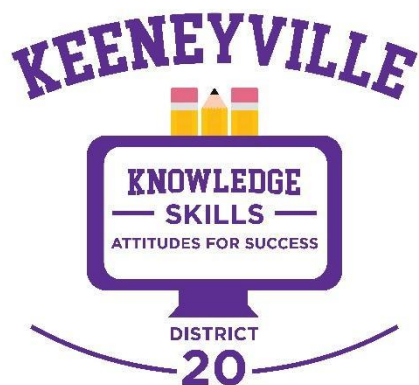


# DISTRITO ESCOLAR 20 DE KEENEYVILLE

## Manual para padres y alumnos *Calendario escolar 2023-2024*



## **TABLA DE CONTENIDO**

<b>BIENVENIDOS AL DISTRITO ESCOLAR 20 DE KEENEYVILLE</b>	<b>6</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>6</b>
<b>RECONOCIMIENTO Y COMPROMISO DEL MANUAL PARA PADRES Y ALUMNOS</b>	<b>7</b>
<b>DIRECTORIO DEL DISTRITO</b>	<b>8</b>
<b>CALENDARIO DEL DISTRITO</b>	<b>9</b>
<b>HORARIO ESCOLAR</b>	<b>10</b>
<b>PROGRAMA DE COLOCACIÓN ACELERADA</b>	<b>10</b>
<b>ANIMALES EN LA ESCUELA</b>	<b>11</b>
Animales en el programa educativo	11
Terapia con mascotas	11
<b>ASBESTO</b>	<b>11</b>
<b>ASAMBLEAS Y ACTIVIDADES ESCOLARES</b>	<b>12</b>
<b>POLÍTICA DE ASISTENCIA</b>	<b>12</b>
Retardos	12
Ausencias	12
Procedimientos para notificar las ausencias de los alumnos	12
Tipos de ausencias	13
Cartas de asistencia	14
Regreso a clases	14
Asistencia a las actividades extraescolares	15
Trabajo de recuperación	15
Ausentismo escolar	15
Permiso para abandonar las instalaciones escolares	15
Bajas	15
<b>Desfibrilador Externo Automáticos (DEA)</b>	<b>15</b>
<b>CONCIENCIACIÓN Y PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL</b>	<b>16</b>
Señales de advertencia del abuso sexual infantil	16
Señales de advertencia de conductas de acoso sexual infantil	17
Señales de advertencia de violaciones de los límites	17
Recursos adicionales	18
<b>BICICLETAS, PATINETAS Y PATINES</b>	<b>19</b>
<b>SERVICIOS BILINGÜES</b>	<b>19</b>
La encuesta sobre el idioma del hogar	19
Alumnos que reúnen los requisitos	19
Evaluación Anual	19
Tipos de programas de enseñanza del inglés (EL, por sus siglas en inglés)	19
<b>CUIDADO DE LA PROPIEDAD ESCOLAR</b>	<b>20</b>
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>20</b>

Mensajes para padres	20	
Correo electrónico del distrito y de la escuela	20	
Sitios web del distrito y de la escuela	21	
Aplicación móvil	21	
Redes sociales	21	
Mochila virtual	21	
<b>DISCIPLINA</b>		<b>21</b>
Dónde y cuándo se aplican las normas de conducta	21	
Expectativas y consecuencias de la conducta	22	
Conductas inaceptables de los alumnos	23	
Asuntos disciplinarios específicos	23	
Medidas disciplinarias	27	
Mala conducta de los alumnos con discapacidad	31	
<b>CÓDIGO DE VESTIMENTA</b>		<b>33</b>
Apariencia del alumno	33	
Requisitos mínimos del código de vestimenta	33	
Responsabilidades del personal	34	
Responsabilidades de los alumnos	34	
Derechos de los alumnos	34	
<b>CONSUMO DE DROGAS/ALCOHOL</b>		<b>35</b>
<b>DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS</b>		<b>35</b>
Medidas disciplinarias por infracciones	35	
<b>PROCEDIMIENTOS PARA RESPONDER A EMERGENCIAS Y CRISIS</b>		<b>36</b>
Simulacros de seguridad de la escuela	36	
Registros de seguridad escolar	36	
Evaluación de amenazas y procedimientos de respuesta	36	
Procedimientos de retención (en su aula o área)	37	
Procedimientos para asegurar el edificio (entrar, bloquear todas las puertas exteriores)	37	
Procedimientos de refugio en el lugar - Condiciones climáticas adversas	38	
Procedimiento de evacuación: incendio	38	
Procedimientos de cierre de emergencia: Huir/Escondarse/Pelear	39	
<b>NOTIFICACIÓN DE EMERGENCIA A LOS PADRES</b>		<b>39</b>
<b>CÓDIGO DE CONDUCTA PROFESIONAL Y APROPIADA DEL EMPLEADO</b>		<b>40</b>
<b>ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES</b>		<b>41</b>
Participación	41	
Asistencia	41	
Examen físico	41	
Política de elegibilidad de la escuela secundaria	42	

Conducta	42	
Participación en actividades extracurriculares para los alumnos que estudian en casa	42	
<b>INFORMACIÓN SOBRE EL GIMNASIO</b>		<b>42</b>
<b>SERVICIO DE ALIMENTOS - ALMUERZO GRATUITO O A PRECIO REDUCIDO</b>		<b>43</b>
<b>PASES DE PASILLO</b>		<b>43</b>
<b>SERVICIOS DE SALUD</b>		<b>43</b>
Exámenes físicos y vacunas	43	
Transferencia fuera del Estado	45	
Prueba de audición	45	
Prueba de la vista	45	
Exención por motivos religiosos y médicos	45	
Política y Procedimiento de Medicamentos	45	
Ley de la epinefrina	47	
<b>NIÑOS SIN HOGAR</b>		<b>47</b>
<b>TAREA</b>		<b>48</b>
<b>CASILLEROS</b>		<b>48</b>
<b>SISTEMA MULTINIVEL DE APOYOS (MTSS, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)</b>		<b>48</b>
<b>ESTACIONAMIENTOS</b>		<b>49</b>
<b>GESTIÓN DE PLAGAS Y ELIMINACIÓN DEL AMIANTO</b>		<b>49</b>
<b>MASCOTAS</b>		<b>49</b>
<b>PROMOCIÓN Y RETENCIÓN</b>		<b>49</b>
<b>CEREMONIA DE PROMOCIÓN (GRADUACIÓN) DE 8º GRADO</b>		<b>50</b>
<b>PUBLICACIÓN DE FOTOS DE ALUMNOS</b>		<b>50</b>
<b>RECESO</b>		<b>51</b>
<b>REGISTRO</b>		<b>51</b>
Comprobante de domicilio en el Distrito 20	51	
Cuotas	51	
Personal militar	52	
<b>CIERRE DE ESCUELAS - EMERGENCIAS E INCLEMENCIAS CLIMÁTICAS</b>		<b>52</b>
<b>ACOSO SEXUAL</b>		<b>53</b>
<b>SNACKS</b>		<b>53</b>
Golosinas de cumpleaños	53	
<b>ACTIVIDADES SOCIALES</b>		<b>53</b>
<b>EQUIDAD ESTUDIANTIL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS</b>		<b>53</b>
<b>COLOCACIÓN DE ALUMNOS</b>		<b>54</b>
<b>REGISTROS DE LOS ALUMNOS</b>		<b>54</b>
<b>SERVICIOS PARA LOS ALUMNOS</b>		<b>55</b>
<b>TECNOLOGIA</b>		<b>55</b>
Acceso a internet	55	
Plan de estudios	55	
Política de Uso Aceptable	55	

Uso de la tecnología de inteligencia artificial generativa (IA)	57	
Instalación del software	57	
Declaración de privacidad	57	
Privacidad de los datos de los alumnos	57	
Vandalismo	58	
Sin garantías	58	
Indemnización	58	
Seguridad en Internet y en las redes sociales	58	
<b>POLÍTICAS DE TRANSPORTE</b>		<b>58</b>
<b>VISITANTES</b>		<b>60</b>

## BIENVENIDOS AL DISTRITO ESCOLAR 20 DE KEENEYVILLE

Este manual fue preparado para las familias de la escuela Keeneyville. Tiene por objeto ayudar a familiarizarse con las políticas y los reglamentos de la escuela. Invitamos a los padres y tutores a mantener un estrecho contacto con la escuela durante todo el año escolar y les sugerimos lo siguiente:

1. Lea y familiarícese con la información de este manual.
2. Interésese de manera activa por los avances de su hijo o hija conversando cada noche sobre su experiencia en la escuela.
3. Revise cada noche las tareas y los trabajos especiales de su hijo.
4. Después de hablar con su hijo o hija sobre algún asunto, no dude en enviar un correo electrónico o llamar al profesor de su hijo cada vez que tenga preguntas sobre su avance, su rendimiento o su comportamiento.
5. Participe de manera activa en los programas escolares y en las asociaciones de padres.

Es importante recordar que las asociaciones entre padres y escuelas son muy importantes, y que dichas colaboraciones positivas contribuyen al éxito de nuestros hijos. Nuestro distrito escolar tiene una gran tradición de ofrecer una educación excelente y es un distrito en el que el aprendizaje puede y suele abrir todas las puertas imaginables a sus alumnos. ¡Gracias por su confianza al colaborar con nuestra familia de Keeneyville para garantizar el éxito de nuestros alumnos!

Atentamente,



Omar Castillo  
Superintendente de escuelas

## INTRODUCCIÓN

Todos los procedimientos que se detallan a continuación han sido preparados para ayudar a garantizar la seguridad y el bienestar de los alumnos del Distrito Escolar 20 de Keeneyville. Las preguntas relativas a cualquiera de los puntos tratados en este manual deben dirigirse al director del edificio. El Consejo de Educación reconoce la necesidad de que los administradores implementen normas y procedimientos adicionales cuando sea necesario. La administración se reserva el derecho de cambiar y modificar las normas y procedimientos en función del plan de estudios individual, según lo considere conveniente.

El Distrito enviará este Manual a los padres y alumnos en formato digital cada año escolar, solicitando que revisen, firmen y devuelvan el formulario de Reconocimiento y Compromiso a su escuela.

## RECONOCIMIENTO Y COMPROMISO DEL MANUAL PARA PADRES Y ALUMNOS

*Este formulario debe ser llenado cada año por el alumno y sus padres/tutores, reconociendo su recepción y su compromiso de cumplir con el Manual. Si desea una copia impresa del Manual o de este formulario, póngase en contacto con su centro escolar.*

**NOMBRE DEL ALUMNO:** \_\_\_\_\_

**ESCUELA:** \_\_\_\_\_ **GRADO:** \_\_\_\_\_

### Reconocimiento y compromiso del alumno

Reconozco que he recibido y/o se me ha proporcionado acceso electrónico al Manual para padres y alumnos (<https://www.esd20.org/for-parents/handbook>) y a la Política del Consejo Escolar (<https://www.esd20.org/board-of-education/board-policy-manual>) sobre la conducta de los alumnos. He leído estos materiales y entiendo todas las normas, responsabilidades y expectativas. Para ayudar a mantener mi escuela segura, me comprometo a adherirme a todas las normas, políticas y procedimientos de la escuela de la Escuela y del Distrito escolar.

Entiendo que el Manual para padres/alumnos y las políticas del Distrito escolar pueden ser modificadas durante el año y que tales cambios están disponibles en el sitio web del Distrito escolar o en la oficina de la escuela.

Entiendo que el hecho de no devolver este reconocimiento y compromiso no me exime de la responsabilidad de conocer o cumplir con las normas, las políticas y los procedimientos de la Escuela y del Distrito escolar.

\_\_\_\_\_  
**Firma del alumno**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**

### Reconocimiento de los padres/tutores

Reconozco que he recibido y/o se me ha proporcionado acceso electrónico al Manual para padres y alumnos (<https://www.esd20.org/for-parents/handbook>) y a la Política del Consejo Escolar (<https://www.esd20.org/board-of-education/board-policy-manual>) sobre la conducta de los alumnos. He leído estos materiales y entiendo todas las normas, responsabilidades y expectativas.

Entiendo que el Manual para padres/alumnos y las políticas del Distrito escolar pueden ser modificadas durante el año y que tales cambios están disponibles en el sitio web del Distrito escolar o en la oficina de la escuela.

Entiendo que el hecho de no devolver este reconocimiento y compromiso no me exime a mí ni a mi hijo de la responsabilidad de conocer o cumplir con las normas, las políticas y los procedimientos de la Escuela y del Distrito escolar.

\_\_\_\_\_  
**Firma de los Padres/Tutores**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**

## DIRECTORIO DEL DISTRITO

### **Oficina de distrito**

5540 Arlington Drive East  
Hanover Park, IL 60133  
Teléfono: 630 894-2250  
Fax: 630 894-5187  
Correo electrónico: [info@esd20.org](mailto:info@esd20.org)  
Sitio web: [www.esd20.org](http://www.esd20.org)

Dr. Omar Castillo, *Superintendente de escuelas*  
Dr. Carrie Buckley, *Superintendente Asociada de Enseñanza y Aprendizaje*  
Srita. Colleen Flores, *Superintendente Adjunta de Servicios Estudiantiles*  
Sra. Reiley Straub, *Superintendente Adjunto de Finanzas y Operaciones*  
Sra. Julie Relihan, *Directora de Operaciones Estratégicas*  
Sra. Jennifer Engstrom, *Subdirector de Enseñanza  
Innovación y tecnología*  
Sr. Carl Esquibel, *Subdirector de Información  
Innovación y tecnología*

### **Centro para la primera infancia (ECC, por sus siglas en inglés)**

5212 Arlington Circle  
Hanover Park, IL 60133  
Teléfono: (630) 894-4607  
Correo electrónico: [ecc@esd20.org](mailto:ecc@esd20.org)  
Sitio web: [www.ecc.esd20.org](http://www.ecc.esd20.org)

Srita. Mandy Aubry, *Coordinadora del Programa de Primera Infancia*

### **Escuela primaria Greenbrook**

5208 Arlington Circle  
Hanover Park, IL 60133  
Teléfono: (630) 894-4544  
Fax: (630) 289-6183  
Línea de asistencia/retardos: 630-894-4599  
Correo electrónico: [greenbrook@esd20.org](mailto:greenbrook@esd20.org)  
Sitio web: [www.greenbrook.esd20.org](http://www.greenbrook.esd20.org)

Sr. John Gustafson, *Director*  
Sr. Anthony Baier, *Subdirector*

### **Escuela primaria Waterbury**

355 Rodenburg Road  
Roselle, IL 60172  
Teléfono: (630) 893-8180  
Fax: (630) 539-2316  
Línea de asistencia/retardos: 630-894-4299  
Correo electrónico: [waterbury@esd20.org](mailto:waterbury@esd20.org)  
Sitio web: [www.waterbury.esd20.org](http://www.waterbury.esd20.org)

Dr. Jon Pokora, *Director*  
Sra. Nicole Fricano, *Subdirector*

### **Escuela secundaria Spring Wood**

5540 Arlington Drive East  
Hanover Park, IL 60133  
Teléfono: 630 893-8900  
Fax: (630) 894-9658  
Línea de asistencia/retardos: 630-894-4197  
Correo electrónico: [springwood@esd20.org](mailto:springwood@esd20.org)  
Sitio web: [www.springwood.esd20.org](http://www.springwood.esd20.org)

Sr. Phil Aliano, *Director*  
Sr. Joseph Foege, *Subdirector*  
Sr. David King, *Subdirector*

*Para obtener el directorio del personal o más información sobre nuestras escuelas, visite [www.esd20.org](http://www.esd20.org).*



# CALENDARIO DEL DISTRITO

DISTRITO ESCOLAR 20 DE KEENEYVILLE																																			
CALENDARIO ESCOLAR 2023-2024																																			
D L M Mi J V S							D L M Mi J V S							D L M Mi J V S							D L M Mi J V S														
JULIO 2023							AGOSTO 2023							SEPTIEMBRE 2023							OCTUBRE 2023														
						1			1	2	3	4	5					1	2							1							1		
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31		12	24	25	26	27	28	29	30	19	29	30	31					29	30	31				
30	31																																		
D L M Mi J V S							D L M Mi J V S							D L M Mi J V S							D L M Mi J V S														
NOVIEMBRE 2023							DICIEMBRE 2023							ENERO 2024							FEBRERO 2024														
				1	2	3	4						1	2													1	2	3						
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	4	5	6	7	8	9	10									
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	7	8	9	10	11	12	13	11	12	13	14	15	16	17								
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	14	15	16	17	18	19	20	18	19	20	21	22	23	24								
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	21	22	23	24	25	26	27	25	26	27	28	29										
						17	31						16	28	29	30	31			17														19	
D L M Mi J V S							D L M Mi J V S							D L M Mi J V S							D L M Mi J V S														
MARZO 2024							ABRIL 2024							MAY 2024							JUNE 2024														
					1	2										1	2	3	4							1									
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8								
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15								
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22								
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				21	26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29									
31						15														30															

- Agosto 15 Día Institucional de Profesores - Día no lectivo para los alumnos
- Agosto 16 Primer día de clase (Grados 1-8): ASISTENCIA DE ALUMNOS DE DIA COMPLETO
- Agosto 21 Primer día de clase (jardín de niños): ASISTENCIA DE ALUMNOS DE DÍA COMPLETO
- Septiembre 1 Día institucional: Día no lectivo para los alumnos
- Septiembre 4 Día del Trabajo: Escuelas cerradas
- Octubre 6 Día Institucional de Profesores: Día no lectivo para los alumnos
- Octubre 9 Día del Trabajo: Escuelas cerradas
- Noviembre 3 Fin del primer trimestre
- Noviembre 15 Entrega de calificaciones
- Noviembre 20 Conferencias para padres y profesores 12:00-7:00 pm
- Noviembre 21 Conferencias para padres y profesores 8:00 am-12:00 pm
- Noviembre 22-24 Vacaciones de Acción de Gracias: Escuelas cerradas
- Diciembre 25 Inicio de las vacaciones de invierno: Escuelas cerradas
- Enero 8 Reapertura de las escuelas - Regreso de los alumnos
- Enero 15 Aniversario de Martin Luther King - Escuelas cerradas
- Febrero 15 Fin del segundo trimestre
- Febrero 16 Conferencias para padres y profesores 8:00 -12:00 pm: PM Profesores PD
- Febrero 19 Día del Presidente - Escuelas cerradas
- Marzo 1 Día Institucional de Profesores: Día no lectivo para los alumnos
- Marzo 6 Entrega de calificaciones
- Marzo 25-29 Inicio de las vacaciones de primavera: Escuelas cerradas
- Abril 1 Día de inasistencia: Se utiliza únicamente si el distrito incurre en un día de emergencia antes del 1 de abril
- May 17 Día de Mejora Escolar: Los alumnos asisten medio día AM/ PM Profesores PD
- May 24 Último día de clase - Asistencia de los alumnos todo el día (en caso de que no se utilicen días de emergencia): Fin del 3er Trimestre
- May 27 Día de los Caídos - Escuelas cerradas
- May 31 Último día de clase - Asistencia de los alumnos todo el día (en caso de que no se utilicen días de emergencia)

= No lectivo para los alumnos	= Primer y último día de clases	= Salida temprano, a medio día
= Entrega de calificaciones	= Días de emergencia	= Conferencias para padres y profesores: no asisten alumnos
= Días del Instituto		

## HORARIO ESCOLAR

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
<b>ECC</b>	AM: 8:30-11:30am PM: 12:30-3:00pm	AM: 8:30-11:30am PM: 12:30-3:00pm	AM: 8:30-11:30am PM: 12:30-3:00pm	AM: 8:30-11:30am PM: 12:30-3:00pm	AM: 8:30-11:30am PM: 12:30-3:00pm
<b>Greenbrook y Waterbury</b>	8:30am -3:20pm	8:30am -3:20pm	8:30am -2:30pm*	8:30am -3:20pm	8:30am -3:20pm
<b>Spring Wood Escuela Secundaria</b>	7:45am -2:35pm	7:45am -2:35pm	7:45am -1:45pm*	7:45am-2:35pm	7:45am -2:35pm

**\*Miércoles:** Cada miércoles, las escuelas primarias y secundarias saldrán temprano a fin de permitir las actividades de desarrollo de los profesores.

**Medio día:** Primaria 8:30am-12:00pm; Escuela Secundaria 7:45am-11:15am

## PROGRAMA DE COLOCACIÓN ACELERADA

### Política del Consejo Escolar 6:135

El Distrito proporciona un programa de colocación acelerada (APP, por sus siglas en inglés). El programa APP promueve el objetivo del distrito de ofrecer programas educativos con oportunidades para que cada alumno desarrolle su máximo potencial. El programa APP proporciona un entorno educativo con opciones curriculares que suelen estar destinadas a alumnos mayores o de cursos superiores a los del alumno que participa en dicho programa.

Las opciones del programa APP incluyen, pero no se limitan a: (a) la aceleración de un alumno en una sola asignatura; (b) otra aceleración a nivel de grado; y (c) el ingreso anticipado en jardín de niños o primer grado. La participación en el APP está abierta a todos aquellos alumnos que demuestren poseer una alta capacidad y que puedan beneficiarse de una colocación acelerada. No está limitado a alumnos que hayan sido identificados como superdotados y con talento. La elegibilidad para participar en el programa APP del distrito no estará condicionada por las clasificaciones protegidas señaladas en la política 7:10 del Consejo Escolar, Igualdad de oportunidades educativas, ni por ningún otro factor que no sea la identificación del alumno como alumno acelerado.

El Superintendente o su designado implementarán un programa APP que incluya:

1. Procesos de toma de decisiones justos, equitativos y en los que participen varias personas, por ejemplo, los administradores del distrito, los profesores y el personal de apoyo escolar, así como los padres/tutores del alumno;
2. Procesos de notificación que comuniquen a los padres/tutores del alumno una decisión que afecte la participación del alumno en el programa APP; y
3. Procesos de evaluación que incluyan múltiples indicadores válidos y fiables.

El Superintendente o la persona designada notificará cada año a la comunidad, a los padres/tutores, a los alumnos y al personal de la escuela sobre el programa APP, el proceso para derivar a un alumno a una posible evaluación para una colocación acelerada y los métodos utilizados para determinar si un alumno es elegible para una colocación acelerada, incluidas las estrategias para alcanzar los grupos de alumnos y familias que han estado poco representados en el pasado en los programas de colocación acelerada y en los cursos avanzados. La notificación podrá: (a) incluir métodos de comunicación diversos, tales como manuales del alumno y sitios web del Distrito o de la escuela; y (b) proporcionarse en varios idiomas, según corresponda.

## ANIMALES EN LA ESCUELA

### **Animales en el programa educativo**

[La Política 6:100 del Consejo Escolar](#) permite llevar animales a las instalaciones escolares para fines educativos conforme a los procedimientos desarrollados por el Superintendente o la persona designada que garanticen: (a) que el animal está alojado de forma apropiada, cuidado con humanidad y tratado de forma correcta, y (b) que los alumnos no estarán expuestos a un animal peligroso o a un entorno poco saludable.

#### ***Experimentos con animales***

Los experimentos con animales vivos están prohibidos; no obstante, están permitidos los estudios del comportamiento que no perjudican la salud o la seguridad del animal.

#### ***Disección de animales***

La disección de animales muertos o de partes de animales muertos se permitirá en el aula solo cuando el experimento de disección contribuya o forme parte de una explicación de los materiales de estudio pertinentes. Toda disección de animales deberá limitarse al aula y deberá cumplir con el Código Escolar.

Los alumnos que se opongan a realizar, participar u observar la disección de animales quedan eximidos de asistir a clase sin sanción durante las horas en que se realicen tales actividades. Ningún alumno será sancionado o disciplinado por negarse a realizar, participar u observar una disección. El Superintendente o la persona designada informará a los alumnos de: (1) su derecho a abstenerse de realizar, participar u observar una disección, y (2) cuál de las asignaturas contiene una unidad de disección y cuál de ellas ofrece un proyecto alternativo.

### **Terapia con mascotas**

Los animales utilizados para la terapia con mascotas están permitidos en los edificios escolares con la autorización de los administradores del distrito y de la escuela. Los programas de terapia con mascotas pueden ayudar a los alumnos a afrontar el estrés escolar y mejorar su salud mental. Además, las consultas con mascotas de terapia pueden ayudar a mejorar su estado de ánimo, su confianza y el bienestar general del alumno.

## ASBESTO

En los edificios escolares del Distrito Escolar 20 de Keeneyville hay presencia de asbesto; sin embargo, todo está encapsulado y no es nocivo en ninguna forma para los alumnos, el personal o los padres.

## ASAMBLEAS Y ACTIVIDADES ESCOLARES

Los alumnos deben ir y volver de las asambleas de manera ordenada. Puede negarse el privilegio de asistir a asambleas o actividades escolares a aquellas personas que no se comporten como es debido.

## POLÍTICA DE ASISTENCIA

### Política del Consejo Escolar 7:70

El padre/tutor que ejerza la custodia o el control de un niño (a) entre las edades de 6 años (en o antes del 1 de septiembre) y 17 años (salvo que el niño se hubiera graduado de la escuela secundaria), o (b) que esté matriculado en cualquiera de los grados, del jardín de niños al 8º, en una escuela pública, sin importar su edad, deberá asegurarse de que dicho niño asista a la escuela en el distrito en el que reside, todo el tiempo que esté en sesión durante el año escolar regular. El padre/tutor deberá autorizar todas las ausencias escolares y notificar a la escuela con antelación o en el momento de la ausencia del alumno.

### Retardos

Se considerará que un alumno llega con retraso a la escuela si él o ella llega **después** de que la jornada lectiva haya comenzado. Es posible que los alumnos tengan que asumir consecuencias por retrasos excesivos. A los alumnos se les expedirá una carta tras su tercer retraso durante un trimestre. Cualquier retraso subsiguiente puede dar lugar a una nueva intervención.

- En las escuelas primarias Greenbrook y Waterbury **el timbre de llegada tardía suena a las 8:30 AM** para anunciar el inicio de nuestro día de clases. Cualquier alumno que llegue después del timbre de las 8:30 AM deberá ser ***acompañado al edificio escolar y firmar en la oficina de la escuela.***
  - Si el alumno llega pasados los primeros treinta (30) minutos de la jornada de clases de primaria se le marcará medio día de ausencia. Los alumnos que abandonen la escuela con una antelación superior a sesenta (60) minutos antes de la hora de salida también se considerarán ausentes durante medio día.
- En la Escuela Secundaria Spring Wood, **el timbre de llegada tardía suena a las 7:45 AM** para anunciar el inicio de nuestro día de clases. Cualquier alumno que llegue después del timbre de las 7:45 AM deberá ***presentarse en la oficina de la escuela.***
  - Si el alumno llega durante el 3er período o después de la jornada de clases de secundaria se le marcará medio día de ausencia. Los alumnos que abandonen la escuela antes del 9º periodo también serán considerados ausentes durante medio día.

### Ausencias

Esta declaración responsabiliza a los padres o tutores del alumno de la asistencia diaria a clase. El personal de Keeneyville reconoce la importancia de la asistencia diaria. Aquellos alumnos que faltan a clase con frecuencia pueden tener dificultades para seguir el ritmo de sus compañeros. En caso de ausencias frecuentes, los padres y los alumnos pueden esperar resultados negativos en las calificaciones y el rendimiento escolar.

### Procedimientos para notificar las ausencias de los alumnos

Todas las ausencias deben ser notificadas a la escuela. Si es posible, avise a la escuela de su hijo la tarde anterior a las clases o antes del comienzo de la jornada escolar a la que vaya a faltar. Si debe notificar la ausencia de más de un niño, póngase en contacto con la escuela a la que asiste cada uno de ellos.

Utilice los siguientes números las 24 horas del día para dejar un mensaje en nuestras líneas de asistencia/retrasos. Para mayor facilidad, disponemos de un servicio telefónico de atención para recibir su llamada a cualquier hora del día.

**Centro para la primera infancia (ECC) 630-894-4607**  
**Escuela primaria Greenbrook 630-894-4599**

**Escuela primaria Waterbury** 630-894-4299  
**Escuela secundaria Spring Wood** 630-894-4197

Deje un mensaje con su nombre, el nombre de su hijo y el motivo y la duración de la ausencia o el retraso. Indique el motivo específico de la ausencia. A continuación se indican los tipos de ausencias.

Para ser considerado como presente durante medio día, el alumno debe asistir a la escuela durante ciento cincuenta (150) minutos en las escuelas primarias y durante cinco (5) periodos en la escuela secundaria.

### **Tipos de ausencias**

#### ***Ausencias justificadas:***

Para que una ausencia se considere justificada, deberá corresponder a una de las categorías siguientes:

#### **Enfermedad**

Fiebre, vomito/diarrea, enfermedad transmisible/contagiosa, lesión: los síntomas anodinos como el resfriado común, un dolor de cabeza o de estómago no deben impedir que un alumno acuda a la escuela, a menos que los padres consideren que es lo suficiente grave como para mantener al niño en casa con el fin de preservar su seguridad y la de los demás alumnos.

- **Fiebre** - Cualquier niño con una temperatura igual o superior a 100 debe quedarse en casa hasta que no tenga fiebre. Recomendamos que el niño no tenga fiebre, *sin tomar medicamentos*, durante 24 horas.
- **Vómito/Diarrea** - Los niños tienen que estar sin diarrea y/o vómito durante 24 horas antes de volver a la escuela.
- **Enfermedades transmisibles/contagiosas** - Cualquier niño al que se le diagnostique una enfermedad transmisible/contagiosa deberá permanecer en casa hasta que su médico lo dé de alta. El niño deberá presentar un justificante médico a su regreso a la escuela.
- **Conjuntivitis** - Puede ser de naturaleza alérgica, viral o bacteriana. Si se comienza a administrar gotas antibióticas, se recomienda que el niño permanezca con ellas durante veinticuatro horas antes de volver a la escuela.
- **Piojos** - Aunque no podemos evitar la aparición de piojos entre los alumnos que traigan piojos a la escuela, sí podemos ayudar a controlar su contagio. Recordar a los alumnos que no compartan gorros, peines, ropa o accesorios para el pelo son todas ellas medidas preventivas que pueden ponerse en práctica. Recomendamos a los padres que avisen a la enfermera de la escuela si sospechan que su hijo tiene piojos. La escuela entregará instrucciones por escrito a los padres o tutores sobre el tratamiento apropiado para tratar la infestación.

El Distrito Escolar sigue las prácticas y procedimientos que recomienda el Departamento de Salud Pública de Illinois, los cuales están establecidos por el Consejo Escolar de Educación de Illinois y la Ley de Ejercicio de la Enfermería de Illinois (*Nurse Practice Act*).

#### **Otras ausencias justificadas:**

- **A petición del médico** - por enfermedad grave, lesión o razones psicológicas
- **Emergencia familiar** - muerte o enfermedad grave de un familiar cercano, cita en un tribunal, evento familiar especial (acordado previamente con la administración)
- **Observación religiosa** - que requiere faltar a la escuela (Ver Política de la Junta 6.255)
- **Situaciones que escapan al control del alumno:** determinadas por el Consejo de Educación.
- **Día de la salud mental o conductual:** los alumnos pueden tomar hasta cinco días de salud mental o conductual al año. No se requiere un justificante médico. Una vez utilizado el

segundo día de salud mental, el alumno podrá ser referido a los servicios de apoyo escolar apropiados.

- **Suspensión fuera de la escuela**
- **Asistencia a un evento cívico:** los alumnos de secundaria pueden tomarse hasta un día por curso escolar para participar en un evento cívico, es decir, un acto patrocinado por una organización sin ánimo de lucro o una entidad gubernamental que esté abierto al público. Un acto cívico incluye, entre otros, una función artística o cultural o una reunión educativa que apoye la misión de la organización patrocinadora no lucrativa. Podrá exigirse un aviso previo razonable de la ausencia prevista y la documentación acreditativa de su participación.

**\*Aconsejamos firmemente a las familias que programen todas las citas en horas no lectivas.**

### ***Ausencias injustificadas***

Una ausencia podrá considerarse injustificada según uno de los siguientes criterios (esta lista no es exhaustiva). ***Una nota, mensaje o llamada telefónica de los padres NO eximirá a ningún alumno bajo las siguientes circunstancias***

- No contactar con la escuela en caso de ausencia
- Cualquier ausencia que no cumpla los criterios enumerados más arriba en la sección ***Ausencias justificadas***
- Quedarse dormido, perder el autobús, fallo de un vehículo privado
- Vacaciones: Recomendamos firmemente a las familias que no planifiquen sus vacaciones durante el periodo escolar. No se entregarán trabajos de clase antes de las vacaciones; a su regreso, deberá solicitar los trabajos a cada profesor. El alumno dispondrá para completar el trabajo del mismo número de días que estuvo fuera.
- Eventos deportivos (salvo los que estén relacionados con la escuela)

***Las decisiones finales respecto a si una ausencia se considera justificada o injustificada corresponden al director o a la persona que éste designe.***

### **Cartas de asistencia**

Los padres serán notificados por escrito cuando su hijo haya estado ausente durante tres (3) días, cinco (5) días, y de nuevo si alcanzan los nueve (9) días por cada trimestre, **sin importar si las ausencias se consideran justificadas o injustificadas**. Este es un esfuerzo para concientizar sobre el número de ausencias durante el año. Las ausencias adicionales podrán dar lugar a notificaciones adicionales.

La escuela podrá exigir documentación adicional a los alumnos que tengan un número excesivo de ausencias, incluidos los justificantes de un médico autorizado en los que se indique el motivo y la duración de cada ausencia.

### **Regreso a clases**

En caso de no haber contacto entre la escuela y la familia, el alumno deberá traer una nota a la oficina, firmada por uno de sus padres o tutores, que indique el motivo de la ausencia.

A los alumnos que se ausenten durante tres o más días se les podrá pedir que presenten un justificante médico en el que se indique el motivo y las fechas por las que el alumno necesitó ausentarse de la escuela.

Cuando un alumno acude a la escuela y, debido a un problema médico, debe utilizar una silla de ruedas, un andador, un bastón y/o muletas, necesitará un justificante emitido por el médico que le atiende en el que se indique que el alumno puede regresar a la escuela con la ayuda de dichos aparatos. Debe entregarse este justificante el día en que el alumno regrese a la escuela con dichos aparatos. Asimismo, los niños que tengan lesiones, tales como esguinces, yesos o muletas, necesitarán disponer de un justificante médico que indique

cualquier tipo de restricción en su actividad Y necesitarán una autorización que permita al alumno volver a participar una vez que la lesión se haya curado, y/o el yeso y/o las muletas dejen de ser necesarios.

### **Asistencia a las actividades extraescolares**

Los alumnos que se ausenten o abandonen la escuela antes de lo previsto por enfermedad no podrán asistir ni participar en actividades extraescolares hasta que hayan asistido a clase.

### **Trabajo de recuperación**

Es responsabilidad del alumno acudir con su profesor para recuperar el trabajo perdido el día que regrese a la escuela. El alumno dispondrá para completar el trabajo del mismo número de días que estuvo fuera.

Para ausencias cortas de tres días o menos, se recomienda que los padres y los alumnos consulten Skyward en la Escuela Secundaria Spring Wood, contacten con los profesores de la clase o se pongan en contacto con los compañeros para hacer las tareas. En caso de ausencias superiores a tres días, los padres o tutores pueden solicitar las tareas a realizar a los profesores de la clase. Es posible que esta solicitud tarde hasta 24 horas en procesarse.

### **Ausentismo escolar**

En caso de ausentismo escolar de carácter crónico (cinco por ciento o más durante los últimos 180 días de asistencia del alumno; nueve ausencias), se informará a la Oficina Regional de Educación (ROE, por sus siglas en inglés). La ROE investigará todos los casos de ausentismo escolar o inasistencia a la escuela y, a menos que el alumno esté exento de asistir conforme a la ley de asistencia obligatoria, la ROE podrá proceder a presentar una denuncia por delito menor de clase C por incumplimiento en contra de los padres o tutores del alumno.

### **Permiso para abandonar las instalaciones escolares**

Abandonar la escuela sin autorización o permiso se clasifica como ausentismo escolar. Los padres, tutores o personas designadas por ellos **deberán firmar** la salida del alumno en la oficina de la escuela antes de que éste abandone las instalaciones de la escuela. Los alumnos no podrán retirarse de las clases hasta que lleguen sus padres o tutores.

A los alumnos que abandonan la escuela y regresan se les puede aplicar medio día de ausencia en función del número de minutos lectivos que el alumno esté fuera del campus. Si el alumno falta entre 30 y 60 minutos lectivos se le considerará ausente durante medio día. Una baja de 60 minutos lectivos o más dará lugar a un día completo de ausencia.

### **Bajas**

En la medida de lo posible, los padres o tutores deberán notificar a la escuela **al menos dos semanas** antes de la baja del alumno. Los alumnos deberán devolver todos los libros de texto, Chromebook (con cable de alimentación), y otros bienes escolares de este tipo a los profesores correspondientes, (es decir, libros de la biblioteca, equipos tecnológicos). En caso de no entregar su Chromebook y el cable de alimentación, el alumno deberá pagar el costo total de reposición del Chromebook y del cable en cuestión. Las multas y cuotas pendientes de pago de los alumnos que abandonen el Distrito podrán ser remitidas a una agencia de cobros. Asimismo, el Distrito puede denunciar los bienes robados ante las agencias de seguridad locales.

## **DESFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICOS (DEA)**

El Estado de Illinois aprobó una ley que obliga a los distritos escolares a contar con un plan de emergencias. Se trata de la Ley Pública 93-1910 (la «Ley Colleen O'Sullivan») y se conoce como la Ley de Preparación para Emergencias Médicas en Instalaciones de Acondicionamiento Físico. Como resultado de esta ley, el plan de emergencia del distrito deberá contemplar los procedimientos establecidos para el uso de un DEA (Desfibrilador Externo Automático). Además, el plan debe cumplir las normas y reglamentos establecidos por el Departamento de Salud Pública de Illinois.

Por ley, el Distrito Escolar 20 de Keeneyville deberá disponer de al menos un DEA en las instalaciones y de un usuario capacitado en DEA entre su personal. En cumplimiento de esta nueva legislación, cada grupo que utilice cualquiera de las «Instalaciones de Acondicionamiento Físico» del Distrito deberá disponer de un usuario entrenado en DEA en las

instalaciones durante la duración de cualquier actividad de acondicionamiento físico programada. Vea el vídeo de la IHSA en: [https://www.youtube.com/watch?v=Zh\\_uWrNaVQI&feature=youtu.be](https://www.youtube.com/watch?v=Zh_uWrNaVQI&feature=youtu.be).

«Instalación de acondicionamiento físico» se refiere a cualquier instalación interior que sea propiedad o esté operada por una escuela pública primaria o secundaria bajo la supervisión de una o más personas, que no sean personal de mantenimiento o seguridad, contratadas por la escuela con el fin de supervisar de manera directa las actividades de acondicionamiento físico que se lleven a cabo en cualquiera de las instalaciones interiores. Cualquier otro establecimiento interior, público o privado, que ofrezca servicios o instalaciones enfocados sobre todo al esfuerzo cardiovascular.

Las instalaciones del Distrito Escolar 20 de Keeneyville se consideran «Instalaciones de acondicionamiento físico».

## **CONCIENCIACIÓN Y PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL**

### **Política del Consejo Escolar 4:165**

El abuso sexual infantil, las conductas de acoso sexual infantil y las violaciones de los límites perjudican a los alumnos, a sus padres/tutores, al entorno del Distrito, a sus comunidades escolares y a la comunidad en general, además de mermar la capacidad de aprendizaje del alumno.

#### **Señales de advertencia del abuso sexual infantil**

Entre las señales de advertencia del abuso sexual infantil se incluyen las siguientes.

##### ***Signos físicos***

- Infecciones de transmisión sexual (ITS) u otras infecciones genitales
- Signos de traumatismo en la zona genital, tales como hemorragias inexplicables, hematomas, o sangre en las sábanas, la ropa interior u otras prendas.
- Aumento o pérdida inusual de peso

##### ***Signos conductuales***

- Hablar en exceso o conocer temas sexuales
- Guardar secretos
- No hablar tanto como de costumbre
- No querer quedarse solo con ciertas personas o tener miedo de estar alejado de los cuidadores principales
- Comportamientos regresivos o reanudar comportamientos que el niño ya había superado, como chuparse el dedo u orinarse en la cama
- Comportamiento demasiado complaciente
- Comportamiento sexual inapropiado para su edad
- Pasar una gran cantidad de tiempo a solas
- Evitar quitarse la ropa para cambiarse o bañarse

##### ***Signos emocionales***

- Cambio en los hábitos alimenticios o patrones de alimentación no saludables, tales como pérdida de apetito o comer en exceso.
- Signos de depresión, como tristeza constante, falta de energía, cambios en las horas de sueño o en el apetito, retraimiento de actividades normales o sentirse «decaído».
- Cambios en el estado de ánimo o la personalidad, como aumento de agresividad



- Disminución en la confianza o en la autoimagen
- Ansiedad, preocupación excesiva o miedo
- Aumento de problemas de salud sin causa aparente, como dolores de estómago y de cabeza
- Pérdida o disminución del interés por la escuela, las actividades y los amigos
- Pesadillas o miedo a estar solo por la noche
- Comportamientos de autolesión o expresar pensamientos de suicidio o comportamiento suicida
- Reprobar calificaciones
- Consumo de alcohol o drogas

### **Señales de advertencia de conductas de acoso sexual infantil**

Los empleados de la escuela y del distrito deben mantener relaciones profesionales y apropiadas con los alumnos de acuerdo con su edad, grado y nivel de desarrollo.

El acoso sexual prohibido se define como (i) cualquier acto, incluyendo pero no limitándose a, cualquier comunicación verbal, no verbal, escrita o electrónica o actividad física, (ii) por parte de un empleado con contacto directo con un alumno, (iii) que esté dirigido hacia o con un alumno para establecer una relación romántica o sexual con el alumno. Ejemplos de conductas de acoso sexual infantil incluyen, pero no se limitan a, las siguientes:

- Invitaciones sexuales o románticas a un alumno
- Citarse o solicitar una cita a un alumno
- Entablar un diálogo sexual o romántico con un alumno
- Hacer comentarios sugestivos desde el punto de vista sexual dirigidos a un alumno o con un alumno
- Autorrevelación o exposición física de naturaleza sexual, romántica o erótica
- Contacto sexual, indecente, romántico o erótico con un alumno
- No respetar los límites, ni escuchar cuando un alumno dice «no».
- Realizar caricias que el alumno o sus padres/tutores hayan señalado como no deseadas.
- Intentar ser amigo del alumno en lugar de cumplir un papel de adulto en su vida
- No mantener relaciones apropiadas a la edad de los alumnos
- Hablar con los alumnos sobre problemas personales o sus relaciones
- Pasar tiempo a solas con un alumno al margen de su papel en la vida del alumno o inventar excusas para estar a solas con un alumno
- Expresar un interés inusual en el desarrollo sexual de un alumno, tal como hacer comentarios sobre características sexuales o sexualizar conductas normales.
- Hacer regalos a un alumno sin razón ni motivo
- Pasar mucho tiempo con un alumno
- Restringir el acceso de un alumno a otros adultos

### **Señales de advertencia de violaciones de los límites**

Los empleados de la escuela y del distrito infringen los límites entre empleado y alumno cuando abusan de su posición de poder sobre un alumno de forma que compromete la salud, la seguridad o el bienestar general del alumno.

Algunos ejemplos de violaciones de los límites son:

- Privilegiar a cierto alumno al invitarlo a «pasar el rato» o concederle privilegios especiales
- Adoptar una conducta similar a la de un compañero con un alumno
- Discutir asuntos personales con un alumno
- Reunirse con un alumno fuera del campus sin el conocimiento y/o la autorización de los padres/tutores
- Tener citas, solicitar o participar en un encuentro privado con un alumno (en persona o de forma virtual) fuera de su función profesional.
- Transportar a un alumno en un vehículo escolar o privado sin autorización administrativa
- Dar regalos, dinero o golosinas a un alumno en particular
- Enviar a un alumno a hacer diligencias personales
- Intervenir en un problema grave del alumno en lugar de remitirlo a un profesional con la debida formación
- Invitaciones sexuales o románticas hacia un alumno o procedentes de él
- Tomar y utilizar fotos/vídeos de los alumnos con fines no educativos
- Iniciar o prolongar el contacto con un alumno fuera de la jornada escolar de forma individual o no grupal.
- Invitar a un alumno a casa de un empleado
- Añadir a un alumno como contacto en redes sociales personales cuando no esté relacionado con un fin educativo legítimo
- Enviar mensajes privados a un alumno
- Mantener contacto visual intenso con un alumno
- Hacer comentarios sobre los atributos físicos de un alumno, incluyendo comentarios demasiado halagadores
- Entablar un diálogo de tipo sexual o romántico
- Hacer comentarios sugestivos desde el punto de vista sexual dirigidos a un alumno o con un alumno
- Divulgación de información confidencial
- Autorrevelación de naturaleza sexual, romántica o erótica
- Abrazos integrales
- Invadir el espacio personal

Si cree que es víctima de abuso sexual infantil, conductas de acoso sexual infantil o violaciones de los límites, o cree que su hijo es una víctima, deberá contactar de inmediato con el director del edificio, un consejero escolar u otro empleado adulto de confianza de la escuela.

### **Recursos adicionales**

- Línea directa nacional contra la agresión sexual al 800.656.HOPE (4673)
- Servicio nacional de atención telefónica sobre abusos sexuales en [online.rainn.org](http://online.rainn.org)
- *Línea directa del Departamento de Servicios Infantiles y Familiares de Illinois en el 1.800.25.ABUSE (2873)*

## BICICLETAS, PATINETAS Y PATINES

Los alumnos pueden ir y volver de la escuela en bicicleta. No obstante, para evitar lesiones a los alumnos que van a pie, se solicita a los niños que caminen con sus bicicletas mientras se encuentren en las instalaciones escolares. A su llegada, los alumnos deberán asegurar sus bicicletas en los portabicicletas respetando el diseño de los mismos. El incumplimiento de las normas anteriores podrá dar lugar a que el alumno pierda sus privilegios de uso de la bicicleta. Las escuelas no se hacen responsables de las bicicletas perdidas o robadas.

Las patinetas, los patines, el uso de cualquier tipo de calzado con ruedas y el uso de monopatines (no motorizados o motorizados) deberán llevarse consigo mientras se encuentren en las instalaciones de la escuela. El incumplimiento dará lugar a la pérdida del privilegio.

## SERVICIOS BILINGÜES

### **La encuesta sobre el idioma del hogar**

Al inscribirse, las familias deben completar una Encuesta sobre el idioma del hogar (HLS, por sus siglas en inglés). En esta encuesta, aparecen dos preguntas relativas al uso del idioma en el hogar. Si una familia responde SÍ a cualquiera de las dos preguntas, se evaluará el nivel de inglés del alumno.

1. *En su casa, ¿se habla otro idioma diferente al inglés?*
2. *¿Habla su hijo otro idioma diferente al inglés?*

Este proceso de evaluación del dominio del inglés es obligatorio por ley para todos los distritos escolares de Illinois. Su hijo tiene derecho a ser evaluado y a recibir ayuda si reúne los requisitos necesarios para recibir asistencia para el aprendizaje del inglés.

### **Alumnos que reúnen los requisitos**

El estado de Illinois establece la puntuación mínima exigida para el dominio del idioma inglés. Cuando los alumnos no alcanzan el nivel de competencia designado por el Estado, tendrán derecho a recibir apoyo en el idioma inglés. Los alumnos que reúnen los requisitos necesarios son asignados a un programa para alumnos de inglés.

### **Evaluación Anual**

Los alumnos de inglés que cumplan los requisitos deberán ser evaluados cada año mediante la evaluación exigida por el estado. Esta evaluación sirve para medir el nivel de dominio del inglés de los alumnos y su crecimiento en el aprendizaje del inglés y el vocabulario académico. Según el estado de Illinois, los alumnos de inglés deberán realizar este examen cada año hasta que ya no cumplan los requisitos. Una vez que se identifica a un alumno como alumno de inglés, la única forma de salir del programa es cumplir los criterios de dominio del inglés en esta evaluación anual, tal y como establece el estado de Illinois.

### **Tipos de programas de enseñanza del inglés (EL, por sus siglas en inglés)**

El Distrito Escolar 20 de Keeneyville ofrece una serie de programas para los alumnos de inglés que necesiten ayuda con el contenido del idioma.

#### ***Desarrollo del idioma inglés (ELD, por sus siglas en inglés)***

El desarrollo del idioma inglés (ELD) atiende a alumnos de diferentes procedencias lingüísticas. La enseñanza se imparte en inglés, con un limitado apoyo en la lengua materna, en caso de estar disponible. Los alumnos pueden ser retirados de un aula tradicional y recibir un apoyo intensivo de recursos ELD, o pueden ser asignados a una clase ELD autónoma «protegida». Los servicios se ofrecen desde preescolar hasta 8º grado.

**Recursos ELD:** Los alumnos de inglés se dividen en grupos por edad y niveles de dominio del inglés. Se reúnen con un profesor de ESL en un entorno extraescolar para recibir clases de desarrollo del inglés y de apoyo a la lectura y la escritura. Asimismo, los profesores de ESL

utilizan un modelo de integración (push in) para ofrecer apoyo ELD dentro del entorno del aula de educación regular.

**Inglés protegido:** Los alumnos de inglés están agrupados por edad y/o nivel de dominio del inglés en entornos autónomos. Reciben clases de su profesor de clase, que también posee un certificado de ESL.

### ***Programa bilingüe***

La enseñanza bilingüe imparte clases en español e inglés. Los alumnos adquieren competencias de expresión oral, lectura y escritura en dos idiomas. La enseñanza bilingüe se iniciará en la escuela Greenbrook para nuestros alumnos de preescolar a partir de agosto de 2023. En función del número de inscripciones, nuestro programa bilingüe puede adoptar una de las dos formas que se explican a continuación:

**Lenguaje dual unidireccional:** Los alumnos EL de habla hispana están inscritos en una clase de dos idiomas con enseñanza en español e inglés. Los alumnos reciben clases de su profesor titular, que también posee un certificado bilingüe.

**Doble Lengua bidireccional:** Los alumnos EL de habla hispana y los alumnos nativos de habla inglesa se reúnen en una clase bilingüe. Todos los alumnos reciben clases en español e inglés. Reciben clases de su profesor titular, que también posee un certificado bilingüe.

El objetivo del Programa Bilingüe es que todos los alumnos lleguen a ser bilingües y alfabetizados tanto en español como en inglés. Los alumnos dispondrán de un programa desafiante y enriquecedor para promover altos niveles de rendimiento académico en ambos idiomas, mientras se fomentan y crecen actitudes y relaciones positivas e interculturales.

## **CUIDADO DE LA PROPIEDAD ESCOLAR**

Los alumnos del Distrito Escolar 20 de Keeneyville deben compartir la tarea de mantener el buen estado de los edificios y terrenos. Los alumnos deberán reembolsar al distrito escolar cualquier daño a las instalaciones o al equipo que resulte de un uso descuidado o de una destrucción/desperfecto intencionado.

Al utilizar las instalaciones del gimnasio, los alumnos deberán llevar solo el calzado deportivo que haya sido aprobado por los profesores de educación física.

## **COMUNICACIÓN**

### **Mensajes para padres**

El Distrito Escolar 20 de Keeneyville utiliza un sistema de notificación masiva para comunicarse con los padres y el personal por teléfono, correo electrónico y mensajes de texto. Es importante que contemos con sus números de teléfono y direcciones de correo electrónico actualizados en nuestro sistema de información estudiantil, Skyward Family Access, de modo que podamos garantizar el envío preciso y rápido de mensajes de emergencia, como el cierre de las escuelas. El sistema puede marcar de forma automática hasta seis números de teléfono para contactar con los padres. ***Es responsabilidad de los padres/tutores notificar a la oficina de la escuela cualquier cambio en sus números de teléfono o direcciones de correo electrónico.***

### **Correo electrónico del distrito y de la escuela**

Las familias pueden enviar sus dudas o inquietudes a la Oficina del Distrito a [info@esd20.org](mailto:info@esd20.org). Proporcione su información de contacto (es decir, correo electrónico o número de teléfono) si desea que le demos una respuesta. Haremos todo lo posible por responder a su solicitud en el plazo de dos días y responder a su pregunta, proporcionar información y/o dirigir su solicitud al lugar apropiado para su procesamiento posterior.

Cada escuela dispone también de una dirección de correo electrónico general para responder a sus dudas e inquietudes:

**ECC:** [ecc@esd20.org](mailto:ecc@esd20.org)  
**Greenbrook:** [greenbrook@esd20.org](mailto:greenbrook@esd20.org)  
**Waterbury:** [waterbury@esd20.org](mailto:waterbury@esd20.org)  
**Spring Wood:** [springwood@esd20.org](mailto:springwood@esd20.org)

### **Sitios web del distrito y de la escuela**

El Distrito mantiene un sitio web para ofrecer información actualizada y recursos para las familias y el público en [www.esd20.org](http://www.esd20.org). Se publicará información importante en varios lugares, incluida la página web mediante mensajes emergentes y el Centro de Comunicación del D20. Cada escuela cuenta también con su propio sitio web, en el que se puede consultar con facilidad la información específica de cada escuela.

**Distrito:** <https://www.esd20.org/>  
**ECC:** <https://ecc.esd20.org/>  
**Greenbrook:** <https://greenbrook.esd20.org/>  
**Waterbury:** <https://waterbury.esd20.org/>  
**Spring Wood:** <https://springwood.esd20.org/>

### **Aplicación móvil**

El distrito ofrece una aplicación móvil «Keeneyville District 20» aplicación móvil para asegurar que usted tenga fácil acceso a la información actualizada del distrito y de la escuela. La aplicación está disponible para su descarga gratuita en la [Apple App Store](#) y en la [Google Play Store](#).

### **Redes sociales**

Invitamos a las familias a mantenerse conectadas con las noticias del distrito y de la escuela para obtener información, novedades, recursos y celebraciones a través de @KeeneyvilleD20 en [Facebook](#) y/o [Twitter](#). Comparta información y recursos en las redes sociales de forma regular, incluidos Facebook y Twitter.

### **Mochila virtual**

El distrito cuenta con una «[Mochila virtual D20](#)» para compartir información sobre programas comunitarios, eventos y servicios disponibles en nuestra comunidad local para nuestros alumnos y familias. La mochila virtual se puede consultar en [www.esd20.org/for-parents/d20-virtual-backpack](http://www.esd20.org/for-parents/d20-virtual-backpack).

## **DISCIPLINA**

### **Política del Consejo Escolar 7.190, 7:230**

Las metas y objetivos de esta política consisten en establecer prácticas disciplinarias eficaces que: (1) garantizar la seguridad y la dignidad de los alumnos y del personal; (2) mantener un entorno de aprendizaje positivo, libre de armas y de drogas; (3) mantener segura la propiedad escolar y la propiedad ajena; (4) abordar las causas de la mala conducta de un alumno y proporcionar a todos los individuos relacionados con un incidente la oportunidad de participar en su solución; y (5) enseñar a los alumnos habilidades conductuales positivas para que se conviertan en ciudadanos independientes y autodisciplinados en la comunidad escolar y en la sociedad.

En todos los asuntos relacionados con la disciplina y la conducta de los alumnos en la escuela, los profesores y los administradores asumen el papel supervisor de los padres/tutores. La relación se extiende a todas las actividades relacionadas con el programa escolar y puede ejercerse en cualquier momento para la seguridad y supervisión de los alumnos en ausencia de sus padres/tutores.

### **Dónde y cuándo se aplican las normas de conducta**

Un alumno puede ser objeto de medidas disciplinarias por incurrir en conductas prohibidas siempre que dicha conducta esté relacionada de manera razonable con la escuela o las actividades escolares, lo que incluye, entre otras cosas:

1. En o a la vista de los terrenos de la escuela antes, durante o después de las horas de clase o en cualquier momento;
2. Fuera de los terrenos de la escuela en una actividad o evento patrocinado por la escuela, o cualquier actividad o evento que tenga una relación razonable con la escuela;
3. Viajar hacia o desde la escuela o una actividad, función o evento escolar; o
4. En cualquier lugar, si la conducta interfiere, interrumpe o afecta negativamente al entorno escolar, las operaciones escolares o una función educativa, incluida, entre otras, la conducta que razonablemente pueda considerarse: (a) ser una amenaza o un intento de intimidación de un miembro del personal; o (b) poner en peligro la salud o la seguridad de los alumnos, el personal o la propiedad de la escuela

### **Expectativas y consecuencias de la conducta**

El Distrito Escolar 20 de Keeneyville adopta un enfoque en todo el distrito para prevenir y responder a los problemas de disciplina en la escuela y en las aulas implantando el sistema de Intervenciones y Apoyos Positivos al Comportamiento (PBIS, por sus siglas en inglés). *El sistema PBIS se aplica a todos los alumnos de todos los edificios del Distrito 20.* Nuestras escuelas han creado sistemas coherentes y expectativas para los alumnos a fin de reducir los problemas de conducta y mantener entornos de aprendizaje seguros para que nuestros profesores enseñen y nuestros alumnos aprendan.

A los alumnos se les reconoce su esfuerzo por cumplir nuestras expectativas de conducta. Cuando los alumnos no cumplen con dichas expectativas, existen oportunidades para volver a enseñar y consecuencias. Nuestro personal explicará y enseñará nuestras expectativas de conducta a los alumnos. Asimismo, estas expectativas están publicadas en toda la escuela. Los profesores describirán los procedimientos de la clase al principio de cada curso escolar y discutirán con los alumnos las normas sobre calificaciones, tareas, encargos diarios, procedimientos operativos, información sobre emergencias (por ejemplo, simulacros de incendio) y disciplina en clase.

Las consecuencias de la conducta se definen como la expulsión o detención de un alumno de sus actividades habituales programadas a causa de una mala conducta. Las posibles consecuencias son de naturaleza gradual, pero la gravedad de la falta puede ser motivo para escalar la consecuencia impuesta.

- **Aplicar de inmediato intervenciones en clase**
- **Prácticas reparadoras:** ayudan al alumno a comprender las consecuencias resultantes de dicha conducta. Capacite al alumno para que formule soluciones que permitan recomponer la situación. Este proceso está diseñado para ser cooperativo en lugar de contradictorio.
- **Detención durante el almuerzo:** el alumno será retirado del comedor y se le colocará en un lugar alternativo y supervisado para que almuerce.
- **Detención general:** el alumno es detenido después de la escuela. El día de la falta fijará el día de cumplimiento de la detención general.
- **Suspensión social:** se retirará al alumno de forma temporal de la asistencia a funciones extraescolares, incluidos, entre otros, bailes, eventos deportivos y actividades extraescolares.
- **Suspensión dentro de la escuela:** el alumno será retirado del aula durante un periodo de tiempo definido. El alumno cumplirá una suspensión dentro de la escuela en la oficina con la posibilidad de terminar su trabajo de clase. *Ver información adicional en la [Política del Consejo Escolar 7:200](#)*
- **Suspensión fuera del horario escolar:** el alumno será expulsado de la escuela durante un periodo de tiempo definido. *Ver información adicional en la [Política del Consejo Escolar 7:200](#)*

- **Expulsión:** el alumno quedará excluido de la escuela durante un plazo no superior a dos años naturales. *Ver información adicional en la [Política del Consejo Escolar 7:210](#)*

Las normas y reglamentos que rigen la conducta de los alumnos se establecen para promover en todo momento el mejor ambiente de aprendizaje. La conducta de un alumno que dificulte su educación y/o la de los demás será corregido. Cuando un alumno incumpla las normas y reglamentos escolares, se le aplicarán medidas disciplinarias. Un objetivo principal de la disciplina es ayudar a los alumnos a adoptar decisiones responsables. Los padres serán notificados cuando el profesor y/o la administración lo consideren necesario. Gracias a la cooperación entre la casa y la escuela, los problemas de conducta deberían ser mínimos.

La conducta indebida de los alumnos dará lugar a diversas medidas disciplinarias por parte del personal de la escuela. Entre ellas pueden incluirse la detención, las tareas de limpieza, el acompañamiento de los padres, el periodo de prueba escolar, el horario alternativo supervisado, la suspensión extraescolar y/o la expulsión. El Distrito Escolar 20 de Keeneyville no aprueba el castigo corporal como medio para disciplinar a los alumnos. *Todas las medidas disciplinarias del Distrito Escolar 20 de Keeneyville cumplen con las directrices SB100.*

### **Conductas inaceptables de los alumnos**

La siguiente es una lista no exhaustiva de conductas inaceptables o prohibidas por parte de los alumnos que pueden acarrear posibles medidas disciplinarias. *Ver información adicional en la [Política del Consejo Escolar 7:190](#)*

- Lenguaje inapropiado o abusivo
- Contacto o agresión física
- Rebeldía/Falta de respeto/Incumplimiento/Insubordinación
- Interrupción
- Infracción tecnológica
- Acoso
- Deshonestidad académica
- Robo
- Peleas
- Vandalismo
- Absentismo y ausentismo escolar
- Código de Vestimenta
- Uso de teléfono móvil u otro dispositivo electrónico (por ejemplo, reloj inteligente)
- Sustancias controladas
- Tabaco y productos alternativos a la nicotina (incluidos los cigarrillos electrónicos)
- Armas de fuego y otras armas

Las infracciones graves o reiteradas de las normas escolares o los actos de mala conducta pueden ser objeto de un tratamiento más severo por parte del Consejo de Educación y pueden incluir la aplicación de medidas disciplinarias que pueden llegar hasta la expulsión. Las siguientes son solo directrices generales. Los alumnos serán objeto de medidas disciplinarias cada vez que tengan una conducta inapropiada. Podrán tomarse medidas ante cualquier infracción que interfiera en el desarrollo del orden en la escuela o que afecte la seguridad y el bienestar de los alumnos.

### **Asuntos disciplinarios específicos**

#### ***Deshonestidad académica***

Cualquier tipo de engaño para obtener créditos sin esforzarse se considera un acto de deshonestidad académica. Este tipo de infracción de las normas de la clase se resolverá a discreción del profesor de la clase y/o de la administración de la escuela. Los alumnos que incurran en deshonestidad académica deberán recibir las consecuencias apropiadas, que pueden incluir no recibir ningún crédito por la tarea. Ejemplos de deshonestidad académica son, entre otros:



- Copiar las respuestas de las tareas, pruebas o exámenes de otra persona
- Plagio, incluyendo el uso de tecnología de inteligencia artificial (IA) generada como sustituto del trabajo original del alumno (ejemplos: <http://www.plagiarism.org/plagiarism-101/types-of-plagiarism>).
- Cortar/Copiar y pegar elementos extraídos de forma directa de una fuente electrónica
- No citar las obras de forma adecuada

***Hostigamiento (bullying)/acoso***  
**[Política del Consejo Escolar 7:180](#)**

**Conductas prohibidas**

Ninguna persona, incluidos los empleados o alumnos, hostigará, intimidará ni hará bullying a un alumno sobre la base de las siguientes características reales o aparentes: raza; color; nacionalidad; condición militar; categoría de alta médica desfavorable del servicio militar; sexo; orientación sexual; identidad de género; identidad o expresión relacionada con el género; ascendencia; edad; religión; discapacidad física o mental; situación de orden de protección; la asociación con una persona o grupo con una o más de las características reales o percibidas antes mencionadas; o cualquier otra característica distintiva.

El Distrito no tolerará el hostigamiento, el comportamiento intimidatorio ni el bullying, ya sea verbal, físico, sexual o visual, que afecten los beneficios tangibles de la educación, que interfieran de forma injustificada con el desempeño educativo de un alumno o que creen un entorno educativo intimidatorio, hostil u ofensivo.

El bullying incluye la intimidación cibernética (véase la sección siguiente) y significa cualquier acto o conducta física o verbal severa o dominante, incluyendo las comunicaciones hechas por escrito o electrónicamente, dirigidas hacia un alumno o alumnos que tiene o se puede predecir de forma razonable que tiene la consecuencia de uno o más de los siguientes: (1) colocar al alumno(s) en un peligro razonable de daño a su persona o propiedad, (2) causar un efecto perjudicial considerable en la salud física o mental del alumno, (3) interferir de manera considerable en el rendimiento académico del alumno, o (4) interferir de manera considerable en la capacidad del alumno para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por la escuela.

**Prevención y respuesta al acoso escolar**

La seguridad de nuestras escuelas y alumnos es una prioridad para el Distrito Escolar 20 de Keeneyville. Continuamos evaluando de forma activa la seguridad de nuestras escuelas, con el objetivo principal de seguridad enfocado a la prevención. Nuestros profesores, el personal de apoyo y la administración trabajan para establecer relaciones con nuestros alumnos. Evaluamos las necesidades de los alumnos y ofrecemos una serie de medidas de intervención orientadas al alumno para apoyar y satisfacer las necesidades individuales de cada uno de ellos.

Se anima a los alumnos a denunciar con rapidez, de forma oral o por escrito, las quejas o incidencias de acoso, intimidación, hostigamiento, acoso sexual o cualquier otra conducta prohibida. Cualquier empleado o alumno que considere que ha sido objeto de acoso tiene derecho a presentar una denuncia y a recibir una atención rápida y adecuada de la misma. Además, se realizarán los esfuerzos necesarios para mantener la confidencialidad y proteger la privacidad de todas las partes, pero la debida observancia de esta política puede requerir la divulgación de toda o parte de la información recibida. Véase [Política del Consejo Escolar 7:180](#) para obtener más información sobre la prevención y respuesta al acoso.

El Director del Edificio o la persona designada será responsable de ayudar a los empleados y alumnos que busquen orientación o apoyo para tratar asuntos relativos a cualquier forma de acoso escolar.



El director o la persona designada notificarán de inmediato a los padres o tutores de la víctima y del agresor acerca de los resultados de la investigación y, si se descubre que ha habido acoso o represalias, qué medidas se están tomando para evitar nuevos actos de acoso o represalias. Todos los avisos a los padres cumplirán con las leyes y regulaciones de privacidad estatales y federales aplicables. Debido a los requisitos legales con respecto a la confidencialidad de los registros de los alumnos, el director o la persona designada no pueden dar información específica a los padres o tutores del alumno sobre la medida disciplinaria.

El distrito ofrece una lista de varias líneas telefónicas de ayuda y recursos para los alumnos en nuestro sitio web en <https://www.esd20.org/about/student-support-helplines>. Invitamos a las personas a denunciar situaciones de intimidación, acoso, amenazas, abusos y otras formas de bullying. También instamos a las personas a que informen de cualquier otro problema de seguridad. Envíe sus inquietudes a los administradores de su escuela utilizando el formulario de informe de seguridad «Vea algo, diga algo» en <https://esd20.info/SEEsomethingSAYsomething>.

Lo mejor es hablar de ello de forma directa con un administrador, un trabajador social u otro miembro del personal. Ahora bien, si usted no se siente cómodo haciéndolo, ésta es otra herramienta que puede utilizarse para denunciar el acoso y otros problemas de seguridad. El formulario solicita información específica sobre el problema de seguridad, incluyendo quién, qué, por qué, cuándo y dónde ocurrió(n) el(los) incidente(s) para ayudar a los administradores a investigar y responder a su inquietud. Tras la presentación de la denuncia, los administradores investigarán la situación lo antes posible.

El Distrito también se asocia con Safe2Help Illinois para ofrecer una línea de denuncia confidencial disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana, para informar sobre cualquier problema de seguridad o infracción que pueda afectar a nuestra escuela, a los alumnos o al personal.

Llamando al:	1-844-4-SAFEIL (723345)
Mensaje de Texto:	72332 (Safe2)
Descargar:	Aplicación gratuita (Apple Store o Google Play)
Denuncia de pistas en línea:	<a href="http://www.Safe2HelpIL.com">www.Safe2HelpIL.com</a>
Correo electrónico:	<a href="mailto:HELP@Safe2HelpIL.com">HELP@Safe2HelpIL.com</a>

El sitio web del Distrito en <https://www.esd20.org/about/student-support-helplines> contiene una lista de recursos adicionales:

988 Suicide & Crisis Lifeline (Línea de ayuda en caso de suicidio y crisis):  
Llama o envía un mensaje de texto al 988, o chatea en 988lifeline.org  
Línea para mensajes de texto en caso de crisis: Mensaje de Texto REACH al 741741  
Referral GPS: <https://referralgps.com/find-help/esd20>

### ***Ciberacoso***

#### ***Política del Consejo Escolar 7:180***

«Cyberbullying» es el uso de dispositivos electrónicos de información y comunicación, que incluye, entre otros, mensajes de correo electrónico, mensajería instantánea, mensajes de texto, comunicaciones por teléfono celular, blogs de Internet, salas de chat de Internet, publicaciones en Internet y sitios web difamatorios, que:

1. Amenacen, acosen o intimiden a propósito a una persona o grupo de personas; o
2. Provoquen a un individuo en un temor razonable de daño a la persona o daño a la propiedad de éste; o

3. Tengan el efecto de perturbar el funcionamiento ordenado de la escuela.

Los alumnos a los que se descubra implicados en ciberacoso en las instalaciones del Distrito, incluso mediante el uso de cualquier parte del sistema informático del Distrito, acceso a Internet u otro acceso de comunicación electrónica, están sujetos a medidas disciplinarias escolares, igual que si estuvieran implicados en otras formas de intimidación o acoso que no son toleradas por el Distrito. Los alumnos implicados en ciberacoso procedente de lugares fuera de la propiedad del Distrito están sujetos a disciplina escolar siempre y cuando, a discreción de los empleados del Distrito, perturbe (o pueda preverse de forma razonable que perturbe) el proceso educativo o menoscabe la misión educativa básica del Distrito. Los alumnos que amenacen con hacer daño a otros alumnos o al personal, ya sea dentro o fuera del campus, están sujetos a medidas disciplinarias por parte de la escuela.

El uso de una computadora personal o de otro tipo situada fuera del campus de manera que el uso provoque una perturbación material y/o sustancial de la escuela y/o una verdadera amenaza, constituye un motivo para investigar si dicho uso infringe la ley aplicable o las normas del distrito. En caso de que se determine la existencia de tal uso indebido, la escuela aplicará las medidas pertinentes tal y como se definen en la Política de Uso Aceptable y en el código de disciplina de los alumnos.

Los factores para determinar las consecuencias incluyen:

- Edad, nivel de desarrollo y madurez de las partes implicadas;
- Grados del daño;
- Circunstancias del contexto;
- Naturaleza y severidad de las conductas;
- Incidencias de conductas anteriores o continuadas; y
- Relaciones entre las partes implicadas.

Una acusación de que un alumno ha sido objeto de intimidación o acoso por parte de otro alumno o miembro del profesorado se remitirá al director o al subdirector del edificio para que tomen las medidas oportunas.

### ***Se prohíbe la violencia en el noviazgo de adolescentes***

#### **[Política del Consejo Escolar 7:185](#)**

Se prohíben los actos de violencia en el noviazgo de adolescentes que tengan lugar en la escuela, en las instalaciones de la escuela, en actividades patrocinadas por la escuela o en vehículos utilizados para el transporte escolar. A los efectos de esta política, el término violencia en el noviazgo de adolescentes se produce cuando un alumno de 13 a 19 años utiliza o amenaza con utilizar el abuso físico, mental o emocional para controlar e individualizar la relación de noviazgo; o utiliza o amenaza con utilizar la violencia sexual en la relación de noviazgo.

### ***Armas***

El Consejo de Educación cree que las armas y otros objetos peligrosos en las instalaciones del distrito escolar causan una perturbación material y sustancial del entorno escolar y representan una amenaza para la salud y la seguridad de los alumnos, empleados y visitantes de las propiedades del distrito escolar. Por consiguiente, la posesión, el uso, el control o la transferencia de cuchillos, pistolas, explosivos, armas de fuego u otras armas o instrumentos peligrosos están prohibidos en los autobuses escolares, en los edificios escolares y en las instalaciones escolares, así como en cualquier actividad o evento patrocinado por la escuela y en cualquier actividad o evento que guarde una relación razonable con la escuela.

De conformidad con la ley federal y estatal, cualquier alumno que se determine que ha traído un arma a cualquier escuela del Distrito, o a cualquier actividad o evento patrocinado por la escuela, o a cualquier actividad o evento que tenga una relación razonable con la escuela, será expulsado de la escuela por un período no inferior a un año, siempre que, en cualquier caso, el periodo de expulsión pueda ser modificado por el Superintendente, y la decisión del Superintendente pueda ser modificada por el

Consejo, en función de cada caso. Todo alumno que traiga un arma a la escuela también será remitido a los representantes pertinentes de los sistemas de justicia penal o de delincuencia juvenil.

Para los fines de esta política, el término «arma» se refiere a cualquier objeto que pueda utilizarse para causar daños corporales, incluyendo, pero sin limitarse a, un «arma» tal y como se define en la Sección 921 del Título 18 del Código de los Estados Unidos (incluyendo, pero sin limitarse a, cualquier arma, incluida una pistola de arranque, que expulse o esté diseñada para expulsar un proyectil mediante la acción de un explosivo o que pueda convertirse en tal; el armazón o el receptor de cualquier arma de este tipo; cualquier silenciador o silenciador de arma de fuego; o cualquier dispositivo destructivo, incluido cualquier explosivo, incendiario o gas venenoso), un «arma de fuego» tal y como se define en la Sección 1.1 de la Ley de Identificación de Propietarios de Armas de Fuego de Illinois, el uso de un «arma» tal y como se define en la Sección 24-1 del Código Penal de Illinois, cuchillos, pistolas, armas de fuego, rifles, escopetas, nudillos de latón, porras o «imitaciones» de las mismas. Los objetos como bates de béisbol, pipas, botellas, candados, palos, lápices y bolígrafos también pueden considerarse «armas» para los fines de esta política si se utilizan o se intentan utilizar para causar daños corporales.

### **Medidas disciplinarias**

Una conducta escolar adecuada es esencial para proporcionar un ambiente educativo agradable y mantener el orden y el control dentro del sistema escolar. Las políticas que se exponen a continuación están diseñadas para fomentar tanto el desarrollo de una conducta responsable y socialmente aprobada como el respeto a los demás y a la propiedad. Los padres/tutores tienen acceso a las normas y reglamentos de los alumnos a través de la página web del Distrito Escolar 20 de Keeneyville. Los padres/tutores también pueden presentar una solicitud por escrito para obtener una copia impresa a través de la oficina de su centro escolar. Además, se realizará el máximo esfuerzo para garantizar que los procedimientos disciplinarios de los alumnos se apliquen de manera homogénea en todo el distrito y que existan las salvaguardas adecuadas para proteger las necesidades especiales de cada alumno.

En lo que respecta a los alumnos identificados como de educación especial (los que tienen un plan educativo individual/IEP, por sus siglas en inglés), el Distrito Escolar 20 de Keeneyville sigue los procedimientos disciplinarios establecidos por el Consejo de Educación del Estado de Illinois.

El primer paso para corregir cualquier problema de conducta es el asesoramiento del alumno por parte del profesor. Si un alumno sigue sin colaborar, deberá consultarse a los padres y pedirles que ayuden a corregir la conducta no deseada. Cuando la conducta de un alumno en la clase o en las inmediaciones de la escuela resulte perturbadora o inaceptable por cualquier otro motivo, su profesor podrá utilizar la fuerza razonable, según proceda, para mantener la seguridad de los demás compañeros y podrá expulsarlo de la clase o de las instalaciones cercanas o enviarlo a la oficina. La dirección de la escuela podrá ejercer una o varias de las siguientes opciones para tratar al alumno: asesorarle, llamar por teléfono a los padres, aplicar detenciones, incluir al alumno en la «lista de no privilegiados», establecer un periodo de supervisión disciplinaria dentro de la escuela, enviar al alumno a casa durante el resto de la jornada escolar o, en caso de mala conducta reiterada o grave, suspenderle o expulsarlo de la escuela de acuerdo con el Código Escolar de Illinois y los estatutos vigentes.

### ***Detenciones***

Los alumnos reciben detenciones por infringir las normas escolares. Se notificará al padre/tutor por teléfono o correo electrónico la falta que justifica la detención y la fecha en la que se realizará. Los padres/tutores deberán encargarse de organizar los traslados.

Las detenciones se llevarán a cabo a la hora establecida. El incumplimiento de una detención dará lugar a nuevas medidas disciplinarias, entre las que pueden incluirse detenciones adicionales, supervisión disciplinaria dentro de la escuela y/o suspensión fuera de la escuela.

Antes de asignar una detención, el profesor o el administrador comprobará si el alumno está identificado como alumno de educación especial. En tal caso, los procedimientos disciplinarios serán los establecidos en el Manual para alumnos/padres de la Cooperativa de Educación Especial SASSED, (Student/Parent Handbook of the SASSED Special Education Cooperative).

### ***Detenciones administrativas Grados K-8***

Una detención administrativa se define como la detención de un alumno después de la escuela por una falta que la administración maneja de manera más apropiada. La detención administrativa puede ser asignada cualquier día o días de la semana por un periodo de tiempo que no exceda los noventa (90) minutos.

### ***Castigo corporal***

El Distrito Escolar 20 de Keeneyville no aprueba el castigo corporal como medio para disciplinar a los alumnos.

### ***Lista de no privilegiados***

Uno de los objetivos primordiales del programa educativo del Distrito Escolar 20 de Keeneyville es inculcar el civismo y el respeto a las normas y reglamentos obligatorios. Aquellos alumnos que infrinjan las normas y procedimientos establecidos y que no estén dispuestos a cooperar con el profesorado y los patrocinadores no deben esperar participar en actividades escolares especiales; entre las que se pueden incluir excursiones, eventos de clase, juegos y asambleas. Cuando los alumnos infringen las normas escolares, es posible que se les incluya en la «lista de no privilegiados».

### ***Suspensiones***

#### **Política del Consejo Escolar 7:200**

#### **Suspensión dentro de la escuela**

Dentro de un sistema de disciplina escolar de carácter progresivo, la supervisión disciplinaria dentro de la escuela se define como un paso intermedio. Dicha acción resultaría apropiada cuando un alumno continúa con una conducta irresponsable después de que se le hayan asignado y cumplido varias detenciones, y la comunicación entre la escuela y los padres haya producido una mejora limitada o nula en la conducta del alumno en la escuela, pero antes de que se recurra a una suspensión fuera de la escuela. Durante un periodo establecido de supervisión disciplinaria dentro de la escuela, el alumno es retenido en un área de estudio apropiada. Se solicita a los profesores que envíen las tareas al alumno para que pueda utilizar su tiempo de forma productiva.

Las suspensiones se definen como un periodo de tiempo durante el cual se prohíbe a un alumno asistir a la escuela, a una actividad escolar (por ejemplo, partidos, bailes, etc.) o estar en las instalaciones de la escuela.

#### **Procedimientos previos a la suspensión: Debido proceso**

El superintendente o su designado están autorizados a mantener un programa de suspensión dentro de la escuela, el cual deberá incluir:

1. Antes de asignar a un alumno la suspensión dentro de la escuela, se le explicarán los cargos y se le dará la oportunidad de responder a los mismos.
  - a. Antes de asignar una suspensión, el profesor o el administrador comprobará si el alumno está identificado como alumno de educación especial. En tal caso, los procedimientos disciplinarios serán los establecidos en el Manual para alumnos/padres de la Cooperativa de Educación Especial SASED, (Student/Parent Handbook of the SASED Special Education Cooperative).
  - b. En algunos casos, la conferencia dará lugar al retiro de los cargos; en otros, deberá aplicarse el procedimiento ordinario de suspensión.
  - c. El superintendente, el director o el subdirector deben tomar nota de la conferencia de modo que quede documentado que se llevó a cabo una «audiencia informal».

2. Los alumnos están bajo la supervisión de personal escolar autorizado.
3. Se brinda a los alumnos la oportunidad de completar el trabajo de clase durante la suspensión dentro de la escuela para obtener créditos académicos equivalentes.
  - a. Los créditos por trabajos escolares y/o exámenes realizados durante la primera suspensión de dicho año escolar se concederán al completar y entregar los trabajos asignados. Los alumnos suspendidos dispondrán para completar el trabajo del mismo número de días que estuvo fuera. Se permite a los alumnos realizar exámenes o cualquier otro tipo de evaluación que cubra el material impartido durante un periodo de tiempo anterior a la suspensión o suspensiones posteriores.

#### **Autoridad competente para la suspensión**

1. Luego del procedimiento previo a la suspensión descrito más arriba, el alumno podrá ser suspendido por el Consejo de Educación, o por el superintendente, el director o el subdirector por un periodo que no exceda los diez (10) días lectivos.
2. Por razones de seguridad, el Consejo de Educación podrá suspender al alumno por más de diez (10) días lectivos en caso de desobediencia grave o mala conducta en un autobús escolar.

#### **Notificación**

1. El alumno suspendido y su(s) padre(s) o tutor(es) serán informados sobre la suspensión dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su emisión. Se enviará una notificación por correo certificado con acuse de recibo.
  - a. El aviso deberá indicar la duración de la suspensión y los motivos de ésta.
  - b. La notificación deberá informar a los padres o tutores del alumno de que podrán solicitar una revisión de dicha suspensión, y de que la falta de tal solicitud dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la notificación supondrá una renuncia a ejercer dicho derecho.
2. La solicitud de revisión deberá ser verbal o por escrito, y dirigirse al superintendente, al director o al subdirector. En caso de notificación verbal, el superintendente, el director o el subdirector deberán enviar una carta a los padres o tutores para confirmar de inmediato la solicitud verbal.
3. Cuando la suspensión sea impuesta por un director o un subdirector, deberá entregarse al mismo tiempo al superintendente una copia de la notificación a los padres o tutores.

#### **Procedimientos de revisión de una suspensión**

1. Si, después de haberse producido una suspensión, los padres o tutores del alumno solicitan una revisión, el Consejo de Educación o un funcionario de audiencias designado por el Consejo de Educación deberá revisar la suspensión en una audiencia similar a una audiencia previa a la expulsión.
2. Véase el procedimiento de expulsión más adelante.

#### **Infracciones susceptibles de suspensión**

Las infracciones que constituyan desobediencia grave o mala conducta y que puedan dar lugar a suspensiones incluyen, pero no se limitan a, las siguientes:

1. interrupción constante y excesiva de los procesos de la clase;
2. fumar, posesión de cigarrillos, productos de tabaco, vaporizadores o productos similares;

3. poseer o estar bajo los efectos de cualquier droga o bebida alcohólica;
4. uso, tráfico o posesión de cualquier material relacionado con fuegos artificiales;
5. peleas;
6. uso de lenguaje obsceno/profano/vulgar o insultos racistas, religiosos o étnicos, ya sean por escrito, verbales o con gestos; conducta irrespetuosa y/o poco cooperativa constante hacia los profesores u otro personal de la escuela;
7. infracciones constantes del código de vestimenta de la escuela;
8. robo;
9. amenazar a otro alumno o miembro del personal con causarle daños físicos o psicológicos;
10. daños o destrucción de la propiedad escolar (los alumnos también serán responsables de pagar por la propiedad dañada o destruida);
11. violación de la Política de Uso Aceptable; y
12. otras infracciones susceptibles de suspensión figuran en otras partes del manual.

Junto con la suspensión del alumno, es posible que se informe a las autoridades policiales competentes.

### ***Expulsión***

#### ***Política del Consejo Escolar 7:210***

Se define la expulsión como la exclusión de un alumno de las clases durante un periodo de tiempo determinado por el Consejo de Educación.

#### ***Procedimiento de expulsión***

Antes de recomendar cualquier expulsión, el administrador autorizado deberá comprobar si el alumno implicado es un alumno identificado como alumno de educación especial o puede reunir los requisitos para ser referido a los servicios de educación especial. En tal caso, el administrador autorizado deberá seguir los procedimientos de disciplina establecidos en el Manual para alumnos/padres de la Cooperativa de Educación Especial del Distrito SASSED.

1. Tras recibir la recomendación de que se expulse a un alumno, en caso de estar de acuerdo con la recomendación, el superintendente enviará una carta por correo certificado, con acuse de recibo, a los padres o tutores del alumno en la que les notificará la expulsión propuesta, los motivos de la misma y la hora y el lugar de la audiencia de expulsión.
2. Una vez iniciada la suspensión, el superintendente podrá decidir pasar a la expulsión, en cuyo caso la revisión de la suspensión podrá juntarse con la audiencia de expulsión. En tal caso, deberán seguirse todos los procedimientos de expulsión.
3. Las audiencias de expulsión deberán ser realizadas por un funcionario de audiencias elegido por el Consejo de Educación o por un comité del Consejo que actúe como comité de audiencias o por el Consejo de Educación en su conjunto.
  - a. La audiencia podrá celebrarse en sesión ejecutiva. No serán exigidas normas estrictas en materia de pruebas.

- b. El alumno podrá ser representado en la audiencia por su(s) padre(s)/tutor(es) y/o un abogado.
  - c. El alumno podrá presentar pruebas para refutar los cargos y el Consejo de Educación podrá examinar las pruebas presentadas.
  - d. Las pruebas deberán recibirse como pertinentes sin tener en cuenta las normas probatorias de la manera que sea apropiada a las circunstancias.
  - e. Si la audiencia es realizada por un funcionario de audiencias o un comité del Consejo de Educación, deberá prepararse un resumen escrito de las pruebas para el Consejo de Educación.
  - f. La audiencia deberá quedar registrada en una grabación. En caso de que el alumno sea representado por un abogado, la escuela podrá contratar a un taquígrafo judicial para que registre el testimonio. Deberá ofrecerse al alumno la oportunidad de comprar una copia de la grabación o de la transcripción, según el caso.
  - g. Los abogados o las partes podrán hacer una breve declaración de apertura acerca de su postura sobre los asuntos y los testigos que serán llamados.
  - h. Puede haber breves alegatos finales.
  - i. El expediente disciplinario/escolar del alumno, que no esté relacionado con el incidente que dio lugar a la acusación de expulsión, no es admisible en la audiencia. Este expediente podrá ponerse a disposición del Consejo, una vez establecida la culpabilidad, para ser utilizado en las deliberaciones relativas a la sanción que deberá imponerse.
  - j. En la audiencia de expulsión solo podrán estar presentes las siguientes personas: el alumno, su(s) padre(s) o tutor(es) o su representante legal, los miembros del Consejo de Educación, los testigos (sujetos a los debidos procedimientos de exclusión para garantizar la independencia del testimonio ofrecido por los testigos), el superintendente, los abogados del alumno y del distrito escolar y un miembro del Departamento de Salud Mental, cuando así lo exija la ley.
4. La decisión del Consejo de Educación sobre si un alumno deberá ser expulsado será adoptada tras discutir las pruebas en una sesión ejecutiva. El Consejo de Educación deberá determinar y formular conclusiones sobre los dos asuntos siguientes en la audiencia:
- a. la validez de los cargos de desobediencia grave o mala conducta; y
  - b. la medida disciplinaria apropiada en caso de que se ratifiquen los cargos.
  - c. La decisión final sobre la expulsión deberá adoptarse en sesión pública.
5. El Consejo de Educación deberá imponer la sanción.
6. Los padres o tutores deberán ser notificados por escrito de cualquier medida adoptada por el Consejo de Educación.

Las infracciones que constituyan desobediencia grave o mala conducta sancionables con la expulsión incluyen, pero no se limitan a, las enumeradas en la **sección de Suspensión anterior**.

Asuntos disciplinarios específicos: las infracciones de estas políticas pueden incluir la detención, la suspensión o la expulsión.

**Mala conducta de los alumnos con discapacidad**  
**[Política del Consejo Escolar 7:230](#)**



El Consejo de Educación ha elaborado políticas y procedimientos que contienen las directrices para el uso de intervenciones conductuales para alumnos con discapacidades. La información relativa a las políticas y procedimientos pertinentes se encuentra en las Políticas del Consejo [7.230](#) y [6.120](#) como se indican a continuación:

Un alumno que reciba servicios de educación especial y que infrinja cualquiera de las normas y reglamentos disciplinarios del Distrito estará sujeto a las políticas y procedimientos del Distrito para los alumnos de educación general, salvo que la conducta en cuestión se examine y se determine que es una manifestación de la discapacidad detectada en el alumno, tal como se describe en su Programa Educativo Individualizado (IEP).

Se utilizarán intervenciones de conducta con los alumnos discapacitados para promover y reforzar las conductas deseables y reducir las conductas inapropiadas detectadas, de conformidad con la Política [6.120](#) del Consejo. Además, el Distrito establecerá y mantendrá un comité para desarrollar, aplicar y supervisar los procedimientos sobre el uso de intervenciones de conducta para niños con discapacidades, de acuerdo con la Política [2.150](#) del Consejo. El comité deberá revisar las directrices del Consejo Estatal de Educación sobre el uso de intervenciones en materia de conducta y utilizarlas como referencia no vinculante.

Esta política y los procedimientos de intervención conductual serán proporcionados a los padres y tutores de todos los alumnos con planes educativos personalizados dentro de los quince (15) días siguientes a su adopción por el Consejo de Educación, o dentro de los quince (15) días siguientes a su modificación por el Consejo. Asimismo, deberán entregarse copias de dichas políticas y procedimientos a los padres y tutores de un alumno en el momento en el que se aplique por primera vez un plan educativo personalizado para el alumno. Además, el director de cada escuela será responsable de informar cada año a los alumnos de la existencia de dichas políticas y procedimientos. En la revisión anual del plan educativo personalizado, el Consejo (1) explicará esas políticas y procedimientos, (2) proporcionará una copia de las políticas a los padres y tutores, y (3) pondrá a disposición, a petición de cualquier padre o tutor, una copia de los mismos.

#### ***Procedimiento de suspensión de un alumno con discapacidad***

Se utilizará el siguiente procedimiento cuando un alumno con discapacidad sea acusado de haber incurrido en desobediencia o mala conducta:

- **Suspensión por un período acumulativo que no exceda de 10 días lectivos en cualquier año escolar:** Se utilizarán los procedimientos de suspensión ordinarios del Distrito para suspender a un alumno con discapacidad, siempre que éste no recurra a una serie de suspensiones que creen un patrón que constituya un cambio de colocación.
- **Suspensión de más de 10 días o expulsión**
  1. El Distrito deberá notificar sin demora a los padres/tutores del alumno la desobediencia o mala conducta y si se suspenderá al alumno. A esta notificación se le aplicarán todas las protecciones procesales pertinentes a la notificación provista conforme a la política disciplinaria de educación ordinaria. Esta información será confirmada por escrito y se informará a los padres/tutores lo siguiente:
    - i. Que el Equipo del IEP se reunirá lo antes posible, pero como mínimo 10 días naturales después del envío de esta notificación, salvo que los padres/tutores renuncien a dicha notificación de 10 días, a fin de determinar si existe una relación causal entre la condición de discapacidad del alumno y la supuesta desobediencia o mala conducta del mismo; y
    - ii. Que se solicita a los padres/tutores del alumno que asistan a la Revisión de la Determinación de Manifestación (*Manifestation Determination Review*) así como la fecha, hora y lugar de la reunión.
  2. **Revisión de la determinación de manifestación** El Equipo del IEP podrá determinar que el motivo de la desobediencia o mala conducta del alumno no guarda relación con su condición de



discapacidad. En tal caso, el alumno podrá ser sancionado conforme a la política disciplinaria del distrito para alumnos de educación ordinaria con medidas que pueden llegar hasta la expulsión. En caso de que el Consejo imponga la expulsión u otras medidas disciplinarias que afecten al programa de educación especial del alumno, se deberá convocar una reunión del IEP para determinar los medios alternativos adecuados para la prestación de servicios.

3. El Consejo no puede expulsar a un alumno con discapacidad si el Equipo del IEP podrá determinar que el motivo de la desobediencia o mala conducta del alumno no guarda relación con su condición de discapacidad. El equipo del IEP es responsable de abordar los cambios de colocación que resulten apropiados en vista de una mala conducta que se determine que está relacionada con la discapacidad. Los padres/tutores podrán oponerse a un cambio de colocación educativa propuesto para su hijo. En tal caso, si el Superintendente considera que la conducta del alumno en la colocación actual representa un peligro físico continuo para el alumno o para los demás, está autorizado a solicitar una orden judicial para cambiar la colocación o suspender al alumno por más de 10 días.

## CÓDIGO DE VESTIMENTA

Apariencia del alumno

### *Política del Consejo Escolar 7:160*

La apariencia de un alumno, incluida su vestimenta e higiene, no debe ser inapropiada para el proceso educativo ni vulnerar las normas de salud y seguridad. El Distrito no prohíbe peinados históricamente asociados con ciertas razas, etnias o texturas de pelo, lo que incluye, pero no limita a, peinados protectores como trenzas, mechones y retorcidos. Los alumnos cuya apariencia sea inapropiada para el proceso educativo o vulnera las normas de salud y seguridad deberán modificar su apariencia. Los procedimientos para orientar la apariencia de los alumnos serán establecidos por el Superintendente o la persona designada e incluidos en el/los Manual(es) del Alumno (véase más adelante).

El Distrito Escolar 20 de Keeneyville respeta el derecho de los alumnos a expresarse en su forma de vestir. Asimismo, todos los alumnos que asisten a nuestras escuelas deben respetar a la comunidad escolar vistiendo de manera apropiada para un entorno educativo K-8. La vestimenta de los alumnos debe favorecer la participación en el aprendizaje, así como la salud y la seguridad de éstos y de los adultos que los supervisan. Estas directrices están destinadas a orientar a los alumnos, al personal y a los padres.

### **Requisitos mínimos del código de vestimenta**

Los alumnos pueden elegir la ropa que les haga sentirse cómodos y seguros, siempre que se ajuste a lo siguiente:

1. No represente ningún tipo de violencia, odio, drogas, alcohol, afiliación a bandas, blasfemia, lenguaje fóbico o crueldad de ningún tipo.
2. Cubra todas las áreas apropiadas en todo momento. Tanto para hombres como para mujeres, las áreas apropiadas incluyen el estómago, el pecho y los costados, y las áreas de los glúteos/pelvis/muslos superiores
3. Artículos tales como camisetas de tirantes, camisas sin mangas, cualquier tipo de pantalón corto, sudaderas, jerséis, etc. están permitidos siempre que se adhieran al #2 de esta sección
4. Las joyas están permitidas, salvo que se conviertan en una distracción o un problema de seguridad
5. No se permite el uso de gorras, capuchas y otro tipo de prendas que cubran la cabeza, ni gafas de sol, salvo que sea necesario por motivos religiosos o médicos.

6. Es obligatorio llevar calzado por razones de salud (no se puede ir descalzo). Para realizar actividades como el recreo, clase de educación física, etc., se recomiendan calzado cerrados con cordones.

### **Responsabilidades del personal**

El personal tiene la responsabilidad de:

1. Emitir infracciones del código de vestimenta por violaciones contra las reglas del código de vestimenta (véase arriba), incluyendo en primer lugar permitir las opciones enumeradas en el #2 de los Derechos de los Alumnos (véase abajo) con el fin de cumplir con las reglas.
2. En primer lugar, tratar a todos los alumnos con respeto y dignidad (es decir, tratarlos como seres humanos y no como «distractores»)
3. Emitir infracciones del código de vestimenta de manera equitativa (es decir, no discriminar en función del tipo de cuerpo, sexo, etc.)

### **Responsabilidades de los alumnos**

Los alumnos tienen la responsabilidad de:

1. Vestir ropa adecuada que cumpla el código de vestimenta (véase arriba)
2. Tratar a todos los alumnos y al personal con respeto y dignidad (es decir, expresar sus opiniones con respeto)
3. Ser abierto y directo: pedir con respeto una reunión en privado si consideran que se les está tratando de forma injusta.

### **Derechos de los alumnos**

Los alumnos tienen derecho a:

1. Recibir información sobre el motivo de la infracción del código de vestimenta
2. Tener opciones en cuanto a lo que hacer para cumplir las normas (es decir, llamar a casa, vestirse con ropa de educación física o con la ropa que tengan en su poder/casillero/oficina).
3. Consultar el problema con alguna persona externa, como un trabajador social, un administrador o un profesor.
4. Ser tratados con respeto y dignidad
5. Abogar por sí mismos sin preocuparse por las consecuencias

La administración de cada escuela se reserva el derecho de determinar lo que constituye una vestimenta apropiada. No se permitirá la asistencia a clase a los alumnos que no respeten estas directrices. Si no se cuenta con ropa adecuada o si el alumno se niega a vestirse según el código de vestimenta, se avisará a los padres. El sentido común y la preocupación por los estándares de los demás deben prevalecer en cualquier cuestión relacionada con la vestimenta, el calzado y la apariencia. La cooperación de los padres se apreciará mucho en este asunto.

El distrito no cuenta con una política de uniformes o código de vestimenta aplicable a los estilos de peinado, incluidos los peinados asociados históricamente con la raza, etnia o textura del cabello, incluidos, pero sin limitarse a ellos, los peinados protectores como trenzas, mechones y retorcidos.

Los alumnos podrán ser autorizados a modificar su uniforme deportivo o de equipo por motivos de pudor con prendas o atuendos acordes con las exigencias de su religión o sus valores culturales o de sus preferencias en materia del pudor. La alteración del uniforme deportivo o de equipo puede incluir, pero no se limita a, el uso de un hiyab, una camiseta interior o leggings. Si un alumno elige modificar su uniforme deportivo o de equipo, el alumno será responsable de todos los costos asociados con la misma y no se le exigirá que reciba la autorización previa del consejo escolar para realizar tal modificación. No obstante, nada de lo dispuesto en esta Sección prohíbe que una escuela proporcione la modificación al alumno. (b) Como mínimo, cualquier modificación del uniforme deportivo o de equipo no debe interferir con el movimiento del alumno ni suponer un peligro para la seguridad de éste o de otros atletas o jugadores. La modificación de los accesorios para la cabeza se permite si: (1) es negro, blanco, el color que predomine en el uniforme o el mismo color para todos los jugadores del equipo; (2) no cubra ninguna parte de la cara; (3) no sea peligroso para el jugador o para los demás jugadores; (4) no tenga elementos que se puedan abrir o cerrar en la zona de la cara y el cuello; y (5) no tenga ninguna parte que sobresalga de su superficie.

## CONSUMO DE DROGAS/ALCOHOL

La fabricación, distribución, dispensa, posesión o consumo ilegal de alcohol, drogas, sustancias similares a las drogas o parafernalia relacionada con las drogas no está permitida en los autobuses escolares, en los edificios escolares o en las instalaciones escolares en ningún momento. Esto se extiende a todas las actividades patrocinadas por la escuela y relacionadas con ella, así como a las excursiones, viajes deportivos y musicales, ya sea que se realicen antes o después de la escuela, por las noches o los fines de semana. No se permitirá a los alumnos asistir a la escuela cuando se encuentren bajo los efectos de drogas ilegales. Cualquier alumno que esté bajo dicha influencia mientras se encuentre en la escuela debe ser tratado como si tuviera drogas en su posesión.

Es posible que se llame a la policía si se detecta que un alumno consume, posee o distribuye de forma ilícita drogas o sustancias parecidas y parafernalia de drogas, infringiendo esta política. El alumno también será objeto de medidas disciplinarias que pueden llegar hasta la expulsión.

Es más conveniente que los medicamentos sean administrados en casa en lugar de hacerlo en la escuela. Ahora bien, los alumnos que estén bajo la atención de un médico y necesiten tomar medicamentos prescritos durante el horario escolar deberán seguir la Política de Medicamentos del Consejo de Educación. Para obtener más información, consulte la Política y el Procedimiento de Medicamentos en este manual.

## DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

**Los alumnos inscritos en el Distrito Escolar 20 de Keeneyville no pueden utilizar un teléfono móvil ni ningún dispositivo electrónico similar (es decir, un reloj inteligente) mientras permanezcan en cualquier edificio o en las instalaciones de la escuela durante la jornada escolar.** El Distrito no es responsable de los objetos perdidos, robados o dañados. **Todos los teléfonos móviles y dispositivos electrónicos (incluidos los relojes inteligentes y los auriculares Bluetooth) DEBEN permanecer fuera de la vista y totalmente apagados durante el horario escolar.**

### **Medidas disciplinarias por infracciones**

En caso de que un alumno incumpla esta política, las siguientes medidas disciplinarias serán las posibles consecuencias:

1. el teléfono móvil/dispositivo electrónico le será retirado al alumno; **o**
2. el alumno deberá guardar el dispositivo en su casillero durante el resto del horario escolar; **o bien**
3. el alumno podrá recoger el dispositivo en la oficina al final del horario escolar; **o bien**
4. se contactará con el padre/tutor del alumno y se le permitirá al alumno recoger el dispositivo en la oficina al final de la jornada escolar, una vez se haya contactado con los padres; **o bien**

5. se contactará con el padre/tutor del alumno, y el dispositivo SOLO lo podrá recoger en la oficina el padre/tutor del alumno.

## **PROCEDIMIENTOS PARA RESPONDER A EMERGENCIAS Y CRISIS**

La seguridad de los alumnos y el personal es la prioridad principal para el Distrito Escolar 20 de Keeneyville. En colaboración con la policía local y los departamentos de bomberos, el Distrito ha adoptado medidas para planificar posibles emergencias y crisis que puedan amenazar la seguridad de nuestros alumnos, del personal y de la comunidad mediante la creación de un Plan de Operaciones de Emergencia del Distrito 20. El propósito de este Plan es identificar y aclarar las funciones y responsabilidades en caso de emergencia para el Distrito y su personal, quienes recibirán capacitación anual sobre los procedimientos descritos en el Plan.

### **Simulacros de seguridad de la escuela**

#### **Política del Consejo Escolar 4:170**

Durante cada año escolar, en cada edificio escolar se llevarán a cabo, como mínimo, cada uno de los siguientes simulacros de acuerdo con la Ley de Simulacros de Seguridad Escolar (105 ILCS 128/):

- Tres simulacros de evacuación de la escuela para abordar y preparar a los alumnos y al personal de la escuela ante incidentes de incendio. Uno de estos simulacros requerirá la participación del departamento de bomberos local o del distrito.
- Un simulacro de evacuación de un autobús.
- Un simulacro de condiciones climáticas adversas y de resguardo en el lugar para abordar y preparar a los alumnos y al personal de la escuela para posibles accidentes causados por tornados.
- Un simulacro de las agencias policiales para hacer frente a un incidente de tiroteo en una escuela y evaluar el grado de preparación del personal de la escuela y de los alumnos. Este simulacro tendrá lugar en un plazo máximo de 90 días después del primer día de clase de cada año y requerirá la participación de todo el personal escolar y de los alumnos que estén presentes en la escuela en el momento del simulacro, a excepción de aquellos eximidos por los administradores del personal de apoyo escolar.

### **Registros de seguridad escolar**

Como una medida de seguridad adicional a nuestro plan integral, la Escuela Secundaria Spring Wood llevará a cabo «registros de seguridad» en días y horarios programados a nivel interno, pero no anunciados, en los que se incluirá el empleo de caninos para detectar sustancias ilegales. Este tipo de registros son frecuentes en las escuelas y otras instalaciones públicas.

Los registros de seguridad suelen durar entre 30 y 40 minutos y están dirigidos por oficiales de policía altamente capacitados en cooperación con el Departamento de Policía de Hanover Park y acompañados por los líderes de Spring Wood. Los registros se realizarán en los casilleros y en las instalaciones de la escuela durante un «Procedimiento de Retención» en toda la escuela (véase más abajo), lo que significa que los alumnos y el personal se quedarán en su aula o área y continuarán todas las clases normales. Este procedimiento contribuye a dejar los pasillos despejados en una situación de no amenaza y no emergencia.

### **Evaluación de amenazas y procedimientos de respuesta**

#### **Política del Consejo Escolar 4:190**

En el marco del plan integral de seguridad y protección, el distrito ha establecido procesos y procedimientos para identificar, evaluar y responder a las amenazas a la seguridad de nuestros alumnos y personal. Una «amenaza» consiste en una expresión de intención de dañar a otro individuo o de dañarse a sí mismo/idea suicida, que puede ser verbal, escrita, gesticulada o comunicada de alguna otra forma como, por ejemplo, a través de un mensaje de texto o un correo electrónico. El proceso de evaluación de amenazas del distrito está diseñado para identificar situaciones o sujetos de interés, investigar y recopilar información, evaluar el riesgo de daño y responder o gestionar el riesgo.

El Equipo de Evaluación de Amenazas del Distrito está integrado por administradores del distrito, administradores escolares, psicólogos, trabajadores sociales, profesores y personal de respuesta a emergencias, que trabajan de forma conjunta para desarrollar un proceso sistemático de evaluación y respuesta a las amenazas de daño. Este equipo también apoya a los equipos de evaluación de amenazas a nivel de edificios según sea necesario, en función del nivel de riesgo de daño.

Cada escuela ha capacitado a los miembros del Equipo de Evaluación de Amenazas que trabajan en colaboración para responder y evaluar las amenazas de daño aplicando el proceso y los procedimientos establecidos. En función de la severidad de la amenaza o del daño intencionado, el proceso puede incluir completar un reporte de amenaza, un proceso de investigación, una evaluación de riesgos, un plan de acción del equipo, una notificación de intervención en crisis a los padres/tutores, una notificación a las fuerzas del orden y un plan o planes de seguridad/intervención de seguimiento, según proceda. El equipo de Evaluación de Amenazas evaluará el nivel de riesgo de daño y trabajará con los padres/tutores, los servicios de emergencia/policía y/o agencias externas para mitigar el riesgo de daño y apoyar al alumno o alumnos implicados.

### **Procedimientos de retención (en su aula o área)**

Los protocolos de retención se utilizan cuando hay **una amenaza o peligro dentro del edificio** y la escuela o los equipos de primera intervención necesitan mantener a los alumnos y al personal en sus aulas/áreas y alejados del incidente o actividad. Por ejemplo, un problema médico o un altercado que pueda requerir que se despejen los pasillos hasta que se resuelva el problema. **Los alumnos y el personal podrán continuar con las clases/actividades normales, pero no deberán abandonar el aula ni las oficinas hasta que se les indique.** No deberán responder al sistema del timbre hasta que se les indique.

El director o la persona designada anunciará que los «Protocolos de Retención» están en vigor debido a un incidente fuera del edificio escolar. El personal y los alumnos que no se encuentren en un aula (es decir, que se encuentren en el almuerzo o en un lugar cercano) deberán permanecer en ese lugar hasta que se levante la retención. El personal y los alumnos que se encuentren en el exterior deberán permanecer en él y dirigirse a su punto de reunión designado hasta que el director o la persona designada indiquen lo contrario. Los alumnos que no se encuentren en un aula/área en el momento del aviso deberán dirigirse al aula más cercana y permanecer allí hasta que se libere la Retención.

El personal CERRARÁ la puerta de su aula y tomará la asistencia de los alumnos, e informará si faltan o si hay alumnos de más cuando se lo pida el administrador. Continuarán las actividades y las clases normales, pero los alumnos ignorarán el timbre y no cambiarán de aula hasta que se libere la Retención.

Cuando la situación se considere segura, el director o la persona designada anunciará «Todo despejado» y dará instrucciones adicionales al personal sobre la forma de reanudar la actividad normal o adoptar otra medida.

### **Procedimientos para asegurar el edificio (entrar, bloquear todas las puertas exteriores)**

Los protocolos «Asegurar el edificio» se utilizan cuando existe **una amenaza o un peligro en el exterior del edificio escolar** que podría constituir un riesgo potencial para la seguridad de los alumnos y del personal. Algunos ejemplos son: una persona no autorizada en las instalaciones de la escuela o una actividad potencial violenta o delictiva en las inmediaciones. Durante los protocolos de seguridad, **todos los puntos de acceso al edificio deben estar cerrados y bloqueados.** Los alumnos y el personal que se encontraban en el exterior deben regresar al edificio. Todos los alumnos y el personal podrán continuar con las clases/actividades normales y moverse por los pasillos durante los cambios de clase, salvo que se indique lo contrario.

El director o la persona designada anunciará que el edificio debe ser «Asegurado» debido a un incidente fuera del edificio escolar. Los administradores comprobarán que todos los alumnos y el personal que hayan podido encontrarse en el exterior hayan regresado al interior del edificio. Todas las puertas exteriores estarán cerradas y vigiladas, y nadie entrará ni saldrá del edificio, salvo que el administrador lo permita. Puede haber situaciones en las que los alumnos o el personal esperaban salir del edificio (por ejemplo, para acudir a una cita), pero es posible que deban aplazarlo hasta que se considere que el área es segura.

Conforme las condiciones evolucionen, es posible que se disponga de más información para orientar la toma de decisiones por parte del administrador. Por ejemplo, es posible realizar una transición de la respuesta inicial de «prohibido entrar y salir del edificio» a la de «se permite cierto acceso o salida con autorización o

acompañamiento». La salida de la escuela puede parecer diferente debido a cuestiones de seguridad, según sea la situación. Por ejemplo, la salida podrá retrasarse o modificarse para garantizar la seguridad de los alumnos. Por ejemplo, es posible solicitar a los padres que recojan a los alumnos en lugar de permitir que vayan a pie a casa. Los autobuses podrán circular con normalidad, pero con una vigilancia reforzada por parte de las autoridades.

Cuando la situación se considere segura, el director o la persona designada anunciará «Todo despejado» y dará instrucciones adicionales al personal sobre la forma de reanudar la actividad normal o adoptar otra medida.

### **Procedimientos de refugio en el lugar - Condiciones climáticas adversas**

El refugiarse en el lugar ofrece protección a los alumnos, al personal y al público en general dentro del edificio escolar durante una emergencia, como un clima severo o la liberación de materiales peligrosos al aire libre. Los refugios se encuentran en áreas del edificio que maximizan la seguridad de las personas que los ocupan. El refugio en el lugar es utilizado cuando la evacuación pondría en riesgo a las personas debido a las condiciones exteriores. Las áreas de refugio designadas son susceptibles de cambiar según la emergencia.

El director o la persona designada utilizarán el sistema de intercomunicación para iniciar los procedimientos de Refugio en el lugar y notificarán de inmediato a los alumnos y al personal que se encuentren en el exterior de la escuela que deben regresar al edificio. El director o la persona designada llamarán al 911 en caso de que se necesite asistencia de emergencia y activarán el Equipo de Respuesta ante Emergencias Escolares, si fuera necesario.

El personal echará un vistazo rápido antes de salir del aula para verificar si hay peligro y trasladar a los alumnos y visitantes al área designada como Refugio en el lugar. Si el tiempo lo permite, las puertas deben CERRARSE y el personal debe llevar consigo la lista de asistencia, el cuaderno y la mochila de emergencia de la clase. Una vez en el área designada, los alumnos deberán colocarse de cara a la pared, de rodillas y preparados para cubrirse la cabeza con los brazos y las manos para protegerse de los escombros. El personal tomará asistencia en el área de refugio y estará listo para informar de los alumnos desaparecidos/excedentes/lesionados.

Cuando la situación se considere segura, el director o la persona designada anunciará «Todo despejado» y dará instrucciones adicionales al personal sobre la forma de reanudar la actividad normal o adoptar otra medida.

### **Procedimiento de evacuación: incendio**

En caso de que se detecte un incendio o humo procedente de un incendio, un miembro del personal deberá activar la alarma de incendios e informar al director o a la persona designada. El director o la persona designada llamarán al 911 y anunciarán por el sistema de intercomunicación que se deben iniciar de inmediato los **Procedimientos de Evacuación**, en caso de que no se active la alarma contra incendios.

El personal activará los Procedimientos de Evacuación en cuanto escuche la alarma de incendios o el anuncio del intercomunicador e indicará a los alumnos/personal y visitantes que evacúen el aula/área y se dirijan al punto de reunión designado, siguiendo las rutas de evacuación designadas. Los alumnos deberán permanecer en orden cuando salgan y regresen al edificio escolar. Es importante utilizar siempre el sentido común y actuar con madurez.

Las puertas de las aulas deberán estar CERRADAS, las luces APAGADAS y las persianas se dejarán ABIERTAS. El personal debe llevar consigo la lista de asistencia, el cuaderno y la mochila de emergencia de la clase. El personal recibirá la capacitación para ayudar a cualquier alumno con discapacidad cuando sea necesario. Una vez en el exterior del edificio, en el punto de reunión designado, el personal deberá tomar asistencia e informar al director del edificio o a la persona designada sobre cualquier alumno desaparecido o herido. El personal mostrará una «tarjeta de estatus verde» para indicar que se cuenta con todos los alumnos, o una «tarjeta de estatus roja» si falta algún alumno, hay algún herido o algún alumno de más. El grupo deberá permanecer en el punto de reunión a la espera de que se emita la «señal de todo despejado».

Toda persona que active en falso una alarma contra incendios podrá ser suspendida de la escuela. La administración de la escuela lo notificará a las autoridades competentes y podrá presentar cargos contra la persona. Es una infracción civil activar la alarma de incendios sin causa justificada.

### ***Evacuación fuera del campus***

Es posible que existan circunstancias en las que sea necesaria la evacuación fuera de las instalaciones y la reubicación de los alumnos y el personal a un lugar alejado. El director o la persona designada coordinarán con el Equipo de Respuesta a Emergencias Escolares y el departamento de policía local el transporte de los alumnos y el personal a un lugar seguro, según sea preciso. El personal evacuará cuando reciba instrucciones de la oficina a los medios de transporte utilizando las rutas de evacuación designadas. El personal llevará consigo la lista de asistencia y la mochila de emergencia y se asegurará de que todos los alumnos estén registrados utilizando para ello la «tarjeta verde» (todos los alumnos están registrados) o la «tarjeta roja» (alumno desaparecido, herido o de más). El personal deberá permanecer en el lugar de evacuación hasta que se anuncie «todo despejado» y prestará asistencia en la reunificación con los padres.

Cuando sea apropiado, se comunicará y actualizará a los padres/tutores y a los contactos de emergencia. Solicitamos a los padres, familiares y amigos que no se precipiten al lugar del incidente escolar, ya que podrían provocar el bloqueo de calles y dificultar las acciones de respuesta de los organismos de emergencia. Por ello, pedimos que esperen un anuncio oficial del Equipo de Respuesta a Emergencias Escolares respecto al lugar y el momento en que podrán reunirse de forma segura con su alumno.

### **Procedimientos de cierre de emergencia: Huir/Escondarse/Pelear**

Cualquiera de los administradores o miembros del personal podrá activar un procedimiento de cierre de emergencia cuando exista una situación grave o inestable que pudiera poner en peligro la seguridad física de los alumnos y del personal (por ejemplo, una situación de tirador activo). Durante un cierre de emergencia, el personal, los alumnos y los visitantes tendrán que evaluar su situación y conocer sus opciones: **CORRER (Evacuar) - ESCONDERSE (Cierre de emergencia) - PELEAR.**

El personal y los alumnos deberán evacuar (**CORRER**) si consideran que podrán alejarse con seguridad de la situación peligrosa. Deben tener una ruta de escape y un plan en mente y ayudar a otros a escapar de ser posible. Las pertenencias deberán dejarse en el aula y las manos deberán mantenerse a la vista al encontrarse con agentes de policía. Se deben seguir todas las instrucciones de la policía. El personal y los alumnos deben salir del edificio e ir al lugar de evacuación designado fuera del campus, de ser posible. Cuando sea seguro hacerlo, llame al 911.

Si los procedimientos de cierre de emergencia (**ESCONDERSE**) han sido iniciados, los alumnos y el personal deberán permanecer tranquilos y en silencio. Las puertas deberán estar **CERRADAS** y **BLOQUEADAS** y atrincheradas desplazando objetos pesados como escritorios y gabinetes, en la medida de lo posible. Las luces deberán estar **APAGADAS**, las ventanas **CERRADAS** y las persianas **CERRADAS**. Los alumnos y el personal deberán alejarse de las ventanas y puertas, y por ningún motivo deberán abrir las puertas hasta que se emita una señal de «todo despejado», o hasta que un agente de policía lo indique. Nadie deberá salir del aula/oficina salvo que se presente de repente una situación de peligro para la vida en el aula que haga que el exterior sea más seguro. El personal deberá tomar asistencia en silencio y contar a todos los alumnos y hacer una lista de los alumnos adicionales que haya en su aula. No se debe permitir que los alumnos utilicen sus teléfonos móviles. Cuando sea seguro hacerlo, llame al 911.

La decisión de **PELEAR** debe tomarse solo cuando su vida esté en peligro inminente y no pueda huir ni esconderse. Este es el último intento para interrumpir y/o incapacitar a un atacante.

En caso de cierre de emergencia, los padres serán notificados por correo electrónico, llamada automática, y mensaje de texto de la situación y de los pasos posteriores que deben seguirse. Asimismo, se publicará información en el sitio web del distrito [www.esd20.org](http://www.esd20.org).

## **NOTIFICACIÓN DE EMERGENCIA A LOS PADRES**

El Distrito Escolar 20 de Keeneyville utiliza un sistema de notificación masiva para comunicarse con los padres por teléfono, correo electrónico y mensajes de texto. Es muy importante contar con la información sobre el procedimiento de



emergencia de los alumnos en los archivos de la oficina de la escuela. En caso de emergencia, el personal de la escuela adoptará las medidas indicadas por el padre/madre/tutor durante la inscripción de su(s) hijo(s). Es responsabilidad de los padres/tutores mantener actualizada su información de contacto en Skyward. Si durante el curso escolar se produce algún cambio, los padres/tutores deberán notificarlo a la oficina de la escuela de inmediato.

La política de la escuela es llamar al Departamento de Bomberos de Hanover Park (para ECC y Greenbrook), al Departamento de Bomberos de Roselle (para Waterbury) o al Departamento de Bomberos de Bloomingdale (para Spring Wood) en caso de accidentes, lesiones o enfermedades graves. En caso de que se proporcione transporte de emergencia a un alumno, el costo de dicho transporte seguirá siendo responsabilidad del padre/tutor.

## **CÓDIGO DE CONDUCTA PROFESIONAL Y APROPIADA DEL EMPLEADO**

### **Política del Consejo Escolar 5:120**

Se espera que todos los empleados del Distrito observen altos estándares en su desempeño laboral, demuestren integridad y honestidad, sean considerados y cooperativos, y mantengan relaciones profesionales y apropiadas con los alumnos, padres/tutores, miembros del personal y otras personas.

Una conducta profesional y apropiada de los empleados son importantes objetivos del Consejo que influyen en la calidad de un entorno de aprendizaje seguro y en la comunidad escolar, lo que aumenta la capacidad de los alumnos para aprender y la capacidad del Distrito para educar. Para proteger a los alumnos de una conducta sexual inapropiada por parte de los empleados, y a los empleados de una apariencia de conducta inapropiada, la legislación estatal reconoce además la importancia de que los empleados del Distrito mantengan en todo momento relaciones profesionales y apropiadas con los alumnos siguiendo las expectativas y directrices establecidas para los límites entre empleados y alumnos. Muchas violaciones de los límites entre empleados y alumnos no alcanzan el nivel de conducta delictiva, pero sí suponen un riesgo potencial para la seguridad de los alumnos y afectan la calidad de un entorno de aprendizaje seguro. Las violaciones reiteradas de los límites entre empleado y alumno podrían indicar la preparación de un alumno para el abuso sexual. Como testigos, los empleados podrían conocer conductas sospechosas de las que nadie más es consciente, de modo que su capacitación en: (1) prevención, reconocimiento, notificación y respuesta al abuso sexual infantil y a la conducta de grooming; (2) esta política; y (3) los requisitos federales y estatales de notificación son esenciales para mantener el objetivo del Consejo de una conducta profesional y apropiada.

El Superintendente o la persona designada identificarán las normas de conducta de los empleados que definan los límites apropiados entre empleados y alumnos, proporcionarán capacitación sobre las mismas y supervisarán a los empleados del Distrito para detectar violaciones de los límites entre empleados y alumnos. Las normas de conducta de los empleados requerirán que, al menos:

1. Los empleados a los que se aplique el Código Ético para Educadores de Illinois, adoptado por el Consejo de Educación del Estado de Illinois (ISBE), cumplirán con su incorporación por referencia a esta política.
2. Los empleados están capacitados en ética del educador, abuso infantil, conductas de grooming y violaciones de los límites entre empleados y alumnos, tal y como lo exige la ley y las políticas 2:265, *Acoso sexual según el Título IX, Procedimiento de quejas*; 4:165, *Concienciación y prevención del abuso sexual infantil y conductas de grooming*; 5:90, *Denuncia de niños maltratados y desatendidos*; y 5:100, *Programa de desarrollo del personal*.
3. Los empleados deben mantener relaciones profesionales con los alumnos, lo que incluye mantener los límites entre empleado y alumno en función de la edad, el grado y el nivel de desarrollo de los alumnos y seguir las directrices establecidas por el distrito para situaciones específicas, entre las que figuran:
  - a. Transporte de un alumno;
  - b. Tomar o poseer una foto o un vídeo de un alumno; y
  - c. Reunirse con un alumno o contactar con él fuera de la función profesional del empleado.
4. Los empleados denuncian conductas prohibidas y/o violaciones de los límites de acuerdo con las políticas del Consejo 2:260, *Procedimiento Uniforme de Quejas*; 2:265, *Procedimiento de Quejas por Acoso Sexual del Título IX*; y 5:90, *Denuncia de Niños Maltratados y Descuidados*.



5. Se impondrán medidas disciplinarias, que podrán llegar al despido, a todo empleado que infrinja una norma de conducta o incurra en alguna de las siguientes conductas:
- a. Infringe las expectativas y directrices sobre los límites entre empleados y alumnos.
  - b. Acosa sexualmente a un alumno.
  - c. Incumpla de forma intencionada o negligente los requisitos de denuncia de la Ley de Denuncia de Niños Maltratados y Descuidados (325 ILCS 5/), el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 (20 U.S.C. §1681 y siguientes) o la Ley de Educación Primaria y Secundaria (20 U.S.C. § 7926).
  - d. Participa en grooming tal y como se define en 720 ILCS 5/11-25.
  - e. Participa en conductas de grooming. Entre las conductas de grooming prohibidas se incluye, al menos, la conducta sexual inapropiada. La conducta sexual inapropiada es cualquier acto, incluyendo pero no limitado a, cualquier comunicación verbal, no verbal, escrita o electrónica o actividad física, por parte de un empleado con contacto directo con un alumno, que esté dirigido hacia o con un alumno para establecer una relación romántica o sexual con el alumno. Los ejemplos incluyen, pero no se limitan a:
    - i. Una invitación sexual o romántica.
    - ii. Citarse o solicitar una cita.
    - iii. Entablar un diálogo de tipo sexual o romántico
    - iv. Hacer comentarios sugestivos desde el punto de vista sexual dirigidos a un alumno o con un alumno
    - v. Autorrevelación o exposición física de naturaleza sexual, romántica o erótica
    - vi. Un contacto sexual, indecente, romántico o erótico con el alumno

## **ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

*Política del Consejo Escolar [6:190](#), [7:240](#), [7:300](#)*

### **Participación**

- El alumno deberá mantener una asistencia regular a la actividad extraescolar tal y como lo especifique el patrocinador de la actividad.
- El transporte de ida y vuelta a la actividad extraescolar es responsabilidad de los padres/tutores del alumno, a excepción de los eventos celebrados fuera del distrito.
- El/los padre(s)/tutor(es) debe(n) autorizar por escrito la participación del alumno, eximiendo al Distrito de toda responsabilidad por los riesgos que ello conlleve.
- Aquellos alumnos que participen en actividades extracurriculares en todas las escuelas deberán adherirse al Código de Conducta, incluyendo, pero sin limitarse a la elegibilidad académica.

Es necesario presentar una carta por escrito de los padres o tutores del alumno indicando que se cumplirán las condiciones anteriores para que se le permita participar en cualquier actividad extraescolar.

### **Asistencia**

Los alumnos deberán asistir **al menos media jornada** (ciento cincuenta minutos) en el día de la actividad extraescolar para poder participar o asistir a la actividad extraescolar.

### **Examen físico**

Para que los alumnos puedan participar en cualquiera de las actividades atléticas inter escolares de la Escuela Intermedia Spring Wood, la enfermera de la escuela deberá tener archivado un examen físico actualizado. Un alumno deberá someterse a un examen físico realizado por un médico titulado, un asistente médico o una enfermera de práctica avanzada, antes de poder participar en una competición deportiva de una liga o fuera de

ella. ***El examen físico no podrá expirar durante la vigencia de las fechas previstas para el programa deportivo del alumno.*** Los exámenes físicos son válidos por un año calendario exacto.

De conformidad con el reglamento n° 3.061 de la Asociación de Escuelas Primarias de Illinois, un alumno deberá haberse sometido a un examen físico efectuado por un médico titulado y haberlo presentado a la enfermera de la escuela antes de que se le permita hacer pruebas, ponerse en forma o entrenar.

### **Política de elegibilidad de la escuela secundaria**

**Ninguna F y no más de dos D (o hacer progresos significativos hacia el dominio de los contenidos en las clases).** La elegibilidad académica de los alumnos deportistas será evaluada cada semana para poder continuar participando en los entrenamientos y partidos. En caso de que un alumno no cumpla los requisitos de elegibilidad académica, el entrenador trabajará con el deportista para desarrollar un plan de reincorporación para su participación y se revisará su reincorporación al final de la semana. Cualquier alumno que no sea elegible en tres ocasiones durante una misma temporada será expulsado del equipo. Las cuotas no serán reembolsadas.

### **Conducta**

Todo alumno cuya conducta sea inaceptable durante la jornada escolar podrá perder su privilegio de asistir a las actividades extraescolares.

Consulte el **Convenio Deportivo de la Secundaria de Spring Wood** para conocer todos los detalles, el cual debe ser firmado por el padre/tutor y el alumno deportista antes de participar en los deportes extraescolares indicando: (1) **Permiso para participar**, (2) **Aceptación del código ético para alumnos y padres**, y (3) **Reconocimiento de la hoja informativa sobre conmociones cerebrales**.

### **Participación en actividades extracurriculares para los alumnos que estudian en casa**

Los alumnos que reciban educación en casa, y cuenten con una prueba documentada de inscripción de la Oficina Regional de Educación del Condado de DuPage, podrán participar en actividades extraescolares siempre que se cumpla con lo siguiente:

- El alumno deberá mantener una asistencia regular a la actividad extraescolar. Estarán en vigor las mismas exigencias que las de los alumnos matriculados.
- El transporte de ida y vuelta a la actividad extraescolar es responsabilidad de los padres/tutores del alumno, a excepción de los eventos celebrados fuera del distrito.
- El/los padre(s)/tutor(es) debe(n) autorizar por escrito la participación del alumno, eximiendo al Distrito de toda responsabilidad por los riesgos que ello conlleve.
- El alumno deberá demostrar que está cubierto por un seguro de accidentes presentando una declaración por escrito de sus padres/tutores en la que se indique que el alumno está cubierto por un plan de seguro familiar.
- Aquellos alumnos que participen en actividades extracurriculares en la Escuela Secundaria Spring Wood deberán adherirse al Acuerdo Deportivo de la Escuela Secundaria Spring Wood incluyendo, pero no limitado a la elegibilidad académica.

Es necesario presentar una carta por escrito de los padres o tutores del alumno indicando que se cumplirán las condiciones anteriores para que se le permita participar en cualquier actividad extraescolar.

## **INFORMACIÓN SOBRE EL GIMNASIO**

La Escuela Secundaria Spring Wood aplica un programa de acondicionamiento físico que utiliza un Gimnasio de última generación totalmente equipado. El gimnasio contiene múltiples equipos de resistencia y aeróbicos apropiados para cada edad, así como estaciones de evaluación informatizadas.

Nuestro programa de acondicionamiento físico es un elemento obligatorio del programa de educación física en cada grado. Todos los alumnos deberán participar en el programa de acondicionamiento físico a no ser que exista una razón médica justificada que prohíba su participación.

## **SERVICIO DE ALIMENTOS - ALMUERZO GRATUITO O A PRECIO REDUCIDO**

El distrito escolar 20 de Keeneyville, por medio de un servicio externo, ofrece un programa de desayuno y almuerzo caliente todos los días lectivos completos y desayuno todos los medios días. El distrito también participa en el Programa Nacional de Almuerzos Gratuitos y Reducidos, que ofrece comidas gratuitas o a precio reducido a las familias que cumplen los requisitos. Las solicitudes para el Programa Nacional de Almuerzos Gratuitos y Reducidos están disponibles en el momento de la inscripción, en la oficina de la secretaria de su escuela o en la página web del distrito <https://www.esd20.org/for-parents/food-services>.

Los padres/tutores podrán elegir prepagar el desayuno o el almuerzo en nuestro portal en línea para padres llamado «Keeneyville Webstore» en <https://esd20.revtrak.net/SFA-Payments>. Los precios aparecen en los pedidos de desayuno/comida. Cuando los padres envíen dinero a la escuela para el desayuno/almuerzo, deberán expedir el cheque a nombre de «Keeneyville School District 20» dentro de un sobre en el que figuren en la parte exterior el nombre de los padres, el nombre del alumno, el nombre del profesor y el curso del alumno.

## **PASES DE PASILLO**

En su caso, los alumnos no están autorizados a permanecer en los pasillos durante los periodos de clase salvo que vayan acompañados por un profesor o dispongan de un pase de pasillo expedido por un miembro del personal autorizado.

## **SERVICIOS DE SALUD**

*Política del Consejo Escolar [7:100](#); [7:270](#)*

### **Exámenes físicos y vacunas**

Los alumnos que ingresan en el jardín de niños (o en el primer curso si no estaban matriculados en el jardín de niños), sexto y noveno curso de cualquier escuela pública o privada de Illinois (incluidas las escuelas subvencionadas) deben presentar una prueba de examen físico en un formulario aprobado tanto por el Departamento de Salud Pública de Illinois como por el Consejo de Educación del Estado de Illinois. Los alumnos que ingresan en una escuela de Illinois procedentes de otro estado o país por primera vez a cualquier nivel escolar también deberán presentar el formulario de examen físico. El examen deberá realizarse no antes del año (365 días) anterior al inicio de su asistencia a una escuela de Illinois.

***Requisitos estatales para el examen físico y las vacunas para el año escolar 2023-2024:***

<b>Enfermedad neumocócica invasiva (PCV)</b>	Prueba de vacunación conforme a las recomendaciones del ACIP para la PCV. Los niños de 24 a 59 meses de edad que no hayan recibido la serie inicial de PCV, deberán presentar una constancia de haber recibido una dosis de PCV después de los 24 meses de edad.	No se exigirá a ningún niño de cinco años (60 meses de edad) o más que acredite su inmunización con la vacuna PCV.		Consulte el programa de la serie PCV del ACIP. No se admiten pruebas de inmunidad.
<b>Hepatitis B</b>	Tres dosis espaciadas de forma apropiada. (véase las dosis en la columna de intervalo mínimo). La tercera dosis deberá haberse aplicado a partir de los 6 meses de edad (168 días).	No es un requisito para jardín de niños hasta 5º grado  <i>Se recomienda revisar estos expedientes y, en caso necesario, hacer que el alumno esté al día con la serie de la hepatitis B.</i>	A los alumnos de 6º a 12º grado, tres dosis de la vacuna contra la hepatitis B aplicadas a intervalos apropiados.	Intervalos mínimos entre las dosis: Entre la 1ª y la 2ª dosis deben transcurrir al menos 4 semanas. Entre la 2ª y la 3ª dosis deben transcurrir al menos 8 semanas. Entre la 1ª y la 3ª dosis deben transcurrir al menos 16 semanas.  La prueba de una infección previa o actual, verificada por pruebas de laboratorio, podrá sustituir a la prueba de vacunación.
<b>Varicela</b>	Una dosis en el primer cumpleaños o después de éste.	Dos dosis de varicela: la primera dosis debe haber sido en el primer cumpleaños o después, y la segunda dosis no menos de 4 semanas (28) días después. Dos dosis de varicela para los alumnos que ingresan en todos los grados.		La prueba de padecer varicela con anterioridad se verificará con: 1) fecha de la enfermedad firmada por un médico; o 2) la interpretación de un profesional médico de que la descripción de los antecedentes de varicela de un padre o tutor legal es indicativa de una infección pasada; o 3) pruebas de laboratorio que demuestren la inmunidad a la varicela.
<b>Enfermedad meningocócica (MCV4), (MenACWY)<sup>4</sup></b>	Ningún requisito.	Ningún requisito.	Se aplica a los alumnos que ingresan en 6º 11º grado: una dosis de vacuna meningocócica conjugada.  12º grado: dos dosis de vacuna meningocócica conjugada.	Intervalos mínimos para su administración: Para el ingreso en el 6º grado: la primera dosis recibida <b>al cumplir los 11 años o después<sup>3</sup></b>  Para el ingreso en el 12º grado: segunda dosis <b>en o después de cumplir los 16 años</b> y un intervalo de al menos ocho semanas después de la primera dosis.  Solo se requiere una dosis si la primera dosis se recibió a los 16 años de edad o más.  No se admiten pruebas de inmunidad.

### **Cumplimiento del Código Escolar**

*Se considerará que un niño cumple con el requisito de examen médico y vacunación de la Sección 27-8.1 del Código Escolar si se le administran todas las vacunas aplicables que el niño puede recibir por razones médicas antes de ingresar a la escuela y si presenta una constancia firmada por un proveedor de atención médica que indique cuándo se le administrarán las vacunas restantes indicadas por razones médicas dentro del año escolar en curso. Las autoridades escolares locales deberán supervisar los calendarios de vacunación para garantizar su cumplimiento. Si un niño falta a una cita prevista para la vacunación, ya no se considera que cumple las normas.*

### **Transferencia fuera del Estado**

Un alumno transferido de otro estado o país debe presentar un examen de salud que se haya realizado en un plazo de un (1) año antes de ingresar en una escuela de Illinois. El examen de salud deberá completarse en un formulario de salud del Estado de Illinois y entregarse dentro de los 10 días siguientes a su ingreso en la escuela de Illinois.

### **Prueba de audición**

Se requiere cada año para todos los niños en educación especial, los niños nuevos en el distrito y las referencias de profesores/padres. Asimismo, es obligatorio realizar una prueba de audición a partir de los 3 años en todas las guarderías/programas preescolares autorizados. Una vez que el niño comienza la escuela es necesario realizar una prueba de audición en los grados K, 1, 2 y 3.

### **Prueba de la vista**

Se requiere cada año para todos los niños en educación especial, los niños nuevos en el distrito y las referencias de profesores/padres. Asimismo, es obligatorio realizar una prueba de la vista a partir de los 3 años en todas las guarderías/programas preescolares autorizados. Una vez que el niño comienza la escuela, es necesario realizar una prueba de la vista en los grados K, 2 y 8.

### **Exención por motivos religiosos y médicos**

La exención por motivos religiosos y médicos, según la define el Departamento de Salud Pública de Illinois, es la siguiente:

- La autoridad escolar local es responsable de determinar si la información proporcionada en el Formulario de Certificado de Exención Religiosa a las Vacunas y/o Exámenes Obligatorios constituye una objeción religiosa válida.
- La autoridad escolar local deberá informar a los padres o tutores legales, al presentar la exención, de los procedimientos de exclusión, en caso de que se produzca un brote de una o más enfermedades de las que el alumno no esté protegido, de acuerdo con las normas del Departamento de Salud Pública de Illinois (IDPH), Código de Control de Enfermedades Transmisibles (77 Ill. Adm. Code 690).
- Exentar a un niño del examen médico, dental u oftalmológico no lo exime de participar en el programa de entrenamiento de educación física previsto en las Secciones 27-5 a 27-7 del Código Escolar de Illinois [105 ILCS 5/27-5 a 105 ILCS 5/27-7]. Si lo desea, deberá presentar una solicitud de exención de educación física por separado.

### **Política y Procedimiento de Medicamentos**

A falta de una enfermera escolar, una persona designada con la formación adecuada administrará los medicamentos a los alumnos. Los padres/tutores son responsables de administrar los medicamentos a sus hijos antes de que salgan hacia la escuela. La administración de medicamentos durante el horario escolar o durante las actividades relacionadas con la escuela está contraindicada a menos que sea necesaria para la salud y el bienestar críticos del alumno. Los padres/tutores podrán autorizar a su hijo a administrarse un medicamento según los procedimientos del Distrito para la autoadministración de medicamentos por parte de los alumnos.

Ninguna disposición de esta política prohibirá a ningún empleado de la escuela prestar asistencia de emergencia a los alumnos, incluida la administración de medicamentos.

Muchos niños son capaces de asistir a la escuela gracias al uso eficaz de los medicamentos en el tratamiento de discapacidades crónicas, problemas de aprendizaje o enfermedades. Es más conveniente que los medicamentos sean administrados en casa en lugar de hacerlo en la escuela. Sin embargo, un alumno que deba tomar medicamentos (con o sin receta, así como suplementos) durante la jornada escolar normal deberá cumplir las siguientes normas.

- Deberá proporcionar a la escuela una prescripción médica por escrito en el que se detalle el nombre del alumno, el nombre del medicamento, el nombre y el número de teléfono del médico, la dosis, el periodo de tiempo en el que se debe tomar el medicamento y el motivo de la toma utilizando el Formulario de Autorización Médica del distrito. Además, la prescripción médica por escrito deberá indicar cualquier reacción esperada al medicamento e informará al personal de la escuela sobre cómo determinar si el alumno experimenta una reacción adversa al medicamento. La prescripción médica por escrito deberá detallar los pasos a seguir por el personal de la escuela en caso de que el alumno experimente una reacción adversa al medicamento.
  - Los alumnos podrán utilizar pastillas para la tos con la autorización por escrito de los padres. Las pastillas para la tos deberán estar en su envase original cerrado y sin abrir. Una nota para las pastillas para la tos es válida durante cinco días.
- Todos los medicamentos deberán ser suministrados por los padres en el envase original. El envase deberá guardarse en la enfermería.
- Todos los medicamentos sin receta deberán traerse a la escuela en el envase original sin abrir. El envase sellado deberá guardarse en la enfermería.
- Los medicamentos para el dolor y la fiebre, como Tylenol y Motrin, así como las pastillas para la tos, no se suministran en la escuela.
- Todos los medicamentos deberán ser entregados en la oficina de la escuela por el padre, tutor u otro adulto designado. Si no fuera posible, contacte con la enfermera de la escuela para hacer otros arreglos. La administración de la escuela deberá proporcionar un espacio cerrado con llave para almacenar los medicamentos de forma segura.
- Los medicamentos deberán ser autoadministrados, bajo la supervisión de la enfermera escolar u otro personal designado.
- El alumno deberá presentarse en la oficina de la escuela a las horas adecuadas para tomar su medicamento.
- La enfermera de la escuela mantendrá un registro escrito de todos los medicamentos administrados. Este registro deberá incluir:
  - qué medicamentos se tomaron;
  - por quién fue tomado;
  - cuándo fue tomado (fecha y hora); y
  - la persona que supervisó la administración del medicamento.

En caso de que una dosis no se administre según lo prescrito, se anotarán las razones en el expediente y se notificará a los padres/tutores.

- Los medicamentos no serán administrados a los alumnos por un empleado de la escuela hasta que el padre/tutor del alumno presente un «Formulario de Autorización de Medicamentos» completo y firmado por la escuela, salvo en situaciones de emergencia en las que el padre/tutor no pueda estar disponible con tiempo suficiente, o el alumno no pueda autoadministrarse razonablemente el medicamento.

- El padre/tutor del alumno deberá recoger de la escuela cualquier medicamento no utilizado al final de la terapia farmacológica. Si el padre/madre/tutor de un alumno no recoge los medicamentos no utilizados al final del curso escolar, el Coordinador de Servicios Sanitarios deberá deshacerse de forma apropiada de los medicamentos no utilizados en presencia de un testigo y documentar que los medicamentos fueron desechados.
- No se permite que los alumnos porten consigo ningún medicamento (con o sin receta), salvo en los casos en que la prescripción médica por escrito requiera que el alumno conserve el medicamento en su persona en todo momento debido a la necesidad de su administración inmediata en caso de emergencia. En tal caso, deberá seguirse en la medida de lo posible el procedimiento aquí contenido para que la administración de la escuela sea consciente de la posible necesidad de tomar medicamentos durante el horario escolar.

La enfermera escolar o el administrador del edificio se reservan el derecho de cuestionar la eficacia del medicamento que se esté administrando durante el horario escolar contactando con los padres del alumno y/o con el médico que lo atiende. El distrito escolar se reservará el derecho de rechazar las solicitudes de toma de medicamentos en la escuela, de acuerdo con los requisitos de la Ley de Educación para Personas con Discapacidades y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973.

### **Ley de la epinefrina**

Uno de los objetivos de nuestro distrito escolar es mantener un entorno seguro y favorable para el aprendizaje. De conformidad con la «Ley de Acceso Escolar a la Epinefrina de Emergencia», el Distrito Escolar 20 de Keeneyville mantendrá una reserva de EpiPens en la oficina de cada enfermera escolar. La ley concede a la enfermera escolar y a otro personal escolar designado la autoridad para administrar el EpiPen a cualquier alumno u otra persona que se encuentre en las instalaciones escolares y que crean de buena fe que sufre un episodio de anafilaxis.

El EpiPen es un dispositivo autoinyectable precargado con epinefrina; el fármaco de referencia para el tratamiento de urgencia de reacciones alérgicas graves (anafilaxia) a picaduras o mordeduras de insectos, alimentos, fármacos y otros alérgenos. Los coordinadores de los servicios de salud, los administradores y todos los profesores han recibido formación sobre la técnica adecuada de administración de la Epi-Pen. El protocolo requiere que cada vez que se administre un EpiPen; el individuo debe ser trasladado en ambulancia a la Sala de Urgencias.

En caso de que su hijo haya sido diagnosticado con una alergia/condición de salud que requiera el uso de una EpiPen, sigue siendo su responsabilidad proporcionar la EpiPen de su hijo a la enfermera de la escuela junto con las prescripciones médicas.

## **NIÑOS SIN HOGAR**

### **Política del Consejo Escolar 6:140**

Cada hijo de una persona sin hogar y cada joven sin hogar tiene igualdad de acceso a la misma educación pública, gratuita y apropiada, que se proporciona a otros niños y jóvenes, incluida una educación preescolar pública. Un niño sin hogar se define tal y como se establece en la Ley McKinney-Vento de Asistencia a los Indigentes y en la III. Ley de Educación para los Niños sin Hogar. El Superintendente o su designado deberán actuar como o designar un Enlace para Niños sin Hogar que coordine la implementación de esta política.

Un niño sin hogar podrá asistir a la escuela del Distrito a la que asistía cuando estaba en situación de vivienda permanente o en la que estuvo matriculado por última vez. Un niño sin hogar que viva en cualquier zona de escolarización del distrito podrá acudir a esa escuela.

## **TAREA**

### **Política del Consejo Escolar 6:290**

Las tareas asignadas para casa se entregan para reforzar y aplicar conceptos, principios y habilidades cubiertos con anterioridad; no se asignan con fines disciplinarios; funcionan como vínculo de comunicación entre la escuela y los padres/tutores; fomentan el pensamiento independiente, la autodirección y la autodisciplina; y tienen una frecuencia y duración adecuadas y no llegan a ser excesivas, conforme al mejor criterio profesional del profesor.

Los padres pueden ayudar:

1. proporcionar un ambiente de estudio adecuado;
2. contactar con los profesores sobre los excesos en las tareas escolares;
3. permitir que el alumno haga sus propias tareas con sus propias palabras y caligrafía;
4. verificar a diario si el alumno tiene tarea; y
5. verificar las tareas escolares en el sistema de gestión de alumnos en línea del distrito para los grados 6° a 8°.

## **CASILLEROS**

### **Política del Consejo Escolar 7:140**

Algunos alumnos cuentan con casilleros asignados en los pasillos y en el gimnasio. Es responsabilidad del alumno comprobar que su casillero se mantenga cerrado con llave (solo en la Escuela Secundaria Spring Wood) y en buen estado en todo momento. Solo se deben utilizar los candados con combinación de la escuela; y los alumnos no deberán compartir sus combinaciones con los demás.

Los alumnos deberán obtener el material de estudio para sus clases matutinas cuando lleguen por la mañana y el material necesario para las de la tarde durante su periodo de almuerzo. Nadie deberá salir de clase para ir a su casillero sin una autorización especial.

Los alumnos deberán dejar las mochilas de mayor tamaño que lleven a la escuela en su casillero, pero podrán utilizar bolsos tipo bandolera para transportar objetos/libros durante la jornada escolar.

Los casilleros son propiedad del distrito escolar. La administración se reserva el derecho de entrar, inspeccionar o registrar de forma periódica todos los casilleros con el fin de proteger el entorno de aprendizaje y a los demás alumnos. Esto puede incluir registros caninos.

## **SISTEMA MULTINIVEL DE APOYOS (MTSS, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)**

El Distrito Escolar 20 de Keeneyville implementa el Sistema Multinivel de Apoyos (MTSS), que constituye un enfoque para rediseñar y establecer entornos de enseñanza y aprendizaje que sean eficaces, eficientes, relevantes y duraderos para todos los alumnos, familias y educadores. El MTSS es un proceso educativo que adapta las estrategias de instrucción e intervención y los apoyos a las necesidades de los alumnos con un enfoque informado y continuo para planificar, aplicar y evaluar la eficacia de la enseñanza, los apoyos curriculares y las intervenciones.

El MTSS consta de tres partes importantes: 1) Un modelo multinivel de apoyos escolares, 2) La utilización de un método de resolución de problemas para la toma de decisiones en cada uno de los niveles, y 3) La utilización de datos para informar la docencia en cada uno de los niveles.



## ESTACIONAMIENTOS

La seguridad de nuestros alumnos, personal y familias es una prioridad a la llegada y a la salida. Dedique unos minutos a revisar los recordatorios de seguridad que aparecen a continuación, así como los procedimientos específicos para dejar y recoger a su hijo en la escuela. Gracias por su ayuda para mantener seguros los estacionamientos de nuestras escuelas.

- Prohibido el uso del teléfono móvil en la zona escolar o en los estacionamientos.
- Respete los procedimientos de llegada y salida de su centro escolar, incluidos los lugares y horarios para dejar/recoger a los alumnos.
- Ingrese al estacionamiento por la entrada designada únicamente.
- No recoja ni deje a su(s) hijo(s) en un área que no sea una zona designada para dejar y recoger a los niños. Puede resultar peligroso para los alumnos cruzar la calle o los carriles para dejar y recoger a los niños.
- Circule con precaución por el camino de entrada y evite rodear los coches en los que los alumnos están subiendo o bajando.
- Los autobuses escolares tienen derecho de paso a la llegada/salida.
- No se estacione delante de los autobuses escolares ni bloquee sus carriles.

## GESTIÓN DE PLAGAS Y ELIMINACIÓN DEL AMIANTO

De conformidad con las nuevas leyes estatales, nuestro distrito escolar ha adoptado un programa de Gestión Integral de Plagas. La gestión integrada de plagas es un método integral y de sentido común para el control de plagas que hace énfasis en la observación de las plagas, la modificación del hábitat y el uso de los controles menos peligrosos para evaluar y eliminar los problemas de plagas. Las aplicaciones de materiales para el control de plagas se efectúan solo cuando son necesarias para solucionar un problema de plagas específico e identificado. La fumigación regular con pesticidas no es parte del programa de gestión de plagas de la escuela. **En caso de que desee recibir una notificación antes de la utilización de cualquier material de control de plagas sometido a los requisitos de notificación, diríjase a la oficina de la escuela.**

Un Plan de Manejo de Asbesto lo conserva y está disponible en la Oficina de Negocios del Distrito durante las horas regulares de trabajo.

## MASCOTAS

Nuestra política de «No Mascotas» en la escuela es entre las 7:00 a.m. - 4:30 p.m. No se permiten mascotas en las instalaciones de la escuela cuando los alumnos se encuentran en el campus debido a alergias y a lo impredecible de los animales. Hay carteles colocados en nuestros campus. Apreciamos su colaboración para mantener a salvo a nuestros alumnos.

## PROMOCIÓN Y RETENCIÓN

Un alumno podrá ser retenido cuando parezca que se beneficiará desde el punto de vista educativo con dicha acción. Aunque los profesores y la administración escolar consultarán con los padres sobre este asunto, la decisión final será tomada por el personal de la escuela.

Los padres serán notificados cuando exista la posibilidad de que su hijo sea retenido debido a un progreso académico deficiente en relación con su capacidad. Dicha notificación incluirá

- información sobre las políticas de promoción/retención;

- información sobre el estado del progreso académico del niño; y
- comentarios y sugerencias que, de seguirse, deberían permitir la promoción del niño.

Si el alumno continúa obteniendo calificaciones poco satisfactorias y no ha mostrado un cambio positivo en su actitud, esfuerzo y trabajo, se iniciarán planes formales para la retención de grado. En esta ocasión, los padres, el niño, el profesor y el administrador tendrán una conferencia para revisar y analizar un plan educativo diseñado para ayudar al niño a mejorar.

Ningún alumno podrá graduarse del octavo grado sin haber recibido enseñanza en la historia de los Estados Unidos incluyendo el contenido delineado en 105 ILCS 5/27-21 del Código Escolar y sin dar evidencia de tener un conocimiento amplio de la misma. Spring Wood administra el «Examen de la Constitución» el cual es un requisito para graduarse de la escuela secundaria descrito en 105 ILCS 5/27-3.

## CEREMONIA DE PROMOCIÓN (GRADUACIÓN) DE 8º GRADO

Todos los alumnos de 8º grado que sean promovidos están invitados a participar en la ceremonia de promoción en la escuela secundaria de Lake Park. -La Ceremonia de Promoción es una oportunidad para que los alumnos y sus familias festejen la transición de una experiencia de primaria a una de secundaria. Pero cualquier alumno que demuestre una mala conducta de forma habitual, una mala toma de decisiones y/o cometa una infracción susceptible de suspensión podrá correr el riesgo de perder su participación en la Ceremonia de Promoción.

## PUBLICACIÓN DE FOTOS DE ALUMNOS

El Distrito Escolar 20 de Keeneyville está convencido de la importancia de la comunicación con los padres y los miembros de la comunidad. En un esfuerzo por mejorar dichas comunicaciones, muchos profesores se interesan en publicar los trabajos de los alumnos en sitios web aprobados por el distrito o en publicaciones patrocinadas por la escuela. Pero, ante todo, nos preocupa la seguridad de los alumnos.

- Como parte del proceso de inscripción anual, los padres están obligados a dar su autorización para que su hijo sea fotografiado o bien negarse a ello.
- En ocasiones, los alumnos son fotografiados o grabados en vídeo en la escuela o durante actos escolares con fines publicitarios. Llame a la oficina de la escuela si NO desea que la foto o el nombre de su hijo aparezcan en el periódico, la televisión, las presentaciones de audio/vídeo, los anuncios del distrito, el sitio web del distrito, las redes sociales o los boletines informativos.
- Como única excepción a esta política, se imprimirán fotografías y nombres de alumnos individuales en el anuario de cada escuela. Solo pueden adquirir este anuario los alumnos, o sus padres, matriculados actualmente en una de las escuelas del distrito.

Es posible que, de vez en cuando, el Distrito Escolar 20 de Keeneyville publique fotografías o imágenes de alumnos que no los identifiquen en diversas publicaciones escolares sin el consentimiento de los padres.

Las publicaciones en las que pueda aparecer la fotografía o imagen de su hijo (sin información identificativa) incluyen, entre otras, folletos escolares, grabaciones de vídeo, boletines escolares y la página web del Distrito.

- Cualquier usuario de Internet podrá acceder a la información publicada en el sitio web del Distrito.
- El Distrito Escolar 20 de Keeneyville no podrá limitar ni el alcance de la audiencia ni el uso de dicha información por parte de las personas que obtengan publicaciones del Distrito o de los visitantes del sitio web del Distrito.

- Los padres tendrán la oportunidad de inspeccionar, copiar y cuestionar el contenido de la información descrita previamente.

## RECESO

Los alumnos de primaria disponen de un periodo de juego supervisado todos los días después del almuerzo. Hacemos lo posible para que los niños pasen al menos una parte de este tiempo al aire libre. **Por ello, sírvase vestir a su hijo de acuerdo con las condiciones climáticas.** Durante el invierno, los niños salen al exterior salvo que el factor de sensación térmica sea inferior a 10 grados o que tengan una constancia médica por escrito. Es una buena idea guardar un gorro, un par de guantes y una bufanda en la mochila de su hijo. También es conveniente que lleven botas y pantalones para la nieve a la escuela cuando haya nieve en el suelo. Los alumnos no podrán jugar en la nieve a menos que lleven pantalones y botas para la nieve.

## REGISTRO

### **Comprobante de domicilio en el Distrito 20**

A partir de las inscripciones para el año escolar 2023-24, el Distrito recurrirá a un servicio de terceros para verificar si su domicilio está dentro de los límites del distrito. Las familias que regresen con alumnos de los grados 1-8 no tendrán que presentar documentos para verificar su domicilio a no ser que el Distrito o su(s) escuela(s) solicite(n) información adicional. Las familias podrán inscribir a su(s) alumno(s) en línea una vez que hayan presentado los documentos solicitados.

Las familias nuevas y todas aquellas que vayan al jardín de niños deberán llevar a la escuela de su hijo los documentos de las categorías que se indican a continuación para demostrar su domicilio en el distrito 20. Además, las familias de nuevo ingreso y de jardín de niños deberán presentar el documento de identidad del padre/tutor y el acta de nacimiento original del niño. Una vez comprobada el domicilio, la familia podrá completar la inscripción en línea.

#### ***Categoría I (un documento requerido junto con un documento de identidad con fotografía):***

- Título de propiedad de la vivienda, escritura o estado de cuenta de la hipoteca
- Última declaración de impuestos sobre la propiedad
- Contrato de arrendamiento del apartamento (firmado y con fecha dentro del año escolar en curso con el arrendatario de la vivienda mencionada)

#### ***Categoría II (dos documentos con la dirección actual del Distrito 20):***

- Recibo de gas / electricidad / agua (el más reciente)
- Matrícula del vehículo (vigente)
- Estado de cuenta bancario (actual)
- Póliza de seguro de casa/apartamento (actual)
- Recibo de nómina (el más reciente)

### **Cuotas**

#### ***Cuota de inscripción***

Jardín de niños - 8º Grado                      \$150,00 por niño

\****Descuento por inscripción anticipada:*** \$50 de descuento en la cuota de inscripción por cada alumno, si el alumno está totalmente inscrito y ha pagado la totalidad antes del 31 de mayo.

\*\****Descuento para varios alumnos:*** Los dos primeros alumnos pagan la matrícula completa (incluido el jardín de niños). Los alumnos adicionales tienen un 50% de descuento o \$75,00 (\$25,00 si se inscriben antes del 31 de mayo).

### ***Cuota tecnológica***

Jardín de niños - 8º Grado

\$50,00 por niño

### ***Exención de cuotas***

Si alguna familia lo necesita, existe una opción de pago solo para las cuotas de inscripción. Solicite el formulario de solicitud en la oficina de la escuela.

Las familias que soliciten una exención de cuotas de inscripción deberán presentar el **formulario de solicitud de exención de cuotas** y la documentación requerida para su evaluación. Le notificaremos por escrito si su solicitud de exención ha sido concedida o denegada.

Las cuotas a las que se les considerará exentos son las de inscripción y tecnología.

Cuotas a las que no se puede renunciar: seguro de la computadora portátil o Chromebook por daños accidentales y garantía, cuotas extracurriculares, clubes, materiales curriculares, anuario, toga, uniformes y candados de educación física, otros materiales perdidos, reemplazo de identificaciones o planificadores, equipos perdidos, viajes con estadía, etc.

### **Personal militar**

El distrito permite que un dependiente del personal militar de los Estados Unidos alojado de forma temporal en una vivienda ubicada fuera del distrito se inscriba si el dependiente vivirá dentro del distrito dentro de los 6 meses posteriores al momento de la inscripción inicial y el personal militar que busca inscribir al dependiente conforme a esta excepción proporciona pruebas de que el dependiente vivirá dentro de los límites del distrito en un plazo de 6 meses.

## **CIERRE DE ESCUELAS - EMERGENCIAS E INCLEMENCIAS CLIMÁTICAS**

A pesar de que no prevemos ningún cierre de emergencia en nuestras escuelas, siempre es mejor prepararse. Si, debido al mal tiempo o a otra situación de emergencia, en algún momento hay que cerrar la escuela, adoptaremos una decisión e intentaremos notificar a las familias y al personal lo antes posible esta información a través de varios métodos:

1. **Llamada telefónica automática, mensaje de texto y correo electrónico** al contacto principal que figura en el expediente escolar de su hijo. El distrito utiliza un sistema de notificación masiva para comunicarse con los padres y el personal por teléfono, correo electrónico y mensajes de texto. Es importante que contemos con sus números de teléfono y direcciones de correo electrónico actualizados en nuestro sistema de información estudiantil, Skyward Family Access, de modo que podamos garantizar el envío preciso y rápido de mensajes de emergencia, como el cierre de las escuelas. El sistema puede marcar de forma automática hasta seis números de teléfono para contactar con los padres. ***Es responsabilidad de los padres/tutores notificar a la oficina de la escuela cualquier cambio en sus números de teléfono o direcciones de correo electrónico.***
2. **Publicado en el sitio web del Distrito 20:** [www.esd20.org](http://www.esd20.org) (publicado como pop-up y en el Centro de Comunicación)
3. **Publicado en las redes sociales del Distrito 20:** [Facebook](#) y [Twitter @KeeneyvilleD20](#)
4. **Publicado en «Centro de Cierre por Emergencia»** en <http://www.emergencyclosingcenter.com/> y como se informa en radio y televisión - WGN Radio (720), WBBM News Radio (780), canales de televisión BS, NBC, ABC, WGN, FOX, CLTV
5. **Grabación del mensaje de cierre de emergencia** que encontrará llamando a uno de los números principales de nuestro edificio:  
Oficina del Distrito (630) 894-2250  
Centro para la primera infancia (ECC) (630) 894-4067

Greenbrook  
Waterbury  
Spring Wood

(630) 894-4544  
(630) 893-8180  
(630) 893-8900

## ACOSO SEXUAL

### Política del Consejo Escolar 7:200

Ningún alumno será objeto de acoso o intimidación sexual por parte de ningún empleado de la escuela, de otros alumnos y/o por efecto de cualquier política o práctica escolar. Si un alumno es declarado culpable de acoso sexual, recibirá hasta diez días de suspensión fuera de la escuela con la posibilidad de que se recomiende su expulsión.

## SNACKS

Uno de los objetivos de nuestro distrito escolar es mantener un entorno seguro y favorable para el aprendizaje. Debido a las graves reacciones alérgicas que padecen algunos de nuestros alumnos y miembros del personal, hemos puesto en marcha algunas medidas preventivas. Estas medidas pretenden fortalecer la seguridad de nuestros alumnos y personal con alergias alimenticias. Cada edificio informará a sus padres de las directrices para snack y fiestas

### Golosinas de cumpleaños

En nuestra calidad de distrito escolar, tenemos que ser proactivos con respecto a la salud y el bienestar de todos nuestros alumnos. Con el fin de promover unos hábitos alimenticios más saludables en general, para cumplir con la legislación reciente y para proteger a aquellos alumnos con alergias y sensibilidad a los alimentos, y con afecciones médicas que requieren nuestra atención y apoyo, **hemos puesto en marcha una política de «golosinas de cumpleaños no comestibles»**. Si quisiera enviar algo para celebrar el cumpleaños de su hijo, algunas propuestas incluyen lápices, calcomanías, gomas de borrar especiales, la donación de un libro favorito a la clase o, posiblemente, una donación a una organización benéfica en nombre de su hijo o de la clase.

## ACTIVIDADES SOCIALES

Las normas que se indican a continuación deberán seguirse en todas las funciones patrocinadas por la escuela:

1. No llegar antes de quince (15) minutos de la hora prevista del comienzo de la actividad, a no ser que el personal de la escuela indique lo contrario.
2. Las horas de finalización aproximadas de una actividad se anunciarán antes de que ésta se celebre. Los arreglos de transporte deberán realizarse con anticipación para que no sean necesarias las llamadas telefónicas. En el supuesto de que una emergencia requiera una llamada telefónica, los alumnos deberán sentirse libres para hablar con los profesores o el administrador escolar que asista a la actividad.
3. Cuando asista a eventos escolares, siga estas directrices:
  - a) Sin importar si la actividad social es en nuestra propia escuela o en la sede de otra escuela, permanezca dentro del edificio. Si es descubierto fuera del edificio escolar sin autorización del personal de la escuela, se le pedirá que abandone las instalaciones de la escuela.
  - b) Compórtese como un buen deportista y un espectador respetuoso en todo momento. Absténgase de abuchear. Es posible que se le solicite que abandone la actividad por conducta inapropiada. Es un representante de tiempo completo del Distrito Escolar 20 de Keeneyville.

## EQUIDAD ESTUDIANTIL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS

El Distrito no discrimina en razón del sexo en la provisión de programas, actividades, servicios o beneficios, y garantiza a ambos sexos un acceso igualitario a los programas y actividades educativas y extracurriculares.

La igualdad de oportunidades educativas estará disponible para todos los alumnos sin distinción de raza, color, nacionalidad, ascendencia, sexo, etnia, barrera lingüística, creencias religiosas, minusvalía o discapacidad física y mental, orientación sexual, condiciones económicas y sociales, o estado civil o parental real o potencial.

A ningún alumno se le negará, por motivos de su sexo, acceso a los programas, las actividades, los servicios o los beneficios, ni se le limitará el ejercicio de ningún derecho, privilegio o ventaja, como tampoco se le negará el acceso a los programas y las actividades educativas y extracurriculares.

Cualquier alumno puede presentar una queja por discriminación o igualdad de sexos utilizando el Procedimiento Uniforme de Quejas. Un alumno puede apelar la resolución de la queja por parte del Consejo de Educación ante el Superintendente Regional de Escuelas (conforme a 105 ILCS 5/3-10 del Código Escolar) y, posteriormente, ante el Superintendente Estatal de Educación (conforme a 105 ILCS 5/2-3.8 del Código Escolar).

La Escuela Secundaria Spring Wood llevará a cabo una Encuesta de Interés de los Alumnos cada año, dando a los alumnos la oportunidad de compartir sus preferencias para las actividades extraescolares

## COLOCACIÓN DE ALUMNOS

La administración del distrito y del edificio escolar no aceptan solicitudes individuales de los padres. Comprenda que los alumnos no serán ubicados por preferencia, sino por necesidad educativa.

Las transferencias de alumnos de escuelas privadas no acreditadas y de escuelas en casa se evaluarán para determinar la colocación de grado adecuada. La colocación será considerada como temporal hasta que el distrito evalúe el nivel académico del alumno durante los primeros treinta días.

## REGISTROS DE LOS ALUMNOS

### Política del Consejo Escolar 7:340

Los padres de cualquier alumno, previa solicitud por escrito presentada ante un administrador de la escuela, tendrán derecho a revisar y solicitar copias de los expedientes oficiales que estén en relación directa con sus hijos. Según las directrices federales, el costo para copiar los archivos de los alumnos es de \$.10 por página. Los padres podrán impugnar el contenido de los expedientes y solicitar una audiencia.

Los expedientes temporales de los alumnos serán destruidos cinco años después de que el alumno se haya trasladado, haya sido promovido o se haya dado de baja definitiva del distrito escolar. Los expedientes permanentes se conservan durante un periodo de sesenta (60) años a partir de que el alumno se haya trasladado, haya sido promovido o se haya dado de baja definitiva de la escuela.

El Distrito podrá revelar información personal del directorio, fotos y vídeos de los alumnos. Los padres/tutores podrán prohibir dicha revelación con respecto a su hijo/custodio enviando una solicitud por escrito al director del edificio. La información del directorio se limitará a

- nombre
- domicilio
- género
- grado escolar
- fecha y lugar de nacimiento
- nombre y domicilio de los padres/tutores
- premios académicos, títulos y honores

- información relativa a las actividades, las organizaciones y los deportes patrocinados por las escuelas
- periodo de asistencia a la escuela

Las copias de toda la correspondencia e informes (informes o registros que reflejen el progreso académico del alumno, informes sobre la salud emocional y física del alumno, avisos de conferencias de padres y profesores iniciadas por la escuela, avisos de eventos importantes patrocinados por la escuela, como jornadas de puertas abiertas, que impliquen la interacción entre alumnos y padres, y copias del calendario escolar relativas al niño) podrán entregarse a ambos padres de un niño de padres divorciados. Dichas copias se entregarán por correo postal o electrónico *cuando las solicite* cualquiera de los padres, salvo que exista una orden judicial que disponga lo contrario.

## SERVICIOS PARA LOS ALUMNOS

La Oficina de Servicios al Alumno es una división del sistema escolar que se encarga de supervisar una amplia gama de programas y servicios que respaldan y animan de forma directa a nuestros alumnos a lograr el éxito. Los programas y servicios prestados son los siguientes:

- Programas de educación especial desde preescolar hasta 8° grado
- Planes de la Sección 504
- Personas sin hogar/Programa McKinney-Vento
- Familias recién llegadas
- Búsqueda de niños y pruebas
- Participación en escuelas privadas/parroquiales y en el hogar
- Servicios a domicilio/hospitalarios
- Programa del Plan de Servicios

El Distrito Escolar 20 de Keeneyville está comprometido a proporcionar una serie completa de programas alternativos para satisfacer las necesidades educativas individuales y los estilos de aprendizaje de cada niño. El distrito se compromete además a apoyar y crear una cultura de trabajo colaborativo que anime al personal de apoyo a los alumnos, al personal de educación general y a los padres a trabajar unidos para proporcionar la mejor educación posible a todos los alumnos.

## TECNOLOGIA

### [Política del Consejo Escolar 6:235](#)

#### Acceso a internet

El objetivo del Consejo de Educación es incluir internet en el programa de enseñanza del distrito para promover la excelencia educativa al facilitar el intercambio de recursos, la innovación y la comunicación. «Internet» comprende toda la información a la que se accede a través de sitios de internet, correo electrónico, servicios en línea y sistemas de boletines electrónicos.

El distrito escolar no es responsable de ninguna pérdida, daño, o falta de disponibilidad de la información cuando se utiliza la red o de cualquier información que se recupere a través de Internet. Además, el distrito no será responsable de ningún cargo o cuota no autorizado derivado del acceso a Internet.

#### Plan de estudios

El uso de internet deberá ser consistente con el plan de estudios adoptado por el distrito, al igual que con las variadas necesidades de enseñanza, estilos de aprendizaje, habilidades y niveles de desarrollo de los alumnos.

Internet forma parte del plan de estudios y no constituye un foro público de uso general.

#### Política de Uso Aceptable

El Distrito Escolar 20 de Keeneyville pone al alcance de todos los alumnos computadoras, redes y acceso a Internet. El uso de la red y de los equipos del Distrito para tener acceso a Internet es un privilegio, no un derecho.



El uso inapropiado de la red, sus equipos, o Internet dará lugar a la cancelación de dicho privilegio. Al principio de cada año escolar, cada alumno y padre/tutor deben firmar la política de uso aceptable a través del proceso de inscripción en línea.

### ***Usos aceptables***

Gracias al uso de la red y los equipos del Distrito, los alumnos pueden acceder a Internet para localizar numerosos recursos, bases de datos, bibliotecas, imágenes, y servicios informáticos de todo el mundo. El Distrito considera que los recursos disponibles a través de Internet ofrecen grandes oportunidades para la enseñanza y el aprendizaje; sin embargo, Internet se debe utilizar de forma responsable únicamente para usos educativos apropiados. Todo uso de la red, el equipo e Internet del Distrito por parte de los alumnos debe promover la excelencia educativa al facilitar el intercambio de recursos, la innovación y la comunicación; o apoyar la educación y/o la investigación y estar al servicio de la misión educativa del Distrito.

### ***Usos inaceptables***

Cualquier uso que altere el orden, amenace la integridad o el eficaz manejo de la red del Distrito; infrinja los derechos de terceros; sea socialmente inapropiado o inadecuado para la edad o el nivel de madurez del alumno; o constituya desobediencia grave o mala conducta es un uso inaceptable. El incumplimiento de los términos de la Política de Uso Aceptable por parte de cualquier alumno estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta la restricción de privilegios, y/o a las acciones legales pertinentes.

Los usos inaceptables de la red del Distrito incluyen de forma específica, pero no se limitan a:

1. Utilizar Internet para revelar información personal como el nombre completo, la dirección particular, la edad, el número de teléfono o cualquier dato de identificación personal (fotografías), propios o de cualquier otra persona;
2. Utilizar Internet para acosar, insultar, amenazar o agredir a otras personas (ciberacoso);
3. Utilizar Internet para acceder, presentar, enviar, publicar o mostrar correos electrónicos, mensajes instantáneos, documentos u otras formas de comunicación que sean abusivas, obscenas, profanas, de contenido sexual, lascivas, vulgares, amenazadoras, racialmente ofensivas, acosadoras, difamatorias o inexactas;
4. Utilizar Internet para contratar o adquirir servicios o productos;
5. Utilizar Internet para entrar en páginas de juegos de azar;
6. Participar en cualquier actividad en Internet que infrinja la política o directiva administrativa o del Consejo, o las leyes locales, estatales o federales;
7. Descarga de software no autorizado;
8. Carga de software no autorizado;
9. Incurrir en plagio o violación de los derechos de autor;
10. Entrar en salas de chat y utilizar la comunicación electrónica directa (servicios de mensajería instantánea);
11. Utilizar la tecnología para obtener beneficios financieros o comerciales, o para promover puntos de vista políticos;
12. Visitar cualquier sitio de redes sociales; y



13. Aumentar o intentar aumentar los privilegios más allá de lo designado.

### **Uso de la tecnología de inteligencia artificial generativa (IA)**

El uso de tecnología de inteligencia artificial (IA) generativa en sustitución del trabajo original de un alumno se considerará plagio y estará sujeto a las consecuencias descritas en la sección de Deshonestidad Académica (página 24). A su discreción, los profesores podrán asignar a los alumnos el uso de estas herramientas para ciertos fines aceptables.

### **Instalación del software**

No está permitido que ningún usuario instale software en el hardware propiedad del Distrito o en el sistema del Distrito. Se requiere que todos los usuarios informen de la existencia de cualquier software no autorizado en ordenadores individuales o en la red.

### **Declaración de privacidad**

Cuando se utilizan la red, los equipos, el sistema de correo electrónico o Internet del Distrito no existe ninguna expectativa de privacidad. Todas las comunicaciones y documentos almacenados o enviados desde la red del Distrito, podrán ser monitoreados por el Distrito.

El Distrito utiliza una herramienta de gestión de seguridad que utiliza una combinación de inteligencia artificial y expertos en seguridad formados para proporcionar un análisis y una revisión en tiempo real del uso que hacen los alumnos de las herramientas en línea. Escanea las cuentas de manera continua en busca de contenidos nocivos y alerta a los responsables de la escuela cuando los alumnos muestran signos de autolesión, depresión, pensamientos suicidas, abuso de sustancias, ciberacoso, amenazas creíbles de violencia contra otros u otras situaciones perjudiciales.

### **Privacidad de los datos de los alumnos**

El Distrito 20 está asociado con diversas empresas de tecnología educativa («proveedores de tecnología educativa») para prestar servicios de apoyo a la educación de su hijo, como planes de estudios digitales, recursos educativos y herramientas analíticas. El Distrito 20 está comprometido a proteger la seguridad de la información y la privacidad de nuestros alumnos.

El Distrito 20 está obligado por la **Ley de Protección Personal de los Alumnos en Línea (SOPPA, por sus siglas en inglés)** a suscribir un contrato por escrito con cualquier proveedor de tecnología educativa que opere un sitio web, un servicio en línea, una aplicación en línea o una aplicación móvil diseñada, comercializada y utilizada principalmente para alumnos de jardín de niños a 12º grado. El contrato establece cómo puede y no puede utilizar el proveedor los datos de los alumnos, identifica qué datos recopila y describe los procesos que deben llevarse a cabo en caso de una violación de los datos. El Distrito 20 no colaborará con proveedores que incumplan las leyes y directrices aplicables.

Los contratos actuales de privacidad de datos y los elementos de datos compartidos entre el Distrito 20 y los proveedores de tecnología educativa aprobados y que cumplen las normas vigentes pueden consultarse en el sitio web del distrito. Los padres serán notificados en un plazo de treinta (30) días de una violación de datos que afecte a más del 10% de los alumnos.

No todos los recursos en línea autorizados serán utilizados por todos los alumnos de todos los grados, y la información del directorio solo se comparte con un proveedor autorizado cuando el alumno o el aula la utilizan. El distrito proporcionará únicamente la cantidad mínima de datos necesaria para el mantenimiento funcional del servicio de cada proveedor. El Distrito 20 no venderá, alquilará, arrendará ni comercializará con los datos de los alumnos ni los compartirá con otras entidades externas sin un contrato firmado.

SOPPA define los derechos que tienen los padres y tutores con respecto a los datos de sus alumnos, que pueden consultarse en el sitio web del distrito en <https://www.esd20.org/district/technology/student-data-and-privacy/parent-rights>.

## **Vandalismo**

El vandalismo se define como cualquier intento deliberado o intencionado de dañar o destruir la tecnología del Distrito, la red del Distrito o sus equipos o datos y queda estrictamente prohibido. Los alumnos que cometan actos vandálicos dejarán de tener acceso a la red del Distrito, a los equipos y a Internet. Asimismo, los alumnos estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden llegar a la suspensión y/o a las acciones legales pertinentes.

Algunos ejemplos de vandalismo incluyen, pero no se limitan a:

1. Cambiar la configuración del sistema informático, cambiar el protector de pantalla o la imagen del escritorio, o desinstalar programas;
2. Modificar, destruir o dañar los datos de otro usuario o de la red del Distrito;
3. Modificar, destruir o dañar el equipo o el software del Distrito;
4. Creación y carga de virus informáticos; y
5. Utilizar los permisos de acceso, la contraseña o las cuentas de otra persona o intentar obtener acceso no autorizado a los recursos de la red.

En el supuesto de que el equipo propiedad del distrito resulte dañado o averiado debido a su uso normal, el alumno deberá notificarlo de inmediato al profesor.

## **Sin garantías**

El distrito no ofrece garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, por el servicio que presta. El distrito no se hará responsable de ningún daño sufrido por un individuo, como la pérdida de datos derivada de retrasos, no entregas, entregas fallidas o cortes en el servicio causados por su negligencia o por sus errores u omisiones. Cualquier uso de la información obtenida a través de Internet es bajo su propio riesgo. El distrito rechaza de forma específica cualquier responsabilidad por la exactitud o la calidad de la información obtenida a través de sus servicios.

## **Indemnización**

El usuario acepta indemnizar al distrito escolar por cualquier pérdida, costo o daño, incluyendo honorarios razonables de abogados, en que incurra el distrito relacionados con, o derivados de, cualquier incumplimiento de esta autorización. El Distrito cooperará con las autoridades locales, estatales, y federales en cualquier investigación referente o relacionada con cualquier actividad ilegal realizada a través de la tecnología del Distrito Escolar 20 de Keeneyville.

## **Seguridad en Internet y en las redes sociales**

La principal inquietud del Distrito al mantener el acceso a Internet es que la seguridad de los alumnos no corra riesgos en ningún momento. Algunas de las medidas de seguridad más efectivas pueden ser aplicadas únicamente por los propios alumnos. El Distrito Escolar 20 de Keeneyville recomienda a los padres y tutores que discutan con sus alumnos las sugerencias sobre la seguridad en Internet. Para obtener más información y recursos sobre la seguridad en Internet y en las redes sociales, visite <https://www.esd20.org/for-parents/internet-social-media-safety>.

## **POLÍTICAS DE TRANSPORTE**

### **Política del Consejo Escolar 7:220, 4:110**

El Distrito Escolar 20 de Keeneyville actualmente ofrece transporte a aquellos alumnos que residan a más de 1,5 millas del edificio escolar o que vivan en una zona designada como peligrosa. Sugerimos que los alumnos estén en su parada de autobús asignada 5 minutos antes de la hora de recogida designada.

Cuando los alumnos van en el autobús, están bajo la supervisión del conductor. Los problemas de disciplina en la mayoría de los casos pueden ser resueltos por el conductor del autobús. Si se trata de una denuncia disciplinaria por escrito, los problemas de los alumnos en el autobús serán investigados y gestionados por la administración del edificio.

Se espera que los alumnos sigan todas las normas escolares mientras estén en el autobús. Los alumnos pueden ser suspendidos de viajar en el autobús escolar hasta 10 días escolares consecutivos por violar las reglas de la escuela o por participar en otra desobediencia o mala conducta grave. La junta escolar puede suspender al alumno de viajar en el autobús escolar por un periodo superior a 10 días por razones de seguridad. Los procedimientos regulares de suspensión del distrito se usarán para suspender el privilegio de un alumno de viajar en un autobús escolar.

El alumno que sea suspendido de viajar en el autobús escolar y que no tenga transporte alternativo a la escuela tendrá la oportunidad de recuperar todo el trabajo perdido por un crédito académico equivalente. Es responsabilidad del padre o tutor del alumno notificar a la escuela que no tiene transporte alternativo a la escuela.

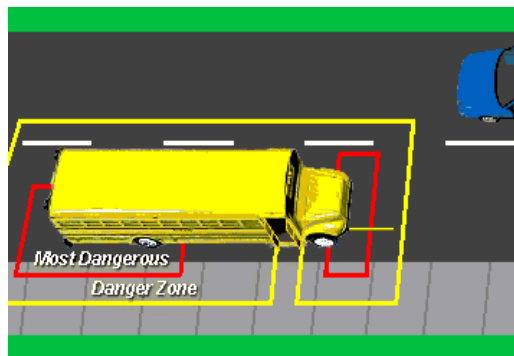
Se espera que los alumnos sigan todas las normas escolares mientras estén en el autobús. Un alumno puede ser suspendido de viajar en el autobús hasta 10 días lectivos consecutivos por incurrir en desobediencia grave o mala conducta, incluyendo, pero sin limitarse a, las siguientes:

- Violar cualquier norma escolar o política del distrito escolar;
- Lesión intencionada o amenaza de lesión a un conductor de autobús o a otro pasajero;
- Destrozo intencionado y/o repetido del autobús;
- Uso reiterado de blasfemias;
- Desobediencia intencionada y repetida de una instrucción de un conductor de autobús u otro supervisor; y
- Cualquier otra conducta que la administración del edificio considere que amenaza la operación segura del autobús y/o de sus ocupantes.

En interés de la seguridad del alumno y en cumplimiento de la ley estatal, se espera asimismo que los alumnos observen lo siguiente:

- Vista de forma adecuada a las condiciones meteorológicas. Compruebe que todos los cordones, lazos, correas, etc. de toda la ropa, mochilas y otros artículos, estén recortados o retirados para reducir la probabilidad de que queden atascados en las puertas, pasamanos o pasillos del autobús.
- Llegue a tiempo a la parada y manténgase lejos de la calle mientras espere el autobús.
- Aléjese del autobús hasta que se detenga por completo y el conductor le indique que puede subir. Entre en una sola fila sin empujar. Utilice siempre el pasamanos.
- Tome asiento de inmediato y permanezca sentado mirando al frente. Mantenga la cabeza, las manos, y los brazos dentro del autobús.
- Hable en voz baja en el autobús. No gritar ni crear ruidos estridentes que puedan distraer al conductor.
- Las tabletas, iPods®, iPads®, teléfonos inteligentes y otros dispositivos electrónicos deberán estar en silencio en el autobús, a menos que el alumno utilice auriculares. No se debe grabar ni tomar fotografías en ningún momento dentro del autobús.
- Ayude a mantener el autobús ordenado y limpio. Mantenga sus pertenencias fuera del pasillo y lejos de las salidas de emergencia. No se permite comer ni beber en el autobús.

- Preste siempre atención a las instrucciones del conductor. Sea educado con el conductor y con los demás alumnos. Permanezca sentado con las manos hacia usted y evite hacer ruidos que distraigan al conductor o molesten a otros pasajeros. Permanezca sentado, con las manos, los brazos y la cabeza dentro del autobús en todo momento.
  - a) Espere a que el autobús se detenga por completo antes de ponerse de pie. Utilice siempre el pasamos al salir del autobús.
  - b) Manténgase fuera de la zona de peligro junto al autobús, en la que el conductor pueda tener dificultades para verlo. Retroceda cinco pasos enormes alejándose del autobús y fuera de la zona de peligro, hasta que pueda ver al conductor y éste le vea a usted. Nunca se arrastre debajo de un autobús.
  - c) En caso de que deba cruzar la calle después de bajar del autobús, espere a que el conductor le indique y cruce por delante del autobús. Cruce la calle solo después de comprobar que no hay vehículos en ambos sentidos.
  - d) Nunca regrese corriendo al autobús, aunque se le haya caído u olvidado algo.



(Solo para alumnos de autobús) Si usted elige que su hijo no viaje en el autobús escolar a casa en un día determinado, será necesario que uno de los padres envíe una nota o llame por teléfono a la oficina para indicarlo.

Si su hijo viaja en coche hasta/desde la escuela, camina, va a la guardería, etc., y la forma de transporte cambia cualquier día, llame a la oficina de la escuela a más tardar una hora antes del final de la jornada.

En caso de no recibir en la oficina de la escuela una llamada telefónica o una nota de un padre o tutor, el niño tomará su ruta normal de transporte a casa.

Podrán realizarse grabaciones de audio y video en los autobuses escolares para supervisar la conducta y promover y mantener un entorno seguro para los alumnos y empleados cuando se proporcione transporte para cualquier actividad relacionada con la escuela. La notificación de las grabaciones digitales deberá exhibirse en el exterior de la puerta de entrada del vehículo y en la mampara interior delantera, en cumplimiento de la ley estatal y de las normas del Departamento de Transporte de Illinois. Está prohibido que los alumnos manipulen los dispositivos de grabaciones digitales. Los alumnos que infrinjan esta política serán sancionados de conformidad con la política disciplinaria del Consejo y deberán reembolsar al Distrito Escolar las reparaciones o sustituciones necesarias.

Si tiene preguntas relativas al transporte escolar, contacte con la oficina de la escuela.

## VISITANTES

### [Política del Consejo Escolar 8:30](#)

Los visitantes son bienvenidos en las instalaciones de la escuela, con la condición de que su presencia no sea disruptiva. Todos los visitantes deben presentarse al principio en la oficina de la escuela y presentar una identificación válida para ser procesados a través de nuestro sistema Raptor. Toda persona que desee entrevistarse con un miembro del personal debe ponerse en contacto con él por teléfono o por correo electrónico para concertar una cita. Las reuniones con los maestros se realizan, en la medida de lo posible, fuera del horario escolar o durante el periodo de reunión/preparación del maestro.

Los padres que quieran observar una clase deben coordinarse a través del profesor y del director del edificio. Debe tenerse cuidado de no perturbar el ambiente de aprendizaje en el aula. En la mayoría de los casos, las visitas de observación no deben durar más de un periodo lectivo.

El distrito escolar confía en el respeto mutuo, el civismo y la conducta ordenada entre todas las personas que se encuentren en las instalaciones de la escuela o en un evento escolar. Ninguna persona en la propiedad de la escuela o en un evento escolar:

- Lesionar, amenazar, acosar o intimidar a un miembro del personal, a un miembro del Consejo de Educación, a un funcionario o entrenador deportivo o a cualquier otra persona;
- Dañar o amenazar con dañar la propiedad de otro;
- Dañar o pintarrapear la propiedad de la escuela;
- Violar cualquier ley de Illinois u ordenanza municipal o del condado;
- Fumar o consumir tabaco o productos similares;
- Consumir, poseer, distribuir o estar bajo los efectos de bebidas alcohólicas o drogas ilegales, o poseer artefactos o armas peligrosas o de aspecto similar;
- Impedir, retrasar, perturbar o interferir de otro modo en cualquier actividad o función escolar (incluido el uso de teléfonos celulares de manera perturbadora);
- Entrar en cualquier parte de las instalaciones de la escuela en cualquier momento para fines distintos de los que son legales y autorizados por el Consejo de Educación;
- Operar un vehículo de motor: (a) de manera arriesgada, (b) en exceso de 20 millas por hora, o (c) en violación de una directiva de un empleado del Distrito autorizado;
- Participar en cualquier comportamiento arriesgado, incluidos el patinaje en línea, patinaje sobre ruedas o en patineta; o
- Violar otras políticas o reglamentos del distrito, o una directiva autorizada de un empleado del Distrito.