a mitad de cada bimestre o trimestre para informar a los estudiantes, padres/tutor del progreso en cada clase a mediados de dicho bimestre o trimestre. Si usted tiene preguntas sobre un reporte de progreso, por favor discuta el asunto con su estudiante. Si necesita mayor aclaración, por favor comuníquese con el maestro.

Las boletas de calificaciones se emiten al final del bimestre o trimestre para cada estudiante. Las boletas incluirán una evaluación de los logros académicos, la conducta y el esfuerzo del estudiante. Son enviadas a los padres/tutor para que estos tengan una comprensión más clara del progreso de sus niños en todas las áreas. Las boletas de calificaciones serán proporcionadas para cada niño(a).

Los padres/tutor también recibirán información sobre el nivel de logro académico y progreso del niño(a) en cada una de las evaluaciones académicas estatales.

Residencia

Solamente los estudiantes que son residentes del distrito pueden asistir a una escuela del distrito sin tener que pagar la colegiatura, excepto en casos donde la Política del Distrito 7.60 especifique lo contrario. Si el Superintendente o la persona designada determina que un estudiante que asiste a la escuela sin pagar la colegiatura no es un residente del distrito y que tiene la obligación de pagar la colegiatura, él o ella, en nombre del Consejo de Educación, notificará a la persona que inscribió al estudiante sobre la cantidad que se debe pagar para la colegiatura. La notificación se hará por correo certificado y con petición de acuse de recibo. La persona que inscribió al estudiante puede cuestionar dicha determinación y solicitar una audiencia, conforme al *Código Escolar, 105 ILCS 5/10-20.12b*.

Respuesta a la intervención (RtI)

RtI es un modelo de múltiples niveles de servicio diseñado para promover una respuesta eficiente a las necesidades de los estudiantes. Cada nivel provee estructuras de apoyo cada vez más intensas para garantizar el éxito de los estudiantes. Los tres niveles de intervención permiten que las escuelas ofrezcan intervenciones cada vez más intensas para estudiantes que no están progresando lo suficiente con la conducta o con el plan de estudio de las clases principales (nivel I). Las intervenciones que corresponden a los niveles II y III se intensifican, aumentando el tiempo, disminuyendo el tamaño del grupo, usando materiales que concuerdan con las necesidades académicas y/o con la conducta de los estudiantes, modificando los modos de presentación y proveyendo frecuentes comentarios correctivos. (**Véase el Código de Conducta Estudiantil**)

Programa de seguridad

Todas las operaciones del distrito, incluyendo el programa educativo, se realizarán de una manera que promueva la seguridad de todos en la propiedad o en un evento del distrito. La Política del Consejo 4.170 gobierna *Safety and Security* y aparece adjunta en el Apéndice K.

El distrito tiene un plan para responder a emergencias médicas que puedan ocurrir en nuestras instalaciones de acondicionamiento físico. Este plan incluye acceso a un desfibrilador externo automático (AED) de manera estratégica y fácilmente accesible para usuarios predeterminados de AED. Dichos AED están disponibles durante el horario escolar y después de la escuela durante cualquier actividad o programa organizado por la escuela y supervisado por un empleado de la escuela. Los usuarios predeterminados de AED son enfermeras escolares y cualquier otra persona que haya recibido capacitación en AED (*American Heart Association, American Red Cross* o capacitación equivalente) y tenga una tarjeta de finalización en el archivo del Superintendente.

La siguiente información se publica con cada AED:

1. Instrucciones para llamar inmediatamente al 911 e instrucciones para atención de emergencia.
2. Instrucciones para usar un AED.

Admisión escolar y transferencia de estudiantes a escuelas fuera del distrito

Para ser elegible para la admisión, un niño(a) debe cumplir cinco (5) años a más tardar el 1° de septiembre de ese ciclo escolar. Los niños que entren al primer grado deben cumplir seis (6) años a más tardar el 1° de septiembre de ese ciclo escolar. Un niño(a) con necesidades excepcionales que califique para servicios de educación especial es elegible para admisión a los tres (3) años de edad. Los padres/tutor pueden solicitar de antemano la admisión de sus niños. El Superintendente o la persona designada evaluará si el niño(a) está preparado para asistir a la escuela y tomará la decisión basado en eso. La Política del Consejo 7.50 brinda orientación sobre la admisión y el traslado.

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

1. Una copia certificada del acta de nacimiento del estudiante. La escuela de inmediato sacará copia de la copia certificada para sus registros, pondrá la copia en el registro temporal del estudiante y devolverá la original a la persona que está inscribiendo al niño(a). Si la persona que inscribe al estudiante no proporciona una copia del acta de nacimiento del estudiante, el director(a) de la escuela notificará de inmediato a la agencia local del orden público y también notificará por escrito a la persona que inscribe al estudiante que, a menos que cumpla con el requisito dentro de 10 días, el caso será remitido para investigación a la autoridad local del orden público. Si no cumple con el requisito dentro de dicho periodo de 10 días, el director(a) de la escuela remitirá el caso. El director(a) de la escuela informará de inmediato a la autoridad local del orden público respecto a cualquier material que reciba conforme a este párrafo que parezca impreciso o sospechoso en forma o contenido.
2. Comprobante de domicilio, conforme a la Política del Consejo 7.60, *Residence*.
3. Comprobante de vacación o detección de enfermedades y del examen médico requerido por ley estatal y por la Política del Consejo 7.100, *Health and Dental Examinations, Immunizations, and Exclusion of Students*.
4. Notificación de buena reputación (*Notice of Good Standing*) --
https://www.isbe.net/Documents/33-78_student_transfer.pdf#search=Good%20standing

Cualquier niño(a) sin hogar será admitido de inmediato, aun si el niño(a) o sus padres/tutor no puedan presentar los registros que normalmente se requieren para la inscripción. La política del Consejo 6.140, *Education of Homeless Children* y su procedimiento de implementación administrativa rigen la inscripción de niños sin hogar.

Almuerzos escolares

El distrito participa en un programa de comidas alternativas brindado por fondos federales que permite que todos los estudiantes reciban el desayuno y almuerzo gratuito. Los padres no necesitan completar un formulario de comidas en las inscripciones ni enviar dinero con sus niños para cubrir el costo de las comidas escolares.

Derechos de visitas a la escuela

La ley *School Visitation Rights Act* otorga a los padres/tutor que trabajan y no pueden reunirse con los educadores debido a un conflicto de trabajo, el derecho de pedir tiempo libre en el trabajo para asistir a conferencias necesarias sobre la educación o el comportamiento de sus niños en la escuela. Véase la Política del Consejo adjunta en el Apéndice L.

Bienestar escolar

El bienestar de los estudiantes, incluyendo la buena nutrición y la actividad física, se promueve en el programa educativo, las actividades escolares y los programas de comidas del distrito. El Superintendente es responsable de garantizar que cada escuela cumpla con la Política del Consejo 6.50 *School Wellness*, la cual se encuentra adjunta en el Apéndice M.

Día escolar y calendario del año escolar

Calendario escolar

Cada año, conforme a las recomendaciones del Superintendente y los reglamentos del estado, el Consejo de Educación establece las fechas del primer y el último día de clases, simposios y días de capacitación de maestros, la duración y fechas de vacaciones y los días designados como días festivos legales en la escuela. El calendario escolar tendrá un mínimo de 185 días para garantizar que se cubran los días de asistencia estudiantil requeridos por ley.

Días festivos conmemorativos

Los maestros y estudiantes dedicarán una parte de cada día escolar que corresponde a un día festivo conmemorativo designado en el Código Escolar para estudiar y honrar a la persona u ocasión conmemorada. El Consejo de Educación puede, de vez en cuando, designar un día escolar regular como día festivo conmemorativo.

Día escolar

El Consejo establece la duración del día escolar conforme a la recomendación del Superintendente y los requisitos de las leyes del estado. El Superintendente o la persona designada se asegurará de que se celebre cada observancia requerida por ley estatal que corresponda a un día de asistencia escolar.

El Calendario Escolar 2022-2023 se encuentra adjunto en el Apéndice R.

Política de registro y decomiso

La administración escolar puede inspeccionar y registrar la propiedad escolar y los equipos que pertenecen a la escuela o que son controlados por ella (como los casilleros, escritorios y estacionamientos), además de los efectos personales dejados allí por un estudiante, sin previo aviso y sin el consentimiento del estudiante. Los estudiantes no pueden razonablemente contar con la privacidad en estos lugares o áreas, ni en sus efectos personales que dejan allí. Este párrafo aplica a los vehículos estudiantiles estacionados en la propiedad escolar. El Superintendente o la persona designada puede solicitar la ayuda de los oficiales del orden público para realizar inspecciones y registros de casilleros, escritorios, estacionamientos y otras propiedades o equipos de la escuela por drogas ilegales, armas u otras sustancias o materiales ilegales o peligrosos, incluyendo registros que se realizan mediante el uso de perros que han recibido entrenamiento especial.

“Administración escolar” se definirá como personas con responsabilidad y autoridad sobre una escuela, como el director(a) de la escuela, subdirector y oficiales de policía de enlace escolar. Véase la Política del Consejo 7.140

Los administradores de la escuela no pueden solicitar ni obligar a un estudiante o a sus padres/tutor a proporcionar una contraseña u otra información relacionada a una cuenta a fin de acceder a la cuenta o perfil del estudiante en un sitio web de redes sociales. Ejemplos de plataformas y sitios web de redes sociales incluyen *Facebook, Instagram, Twitter, TikTok y Snapchat*.

Los administradores de la escuela pueden realizar una investigación u obligar a un estudiante a cooperar en una investigación si hay información específica acerca de alguna actividad en la cuenta del estudiante en un sitio web de redes sociales que infrinja una regla o política escolar de comportamiento. En el transcurso de una investigación, el estudiante puede ser obligado a compartir el contenido reportado con el fin de permitir que los oficiales escolares hagan una determinación en base a los hechos.

Section 504 - Planes de facilidades

La ley *Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973*, comúnmente conocida como *Section 504*, es un estatuto anti-discriminatorio promulgado por el Congreso de los Estados Unidos. El propósito de la ley es: (1) proteger los derechos de las personas con discapacidades en programas y actividades que reciben asistencia financiera federal del U.S. Dept. of Education (ED) y (2) garantizar que los estudiantes discapacitados tengan oportunidades educativas y los mismos beneficios brindados a estudiantes sin discapacidades. Un estudiante elegible conforme a la ley *Section 504* es un estudiante que: tiene un historial de o que se considera que tiene, un *impedimento físico o mental* que limita sustancialmente una *actividad importante de la vida* como se define en *34 C.F.R. §104.3*.

Esta sección describe los derechos garantizados por *Section 504* para aquellos estudiantes discapacitados que no califican para educación especial y servicios relacionados conforme a la ley *Individuals with Disabilities Education Act (IDEA)*. El propósito de este aviso es mantenerlo completamente informado de las decisiones en cuanto a su niño(a) e informarle sus derechos si no está de acuerdo con alguna decisión en referencia a *Section 504*. Los estudiantes con discapacidades que no califican para un programa de educación individualizado conforme a IDEA pueden calificar para servicios conforme a *Section 504* si el estudiante: (1) tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida; (2) tiene un historial de un impedimento físico o mental; o (3) se considera que tiene un impedimento físico o mental.

Los padres/tutor y/o estudiantes tienen derecho a:

1. Ser informado por el distrito escolar de sus derechos y garantías procesales conforme a *Section 504* en un lenguaje comprensible. *34 C.F.R. Parte 104*. El propósito de este aviso es informar a los padres/tutor y/o estudiantes sobre estos derechos.
2. Una educación pública gratuita y apropiada diseñada para satisfacer las necesidades educativas individuales de un estudiante tan adecuadamente como se satisfacen las necesidades de los estudiantes sin discapacidades. *34 C.F.R. §104.33*.
3. Servicios educativos gratuitos con la excepción de las tarifas que se imponen a los estudiantes sin discapacidades o a sus padres/tutor. Las aseguradoras y partidos terceros similares no están exentos de una obligación que de otra manera sería válida de proporcionar o pagar por los servicios prestados a un estudiante discapacitado. *34 C.F.R. §104.33*.
4. Colocación en un entorno menos restrictivo en la máxima medida adecuada para satisfacer las necesidades del estudiante. *34 C.F.R. §104.33*.
5. Instalaciones, servicios y actividades comparables a las que se ofrecen a los estudiantes sin discapacidades. *34 C.F.R. §104.33*.
6. Una evaluación antes de una colocación inicial de *Section 504* y cualquier cambio significativo posterior a la colocación. *34 C.F.R. §104.33*.
7. Pruebas y otros procedimientos de evaluación que estén conforme con los requisitos de *34 C.F.R. §104.35* en cuanto a validación, administración, áreas de evaluación, etc. El distrito deberá considerar información de una variedad de fuentes, incluyendo pruebas de aptitud y desempeño, recomendaciones de maestros, condiciones físicas, antecedentes sociales y culturales, comportamiento adaptativo, informes físicos o médicos, calificaciones de los estudiantes, informes de progreso, observaciones de los padres/tutor, informes anecdóticos y puntajes de pruebas estandarizadas. *34 C.F.R. §104.33*.
8. Decisiones de colocación tomadas por un grupo de personas, es decir, un comité de *Section 504*, que incluye a los padres/tutor y personas con conocimiento del estudiante, el significado de los datos de la evaluación, las opciones de colocación y los requisitos legales para el entorno de menor restricción e instalaciones comparables. *34 C.F.R. §104.35(c)*.
9. Reevaluación periódica de los estudiantes que han recibido educación especial y servicios relacionados. *34 C.F.R. §104.35(d)*.
10. Un aviso antes de cualquier acción del distrito con respecto a la identificación, evaluación o colocación del estudiante. *34 C.F.R. §104.36*.
11. Examinar los registros relevantes. *34 C.F.R. §104.36*.
12. Una audiencia imparcial con respecto a la identificación, evaluación o colocación educativa del estudiante, incluyendo la oportunidad para los padres de participar en la audiencia y de tener la representación de un abogado y un procedimiento de revisión. *34 C.F.R. §104.36*.
13. Presentar una queja según la política del Consejo 2.260, *Uniform Grievance Procedure*, con respecto a cualquier queja que alegue una acción prohibida por *Section 504*.
14. Presentar una queja con el coordinador de *Section 504* del distrito o la persona designada con respecto a asuntos de *Section 504* que no sea la identificación, evaluación y/o colocación de su estudiante. El coordinador de *Section*

504 o la persona designada investigará las acusaciones en la medida en que lo justifique el tipo de queja, en un esfuerzo por llegar a una resolución rápida y equitativa.

15. Presentar una queja ante la Oficina de Derechos Civiles. La Oficina regional de Derechos Civiles de Illinois se encuentra en Chicago en:

Chicago Office for Civil Rights
U.S. Department of Education
Citigroup Center
500 West Madison Street, Suite 1475
Chicago, IL 60661
Teléfono: 312/730-1560
Fax: 312/730-1567
TDD: 877/521-2172
Correo electrónico: OCR.Chicago@ed.gov

Si desea obtener más información sobre las diferencias entre *Section 504* e *IDEA*, véase *Protecting Students with Disabilities FAQ about Section 504 and the Education of Children with Disabilities*, lo cual está disponible en: www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/504faq.html.

Registro de agresores sexuales

Información sobre los agresores sexuales y agresores violentos contra jóvenes está disponible para el público en el sitio web de *Illinois Dept. of State Police (ISP)*. El sitio web del ISP contiene lo siguiente:

Registro de agresores sexuales de Illinois, www.isp.state.il.us/sor/
Registro de asesinatos y agresores violentos contra jóvenes de Illinois, www.isp.state.il.us/cmvo/
Preguntas frecuentes sobre agresores sexuales, www.isp.state.il.us/sor/faq.cfm

Programas y servicios de educación especial

Educación de niños con discapacidades

El distrito escolar proveerá una educación pública, gratuita y apropiada en un ambiente lo menos restrictivo posible, además de los servicios relacionados necesarios para todos los niños con discapacidades que estén inscritos en el distrito, conforme a *Individuals with Disabilities Education Act (IDEA)*, e implementará provisiones de *The School Code, Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973* y *Americans with Disabilities Act*. El distrito brinda servicios de educación especial a los niños elegibles que no están inscritos en el distrito, conforme a los requisitos de la ley. El término "niños con discapacidades", significa niños entre 3 y 22 años de edad (estos incluidos) para quienes se determine necesiten servicios de educación especial, conforme a las definiciones y procedimientos descritos en las reglas de educación especial de *Illinois State Board of Education*. Un estudiante elegible que requiere una continuación de la experiencia educativa en las escuelas públicas para facilitar su transición exitosa e integración a la vida de adulto es elegible para dichos servicios hasta los 21 años, lo cual significa hasta el día antes de que cumpla 22 años, a menos que cumpla 22 años durante el año escolar; en tal caso, será elegible para dichos servicios hasta el final del año escolar.

Es la intención del distrito garantizar que estudiantes discapacitados, conforme a la definición de *Section 504 of The Rehabilitation Act of 1973*, sean identificados, evaluados y reciban los servicios educativos apropiados. Los estudiantes pueden estar discapacitados conforme a las definiciones de *Section 504 of the Rehabilitation Act*, aún si no requieren servicios conforme a IDEA.

Para estudiantes elegibles de servicios conforme a IDEA, el distrito seguirá los procedimientos de identificación, evaluación, colocación y entrega de servicios a niños con discapacidades conforme a las normas de educación especial del *Illinois State Board of Education*. Para estudiantes que no son elegibles de servicios conforme a IDEA, pero que debido a una discapacidad definida en *Section 504 The Rehabilitation Act of 1973* necesitan o se cree que necesitan instrucción especial o servicios relacionados, el distrito establecerá e implementará un sistema de garantías procesales. Las garantías deben cubrir la identificación, evaluación y colocación educativa de los estudiantes. Dicho sistema deberá incluir un aviso, una oportunidad para que los padres/tutor del estudiante examinen los registros relevantes, una audiencia imparcial con una oportunidad para la participación de los padres/tutor del estudiante, representación por un asesor y un procedimiento de revisión.

El distrito puede mantener la membresía en una o más asociaciones cooperativas de distritos escolares, la cual ayudará al distrito a cumplir con sus obligaciones hacia los estudiantes discapacitados del distrito.

Intervenciones conductuales - Las intervenciones conductuales se utilizarán para los estudiantes con discapacidades para promover y fortalecer las conductas deseables y reducir las conductas inapropiadas identificadas. El Consejo Escolar establecerá y mantendrá un comité para desarrollar, implementar y monitorear procedimientos sobre el uso de intervenciones conductuales para niños con discapacidades.

Disciplina de estudiantes que reciben educación especial - El distrito deberá cumplir con la ley *Individuals with Disabilities Education Improvement Act of 2004* y las reglas de educación especial de *Illinois State Board of Education* al disciplinar a estudiantes que reciben educación especial. Ningún estudiante de educación especial será expulsado si el acto particular de desobediencia o mala conducta del estudiante es una manifestación de su discapacidad. Si es necesario, los estudiantes pueden ser colocados también en programas privados de educación especial o en instituciones educativas privadas.

Accidentes y seguro médico para estudiantes

El personal de la escuela (enfermeras, directores, etc.) administra los primeros auxilios básicos en las escuelas para lesiones leves como raspones, moretones y cortadas pequeñas. Las enfermeras administrarán los primeros auxilios para lesiones más serias como posibles fracturas, laceraciones y moretones severos. Se informa a los padres cuando se requiere atención médica. Los hospitales no pueden administrar tratamientos sin el consentimiento de los padres/tutor, a menos de que sea una situación de vida o muerte. Así que, es importante que tengamos el número de teléfono correcto por el cual podemos comunicarnos con usted durante el día.

El distrito escolar ha comprado un programa de seguro de accidentes estudiantiles que cubre a su niño(a) por lesiones sufridas durante su participación en actividades patrocinadas y supervisadas por la escuela, incluyendo todos los deportes. Este programa paga beneficios de hasta \$5,000,000 sin deducible.

De vez en cuando se pueden requerir servicios de ambulancia para estudiantes o empleados de las Escuelas Públicas de Rockford que han sufrido lesiones. El personal de la escuela debe usar las siguientes pautas cuando emplea estos servicios para incidentes relacionados con la escuela:

1. El servicio de ambulancia requerido para estudiantes que sufren lesiones durante su participación en actividades patrocinadas y supervisadas por la escuela lo cubre el programa de seguro de accidentes estudiantiles.
2. El personal de la escuela hará todo lo posible por comunicarse con los padres antes de solicitar este transporte. Esto aplicará a situaciones que no son de vida o muerte. En el caso de situaciones de vida o muerte, se llamará a la ambulancia de inmediato, antes de intentar comunicarse con los padres para conseguir su autorización.
3. Si los padres rehúsan el uso de una ambulancia a pesar de que el personal de la escuela considera que es necesario, es entonces responsabilidad exclusiva del padre o madre involucrado.
4. No hay necesidad de que el director(a) de la escuela o un miembro del personal firme algún papel con respecto al servicio de ambulancia.

Cambios de dirección de los estudiantes

Los cambios de dirección de **todos** los estudiantes inscritos en el Distrito 205 se pueden realizar en la **escuela asignada del estudiante, Departamento de Transporte o Centro de Bienvenida**. Cuando se mudan, los **padres/tutor** necesitan llenar una **solicitud de cambio de dirección**, la cual pueden obtener en la escuela, Departamento de Transporte o Centro de Bienvenida. También se requieren dos comprobantes del nuevo domicilio (véase la lista a continuación) antes de poder actualizar la información de domicilio en el registro de la computadora central. Las direcciones que no estén actualizadas e imprecisas pueden causar que los padres/tutor no reciban correspondencia importante de la escuela y del distrito.

COMPROBANTE DE DOMICILIO

UNO DE LOS SIGUIENTES:

- Documentos de cierre de la hipoteca (propietarios, ESCRITURA de cierre) (no se aceptarán los intentos de compra) (no más de 30 días de antigüedad)
- Contrato de alquiler firmado, con fecha **y** comprobante del último pago mensual, ej.: un cheque cobrado o recibos (de inquilinos) (no más de 30 días de antigüedad) o carta de **Catholic Charities* o *Rock Valley Immigration Office*
- Cuando una persona que desea inscribir a un estudiante vive con un residente del distrito, necesita presentar un "Affidavit of Residence" (declaración jurada de domicilio) (el formulario está disponible en el Centro de Bienvenida). **Además, el residente del distrito debe proveer dos comprobantes aceptables de domicilio de la lista de abajo.**

O DOS DE LOS SIGUIENTES:

- Factura más reciente de impuestos sobre la propiedad y comprobante del pago, ej.: un cheque cancelado o formulario 1098 (dueños de casa) (**debe ser dentro de los últimos 30 días**)
- Facturas de servicios públicos (**debe ser dentro de los últimos 30 días**)
- Tarjeta médica actual de DHS, **TIENE QUE** incluir la dirección actual de los padres/tutor.
- Correo recibido en el nuevo domicilio, incluyendo artículos remitidos (**sólo se aceptará UNO de estos y no puede tener más de 30 días de antigüedad**)

*La licencia de conducir, recibos de alquiler, registro votante, etc., **NO** se pueden usar como verificación de domicilio.

Concusiones y lesiones cerebrales de estudiantes deportistas

La Política del Consejo 7.265 gobierna las **Concusiones Cerebrales y Lesiones en la Cabeza de los Estudiantes Atletas**. Cada estudiante y sus padres/tutor deben leer y firmar un **Acuerdo de Participación** antes de que se les permita participar en deportes interescolares o deportes intramuros. El Acuerdo completo debe devolverse al entrenador.

Código de Conducta Estudiantil

El Código de Conducta Estudiantil estipula la política disciplinaria del Distrito Escolar de Rockford y está diseñado para aclarar los derechos y responsabilidades de los estudiantes, padres, maestros, conductores de autobús y otros miembros del personal escolar de las Escuelas Públicas de Rockford. Se recomienda que los estudiantes, miembros del personal, padres y otros estudien y hablen sobre el contenido de este código. El entender los derechos y responsabilidades es la mejor manera de garantizar que se respeten estos derechos y responsabilidades y que se imparta justicia. La disciplina justa y equitativa tiene el objetivo de proteger los derechos y privilegios de todas las personas, en todos los asuntos relacionados con la conducta en la escuela. Los directores de escuela, maestros y personal certificado entran *in loco parentis*; es decir, en supervisión de los estudiantes en la ausencia de los padres/tutor.

La enseñanza de la autodisciplina (responsabilidad por las acciones propias) es un objetivo del Código de Conducta Estudiantil del Distrito Escolar Público de Rockford. Es responsabilidad de la escuela implementar un programa para enseñar un sistema de reglas esenciales y administrar medidas de corrección equitativas y constructivas. Si es necesario tomar medidas de corrección, se considerará lo siguiente:

- Edad del estudiante
- Nivel de habilidad funcional
- Gravedad de la infracción
- Frecuencia del comportamiento inapropiado
- Circunstancias e intenciones – incluyendo las de la familia
- Circunstancias y/o situaciones ambientales del hogar
- Efecto potencial de la mala conducta en el ambiente escolar
- Relación entre el comportamiento y cualquier condición de discapacidad
- Relación entre la conducta y la influencia de alcohol o drogas

Con los niños muy pequeños, las consecuencias disciplinarias se deben aplicar enfocándose más en el cuidado del niño(a) y en responsabilizar a los cuidadores, que en las consecuencias que hay para el niño(a). La seguridad de los estudiantes es el asunto de mayor importancia para el Departamento de Transporte del Distrito Escolar de Rockford. Se han establecido leyes y reglamentos para garantizar la seguridad de los estudiantes y conductores en los vehículos escolares. La mala conducta en los vehículos escolares constituye una amenaza a la seguridad de todos en la calle.

Cuando un director(a) o subdirector escolar ha determinado que un estudiante ha infringido en las provisiones del Código de Conducta Estudiantil, el director(a) o subdirector escolar impondrá medidas disciplinarias apropiadas. Es la intención del Consejo de Educación que se considere este código como algo acumulativo, de modo que las infracciones repetidas o persistentes resulten en intervenciones mayores y disciplina progresiva. Se mantendrá un registro disciplinario para cada estudiante. Este registro incluirá las infracciones del Código de Conducta Estudiantil, intervenciones diseñadas para ayudar al estudiante a corregir su comportamiento y consecuencias asignadas para la conducta inapropiada. Cuando se encuentre a un niño(a) en violación de los comportamientos principales indicados en el código, el director(a) o subdirector escolar determinará las consecuencias apropiadas para la infracción, en base al Código de Conducta Estudiantil. Si un niño(a) continúa infringiendo en el Código de Conducta Estudiantil, se seguirán administrando las consecuencias apropiadas, además de emplear estrategias de intervención del comportamiento positivo para el niño(a), en base al modelo del sistema de 3 niveles de apoyo de Respuesta a Intervenciones (*RtI*). En cualquier momento, un padre/tutor o administrador puede solicitar revisar los registros de conducta y solicitar que se considere la colocación en un programa alternativo.

Para más información, consulte su copia del **Código de Conducta Estudiantil del Distrito Escolar de Rockford**, el cual también aborda los procedimientos de suspensión y expulsión, requisitos para el debido proceso, pautas de intervención de conducta, políticas, procedimientos y oportunidades alternativas de aprendizaje. Este Código de Conducta Estudiantil se presenta a cada familia en el momento de la inscripción y se publica en la página de información de cada escuela en el sitio web del distrito en RPS205.com

Hostigamiento de estudiantes

Ninguna persona, incluyendo un empleado, agente o estudiante del distrito hostigará, intimidará o acosará a un estudiante basado en una de las siguientes características, sean reales o percibidas: raza; color; nación de origen; estado militar; estado desfavorable de baja del servicio militar; sexo; orientación sexual; identidad de género; identidad o expresión relacionada con el género; linaje; religión; discapacidad física o mental; estado de orden de protección; estado sin hogar; estado civil o parental real o potencial incluyendo el embarazo; afiliación con una persona o grupo que tenga una o más

de las características mencionadas anteriormente, sean reales o percibidas; o cualquier otra característica distintiva. El distrito no tolerará el hostigamiento, conducta intimidante o acoso escolar, sea verbal, físico o visual, que afecte los beneficios tangibles de la educación, que interfiera de una manera no razonable con el desempeño educativo de un estudiante o que cree un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo. Unos ejemplos de la conducta prohibida incluyen el insultar, usar difamaciones derogatorias, acechar, violencia sexual, *sexting*, causar daño psicológico, amenazar o causar daño físico, amenazar o causar destrucción de propiedades o llevar puesto o poseer artículos que representen o impliquen odio o prejuicio de una de las características mencionadas anteriormente. El Consejo de Educación de Rockford adoptó la Política 7.20 *Harassment of Students Prohibited* y la Política 7.180 *Preventing Bullying, Intimidation, and Harassment*.

Servicios de apoyo estudiantil

El distrito escolar puede proveer los siguientes servicios de apoyo estudiantil:

1. Servicios de salud supervisados por una enfermera acreditada.
2. El Superintendente o la persona designada puede implementar procedimientos para promover un ambiente escolar saludable e impedir o reducir la propagación de enfermedades, incluyendo los piojos de la cabeza (*Pediculus Humanus Capitis*).
3. De ser necesario, servicios de evaluación educativa y psicológica y servicios de un psicólogo. En todos los casos, se debe obtener la autorización por escrito de los padres/tutor de un estudiante para administrar un examen psicológico. Se comunicarán los resultados a los padres/tutor con interpretación y también al personal profesional apropiado.
4. Servicios de un trabajador social. Los padres/tutor de un estudiante deben autorizar los servicios regulares o continuos de un trabajador social.
5. Servicios de orientación y asesoramiento.
6. Un intermediario para facilitar la inscripción y transferencia de registros de estudiantes bajo la custodia legal del Departamento de Servicios para Niños y Familias de Illinois cuando se inscriben o cambian de escuela.

El Superintendente o la persona designada desarrollará protocolos para responder a estudiantes que tienen problemas sociales, emocionales o de salud mental que afecten su habilidad de aprender. Sin embargo, el distrito no asume responsabilidad por prevenir, identificar o tratar dichos problemas.

Derechos de la privacidad de los estudiantes y sus familias

Cualquier encuesta que solicite información personal de los estudiantes y cualquier otro instrumento usado para recopilar información personal de los estudiantes, debe promover o estar relacionado con los objetivos educativos del distrito o ayudar a los estudiantes con la selección de su profesión. Esto aplica a todas las encuestas, sin importar si se puede identificar al estudiante que respondió a las preguntas e independientemente de quién creó la encuesta.

Los padres/tutor pueden solicitar que su niño(a) no participe en encuestas que se relacionen con una o más de las siguientes ocho áreas:

1. Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o sus padres/tutor;
2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o su familia;
3. Comportamiento o actitudes sexuales;
4. Comportamientos ilegales, antisociales, de auto-incriminación o humillantes;
5. Evaluaciones críticas de otros con quienes el estudiante tiene parentesco cercano;
6. Relaciones privilegiadas reconocidas legalmente, como con abogados, médicos o ministros;
7. Prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del estudiante o de sus padres/tutor; o
8. Ingresos distintos a los requeridos por la ley para determinar la elegibilidad del programa.

La escuela no castigará a ningún estudiante cuyos padres/tutor ejerzan esta opción. Además, un padre/tutor pueden revisar las encuestas haciendo preguntas sobre las áreas anteriores, así como otros materiales de instrucción. La política del Consejo Escolar 7.15, *Student and Family Privacy Rights*, contiene una explicación más detallada de estos derechos y se adjunta como Apéndice N.

Conocimiento y prevención de suicidio y depresión

El suicidio de los jóvenes afecta la seguridad en el ambiente escolar. También afecta la comunidad escolar, disminuyendo la capacidad de aprendizaje de los estudiantes que han sobrevivido y la capacidad de la escuela de educar. El conocimiento y prevención del suicidio y la depresión son objetivos importantes para el Consejo. El Departamento de Servicios Estudiantiles de las Escuelas Públicas de Rockford ha desarrollado (y garantiza la implementación de) programas de conocimiento y prevención del suicidio y depresión, a fin de alcanzar las metas del Consejo de Educación para mejorar el clima social y la seguridad de los estudiantes. Véase la Política del Consejo RPS 7.290

Los protocolos y procedimientos incluyen:

- a) Protocolos para la educación de estudiantes y el personal sobre el conocimiento y prevención del suicidio de jóvenes.

- b) Procedimientos para estrategias de prevención del suicidio, teniendo como objetivo la detección temprana y la remisión de estudiantes que posiblemente estén en riesgo de suicidarse.
- c) Métodos de intervención, incluyendo procedimientos que abordan un plan de seguridad de salud emocional o mental para emplearse durante el día escolar y en eventos patrocinados por la escuela para un estudiante identificado con riesgo elevado de suicidio.

Calificaciones de maestros y paraprofesionales

El distrito notificará a los padres de manera oportuna que su niño(a) ha sido asignado, o ha sido enseñado durante cuatro o más semanas consecutivas por un maestro que no cumple con los requisitos de certificación o licencia estatal aplicable al nivel del grado y área temática en la que el maestro ha sido asignado.

Los padres/tutor pueden solicitar, y el distrito proporcionará a los padres cuando lo soliciten de manera oportuna, información sobre las calificaciones profesionales de los maestros del aula del estudiante, incluyendo, como mínimo, si:

- a. El maestro ha cumplido con las calificaciones estatales y los criterios de licencia para los niveles de grado y las materias en las que el maestro brinda instrucción.
- b. El maestro está enseñando en situación de emergencia u otro estado provisional.
- c. El maestro está enseñando en el campo de la disciplina de la certificación del maestro.
- d. Los paraprofesionales brindan servicios al estudiante y, de ser así, sus calificaciones.

Se prohíbe la violencia en el noviazgo adolescente

Se prohíbe la participación de violencia en el noviazgo adolescente en la escuela, en la propiedad de la escuela, en actividades patrocinadas por la escuela o en vehículos usados para proveer transporte escolar.

Procedimientos telefónicos

A menos de que sea por emergencia, no se permitirá que los maestros y estudiantes reciban llamadas telefónicas durante el horario de la escuela. Se les notificará a los maestros de todas las llamadas de los padres. Se debe responder a las llamadas de los padres de manera oportuna. Los estudiantes solamente deben usar el teléfono de la escuela en casos de emergencia, como enfermedades o accidentes. Se deben hacer arreglos para actividades después de la escuela y antes de que su niño(a) venga a la escuela.

Exámenes

El Superintendente o la persona designada administrará el programa de evaluación de estudiantes que, como mínimo, administra a los estudiantes todas las evaluaciones estandarizadas requeridas por el Consejo de Educación del Estado de Illinois (ISBE) y/o cualquier otro método e instrumento de evaluación apropiado, incluyendo pruebas de rendimiento basadas en normas y criterios, pruebas de aptitud, pruebas de competencia y pruebas desarrolladas por el maestro.

Los padres pueden solicitar información sobre cualquier política de la agencia del estado o del distrito con respecto a la participación del estudiante en cualquier evaluación ordenada por *Section 6311(b)(2)* y por el estado o el distrito, que incluirá una política, procedimiento o derecho de los padres/tutor para optar por que el niño(a) no participe en dicha evaluación, cuando corresponda.

Además, el distrito publicará en su sitio web información sobre cada evaluación requerida por el Estado para cumplir con *Section 6311*, otras evaluaciones requeridas por el Estado y (cuando estén disponibles y sea factible informar) evaluaciones requeridas en todo el distrito, que incluyen:

- a. El tema evaluado;
- b. El propósito por el cual se diseña y utiliza la evaluación;
- c. La fuente del requisito para la evaluación; y
- d. Donde dicha información esté disponible:
 - i. La cantidad de tiempo que los estudiantes dedicarán a realizar la evaluación y el horario; y
 - ii. El momento y el formato de difusión de los resultados.

Programas de Title I

El Superintendente o la persona designada buscará fondos conforme a *Title I, Improving the Academic Achievement of the Disadvantaged, of the Elementary and Secondary Education Act* para complementar los servicios de instrucción y actividades, a fin de mejorar las oportunidades educativas de niños con desventaja educativa o que son privados de una educación. Todas las escuelas del distrito, independientemente de si reciben fondos de *Title I*, proveerán servicios que son, en su totalidad, sustancialmente comparables. Se asignarán a las escuelas maestros, administradores y otros miembros del personal de una manera que garantice la igualdad entre las escuelas del distrito. Los materiales del plan de estudio y útiles de instrucción serán proporcionados de modo que garantice la igualdad entre las escuelas del distrito. Política del Consejo 6.170

El distrito mantiene programas, actividades y procedimientos para la participación de los padres/tutor de estudiantes que reciban servicios o que están inscritos en programas de *Title I*. Dichos programas, actividades y procedimientos están descritos en los pactos a nivel del distrito y de las escuelas.

Title IX: Procedimientos de reclamos por acoso sexual

El acoso sexual afecta la capacidad de aprender de un estudiante. Proporcionar un entorno educativo libre de acoso sexual es un objetivo importante del distrito. El distrito no discrimina por motivos de sexo en ninguno de sus programas o actividades de educación, y cumple con el *Title IX of the Education Amendments of 1972 (Title IX)* y sus regulaciones de implementación (*34 C.F.R. Part 106*) con respecto a todos los programas y actividades educativos del distrito, incluidos estudiantes, padres/tutor, empleados y partidos terceros. La Política del Consejo 7.20 *Harassment of Students Prohibited* y la Política 2.265 *Title IX Sexual Harassment Grievance Procedure*, se adjuntan como Apéndices O y P.

Se anima a los estudiantes a reportar reclamos o incidentes de intimidación, acoso escolar, acoso sexual o cualquier otra conducta prohibida al Coordinador de *Title IX/Nondiscrimination*, al Director del Edificio, al Subdirector del Edificio, al Decano de Estudiantes o a un Gerente Uniforme de Quejas (Política del Consejo 2.260), o cualquier miembro del personal con quien el estudiante se sienta cómodo hablando. El estudiante puede elegir informar a un administrador escolar de su mismo sexo. Las quejas se mantendrán confidenciales al grado posible, según la necesidad de investigar. Los estudiantes que hacen quejas de buena fe no serán disciplinados.

Política de prohibición del tabaco

Todas las instalaciones del distrito son entornos libres del tabaco. Se prohíbe el uso del tabaco en los terrenos y edificios del distrito. El uso del "tabaco" significa cigarrillos, puros, pipas (encendidos o apagados) o tabaco en cualquier forma, incluyendo el que no produce humo, en una condición que permite su colocación en la boca sin fumarlo.

Transporte

El Consejo ha establecido una política que describe la provisión de transporte de estudiantes proporcionado como Apéndice Q de este manual. **Reglas de seguridad del autobús**

Los estudiantes deben:

1. Ser conscientes del tráfico en movimiento y prestar atención a su entorno.
2. Vestirse de manera apropiada para el clima. Asegurarse de cortar o quitar los cordones, lazos, correas, etc., en todas las prendas, mochilas y otros artículos, para reducir la probabilidad de que se enreden en las puertas, pasamanos o pasillos del autobús.
3. Llegar a tiempo a la parada del autobús y alejarse de la calle mientras espera el autobús.
4. Mantenerse alejado del autobús hasta que pare por completo y el conductor le indique que suba. Entrar en una sola fila, sin empujar. Agarrar siempre el pasamanos.
5. Tomar asiento de inmediato y permanecer sentado mirando hacia adelante. Mantener las manos, brazos y cabeza dentro del autobús.
6. Hablar en voz baja en el autobús. No gritar o crear ruidos fuertes que puedan molestar al conductor. Las tabletas, *iPods*, teléfonos inteligentes y otros dispositivos electrónicos deben estar silenciados en el autobús a menos que un estudiante use audífonos.
7. Ayudar a mantener el autobús limpio y ordenado. Mantener las pertenencias fuera del pasillo y alejadas de las salidas de emergencia. No se permite comer ni beber en el autobús.
8. Escuchar siempre las instrucciones del conductor. Ser cortés con el conductor y con los demás estudiantes. Sentarse sin tocar a los demás con las manos y evitar hacer ruidos que podrían distraer al conductor o molestar a otros pasajeros. Quedarse en el asiento con las manos, brazos y cabeza dentro del autobús en todo momento.
9. Esperar hasta que el autobús pare por completo antes de ponerse de pie. Agarrar el pasamanos al salir del autobús.
10. Mantenerse alejado de la zona de peligro al lado del autobús, donde podría ser difícil que el conductor lo vea. Tomar cinco pasos grandes para alejarse del autobús y de la zona de peligro, hasta que pueda ver al conductor y viceversa. Nunca meterse debajo de un autobús.
11. Si es necesario cruzar la calle después de salir del autobús, esperar la señal del conductor y luego cruzar delante del autobús. Cruzar la calle solamente después de mirar hacia los dos sentidos para ver si hay tráfico.
12. Nunca regrese corriendo al autobús, aunque se le haya caído u olvidado algo.

Transporte y estabilidad educativa para estudiantes de cuidado temporal de crianza

La oficina de Servicios Estudiantiles de las Escuelas Públicas de Rockford sirve como el punto de contacto (P.O.C.) con respecto a nuestra agencia local *Child Welfare Agency (CWA)* conforme a la ley federal *Every Student Succeeds Act (ESSA)*. RPS provee procedimientos que rigen la organización, suministro y financiamiento del transporte escolar para estudiantes de cuidado temporal de crianza, en un esfuerzo por mantenerlos inscritos en su escuela de origen y considerando el mejor interés del niño(a), conforme a ESSA.

Directrices de mejor interés

Nuevos requisitos, conforme a *Title I of ESEA* y enmendados por ESSA, enfatizan la importancia de limitar interrupciones educativas al mantener a los estudiantes de cuidado temporal (porque entraron al sistema de cuidado temporal o

cambiaron de colocación) en sus escuelas de origen, a menos que se determine que sería en el mejor interés de un estudiante cambiar de escuela.

Si no está en el mejor interés de un estudiante permanecer en su escuela de origen, un estudiante de crianza debe estar inscrito de inmediato en su nueva escuela. Un SEA, en colaboración con el estado o agencia tribal de servicios sociales para menores, debe garantizar que la LEA tome en consideración todos los factores relacionados con el mejor interés de un estudiante al determinar si el estudiante debe permanecer en su escuela de origen.

Factores y consideraciones para determinar el mejor interés:

- Propiedad del entorno educativo actual y proximidad a la colocación
- Preferencias del estudiante
- Preferencias de los padres o de los que tomen decisiones educativas acerca del estudiante
- Apego del estudiante a la escuela, incluyendo relaciones importantes con el personal y sus compañeros
- Colocación de los hermanos del estudiante
- Influencia del ambiente escolar en el estudiante, incluyendo la seguridad
- Disponibilidad y calidad de servicios en la escuela para satisfacer las necesidades educativas y socioemocionales del estudiante.

Procedimiento de uniforme de quejas

Los estudiantes, padres/tutor, empleados o miembros de la comunidad deben notificar a cualquier gerente de quejas del distrito si creen que el Consejo de Educación, sus empleados o agentes han infringido en sus derechos garantizados por la constitución estatal o federal, por estatuto estatal o federal o políticas del Consejo; o si tienen una queja con respecto a alguna de las leyes especificadas en la política del Consejo 2.260; véase el **Apéndice J** de este manual.

Código de conducta para visitantes

El Distrito Escolar de Rockford recomienda que los padres/tutor, ciudadanos y miembros del Consejo de Educación visiten las instalaciones de cada escuela. Todos los visitantes deben reportarse a la oficina de la escuela y recibir permiso para permanecer en la propiedad escolar. Todos los visitantes deben firmar un registro de visitantes, mostrar una identificación y llevar la credencial de visitante. Al salir de la escuela, los visitantes deben devolver su credencial. En aquellas ocasiones en que se invita a grandes grupos de padres y amigos a la propiedad de la escuela, los visitantes no están obligados a registrarse, pero deben seguir las instrucciones de los funcionarios de la escuela. A las personas que se encuentren en la propiedad de la escuela sin permiso se les indicará que se vayan y pueden estar sujetas a un proceso penal. Cualquier persona que desee reunirse con un miembro del personal debe comunicarse con ese miembro del personal por teléfono o correo electrónico para concertar una cita. Las conferencias con los maestros se llevan a cabo, en la medida posible, fuera del horario escolar o durante el período de preparación o conferencias de los maestros.

Cualquier miembro del personal puede pedir que cualquier persona que entre a las instalaciones de la escuela proporcione su identificación y diga el propósito de su visita. Cualquier persona que se niegue a proporcionar dicha información es culpable de un delito menor de Clase A. El director(a) de la escuela o la persona designada tratará de sacar de inmediato a cualquier persona que (1) se niegue a mostrar su identificación o expresar el propósito de su entrada, (2) interfiera con, interrumpa o amenace con interrumpir cualquier actividad escolar o el ambiente de aprendizaje o (3) se involucre en una actividad en violación de la política del Consejo. Si el director(a) de la escuela determina que la conducta de un visitante justifica el negarle acceso, el director(a) puede pedir que el Superintendente notifique al visitante que se le ha negado el acceso a las instalaciones de la escuela. El Superintendente, actuando conforme a la solicitud del director(a) de la escuela, puede notificar al visitante que se le niega el acceso hasta por un año. La notificación será por escrito y avisará al visitante que él o ella puede solicitar una audiencia de mediación. Dicha solicitud se debe hacer a más tardar 10 días después de la fecha de la notificación. Cualquier persona que se comporte de una manera antideportiva durante un evento deportivo o cocurricular puede ser expulsada del evento y/o negada la entrada a eventos escolares hasta por un año. La notificación se hará por escrito.

Información del sitio web

Por favor, considere entrar a nuestro sitio web, www.rps205.com, para buscar respuestas a preguntas acerca del calendario escolar, menús, proceso de inscripción, cuotas, exámenes físicos en la escuela, etc.

Un enlace *Quick Links* en la barra de navegación a la izquierda contiene un índice de respuestas a preguntas específicas. Este sitio web también contiene enlaces a los sitios de las escuelas individuales (**School Sites**) e información de los estándares de aprendizaje de Illinois y recursos de ISBE (**Illinois Learning Standards and ISBE Resources**), donde usted puede ver las boletas de calificaciones de las escuelas individuales preparadas por ISBE, y recursos en Internet (**Online Resources**) que incluyen investigaciones y sitios web para reforzar el aprendizaje.

APÉNDICES – Políticas y avisos del Consejo

APÉNDICE A

6.110

Programas para estudiantes en riesgo de fracaso académico y abandono escolar y programa de incentivos para la graduación - El Superintendente o la persona designada puede desarrollar, mantener y supervisar un programa para estudiantes en riesgo de fracaso académico o de abandonar los estudios. El programa incluirá educación y servicios de apoyo que aborden los estilos de aprendizaje individuales, desarrollo profesional y necesidades sociales, y puede incluir, entre otros, uno o más de los siguientes:

- Conferencias de padres y maestros
- Servicios de asesoramiento por parte de trabajadores sociales y/o consejeros de orientación escolar
- Servicios de asesoramiento por psicólogos
- Evaluaciones psicológicas
- Programa de educación alternativa y opcional para estudiantes que falten a la escuela de forma crónica
- Colocación en una escuela alternativa
- Servicios de agencias comunitarias
- Programa de oportunidades de aprendizaje alternativo, conforme al programa de aprendizaje alternativo *Opportunities Law*, según se modifique de vez en cuando
- Programa de incentivos de graduación
- Programa *Illinois Hope and Opportunity Pathways through Education (IHOPE)*
- Programa de remediación.

Cualquier estudiante menor de 20 años es elegible para inscribirse en un programa de incentivos de graduación si:

- 1 Se le considera que abandonó los estudios, de acuerdo con la ley estatal;
- 2 Ha sido suspendido o expulsado;
- 3 Está embarazada o es padre/madre;
- 4 Ha sido evaluado como químicamente dependiente; o
- 5 Está inscrito en un programa de educación bilingüe o LEP.
- 6 Tiene un plan educativo individualizado (IEP) con el programa de incentivos de graduación especificado en dicho plan.

Programa Illinois Hope and Opportunity Pathways through Education (IHOPE) - En la medida en que el distrito reciba fondos de IHOPE, el Superintendente o la persona designada deberá desarrollar las asociaciones necesarias para construir un plan comprensivo para volver a inscribir a los estudiantes que abandonaron los estudios durante la preparatoria en el distrito, a través del Programa IHOPE. El Programa IHOPE incluirá todos los componentes requeridos por las leyes y reglamentos estatales. Cualquier estudiante que desee obtener un diploma de la preparatoria tiene que satisfacer los prerrequisitos para recibir dicho diploma, conforme a la política 6:300, *Graduation Requirements*.

REFERENCIA LEGAL: 105 ILCS 5/2-3.41, 5/2-3.64, 5/2-3.66, 5/2-3.66b, 5/13B-1 *et seq.*, 5/26-2a, 5/2613, 5/26-14, and 5/26-16.

23 Ill. Admin. Code Part 210.

REMISIÓN: 6.280, 6.300, 7.70

Adoptado: 8 de julio de 1997

Actualizado: 23 de marzo de 2010

14 de agosto de 2012

APÉNDICE B

7.70

Asistencia y ausentismo

Asistencia escolar obligatoria

Esta política aplica para individuos que tienen custodia o control de un estudiante: (a) entre las edades de seis (el 1º de septiembre o antes) y 17 años (a menos que el niño(a) se haya graduado de la preparatoria), o (b) que esté inscrito en cualquiera de los grados de K-12, en una escuela pública, independientemente de su edad. Los siguientes niños no están obligados a asistir a una escuela pública, conforme a los requisitos específicos de las leyes estatales: (1) cualquier niño(a) que asista a una escuela privada (incluyendo una escuela en el hogar) o escuela parroquial, (2) cualquier niño(a) que sea físicamente o mentalmente incapaz de asistir a la escuela (incluyendo estudiantes embarazadas que padezcan de complicaciones médicas, según lo certificado por su doctor), (3) cualquier niño(a) que tenga un empleo por necesidad y de manera legítima, (4) cualquier niño(a) mayor de 12 años y menor de 14 años, mientras esté en las clases de confirmación, (5) cualquier niño(a) que falte debido a que su religión prohíbe actividades seculares durante un día en particular y (6) cualquier niño(a) de 16 años o mayor que esté empleado e inscrito en un programa de incentivos para la graduación. Los padres/tutor de un estudiante inscrito deben autorizar cada una de las

ausencias escolares y avisar a la escuela de antemano o al momento de la ausencia del estudiante. Una causa válida para faltar incluye: enfermedad, observación de un día festivo religioso, muerte de un familiar inmediato, emergencia familiar, votación, otras situaciones fuera del control del estudiante, otras circunstancias que causen una preocupación razonable a los padres/tutor sobre la salud o seguridad mental, emocional o física del estudiante; u otras razones aprobadas por el Superintendente o la persona designada.

Programa de absentismo y ausentismo escolar

El Superintendente o la persona designada manejará un programa de absentismo y ausentismo escolar de acuerdo con el Código Escolar y la Política del Consejo. El programa incluirá, pero no se limitará a:

1. Un protocolo para excusar de la asistencia a un estudiante que esté necesariamente y legalmente empleado. El Superintendente o la persona designada está autorizado a determinar cuándo se justifica la ausencia de un estudiante.
2. Un protocolo para justificar la falta de un estudiante en los grados del 6-12 para que participe en la presentación de *Taps* en el funeral de honores militares celebrado en Illinois para un veterano fallecido.
3. Un protocolo para justificar la falta de un estudiante en un día(s) particular(es) o en un momento específico del día cuando sus padres/tutor son miembros activos de los servicios uniformados y han sido llamados al servicio, están de licencia de o han regresado inmediatamente del despliegue a una zona de combate o puestos de apoyo en combate.
4. Un proceso para llamar por teléfono, dentro de las dos horas posteriores a la primera clase, a los padres/tutor de los estudiantes en el grado 8 o menor que faltan a la escuela sin notificación previa por los padres/tutor.
5. Un proceso para identificar y rastrear a los estudiantes que faltan a la escuela crónica o habitualmente o a menores de edad que faltan a la escuela sin permiso o explicación, conforme a lo definido en 105 ILCS 5/26-2a.
6. Una descripción de los procedimientos de diagnóstico para identificar la causa(s) del ausentismo injustificado de un estudiante, incluyendo entrevistas con el estudiante, sus padres/tutor y miembros del personal u otras personas que puedan tener información sobre las razones por el problema de asistencia del estudiante.
7. La identificación de servicios de apoyo que se pueden ofrecer a los estudiantes que faltan sin justificación o crónicamente, incluyendo conferencias de padres y maestros, asesoramiento para estudiantes y/o sus familias o información sobre servicios de agencias comunitarias. Véase la Política del Consejo 6.110, *Programs for Students At Risk of academic Failure and/or Dropping Out of School and Graduation Incentives Program*.
8. Esfuerzos razonables para brindar desarrollo profesional continuo a los maestros, administradores, miembros del Consejo, oficiales de recursos escolares y personal sobre los servicios de apoyo apropiados y disponibles para la promoción de la asistencia y participación de los estudiantes.
9. Un proceso para solicitar la asistencia y los recursos de agencias externas, como el oficial de menores de edad en el departamento de policía local o la oficina de absentismo de la oficina regional de educación correspondiente, si el absentismo continúa después de que se hayan ofrecido los servicios de apoyo.
10. Un protocolo para cooperar con agencias que no pertenecen al distrito, incluyendo autoridades del condado o municipio, el Superintendente regional, los oficiales de ausentismo, el consejo comunitario de revisión de absentismo y una agencia comunitaria integral de servicios para jóvenes. Cualquier divulgación de los registros escolares de los estudiantes debe hacerse conforme a la política del Consejo 7.340, *Student Records*, y conforme a las leyes estatales y federales sobre los registros escolares de los estudiantes.
11. No se tomará ninguna acción punitiva, incluyendo la suspensión fuera de la escuela, expulsión o acción judicial, en contra de estudiantes que faltan a la escuela de forma crónica, a menos que se hayan proporcionado al estudiante servicios de apoyo y otros recursos escolares disponibles.
12. Los criterios para determinar si la inasistencia de un estudiante se debe a circunstancias extraordinarias incluirán la necesidad económica o médica o las dificultades familiares y cualquier otro criterio que el Superintendente crea que califique.
13. Un proceso para que un residente de 17 años participe en los diversos programas y recursos del distrito para los estudiantes que faltan a la escuela sin justificación. El estudiante deberá proporcionar documentación de que abandonó los estudios durante los seis meses anteriores. Una solicitud de reinscripción de una persona de 19 años o mayor, después de haber abandonado los estudios, se maneja de acuerdo con las disposiciones de 7.50, *Students School Admissions and Student Transfers To and From Non-District Schools*.
14. Un proceso para la exclusión temporal de un estudiante de 17 años o más por no cumplir con los estándares mínimos para lo académico o la asistencia, de acuerdo con las disposiciones de la ley estatal. Los padres/tutor tienen derecho de apelar la decisión de excluir a un estudiante.

REFERENCIA LEGAL: 10 ILCS 5/7-42 y 5/17-15.

105 ILCS 5/26-1 through 16.
 705 ILCS 405/3-33.5, Juvenile Court Act of 1987.
 23 Ill. Admin. Code §§1.242 y 1.290.

REMISIÓN: 5.100, 6.110, 6.150, 7.10, 7.50, 7.60, 7.90, 7.190, 7.340
 Adoptado: 28 de octubre de 1997
 Actualizado: 19 de diciembre de 2000
 13 de diciembre de 2005
 10 de junio de 2008
 28 de octubre de 2014
 12 de noviembre de 2019

APÉNDICE C

Matriz de tardanzas

Consecuencia	Tardanza		Ausencia injustificada o "faltar"		
	Primaria	Secundaria	Primaria	Secundaria	Nivel
1ª infracción Secundaria (1 periodo de clase)	Menor	Menor	Menor	Obligatorio: <i>Apoyo para los padres/tutor</i> Detención después de la escuela Apoyo de intervenciones de ausentismo Intervención de asesoramiento Intervención de trabajo social	DM
(2ª infracción) Secundaria (2 periodos de clase)	Menor	Menor	Menor	Obligatorio: <i>Apoyo para los padres/tutor</i> Escuela sabatina Apoyo de intervenciones de ausentismo Intervención de asesoramiento Intervención de trabajo social	DM
3ª infracción Secundaria (3 periodos de clase)	Menor	Menor	Menor	Obligatorio: <i>Apoyo para los padres/tutor</i> Ambiente de aprendizaje de intervención social Apoyo de intervenciones de ausentismo Intervención de asesoramiento Intervención de trabajo social	GDM (2) (1ª infracción)
4ª infracción	Detención durante el almuerzo	Detención después de la escuela	Obligatorio: <i>Apoyo para los padres/tutor</i> Detención durante el almuerzo Apoyo de intervenciones de ausentismo Intervención de asesoramiento Intervención de trabajo social	Obligatorio: <i>Apoyo para los padres/tutor</i> Ambiente de aprendizaje de intervención social Apoyo de intervenciones de ausentismo Intervención de asesoramiento Intervención de trabajo social	GDM (2) (2ª infracción)
5ª infracción	Youth Service Network (YSN)	Administración escolar Ambiente de aprendizaje de intervención social	Carta de notificación del director(a) de la escuela sobre el ausentismo Apoyo de intervenciones de ausentismo Intervención de asesoramiento Intervención de trabajo social		GDM (2) (3ª infracción)
6ª infracción	YSN	Administración escolar Ambiente de aprendizaje de intervención social	Apoyo de intervenciones de ausentismo Intervención de asesoramiento Intervención de trabajo social		GDM (2) (3ª infracción) Consulte el Código de Conducta Estudiantil

7ª y posteriores	YSN	<u>Administración escolar</u> <ul style="list-style-type: none"> ● Ambiente de aprendizaje de intervención social ● Suspensión hasta el día siguiente ~ (padre o madre debe asistir a la conferencia) ● Suspensión social 	<p style="text-align: center;">Notificación al Departamento SSAL Apoyo de intervenciones de ausentismo Intervención de asesoramiento Intervención de trabajo social</p>	Tribunal de ausentismo
------------------	-----	---	--	------------------------

300 minutos por día constituyen 1 día completo de asistencia – Grados 2-12; 150 minutos por día constituyen ½ día de asistencia – Grados 2-12

****Agosto de 2018, después de los 10 días contados**

240 minutos=un día completo de asistencia de Pre-K a 1^{er} grado; 120 minutos = ½ día de asistencia de Pre-K a 1^{er} grado

*Ejemplo: 15 minutos tarde por 10 días = 150 minutos = ½ día de Asistencia (**Formulario actualizado en junio de 2019**)



Estudiantes

7.180R(1)E(2) Exposición – Ser un héroe al informar sobre el acoso y la violencia escolar

¿Quién informa?	TÚ, si tienes información acerca del acoso, hostigamiento, violencia escolar y/o la amenaza de una de estas acciones. No importa si tú eres el objeto del acoso o si crees que están acosando a alguien más, ¡por favor infórmalos!
¿De qué informo?	Cualquier actividad que tiene el objeto de lastimar a alguien. El acoso, hostigamiento, violencia escolar y las amenazas pueden presentarse de forma variada. Lo único que tienen en común es que tienen como objetivo lastimarlo a alguien. Entre los ejemplos de conductas que lastiman figuran la provocación, intimidación, violencia física, humillación, difusión de rumores falsos, exclusión social o robo o destrucción de propiedad. El acoso, hostigamiento, violencia escolar y amenazas pueden suceder en casi todos los lugares a donde van los estudiantes – por ejemplo: en los edificios, terrenos o autobuses escolares o en las paradas de autobús. El acoso u hostigamiento también pueden suceder mediante el uso de redes sociales o teléfonos celulares.
¿Cuándo debo informar?	Lo más pronto posible.
¿Dónde y cómo informo?	Informa a cualquier miembro del personal escolar. Puedes hacer esto en persona, por teléfono o por correo electrónico. Es posible que te pidan llenar el formulario <i>7:180-AP1, E5, Report form for Bullying and School Violence</i> . Puedes hacer una denuncia anónima.
¿Por qué debo informar?	El miedo y abuso no tienen lugar en nuestra escuela. Sé un héroe e informa el acoso. Si tú eres objeto del acoso, el informe te ayudará y también a otros estudiantes que sean objetos de acoso.
¿Qué va a suceder después de que yo informe?	Un administrador(a): <ol style="list-style-type: none"> 1. Reconocerá y revisará el informe. 2. Tratará el informe con privacidad y respeto. 3. Investigará el informe. La escuela no invitará a los estudiantes que acosan y los que son objetos del mismo acoso al mismo salón para que se enfrenten. Todas las entrevistas se harán en privado. 4. Tomará las medidas adecuadas que podrán incluir vigilancia y supervisión incrementadas, cambios de horarios, recursos adicionales y acción disciplinaria por infracciones del código de conducta, entre otras. 5. Le proporcionará comentarios, si corresponde.



Estudiantes

7.180R(1)E(5) Exposición - Formulario para informar del acoso y la violencia escolar

Este formulario lo debe llenar la víctima del acoso, un testigo o persona que tenga información acerca de un incidente de acoso o violencia escolar y lo deben entregar a la oficina del Director(a) de la Escuela. Se debe facilitar el acceso a este formulario mediante sitios web y otras áreas designadas de conocimiento público en las escuelas.

Por favor escribe con letra de molde y marca las casillas apropiadas.

Nombre: _____ Fecha: _____

Estudiante Padre/madre Personal Otro/a _____

Indica aquí si prefieres permanecer anónimo. Sí No

¿Eres el objeto del acoso o violencia escolar de que estás informando? Sí No

Fecha del incidente: _____ Hora del incidente: _____

Personas que son objetos del acoso o violencia escolar, según el informe:

Nombre: Estudiante Personal

Nombre: Estudiante Personal

Nombre: Estudiante Personal

Personas reportadas como agresores que perpetuaron el acoso o violencia escolar, según el informe:

Nombre: Estudiante Personal Otro/a

Nombre: Estudiante Personal Otro/a

Nombre: Estudiante Personal Otro/a

Personas que presenciaron el acoso o violencia escolar, según el informe:

Nombre: Estudiante Personal Otro/a

Nombre: Estudiante Personal Otro/a

Nombre: Estudiante Personal Otro/a

¿Se basó el incidente en alguna de las siguientes características? (Marca todos los que aplican.)

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Raza | <input type="checkbox"/> Color | <input type="checkbox"/> Nacionalidad |
| <input type="checkbox"/> Sexo | <input type="checkbox"/> Orientación sexual | <input type="checkbox"/> Identidad sexual |
| <input type="checkbox"/> Identidad relacionada al sexo | <input type="checkbox"/> Expresión relacionada al sexo | <input type="checkbox"/> Ascendencia |
| <input type="checkbox"/> Edad | <input type="checkbox"/> Religión | <input type="checkbox"/> Discapacidad física |
| <input type="checkbox"/> Discapacidad mental | <input type="checkbox"/> Estado de orden de protección | <input type="checkbox"/> Estado sin hogar |
| <input type="checkbox"/> Estado civil | <input type="checkbox"/> Estado parental | <input type="checkbox"/> Embarazo |
| <input type="checkbox"/> Asociada con una persona/grupo con una o más de las características de arriba, reales o percibidas | | |
| <input type="checkbox"/> Otro _____ | | |
| <input type="checkbox"/> No lo sé. | | |

Uso comunitario de las instalaciones escolares

Las instalaciones escolares están disponibles para las organizaciones comunitarias fuera del horario escolar cuando dicho uso no: (1) interfiera con cualquier actividad escolar o la seguridad de los estudiantes o empleados, o (2) afecte la propiedad o responsabilidad del distrito escolar. El uso de las instalaciones escolares para fines escolares tiene prioridad sobre todos los demás usos. Las personas en las instalaciones escolares deben cumplir con las reglas de conducta del distrito en todo momento.

Las tarifas se cobrarán en base a las siguientes categorías.

Categoría 1 - Organizaciones/grupos relacionados con el distrito escolar

Los grupos de categoría 1 no pagan tarifas de alquiler de instalaciones.

Los grupos de categoría 1 incluyen grupos de estudiantes y organizaciones relacionadas con la escuela que están directamente relacionadas y reconocidas por el distrito escolar. Las organizaciones relacionadas con el distrito escolar incluyen grupos de padres y maestros, clubs de apoyo, organizaciones de empleados del distrito escolar y clubs/organizaciones estudiantiles que están aprobados y reconocidos por el distrito (ej.: club de teatro estudiantil).

Además, la Categoría 1 incluye grupos escolares que no están patrocinados por la escuela pero que tienen derecho al uso gratuito de las instalaciones escolares de conformidad con la Ley de Acceso Igualitario (ej.: grupos de oración de estudiantes, etc.) o donde los únicos estudiantes en el club/organización son estudiantes del distrito escolar (ej.: *boy scouts*, *girl scouts*, etc.). Los grupos de Categoría 1 no incluyen deportes de club u otros grupos que no limitan la participación en el grupo a los estudiantes de las Escuelas Públicas de Rockford.

La categoría 1 también incluye cualquier uso de las instalaciones como centro(s) de evacuación de emergencia y/o refugio(s) de emergencia.

Categoría 2 - Organizaciones/grupos relacionados con el distrito escolar que organizan torneos

Los grupos de Categoría 2 deben cubrir los costos de los servicios de limpieza y otros costos laborales asociados con la organización del evento. Los grupos de Categoría 2 no están obligados a pagar las tarifas estándar de alquiler de las instalaciones, que incluyen costos auxiliares como servicios públicos, seguros y costos de cobertura de depreciación/desgaste razonable asociados con el desgaste de la instalación.

La Categoría 2 se limita a (1) organizaciones relacionadas con el distrito escolar, como grupos de padres/maestros, clubs de refuerzo, organizaciones de empleados del distrito escolar y clubs/organizaciones estudiantiles que estén aprobados y reconocidos por el distrito (ej.: club de teatro estudiantil), que (2) están organizando torneos u otros eventos especiales que se espera brinden una oportunidad significativa de recaudación de fondos para esa organización.

Para ser identificado como un uso de instalaciones de Categoría 2, el evento de recaudación de fondos y el uso de las instalaciones deben ser previamente aprobados por el Superintendente o su designado.

Categoría 3 - Organizaciones gubernamentales y sin fines de lucro y uso individual

Los grupos de Categoría 3 incluyen entidades, organizaciones, clubs, asociaciones, organizaciones religiosas y otras agencias gubernamentales o sin fines de lucro organizadas con fines generales de desarrollo del carácter o de bienestar. Estos grupos deben proporcionar documentación de estado legal sin fines de lucro presentada ante el Servicio de Impuestos Internos; de lo contrario, se aplica la tarifa privada.

La administración establecerá tarifas para grupos/individuos de Categoría 3 anualmente en base a un análisis real de los costos incurridos por el distrito por el uso de las instalaciones. Esos costos incluyen mano de obra, servicios públicos, suministros, seguros y desgaste razonable/depreciación. No se otorgarán exenciones de las tarifas requeridas. No obstante, con la aprobación previa del Consejo, la administración puede compensar los costos incurridos por el distrito con donaciones "en bondad" del usuario.

Los grupos/individuos de Categoría 3 que tienen eventos de recaudación de fondos, torneos o juntas donde se cobran tarifas a los participantes o donde se cobran tarifas de admisión a los asistentes o donde se solicitan contribuciones deben ser para el beneficio exclusivo de los estudiantes de las Escuelas Públicas de Rockford. De lo contrario, el programa de tarifas de Categoría 4 se aplica a su contrato de alquiler.

Categoría 4 - Grupos privados o comerciales o grupos de recaudación de fondos

La administración establecerá tarifas para grupos/individuos de Categoría 4 anualmente en base a un análisis real de los costos incurridos por el distrito por el uso de las instalaciones. Esos costos incluyen mano de obra, servicios públicos, suministros, seguros y desgaste razonable/depreciación.

Los grupos de Categoría 4 deben pagar una tarifa de alquiler por hora basada en el valor justo de mercado que incluirá las tarifas por el uso de equipo especializado, custodia, mantenimiento y seguridad. No obstante, las tarifas de la Categoría 4 no serán inferiores a las tarifas de la Categoría 3.

El Superintendente desarrollará procedimientos consistentes con esta Política para administrar el uso comunitario de las instalaciones escolares. El uso de las instalaciones escolares requiere la aprobación del Superintendente o su designado y está sujeto a los procedimientos.

Se debe publicar un informe del uso de las instalaciones en el sitio web del distrito a más tardar el 30 de junio de cada año. El informe debe contener los nombres de las personas/entidades que celebraron acuerdos para usar las instalaciones del distrito, los días y horas utilizados por cada persona/entidad y la cantidad pagada por dicho uso.

REFERENCIA LEGAL: 20 U.S.C. §7905.

10 ILCS 5/19-2.2 y 5/11-4.1.

105 ILCS 5/10-20.40, 5/10-22.10, y 5/29-3.5.

Good News Club v. Milford Central School, 121 S.Ct. 2093 (2001).

Rosenberger v. Rector and Visitors of Univ. of Va., 515 U.S. 819 (1995).

Lamb's Chapel v. Center Moriches Union Free School District, 113 S.Ct. 2141, (1993).

REMISIÓN: 7.330, 8.20, 8.25, 8.30

Adoptado: 28 de octubre de 1997

Actualizado: 23 de septiembre de 2008

8 de abril de 2014

21 de marzo de 2019

APÉNDICE F

6.60

Contenido del plan de estudios

Véase la Política del Consejo 6.60:

<https://resources.finalseite.net/images/v1591211590/rps205com/cc17vv0f7msdm1gvl2qq/660.pdf> or request a copy from your school.

APÉNDICE G

7.340

ARCHIVOS ESTUDIANTILES

Los registros de los estudiantes de la escuela son confidenciales. La información de ellos no se divulgará más allá de lo que dispone la ley. Un registro de estudiante de la escuela es cualquier escrito u otra información registrada sobre un estudiante y por la cual un estudiante puede ser identificado individualmente que es mantenido por una escuela o bajo su dirección por un empleado de la escuela, independientemente de cómo o dónde se almacene la información, excepto cuando provisto en la ley estatal o federal como se resume a continuación:

1. Registros que se mantienen en posesión exclusiva de un miembro del personal.
2. Registros mantenidos por funcionarios encargados de hacer cumplir la ley que trabajan en la escuela.
3. Videos y otras grabaciones electrónicas (incluidas, entre otras, grabaciones electrónicas realizadas en los autobuses escolares) que se crean en parte para el cumplimiento de la ley, la seguridad o razones o propósitos de seguridad. El contenido de estas grabaciones puede convertirse en parte del expediente escolar de un estudiante en la medida en que los funcionarios de la escuela creen, usen y mantengan este contenido, o los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley puedan acceder a ellas con fines disciplinarios o de educación especial con respecto a un estudiante en particular.
4. Cualquier información, ya sea escrita u oral, recibida de funcionarios encargados de hacer cumplir la ley sobre un estudiante menor de 17 años que haya sido arrestado o puesto bajo custodia.

Las leyes estatales y federales otorgan a los estudiantes y padres/tutor ciertos derechos, incluido el derecho a inspeccionar, copiar y cuestionar los registros escolares. La información contenida en los registros de los estudiantes de la escuela se mantendrá actualizada, precisa, clara y relevante. Toda la información mantenida sobre un estudiante que recibe servicios de educación especial estará directamente relacionada con la prestación de servicios a ese niño(a). El distrito puede divulgar información del directorio según lo permita la ley, pero los padres/tutor tendrán derecho a oponerse a la divulgación de información sobre su niño(a). Sin embargo, el distrito cumplirá con una orden judicial *ex parte* que requiere que le permita al Fiscal General de los EE.UU. o su designado tener acceso a los

registros escolares de un estudiante sin previo aviso o sin el consentimiento de los padres/tutor del estudiante. A solicitud, el distrito divulga registros escolares del estudiante, sin consentimiento, a las autoridades de otro distrito escolar en que un estudiante se ha inscrito o piensa inscribirse, así como a cualquier persona requerida específicamente por ley estatal o federal.

El Superintendente implementará completamente esta política y designará un custodio de registros oficial para cada escuela que mantendrá y protegerá la confidencialidad de los registros de los estudiantes de la escuela, informará a los miembros del personal sobre esta política e informará a los estudiantes y a sus padres/tutor de sus derechos con respecto a los registros escolares de los estudiantes.

Recopilación de información biométrica del estudiante

El Superintendente o la persona designada puede recomendar un sistema de recopilación de información biométrica del estudiante únicamente con el propósito de identificación y prevención del fraude. Dicha recomendación deberá ser consistente con los requisitos presupuestarios y de conformidad con la ley estatal. La información biométrica significa cualquier información que se recopila a través de un proceso de identificación para las personas basado en sus características fisiológicas o de comportamiento únicas, incluidas las huellas dactilares, la geometría de la mano, la voz o el reconocimiento facial o los escáneres del iris o la retina.

Antes de recopilar información biométrica del estudiante, el distrito deberá obtener un permiso por escrito de la persona que tiene la custodia legal/responsabilidad parental [o permiso del estudiante, si es mayor de 18 años]. Cuando un estudiante cumple 18 años, el distrito deberá obtener un permiso por escrito del estudiante para recopilar su información biométrica. La falta de consentimiento por escrito para recopilar información biométrica no será la base para el rechazo de cualquier servicio disponible para un estudiante. Toda la información biométrica recopilada se almacenará y transmitirá de una manera que la proteja de su divulgación. La venta, arrendamiento u otra divulgación de información biométrica a otra persona o entidad está estrictamente prohibida.

El distrito discontinuará el uso de la información biométrica de un estudiante y destruirá toda la información biométrica recopilada dentro de los 30 días posteriores a: (1) el estudiante se gradúa o se retira del Distrito Escolar, o (2) el distrito recibe una solicitud por escrito para discontinuar el uso de información biométrica de la persona que tiene la custodia legal del estudiante o del estudiante (si es mayor de 18 años). Las solicitudes para dejar de usar la información biométrica de un estudiante se enviarán al Superintendente o su designado.

El Superintendente o su designado desarrollará procedimientos para implementar esta política de acuerdo con la ley estatal y federal.

REFERENCIA LEGAL: Chicago Tribune Co. v. Chicago Bd. of Ed., 773 N.E.2d 674 (Ill.App. 1 Dist. 2002).

Owasso I.S.D. No. I-011 v. Falvo, 122 S.Ct. 934 (2002).

Family Educational Rights and Privacy Act, 20 U.S.C. §1232g; 34 C.F.R. Part 99.

Children's Privacy Protection and Parental Empowerment Act, 325 ILCS 17/1 et. seq.

105 ILCS 10/1 et seq.

50 ILCS 205/7; 750 ILCS 5/602.11; 23 Ill. Admin. Code §§ 226 and 375.

REMISIÓN: 5.100, 5.130, 7.15, 7.220

Adoptado: 28 de octubre de 1997

Actualizado: 22 de marzo de 2005

8 de octubre de 2013

22 de marzo de 2016

2018 (solo citas)

APÉNDICE H

6.60 AP Exhibición

Anexo - Aviso para padres/tutor de estudiantes inscritos en clases de educación sexual y de vida familiar

Fecha _____

Clase y hora _____

Maestro(a) _____

Clases o cursos sobre educación sexual, instrucción sobre la vida familiar, instrucción sobre enfermedades, reconocimiento y prevención del abuso sexual o programas de donantes para órganos/tejidos, donantes de sangre y trasplantes.

Para su información, la ley estatal requiere que toda la instrucción de educación sexual sea apropiada para el desarrollo y la edad, basada en evidencia, médicamente precisa y completa. Los cursos que discuten las relaciones sexuales ponen un énfasis sustancial tanto en la abstinencia como en la anticoncepción para la prevención del embarazo y las enfermedades de transmisión sexual. Los cursos enfatizarán que la abstinencia es una decisión responsable y positiva y la única prevención 100% efectiva del embarazo y las enfermedades de transmisión sexual, incluido el VIH/SIDA. Los cursos de vida familiar están diseñados para promover una comprensión completa y completa de los aspectos emocionales, psicológicos, fisiológicos, higiénicos y de responsabilidad social de la vida familiar, y para los grados 6-12, la prevención del SIDA.

Solicitud para examinar material didáctico

Los materiales instructivos del distrito y el esquema del curso para estas clases o cursos están disponibles con el maestro del aula para su inspección. Si solicita examinar este material, complete la siguiente declaración y devuélvala al maestro de su niño(a) en un plazo de cinco días.

Solicito examinar los materiales de instrucción y el esquema del curso para esta clase.

Solicitud de exención de asistencia a clases - De acuerdo con la ley estatal, ningún estudiante está obligado a tomar o participar en estas clases o cursos. No hay penalización por negarse a tomar o participar en tal curso o programa.

Si no desea que su niño(a) participe en estas clases o cursos, complete la siguiente declaración de **exención de asistencia** a clases y devuélvala al maestro de su niño(a) dentro de los cinco días escolares.

Solicito que el distrito excuse la asistencia a clases de mi niño(a) en un curso sobre:

- Educación sexual integral, incluso en los grados 6-12, instrucción sobre abstinencia y anticoncepción para la prevención del embarazo y las enfermedades de transmisión sexual, incluido el VIH/SIDA, y otras áreas de instrucción requeridas por 105 ILCS 5/27-9.1**
- Instrucción para la vida familiar, incluso en los grados 6-12, instrucción sobre la prevención, transmisión y propagación del SIDA**
- Instrucción sobre enfermedades**
- Reconocer y evitar el abuso sexual**
- Instrucción sobre programas de donantes para órganos/tejidos, donantes de sangre y trasplantes**

Estudiante (Por favor escriba en letra de molde)

Nombre del padre, madre o tutor (Letra de molde)

Firma del padre, madre o tutor

Fecha

APÉNDICE I

6.140

Educación de niños sin hogar

Cada uno de los niños de una persona sin hogar y cada joven sin hogar tienen el mismo acceso a la educación pública apropiada y gratuita que se provee a otros niños y jóvenes, incluyendo una educación pública preescolar. Un "niño sin hogar" se define según lo dispuesto en la Ley de Asistencia para Personas sin Hogar de *McKinney-Vento* y la Ley de Educación para Niños sin Hogar de Illinois. El Superintendente actuará o nombrará un intermediario para niños sin hogar y coordinar la implementación de esta política. Un niño(a) sin hogar puede asistir a la escuela del distrito a la cual asistía cuando tenía hogar permanente o en la cual fue inscrito más recientemente. Un niño(a) sin hogar que vive en cualquier área de asistencia escolar del distrito puede asistir a esa escuela.

El Superintendente o la persona designada examinará y revisará las normas o procedimientos que podrían impedir la inscripción de los niños y jóvenes sin hogar. Al examinar y revisar dichos procedimientos, se les dará consideración a los asuntos del transporte, vacunas, residencia, actas de nacimiento, registros escolares y otra documentación y tutela.

Se proveerá transporte conforme a la ley *McKinney-Vento Homeless Assistance Act* y las leyes del estado.

El Superintendente o la persona designada prestará atención especial para garantizar la inscripción y asistencia de los niños y jóvenes sin hogar que actualmente no asisten a la escuela. Si a un niño(a) se le niega la inscripción o el transporte bajo esta política, el Intermediario para Niños sin Hogar deberá referir inmediatamente al niño(a) o sus padres/tutor al defensor del pueblo designado por el Superintendente Regional y proporcionará al niño(a) o su padre/tutor una explicación por escrito de la negación. Siempre que un niño(a) y su padre/tutor que inicialmente comparten la vivienda de otra persona debido a una pérdida de vivienda, dificultades económicas o una dificultad similar continúen compartiendo la vivienda, el Enlace para Niños sin Hogar deberá, después de la aprobación de 18 meses y anualmente a partir de entonces, realizar una revisión para determinar si tal dificultad continúa existiendo de acuerdo con la ley estatal.

REFERENCIA LEGAL: *McKinney-Vento Homeless Assistance Act*, 42 U.S.C. § 11431 et seq.
105 ILCS 45/1-1 et seq.

REMISIÓN: 2.260, 4.110, 7.10, 7.30, 7.50, 7.60, 7.100

Adoptado: 8 de marzo de 2005

Actualizado: 14 de agosto de 2012

Revisada 11 de julio de 2018

APÉNDICE J

2.260

Procedimiento uniforme de quejas

Un estudiante, padres/tutor, empleado o miembro de la comunidad debe avisar al gerente de quejas del distrito si cree que el Consejo Escolar, sus empleados o agentes han infringido sus derechos garantizados por la constitución estatal o federal, un estatuto federal/estatal o una política del Consejo; o si tiene una queja con respecto a:

1. *Title II of the American with Disabilities Act*;
2. *Title IX of the Education Amendments of 1972*;
3. *Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973*;
4. *Title VI of the Civil Rights Act*, 42 U.S.C. §2000d et seq.
5. *Equal Employment Opportunities Act (Title VII of the Civil Rights Act)*, 42 U.S.C. § 2000e et seq.
6. *Sexual harassment (Illinois Human Rights Act, Title VII of the Civil Rights Act of 1964, and Title IX of the Education Amendments of 1972)*
7. *Breastfeeding accommodations for students*, 105 ILCS 5/10-20.60 (P.A. 100-29, final citation pending)
8. *Bullying*, 105 ILCS 5/27-23.7
9. Mal uso de fondos recibidos para servicios destinados a mejorar las oportunidades educativas para niños desamparados o desfavorecidos
10. Plan de estudios, materiales instructivos y/o programas
11. *Victims' Economic Security and Safety Act*, 820 ILCS 180
12. *Illinois Equal Pay Act of 2003*, 820 ILCS 112
13. Provisión de servicios a estudiantes sin hogar
14. *Illinois Whistleblower Act*, 740 ILCS 174/
15. Uso indebido de la información genética (*Illinois Genetic Information Privacy Act (GIPA)*, 410 ILCS 513/ and *Titles I and II of the Genetic Information Nondiscrimination Act (GINA)*, 42 U.S.C. §2000ff et seq.)
16. *Employee Credit Privacy Act*, 820 ILCS 70/1 et al

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

Derecho a seguir otras opciones sin prejuicio

El derecho de una persona a una resolución rápida y equitativa de una queja presentada en virtud del presente no se verá afectado por la búsqueda de otras opciones por parte de la persona, por ejemplo, quejas penales, acciones civiles, etc. El uso de este procedimiento de quejas no es un requisito previo para la búsqueda de otras opciones y el uso de este procedimiento de quejas no amplía ningún plazo de presentación relacionada con la búsqueda de otras opciones. Si una persona está buscando otra opción sujeta a una queja bajo esta política, el distrito continuará con una investigación simultánea bajo esta política.

El fin de plazo

Todas las fechas con límite bajo este procedimiento pueden ser aplazadas por el gerente de quejas si este considera que

sería apropiado hacerlo. Tal y como se utiliza en la presente política, el término “días hábiles de escuela” significa los días en que la oficina principal del distrito está abierta.

Presentar una queja

Una persona (de aquí en adelante denominado el denunciante) que desea hacer uso del presente procedimiento de quejas lo puede hacer presentando dicha queja con cualquier gerente de quejas del distrito. El Gerente de Quejas del Distrito también servirá como Coordinador de *Title IX*. No se requerirá que el denunciante presente una queja con cierto Gerente de Quejas y puede pedir hablar con un Gerente de Quejas de su mismo sexo. El Gerente de Quejas puede solicitar que el denunciante proporcione una declaración por escrito acerca del tipo de la queja o requerir una junta con los padres/tutor del estudiante. De ser necesario, el Gerente de Quejas puede ayudar al denunciante.

Para el acoso escolar y el acoso cibernético, el Gerente de Quejas procesará y revisará la queja de acuerdo con la política del Consejo 7.180, *Prevention of and Response to Bullying, Intimidation, and Harassment*, además de cualquier respuesta requerida por esta política.

Investigación

El Gerente de Quejas investigará la queja o asignará a una persona calificada para emprender la investigación en su nombre. El Gerente de Quejas se asegurará de que ambas partes tengan la misma oportunidad de presentar pruebas durante una investigación. Si el denunciante es un estudiante menor de 18 años de edad, el Gerente de Quejas notificará a los padres/tutor para que puedan asistir a cualquier junta investigadora que tenga que ver con su niño(a). No se divulgará la queja ni la identidad del denunciante, a menos que: (1) la ley o la presente política lo exija, (2) sea necesario para investigar la queja en su totalidad o (3) el denunciante lo autorice.

No se divulgará la identidad de ningún estudiante que testifique, a menos que: (1) la ley o algún acuerdo de negociación colectiva lo exija, (2) sea necesario para investigar la queja en su totalidad o (3) lo autoricen los padres/tutor del estudiante que testifica, o el mismo estudiante, si tiene por lo menos 18 años de edad.

El Gerente de Quejas informará, con intervalos regulares, a las personas que presenten una queja bajo esta política sobre el estado de la investigación. A más tardar 30 días hábiles escolares, después de la fecha en que se presentó la queja, el gerente de quejas presentará un reporte por escrito de sus conclusiones al Superintendente. El Gerente de Quejas puede solicitar una extensión de tiempo. Si una queja de acoso sexual contiene alegaciones que impliquen al Superintendente, el reporte escrito será presentado al Consejo, el cual dictará una decisión conforme a la siguiente sección de esta política. El Superintendente mantendrá al Consejo informado de todas las quejas.

Si una queja contiene alegaciones que involucran al Superintendente o miembro(s) del Consejo, el informe escrito se presentará directamente al Consejo, que tomará una decisión de acuerdo con el párrafo cuatro de la siguiente sección de esta política.

Decisión y apelación

Dentro de los cinco días hábiles escolares después de recibir el reporte del Gerente de Quejas, el Superintendente enviará su decisión escrita por correo, primera clase, al denunciante y también al Gerente de Quejas. Todas las decisiones se basarán en el estándar de preponderancia de la evidencia.

Dentro de los 10 días hábiles escolares después de recibir la decisión del Superintendente, el denunciante o el acusado puede apelar la decisión ante el Consejo al enviar una solicitud por escrito al Gerente de Quejas. El Gerente de Quejas enviará de inmediato todos los materiales relacionados a la queja y la apelación del Consejo.

Dentro de 30 días hábiles escolares, el Consejo de Educación aprobará, revocará o enmendará la decisión del Superintendente o instruirá al Superintendente a juntar información adicional. Dentro de los cinco días hábiles escolares después de la decisión del Consejo, el Superintendente informará al denunciante de la acción del Consejo.

Para quejas que contengan alegaciones que involucren al Superintendente o miembro(s) del Consejo, dentro de los 30 días hábiles escolares después de recibir el informe del Gerente de Quejas o del investigador externo, el Consejo enviará su decisión por escrito al demandante y al acusado por correo de primera clase de los EE.UU. así como al Gerente de Quejas.

El procedimiento de quejas de la política no se interpretará para crear un derecho independiente a una audiencia ante el Superintendente o el Consejo. El no seguir de manera estricta las fechas de plazo en el dicho procedimiento de quejas no perjudicará a ninguno de los participantes.

Title IX/Coordinador de no discriminación y Gerentes de Quejas

El Superintendente designará un Coordinador de *Title IX*/No Discriminación para administrar los esfuerzos del distrito y proporcionar igualdad de oportunidades laborales y educativas y prohibir el acoso de empleados, estudiantes y otros. El Coordinador de No Discriminación también sirve como Coordinador de *Title IX* del distrito.

El Coordinador de No Discriminación designado por el distrito es Matthew Zediker, Director de Recursos Humanos, quien mantiene una oficina en 501 7th Street, Rockford, IL 61104 y a quien se puede contactar por teléfono al 815-489-0542 o por correo electrónico zedikm@rps205.com. Los Gerentes de Quejas del distrito son Ehren Jarrett, Superintendente, quien tiene una oficina en 501 7th Street, Rockford, IL 61104 y a quien se puede contactar por teléfono al 815-966-3102

o por correo electrónico ehren.jarrett@rps205.com y Matthew Zediker, Director de Recursos Humanos, a quien se puede contactar por teléfono al 815-966-3221 o por correo electrónico zedikerm@rps205.com.

REFERENCIA LEGAL: *Age Discrimination in Employment Act*, 29 U.S.C. §621 et seq.
Americans with Disabilities Act, 42 U.S.C. §12101 et seq.
Equal Employment Opportunities Act (Title VII of the Civil Rights Act), 42 U.S.C. §2000e et seq.
Equal Pay Act, 29 U.S.C. §206(d).
Genetic Information Nondiscrimination Act, 42 U.S.C. §2000ff et seq.
Immigration Reform and Control Act, 8 U.S.C. §1324a et seq.
McKinney Homeless Assistance Act, 42 U.S.C. §11431 et seq.
Rehabilitation Act of 1973, 29 U.S.C. §791 et seq.
Title VI of the Civil Rights Act, 42 U.S.C. §2000d et seq.
Title IX of the Education Amendments, 20 U.S.C. §1681 et seq.
105 ILCS 5/2-3.8, 5/3-10, 5/10-20.7a, 5/10-20.60 (P.A. 100-29, final citation pending), 5/10-22.5, 5/22-19, 5/24-4, 5/27-1, 5/27-23.7, and 45/1-15.
Illinois Genetic Information Privacy Act, 410 ILCS 513/1 et seq.
Illinois Whistleblower Act, 740 ILCS 174/1 et seq.
Illinois Human Rights Act, 775 ILCS 5/1-101 et seq.
Victims' Economic Security and Safety Act, 820 ILCS 180, 56 Ill.Admin.Code Part 280.
Equal Pay Act of 2003, 820 ILCS 112/1 et seq.
Employee Credit Privacy Act, 820 ILCS 70/1 et seq.
23 Ill.Admin.Code §§1.240 and 200-40.

REMISIÓN: 5.10, 5.20, 6.120, 6.140, 6.170, 6.260, 7.10, 7.20, 7.180, 8.70, 8.110

Adoptado: 11 de junio de 2002

Actualizado: 28 de octubre de 2003
14 de diciembre de 2004
23 de septiembre de 2008
23 de febrero de 2010
10 de julio de 2012
28 de agosto de 2018
11 de febrero de 2020

APÉNDICE K

4.170

Seguridad y protección

Todas las operaciones del distrito, incluyendo el programa educativo, se realizarán de una manera que promueva la seguridad de todos en la propiedad o en un evento del distrito. El Superintendente o la persona designada deberá desarrollar, implementar y mantener un plan integral de seguridad y protección que incluya, sin limitaciones:

1. Un plan de operaciones de emergencia que aborde la prevención, preparación, respuesta y recuperación para cada escuela;
2. Disposiciones para un esfuerzo coordinado con la policía y los bomberos locales, el personal de servicios médicos de emergencia y el Abogado del Consejo;
3. Un plan de simulacros de seguridad escolar;
4. Instrucción sobre prácticas seguras para viajar en autobús; y
5. Un sistema claro, rápido, con información factual y comunicación de coordinación interna y externa.

En el caso de una emergencia que ponga en peligro la seguridad de cualquier persona o propiedad, se recomienda que los estudiantes y el personal sigan las mejores prácticas de su edificio con respecto al uso de cualquier teléfono celular que esté disponible.

Plan de simulacro de seguridad escolar

Durante cada año académico, cada edificio escolar que alberga a niños de edad escolar deberá realizar, como mínimo, cada uno de los siguientes de acuerdo con la ley *School Safety Drill Act*, 105 ILCS 128/1 et seq.:

1. Tres simulacros de evacuación de la escuela para abordar y preparar a los estudiantes y al personal escolar. Uno de estos tres simulacros requerirá la participación del departamento de bomberos local o del distrito.
2. Un simulacro de evacuación del autobús;
3. Un simulacro de clima severo y refugio en el lugar para abordar y preparar a los estudiantes y al personal escolar para posibles incidentes de tornados, y

4. Un simulacro de aplicación de la ley para abordar un incidente de tiroteo en la escuela y evaluar la preparación del personal y los estudiantes de la escuela. Este simulacro se llevará a cabo a más tardar 90 días después del primer día de clases de cada año y requerirá la participación de todo el personal escolar y los estudiantes presentes en la escuela en el momento del simulacro, excepto aquellos exentos por los administradores o el personal de apoyo escolar.

Revisión anual

El Superintendente o su designado revisará anualmente las operaciones de emergencia y los planes, protocolos y procedimientos de respuesta a crisis de cada edificio escolar, así como el cumplimiento de cada edificio con el plan de simulacros de seguridad escolar. Esta revisión anual estará de acuerdo con el *School Safety Drill Act (105 ILCS 128/)* y los *Joint Rules of the Office of the State Fire Marshal and the Ill. State Board of Education (ISBE), 29 Ill. Admin. Code Part 1500.Desfibrilador externo automático (AED)*. El Superintendente o su designado implementará un plan escrito para responder a emergencias médicas en las instalaciones de acondicionamiento físico del distrito de acuerdo con la ley *Fitness Facility Medical Emergency Preparedness Act* y presentará una copia del plan ante el Departamento de Salud Pública de Illinois (IDPH). El plan deberá proporcionar al menos un desfibrilador externo automático (AED) disponible en cada instalación de acondicionamiento físico en las instalaciones de acuerdo con los requisitos de la ley estatal.

El distrito deberá tener un AED en el lugar, así como un usuario de AED capacitado: (1) con el personal durante el horario de atención; y (2) disponible durante actividades o eventos patrocinados y conducidos o supervisados por el distrito. El Superintendente o la persona designada se asegurará de que todos los AED en las instalaciones del distrito se sometan a pruebas y se mantengan adecuadamente de acuerdo con las reglas desarrolladas por el IDPH. Esta política no crea la obligación de utilizar un AED.

Alarmas de monóxido de carbono

El Superintendente o su designado implementará un plan con los oficiales de bomberos locales del distrito para:

1. Determinar cuáles edificios escolares deben equiparse con alarmas o detectores aprobados de monóxido de carbono,
2. Ubicar las alarmas o los detectores de monóxido de carbono requeridos a menos de 20 pies de un dispositivo emisor de monóxido de carbono, e
3. Incorporar procedimientos de activación de detectores o alarmas de monóxido de carbono en cada edificio escolar que requiera una alarma o detector de monóxido de carbono. El Superintendente o la persona designada se asegurará de que cada edificio escolar revise anualmente estos procedimientos.

Seguridad de portería de fútbol

El Superintendente o su designado implementará la ley *Movable Soccer Goal Safety Act* de acuerdo con la guía publicada por el IDPH. La implementación de la Ley estará dirigida a mejorar la seguridad de las porterías de fútbol móviles al exigir que estén debidamente ancladas.

Opción de escoger una escuela por razones de inseguridad

La opción de escoger una escuela por razones de inseguridad permite que los estudiantes puedan transferirse a otra escuela en el distrito o a una escuela experimental pública del distrito. La opción de escoger una escuela por razones de inseguridad está disponible para:

1. Todos los estudiantes que asisten a una escuela donde hay peligro constante, según lo definido por ley estatal e identificada por la ISBE.
2. Cualquier estudiante que sea víctima de un delito penal violento, conforme a lo definido por *725 ILCS 120/3*, que ocurrió en los límites de la escuela durante el horario escolar regular o durante un evento patrocinado por la escuela.

El Superintendente o la persona designada desarrollará procedimientos para implementar la opción de escoger una escuela por razones de inseguridad.

Prueba de plomo en el agua

El Superintendente o su designado implementarán pruebas de plomo en cada fuente de agua potable en los edificios escolares de acuerdo con la ley de *Ill. Plumbing License Law* y la guía publicada por el IDPH. El Superintendente o la persona designada deberá notificar a los padres/tutor sobre los resultados de las muestras de los edificios escolares respectivos de sus niños.

Cierre por emergencia

El Superintendente está autorizado a cerrar las escuelas en el caso de inclemencias del tiempo u otras emergencias que amenazan la seguridad de los estudiantes, miembros del personal o propiedad de la escuela.

REFERENCIA LEGAL: *105 ILCS 5/10-20.2, 5/10-20.57, 5/18-12.5, and 128/1 et. seq.*
210 ILCS 74/1 et. seq.

225 ILCS 320/35.5.

REMISIÓN: *4.110, 4.175, 5.30, 8.30, 6.250, , , 8.30, 8.100*

Adoptado: 11 de marzo de 1997

Actualizado: 28 de junio de 2005
12 de agosto de 2008
23 de marzo de 2010
14 de agosto de 2012
28 de octubre de 2014
22 de marzo de 2016
12 de noviembre de 2019

APÉNDICE L

8.95 – EXH

Estimados

padres/tutor:

La Ley de derechos de visita escolar, otorga a padres/tutor que no pueden reunirse con los educadores debido a un conflicto de trabajo, el derecho de pedir tiempo libre del trabajo para asistir a conferencias necesarias sobre la educación o el comportamiento de su niño(a) en la escuela. Revise la siguiente copia de esta Ley para determinar si tiene derecho a un permiso para visita escolar.

Atentamente,
Superintendente

SCHOOL VISITATION RIGHTS ACT (LEY DE DERECHOS DE VISITACIÓN ESCOLAR)

820 ILCS 147/, enmendado por P.A. 101-486, eff. 8-1-20

147/1. Título corto

Esta ley puede citarse como la ley *School Visitation Rights Act*.

147/5. Política

La Asamblea General del Estado de Illinois concluye que la base de una economía sólida es un sistema educativo que depende de la participación de los padres. La intención de esta Ley es otorgar a los padres/tutor que trabajan y no pueden reunirse con los educadores debido a un conflicto de trabajo, el derecho de pedir tiempo libre del trabajo para asistir a conferencias necesarias sobre la educación o el comportamiento de su niño(a) en la escuela.

147/10. Definiciones

Como se usa en esta ley:

- (a) "Empleado" significa una persona que presta servicios por contrato para un empleador por:
- (1) lo menos 6 meses consecutivos inmediatamente antes de una solicitud de permiso bajo esta Ley; y
 - (2) un número promedio de horas por semana igual a, al menos la mitad del puesto equivalente a tiempo completo en la clasificación laboral del empleador, según lo definido por las políticas o prácticas de personal del empleador o de acuerdo con un convenio colectivo durante esos 6 meses.

"Empleado" incluye a todas las personas que cumplen con los criterios anteriores, pero no incluye a un contratista independiente.

- (b) "Empleador" significa cualquiera de los siguientes: una agencia estatal, funcionario o departamento, una unidad del gobierno local, un distrito escolar, un individuo, una corporación, una sociedad, una asociación u organización sin fines de lucro.

- (c) "Niño" significa un hijo biológico, adoptado o de cuidado temporal de crianza, un hijastro o un pupilo legal de un empleado y que está inscrito en una escuela primaria o secundaria pública o privada en este estado o en un estado que comparte un límite común con Illinois.

- (d) "Escuela" significa cualquier escuela primaria o secundaria pública o privada o instalación educativa ubicada en este estado o un estado que comparte un límite común con Illinois.

- (e) "Administrador de la escuela" significa el director(a) o administrador similar que es responsable de las operaciones de la escuela.

147/15. Licencia de conferencia y actividad escolar

- (a) Un empleador debe otorgar a un empleado un permiso de hasta un total de 8 horas durante cualquier año escolar, y no más de 4 horas de las cuales pueden tomarse en un día determinado, para asistir a conferencias escolares, juntas de comportamiento o juntas académicas relacionadas con el niño(a) del empleado si la conferencia o junta no se puede programar fuera del horario laboral; sin embargo, un empleado de un empleador que esté sujeto a esta Ley no podrá tomar ningún permiso a menos que el empleado haya agotado todas las vacaciones acumuladas, los permisos personales, los permisos compensatorios y cualquier otra licencia que se le pueda otorgar al empleado, excepto los permisos por enfermedad y discapacidad. Antes de organizar la asistencia a la conferencia o actividad, el empleado deberá proporcionar al empleador una solicitud por escrito de permiso al menos 7 días antes del tiempo en que el empleado debe utilizar el derecho de visita. En situaciones de emergencia, no se requerirá un aviso con más de 24

horas de anticipación. El empleado debe consultar con el empleador para programar el permiso a fin de no interrumpir indebidamente las operaciones del empleador.

(1) Nada en esta Ley requiere que la licencia sea pagada.

(b) Para las visitas programadas regularmente, que no son de emergencia, las escuelas deben tener tiempo disponible para las visitas durante el horario escolar regular y las horas de la noche. 147/20.

Compensación - Un empleado que utiliza o busca utilizar los derechos otorgados por esta Ley puede elegir la oportunidad de recuperar el tiempo así tomado garantizado por esta Ley en un día o turno diferente según lo indique el empleador. No se requerirá que un empleado que ejerza sus derechos bajo esta Ley recupere el tiempo empleado, pero si dicho empleado no recupera el tiempo tomado, dicho empleado no será compensado por ese tiempo. A un empleado que recupere el tiempo tomado se le pagará la misma tarifa que se le pagará por el tiempo normal de trabajo. Los empleadores harán un esfuerzo de buena fe para permitir que un empleado recupere el tiempo tomado para los propósitos de esta Ley. Si no existe una oportunidad razonable para que el empleado recupere el tiempo tomado, no se le pagará al empleado por el tiempo. Una oportunidad razonable para recuperar el tiempo tomado no incluye la programación del tiempo de recuperación de una manera que requiera el pago de salarios sobre la base de las horas extra. No obstante, cualquier otra disposición de este Artículo, si la licencia no remunerada bajo esta Ley entra en conflicto con el requisito de compensación no reducida para empleados exentos bajo la ley federal *Fair Labor Standards Act*, un empleador puede requerir que un empleado recupere las horas de permiso dentro del mismo período de pago.

147/25. Notificación

El Superintendente de Educación del Estado notificará a cada escuela primaria y secundaria pública y privada de esta Ley. Cada escuela pública y privada deberá notificar a los padres/tutor de los estudiantes de la escuela sobre sus derechos de visita a la escuela. El Departamento de Trabajo notificará a los empleadores sobre esta ley.

147/30. Verificación

Al completar los derechos de visita a la escuela por parte de un padre/tutor, el administrador de la escuela deberá proporcionar al padre/tutor la documentación de la visita a la escuela. El padre/tutor deberá presentar dicha verificación al empleador. El Superintendente del Estado y el Director del Departamento de Trabajo sugerirán una forma estándar de documentación de las visitas escolares a las escuelas para su uso según lo requiere este Artículo. La forma estándar de documentación incluirá, pero no se limitará a, la hora exacta y la fecha en que ocurrió y finalizó la visita. El hecho de que un padre/tutor no presente la declaración de verificación de la escuela a su empleador dentro de los 2 días hábiles posteriores a la visita a la escuela somete al empleado a los procedimientos disciplinarios estándar impuestos por el empleador por ausencias injustificadas del trabajo.

147/35. Derechos de los empleados

A. Ningún empleado perderá ningún beneficio de empleado, excepto lo dispuesto en el Artículo 20 de esta Ley, por ejercer sus derechos bajo esta Ley. Nada en esta Ley se interpretará en el sentido de afectar la obligación de un empleador de cumplir con cualquier acuerdo de negociación colectiva o plan de beneficios para empleados. Nada en esta ley impedirá que un empleador otorgue derechos de visita a la escuela que excedan los requisitos de esta ley. Los derechos otorgados por esta Ley no serán disminuidos por ningún acto de negociación colectiva ni por ningún plan de beneficios para empleados.

B. Un empleador no puede despedir a un empleado por una ausencia del trabajo si la ausencia se debe únicamente a la asistencia del empleado a una conferencia escolar, junta de comportamiento o junta académica, según lo dispuesto en el Artículo 15.

147/40. Aplicabilidad

Esta Ley se aplica únicamente a los empleadores públicos y privados que emplean al menos a 50 o más personas en Illinois y a sus empleados.

147/45. Infringir

Cualquier empleador que viole esta ley es culpable de un delito menor y puede recibir una multa de no más de \$100 por cada delito.

147/49. Límites sobre permisos

Ningún empleador que esté sujeto a esta Ley está obligado a conceder permisos para visitas escolares a un empleado si la concesión del permiso daría como resultado que más de 5% de la fuerza laboral del empleador o el 5% de la fuerza laboral de un turno del empleador tome un permiso para conferencias escolares o actividades al mismo tiempo.

APÉNDICE M

6.50

Bienestar escolar

El bienestar de los estudiantes, incluida la buena nutrición y la actividad física, se promoverá en el programa educativo, las actividades escolares y los programas de alimentación del distrito. Esta política se interpretará de manera coherente con el Artículo 204 de la Ley *Child Nutrition and WIC Reauthorization Act of 2004* y *Healthy Hunger-Free Kids Act of 2010* (HHFKA).

El Superintendente garantizará que:

1. Cada edificio escolar cumpla con esta política;
2. La política esté disponible para la comunidad anualmente a través de copias o acceso en la red al Manual de Políticas del Consejo; y
3. La comunidad esté informada sobre el progreso de la implementación de esta política.

Objetivos para la educación nutricional y la promoción de la nutrición - Los objetivos para abordar la educación nutricional y la promoción de la nutrición incluyen los siguientes:

- Las escuelas apoyarán y promoverán una buena nutrición para los estudiantes.
- Las escuelas fomentarán la relación positiva entre la buena nutrición, la actividad física y la capacidad de los estudiantes para desarrollarse y aprender.
- La educación nutricional será parte del plan de estudios integral de educación para la salud del distrito. Véase la Política del Consejo 6.60, *Curriculum Content*.

Metas para la actividad física - Los objetivos para abordar la actividad física incluyen los siguientes:

- Las escuelas apoyarán y promoverán un estilo de vida activo para los estudiantes.
- En todos los grados se debe enseñar la educación física, incluyendo un plan de estudios de desarrollo secuencial y planificado que fomente el desarrollo de las habilidades de movimiento, mejore el estado físico relacionado con la salud, aumente el conocimiento de los estudiantes, ofrezca oportunidades directas para aprender a trabajar cooperativamente en el ambiente de un grupo y estimulará los hábitos y actitudes saludables para un estilo de vida sano. Véase la Política del Consejo 6.60, *Curriculum Content and Board Policy 7.260 Exemption from Physical Activity*.
- Durante el día escolar, todos los estudiantes deberán participar en un curso diario de educación física, a menos que estén exentos. Véase la Política del Consejo 6:60, *Curriculum Content and Board Policy 7.260 Exemption from Physical Education*.
- El plan de estudios será consistente e incorporará los *Illinois Learning Standards for Physical Development and Health* según lo establecido por la Junta de Educación del Estado de Illinois (ISBE).

Pautas de nutrición para los alimentos disponibles en las escuelas durante el día escolar; Prohibida la Comercialización - Se ofrecerá a los estudiantes y las escuelas promoverán opciones de alimentos y bebidas nutritivas durante el día escolar que sean consistentes con la Política del Consejo 4.120, *Food Services* (que requiere el cumplimiento de los estándares de nutrición especificados en las reglas de *Smart Snacks* del Departamento de Agricultura de EE.UU. (USDA))

Además, para promover la salud de los estudiantes y reducir la obesidad infantil, el Superintendente o su designado deberá:

1. Restringir la venta de alimentos competitivos, como lo describe el USDA, en las áreas de servicio de alimentos durante los períodos de comida;
2. Cumplir con todas las reglas de ISBE; y
3. Prohibir la comercialización durante el día escolar de alimentos y bebidas que no cumplan con los estándares enumerados en la Política del Consejo 4:120, *Food Services*, es decir, la comercialización en la escuela de alimentos y bebidas debe cumplir con los estándares de *alimentos competitivos*.

Los estándares de alimentos competitivos no se aplican a los alimentos y bebidas disponibles, pero que no se venden en la escuela durante el día escolar; por ejemplo, almuerzos en bolsas de papel, alimentos para fiestas en el aula, celebraciones escolares e incentivos de recompensa.

Solicitudes de días de recaudación de fondos exentos (EFD) - Todos los alimentos y bebidas que se vendan a los estudiantes en las instalaciones escolares de las escuelas participantes durante el día escolar deben cumplir con los "estándares generales de nutrición para alimentos competitivos" especificados en la ley federal. Las reglas de la ISBE prohíben los EFD para los grados 8 y menores en las escuelas participantes.

El Superintendente o la persona designada en una escuela participante puede otorgar un EFD para los grados 9-12 en las escuelas participantes. Para solicitar un EFD y obtener más información sobre los procedimientos relacionados con el distrito, comuníquese con el Superintendente o su designado. Los procedimientos del distrito están sujetos a cambios. El número de EFD para los grados 9-12 en las escuelas participantes está establecido por la regla del ISBE.

Pautas para comidas escolares reembolsables - Las comidas escolares reembolsables que se sirvan deberán cumplir, como mínimo, con los requisitos y regulaciones de nutrición del Programa Nacional de Almuerzos Escolares y/o el Programa de Desayunos Escolares.

Monitoreo - Por lo menos cada tres años, el Superintendente o su designado proporcionará datos de implementación y/o informes al Consejo con respecto a la implementación de esta política, suficientes para permitir que el Consejo supervise y ajuste la política (un informe trienal). Este informe trienal debe incluir, sin limitación, cada uno de los siguientes:

- Una evaluación de la implementación de la política por parte del distrito
- El grado en que las escuelas del distrito cumplen con la política
- El grado en que la política se compara con las políticas modelo de bienestar escolar locales

- Una descripción del progreso realizado en conseguir los objetivos de la política
- Cómo el distrito pondrá a disposición del público los resultados de la evaluación
- Dónde el distrito retendrá registros de la evaluación

El Consejo supervisará y ajustará la Política de conformidad con la Política 2.240, *Board Policy Development*.

Contribución de la comunidad - El Consejo y el Superintendente o su designado recibirán sugerencias y comentarios sobre el desarrollo, implementación y mejora de la política de bienestar escolar de los padres, estudiantes, representantes de la autoridad alimentaria escolar, maestros de educación física, profesionales de la salud escolar, el Consejo Escolar, administradores escolares y la comunidad. Los métodos de participación de la comunidad alinearán sus sugerencias y comentarios con la Política 2.140, *Communications To and From the Board* y/o el subtítulo de **Community Engagement** en la Política 8.10, *Connection with the Community*.

Mantenimiento de registros - El Superintendente o su designado retendrá registros para documentar el cumplimiento de esta Política, los protocolos de retención de registros del distrito y la Ley de Registros Locales.

REFERENCIA LEGAL: *Child Nutrition and WIC Reauthorization Act of 2004, PL 108-265, Sec. 204.*

Child Nutrition Act of 1966, 42 U.S.C. §1771 et seq.

National School Lunch Act, 42 U.S.C. §1758.

Healthy, Hunger-Free Kids Act of 2010, 42 U.S.C. §1758b, Pub.L.--296.

42 U.S.C. §1779, as implemented by 7 C.F.R. §210.11 and 210.31

Local Records Act 50 ILCS 205 et. seq.

105 ILCS 5/2-3.137.

23 Ill.Admin.Code Part 305, Food Program.

ISBE's "School Wellness Policy" Goal, adopted Oct. 2007.

REMISIÓN: 2.140, 2.150, 2.240, 4.120, 5.100, 6.60, 7.260, 8.10

Adoptado: 9 de mayo de 2006

Actualizado: 14 de agosto de 2012

8 de enero de 2019

APÉNDICE N

7.15

Derechos de la privacidad de los estudiantes y sus familias

Encuestas

Cualquier encuesta que solicite información personal de los estudiantes y cualquier otro instrumento usado para recopilar dicha información debe promover o estar relacionado con los objetivos educativos del distrito, conforme a lo identificado en la Política del Consejo 6:10, *Educational Philosophy and Objectives* o ayudar a los estudiantes con su selección de una profesión. Esto aplica a todas las encuestas, independientemente de si se puede identificar al estudiante que respondió las preguntas y de quién creó la encuesta.

Encuestas creadas por un tercer partido

Antes de que un administrador escolar o miembro del personal administre o distribuya a un estudiante una encuesta o evaluación creada por un tercer partido, los padres/tutor del estudiante pueden inspeccionar la encuesta o evaluación, a solicitud y dentro de un periodo de tiempo razonable de dicha solicitud.

Esta sección aplica a cada encuesta: (1) creada por una persona o entidad que no sea un administrador del distrito, miembro del personal o estudiante, (2) sin importar si se puede identificar al estudiante que respondió las preguntas y (3) independientemente del tema de las preguntas.

Encuestas que solicitan información personal

Los administradores de la escuela y miembros del personal no solicitarán ni divulgarán la identidad de ningún estudiante que llena una encuesta o evaluación (creada por cualquier persona o entidad, incluyendo el distrito) que contenga uno o más de los siguientes componentes:

1. Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o sus padres/tutor.
2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de su familia.
3. Comportamientos o actitudes sobre el sexo.
4. Comportamientos ilegales, antisociales, de auto-incriminación o humillantes.
5. Estimaciones críticas de otras personas con quienes los estudiantes tienen parentesco cercano.
6. Relaciones privilegiadas o análogas reconocidas legalmente, como relaciones con abogados, médicos y ministros.
7. Prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del estudiante o de sus padres/tutor.

8. Ingreso con la excepción de aquel que se requiere por ley para determinar si es elegible para participar en un programa o recibir ayuda financiera bajo dicho programa.

Los padres/tutor del estudiante pueden:

1. Inspeccionar la encuesta o evaluación a solicitud y dentro de un periodo de tiempo razonable de su solicitud y/o
2. Negarse a permitir que su niño(a) o pupilo participe en la actividad descrita anteriormente.

La escuela no castigará a ningún estudiante cuyos padres/tutor ejerzan esta opción.

Materiales de instrucción

Los padres/tutor de un estudiante pueden, a solicitud, inspeccionar cualquier material de instrucción utilizado como parte del plan de estudio educativo de su niño(a) o pupilo, dentro de un periodo de tiempo razonable después de su solicitud. El término "material de instrucción" significa contenido educativo proporcionado a un estudiante, independientemente de su formato, sean materiales impresos o representativos, audio-visuales o en formato electrónico o digital (como materiales accesibles por la red). El término no incluye pruebas o evaluaciones académicas.

Exámenes físicos o pruebas de detección

Ningún administrador de la escuela o miembro del personal someterá a un estudiante a un examen físico o prueba de detección invasiva que no sea de emergencia, como condición para asistir a la escuela. El término "examen físico invasivo" significa cualquier examen médico que incluye la exposición de las partes íntimas del cuerpo o cualquier acto durante dicho examen que incluya una incisión, inserción o inyección en el cuerpo, pero no incluye un examen del oído, de la vista o de escoliosis.

El párrafo anterior no aplica a ningún examen físico o prueba de detección que:

1. Es permitido o requerido por una ley estatal aplicable, incluyendo exámenes físicos o pruebas de detección que se permiten sin notificar a los padres.
2. Se administra a un estudiante conforme a la ley de *Individuals with Disabilities Education Act* (20 U.S.C. §1400 *et seq.*).
3. De otra manera está autorizada por las políticas del Consejo.

Se prohíbe la venta o mercadeo de información personal de los estudiantes

Ningún administrador escolar o miembro del personal comercializará ni venderá información personal acerca de los estudiantes (o de otra manera proporcionará dicha información a otros para ese propósito). El término "información personal" significa información que identifique al individuo, incluyendo: (1) el nombre y apellido de un estudiante o su padre o madre, (2) un domicilio u otra dirección física (incluyendo el nombre de la calle y el nombre de la ciudad o pueblo), (3) un número de teléfono, (4) un número de identificación del Seguro Social o (5) un número de licencia de conducir o tarjeta de identificación del estado.

El párrafo anterior no aplica: (1) si los padres/tutor del estudiante han consentido; o (2) a la recopilación, divulgación o uso de información personal adquirida de los estudiantes para el propósito exclusivo de desarrollar, evaluar o proveer productos o servicios educativos para los estudiantes o instituciones educativas, tales como:

1. Reclutadores militares o de universidades u otras instituciones de educación post-secundaria.
2. Clubs de libros, revistas y programas que proveen acceso a productos literarios de bajo costo.
3. Materiales de instrucción y del plan de estudio empleados por las escuelas primarias y secundarias.
4. Pruebas y evaluaciones para proveer información cognitiva, evaluadora, diagnóstica, clínica, de la aptitud o del desempeño de los estudiantes (o para generar otros datos estadísticamente útiles para el propósito de asegurar dichas pruebas y evaluaciones) y el análisis y publicación posterior del conjunto de datos de dichas pruebas y evaluaciones.
5. La venta de productos o servicios realizada por estudiantes para recaudar fondos para actividades relacionadas con la escuela o la educación.
6. Programas de reconocimiento de estudiantes.

Bajo ninguna circunstancia puede una autoridad de la escuela o miembro del personal proveer "información personal" de un estudiante a una organización comercial o institución financiera que emite tarjetas de crédito o débito.

Notificación de derechos y procedimientos

El Superintendente o la persona designada notificará a los padres/tutor de estudiantes sobre:

1. La presente política, además de su disponibilidad a solicitud en la oficina de administración general.
2. Cómo optar por que su niño(a) o pupilo no participe en actividades, conforme a esta política.
3. Las fechas aproximadas durante el año escolar cuando una encuesta que solicite información personal, conforme a lo descrito anteriormente, está programada o se espera que se programe.
4. Cómo solicitar acceso a cualquier encuesta u otro material descrito en la presente política.

Esta notificación será entregada a los padres/tutor por lo menos una vez al año, al comienzo del año escolar, y dentro de un período de tiempo razonable después de cualquier cambio fundamental a esta política. Los derechos proporcionados a los padres/tutor en esta política se pasan al estudiante cuando éste cumpla 18 años o si es un menor emancipado.

REFERENCIA LEGAL: *Protection of Pupil Rights, 20 U.S.C. §1232h. Children's Privacy Protection and Parental Empowerment Act, 325 ILCS 17/1 et seq.; ILCS 5/10-20.38.* REMISIÓN: 2:260, 6:210, 6:260, 7:130, 7.240, 7.300
Adoptado: 8 de febrero de 2005
Actualizado: 21 de mayo de 2008 (corrección de citas reglamentarias solamente)
Revisado: 11 de julio de 2018

APÉNDICE O

7.20

Se prohíbe el hostigamiento de estudiantes

Prevención de acoso escolar, intimidación y hostigamiento prohibido

Ninguna persona, incluyendo un empleado, agente o estudiante del distrito hostigará, intimidará o acosará a un estudiante en base a una de las siguientes características, sean reales o percibidas: raza; color; nación de origen; estado militar; estado desfavorable de baja del servicio militar; sexo; orientación sexual; identidad de género; identidad o expresión relacionada con el género; linaje; religión; discapacidad física o mental; estado de orden de protección; estado sin hogar; estado civil o parental real o potencial incluyendo el embarazo; afiliación con una persona o grupo que tenga una o más de las características mencionadas anteriormente, sean reales o percibidas; o cualquier otra característica distintiva. El distrito no tolerará el hostigamiento, conducta intimidante o acoso escolar, sea verbal, físico o visual, que afecte los beneficios tangibles de la educación, que interfiera de una manera no razonable con el desempeño educativo de un estudiante o que cree un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo. Unos ejemplos de la conducta prohibida incluyen el insultar, usar difamaciones derogatorias, acechar, violencia sexual, *sexting*, causar daño psicológico, amenazar o causar daño físico, amenazar o causar destrucción de propiedades o llevar puesto o poseer artículos que representen o impliquen odio o prejuicio de una de las características mencionadas previamente.

Se prohíbe el acoso sexual

Se prohíbe el acoso sexual de estudiantes. Cualquier persona, incluyendo un empleado, agente o estudiante del distrito comete acoso sexual en el momento en que hace insinuaciones sexuales, solicita favores sexuales y/o participa en otra conducta verbal o física de naturaleza sexual o basada en el sexo, que se impone en base al sexo y que:

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

Los términos "intimidante", "hostil" y "ofensivo" incluyen cualquier conducta que tiene el efecto de humillar, avergonzar o incomodar. Ejemplos del acoso sexual incluyen el tocar, chistes o imágenes groseras, conversaciones de experiencias sexuales, hacer burla de características sexuales y circular rumores relacionados con las presuntas actividades sexuales de una persona. El término "violencia sexual" incluye varios actos diferentes. Los ejemplos de violencia sexual incluyen, entre otros, violación, agresión sexual, abuso sexual y coacción sexual.

Presentar una queja; Aplicación

Se anima a los estudiantes a reportar reclamos o incidentes de intimidación, acoso escolar, acoso sexual o cualquier otra conducta prohibida por el Coordinador de *Title IX*/No Discriminación, el Director del Edificio, el Subdirector del Edificio, el Decano de Estudiantes o a un Gerente de Quejas de Uniforme (Política del Consejo 2.260), o cualquier miembro del personal con quien el estudiante se sienta cómodo hablando. El estudiante puede elegir informar a un administrador escolar de su mismo sexo. Las quejas se mantendrán confidenciales al grado posible, según la necesidad de investigar. Los estudiantes que hacen quejas de buena fe no serán disciplinados.

Cualquier alegación de que un estudiante fue víctima de una conducta prohibida perpetrada por otro estudiante será remitida al director(a) o subdirector de la escuela o al decano de estudiantes para la acción apropiada.

El Coordinador de *Title IX*/No Discriminación designado por el distrito es Matthew Zediker, Director de Recursos Humanos, que mantiene una oficina en 501 7th Street, Rockford IL 61104, y a quien se puede contactar por teléfono al 815-489-0542 o por correo electrónico zedikem@rps205com.

El Superintendente tomará medidas razonables para informar a los miembros del personal y estudiantes sobre la presente política, por ejemplo, al incluirla en los manuales apropiados.

Cualquier empleado del distrito quien se determine, después de una investigación, haya participado en una conducta prohibida por la presente política estará sujeto a medidas disciplinarias incluyendo, pero no limitándose al despido. Cualquier estudiante del distrito quien se determine, después de una investigación, haya participado en una conducta prohibida por la presente política estará sujeto a medidas disciplinarias incluyendo, pero no limitándose a la suspensión y expulsión, conforme a la política Código de Conducta Estudiantil. Cualquier persona que conscientemente formule una acusación falsa sobre una conducta prohibida, también estará sujeta a medidas disciplinarias hasta e incluyendo el despido, en el caso de los empleados, o la suspensión y expulsión, en el caso de los estudiantes.

REFERENCIA LEGAL: *Title IX of the Educational Amendments, 20 U.S.C. § 1681 et seq.*

34 C.F.R. Part 106.

105 ILCS 5/10-20.12, 10-22.35, 5/27-1, and 5/27- 23.7

775 ILCS 5/1-101 et seq., Illinois Human Rights Act

23 Ill. Admin. Code §1.240 and § 200.10 et seq.

Davis v. Monroe County Board of Education, 119 S.Ct. 1661(1999).

Franklin v. Gwinnett Co. Public Schools, 112 S.Ct. 1028 (1992).

Gebser v. Lago Vista Independent School District, 118 S.Ct. 1989 (1998).

West v. Derby Unified School District No. 260, 206 F.3d 1358 (10th Cir. 2000).

REMISIÓN: 2.260, 5.20, 7.10, 7.180, 7.185, 7.190, 7.240

Adoptado: 28 de octubre de 1997

Actualizado: 23 de mayo de 2000

14 de diciembre de 2004

12 de febrero de 2008

14 de agosto de 2012

24 de marzo de 2015

8 de enero de 2019

APÉNDICE P

2.265

Procedimientos de reclamos por acoso sexual de Title IX

El hostigamiento sexual afecta la capacidad de aprendizaje de un estudiante y la capacidad de trabajo de un empleado. Proporcionar un entorno educativo y laboral libre de acoso sexual es una meta importante del distrito. El distrito no discrimina por motivos de sexo en ninguno de sus programas o actividades de educación, y cumple con *Title IX of the Education Amendments of 1972 (Title IX)* y sus regulaciones de implementación (*34 C.F.R. Part 106*) con respecto a todos los programas y actividades educativos del distrito, incluidos estudiantes, padres/tutor, empleados y terceros.

Se prohíbe el acoso sexual Title IX

El acoso sexual como se define en *Title IX* (Acoso sexual del *Title IX*) está prohibido. Cualquier persona, incluido un empleado o agente del distrito, o un estudiante, se involucra en el Acoso Sexual del *Title IX* siempre que esa persona se participe en una conducta basada en el sexo de una persona que satisfaga uno o más de los siguientes:

1. Un empleado del distrito condiciona la provisión de una ayuda, beneficio o servicio a la participación de un individuo en una conducta sexual no deseada; o
2. Conducta no deseada determinada por una persona razonable como tan severa, dominante y objetivamente ofensiva que efectivamente niega a una persona el acceso igualitario al programa o actividad educativa del distrito; o
3. Agresión sexual como se define en *20 U.S.C. §1092 (f)(6)(A)(v)*, violencia en el noviazgo como se define en *34 U.S.C. §12291(a)(10)*, violencia doméstica como se define en *34 U.S.C. §12291(a)(8)*, o acecho como se define en *34 U.S.C. §12291(a)(30)*.

Ejemplos del acoso sexual incluyen, pero no se limita, al tocar, a los chistes o imágenes vulgares, conversaciones de experiencias sexuales, hacer burla de características sexuales, circular rumores relacionados con las presuntas actividades sexuales de una persona, violación, agresión sexual, abuso y coacción sexual.

Definiciones de 34 C.F.R. §106.30

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

El *programa o actividad* educativa incluye lugares, eventos o circunstancias en las que el distrito tiene un control sustancial tanto sobre el *Demandado* como sobre el contexto en el que se produce el presunto acoso sexual.

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

Demandado significa una persona que se ha reportado que es el autor de la conducta que podría constituir acoso sexual. Las medidas de apoyo significan servicios no disciplinarios, no punitivos individualizados ofrecidos según corresponda, según estén razonablemente disponibles y sin honorarios ni cargos para el *Demandante* o el *Demandado* antes o después

de la presentación de una queja formal por acoso sexual según el *Title IX* o cuando no se haya presentado una queja formal de acoso sexual según el *Title IX*.

Prevención y respuesta al acoso sexual de *Title IX*

El Superintendente o la persona designada se asegurará de que el distrito prevenga y responda a las acusaciones de acoso sexual según el *Title IX* de la siguiente manera:

1. Asegura que el programa integral de educación para la salud del distrito en la Política del Consejo 6.60, *Curriculum Content*, incorpore (a) programas de prevención y concientización sobre abuso y agresión sexual apropiados para la edad en los grados de Pre-K a 12, y (b) educación apropiada para la edad sobre las señales de advertencia, reconocimiento, peligros y prevención de la violencia en el noviazgo de adolescentes en los grados 7-12. Esto incluye la incorporación del desarrollo socioemocional de estudiantes en el programa educativo del distrito, conforme a los requisitos de la ley estatal y la Política del Consejo 6.65, *Student Social and Emotional Development*.
2. Incorpora educación y capacitación para el personal de la escuela según lo recomendado por el Superintendente, el Coordinador del *Title IX*, el Coordinador de No Discriminación, el Director del Edificio, el Subdirector del Edificio, el Decano de Estudiantes o un Gerente de Quejas.
3. Notifica a los solicitantes de empleo, estudiantes, padres/tutores, empleados y unidades de negociación colectiva de esta política y la información de contacto del Coordinador del *Title IX* mostrándolos, como mínimo, de manera destacada en el sitio web del distrito, si corresponde, y en cada manual disponible para tales personas.

Hacer un informe

Una persona que desee hacer un informe bajo este procedimiento de quejas por Acoso Sexual del *Title IX* puede hacerlo al Coordinador de *Title IX*, al Coordinador de No Discriminación, al Director del Edificio, al Subdirector del Edificio, al Decano de Estudiantes, al Gerente de Quejas o a cualquier empleado con quien la persona se siente cómoda hablando. Una persona que desee hacer una denuncia puede optar por informar a una persona del mismo sexo.

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

El Coordinador de *Title IX* designado por el distrito es Matthew Zediker, Director de Recursos Humanos, quien mantiene una oficina en 501 7th Street, Rockford, IL 61104 y a quien se puede contactar por teléfono al 815-489-0542 o por correo electrónico zedikm@rps205.com.

Procesamiento y revisión de un informe o queja

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

Además, el Coordinador de *Title IX* analizará el informe para identificar y determinar si hay otro método o métodos apropiados adicionales para procesarlo y revisarlo. Para cualquier informe recibido, el Coordinador de *Title IX* deberá revisar las Políticas del Consejo 2.260, *Uniform Grievance Procedure*; 5.20, *Workplace Harassment Prohibited*; 5.90, *Abused and Neglected Child Reporting*; 5.120, *Employee Ethics; Conduct; and Conflict of Interest*; 7.20, *Harassment of Students Prohibited*; 7.180, *Prevention of and Response to Bullying, Intimidation, and Harassment*; 7.185, *Teen Dating Violence Prohibited*; y 7.190, *Student Discipline* o, para determinar si las alegaciones en el informe requieren acción adicional.

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

Proceso de Quejas Formales de Acoso Sexual del *Title IX*

Cuando se presenta una Queja Formal de Acoso Sexual de *Title IX*, el Coordinador de *Title IX* la investigará o designará a una persona calificada para llevar a cabo la investigación.

El Superintendente o su designado implementará procedimientos para garantizar que todas las quejas formales de acoso sexual de *Title IX* se procesen y revisen de acuerdo con un proceso de quejas de *Title IX* que cumpla plenamente con 34 C.F.R. §106.45. El proceso de quejas del distrito deberá, como mínimo:

1. Tratar a los *Demandantes* y a los *Demandados* de manera equitativa proporcionando remedios a un *Demandante* cuando se determine que el *Demandado* es responsable del acoso sexual, y siguiendo un proceso de quejas que cumpla con 34 C.F.R. §106.45 antes de la imposición de sanciones disciplinarias u otras acciones contra un *Demandado*.
2. Exigir una evaluación objetiva de todas las pruebas relevantes, incluidas las pruebas inculpatorias y exculpatorias, y proporcionar que las determinaciones de credibilidad no se basen en el estado de una persona como *Demandante*, *Demandado* o testigo.
3. Requerir que cualquier individuo designado por el distrito como Coordinador de *Title IX*, investigador, tomador

- de decisiones o cualquier persona designada por el distrito para facilitar un proceso de resolución informal:
- a. No tener un conflicto de intereses o prejuicio a favor o en contra de los demandantes o demandados en general o de un *Demandante* o *Demandado* individual.
 - b. Recibir capacitación sobre la definición de acoso sexual, el alcance del *programa o actividad educativa del distrito*, cómo llevar a cabo una investigación y un proceso de quejas (incluidas audiencias, apelaciones y procesos de resolución informal, según corresponda) y cómo actuar de manera imparcial.
4. Exigir que cualquier individuo designado por el distrito como investigador que reciba capacitación sobre temas de relevancia cree un informe de investigación que resuma justamente la evidencia relevante.
 5. Exigir que cualquier persona designada por el distrito como responsable de la toma de decisiones reciba capacitación sobre cuestiones de relevancia de preguntas y evidencia, incluso cuando las preguntas y evidencia sobre la predisposición sexual o el comportamiento sexual previo del *Demandante* no sean relevantes.
 6. Incluya una presunción de que el *Demandado* no es responsable de la supuesta conducta hasta que se tome una determinación con respecto a la responsabilidad al concluir el proceso de quejas.
 7. Incluya plazos razonablemente rápidos para la conclusión del proceso de quejas.
 8. Describa el rango de posibles sanciones y remedios disciplinarios que el distrito puede implementar después de cualquier determinación de responsabilidad.
 9. Basar todas las decisiones en el estándar de preponderancia de la evidencia.
 10. Incluir los procedimientos y las bases permitidas para que el *Demandante* y el *Demandado* apelen.
 11. Describa la gama de medidas de apoyo disponibles para los *Demandantes* y los *Demandados*.
 12. No exigir, permitir, depender o utilizar preguntas o pruebas que constituyan o busquen la divulgación de información protegida bajo un privilegio legalmente reconocido, a menos que la persona que tiene dicho privilegio haya renunciado al privilegio.

Aplicación de la ley

Cualquier empleado del distrito quien se determine, a final del proceso de quejas, que haya participado en un acoso sexual estará sujeto a medidas disciplinarias incluyendo, pero no limitándose al despido. Cualquier partido tercero que se determine, al final del proceso de quejas, que ha participado en acoso sexual será tratado de acuerdo con la autoridad del Consejo en el contexto de la relación del tercer partido con el distrito, por ejemplo, vendedor, padre, invitado, etc. Cualquier estudiante del distrito que se determine, al final del proceso de quejas, que ha participado en acoso sexual estará sujeto a acción disciplinaria, incluyendo, pero no limitado a, suspensión y expulsión consistente con las políticas de comportamiento del estudiante. Cualquier persona que haga una acusación falsa a sabiendas con respecto al acoso sexual también estará sujeta a una acción disciplinaria.

Esta política no aumenta ni disminuye la capacidad del distrito o las partes para ejercer cualquier otro derecho bajo la ley existente.

Prohibición de represalias

El distrito prohíbe cualquier forma de represalia contra cualquier persona que, de buena fe, haya presentado un informe o una queja, haya ayudado o participado o se haya negado a participar de cualquier manera en un procedimiento en virtud de esta política. Cualquier persona debe reportar reclamos de represalias usando la Política del Consejo 2.260, *Uniform Grievance Procedure*.

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

REFERENCIA LEGAL: 20 U.S.C. §1681 *et seq.*, Title IX of the Educational Amendments of 1972; 34 C.F.R. Part 106.

Davis v. Monroe County Bd. of Educ., 526 U.S. 629 (1999).

Gebser v. Lago Vista Independent Sch. Dist., 524 U.S. 274 (1998).

REMISIÓN: 2.260, 5.10, 5.20, 5.90, 5.100, 5.120, 6.60, 6.65, 7.10, 7.20, 7.180, 7.185, 7.190

APÉNDICE Q

4.110

Transporte

El distrito proveerá transporte gratuito a cualquier estudiante del distrito con residencia: (1) a una distancia de una milla y media o más de su escuela asignada a menos que el Consejo haya certificado al Consejo de Educación del estado de Illinois que hay transporte público adecuado disponible, o (2) dentro de una milla y media de sus escuelas asignadas donde caminar a la escuela, desde la escuela, hacia o desde un punto de recogida o parada de autobús constituiría un peligro grave debido al tráfico de vehículos o al cruce de trenes, y no se dispone de transporte público adecuado. Los padres/tutor de un estudiante pueden presentar una solicitud al Consejo de Educación pidiendo transporte debido a un riesgo de seguridad serio. Los estudiantes de escuelas privadas serán transportados conforme a la ley estatal. Los

estudiantes sin hogar y los estudiantes con discapacidades serán transportados de acuerdo con la ley federal y estatal. Los estudiantes de cuidado temporal de crianza serán transportados de acuerdo con el Artículo 6312 (c)(5)(B) de la ley *Elementary and Secondary Education Act*.

Solamente los estudiantes que asistan a las Escuelas Públicas de Rockford, los empleados del distrito escolar o voluntarios de la clase, con la autorización del Superintendente o la persona designada, pueden viajar en el autobús escolar (siempre y cuando a estudiantes discapacitados los estén transportando a escuelas fuera del distrito, según lo especificado en un programa educativo individualizado, y a estudiantes de escuelas privadas los estén transportando conforme a la ley estatal). No se le permitirá a ningún estudiante subirse al autobús escolar con animales, excepto con la autorización del Superintendente o la persona designada; sin embargo, si se transporta un animal, éste estará encerrado en todo momento mientras esté en el autobús escolar. El código de disciplina estudiantil se aplicará a todos los estudiantes que viajen en un autobús escolar del distrito, un vehículo que pertenece al distrito o un vehículo contratado por el distrito.

Un estudiante, que por razones disciplinarias tiene que cumplir un período de detención antes o después de un día regular de clases recibirá transporte, a menos que los padres/tutor del estudiante estén de acuerdo en proveer transporte.

El Superintendente o la persona designada determinará los horarios y rutas de los autobuses y éstos sólo serán alterados con la aprobación y dirección del Superintendente o la persona designada. Al establecer las rutas, los puntos de recogida y descarga deben ser lo más seguros posible para los estudiantes.

Ningún empleado escolar puede transportar a estudiantes en vehículos escolares o privados, a menos que la administración lo autorice, excepto como está especificado más adelante.

Cada vehículo que se use con regularidad para transportar a estudiantes debe pasar las inspecciones de seguridad, conforme a la ley estatal y los reglamentos del *Illinois Department of Transportation*. La luz estroboscópica en un autobús escolar puede iluminarse solo cuando el autobús se está utilizando realmente como autobús escolar y (1) está deteniéndose o se detiene para subir o bajar a los estudiantes en una carretera fuera de un área urbana, o (2) está llevando uno o más estudiantes. El Superintendente implementará procedimientos conforme a la ley estatal para aceptar llamadas de comentarios sobre la forma de manejar de los conductores de autobús escolar.

Todos los contratos para servicios de autobús fletado deben incluir la cláusula prescrita por ley estatal con respecto a las verificaciones de antecedentes penales de los conductores de autobús.

Transporte para estudiantes con discapacidades

Se proveerán servicios de transporte gratuito y adaptación de vehículos para estudiantes de educación especial si estos están incluidos en el programa educativo individualizado de los estudiantes.

Visitas educativas, excursiones y clases de educación al aire libre

No se gastarán fondos escolares para cubrir el costo de transporte de un recorrido educativo. Se puede proveer transporte para estudiantes que asistan a excursiones y clases educativas al aire libre patrocinadas por la escuela, y se puede hacer un cargo razonable por dicho transporte, el cual no excederá el costo de proveer el transporte, incluyendo un costo razonable por la depreciación de los vehículos. El Superintendente o la persona designada puede autorizar el uso de los autobuses escolares para el transporte en las excursiones y clases educativas al aire libre patrocinadas por la escuela, si están aprobadas conforme a la Política del Consejo, y determinará si se hará un cargo por lo mismo.

Actividades extracurriculares y atletismo

Se puede proveer transporte a estudiantes que participen en actividades extracurriculares y deportivas patrocinadas por la escuela, y se puede hacer un cargo razonable por dicho transporte, el cual no excederá el costo del mismo, incluyendo un costo razonable por la depreciación del autobús. Los padres/tutor que tienen custodia pueden transportar a su niño(a) de ida y vuelta a un evento. Deben firmar la salida de sus niños con el entrenador antes de irse. Cuando el distrito no provee transporte, se requerirá que los estudiantes y sus padres/tutor provean su propio transporte.

Emergencia

Se prohíbe que el personal escolar transporte a estudiantes en vehículos del distrito o vehículos privados sin obtener de antemano la autorización de la administración. Sin embargo, el Consejo reconoce que de vez en cuando surgen situaciones en las cuales los estudiantes que asisten a actividades y eventos patrocinados por la escuela no tienen transporte a casa después del evento. En el caso de que los estudiantes no tengan transporte a casa después de una actividad o evento patrocinado por la escuela, el cual se lleva a cabo en un lugar que no sea una instalación del distrito y bajo circunstancias que no sean de vida o muerte, los empleados certificados del distrito pueden transportar estudiantes a casa mientras posean un seguro automovilístico con una cobertura mínima de \$100,000.00/\$300,000.00 por lesiones y responsabilidad a tercer partido. Cuando un empleado transporta estudiantes bajo este artículo, el empleado deberá, a más tardar el día siguiente al evento, hacer un informe escrito al director(a) del edificio de la escuela que patrocina el evento que incluya el nombre y la dirección del estudiante transportado y la hora de salida y llegada a la casa del estudiante, y el kilometraje.

Inspección del vehículo antes y después del viaje

El Superintendente o su designado desarrollará e implementará un procedimiento de inspección antes y después del viaje para asegurar que el conductor del autobús escolar: (1) pruebe la radio bidireccional y se asegure de que esté funcionando correctamente antes de que se opere el autobús, y (2) camine hacia la parte trasera del autobús antes de bajar del autobús al final de cada ruta, turno de trabajo o día de trabajo, para revisar el autobús en busca de niños u otros pasajeros en el autobús.

REFERENCIA LEGAL: *Elementary and Secondary Education Act, 20 U.S.C. §6312 (c)(5)(B).*

McKinney Homeless Assistance Act, 42 U.S.C. §11431 et seq.

105 ILCS 5/10-22.22 and 5/29 et seq.,

105 ILCS 45/1-15

625 ILCS 5/1-148.3a-5, 5/1-182, 5/11-1414.1, 5/12-813, 5/12-813.1, 5/12-815, 5/12-816, 5/12-821 and 5/13-109.

23 Ill.Admin.Code §§1.510 and 226.750; part 120

92 Ill.Admin.Code §440-3.

REMISIÓN: 4170, 5.100, 5.120, 5.280, 6.140, 7.220

Adoptado: 11 de marzo de 1997

Actualizado: 10 de junio de 2008
23 de septiembre de 2008
23 de marzo de 2010
14 de agosto de 2012
25 de septiembre de 2018

APÉNDICE R

6.235

Procedimiento administrativo: uso aceptable de las redes electrónicas del distrito

Todo uso de las redes electrónicas del distrito será consistente con el objetivo del distrito de promover la excelencia educativa al facilitar el intercambio de recursos, la innovación y la comunicación. Estos procedimientos no pretenden especificar cada comportamiento requerido o prohibido por los usuarios. Sin embargo, se proporcionan algunos ejemplos específicos. **El incumplimiento de estos procedimientos de cualquier usuario podría conllevar a la pérdida de privilegios, acción disciplinaria y/o acción legal.**

Términos y condiciones

Uso aceptable – El acceso a la red electrónica del distrito deberá ser: (a) para el propósito de educar o investigar, conforme a los objetivos educativos del distrito o (b) para los usos legítimos de negocio.

Privilegios - El uso de la red electrónica del distrito es un privilegio, no un derecho, y el uso inapropiado resultará en la revocación de esos privilegios. El administrador del sistema o el director(a) del edificio tomarán todas las decisiones con respecto a si un usuario ha violado o no estos procedimientos y puede negar, revocar o suspender el acceso en cualquier momento. Su decisión es final.

Uso inaceptable - El usuario es responsable de sus acciones y actividades en la red. Algunos ejemplos de uso inaceptable son:

- a. Emplear la red para cualquier actividad ilegal, incluida la violación de los derechos de autor u otros contratos, o transmitir cualquier material en violación de cualquier ley estatal o federal;
 - b. Descarga no autorizada de *software*, independientemente de si tiene derechos de autor o está libre de virus;
 - c. Descarga de material protegido por derechos de autor para otro uso que no sea personal;
 - d. Utilizar las redes para obtener beneficios económicos o comerciales privados;
 - e. Usar recursos de manera inútil, como el espacio de archivos;
 - f. Hackear u obtener acceso no autorizado a archivos, recursos o entidades;
 - g. Invasión de la privacidad de personas, lo cual incluye la divulgación, diseminación y uso no autorizado de información personal acerca de cualquier persona, incluyendo una fotografía;
 - h. Usar la cuenta o contraseña de otro usuario;
 - i. Publicar material escrito o creado por otro sin obtener su consentimiento;
 - j. Publicar mensajes anónimos;
 - k. Uso de las redes para publicidad comercial o privada;
 - l. Acceder, enviar, subir, publicar o mostrar cualquier material difamatorio, inexacto, abusivo, obsceno, profano, de orientación sexual, amenazante, racialmente ofensivo, acosador o ilegal;
 - m. Usar la red mientras tiene suspendidos o revocados los privilegios de acceso;
1. **Etiqueta de la red** - Se espera que el usuario se atenga a las reglas generalmente aceptadas de la etiqueta de la red. Estas incluyen, pero no se limita a lo siguiente:

- a. Ser cortés. No tratar a otros de manera abusiva en los mensajes.
- b. Usar el lenguaje apropiado. No decir malas palabras ni usar obscenidades o cualquier otro tipo de lenguaje inapropiado.
- c. No revelar ninguna información personal, incluyendo direcciones o números telefónicos de estudiantes o colegas.
- d. Reconozca que el correo electrónico no es privado. Las personas que operan el sistema tienen acceso a todo el correo electrónico. Se reportará a las autoridades mensajes que tengan que ver o que estén a favor de actividades ilegales.
- e. No utilice las redes de ninguna manera que pueda interrumpir su uso por parte de otros usuarios.
- f. Considera que toda comunicación e información accesible por medio de la red son propiedad privada.

Sin garantías - El distrito no ofrece garantías de ningún tipo, ya sean expresas o implícitas, por el servicio que brinda. El distrito no será responsable de los daños que sufra el usuario. Esto incluye la pérdida de datos que resulte por demoras, entregas falladas, entregas desviadas o interrupciones de servicio, si éstas se deben a causa de negligencia o por errores u omisiones del usuario. El uso de cualquier información obtenida mediante la red es a riesgo propio del usuario. El distrito específicamente niega cualquier responsabilidad por la precisión o calidad de información obtenida a través de sus servicios.

Indemnización - El usuario acepta indemnizar al distrito escolar por cualquier pérdida, costo o daño, incluidos los honorarios razonables de abogados, incurridos por el distrito en relación con, o que surjan de, cualquier violación de estos procedimientos.

Seguridad - La seguridad en la red es de alta prioridad. Si el usuario puede identificar un problema de seguridad en la red, el usuario debe notificar al administrador del sistema o al director del edificio. No demuestre el problema a otros usuarios. Mantenga su cuenta y contraseña confidenciales. No use la cuenta de otra persona sin el permiso por escrito de esa persona. Los intentos de iniciar sesión en la red como administrador del sistema resultarán en la cancelación de los privilegios del usuario. Cualquier usuario identificado como un riesgo de seguridad se le puede negar el acceso a las redes.

Vandalismo - El vandalismo resultará en la cancelación de privilegios y otras medidas disciplinarias. Vandalismo se define como cualquier intento malicioso de dañar o destruir datos de otro usuario, el Internet o cualquier otra red. Esto incluye, pero no se limita al acto de subir o crear algún virus de computadora.

Cargos telefónicos - El distrito no asume ninguna responsabilidad por cargos o tarifas no autorizadas, incluidos cargos telefónicos, cargos de larga distancia, recargos por minuto y/o costos de equipos o líneas.

Reglas de derechos de autor para publicaciones en el Internet - La ley de derechos de autor y la política del distrito prohíben el volver a publicar texto o gráficas halladas en el Internet, en la página web del distrito o servidores de archivos sin obtener autorización explícita por escrito.

- a. Por cada nueva publicación (en un sitio web o servidor de archivos) de un gráfico o un archivo de texto que se produjo externamente, debe haber un aviso en la parte inferior de la página que acredite al productor original y que indique cómo y cuándo se otorgó el permiso. Si es posible, el aviso también debe incluir la dirección web de la fuente original.
 - b. Los estudiantes y el personal que participan en la producción de páginas web deben proporcionar a los especialistas en medios de la biblioteca permisos de correo electrónico o copia impresa antes de que se publiquen las páginas web. Se debe proporcionar evidencia impresa del estado de los documentos de "dominio público".
-

Estimados padres/tutor:

Gracias por tomar el tiempo y repasar el Manual Estudiantil del año escolar 2022-2023. Este documento provee información comprensiva de las escuelas del Distrito 205. Sin embargo, cada escuela puede tener expectativas y procedimientos específicos. Por favor revise con sus niños cualquier área pertinente a su horario escolar de todos los días.

Si tiene alguna pregunta acerca de la información contenida en este documento, por favor comuníquese con la oficina de la escuela.

Favor de cortar en la línea punteada y devolver la parte inferior a la escuela.

Nombre del estudiante _____

Nombre del padre, madre o tutor _____

Parentesco con el estudiante _____

Número de teléfono _____

Firma del padre, madre o tutor _____

Fecha _____

- Por favor, devuelva esta página a la escuela de sus niños después de leerla y firmarla.
- Por favor actualice la información de arriba en la oficina, si algo cambia.

Calendario Escolar 2022-2023

Agosto 30-31: Capacitación de maestros
Sept. 1: Primer día de clases
Sept.5: Día de los trabajadores

Agosto/Septiembre 2022						
	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Febrero 2023						
		1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

6: Capacitación de maestros
20: Día de los Presidentes-
 No hay clases

Trimestres de primaria	
1º	59
2º	57
3º	58
Total	174

17: Capacitación de maestros

Octubre 2022						
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Marzo 2023						
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

10: Final de trimestre-
 Primaria
20: Conferencia de padres y
 maestros
21-24: Vacaciones de
 primavera

Bimestres de Secundaria	
1º	45
2º	43
3º	42
4º	44
Total	174

4: Final del bimestre-
 Secundaria
8: Día de elecciones-
 No hay clases
21: Conferencias de padres y
 maestros-No hay clases
22-25: Vacaciones de otoño

Noviembre 2022						
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Abril 2023						
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

6: Final de bimestre-
 Secundaria
7: Viernes Santo-No hay
 clases

Semestres de Preparatoria	
1º	88
2º	86
Total	174

2: Final del trimestre-
 Primaria
19-30: Vacaciones de
 invierno

Diciembre 2022						
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Mayo 2023						
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

29: Día de los caídos

16: Día de Martin Luther
 King- No hay clases
27: Fin de bimestre-
 Secundaria

Enero 2023						
						1
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Junio 2023						
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

9: Último día de clases
12-16: Días de emergencia

KEY
No Holiday Break - No School
Professional Development- No School
End of Secondary Grading Period
End of Elementary Grading Period
End of Grading Period All Grade Levels
*Emergency Days

RESERVA DE DERECHOS

El distrito reserva el derecho de modificar el contenido de este manual en cualquier momento durante el año escolar, sin previo aviso. Sin embargo, se les notificará a los padres y estudiantes de cualquier cambio que afecte las expectativas de conducta antes de la ejecución de los cambios.

¿PREGUNTAS?

Para preguntas acerca del Manual para Padres y Estudiantes, por favor comuníquense con:

SERVICIOS ESTUDIANTILES

(P) 815.966.5251 | (F) 815.489.2705 | student.services@rps205.com



501 7th Street, Rockford, IL 61104
815.966.3000 | RPS205.COM