HINSDALE TOWNSHIP
HIGH SCHOOL DISTRICT 86

2024-2025 Manual del estudiante del Distrito 86

El Manual del Estudiante del Distrito 86 puede modificarse durante el año sin previo aviso.

Actualizado el 1 de agosto de 2024

El Manual del Estudiante del Distrito 86 es sólo un resumen de las políticas de la junta educativa que rigen el distrito escolar. Las políticas de la Junta de Educación están disponibles para el público a través del manual de políticas en línea. https://www.boardpolicyonline.com/?b=hinsdale_86 y en la oficina del distrito escolar. Las políticas a las que se hace referencia en cada sección están vinculadas a continuación en la Tabla de contenido.

Tabla de contenido

Información del distrito **6**
- Oficina Administrativa del Distrito 86 6
- Administración del Distrito 86 6
- Junta de Educación del Distrito 86 6
- Miembros de la Junta de Educación 6
- Misión, Visión y Valores del Distrito 86 6
- Código de conducta profesional del empleado - Distrito 86 de Hinsdale 7

Tarifas del distrito **9**
- Tarifas del distrito 9

Calendario distrital **9**
- Calendario Escolar 9
- Días de aprendizaje electrónico 9
- Cierre de emergencia de la escuela 9

Procedimientos de no discriminación y quejas **10**
- No discriminación 10
- Procedimientos de quejas 10
- Coordinador del Título IX y Coordinador de No Discriminación 10
- Gestores de quejas 10

Residencia **12**
- Residencia Militar 12

Asistencia **13**
- Asistencia obligatoria 13
- Filosofía de asistencia 13
- Expectativas de los estudiantes 13
- Requisitos de informes de asistencia 14
- Llegar tarde 14
- Procedimientos de tardanza 14
- Salir temprano del edificio 15

Enfermedad en la escuela 15
Ausencias Preestablecidas 15
Ausencias prolongadas 16
Recuperar el trabajo debido a una ausencia justificada 16
Ausencias Injustificadas 16
Intervenciones por ausencias injustificadas y trabajo de recuperación debido a ausencias injustificadas 16
ausentismo escolar 17
Equipo 17
Ausentismo crónico 18
Políticas de asistencia de la Junta de Educación 18
Salud estudiantil 19
Servicios de salud 19
Exámenes de salud e inmunizaciones 19
Examen de la vista 20
Examen dental 20
Exenciones 20
Exámenes de visión y audición 20
Medicamento 22
Autoadministración de medicamentos 22
Suministro del distrito escolar de inyectores de epinefrina no designados 22
Oferta del distrito escolar de antagonistas de opioides no designados 23
Suministro del distrito escolar de glucagón no designado 23
Administración de Cannabis Medicinal 23
Política nula 24
Suministro del distrito escolar de medicamentos para el asma no designados 24
Suministro del distrito escolar de inyectores de epinefrina no designados 24
Oferta del distrito escolar de antagonistas de opioides no designados 24
Suministro del distrito escolar de glucagón no designado 24
Administración de Cannabis Medicinal 24
Administración de medicamentos no designados 24
Descargos de responsabilidad sobre medicamentos no designados 24
Recursos escolares 26
Servicios de asesoramiento 26
Decanos 26
Trabajo Social/Psicólogo Escolar 26
Oficial de recursos escolares 26
Centro de medios de la biblioteca 27
Centro de pruebas/Centro de preparación de pruebas 27
ALOP (Programa de Oportunidades de Aprendizaje Alternativo) DuPage 27
Registrador y transcripciones 27
Centro Tecnológico de DuPage 27
Servicios de Cafetería 27
Cuotas escolares y saldos de comidas 28
Permisos de Trabajo 28
Seguro 28

Simulacros de seguridad 28
Vídeo sobre DEA y RCP 28
Visitantes 28
Mensajes y entregas a estudiantes 29
Exenciones de tarifas 29
Almuerzo gratuito y a precio reducido 29
Título I: Mejorar el rendimiento académico de los desfavorecidos 29
Ley de Notificación de Delincuentes Sexuales 30
Informes obligatorios 30
Política de sensibilización y prevención del suicidio 31
Servicios estudiantiles e instrucción especializada 34
Acomodación de personas con discapacidades 34
Servicios de apoyo estudiantil 34
Programa para personas sordas y con problemas de audición 34
Estudiantes sordos, con problemas de audición, ciegos o con discapacidad visual 34
Estudiantes multilingües 34
Servicios/Tutoría para confinados en el hogar u hospitalizados mientras están confinados en el hogar o hospitalizados 34
Estudiantes sin hogar 35
Sección 504/Educación de niños con discapacidades 35
Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 36
Aviso previo por escrito 36
Tecnología de asistencia 36
Delegación de Derechos para Estudiantes con programas de educación individualizados 37
Protecciones legales cuando una agencia pública busca acceder a beneficios o seguros públicos 37
Borradores de documentos 37
Derecho a revisar los registros estudiantiles antes de la elegibilidad o la reunión del IEP 37
Registros de servicios relacionados 38
Respuesta a la intervención/sistema de apoyo de varios niveles 38
Mala conducta por parte de estudiantes con discapacidades 38
Servicios de interpretación y traducción escrita para estudiantes elegibles para un IEP 38
Graduación de estudiantes con IEP (Ley de Bretaña) 39
Programa Académico y Políticas 40
Edad de la mayoría de edad 40
Integridad Académica 40
Calificación y promoción 40
Requisitos de graduación 40
Crédito de escuela secundaria por experiencias fuera del distrito 40
Boletas de calificaciones - PORTAL PARA PADRES DE INFINITE CAMPUS 40
Cualificaciones de los profesores 40
Calendario de evaluación 40
Exámenes de colocación avanzada (AP) 40
Prueba universitaria americana (ACT) 40
Batería de Aptitud Vocacional de las Fuerzas Armadas (ASVAB) 41
Prueba preliminar de aptitud académica/Prueba de calificación para becas de mérito nacional (PSAT/NMSQT) 41

Prueba de rendimiento académico (SAT) 41
Excursiones 41
Asignaciones de casilleros 41
Disciplina Estudiantil 42
Política de la Junta 7:190 Comportamiento estudiantil 42
Detenciones 47
Estudio supervisado en la escuela 47
Pérdida de privilegios 47
Suspensión fuera de la escuela 47
Trabajo de recuperación debido a una ausencia justificada (suspensión) 48
Expulsión 48
Detención 48
Intimidación/acoso 48
Deshonestidad Académica / Código de Honor 52
Regulaciones y estacionamiento de automóviles 53
Bicicletas/Patinetas 54
Transporte en autobús 54
Reglamentos de uso de cafetería/patio 55
Campus cerrado 55
Almuerzo fuera del campus para Hinsdale South 55
Pautas de baile y procedimientos de pase de invitado 55
Apariencia del estudiante/código de vestimenta 56
Cámaras de videovigilancia 57
Se prohíben las botellas de vidrio para bebidas 57
Tarjetas de identificación 57
Merodeando 57
Pases 57
Zona Escolar Segura 57
Salas de estudio 57
Responsabilidad por propiedad personal 58
Línea de información sobre seguridad/Línea de información sobre violencia escolar 58
Política sobre violencia en el noviazgo entre adolescentes 58
Contraseña de redes sociales del estudiante u otra información de la cuenta 59
Uso de la tecnología por parte de los estudiantes 60
Red Electrónica y Dispositivos 60
Uso de la tecnología 60
Chromebooks 60
Pasantía de Soporte Tecnológico 61
Registros estudiantiles 62
Aviso de registros estudiantiles 62
Registro permanente y registro temporal 62
Derecho a inspeccionar y copiar 62
Divulgación de información 63
Solicitud de inclusión del puntaje del examen de ingreso a la universidad en el expediente académico 64
Desafiando un récord 64

Destrucción de registros 64
Divulgación de información del directorio de estudiantes 65
Información del directorio 65
Medios/Publicación 65
Derecho a optar por no participar en la divulgación de información del directorio 66
Estudiantes que reciben servicios de educación especial 66
Reclutadores militares e instituciones de educación superior 66
Aviso sobre la Ley de Privacidad y Protección en Línea para Estudiantes 66
Aviso de enmienda de protección de los derechos del alumno (PPRA) 67
Grabaciones electrónicas en autobuses escolares 68
Certificado de nacimiento 68
Actividades estudiantiles 69
Política 6:190 Actividades extracurriculares y cocurriculares 69
Declaración de Filosofía 69
Expectativas de los estudiantes 69
Expectativas de comportamiento ejemplar 69
Infracciones y/o violaciones del Código de actividades 70
Panel de revisión del código de actividades 70
Procedimientos de asistencia para la participación estudiantil en deportes y actividades 70
Notificación de violaciones del código de actividades sospechosas 71
Admisión Voluntaria 71
Proceso de apelación 71
Pasos para formar un club generado por estudiantes 71
Anuncios diarios 71
Recaudaciones de fondos 71
Carteles/Letreros 72
Seguro 72
Participación 72
Atletismo estudiantil 73
Reglas de elegibilidad atlética 73
Buen espíritu deportivo 73
Conducta del espectador 74
Transferencias de estudiantes 74
Protocolos de conmoción cerebral en el entrenamiento atlético 74
Reconocimiento: 74
Síntomas a buscar: 74
Monitor: 74
Hacer un seguimiento: 74
Volver a jugar Desglose diario: 75
Referencia SI ES NECESARIO: 75
Comunicación entre padres y entrenadores 75
Comunicación que debe esperar del entrenador de su hijo 75
Los entrenadores de comunicación esperan de los padres/tutores 75
Preocupaciones apropiadas para discutir con los entrenadores 75
Cuestiones a discreción de un entrenador 76
Qué hacer si tiene una inquietud para discutir con un entrenador 76

Qué hacer si la reunión con el entrenador no arrojó una resolución satisfactoria 76
Elegibilidad para la NCAA 76
Pautas e información atléticas 77
Código Atlético – Declaración y Filosofía 77
Esperanzas de heredar 77
Novatada 77
Código Atlético – Formulario de permiso de los padres 77
Violaciones de sustancias del código atlético 78
Sanciones por infracción del código atlético 78
Notificación de sospechas de violaciones del código deportivo 80
Admisiones Voluntarias 80
Proceso de apelación 80
Equipo 80
Seguro 80
Sala de entrenamiento/Lesiones 80
Viajar 81
Avisos ambientales 82
Aviso de preocupaciones ambientales 82
Programa de Manejo Integrado de Plagas 82

Información del distrito

Oficina Administrativa del Distrito 86
5500 sur de la calle Grant
Hinsdale, Illinois 60521
630-655-6100

Administración del Distrito 86
Superintendente - Dr. Michael Lach
Superintendente Adjunto de Asuntos Académicos - Jason Markey
Superintendente adjunta de servicios estudiantiles - Dra. Kari Smith
Superintendente adjunta de Recursos Humanos - Jodi Bryant
Director financiero: Josh Stephenson
Director de información: Keith Bockwoldt
Director Ejecutivo de Comunicaciones - Alex Mayster
Jefa de Gabinete Administrativo - Debra Kedrowski

Junta de Educación del Distrito 86
Las reuniones regulares de la junta de educación se llevarán a cabo mensualmente siguiendo el cronograma de reuniones regulares de la junta.. Los avisos y agendas de las reuniones se publicarán de acuerdo con los requisitos de la Ley de Reuniones Abiertas, confirmando la fecha, el lugar, la hora de inicio y la agenda de la reunión. Información adicional está disponible en el sitio web del distrito en https://www.hinsdale86.org/board-of-education.

Para más información, visite https://www.hinsdale86.org/board-of-education o comuníquese con la oficina administrativa del Distrito 86 al 630-655-6108.

Miembros de la Junta de Educación
Catherine Greenspon - Presidenta
Peggy James - Vicepresidenta
Asma Akhras - Secretaria
Heather Kartsounes
Abed Rahman
Terri Walker
Jeff Aguas

Misión, Visión y Valores del Distrito 86

86Forward
HINSDALE TOWNSHIP HIGH SCHOOL DISTRICT
Defining excellence.

OUR MISSION

WHY WE EXIST

Empowering students to pursue their ideal future by acquiring critical skills and knowledge to collaborate, create and connect with an ever-changing world

OUR VALUES

WHAT WE STAND FOR

Access
Accountability
Diversity
Equity
Excellence
Perseverance
Resiliency
Respect
Trust

OUR VISION

WHERE WE ARE HEADED

District 86 will set the standard for excellence by inspiring passion, confidence and excellence
In five years, the District will use the following components as evidence for achieving our mission and vision:

Coherent System	District 86, its two high schools, and communities are one coherent, unified system. Collaboration fosters respect, voice, and engagement among all stakeholders. Commitment to a shared mission, vision, and goals unites the District. Resources and opportunities are equitably provided to ensure that needs of all students are being met.
Critical Competencies	District curriculum, foundational knowledge, and competencies required for success after high school link to the life skills of critical thinking, creative thinking, problem solving, collaboration, and communication. These critical competencies link to character and leadership required for global citizenship. Learning expectations and experiences are rigorous, relevant, and equitable for all students.
Multiple Measures for Success	Student, team or department, school, and District 86 success links to a meaningful data and information system consisting of multiple measures for goal setting, reflection, analysis, and improvement of performance. Multiple measures are used at all levels to periodically assess and report progress. Improvement is the first criterion of success.
Student Well-Being	Students feel safe, challenged, confident, and responsible for their own learning. District 86 culture, programs, practices, and services foster student social and emotional well-being. Students report they feel well prepared for their future. Families report they feel their student is well prepared for their future.
Innovative Teaching and Learning Practices	Engaging teaching and learning practices ensure students explore big ideas, make real-world connections, relate their learning to their passions, and give students multiple and authentic ways to demonstrate their knowledge. Instructional tools, including technology, ensure learning takes place both inside and outside the classroom. Assessment leads to next steps in teaching and learning. Student growth is the first criterion of success.
Facilities	The facilities support a safe and secure learning environment that provides opportunities for multiple pathways leading to college, career and life readiness. The facilities provide opportunities for innovative teaching and learning practices, including technology. All facilities are fully ADA accessible and meet Life-Safety requirements.
Collaboration and Communication	Internal and external communication and collaboration activate student, teacher, and parent voice and improved stakeholder satisfaction. Enhanced communication and collaboration create clarity and understanding and promote transparency. Communication closes the gap between what is real and what is perceived.
Partnerships	District 86 cultivates partnerships with business, agencies, and other community organizations to further student learning, career, and workplace experiences for students. District 86 cultivates partnerships with sender districts to further college, career, and life experiences for students.

Código de conducta profesional del empleado - Distrito 86 de Hinsdale
Todo dSe espera que los empleados del distrito mantengan altos estándares en sus relaciones escolares, demuestren integridad y honestidad, sean considerados y cooperativos, y mantengan relaciones profesionales y apropiadas con los estudiantes, padres/tutores, miembros del personal y otros. Además, el *Código de ética para educadores de Illinois*, adoptado por la Junta de Educación del Estado de Illinois, se incorpora a este Código de Conducta Profesional. Cualquier empleado que acose sexualmente a un estudiante, intencionalmente o por negligencia, no informe un caso de sospecha de abuso o negligencia infantil según lo exige la *Ley de denuncia de niños maltratados y abandonados* (325 ILCS 5/1 *et seq.*), participa en conductas de aseo personal según lo definido por 720 ILCS 5/11-25, participa en conductas de aseo personal, viola los límites de la conducta apropiada entre empleados y estudiantes de la escuela, participa en conducta sexual inapropiada como se define en 105 ILCS 5/22-85.5, o de otro modo viola una La norma de conducta de los empleados estará sujeta a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Estándares y expectativas relacionadas con la conducta entre empleados y estudiantes de la escuela

1. Toda conducta de los empleados debe cumplir con las *Código de ética para educadores de Illinois*, adoptado por la Junta de Educación del Estado de Illinois, en la medida aplicable.

2. Las conductas de aseo personal prohibidas y la "conducta sexual inapropiada" incluyen, entre otras, cualquier actividad verbal, no verbal, escrita, electrónica o física por parte de un empleado o agente de la escuela con contacto dirigido hacia o con un estudiante para establecer una relación. relación romántica o sexual con el estudiante. Tal acto incluye, pero no se limita a:
    a. Una invitación sexual o romántica;
    b. Salir o solicitar una cita;
    c. Participar en un diálogo sexualizado o romántico;
    d. Hacer comentarios sexualmente sugerentes dirigidos hacia o con un estudiante;
    e. Autorrevelación o exposición física de naturaleza sexual, romántica o erótica;
    f. Un contacto sexual, indecente, romántico o erótico con un estudiante.

3. Se espera que los empleados mantengan relaciones profesionales y límites apropiados con los estudiantes.
    a. *Comunicación con sestudiantes*. Los empleados tienen estrictamente prohibido utilizar cualquier forma de comunicación con los estudiantes, incluyendo, pero no limitado a, correos electrónicos, cartas, notas, mensajes de texto, llamadas telefónicas, redes sociales y conversaciones que incluyan cualquier tema que se considere poco profesional e inapropiado entre un empleado y un estudiante. Los empleados deben utilizar un método proporcionado o respaldado por la escuela para comunicarse con los estudiantes siempre que sea posible., y tienen prohibido el uso de correo electrónico personal, mensajes de texto, mensajes directos u otras formas de comunicación que sean de naturaleza similar.
    b. *Transporte de sestudiantes*. A los empleados no se les permite transportar estudiantes en sus vehículos privados.-vehículos propios a menos que hayan obtenido el permiso previo de la escuela. El transporte de estudiantes en vehículos del distrito requiere la aprobación de la administración e idealmente debería incluir al menos tres personas.
    c. *Fotografías de sestudiantes*. Los empleados tienen prohibido tomar o poseer fotografías de un estudiante en sus dispositivos personales. Fotografías de estudiantes, asumiendo que los padres/guardianos no han optado por no recibir fotografías, ya que se permiten actividades patrocinadas por la escuela utilizadas para promover la misión educativa de la escuela. Los empleados deben eliminar las fotos de los estudiantes de su dispositivo personal una vez ellos han sido publicados y/o enviados para promover la misión educativa de la escuela.
    d. *Contactar con sestudiantes*. Los empleados tienen prohibido reunirse o comunicarse con un estudiante fuera de su función profesional. Algunas excepciones serían situaciones en las que existe otra relación apropiada establecida (es decir, maestro de educación religiosa, maestro Cub Scout, relación familiar, etc.). Se espera que los empleados eviten situaciones que podrían resultar en una relación inapropiada real o percibida entre el empleado y el estudiante.

4. Los empleados tienen la obligación de informar y deben cumplir con todos los requisitos de presentación de informes de la *Ley de denuncia de niños maltratados y abandonados* (325 ILCS 5/1

et seq.) y *Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 (20 U.S.C. § 1681 et seq.)* y relacionados bpolíticas de pedidos, incluyendo blugar pagpolítica 5:90, *Denuncia de niños maltratados y abandonados*, y blugar pagpolítica 2:265, *Procedimiento de quejas por acoso sexual del Título IX*.

5. Los empleados, estudiantes, padres y cualquier tercero pueden denunciar conductas prohibidas, incluido el aseo personal y la conducta sexual inapropiada, y/o violaciones de límites de conformidad con blugar pagPolítica 2:260, Procedimiento uniforme de quejas y blugar pagpolítica 2:265, Procedimiento de quejas por acoso sexual del Título IX, o a cualquier dAdministrador o miembro del personal del distrito o escuela ante quien la persona se sienta cómoda informando.

6. Los empleados deben completar una capacitación relacionada con la ética de los educadores, la presentación de informes obligatorios, el abuso infantil, las conductas de aseo personal y las violaciones de límites, según lo exige la ley.

Los empleados que violen este Código de conducta profesional o que no informen una infracción pueden estar sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido del empleo.

Tarifas del distrito

Tarifas del distrito
Las tarifas del distrito se publican anualmente en el sitio web del distrito. https://www.hinsdale86.org/for-families/fees. Todas las tarifas están sujetas a cambios.

Calendario distrital

Calendario Escolar
https://www.hinsdale86.org/our-district/calendars

Días de aprendizaje electrónico
Los Días de aprendizaje electrónico del Distrito 86 se llevarán a cabo en días en que el clima severo o eventos de emergencia hagan que viajar sea peligroso para los estudiantes y el personal. En estos días, los estudiantes no estarán obligados a viajar a su respectiva escuela; en su lugar, se "registrarán" (para fines de asistencia) de forma remota utilizando su Chromebook y completarán actividades de aprendizaje desde casa.

En los días de eLearning designados, los estudiantes deben hacer lo siguiente:

1. Regístrese para cada clase (a través del formulario de Google) antes de la 1 p. m. para ser marcado presente en Infinite Campus.
    a. Los estudiantes que no se presenten a una clase serán marcados como ausentes injustificadas.
    b. Los estudiantes que no puedan participar en actividades de aprendizaje electrónico deben pedirles a sus padres/tutores que se comuniquen con la oficina del decano para excusarlos de la escuela. Los estudiantes seguirán siendo responsables del material que se cubrió el día del aprendizaje electrónico.
2. Completar los materiales asignados siguiendo las instrucciones del docente (publicadas en Canvas Learning Management System por sus docentes).

Los estudiantes permanecen sujetos a la política de asistencia del distrito durante los días de aprendizaje electrónico. Las ausencias injustificadas se abordarán de acuerdo con esa política y procedimientos.

Cierre de emergencia de la escuela
Cuando el pronóstico del tiempo genere la duda de si la escuela estará abierta o si se realizará algún cambio en el horario regular, el Distrito 86 le notificará sobre cambios o cierres relacionados con el clima de las siguientes maneras:

- Correo electrónico a todas las cuentas de correo electrónico registradas en el distrito
- Mensaje de texto a números de teléfonos celulares registrados en el distrito
- Llamada automatizada a todos los números de teléfono registrados en el distrito
- Comparta a través de la página de Facebook del distrito (facebook.com/HinsdaleD86) y cuenta X (anteriormente conocida como Twitter) (twitter.com/HinsdaleD86)
- Publicar información en la familia de sitios web del distrito (https://www.hinsdale86.org/)
- Publique nuestro estado en el sitio web del Centro de cierre de emergencia (centrodecierredeemergencia.com)
- Compartir información con miembros de la prensa local.

Los protocolos para condiciones climáticas adversas están disponibles en el sitio web del distrito. https://www.hinsdale86.org/for-families/inclement-weather-protocols-and-procedures

Procedimientos de no discriminación y quejas

No discriminación
El distrito no discrimina en sus programas educativos o extracurriculares por motivos de color, raza, nacionalidad, religión, sexo, orientación sexual, ascendencia, edad, discapacidad física o mental, identidad de género, condición de persona sin hogar, condición de inmigración, orden de estado de protección, estado militar o baja desfavorable del servicio militar, estado civil o parental actual o potencial, incluido el embarazo. Varias leyes de derechos civiles, así como leyes estatales y federales, garantizan que los estudiantes tengan derecho a igualdad de oportunidades educativas. Las políticas que se enumeran a continuación abordan la igualdad de oportunidades educativas, la salud, la seguridad y el bienestar general de los estudiantes dentro del distrito. Esta es una lista no exhaustiva; Es posible que se apliquen políticas adicionales.

Igualdad de acceso (20 U.S.C. § 7905; 34 C.F.R. § 108.9)
El distrito escolar brinda igualdad de acceso a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados.

Procedimientos de quejas
Política 2:260 Procedimiento uniforme de quejas contiene el proceso para que un individuo busque la resolución de una queja. El administrador de quejas del distrito abordará la queja de manera rápida y equitativa.

Política 2:265 Procedimiento de quejas por acoso sexual Título IX prohíbe el acoso sexual tal como se define en el Título IX de la *Enmiendas educativas de 1972*. El Coordinador del Título IX del distrito responderá con prontitud y equidad a los informes de acoso sexual según esta Política.

Coordinador del Título IX y Coordinador de No Discriminación

Jodi Bryant, superintendente adjunta de recursos humanos
5500 sur de la calle Grant
Hinsdale, IL 60521
jbryant@hinsdale86.org
630-570-8008

Gestores de quejas
Jodi Bryant, superintendente adjunta de recursos humanos
5500 sur de la calle Grant
Hinsdale, IL 60521
jbryant@hinsdale86.org
630-570-8008

Dra. Kari Smith - Superintendente adjunta de servicios estudiantiles
5500 sur de la calle Grant
Hinsdale, Illinois 60521
ksmith@hinsdale86.org
630-570-8006

Página del Título IX del Distrito:
https://www.hinsdale86.org/departments/human-resources/title-ix-sexual-harassment-resources-and-reporting

Otras políticas relacionadas con la no discriminación
- Política 2:260 Procedimiento uniforme de quejas describe los procedimientos de quejas del Distrito
- Política 2:265 Procedimiento de quejas del Título IX describe los procedimientos de quejas del Título IX
- Política 2:270 Se prohíbe la discriminación y el acoso por motivos de raza, color y origen nacional prohíbe la discriminación por motivos de raza, color y origen nacional.

- Política 6:60 Contenido del plan de estudios Identifica las materias del plan de estudios requeridas por los estatutos o reglamentos estatales.
- Política 6:65 Desarrollo social y emocional de los estudiantes requiere que el aprendizaje social y emocional se incorpore al plan de estudios del distrito y otros programas educativos.
- Política 7:10 Igualdad de oportunidades educativas requiere que la igualdad de oportunidades educativas y extracurriculares esté disponible para todos los estudiantes sin tener en cuenta los estados protegidos enumerados y contornos la política de equidad sexual del distrito.
- Política 7:20 Se prohíbe el acoso a estudiantes prohíbe a cualquier persona acosar, intimidar o intimidar a un estudiante basándose en una característica real o percibida identificada en la política.
- Política 7:130 Derechos y responsabilidades de los estudiantes reconoce que todos los estudiantes tienen derechos protegidos por las constituciones y leyes de los EE. UU. e Illinois para personas de su edad y madurez en un entorno escolar.
- Política 7:160 Apariencia de los estudiantes prohíbe a los estudiantes vestirse o arreglarse de tal manera que interrumpa el proceso educativo, interfiera con un clima positivo de enseñanza/aprendizaje o comprometa estándares razonables de salud, seguridad y decencia.
- Política 7:180 Prevención y respuesta al acoso, la intimidación y el acoso contiene la estructura integral para el programa de prevención del acoso escolar del distrito.
- Política 7:185 Se prohíbe la violencia en el noviazgo entre adolescentes prohíbe la violencia en las citas entre adolescentes y describe el programa de violencia en las citas entre adolescentes del distrito.
- Política 7:250 Servicios de apoyo estudiantil ordena al superintendente que desarrolle protocolos para responder a los problemas sociales, emocionales o de salud mental de los estudiantes que impactan el aprendizaje.
- Política 7:330 Uso de los edificios por parte de los estudiantes: acceso igualitario otorga a grupos o clubes iniciados por estudiantes el uso gratuito de las instalaciones escolares para sus reuniones, bajo condiciones específicas.
- Política 8:70 Acomodación de personas con discapacidades establece que el distrito acomodará a personas con discapacidades, incluso en conferencias de padres y maestros, programas escolares y reuniones de la junta de educación.

Residencia

El derecho a asistir a una escuela secundaria de Hinsdale Township se extiende a los residentes que viven dentro de los límites del distrito. Los estudiantes que se mudan al distrito escolar para vivir con familiares o amigos con el fin de asistir a una escuela secundaria de Hinsdale no se consideran residentes legales en el distrito y, por lo tanto, no pueden ser admitidos para asistir a la escuela en el distrito. De conformidad con la política de la Junta de Educación del Distrito 86 de escuelas secundarias de Hinsdale Township 7:50 Admisiones escolares y transferencias de estudiantes hacia y desde fuera del distrito Escuelas y 7:60 Residencia, cada familia debe proporcionar información de residencia anualmente. El distrito tiene derecho a verificar la residencia cada año.

Es contrario a la política de la junta de educación admitir estudiantes que no residen legalmente con sus padres o tutores legales dentro de los límites del distrito. La información que usted proporcione será utilizada por los funcionarios escolares para ayudar a establecer la elegibilidad de cada solicitante de admisión. La falsificación de la información enviada al distrito puede resultar en la exclusión de su hijo de la escuela y puede exponerlo a responsabilidad monetaria según la ley de Illinois por el pago de la matrícula durante el tiempo que su hijo estuvo matriculado ilegalmente en el distrito.

Además, cualquier persona que a sabiendas inscriba o intente inscribir a un estudiante no residente en el distrito o presente al distrito cualquier información falsa sobre la residencia de un estudiante comete un delito menor Clase C, castigado con una multa de $500 y hasta 30 días de prisión. celda.

Nota: Además de los requisitos de residencia para inscribirse en el Distrito 86, los estudiantes que deseen participar en actividades y deportes interescolares de IHSA en el Distrito 86 también deben cumplir con el estatuto 3:030 de IHSA. Este estatuto establece que, con ciertas excepciones, un estudiante que desee participar en deportes y actividades de IHSA debe residir a tiempo completo con un padre, padre adoptivo, padre con custodia o tutor legal designado por el tribunal.

Todos los cambios de dirección deben verificarse a través de la oficina del registrador proporcionando el comprobante de residencia adecuado. Además, si una familia se muda durante el año escolar, la notificación de cambio de domicilio debe tramitarse a través de la oficina de registro.

Información adicional sobre el proceso de residencia del distrito está disponible en el sitio web del distrito en https://www.hinsdale86.org/for-families/residency-verification-registration.

Residencia Militar
Cuando el cambio de residencia de un estudiante se debe a la obligación del servicio militar del custodio legal del estudiante, se considera que la residencia del estudiante no ha cambiado durante la obligación del servicio militar del custodio si el custodio del estudiante hizo una solicitud por escrito. El dSin embargo, el distrito no es responsable del transporte del estudiante hacia o desde la escuela.

Si, al momento de la inscripción, un hijo dependiente de personal militar está alojado en una vivienda temporal ubicada fuera del dIstrict, pero vivirá en el ddentro del distrito dentro de los seis meses posteriores al momento de la inscripción inicial, se permite que el niño se inscriba, sujeto a los requisitos de sley estatal y no se le debe cobrar matrícula.

Aasistencia

Filosofía de asistencia
La asistencia regular y la puntualidad son esenciales para el crecimiento y desarrollo académico. El Distrito 86 espera que cada estudiante asista a sus clases todos los días. Dado que la participación en clase afecta el rendimiento académico, las ausencias, ya sean justificadas o injustificadas, pueden tener un impacto negativo en el aprendizaje y la calificación obtenida en clase. En colaboración con la escuela, es responsabilidad de los padres/tutores garantizar la asistencia regular de sus hijos. Los procedimientos de asistencia descritos en esta sección del manual cumplen con el Código Escolar de Illinois y la política de la junta de educación, y están diseñados para ayudar a los estudiantes a ser más responsables, exitosos y comprometidos. La asistencia regular a clases se traduce en mayores logros académicos.

Asistencia obligatoria
Esta política se aplica a las personas que tienen la custodia o el control de un niño: (a) entre las edades de 6 (el 1 de septiembre o antes) y 17 años (a menos que el niño se haya graduado de la escuela secundaria), o (b) que esté matriculado en cualquiera de los grados, del nueve al 12, en la escuela pública sin importar la edad.

Sujeto a requisitos específicos de la ley estatal, los siguientes niños no están obligados a asistir a la escuela pública: (1) cualquier niño que asista a una escuela privada (incluida la escuela en el hogar) o a una escuela parroquial, (2) cualquier niño que sea física o mentalmente incapaz de asistir a la escuela (incluida una estudiante embarazada que sufre complicaciones médicas según lo certificado por su médico), (3) cualquier niño que esté empleado legal y necesariamente, (4) cualquier niño mayor de 12 años y menor de 14 años mientras en las clases de confirmación, (5) cualquier niño que esté ausente por razones religiosas, incluso para observar un día festivo religioso, para recibir instrucción religiosa o porque su religión prohíbe la actividad secular en un día o hora del día en particular, y (6) cualquier niño de 16 años de edad o mayor que esté empleado e inscrito en un programa de incentivos de graduación.

El Illinois *Código Escolar* y la política de la junta 7:70, considera CAUSA VÁLIDA (justificada) para la ausencia de un estudiante como:

1. Enfermedad (incluida la salud mental o la salud conductual del estudiante)
2. Observancia de una festividad religiosa.
3. Muerte en la familia inmediata.
4. Asistencia a un evento cívico (uno por año escolar siguiendo los procedimientos de ausencia preestablecidos)
5. Emergencia familiar
6. Otras situaciones fuera del control del estudiante según lo determine la junta de educación
7. Votación (ver política de la junta *7:90, Salida durante el horario escolar*)
8. Circunstancias que causan preocupación razonable al padre/tutor por la salud o seguridad mental, emocional o física del estudiante.
9. Otro motivo aprobado por el superintendente o su designado
    a. Hospitalización
    b. Fechas de la corte
    c. Visitas universitarias: cuando se siguen los procedimientos de ausencia preestablecidos

El distrito no reconoce ni tolera las ausencias planificadas de la escuela que no se relacionen con la lista anterior. La escuela se reserva el derecho de exigir documentos de nombramientos válidos de profesionales o funcionarios apropiados.

Cuando las ausencias se vuelven excesivas (*ausentismo crónico como se define a continuación*) debido a una enfermedad, el Distrito solicitará a los padres/tutores que presenten documentación médica de las condiciones físicas y emocionales que causaron la ausencia del estudiante.

Si un estudiante está ausente debido a una comparecencia ante el tribunal, se puede solicitar documentación para excusar la ausencia.**.**

Expectativas de los estudiantes
El día escolar regular de cada escuela secundaria comienza a las 8 a. m. y termina a las 3:15 p. m. Se requiere que los estudiantes asistan a todas las clases programadas antes y después de eventos especiales como excursiones, asambleas, exámenes AP y cualquier otro evento programado dentro del horario escolar regular. Los estudiantes deben permanecer en el campus hasta su última clase programada.

Los estudiantes se presentarán a clase o sala de estudio a tiempo. Si van a ser excusados para ir a otro salón u oficina durante una clase anterior, el maestro o supervisor de la sala de estudio deberá autorizarlo por escrito. Los estudiantes asignados a una sala de estudio debido a una exclusión médica de educación física o una exención deportiva deben asistir a la sala de estudio diariamente. Se espera que los estudiantes asistan a todas las clases programadas el día escolar en el que participan en actividades extracurriculares. Se espera que los estudiantes asistan a todas las asambleas, programas y salones de clase especiales proporcionados por la escuela.

— No se podrán aceptar convocatorias para excusar a los estudiantes únicamente durante el tiempo de una asamblea.—

Las tardanzas no son aceptables porque interrumpen la clase, dañan la moral de los estudiantes que llegan a tiempo, reflejan una actitud negativa hacia la clase y crean perturbaciones en los pasillos. Quince minutos o más de tiempo perdido se considerarán una ausencia.

Requisitos de informes de asistencia
Cuando un estudiante está ausente de la escuela durante un día escolar completo o cualquier parte del día escolar, el padre/tutor del estudiante debe notificar a la oficina de asistencia escolar con anticipación o en el momento de cualquier ausencia y dar el motivo de la ausencia del estudiante. Los padres/tutores pueden reportar ausencias llamando a la oficina de asistencia de la escuela de su hijo. Los números de teléfono de la oficina de asistencia de cada escuela están disponibles en los sitios web de las escuelas. La oficina de asistencia cuenta con personal entre las 7 a. m. y las 3:30 p. m. los días escolares y está equipado con correo de voz el resto del tiempo.

Si un padre/tutor anticipa estar fuera de la ciudad y no podrá proporcionar una notificación oficial de la ausencia de un estudiante, debe proporcionar documentación escrita. designando al adulto quién puede aprobar las ausencias de los estudiantes en su lugar. Esta documentación escrita debe presentarse en la oficina de asistencia antes de que el padre/tutor abandone la ciudad.

— No llamar dentro de las 24 horas siguientes al día de la ausencia resultará en una ausencia injustificada.—

Llegar tarde
Los padres/tutores deben notificar a la oficina de asistencia si un estudiante llegará tarde a la escuela antes de su llegada a la escuela. Consulte la sección Directorio del Manual del estudiante para obtener información de contacto de la oficina de asistencia de cada edificio.

Procedimientos de tardanza
El distrito está comprometido con la filosofía de que los estudiantes y maestros necesitan y quieren aprovechar al máximo los 50 minutos de tiempo de clase de instrucción. Por lo tanto, es importante que todos los estudiantes lleguen a clase y a la cafetería a tiempo. En algunas situaciones, un estudiante puede tener una razón aprobada para llegar tarde a clase. En este caso, el estudiante deberá tener un pase del maestro u oficina anterior. Si un estudiante no está en el salón de clases cuando suena la campana, se considerará que llega tarde. Los estudiantes que no tengan una razón válida para llegar tarde a clase deberán presentarse en una estación de llegada tarde para obtener un pase de llegada tarde injustificada. Los estudiantes que lleguen tarde a clase por más de 15 minutos se registrarán como ausentes.

Se ha establecido un procedimiento de llegada tarde para toda la escuela para el distrito. Los estudiantes que violen los procedimientos de llegadas tarde pueden recibir las siguientes consecuencias por cada llegada tarde:

PERIODOS EB HASTA 10 TARDANZAS	
Tardanzas acumuladas	**Consecuencias**
1-3	Advertencia
4-6	La detención del decano
7-9	Detención extendida
10 o más	Estudio supervisado en la escuela/reunión de padres

Cualquier estudiante que llegue tarde a Hinsdale South High School debe ingresar por la entrada principal ubicada en la rotonda, puerta #1, a lo largo de Clarendon Hills Road, recibir un pase de tardanza o presentarse en la oficina del decano si el estudiante está excusado (consulte el formulario de llegada). última sección anterior). Los estudiantes deben proceder directamente a clase después de que se haya emitido un pase.

Cualquier estudiante que llegue tarde a Hinsdale Central High School debe ingresar por la entrada principal ubicada en Grant Street, puerta #5. (entre el gimnasio y el auditorio), recibir un pase de tardanza o presentarse en la oficina del decano si el estudiante está excusado (consulte la sección de llegada tarde más arriba). Los estudiantes deben proceder directamente a clase después de que se haya emitido un pase.

Salir temprano del edificio
Todos los estudiantes deben permanecer en el edificio escolar durante todo el día después de llegar a la escuela, a menos que un decano y su padre/tutor lo justifiquen. Los estudiantes de Hinsdale Central deben permanecer en el edificio para el almuerzo. Hinsdale South ofrece almuerzo fuera del campus. ANTES DE SALIR, TODOS LOS ESTUDIANTES DEBEN FIRMAR LA SALIDA EN LA OFICINA DEL DECANO DESPUÉS DE QUE SE HAYA CONFIRMADO LA EXCUSA DEL PADRE/TUTOR O SE HAYA CONTACTADO CON EL PADRE/TUTOR.

Los estudiantes que violen estas disposiciones pueden ser considerados ausentes.

Solo para estudiantes de Hinsdale South: almuerzo fuera del campus
Hinsdale South está implementando un programa piloto de almuerzos fuera del campus para estudiantes del último año a partir del año escolar 2024-2025. Según el programa piloto, Hinsdale South ofrecerá privilegios de almuerzo fuera del campus a los estudiantes del último año que cumplan con criterios específicos, permitiéndoles salir del campus durante el período de almuerzo asignado. El Distrito se reserva el derecho de restaurar, extender o revocar los privilegios de almuerzo fuera del campus de un estudiante a discreción de la administración del edificio, mediante una conversación con el estudiante.

Enfermedad en la escuela
Si un estudiante se enferma durante el día escolar, primero debe obtener un pase de su maestro y luego acudir a los servicios de salud. La enfermera de la escuela se comunicará con el padre/tutor del estudiante para recibir permiso para que el estudiante salga o sea recogido de la escuela.

Ausencias Preestablecidas
Los formularios de ausencia preestablecida pueden ser obtenido en el sitio web de la escuela. El formulario debe ser completado por el padre/tutor y el estudiante y regresó a la oficina del decano dos días antes de la ausencia para que ésta sea justificada. Los padres/tutores deben notificar a la oficina de asistencia antes de la ausencia programada para verificar la ausencia del estudiante y que se registre como una ausencia justificada. Si el formulario de Ausencia Preestablecida no es entregado a tiempo para las visitas a la universidad, la ausencia se contará para determinar las ausencias excesivas. No se recomienda la participación en una actividad o deporte competitivo no relacionado con la escuela cuando la escuela está en sesión y se contará como ausentismo crónico si no se completa el formulario. entregado. El formulario debe ser llenado para las siguientes ausencias y documentación que respalde la solicitud de ausencia:

- Visitas universitarias
- Eventos cívicos (uno por año escolar)

- Participación en una actividad o deporte competitivo no relacionado con la escuela.

Los estudiantes deben darse suficiente tiempo, aproximadamente una semana, para completar este proceso a fin de garantizar que la ausencia sea justificada. Los estudiantes deben:

1. Complete el formulario de Ausencia Preestablecida electrónicamente.
2. Complete el formulario con detalles sobre el motivo de la ausencia y las fechas relevantes.
3. Actividad o deporte competitivo no relacionado con la escuela: carta del entrenador con fechas, cronograma o documentos de registro.
4. Visita a la universidad: entregue la documentación de la cita/recorrido programado.
5. El estudiante debe:
    a. Habla con sus profesores sobre todas las tareas que deben completarse durante ese tiempo.
    b. Esté preparado para cumplir con los plazos relacionados con la finalización del trabajo del curso.
    c. Completar el formulario dos días antes de la ausencia y hacerlo aprobar por el director de decanos.

Ausencias prolongadas
Para ausencias prolongadas de estudiantes debido a enfermedades o emergencias, se pueden hacer arreglos especiales con la oficina de asistencia para no llamar todos los días. Si un estudiante puede completar el trabajo de recuperación durante la ausencia, se pueden hacer arreglos a través de la oficina de consejería para obtener tareas después del tercer día de la ausencia.

Recuperar el trabajo debido a una ausencia justificada
Cuando los estudiantes están ausentes de la escuela o si un estudiante es suspendido de la escuela, se le permitirá al estudiante recuperar el trabajo perdido, incluido el trabajo en clase, las tareas, las pruebas y los exámenes, para obtener un crédito académico equivalente. Los profesores tienen la opción de dar una evaluación alternativa. Los estudiantes deben comunicarse con los maestros para solicitar tareas y programar pruebas y exámenes de recuperación.

- Si se asignó una evaluación antes de la ausencia justificada, el estudiante debe estar preparado para entregar o tomar la evaluación el día de su regreso, a menos que haya hecho arreglos con su maestro para extender la cantidad de días.
- Si se asignó una evaluación durante la ausencia justificada, el estudiante tendrá la misma cantidad de días para completar y entregar las tareas de clase y recuperar cualquier prueba o prueba, a menos que haya hecho arreglos con su maestro para extender la cantidad de días.

Ausencias Injustificadas
Si la oficina de asistencia no ha recibido una llamada telefónica del padre o tutor del estudiante **dentro de las 24 horas posteriores a la ausencia, la ausencia del estudiante se considerará injustificada**. Cualquier desviación de este procedimiento deberá ser discutida con el decano. Las ausencias injustificadas se definen como aquellas ausencias que no están autorizadas y/o no están relacionadas con la escuela (consulte la definición de "Ausencias justificadas" más arriba).

Para cumplir con el Código Escolar, la escuela se reserva el derecho de determinar si una ausencia es justificada. La escuela considera las siguientes razones como ejemplos de ausencias sin causa válida, resultando así en una ausencia injustificada:

1. Dormir demasiado
2. Problemas con el coche
3. Faltar a clase
3. Perder el autobús
4. Faltar a una clase para estudiar para otra o recuperar exámenes y cuestionarios
5. Cuidar niños
6. Compras
7. Ampliar el fin de semana de graduación
8. Descansar o prepararse para eventos o exámenes especiales
9. Día de abandono para personas mayores
10. Vacaciones (se codificarán como llamada injustificada a los padres)

— La lista anterior se utiliza únicamente con fines ilustrativos y no debe considerarse inclusiva.—

Intervenciones por ausencias injustificadas y trabajo de recuperación debido a ausencias injustificadas
Por junta de educación política 7:190 Comportamiento estudiantil, los estudiantes que participan en ausencias injustificadas de clase o escuela pueden estar sujetos a medidas disciplinarias y sanciones académicas (código de asistencia – TRU).

Las ausencias que resultarán en una ausencia injustificada incluyen, entre otras, faltar a clases, faltar a clases para estudiar para una evaluación, examen o prueba, o para recuperar exámenes y pruebas, descansar antes o después de eventos especiales y asistencia para estudiantes de último año. Día. El decano de estudiantes seguirá los pasos disciplinarios que se enumeran a continuación para dichas ausencias injustificadas: para estudiantes codificados **ausente – TRU.**

Si un estudiante es codificado para faltar a clase sin excusa en un día en que vence un examen, prueba o tarea importante, el estudiante debe entregar el trabajo o tomar la evaluación. **el día de su regreso**. Los profesores tienen la opción de dar una evaluación alternativa.

Asistencia Manual - (consulte el sitio web del Distrito 86)

PASO 1: La primera intervención relacionada con una ausencia injustificada (TRU) por clase, por semestre resultará en una consecuencia disciplinaria que el decano considere apropiada. La oficina del decano también se comunicará con los padres/tutores. Los estudiantes pueden recuperar el trabajo perdido durante el período de clase (trabajo de clase, evaluaciones, exámenes o cuestionarios), pero solo pueden recibir un máximo del 75% de cualquier trabajo perdido.

PASO 2: La segunda intervención relacionada con una ausencia injustificada (TRU) por clase, por semestre puede resultar en una detención extendida. La oficina del decano también se comunicará con los padres/tutores. Los estudiantes pueden recuperar el trabajo perdido durante el período de clase (trabajo de clase, evaluaciones, exámenes o cuestionarios), pero solo pueden recibir un máximo del 75% de cualquier trabajo perdido.

PASO 3: La intervención del tercer paso para una ausencia injustificada (TRU) por clase, por semestre puede resultar en un estudio supervisado en la escuela. El decano del estudiante se comunicará con el padre/tutor y el estudiante para ofrecer ayuda. Los estudiantes pueden ser remitidos al Equipo de Apoyo Estudiantil. Los estudiantes pueden recuperar el trabajo perdido durante los períodos de clase (trabajo de clase, evaluaciones, exámenes o cuestionarios), pero solo pueden recibir un máximo del 75% de cualquier trabajo perdido.

PASO 4: La cuarta intervención relacionada con una ausencia injustificada (TRU) por clase, por semestre puede resultar en un estudio supervisado en la escuela. El decano se comunicará con los padres/tutores. Los estudiantes pueden recuperar el trabajo perdido durante el período de clase (trabajo de clase, evaluaciones, exámenes o cuestionarios), pero solo pueden recibir un máximo del 75% de cualquier trabajo perdido.

PASO 5: La quinta intervención relacionada con una ausencia injustificada (TRU) por clase, por semestre puede resultar en que el estudiante sea retirado de la clase. Los estudiantes pueden recuperar el trabajo perdido durante el período de clase (trabajo de clase, evaluaciones, exámenes o cuestionarios), pero solo pueden recibir un máximo del 75% de cualquier trabajo perdido.

— Las ausencias de períodos múltiples pueden resultar en una detención prolongada/un estudio supervisado en la escuela.—

Según lo dispuesto en las intervenciones escalonadas anteriores, el estudiante solo puede recibir un máximo del 75% en cualquier tarea o evaluación de clase si está codificada **ausentismo – TRU** presentes.

ausentismo escolar
El Código Escolar de Illinois define a un estudiante ausente sin justificación como un niño que está sujeto a asistencia escolar obligatoria y que está ausente sin causa válida de dicha asistencia durante más del 1% pero menos del 5% de los últimos 180 días escolares. Un estudiante crónico o habitualmente ausente es un niño que está sujeto a asistencia escolar obligatoria y que está ausente sin causa válida de dicha asistencia durante el 5% o más de los 180 días de asistencia regular anteriores. La escuela notificará a los padres/tutores sobre los estudiantes que faltan injustificadamente. A los estudiantes identificados como ausentes crónicos se les pueden ofrecer servicios de apoyo y ser remitidos al Programa de Intervención de Ausentismo de DuPage ROE. Los padres/tutores de estudiantes identificados como ausentes sin permiso menores de 18 años pueden ser remitidos al oficial de recursos escolares por violar las ordenanzas locales sobre ausentismo escolar.

Equipo
Las citas médicas/doctorales deben programarse fuera del horario escolar. Cuando esto no sea posible, se deberán seguir los siguientes pasos para poder justificar la ausencia. Si no se siguen los procedimientos para ausencias de días parciales, la ausencia se considerará injustificada.

Si necesita salir de la escuela para ir a una cita:
- El padre/tutor debe llamar a la oficina de asistencia antes de que el estudiante salga del edificio para la cita para notificar a la escuela sobre la cita y la ausencia del estudiante.
- El estudiante debe presentarse en la oficina del decano y firmar su salida antes de salir del edificio.
- El estudiante debe proporcionar la documentación de verificación de la cita cuando vuelva a registrarse en la oficina del decano.
- Si el estudiante no regresa a la escuela el mismo día de la cita, deberá debería proporcionar la documentación de verificación de la cita a la oficina del decano la mañana del siguiente día escolar.

Si llega tarde a la escuela debido a una cita:
- El padre/tutor debe llamar a la oficina de asistencia antes de que el estudiante llegue tarde a la escuela para notificar a la escuela sobre la cita y la ausencia del estudiante.
- El estudiante debe presentarse en la oficina del decano y registrarse al llegar al edificio.

Ausentismo crónico
- Cualquier estudiante que esté ausente 18 días (en una sola clase o en múltiples períodos), justificada o injustificada, se considerará que tiene ausencias excesivas. Las ausencias que resulten de la participación en una actividad relacionada con la escuela no se contarán para determinar las ausencias excesivas; sin embargo, se pueden contar las ausencias debidas a vacaciones y actividades/deportes no relacionados con la escuela.
- Una vez que un estudiante haya estado ausente durante 16 días (en una sola clase o en varias), se requerirá una nota del médico (médico con licencia o enfermera practicante) antes de que se justifique una ausencia relacionada con una enfermedad. La nota del médico debe ser la copia original y legible en papel membretado del médico firmada por el médico o enfermera practicante y presentada en la oficina del decano al regreso del estudiante a la escuela. La nota debe indicar la(s) fecha(s) en que el estudiante no pudo asistir a la escuela.
- Un estudiante que está excesivamente ausente puede ser remitido al Grupo de Trabajo contra el Ausentismo Escolar del Condado de DuPage, que desarrollará un plan de intervención individualizado diseñado para ayudar a remediar el patrón de asistencia.
- Un estudiante que ha faltado cinco (5) días consecutivos a la escuela puede recibir una llamada de la enfermera de la escuela y se le puede solicitar documentación médica por las ausencias.

Políticas de asistencia de la Junta de Educación
7:70 Asistencia y ausentismo escolar

7:80 Hora de salida para la observancia de la instrucción religiosa

Salida a las 7:90 durante el horario escolar

Política 7:190 Comportamiento estudiantil

Servicios de salud
La oficina de servicios de salud está abierta a los estudiantes de lunes a viernes durante el horario escolar habitual. Después del horario escolar, se puede dejar un mensaje a la enfermera de la escuela. La información de contacto, los formularios de salud de los estudiantes y otros recursos se pueden encontrar en la sección de servicios de salud del sitio web de cada escuela.

La oficina de servicios de salud brinda servicios generales relacionados con la salud para los estudiantes durante el día escolar, incluidos primeros auxilios de emergencia, evaluaciones de salud, exámenes de visión y audición, cumplimiento de registros médicos, control de la presión arterial, pases de ascensor y excusas médicas de educación física (PE).

Excepto en el caso de una emergencia o enfermedad, un estudiante debe tener un pase cronometrado de su maestro del período actual antes de venir a la oficina de servicios de salud. Como norma general, los estudiantes no podrán descansar en la oficina de servicios sanitarios durante un periodo académico completo. Si un breve descanso ayudará a un estudiante a permanecer en la escuela, se le permitirá un descanso, pero solo si el estudiante tiene un pase del maestro de la clase actual y no falta a ningún examen, prueba o presentación. Cualquier estudiante que esté enfermo y no pueda regresar a clase no podrá salir de la escuela hasta que se notifique a un padre/tutor o contacto de emergencia alternativo. Por esta razón, es imperativo que la escuela tenga números de teléfono actualizados. Es responsabilidad del padre/tutor actualizar esta información inmediatamente en caso de cualquier cambio.

Los padres/tutores de un estudiante con una necesidad relacionada con la salud identificada (por ejemplo, asma, diabetes, migrañas, trastornos convulsivos, reacciones alérgicas graves o medicamentos diarios) deben notificar a la oficina de servicios de salud. **previo** al estudiante que ingresa a la escuela.

Servicios centrales de salud de Hinsdale:
https://central.hinsdale86.org/for-families/health-services
Servicios de salud de Hinsdale Sur: https://south.hinsdale86.org/for-families/health-services

Exámenes de salud e inmunizaciones
Para asistir a la escuela, el padre/tutor de un estudiante debe presentar prueba de un examen de salud y vacunas exigidas por el estado o prueba de intención de cumplir. **para el primer día del año escolar**. Para obtener información adicional, consulte el tablero. política 7:100 Exámenes de salud, oftalmológicos y dentales; Vacunas; y exclusión de estudiantes.

El padre/tutor de un estudiante debe presentar prueba de que el estudiante recibió un examen de salud, con prueba de las vacunas requeridas, dentro de un año antes de:

1. Ingresar al noveno grado; y
2. Inscribirse en una escuela de Illinois, independientemente del grado del estudiante, incluidos los estudiantes que se transfieren a Illinois desde fuera del estado o del país).

Se requiere prueba de vacunación contra la enfermedad meningocócica para los estudiantes del grado 12.

Los estudiantes no pueden asistir a la escuela hasta que la enfermera de la escuela reciba y apruebe la prueba del examen de salud requerido y las vacunas.

A menos que se aplique una exención o extensión, el incumplimiento de los requisitos anteriores antes del primer día de clases del año escolar actual resultará en la exclusión del estudiante de la escuela hasta que los formularios de salud requeridos se presenten al Distrito. Los estudiantes nuevos que se registren después del primer día de clases del año escolar en curso tendrán 30 días después de la inscripción para cumplir con el reglamento de exámenes de salud y vacunas.

Si una razón médica impide que un estudiante reciba la vacuna requerida antes del primer día de clases, el estudiante debe presentar, antes del primer día de clases, un calendario de vacunas y una declaración de las razones médicas que causaron el retraso. El cronograma y la declaración de motivos médicos

deben estar firmados por el médico, la enfermera registrada de práctica avanzada, el asistente médico o el departamento de salud local responsable de administrar las vacunas.

Un estudiante que se transfiere desde fuera del estado y que no tiene la prueba requerida de vacunas para el primer día de clases puede asistir a clases solo si tiene prueba de que se ha programado una cita para las vacunas requeridas con una parte autorizada para presentar prueba. de las vacunas requeridas. Si el comprobante de vacunación requerido no se presenta dentro de los 30 días posteriores a que se le permita al estudiante asistir a clases, el estudiante ya no podrá asistir a clases hasta que presente correctamente el comprobante de vacunación.

Examen de la vista
Se anima a los padres/tutores a que sus hijos se sometan a un examen de la vista siempre que sea necesario realizar exámenes de salud.

Los padres/tutores de estudiantes que ingresan a una escuela de Illinois por primera vez deberán presentar prueba antes del 15 de octubre del año escolar actual de que el estudiante recibió un examen de la vista dentro del año anterior al ingreso. del escuela. Un médico autorizado para ejercer la medicina en todas sus ramas, o un optometrista autorizado, debe realizar el examen ocular requerido.

Si un estudiante no presenta prueba antes del 15 de octubre, la escuela puede retener la boleta de calificaciones del estudiante hasta que el estudiante presente prueba: (1) de un examen de la vista completado, o (2) de que se realizará un examen de la vista dentro de los 60 días posteriores a octubre. 15. El Superintendente o su designado se asegurará de que los padres/tutores sean notificados sobre este requisito de examen de la vista de conformidad con las reglas del IDPH. Las escuelas no excluirán a un estudiante de asistir a la escuela por no obtener un examen de la vista.

Examen dental
Todos los niños de jardín de infantes y de segundo, sexto y noveno grado deben presentar prueba de haber sido examinados por un dentista autorizado antes del 15 de mayo del año escolar en curso de acuerdo con las normas adoptadas por el IDPH.

Si un niño de segundo, sexto o noveno grado no presenta prueba antes del 15 de mayo, la escuela puede retener la boleta de calificaciones del niño hasta que el niño presente prueba: (1) de un examen dental completo, o (2) de que un examen dental El examen se llevará a cabo dentro de los 60 días posteriores al 15 de mayo. El Superintendente o su designado se asegurará de que los padres/tutores sean notificados sobre este requisito de examen dental al menos 60 días antes del 15 de mayo de cada año escolar.

Exenciones
Un estudiante puede estar exento de los exámenes de salud y los requisitos de vacunación por motivos religiosos o médicos según lo establecido en el Código Escolar de Illinois, las regulaciones del Departamento de Salud Pública de Illinois y la junta directiva. política 7:100 Exámenes de salud, oftalmológicos y dentales; Vacunas; y exclusión de estudiantes. Para una exención por motivos religiosos, el padre/tutor del estudiante debe presentar el formulario de Certificado de Exención Religiosa del IDPH al director de decanos. Para una exención por motivos médicos, el médico examinador, la enfermera registrada de práctica avanzada o el asistente médico del estudiante proporcionan una verificación por escrito.

Para los requisitos de exámenes oculares y dentales, si el padre/tutor de un estudiante muestra una carga indebida o una falta de acceso a un médico autorizado para practicar la medicina en todas sus ramas que proporcione exámenes oculares o un optometrista autorizado, o un dentista autorizado, respectivamente , el padre/tutor puede presentar el formulario de exención del IDPH a la enfermera de la escuela. Los formularios se pueden recuperar en la oficina del servicio de salud.

El aviso también debe informar a los padres/tutores sobre la disponibilidad de una exención de este requisito para los estudiantes que demuestren una carga indebida o falta de acceso a un dentista. El formulario de exención del Departamento de Salud Pública de Illinois debe incluirse con el aviso.

Exámenes de visión y audición
Se realizarán exámenes de visión y audición, según lo dispuesto, para los siguientes estudiantes: referidos por maestros, estudiantes transferidos y estudiantes con planes educativos individualizados. El examen de la vista no sustituye a una evaluación completa de los ojos y la visión realizada por un oftalmólogo. Su hijo no está obligado a someterse al examen de la vista si un optometrista u oftalmólogo ha completado y firmado un informe que indique que se realizó un examen dentro de los 12 meses anteriores.

Información en el **vacuna contra la gripe** y **vacuna meningocócica** está disponible en el sitio web del Departamento de Salud Pública de Illinois (IDPH): https://www.dph.illinois.gov/.

La emisión de un horario de clases no refleja el estado de cumplimiento de los requisitos de vacunación y exámenes de salud aplicables. Un horario de clases emitido puede ser retirado por no cumplir con los requisitos de salud de esta política, después del primer día de clases.

PAGpolítica 7:270 Administración de medicamentos a estudiantes

Medicamento
Consistente con la ley estatal y la junta política 7:270 Administración de medicamentos a estudiantes, Los estudiantes no deben tomar medicamentos durante el horario escolar o durante actividades relacionadas con la escuela a menos que sea necesario para la salud y el bienestar del estudiante. Cuando el proveedor de atención médica autorizado y el padre/tutor de un estudiante creen que es necesario que el estudiante tome un medicamento durante el horario escolar o actividades relacionadas con la escuela, el padre/tutor debe solicitar que la escuela le suministre el medicamento al niño o autorice al estudiante a autoadministrarse el medicamento y de lo contrario seguir los procedimientos del distrito sobre la dispensación o autoadministración de medicamentos.

Ningún empleado del Distrito 86 administrará a ningún estudiante, ni supervisará la autoadministración de un estudiante, ningún medicamento recetado o sin receta hasta que haya completado y firmado ***Formulario de autorización de medicación escolar* (*Formulario AME*)** [disponible en la sección de servicios de salud del sitio web de cada escuela] es presentado por el padre/tutor del estudiante. Ningún estudiante poseerá ni consumirá ningún medicamento recetado o sin receta en los terrenos escolares o en una función relacionada con la escuela que no sea lo dispuesto en esta política y sus procedimientos de implementación.

Nada en esta política prohibirá a ningún empleado de la escuela brindar asistencia de emergencia a los estudiantes, incluida la administración de medicamentos.

El director del edificio incluirá esta política en el Manual del estudiante y proporcionará una copia a los padres/tutores de los estudiantes.

Autoadministración de medicamentos
Un estudiante puede poseer y autoadministrarse un inyector de epinefrina, por ejemplo, EpiPen®, y/o medicamento para el asma recetado para su uso a discreción del estudiante, siempre que el padre/tutor del estudiante haya completado y firmado un *Formulario AME*. El Superintendente o la persona designada se asegurará de que se desarrolle un Plan de acción de emergencia para cada estudiante autoadministrado.
Un estudiante puede autoadministrarse los medicamentos requeridos según un *plan de calificación*, siempre que el padre/tutor del estudiante haya completado y firmado un *AME Forma*. Un plan calificado significa: (1) un plan de acción para el asma, (2) un Plan de acción de atención médica individual, (3) un plan de acción de emergencia para alergias, (4) un plan de conformidad con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación federal de 1973, o (5) un plan de conformidad con la Ley federal de Educación para

Individuos con Discapacidades. Un estudiante puede autoadministrarse insulina o glucagón bajo un plan de cuidado de la diabetes.

El Distrito no incurrirá en responsabilidad alguna, excepto por conducta intencional y sin sentido, como resultado de cualquier lesión que surja de la autoadministración de medicamentos por parte de un estudiante o el uso de dispositivos para la autoadministración de medicamentos, incluidos medicamentos para el asma o inyectores de epinefrina, o medicamentos o dispositivos requeridos bajo un plan calificado o un plan de atención de la diabetes. El padre/tutor de un estudiante debe indemnizar y eximir de responsabilidad al Distrito y sus empleados y agentes, contra cualquier reclamo, excepto un reclamo basado en conducta intencional y sin sentido, que surja de la autoadministración de un inyector de epinefrina, medicamento para el asma y/o o un medicamento requerido bajo un plan calificado.

El Superintendente o su designado implementará 105 ILCS 5/22-30(f) y mantener un suministro de medicamentos para el asma no designados a nombre del Distrito y proporcionarlos o administrarlos según sea necesario de acuerdo con la ley estatal. *Medicamentos para el asma no designados* significa un medicamento para el asma recetado a nombre del Distrito o de una de sus escuelas. Una enfermera escolar o personal capacitado, según se define en la ley estatal, puede administrar un medicamento para el asma no designado a una persona cuando, de buena fe, cree que una persona está teniendo *dificultad respiratoria*. La dificultad respiratoria puede caracterizarse como *leve a moderado* o *severo*. Cada administrador del edificio y/o su enfermera escolar correspondiente mantendrán los nombres del personal capacitado que haya recibido una declaración de certificación de conformidad con la ley estatal.

Suministro del distrito escolar de inyectores de epinefrina no designados
El Superintendente o su designado implementará 105 ILCS 5/22-30(f) y mantener un suministro de inyectores de epinefrina no designados a nombre del Distrito y proporcionarlos o administrarlos según sea necesario de acuerdo con la ley estatal. *Inyector de epinefrina no designado* significa un inyector de epinefrina recetado a nombre del Distrito o de una de sus escuelas. Una enfermera escolar o personal capacitado, según lo define la ley estatal, puede administrar un inyector de epinefrina no designado a una persona cuando, de buena fe, cree que una persona está teniendo una reacción anafiláctica. Cada administrador del edificio y/o su enfermera escolar correspondiente mantendrán los nombres del personal capacitado que haya recibido una declaración de certificación de conformidad con la ley estatal.

Oferta del distrito escolar de antagonistas de opioides no designados
El Superintendente o su designado implementará 105 ILCS 5/22-30(f) y mantener un suministro de antagonistas de opioides no designados y proporcionarlos o administrarlos según sea necesario de acuerdo con la ley estatal. *Antagonista de opioides* significa un medicamento que se une a los receptores de opioides y bloquea o inhibe el efecto de los opioides que actúan sobre esos receptores, incluido, entre otros, clorhidrato de naloxona o cualquier otro medicamento de acción similar aprobado por la Administración de Alimentos y Medicamentos de los EE. UU. *Antagonista opioide no designado* no está definido por el Código Escolar; para los fines de esta política, significa un antagonista de opioides recetado en nombre del Distrito o una de sus escuelas u obtenido por el Distrito sin receta. Una enfermera escolar o personal capacitado, según lo define la ley estatal, puede administrar un antagonista de opioides no designado a una persona cuando, de buena fe, cree que una persona está sufriendo una sobredosis de opioides. Cada administrador del edificio y/o su enfermera escolar correspondiente mantendrán los nombres del personal capacitado que haya recibido una declaración de certificación de conformidad con la ley estatal. Consulte el sitio web del Departamento de Servicios Humanos de Illinois para obtener información sobre prevención de opioides, abuso, concientización pública y un número gratuito para brindar información y servicios de referencia para personas con preguntas sobre el tratamiento del abuso de sustancias.

Suministro del distrito escolar de glucagón no designado
El Superintendente o su designado implementará 105 ILCS 145/27 y mantener un suministro de glucagón no designado a nombre del Distrito de acuerdo con las instrucciones del fabricante.

Cuando el glucagón recetado a un estudiante no está disponible o ha caducado, una enfermera escolar o un asistente de atención delegada puede administrar glucagón no designado solo si está autorizado a hacerlo por el plan de atención de la diabetes del estudiante.

Administración de Cannabis Medicinal
La Ley del Programa de Uso Compasivo del Cannabis Medicinal permite a un *producto con infusión de cannabis medicinal* ser administrado a un estudiante por uno o más de los siguientes individuos:

1. Un padre/tutor de un estudiante menor de edad que se registra en el Departamento de Salud Pública de Illinois (IDPH) como *cuidador designado* administrar cannabis medicinal a su hijo. Un cuidador designado también puede ser otra persona que no sea el padre/tutor del estudiante. Cualquier cuidador designado debe tener al menos 21 años y puede administrar un *producto con infusión de cannabis medicinal* a un niño que es estudiante en las instalaciones de su escuela o en su autobús escolar si:
   a. Tanto el estudiante como el cuidador designado poseen tarjetas de identificación de registro válidas emitidas por el IDPH;
   b. Se proporcionan al Distrito copias de las tarjetas de identificación del registro;
   do. El padre/tutor de ese estudiante completó, firmó y presentó un *Medicación Escolar Formulario de autorización - Cannabis medicinal*; y
   d. Después de administrar el producto al estudiante, el cuidador designado retira inmediatamente desde las instalaciones del colegio o desde el autobús escolar.

2. Una enfermera o administrador escolar debidamente capacitado, a quien se le permitirá administrar el *producto con infusión de cannabis medicinal* al estudiante en las instalaciones de la escuela del niño, en una actividad patrocinada por la escuela, o antes/después de actividades escolares normales, incluso mientras el estudiante está bajo cuidado antes o después de la escuela en propiedad operada por la escuela o mientras es transportado en un autobús escolar.

3. El propio estudiante cuando la autoadministración se realice bajo la supervisión directa de una enfermera o administrador escolar.

Producto con infusión de cannabis medicinal. (producto) incluye aceites, ungüentos, alimentos y otros productos que contienen cannabis utilizable pero que no se fuman ni se vaporizan. Está prohibido fumar y/o vapear cannabis medicinal.

El producto no puede administrarse de una manera que, en opinión del Distrito o la escuela, crearía una interrupción en el entorno educativo o provocaría la exposición del producto a otros estudiantes. No se requerirá que un empleado de la escuela administre el producto.

Se prohíbe la disciplina de un estudiante por recibir un producto administrado por un cuidador designado, o por una enfermera o administrador escolar, o por autoadministrarse un producto bajo la supervisión directa de una enfermera o administrador escolar de conformidad con esta política. El Distrito no puede negarle a un estudiante la asistencia a una escuela únicamente porque requiere la administración del producto durante el horario escolar.

Política nula

El **Suministro del distrito escolar de medicamentos para el asma no designados** La sección de la política es nula siempre que el Superintendente o la persona designada, por cualquier motivo, no pueda: (1) obtener para el Distrito una receta para medicamentos para el asma no designados de un médico o enfermero de práctica avanzada con licencia para practicar la medicina en todas sus ramas, o (2) surtir la receta del Distrito para medicamentos escolares para el asma no designados.

El **Suministro del distrito escolar de inyectores de epinefrina no designados** La sección de la política es nula siempre que el Superintendente o su designado, por cualquier motivo, no pueda: (1) obtener para el Distrito una receta para inyectores de epinefrina no designados de un médico o enfermero de práctica avanzada con licencia para practicar la medicina en todas sus ramas, o (2) surtir la receta del Distrito para inyectores de epinefrina escolares no designados.

El **Oferta del distrito escolar de antagonistas de opioides no designados** La sección de la política es nula cuando el Superintendente o su designado no puede obtener un suministro de antagonistas de opioides debido a una escasez, en cuyo caso el Distrito hará esfuerzos razonables para mantener un suministro.

El **Suministro del distrito escolar de glucagón no designado** La sección de la política es nula siempre que el Superintendente o la persona designada, por cualquier motivo, no pueda: (1) obtener para el Distrito una receta de glucagón de un médico calificado, o (2) surtir la receta del Distrito de glucagón escolar no designado.

El **Administración de Cannabis Medicinal** La sección de la política es nula y el Distrito se reserva el derecho de no implementarla si el Distrito o la escuela están en peligro de perder fondos federales.

Administración de medicamentos no designados
Ante cualquier administración de un medicamento no designado permitido por la ley estatal, el Superintendente o la persona designada deben garantizar que se realicen todas las notificaciones requeridas por la ley estatal y los procedimientos administrativos.

Descargos de responsabilidad sobre medicamentos no designados
Tras la implementación de esta política, se aplican las protecciones de responsabilidad y las disposiciones de exención de responsabilidad aplicables según la ley estatal.

Nadie, incluidos, entre otros, los padres/tutores de los estudiantes, debe depender del Distrito para la disponibilidad de medicamentos no designados. Esta política no garantiza la disponibilidad de medicamentos no designados. Los estudiantes y sus padres/tutores deben consultar a su propio médico con respecto a estos medicamentos.

REF. LEGAL:
105 ILCS 5/10-20.14b, 5/10-22.21b, 5/22-30, y 5/22-33.
105 ILCS 145/, Ley de Atención a Estudiantes con Diabetes.
410 ILCS 130/, Ley del Programa de Uso Compasivo del Cannabis Medicinal.
720 ILCS 550/, Ley de Control del Cannabis.
23 Código Administrativo III §1.540.
REF. CRUZADA: 7:285 (Programa de prevención, respuesta y tratamiento de la anafilaxia)

Adoptado: 11 de enero de 2024

Recursos escolares

Servicios de asesoramiento
Los servicios de consejería del Distrito 86 son la piedra angular de un programa planificado de educación secundaria, que abarca todas las facetas de la planificación universitaria y profesional, la toma de decisiones académicas y el desarrollo personal-social. Los servicios holísticos e integrales de nuestro departamento de consejería complementan otros programas educativos de calidad dentro de la escuela y brindan mayores compromisos con el desarrollo intelectual, físico, social, cultural, profesional y ocupacional del estudiante individual a medida que ingresa a nuestra comunidad y al mundo. Los estudiantes pueden programar una cita con su consejero utilizando las hojas de inscripción en la oficina de consejería. También puede visitar el sitio web del departamento de asesoramiento para obtener información adicional.

El personal de consejería escolar brinda los siguientes servicios:

- Selección de plan de estudios de secundaria compatible con los requisitos de graduación, habilidades individuales y planes futuros.
- Desarrollo de planes postsecundarios, incluido el proceso de selección universitaria y conciencia profesional.
- Asistencia con inquietudes personales, emocionales y sociales que puedan estar impidiendo el desarrollo y/o el rendimiento académico.
- Interpretación de pruebas estandarizadas de rendimiento e inventarios de intereses profesionales.
- Cómo afrontar las preocupaciones sobre la adaptación a la escuela y a los compañeros.

Decanos
El dLos profesores de cada edificio supervisan la asistencia y la disciplina de los estudiantes.-asuntos relacionados. El dLos medios se esfuerzan por ayudar a los estudiantes a tomar decisiones y juicios apropiados. El dean's elLa oficina también sirve como un recurso informal de información.

Vaya al sitio web para completar los siguientes formularios electrónicamente:

- Formularios de ausencia preestablecida
- Solicitud de permisos de estacionamiento para personas mayores

Los siguientes formularios están disponibles en el del es eloficina:

- Formas de baile invitado
- Formularios para mover una valoración cuando tengas tres o más caídas en el mismo día
- Cambios/solicitudes de ruta de autobús

Oficina del Decano Central de Hinsdale Oficina del Decano de Hinsdale Sur

Trabajo Social/Psicólogo Escolar
La oficina de trabajo social ofrece una variedad de servicios para promover el bienestar social y emocional de los estudiantes. Los servicios incluyen evaluaciones individuales de estudiantes, intervención en crisis, asesoramiento confidencial a corto plazo, consultas con el personal y presentaciones en clase.

Un psicólogo escolar realiza evaluaciones psicológicas cuando corresponde e interpreta los resultados para los estudiantes, padres/tutores y personal. Los psicólogos escolares también pueden ayudar con derivaciones a agencias externas.

Oficial de recursos escolares
Los oficiales de recursos escolares (SRO) del Distrito 86 son miembros del Departamento de Policía de Darien para Hinsdale South y del Departamento de Policía de Hinsdale para Hinsdale Central. Los SRO han sido asignados a las respectivas escuelas con el propósito de ayudar en el mantenimiento de un ambiente seguro para todos los estudiantes y el personal. Trabajan de manera proactiva y profesional con los estudiantes, padres/tutores y personal.

Centro de medios de la biblioteca
Los centros de medios de la biblioteca en el Distrito 86 son aulas de producción ricas en medios. Los bibliotecarios certificados se asocian con instructores de aula para enseñar una gama completa de aplicaciones y programas de investigación, lectura, tecnología y multimedia. Las bibliotecas ofrecen acceso a una variedad de recursos de calidad que respaldan el plan de estudios y satisfacen las diversas necesidades e intereses de nuestra comunidad escolar en un entorno de aprendizaje vibrante. Esto incluye acceso las 24 horas del día, los 7 días de la semana al catálogo en línea de libros impresos y digitales, así como a bases de datos de investigación en línea.

Las identificaciones de estudiantes sirven como tarjetas de biblioteca. Las multas se acumulan por materiales vencidos. Los estudiantes y sus padres/tutores son responsables de cualquier material perdido.

Los estudiantes pueden utilizar el espacio y los servicios de la biblioteca durante su sala de estudio y/o durante el período de almuerzo. Los estudiantes deben llegar antes de que suene el timbre o se les marcará tarde de acuerdo con la política de asistencia del distrito.

Centro de pruebas/Centro de preparación de pruebas
El Centro de pruebas permite a los estudiantes realizar exámenes y cuestionarios de recuperación solo después de que su maestro apruebe el uso del Centro de pruebas y les dé un pase. Los estudiantes deben estar preparados para mostrar su identificación escolar para poder recibir su examen o prueba. No se emitirán pases tardíos a primero período, por lo que los estudiantes deben llegar a las 7:05 a. m. o antes para tener tiempo de completar un examen de período completo. Los exámenes deben comenzar a más tardar a las 7:30 a. m. si se toman antes de clases, o deben quedarle 30 minutos en un período. Los estudiantes podrán utilizar el centro durante los periodos de almuerzo y sala de estudio. Todos los estudiantes que vienen de la sala de estudio deben obtener un pase del maestro de la sala de estudio para poder utilizar el centro durante ese tiempo.

ALOP (Programa de Oportunidades de Aprendizaje Alternativo) DuPage
El Distrito 86 puede participar en el Programa de Oportunidades de Aprendizaje Alternativo de DuPage (https://www.dupageroe.org/services/alternative-learning-opportunities-program). ALOP DuPage está diseñado para estudiantes que están en riesgo de fracaso académico y/o que tienen dificultades con la asistencia. Cada estudiante recibe un plan de éxito individualizado con un fuerte apoyo en habilidades socioemocionales. ALOP DuPage ofrece los siguientes lugares de instrucción y apoyo: obtención de créditos a través de instrucción virtual atractiva e instrucción directa significativa, programación equivalente a la escuela secundaria, comunidades de aprendizaje más pequeñas, habilidades de preparación para la vida y el trabajo, planificación y asesoramiento universitario/profesional.

Las referencias a ALOP DuPage se realizan a través de la escuela de origen del estudiante y después de que se hayan intentado múltiples intervenciones. Si tiene preguntas sobre la elegibilidad, comuníquese con el Director de Decanos de su escuela.

Registrador y transcripciones
Los servicios proporcionados por la oficina de registro incluyen el registro de estudiantes, retiros, transferencias y solicitudes de expedientes académicos de la escuela secundaria. Otros servicios proporcionados por esta oficina incluyen: verificación de calificaciones para fines de seguros, cartas de estudiantes de tiempo completo, verificación de graduación para fines laborales, formularios de seguro social completados a pedido y verificación de residencia para todos los cambios de dirección.

Centro Tecnológico de DuPage
El Centro de Tecnología de DuPage (TCD), ubicado en Addison, se especializa en preparar a los estudiantes para campos profesionales como ocupaciones de ciencia y tecnología, servicios humanos y de salud, oportunidades comerciales y más. TCD ofrece a los estudiantes de tercer y cuarto año de secundaria del área 20 programas de educación técnica y profesional (CTE) como parte de su plan de estudios de escuela secundaria. Su misión es proporcionar un entorno educativo que apoye y fomente los estilos de aprendizaje individuales, desarrolle habilidades ocupacionales y profesionalismo, promueva el crecimiento académico y ayude a los estudiantes a descubrir su potencial. Varios programas de TCD ofrecen crédito articulado con universidades locales. Visita www.tcdupage.org para más información. Se proporciona

transporte en autobús a los estudiantes. No se permitirá a los estudiantes proporcionar su propio transporte a TCD.

Servicios de Cafetería
El Distrito 86 tiene contrato con Quest Food Management Services, Inc. para proporcionar elementos de menú saludables y equilibrados para todos los estudiantes. Un dietista atiende en cada edificio escolar y puede comunicarse con él a los números de teléfono que figuran en el directorio respectivo de cada edificio. Los menús del almuerzo se publican dentro de cada edificio y se actualizan semanalmente.

Cuotas escolares y saldos de comidas
El Portal Infinite Campus permite a los usuarios realizar el pago de tasas (matrícula y actividad escolar); comprar artículos en la librería (uniformes de educación física, tarjetas de identificación de repuesto, útiles escolares básicos); y pagar por adelantado las comidas para permitir compras en la cafetería de la escuela sin la necesidad de llevar dinero en efectivo a la escuela.

Los depósitos ($3.00 mínimo) se pueden realizar a través de Infinite Campus de forma gratuita usando efectivo o una cheque electrónico. Se aplica una tarifa de procesamiento del 3,85% por transacción cuando se utiliza un tarjeta de crédito o débito. Los usuarios pueden optar por recibir notificaciones por correo electrónico cuando el saldo de la cuenta sea bajo y pueden optar por recargar fondos automáticamente.
Para más información vaya a
https://resources.finalsite.net/images/v1660765918/d86hinsdale86org/g3lu3yym37bfmqi8jovx/ICParentPortal.pdf

Permisos de trabajo
Los estudiantes entre 14 y 16 años pueden estar en condiciones de obtener un Certificado de Empleo/Permiso de Trabajo de acuerdo con las regulaciones del Departamento de Trabajo de Illinois. Los estudiantes primero deben conseguir un puesto de trabajo antes de solicitar un permiso de trabajo. Los permisos de trabajo se pueden obtener a través de la oficina de consejería. Los estudiantes deben presentar los siguientes documentos: certificado de nacimiento, número de seguro social, carta de aprobación para trabajar firmada por el padre/tutor y una carta del empleador que indique el tipo de trabajo y la cantidad de días/horas que se espera que trabaje el estudiante.

Seguro
El distrito contrata anualmente un seguro contra accidentes para estudiantes para brindar un seguro complementario a las familias que tienen un estudiante lesionado mientras participaba en actividades patrocinadas y supervisadas por la escuela dentro o fuera de las instalaciones escolares. Esto incluye actividades durante el horario escolar regular y clubes y deportes patrocinados y supervisados por el distrito. Si necesita que se le emita un formulario de reclamo, comuníquese con el director de decanos en los días de asistencia de los estudiantes o con el subdirector de operaciones en los días en que no hay asistencia de estudiantes en la escuela de su hijo.

Además, los padres/tutores pueden obtener una póliza de seguro contra accidentes para sus estudiantes. La información se comparte durante el registro.

Simulacros de seguridad
Los simulacros de seguridad se realizarán en los horarios establecidos por la administración. Se requiere que los estudiantes guarden silencio y cumplan con las directivas de los funcionarios escolares durante los simulacros de emergencia. Habrá un mínimo de tres simulacros de evacuación para abordar y preparar a los estudiantes y al personal escolar para incidentes de incendio (uno de estos tres simulacros requerirá la participación del departamento o distrito de bomberos local), un mínimo de un simulacro de clima severo (refugio en lugar) simulacro para abordar y preparar a los estudiantes y al personal escolar para posibles incidentes de tornados, un mínimo de un simulacro de aplicación de la ley para abordar un incidente de tiroteo en una escuela y evaluar la preparación del personal escolar y de los estudiantes, y un mínimo de un simulacro de evacuación de autobús en cada escuela año. Puede haber otros simulacros bajo la dirección de la administración. Para obtener información adicional sobre los simulacros de seguridad del distrito, consulte la junta política 4:170 Seguridad.

Vídeo sobre DEA y RCP
El Distrito 86 anima a los padres y al personal a ver la Vídeo de formación en reanimación cardiopulmonar y desfibriladores externos automáticos. publicado en el sitio web de la Asociación de Escuelas Secundarias de Illinois según lo exige la Ley Pública 098-0305, que entró en vigor en agosto de 2013.

Visitantes
Adultos: Durante el día escolar, los visitantes deben ingresar por la entrada principal del edificio y dirigirse inmediatamente al recibidor. Los visitantes deben identificarse presentando una identificación con fotografía e informar al personal de la escuela el motivo de su estancia en la escuela.

Los visitantes aprobados deben usar una etiqueta/cordón que los identifique como invitados. La etiqueta/cordón debe ser claramente visible mientras se encuentre en el edificio. Todos los visitantes deben regresar al escritorio de recepción y firmar su salida antes de salir de la escuela.

Se espera que los visitantes respeten todas las reglas escolares durante su estancia en la propiedad escolar. A un visitante que no se comporte de una manera apropiada se le pedirá que se vaya y puede estar sujeto a sanciones penales por invasión y/o comportamiento perturbador.

Estudiantes: Para la protección de los estudiantes, el personal y la propiedad escolar, los visitantes estudiantiles están sujetos a la aprobación del administrador a través de la oficina del decano. En general, el distrito no permitirá que los estudiantes traigan a otros estudiantes visitantes a la escuela.

Para obtener información adicional, consulte el tablero. política 8:30 Visitas y conducta en la propiedad escolar.

Mensajes y entregas a estudiantes
Para evitar interrupciones en el proceso educativo, no se entregarán mensajes telefónicos a los estudiantes para recordarles las citas con el médico/dentista, los horarios/lugares de recogida y otros asuntos que no sean de emergencia. El personal del distrito no aceptará entregas de alimentos u otros artículos de proveedores externos. No se aceptarán artículos como regalos, flores o almuerzos olvidados. Los estudiantes que tengan necesidades médicas o dietéticas especiales deben hacer arreglos con los servicios de alimentos o la oficina de servicios de salud con respecto a las adaptaciones para el almuerzo. Los padres/tutores pueden dejar un mensaje o artículos en el escritorio de bienvenida donde los estudiantes pueden detenerse durante los períodos de transición si esperan un mensaje o una entrega. En emergencias extremas, se intentará entregar un mensaje al estudiante. Por favor absténgase de comunicarse con su estudiante por mensaje de texto o teléfono celular durante el día escolar.

Exenciones de tarifas
Las familias que tienen dificultades económicas y necesitan ayuda pueden solicitar una exención de tarifas. Para obtener más información sobre las exenciones de tarifas, incluida la elegibilidad y el proceso de solicitud, consulte la junta política 4:140 Exención de tarifas estudiantiles y contacto:

Hinsdale Sur - Diana Corson, 630-468-4216 -dcorson@hinsdale86.org
Hinsdale Central - Julie Van Ness, 630-570-8214 - jvanness@hinsdale86.org

Almuerzo gratuito y a precio reducido
Se brindan servicios de alimentos gratuitos y a precio reducido, incluidos desayuno y almuerzo, a los estudiantes elegibles. Las solicitudes deben realizarse anualmente. La elegibilidad de un estudiante para recibir servicios de alimentos gratuitos o de precio reducido se determinará según las pautas de elegibilidad de ingresos y los estándares de ingresos del tamaño de la familia, establecidos anualmente por el Departamento de Agricultura de los EE. UU. y distribuidos por la Junta de Educación del Estado de Illinois.

Los formularios de elegibilidad se envían por correo a casa durante el verano, están disponibles en el sitio web del distrito o se pueden recoger en la librería. Para obtener más información sobre servicios de alimentos gratuitos y de precio reducido, incluida la elegibilidad y el proceso de solicitud, consulte la junta. política 4:130 Servicios de alimentos gratuitos y de precio reducido y contacto:

Hinsdale Sur -Diana Corson, 630-468-4216, dcorson@hinsdale86.org
Hinsdale Central - Julie Van Ness, 630-570-8214, jvanness@hinsdale86.org

La política de la Junta 4:130 Servicios de alimentos gratuitos o de precio reducido también incluye una garantía de no discriminación de que el distrito evitará identificar públicamente a los estudiantes que reciben comidas gratuitas o de precio reducido y utilizará métodos para cobrar los pagos de las comidas que impidan la identificación de los niños que reciben asistencia.

Título I: Mejorar el rendimiento académico de los desfavorecidos
Los estudiantes que requieren servicios de apoyo de recuperación o tutoría y que cumplen con las pautas establecidas por el Departamento Federal de Educación reciben dichos servicios a través de los programas Título I del distrito.

El Distrito 86 y la Escuela Secundaria Hinsdale South reciben fondos del Título I anualmente para apoyar estos programas. Al menos una vez al año, Hinsdale South convoca una reunión para padres/tutores y estudiantes que participan en programas de Título I para informarles sobre los propósitos, contenido y requisitos del programa.

El distrito ha adoptado una junta política 6:170 Programas del Título I Fomentar la participación de los padres en la planificación, revisión y mejora de los programas de Título I.

Para discutir oportunidades de participación de los padres, comuníquese con:

Jason Markey
Superintendente Adjunto de Asuntos Académicos
5500 sur de la calle Grant
Hinsdale, IL 60521
jmarkey@hinsdale86.org
630-655-6100

*Se puede solicitar una copia traducida de esta política comunicándose con Jason Markey.

Ley de Notificación de Delincuentes Sexuales
La ley estatal prohíbe que un delincuente sexual infantil condenado esté presente en la propiedad escolar o merodee dentro de los 500 pies de la propiedad escolar cuando haya niños menores de 18 años presentes, a menos que el delincuente cumpla con cualquiera de las dos excepciones siguientes.

1. El infractor es un padre/tutor de un estudiante que asiste a la escuela y ha notificado al director del edificio de su presencia en la escuela con el propósito de: (i) asistir a una conferencia con el personal de la escuela para discutir el progreso académico o social de su hijo, (ii) participar en conferencias de revisión de niños en las que se pueden tomar decisiones de evaluación y colocación con respecto a su hijo con respecto a los servicios de educación especial, o (iii) asistir a conferencias para discutir otros temas estudiantiles relacionados con su hijo, como la retención y la promoción; o
2. El infractor recibió permiso para estar presente de la junta de educación, del superintendente o de la persona designada por el superintendente. Si se concede el permiso, el superintendente o el presidente de la junta proporcionará los detalles de la próxima visita del infractor al director del edificio.

Si al delincuente sexual infantil se le permite estar cerca o en la propiedad escolar, el delincuente debe notificar a la oficina del director inmediatamente al llegar a la propiedad escolar y al salir de la propiedad escolar. Un funcionario escolar designado supervisará al delincuente sexual infantil en todo momento en que el delincuente esté cerca del niño. Es responsabilidad del infractor permanecer bajo la supervisión directa del funcionario escolar.

La información sobre delincuentes sexuales está disponible al público de conformidad con la Ley de Notificación Comunitaria de Delincuentes Sexuales. Para obtener información adicional, consulte política de la junta 4:175 Delincuente sexual infantil condenado; Cribado; Notificaciones.

Informes obligatorios
La seguridad de los estudiantes es de suma importancia para la Junta de Educación, la administración, el personal docente y el personal del Distrito 86. Como informantes obligatorios, los empleados del distrito deben denunciar sospechas de maltrato infantil inmediatamente al Departamento de Servicios para Niños y Familias (DCFS) cuando tengan motivos razonables para creer que un niño que conocen en su capacidad profesional u oficial puede ser un niño abusado o abandonado. El abuso infantil es el maltrato de un niño menor de 18 años, que puede ser físico, sexual o emocional, incluso por parte de un padre/tutor o un adulto en el papel de cuidador. La negligencia infantil incluye la falta de supervisión adecuada, comida, ropa, refugio, tratamiento médico u otros elementos básicos para un niño, así como el abandono sin un plan de cuidado adecuado. Los siguientes procedimientos se han establecido para proteger la seguridad y el bienestar de nuestros estudiantes.

Responsabilidades del estudiante: cuando un niño cree que ha sido víctima, debe buscar inmediatamente la ayuda de un adulto en quien confíe, como un maestro, consejero, trabajador social, padre/tutor, decano, oficial de recursos escolares o administrador del edificio. También se anima a los estudiantes que estén conscientes de que un compañero ha sido abusado o descuidado a enviar información a un adulto de confianza. Si el estudiante siente que no hay un adulto en quien pueda confiar, debe llamar inmediatamente al número de la línea directa de abuso que figura a continuación.

Responsabilidades del personal: cualquier empleado del distrito que sospeche o tenga conocimiento de que un estudiante puede ser un niño abusado o abandonado o, para un estudiante de 18 a 21 años, un individuo con una discapacidad abusado o abandonado, debe notificar al DCFS a través de la línea directa de abuso infantil. Los empleados del distrito reciben capacitación sobre esta responsabilidad.

Para obtener información adicional, consulte el tablero. política 5:90 Denuncia de niños maltratados y abandonados.

— **Línea directa de abuso infantil del DCFS: 1-800-25-ABUSE (22873) o 1-800-358-5117 (TTY**) —

Política de sensibilización y prevención del suicidio
7:290 Conciencia y prevención del suicidio y la depresión
El suicidio juvenil afecta la seguridad del entorno escolar. También afecta a la comunidad escolar, disminuyendo la capacidad de aprender de los estudiantes supervivientes y la capacidad de la escuela para educar. La concientización y prevención del suicidio y la depresión son objetivos importantes de la Junta.

Programa de concientización y prevención del suicidio y la depresión
El Superintendente o su designado deberá desarrollar, implementar y mantener un programa (Programa) de concientización y prevención del suicidio y la depresión que avance los objetivos de la Junta de aumentar la concientización y la prevención de la depresión y el suicidio. Este programa debe ser consistente con los requisitos de *Ley de Ann Marie* enumerados a continuación; Cada requisito enumerado, 1-6, corresponde con la lista de componentes de política requeridos en el Código Escolar. Sección 5/2-3.166(c)(2)-(7). El Programa incluirá:

1. Protocolos para administrar educación sobre prevención y concientización sobre el suicidio juvenil a estudiantes y personal.

a. Para los estudiantes, la implementación incorporará la política de la Junta 6:60, *Contenido del plan de estudios*, que implementa 105 ILCS 5/2-3.139 y 105 ILCS 5/27-7 (que requiere educación para que los estudiantes desarrollen una mente sana y un cuerpo sano).

b. Para el personal, la implementación incorporará la política de la Junta 5:100, *Desarrollo del personal Programa*, e institutos de profesores bajo 105 ILCS 5/3-14.8 (requiriendo cobertura de las señales de advertencia de conducta suicida).

2. Procedimientos para métodos de prevención del suicidio con el objetivo de identificar tempranamente y derivar a estudiantes posiblemente en riesgo de suicidio. La implementación incorporará:

a. La formación requerida por 105 ILCS 5/10-22.39 para todo el personal del Distrito que trabaja con estudiantes para identificar las señales de advertencia de conducta suicida en jóvenes junto con técnicas apropiadas de intervención y derivación, incluidos métodos de prevención, procedimientos para la identificación temprana y derivación de estudiantes en riesgo de suicidio; y

b. Illinois. Directrices y materiales educativos recomendados por la Junta Estatal de Educación (ISBE) para la capacitación del personal y el desarrollo profesional, junto con recursos recomendados por la ISBE para estudiantes que contienen materiales educativos apropiados para la edad sobre el suicidio juvenil y la concientización, si están disponibles de conformidad con *Ley de Ann Marie* en el sitio web de la ISBE.

3. Métodos de intervención, incluidos procedimientos que abordan un plan de seguridad de salud emocional o mental para su uso durante el día escolar y en eventos patrocinados por la escuela para un estudiante identificado con mayor riesgo de suicidio, incluidos aquellos estudiantes que: (A) sufren de un trastorno mental trastorno de salud; (B) padece un trastorno por abuso de sustancias; (C) se autolesiona o ha intentado suicidarse previamente; (D) residir en una colocación fuera del hogar; (E) se encuentran sin hogar; (F) es lesbiana, gay, bisexual, transgénero o cuestionable (LGBTQ); (G) están desconsolados por suicidio; o (H) tiene una condición médica o ciertos tipos de discapacidades. La implementación incorporará el párrafo número 2 anterior, junto con las políticas de la Junta:

a. 6:65, *Desarrollo social y emocional de los estudiantes*, implementando los objetivos y puntos de referencia de los Ill. Estándares de aprendizaje y 405 ILCS 49/15(b) (que requiere el desarrollo social y emocional de los estudiantes en el programa educativo del Distrito);

b. 6:120, *Educación de niños con discapacidades*, implementar requisitos de educación especial para el Distrito;

do. 6:140, *Educación de niños sin hogar*, implementar la provisión de servicios del Distrito a estudiantes sin hogar;

d. 6:270, *Programa de Orientación y Asesoramiento*, implementar programas de orientación y asesoramiento para estudiantes, y 105 ILCS 5/10-22.24a y 22.24b, que permiten que un especialista en orientación calificado o cualquier miembro del personal con licencia brinde servicios de asesoramiento escolar;

y. 7:10, *Igualdad de oportunidades educativas*, y su procedimiento administrativo y exhibición de implementación, implementando apoyos para la igualdad de oportunidades educativas para estudiantes LGBTQ;

F. 7:50, *Admisiones escolares y transferencias de estudiantes hacia y desde escuelas fuera del distrito*, implementar requisitos de la ley estatal relacionados con los estudiantes que están en cuidado de crianza;

gramo. 7:250, *Servicios de apoyo estudiantil*, implementando la Ley de Salud Mental Infantil, 405 ILCS 49/ (que requieren protocolos para responder a estudiantes con problemas sociales, emocionales o de salud mental que afectan la capacidad de aprendizaje); y

h. Recursos estatales y/o federales que abordan planes de seguridad de salud emocional o mental para estudiantes que posiblemente tengan un mayor riesgo de suicidio, si están disponibles en el sitio web de la ISBE de conformidad con *Ley de Ann Marie*.

4. Métodos para responder al suicidio o intento de suicidio de un estudiante o personal. La implementación de este requisito deberá incorporar los Comités de Apoyo Estudiantil a nivel del edificio establecidos a través de la política de la Junta 7:250, *Servicios de apoyo estudiantil*.

5. Procedimientos de presentación de informes. La implementación de este requisito deberá incorporar la política de la Junta 6:270, *Programa de Orientación y Asesoramiento*y política de la Junta 7:250, *Servicios de apoyo estudiantil*, además de otros recursos estatales y/o federales que abordan los procedimientos de presentación de informes.

6. Un proceso para incorporar recursos recomendados por la ISBE sobre programas de prevención y concientización sobre el suicidio juvenil, incluida la información de contacto actual para dichos programas en el Programa de Prevención y Concientización sobre el Suicidio y la Depresión del Distrito.

Comité de Planificación Estratégica para la Prevención del Suicidio de Illinois

El Superintendente o su persona designada intentará desarrollar una relación entre el Distrito y el Comité de Planificación Estratégica para la Prevención del Suicidio de Illinois, la Alianza de la Coalición para la Prevención del Suicidio de Illinois y/o una agencia comunitaria de salud mental. El propósito de la relación es discutir cómo incorporar las metas y objetivos del Plan Estratégico de Prevención del Suicidio de Illinois en el Programa de Concientización sobre la Depresión y la Prevención del Suicidio del Distrito.

Escucha

La Junta revisará y actualizará esta política de conformidad con *Ley de Ann Marie* y política de la Junta 2:240, *Desarrollo de políticas de la junta*.

Información para el personal, padres/tutores y estudiantes

El Superintendente informará a cada empleado del distrito escolar sobre esta política y garantizará su publicación en el sitio web del Distrito. El Superintendente o su designado deberá proporcionar una copia de esta política al padre o tutor legal de cada estudiante matriculado en el Distrito. Las tarjetas de identificación (ID) de los estudiantes, el sitio web del Distrito y los manuales y agendas de los estudiantes contendrán la información de apoyo requerida por la ley estatal.

Implementación

Esta política se implementará de manera consistente con las leyes estatales y federales, incluida la Ley de informes confidenciales de estudiantes, 5 ILCS 860/, Ley de salud mental infantil, 405 ILCS 49/, Ley de Confidencialidad de Salud Mental y Discapacidades del Desarrollo, 740 ILCS 110/y la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades, 42 USC §12101 *et seq*.

El Distrito, la Junta y su personal están protegidos de responsabilidad por la Ley de Inmunidad contra Agravios de Empleados Gubernamentales y de Gobiernos Locales. Los servicios proporcionados de conformidad con esta política: (1) no reemplazan la atención de un médico con licencia para practicar la medicina en todas sus ramas o un médico con licencia o profesional capacitado en prevención del suicidio, evaluaciones y servicios de asesoramiento, (2) están estrictamente limitados a los recursos disponibles dentro del Distrito, (3) no se extienden más allá del día escolar y/o eventos patrocinados por la escuela, y (4) no pueden garantizar ni garantizar la seguridad de un estudiante o del cuerpo estudiantil.

REF. LEGAL:
42 USC artículo 1201 *et seq*., Ley de Educación para Personas con Discapacidades.

105 ILCS 5/2-3.166, 105 ILCS 5/2-3.139, 5/3-14.8, 5/10-20.76, 5/10-20.81, 5/10-22.24a, 5/10-22.24b, 5/10-22.39, 14/05-1.01 *et seq*., 14/5-7.02, y 14/5-7.02b, 5/27-7.

5 ILCS 860/, Ley de informes confidenciales de estudiantes.

405 ILCS 49/, Ley de salud mental infantil.

740 ILCS 110/, Ley de Confidencialidad de Salud Mental y Discapacidades del Desarrollo.

745 ILCS 10/, Ley de inmunidad contra daños a gobiernos locales y gobiernos.

REF. CRUZADA: 2:240 (Desarrollo de políticas de la Junta), 5:100 (Programa de desarrollo del personal), 6:60 (Contenido del plan de estudios), 6:65 (Desarrollo social y emocional de los estudiantes), 6:120 (Educación de niños con discapacidades), 6:270 (Programa de orientación y asesoramiento), 7:180 (Prevención y respuesta al acoso, intimidación y acoso), 7:250 (Servicios de apoyo al estudiante)
Adoptado: 11 de enero de 2024

Línea de texto de crisis: envíe un mensaje de texto con HOME al 741741 para conectarse con un consejero de crisis

Línea Nacional de Prevención del Suicidio: 988; 988 lifeline.org

Línea de ayuda de Safe2Help Illinois: 844-4-SAFEIL (723345); Texto SAFE2 (72332); Correo electrónico AYUDA@Safe2HelpIL.com; o descargar la aplicación

Servicios estudiantiles e instrucción especializada

Acomodación de personas con discapacidades
Las personas con discapacidades tendrán la oportunidad de participar en todos los servicios, programas y/o actividades patrocinados por la escuela. Las personas con discapacidades deben notificar al superintendente o al director del edificio si tienen una discapacidad que requerirá asistencia o servicios especiales y, de ser así, qué servicios se requieren. Esta notificación debe realizarse con la mayor antelación posible a la función, programa o reunión patrocinada por la escuela.

Servicios de apoyo estudiantil
El departamento de educación especial brinda una gama completa de servicios de apoyo para los estudiantes que son elegibles para educación especial.

> **La base de datos de priorización de la urgencia de la necesidad de servicios (PUNS):** el Distrito determinará el estado de registro de la base de datos PUNS de un estudiante en la reunión de revisión anual del IEP para estudiantes con discapacidades intelectuales o del desarrollo. Si un estudiante no está registrado, el equipo del IEP lo derivará al empleado capacitado designado por el Distrito que se menciona a continuación:

Taryn Chrapkowski
630-734-2500
tchrapko@hinsdale86.org

Programa para personas sordas y con problemas de audición
El Programa para personas sordas o con problemas de audición (DHH) brinda servicios educativos y de apoyo para estudiantes sordos y con problemas de audición de la Asociación Regional de Educación Especial de DuPage-West Cook. El programa DHH consta de cursos impartidos por profesores de sordos certificados. También se encuentran disponibles cursos de educación general con el apoyo de intérpretes de lengua de señas. Otros servicios de apoyo incluyen: apoyo a maestros, maestros de recursos, evaluaciones vocacionales y colocación laboral, asesoramiento, tecnología de asistencia, servicios de apoyo a estudiantes, trabajo social y capacitación del habla y el lenguaje. Muchas oportunidades de interacción social a través de actividades extracurriculares también están disponibles para los estudiantes en el programa DHH.

Estudiantes sordos, con problemas de audición, ciegos o con discapacidad visual
Si un niño es sordo, tiene problemas de audición, es ciego o tiene una discapacidad visual, puede ser elegible para recibir servicios de la Escuela para Sordos de Illinois o la Escuela para Discapacitados Visuales de Illinois. El Departamento de Servicios Humanos de Illinois (IDHS) ha desarrollado hojas informativas de una página que incluyen información sobre cada una de estas escuelas. IDHS, servicios para personas sordas o con problemas de audición.

Estudiantes multilingües
El Distrito 86 brinda a los estudiantes multilingües (ML) la oportunidad de completar cursos con apoyo lingüístico adecuado a través de nuestro programa ML que se ofrece en los campus de Hinsdale Central y Hinsdale South. Los estudiantes que califiquen como multilingües como estudiantes de noveno grado en 2024-2025 recibirán cursos específicos de ML en su campus de origen. Los estudiantes de los grados 10 a 12 recibirán cursos de ML en Hinsdale Central. Si tiene preguntas sobre el programa ML del distrito, comuníquese con el presidente del departamento de ML del distrito al 630-570-8232.

Servicios/Tutoría para confinados en el hogar u hospitalizados mientras están confinados en el hogar o hospitalizados
Un niño califica para instrucción en el hogar o en el hospital si se anticipa que, debido a una condición médica, el niño no podrá asistir a la escuela y, en cambio, deberá recibir instrucción en el hogar o en el hospital, por un período de dos o más semanas consecutivas. o de forma continua e intermitente. "De manera intermitente y continua" significa que la condición médica del niño es de tal naturaleza o gravedad que se anticipa que el niño estará ausente de la escuela debido a la condición médica por períodos de al menos dos días a la vez y varias veces durante el horario escolar. año con un total de al menos 10 días o más de ausencias. No habrá ningún requisito de que un niño esté ausente de la escuela un número

mínimo de días antes de que califique para recibir instrucción en el hospital en el hogar. Para establecer la elegibilidad para servicios en el hogar u hospital, el padre o tutor de un estudiante debe presentar al distrito una declaración escrita de un médico con licencia para practicar la medicina en todas sus ramas, un asistente médico con licencia o una enfermera registrada de práctica avanzada con licencia que indique la existencia de dicha condición médica, el impacto en la capacidad del niño para participar en la educación y la duración o naturaleza prevista de la ausencia del niño en la escuela. La instrucción en el hogar o en el hospital puede comenzar al recibir una declaración por escrito del médico, asistente médico o enfermera registrada de práctica avanzada de acuerdo con el Código Escolar de Illinois, pero a más tardar cinco días escolares después de que el distrito escolar reciba la declaración del médico, asistente médico o práctica avanzada. declaración de la enfermera registrada. Para obtener información adicional, consulte el tablero. política 6:150 Instrucción en el hogar y en el hospital. Si cree que su estudiante puede calificar para recibir instrucción en el hogar/hospital, comuníquese con el consejero escolar de su estudiante.

Estudiantes sin hogar

El **Ley McKinney-Vento de asistencia educativa para personas sin hogar** garantiza los derechos educativos y la protección de los niños y jóvenes sin hogar para que puedan inscribirse en la escuela, asistir regularmente y tener éxito. La ley requiere un enlace local de educación para personas sin hogar en cada distrito escolar para ayudar a los niños y jóvenes no acompañados en sus esfuerzos por asistir a la escuela. Esta ley garantiza a los niños y jóvenes sin hogar lo siguiente:

- El derecho a la inscripción inmediata en la escuela, incluso si falta la documentación normalmente requerida para la inscripción.
- El derecho a asistir a la escuela en la escuela de origen (si lo solicita el padre y es factible) o en la escuela en el área de asistencia donde reside actualmente la familia o el joven.
- El derecho a recibir transporte a su escuela de origen, si así lo solicita el padre.
- El derecho a servicios comparables a los que reciben los compañeros de escuela alojados, incluido transporte, servicios educativos suplementarios y programas de alimentación.
- El derecho a asistir a la escuela junto con los niños que no se encuentran sin hogar. La segregación basada en la condición de un estudiante sin hogar está estrictamente prohibida.
- La publicación de los derechos de los estudiantes sin hogar en todas las escuelas y otros lugares de la comunidad.

El objetivo del Distrito 86 es crear conciencia pública sobre los derechos de los niños y jóvenes sin hogar y garantizar el cumplimiento de la ley a nivel estatal y local.

Los niños y jóvenes sin hogar, según lo define la Ley, son personas que carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada, e incluye:

- Niños y jóvenes que comparten la vivienda de otras personas debido a la pérdida de la vivienda, dificultades económicas o razones similares; viven en moteles, hoteles, parques de casas rodantes o zonas para acampar debido a la falta de alojamiento alternativo; están viviendo en refugios de emergencia o de transición; son abandonados en hospitales; o están esperando colocación en cuidado de crianza.
- Niños y jóvenes que tienen una residencia nocturna principal que es un lugar público o privado no diseñado ni utilizado normalmente como alojamiento habitual para dormir de seres humanos.
- Niños y jóvenes que viven en automóviles, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas deficientes, estaciones de autobús/tren o entornos similares.
- Niños migratorios que califican como personas sin hogar a los efectos de este subtítulo porque viven en las circunstancias descritas anteriormente.

Si tiene alguna pregunta sobre la condición de persona sin hogar y la prestación de servicios educativos, comuníquese con el Enlace para personas sin hogar del Distrito 86 al 630-655-6100. Puede comunicarse con el coordinador estatal para la Educación de Niños y Jóvenes Sin Hogar en sin hogar@isbe.net.

Para obtener información adicional, consulte el tablero. política 6:140 Educación de niños sin hogar.

Sección 504/Educación de niños con discapacidades

Política 6:120 Educación de niños con discapacidades

El distrito proporcionará una educación pública gratuita y apropiada en el entorno menos restrictivo y los servicios relacionados necesarios a todos los niños con discapacidades matriculados en el distrito.

Los estudiantes son identificados como elegibles para servicios de educación especial a través de un proceso de referencia y una evaluación de estudio de caso del estudiante. Los resultados de la evaluación del estudio de caso se utilizan para desarrollar un Plan de Educación Individualizado (IEP) para el estudiante. Los padres, los maestros de educación general y especial y los administradores se reúnen periódicamente para revisar el progreso de los estudiantes, identificar las necesidades individuales de los estudiantes y monitorear la implementación del IEP. Si tiene preguntas sobre los programas de educación especial en el Distrito 86 o desea recomendar a su hijo para que sea considerado para una evaluación de estudio de caso, comuníquese con:

Dra. Kari Smith
Superintendente Adjunto de Servicios Estudiantiles
5500 sur de la calle Grant
Hinsdale, IL 60521
ksmith@hinsdale86.org
630-570-8006

Los estudiantes con discapacidades que no califican para un IEP, según lo exige la Ley federal de Educación para Individuos con Discapacidades y las disposiciones de implementación del Código, pueden calificar para servicios bajo la Sección 504 de la Ley federal de Rehabilitación de 1973 si el niño (i) tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida, (ii) tiene antecedentes de un impedimento físico o mental, o (iii) se considera que tiene un impedimento físico o mental.

Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973
La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 fue promulgada para prohibir la discriminación basada en discapacidad en programas o actividades que reciben fondos federales. Los estudiantes que no pueden participar en programas o actividades escolares debido a una discapacidad que afecta una de sus principales actividades de la vida (como cuidarse a sí mismos, realizar tareas manuales, caminar, ver, oír, hablar, respirar y aprender) pueden ser elegibles. para adaptaciones a través de un Plan de la Sección 504. Cualquier padre/tutor que sea sordo o que normalmente no se comunica usando el inglés hablado tiene derecho a los servicios de un intérprete cuando el padre/tutor participa en una reunión del Plan de la Sección 504 con un representante del distrito escolar.

Las consultas sobre los planes de la Sección 504 deben dirigirse a:
Dr. Jason Rehfeldt
Director de Servicios Estudiantiles
jrehfeld@hinsdale86.org
630-468-4416

Puede encontrar información adicional sobre las políticas del Distrito 86 sobre la educación de niños con discapacidades, con respecto a la Sección 504, en sitio web del distrito y a bordo política 6:120 Educación de niños con discapacidades.

Aviso previo por escrito
El Distrito 86 notificará previamente por escrito a los padres/tutores sobre cualquier decisión (a) que proponga iniciar o cambiar, o (b) que se niegue a iniciar o cambiar la identificación, evaluación o colocación educativa del niño o la provisión de un programa apropiado y gratuito. educación pública a su hijo, y el motivo del cambio o la negativa a cambiar. Para más información consulte el Aviso de garantías procesales para padres/tutores de estudiantes con discapacidades.

Tecnología de asistencia
Los niños con discapacidades pueden necesitar y tener derecho a equipos y servicios especiales para garantizar que tengan acceso a una educación pública gratuita y apropiada (FAPE).

La tecnología de asistencia incluye tanto dispositivos como servicios. Como se define en IDEA:

- Un dispositivo de tecnología de asistencia significa cualquier artículo, pieza de equipo o sistema de producto, ya sea adquirido comercialmente, modificado o personalizado, que se utiliza para aumentar, mantener o mejorar las capacidades funcionales de un niño con una discapacidad. (34 CRF 300.5)
- un servicio de tecnología de asistencia significa cualquier servicio que ayuda directamente a un niño con una discapacidad en la selección, adquisición o uso de un dispositivo de tecnología de asistencia. (34 CRF 300.6)

Durante el proceso del IEP, se considerará la tecnología de asistencia para cada niño y luego se proporcionará si así lo requiere el IEP de un niño para acceder a una educación pública gratuita y apropiada (FAPE). Puede encontrar información adicional en el sitio web de ISBE: https://www.isbe.net/Pages/Special-Education-Assistive-Technology.aspx o contactando con:

Programa de tecnología de asistencia de Illinois
1020 S. Spring St.
Springfield, IL 62704
Teléfono/TTY: (800) 852-5110
Fax: (217) 522-8067
http://www.iltech.org

Delegación de Derechos para Estudiantes con Programas Educativos Individualizados
Los derechos educativos del estudiante se transfieren de los padres/tutores al estudiante cuando el estudiante cumple 18 años.th cumpleaños - https://www.isbe.net/SPEDReqNotConForms/nc_proc_sfgrds_34-57j.pdf.

Protecciones legales cuando una agencia pública busca acceder a beneficios o seguros públicos
El plan de educación individual (IEP) de su hijo incluye educación especial y servicios relacionados proporcionados por nuestro personal de educación especial. Uno o más de los servicios incluidos en el IEP de su hijo pueden calificar para un reembolso de Medicaid. Las escuelas acceden habitualmente a fondos de Medicaid para ayudar a cubrir los costos de brindar servicios de educación especial. La ley federal de educación especial exige que los distritos escolares soliciten el permiso de los padres antes de presentar facturas de reembolso a aseguradoras públicas como Medicaid. Esta carta le solicita permiso para facturar a Medicaid por los servicios enumerados en el IEP de su hijo.

Otorgar este permiso para facturar a Medicaid no reducirá su capacidad de buscar otros servicios relacionados con la salud cubiertos por Medicaid fuera del entorno escolar. Este permiso no disminuirá la cobertura de por vida, no aumentará las primas, no provocará la interrupción de los beneficios, no hará que usted pague por servicios que de otro modo estarían cubiertos ni correrá el riesgo de perder su elegibilidad para ciertas exenciones. Es posible que no deba incurrir en gastos de bolsillo, como un deducible o un copago.

Junto con esta solicitud para facturar a Medicaid, también es necesario que el distrito ("la Escuela") obtenga su permiso por escrito para divulgar información a Medicaid. Este permiso debe obtenerse antes de que la escuela divulgue la información personal de su hijo de los registros educativos para fines de facturación a un programa de seguro o beneficios públicos. Medicaid requiere documentación de los servicios que nuestro personal brindó antes de realizar el pago a la escuela.

Tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento. La educación pública gratuita y apropiada de su hijo y los servicios relacionados continuarán independientemente del consentimiento, la denegación del consentimiento o la retirada. Si decide rechazar el consentimiento o retirarlo, el distrito escolar aún debe proporcionar los servicios requeridos sin costo para los padres/tutores.

El aviso completo de protecciones para padres se puede encontrar en la página de servicios para estudiantes: https://www.hinsdale86.org/departments/student-services.

Borradores de documentos
El Distrito 86 notificará a los padres/tutores sobre su derecho a elegir entre los métodos de entrega disponibles para recibir copias de todos los materiales escritos que se considerarán en una reunión para determinar la elegibilidad de su hijo para educación especial y servicios relacionados o para revisar el IEP de su hijo. Los materiales escritos deben entregarse a los padres/tutores a más tardar tres (3) días escolares antes de la reunión o lo antes posible si se programa una reunión del IEP dentro de los tres (3) días escolares.

Derecho a revisar los registros estudiantiles antes de la elegibilidad o la reunión del IEP
El Distrito 86 proporciona a los padres/tutores una copia de todo el material escrito que se considerará en las reuniones de elegibilidad o del IEP para que puedan participar como un miembro plenamente informado del equipo del IEP. Tiene derecho a revisar y copiar los registros escolares de su hijo antes de cualquier reunión de elegibilidad para educación especial o revisión del programa IEP, sujeto a los requisitos de las leyes federales y estatales aplicables. Tenga en cuenta que no se decidirá nada con respecto a la elegibilidad de su hijo para los servicios de educación especial y/o el contenido del IEP hasta que el equipo del IEP se reúna, analice toda la información relevante y tome sus determinaciones finales.

Si tiene algún registro, informe u otra información que le gustaría que el equipo del IEP también considere, proporciónelo al administrador del caso de su hijo lo antes posible.

Las solicitudes por escrito para inspeccionar y/o copiar los registros estudiantiles deben enviarse a:

Dra. Kari Smith
Superintendente Adjunto de Servicios Estudiantiles
Distrito de escuelas secundarias del municipio de Hinsdale
5500 sur de la calle Grant
Hinsdale, IL 60521

Registros de servicios relacionados
El Distrito 86 mantendrá registros de servicios relacionados que registren el tipo y la cantidad de minutos de los servicios relacionados administrados a su hijo. Habrá copias de todos los registros de servicios relacionados disponibles para usted en la reunión anual de revisión del IEP de su hijo. También puede solicitar una copia de los registros de servicios relacionados en cualquier momento.

Si desea recibir copias de los registros de servicios relacionados de su hijo, envíe su solicitud por escrito al administrador de casos de su hijo.

Respuesta a la intervención/sistema de apoyo de varios niveles
El Distrito 86 sigue el Respuesta de la ISBE a la intervención (RtI) enfoque para rediseñar y establecer entornos de enseñanza y aprendizaje que sean efectivos, eficientes, relevantes y duraderos para todos los estudiantes, familias y educadores. RtI implica un proceso educativo que combina estrategias de instrucción e intervención y apoyos al estudiante necesidades en un enfoque informado y continuo para planificar, implementar y evaluar la efectividad de la instrucción, los apoyos curriculares y las intervenciones.

RtI también es un proceso diseñado para ayudar a las escuelas a centrarse y brindar instrucción e intervenciones de alta calidad a los estudiantes que pueden tener dificultades con el aprendizaje. Una intervención es un tipo específico de instrucción que se utiliza para ayudar con un tipo específico de problema. Las intervenciones se adaptan a las necesidades de los estudiantes. El progreso de los estudiantes se monitorea con frecuencia para verificar la efectividad de la instrucción y las intervenciones. Los datos recopilados sobre el progreso de un estudiante se utilizan para dar forma a la instrucción y tomar decisiones educativas. El uso de un proceso RtI puede ayudar a evitar una situación de "esperar hasta fallar" porque los estudiantes obtienen ayuda rápidamente dentro del entorno de educación general.

RtI tiene tres partes importantes: 1) Un modelo de apoyo escolar de varios niveles, 2) Usar un método de resolución de problemas para la toma de decisiones en cada nivel y 3) Usar datos para informar la instrucción en cada nivel.

Mala conducta por parte de estudiantes con discapacidades
Intervenciones conductuales
Se utilizarán intervenciones conductuales con estudiantes con discapacidades para promover y fortalecer conductas deseables y reducir las conductas inapropiadas identificadas. La Junta Escolar establecerá y mantendrá un comité para desarrollar, implementar y monitorear procedimientos sobre el uso de intervenciones conductuales para niños con discapacidades.

Disciplina de estudiantes con discapacidades
El Distrito deberá cumplir con la Ley de Mejoramiento de la Educación para Individuos con Discapacidades de 2004 y las reglas de Educación Especial de la Junta de Educación del Estado de Illinois al disciplinar a los estudiantes con planes educativos individualizados. Ningún estudiante con planes educativos individualizados será expulsado si el acto particular de desobediencia grave o mala conducta del estudiante es una manifestación de su discapacidad.

Servicios de interpretación y traducción escrita para estudiantes elegibles para un IEP
El Distrito 86 cumple con las regulaciones de la Junta de Educación del Estado de Illinois (ISBE) del 22 de enero de 2021 que requieren que los distritos proporcionen "intérpretes calificados" en las reuniones del IEP para permitir que los padres, cuyo idioma nativo no sea el inglés, participen significativamente en la Reunión del PEI.

Tiene derecho a solicitar que el distrito escolar proporcione un intérprete para la reunión. Usted tiene derecho a solicitar que el intérprete no desempeñe ninguna otra función en la reunión del IEP que no sea la de intérprete, y el distrito escolar debe hacer esfuerzos razonables para cumplir con esta solicitud. Puede solicitar un intérprete comunicándose con el Director o Subdirector de Educación Especial de su edificio. Si no está de acuerdo con estos arreglos para la reunión y/o si desea revisar y/o copiar el expediente escolar de su hijo, comuníquese con la Dra. Kari Smith, Superintendente Asistente de Servicios Estudiantiles al 630.570.8006.
Hay intérpretes calificados disponibles en las reuniones del equipo del IEP, previa solicitud, para padres/tutores cuyo idioma nativo no sea el inglés. Si no hay un intérprete calificado disponible, el distrito puede utilizar proveedores externos, incluidos intérpretes telefónicos.

Los padres/tutores, incluidos los padres/tutores sordos, pueden solicitar un intérprete en las reuniones del equipo del IEP comunicándose con el Director o Subdirector de Educación Especial de su edificio. Las solicitudes de los padres/tutores para un intérprete en las reuniones del IEP deben realizarse al menos 10 días antes de dichas reuniones siempre que sea posible.

Además, las traducciones escritas de documentos vitales del proceso del IEP están disponibles en idiomas comunes, si se conocen y es posible, para los padres/tutores de niños elegibles para un IEP. Para solicitar traducciones escritas de documentos vitales del proceso del IEP, comuníquese con el Director o Subdirector de Educación Especial de su edificio.

Comuníquese con la Dra. Kari Smith, Superintendente adjunta de Servicios Estudiantiles al 630.570.8006 si tiene alguna pregunta o queja sobre los servicios de interpretación o traducciones escritas de documentos vitales del proceso del IEP.

Graduación de estudiantes con IEP (Ley de Bretaña)
Los estudiantes con IEP que requieren servicios más allá de los 4 años de escuela secundaria tienen derecho a participar en las ceremonias de graduación del Distrito 86 y recibir un certificado de finalización.

Programa Académico y Políticas

Programa de Estudios: https://www.hinsdale86.org/for-families/programs-of-study

Edad de la mayoría de edad
Los estudiantes que cumplan 18 años seguirán sujetos a la política de la Junta de Educación y a las reglas y regulaciones del distrito y de la escuela.

Integridad Académica
La integridad personal es importante. Eres responsable de tu integridad y de tu educación. Como estudiante, es su deber comprender lo que se requiere en una tarea, trabajar honestamente para cumplirla y garantizar que su producto final sea enteramente su propio trabajo. La deshonestidad académica es un obstáculo para aprender y alcanzar su máximo potencial. Es esencial que el *Asociación en el aprendizaje* que existe en el distrito entre los estudiantes, padres/tutores y personal, valora la integridad del desempeño estudiantil y refuerza la intención de esta política de integridad académica.

Deshonestidad Académica / Código de Honor

Calificación y promoción
Para obtener información adicional sobre las políticas de calificación y promoción del distrito, consulte la Junta Directiva. Política 6:280 Calificación y Promoción.

Requisitos de graduación
Para obtener información adicional sobre los requisitos de graduación del distrito, consulte la Junta Política 6:300 Requisitos de graduación.

Crédito de escuela secundaria por experiencias fuera del distrito
Para obtener información adicional sobre las políticas del Distrito para otorgar créditos por experiencias fuera del Distrito, consulte la Junta Política 6:310 Crédito de escuela secundaria por experiencias fuera del distrito; Sustituciones de cursos; Estudiantes que reingresan.

Boletas de calificaciones - PORTAL PARA PADRES DE INFINITE CAMPUS
Los padres/tutores y estudiantes tienen acceso en línea las 24 horas a las calificaciones de los estudiantes a través del Campus Parent Portal. El Campus Parent Portal brinda acceso en tiempo real a informes de progreso provisionales y calificaciones del semestre final. Las boletas de calificaciones solo están disponibles en línea a través del Portal para padres del campus. Sólo las calificaciones semestrales se incluyen en el expediente académico de un estudiante. El rango de clase individual ya no se imprime en los expedientes académicos de los estudiantes, ni se anuncia públicamente ni se publica.

Cualificaciones de los profesores
Los padres pueden solicitar información sobre las calificaciones profesionales de los maestros de aula de sus hijos.

Calendario de evaluación — Consulte el sitio web del distrito para ver el calendario de evaluaciones.

Exámenes de colocación avanzada (AP) — Los exámenes de colocación avanzada se ofrecen junto con todos los cursos AP. Las clases AP están diseñadas para preparar a los estudiantes para el éxito con contenidos y exámenes de nivel universitario, por lo que son excepcionalmente desafiantes y rigurosos. Además, los cursos AP brindan a los estudiantes la oportunidad de recibir créditos universitarios al obtener puntajes de calificación en los exámenes AP que se toman en mayo.

Prueba universitaria americana (ACT) — La finalización del ACT es un requisito de graduación que se ofrece de forma gratuita a TODOS los estudiantes del tercer año en el segundo semestre de cada año escolar. La fecha del examen en la escuela para estudiantes del tercer año es la única fecha del examen que satisface el requisito de graduación del estado de Illinois. Además, hay fechas de exámenes ACT opcionales durante todo el año. Vea las fechas límite de inscripción para el examen e inscríbase para el ACT en línea en: www.actstudent.org.

A todos los estudiantes de primer y segundo año se les ofrecerá el PreACT en el otoño y la primavera.

Batería de Aptitud Vocacional de las Fuerzas Armadas (ASVAB) — Se ofrece a todos los estudiantes de segundo, tercer y cuarto año interesados sin costo alguno. La prueba se realizará en noviembre. Regístrate en la Oficina de Consejería durante las últimas dos semanas de octubre.

Prueba preliminar de aptitud académica/Prueba de calificación para la beca de mérito nacional (PSAT/NMSQT) — Ofrecido como opción para todos los jóvenes en el otoño.

Prueba de rendimiento académico (SAT) – Todos los estudiantes del tercer año tendrán la opción en la primavera de 2025 de tomar un examen SAT durante el día escolar. Además, hay fechas de exámenes SAT opcionales durante todo el año. Vea las fechas límite de inscripción para el examen y regístrese para el SAT en línea en: www.collegeboard.org. Consulte el manual de cada escuela individual para conocer el código de la escuela y los números de los centros de pruebas.

Excursiones
Las excursiones son planificadas por clases y otros grupos escolares como parte de la experiencia educativa del estudiante. Las ausencias debidas a excursiones se considerarán justificadas. Antes de la excursión, se debe entregar un formulario de permiso de los padres firmado al maestro patrocinador antes de la fecha límite establecida por ese maestro para que el estudiante pueda asistir a la excursión y para que la ausencia de las clases del estudiante sea justificada. No se aceptarán notas escritas a mano. Cuando una excursión implica solo una ausencia parcial, se espera que los estudiantes asistan a todas las demás clases ese día que no se vean afectadas por la duración de la excursión.

La escuela se reserva el derecho de excluir a un estudiante de participar en una excursión. Tal decisión se determinaría sobre la base de la conducta y/o asistencia del estudiante a la escuela. Se requiere que los estudiantes viajen en autobús hacia y desde la excursión.

Asignaciones de casilleros
Los casilleros escolares son propiedad del Distrito 86. Los casilleros se asignan a los estudiantes antes del inicio del año escolar. Las combinaciones no deben compartirse con ningún otro estudiante. Sólo un (1) estudiante puede usar un casillero determinado. Los casilleros están sujetos a inspección por parte de las autoridades escolares para proteger la salud y el bienestar de los estudiantes, profesores y personal. Se eliminarán las cerraduras de combinación o de almohadilla adicionales. Por favor vea el tablero Política 7:140 Búsqueda e incautación.

Es responsabilidad de cada estudiante limpiar a fondo todos y cada uno de los casilleros que se le hayan asignado. La limpieza de los casilleros debe completarse antes del mediodía del último día de las finales del segundo semestre.

Cualquier material escolar que se encuentre en los casilleros después del último día de los exámenes finales del segundo semestre será desechado o donado a una organización benéfica. Los artículos personales se recolectarán, etiquetarán y almacenarán durante una semana. Los artículos se pueden reclamar a través de la librería. Todos los artículos personales no reclamados serán donados a una organización benéfica.

Disciplina Estudiantil

Se espera que los estudiantes se comporten apropiadamente en la escuela, en la propiedad escolar (incluido el transporte escolar) y en actividades y eventos relacionados con la escuela en todo momento. Los administradores escolares están autorizados a disciplinar a los estudiantes por violaciones de las reglas escolares y desobediencia grave o mala conducta según lo establecido en las políticas de la Junta de Educación del Distrito 86. Si un administrador determina que una persona representa un "peligro claro y presente" para sí mismo, para ella misma o para otros, el administrador debe notificar al Departamento de Policía Estatal dentro de las 24 horas posteriores a la determinación (405 ILCS 5/6-103.3; 20 Ill Código Administrativo § 1230.120).

Política de la Junta 7:190 Comportamiento estudiantil

Las metas y objetivos de esta política son proporcionar prácticas disciplinarias efectivas que: (1) garanticen la seguridad y dignidad de los estudiantes y el personal; (2) mantener un ambiente de aprendizaje positivo, libre de armas y drogas; (3) mantener segura la propiedad de la escuela y la propiedad de otros; (4) abordar las causas del mal comportamiento de un estudiante y brindar oportunidades para que todas las personas involucradas en un incidente participen en su resolución; y (5) enseñar a los estudiantes habilidades de comportamiento positivo para convertirse en ciudadanos independientes y autodisciplinados en la comunidad escolar y la sociedad.

Cuando y *Dónde* Se aplican reglas de conducta

Un estudiante está sujeto a medidas disciplinarias por participar en *conducta estudiantil prohibida*, como se describe en la sección con ese nombre a continuación, siempre que la conducta del estudiante esté razonablemente relacionada con la escuela o las actividades escolares, incluidas, entre otras:

1. En o dentro de la vista de los terrenos escolares antes, durante o después del horario escolar o en cualquier momento;
2. Fuera del recinto escolar 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 el ambiente escolar, las operaciones escolares o una función educativa, incluyendo, entre otras, conductas que razonablemente puedan considerarse como: (a) ser una amenaza o un intento de intimidación. de un miembro del personal; o (b) poner en peligro la salud o seguridad de los estudiantes, el personal o la propiedad escolar.

Conducta estudiantil prohibida

La administración de la escuela está autorizada a disciplinar a los estudiantes por desobediencia grave o mala conducta, incluidos, entre otros:

1. Usar, poseer, distribuir, comprar o vender tabaco o materiales de nicotina, incluidos, entre otros, cigarrillos electrónicos.
2. Usar, poseer, distribuir, comprar o vender bebidas alcohólicas. A los estudiantes que están bajo la influencia de una bebida alcohólica no se les permite asistir a la escuela o a funciones escolares y se les trata como si tuvieran alcohol en su poder.
3. Usar, poseer, distribuir, comprar, vender u ofrecer para la venta:

a. Cualquier droga ilegal o sustancia controlada, o cannabis (incluyendo marihuana, hachís y cannabis medicinal, a menos que el estudiante esté autorizado a que se le administre un producto con infusión de cannabis medicinal según *La ley de Ashley*).

b. Cualquier esteroide anabólico a menos que se administre de acuerdo con un médico o prescripción de un médico autorizado.

do. Cualquier sustancia que mejore el rendimiento en la lista de sustancias prohibidas más reciente de la Asociación de Escuelas Secundarias de Illinois, a menos que se administre de acuerdo con un médico o prescripción de un médico autorizado.

d. Cualquier medicamento recetado cuando no sea recetado para el estudiante por un médico o profesional autorizado, o cuando se use de manera inconsistente con la prescripción o la prescripción. médico o instrucciones de un médico autorizado. El uso o posesión de cannabis medicinal, incluso por parte de un estudiante a quien se le ha recetado cannabis medicinal, está prohibido a menos que el estudiante esté autorizado a que se le administre un producto con infusión de cannabis medicinal según *La ley de Ashley*.

y. Cualquier inhalante, independientemente de si contiene una droga ilegal o una sustancia controlada: (a) que un estudiante cree que es, o representa ser capaz de causar intoxicación, alucinaciones, excitación o embotamiento del cerebro o del sistema nervioso; o (b) sobre el cual el estudiante participó en un comportamiento que llevaría a una persona razonable a creer que el estudiante tenía la intención de que el inhalante causara intoxicación, alucinaciones, excitación o embotamiento del cerebro o del sistema nervioso. La prohibición en esta sección no se aplica al uso de asma u otros medicamentos inhalados legalmente recetados por parte de un estudiante.
F. Cualquier sustancia inhalada, inyectada, fumada, consumida o de otro modo ingerida o absorbida con la intención de causar un cambio fisiológico o psicológico en el cuerpo, incluida, entre otras, la cafeína pura en tabletas o en polvo.
gramo. Medicamentos parecidos o falsificados, incluida una sustancia que no está prohibida por esta política, pero una: (a) que un estudiante cree que es, o representa ser, una droga ilegal, una sustancia controlada u otra sustancia que está prohibida por esta política; o (b) sobre el cual un estudiante participó en un comportamiento que llevaría a una persona razonable a creer que el estudiante expresa o implícitamente representó ser una droga ilegal, una sustancia controlada u otra sustancia prohibida por esta política.
h. Parafernalia de drogas, incluidos dispositivos que se usan o pueden usarse para: (a) ingerir, inhalar o inyectar cannabis o sustancias controladas en el cuerpo; y (b) cultivar, procesar, almacenar u ocultar cannabis o sustancias controladas.

A los estudiantes que estén bajo la influencia de cualquier sustancia prohibida no se les permite asistir a la escuela o a funciones escolares y se les trata como si tuvieran la sustancia prohibida, según corresponda, en su posesión.

4. Usar, poseer, controlar o transferir un *arma* tal como se define ese término en el **Armas** sección de esta política, o violar la **Armas** sección de esta política.
5. Usar o poseer un dispositivo de localización electrónico. Usar un teléfono celular, un dispositivo de grabación de video, un asistente digital personal (PDA) u otro dispositivo electrónico de cualquier manera que interrumpa el ambiente educativo o viole los derechos de otros, incluido el uso del dispositivo para tomar fotografías en los vestidores o baños, hacer trampa, o violar de otra manera las reglas de conducta estudiantil. La conducta prohibida incluye específicamente, entre otros, crear, enviar, compartir, ver, recibir o poseer una representación visual indecente de uno mismo o de otra persona mediante el uso de una computadora, dispositivo de comunicación electrónica o teléfono celular. A menos que esta política o el director del edificio lo prohíban de otra manera, todos los dispositivos electrónicos deben mantenerse apagados o silenciados y fuera de la vista durante el día escolar regular a menos que: (a) el maestro supervisor otorgue permiso; (b) el uso del dispositivo se proporciona en el programa de educación individualizada (IEP) del estudiante; (c) se usa durante el período de almuerzo del estudiante, o (d) es necesario en una emergencia que amenaza la seguridad de los estudiantes, el personal u otras personas.
6. Usar o poseer un puntero láser a menos que esté bajo la supervisión directa de un miembro del personal y en el contexto de instrucción.
7. Desobedecer las reglas de conducta estudiantil o directivas de miembros del personal o funcionarios escolares. Ejemplos de desobedecer las directivas del personal incluyen rechazar la solicitud de un miembro del personal del Distrito de detenerse, presentar una identificación escolar o someterse a un registro.
8. Participar en deshonestidad académica, incluyendo hacer trampa, plagiar intencionalmente, usar un servicio de redacción y/o tecnología de inteligencia artificial generativa en lugar del trabajo original a menos que esté específicamente autorizado por el personal, dar o recibir ayuda indebidamente durante un examen académico, alterar las boletas de calificaciones y obtener indebidamente copias de exámenes o partituras.
9. Participar en novatadas o cualquier tipo de intimidación o comportamiento agresivo que cause daño físico o psicológico a un miembro del personal u otro estudiante, o instar a otros estudiantes a participar en dicha conducta. La conducta prohibida incluye específicamente, entre otros, cualquier uso de violencia, intimidación, fuerza, ruido, coerción, amenazas, acecho, acoso, acoso sexual, humillación pública, robo o destrucción de propiedad, represalias, novatadas, intimidación, intimidación utilizando una computadora de la escuela. o una red informática de la escuela, u otra conducta comparable.

10. Participar en cualquier actividad sexual, incluidos, entre otros, tocamientos ofensivos, acoso sexual, exposición indecente (incluido el lunatismo) y agresión sexual. Esto no incluye lo no disruptivo: (a) expresión de género u orientación o preferencia sexual, o (b) muestra de afecto durante el tiempo no educativo.
11. Violencia en el noviazgo entre adolescentes, como se describe en la política de la Junta 7:185, *Se prohíbe la violencia en el noviazgo entre adolescentes*.
12. Causar o intentar causar daño, o robar o intentar robar, propiedad escolar o propiedad personal de otra persona.
13. Entrar a propiedad escolar o instalaciones escolares sin la autorización adecuada.
14. En ausencia de una creencia razonable de que existe una emergencia, llamar a los servicios de emergencia (como llamar al 911); señalar o activar alarmas o señales que indiquen la presencia de una emergencia; o indicar la presencia de una bomba o dispositivo explosivo en los terrenos escolares, el autobús escolar o en cualquier actividad escolar.
15. Estar ausente sin excusa reconocida; La ley estatal y la política de la Junta de Educación con respecto al control del ausentismo escolar se utilizarán con los ausentistas crónicos y habituales.
16. Estar involucrado con cualquier fraternidad, hermandad o sociedad secreta de una escuela pública, al: (a) ser miembro; (b) prometer unirse; (c) comprometerse a convertirse en miembro; o (d) solicitar a cualquier otra persona que se una, prometa unirse o se comprometa a convertirse en miembro.
17. Estar involucrado en pandillas o actividades relacionadas con pandillas, incluida la exhibición de símbolos o parafernalia de pandillas.
18. Violar cualquier ley penal, incluidos, entre otros, asalto, agresión, incendio provocado, robo, apuestas, escuchas ilegales, vandalismo y novatadas.
19. Hacer una amenaza explícita en un sitio web de Internet contra un empleado de la escuela, un estudiante o cualquier personal relacionado con la escuela si el sitio web de Internet a través del cual se realizó la amenaza es un sitio al que se podía acceder dentro de la escuela en el momento en que se realizó o se realizó la amenaza. disponible para terceros que trabajaron o estudiaron dentro de los terrenos de la escuela en el momento en que se hizo la amenaza, y la amenaza podría interpretarse razonablemente como una amenaza a la seguridad del individuo amenazado debido a sus deberes o estado laboral o estado como un estudiante dentro de la escuela.
20. Operar un sistema de aeronave no tripulada (UAS) o un dron para cualquier propósito en los terrenos escolares o en cualquier evento escolar a menos que el Superintendente o su designado le otorgue permiso.
21. Participar en cualquier actividad, dentro o fuera del campus, que interfiera, interrumpa o afecte negativamente el entorno escolar, las operaciones escolares o una función educativa, incluidas, entre otras, conductas que razonablemente puedan considerarse como: (a) ser una amenaza o intento de intimidación de un miembro del personal; o (b) poner en peligro la salud o seguridad de los estudiantes, el personal o la propiedad escolar.

Para efectos de esta política, el término *posesión* incluye tener control, custodia o cuidado, actualmente o en el pasado, de un objeto o sustancia, incluidas situaciones en las que el artículo está: (a) en la persona del estudiante; (b) contenido en otro artículo que pertenece al estudiante o que está bajo su control, como en la ropa, la mochila o el automóvil del estudiante; (c) en el casillero, escritorio u otra propiedad escolar de los estudiantes de la escuela; o (d) en cualquier lugar de la propiedad escolar o en un evento patrocinado por la escuela.

Se harán esfuerzos, incluido el uso de intervenciones y apoyos positivos, para disuadir a los estudiantes, mientras están en la escuela o en un evento relacionado con la escuela, de participar en conductas agresivas que puedan razonablemente producir daño físico o psicológico a otra persona. El Superintendente o su designado se asegurará de que el padre/tutor de un estudiante que tenga un comportamiento agresivo sea notificado del incidente. El hecho de no proporcionar dicha notificación no limita la autoridad de la Junta para imponer medidas disciplinarias, incluida la suspensión o expulsión, por tal comportamiento.

No se tomará ninguna medida disciplinaria contra ningún estudiante que se base total o parcialmente en la negativa del padre/tutor del estudiante a administrar o dar su consentimiento para la administración de medicamentos psicotrópicos o psicoestimulantes al estudiante.

Medidas disciplinarias

Los funcionarios escolares limitarán el número y la duración de las expulsiones y suspensiones fuera de la escuela en la mayor medida posible y, cuando sea posible y razonable, considerarán formas de disciplina no excluyente antes de utilizar suspensiones o expulsiones fuera de la escuela. El personal de la escuela no aconsejará ni alentará a los estudiantes a abandonar voluntariamente la escuela debido a dificultades académicas o de comportamiento. Las posibles medidas disciplinarias incluyen, entre otras, cualquiera de las siguientes:

1. Notificar a los padres/tutores.
2. Conferencia disciplinaria.
3. Retención de privilegios.
4. Retiro temporal del salón de clases.
5. Devolución de propiedad o restitución por propiedad perdida, robada o dañada.
6. Suspensión dentro de la escuela. El director del edificio o la persona designada se asegurará de que el estudiante sea supervisado adecuadamente.
7. Estudio después de clases o estudio los sábados siempre que se haya notificado al padre/tutor del estudiante. Si no se pueden llegar a un acuerdo sobre los arreglos de transporte, se debe utilizar una medida disciplinaria alternativa. El estudiante debe ser supervisado por el maestro que lo detiene o el director del edificio o su designado.
8. Servicio comunitario con agencias públicas y sin fines de lucro locales que mejoran los esfuerzos comunitarios para satisfacer las necesidades humanas, educativas, ambientales o de seguridad pública. El Distrito no proporcionará transporte. La administración escolar utilizará esta opción sólo como alternativa a otra medida disciplinaria, dándole la opción al estudiante y/o padre/tutor.
9. Incautación de contrabando; Confiscación y retención temporal de propiedad personal que se utilizó para violar esta política o las reglas disciplinarias de la escuela.
10. Suspensión de los privilegios de viajar en autobús de acuerdo con la política de la Junta 7:220, *Conducta en el autobús*.
11. Suspensión fuera de la escuela y de todas las actividades escolares de acuerdo con la política de la Junta 7:200, *Procedimientos de suspensión*. A un estudiante que ha sido suspendido también se le puede restringir la presencia en los terrenos escolares y en las actividades escolares.
12. Expulsión de la escuela y de todas las actividades escolares por un período de tiempo definido que no exceda dos años calendario de acuerdo con la política de la Junta 7:210, *Procedimientos de expulsión*. Un estudiante que ha sido expulsado también tendrá prohibido estar en los terrenos escolares y en las actividades escolares.
13. Transferencia a un programa alternativo si el estudiante es expulsado o de otro modo califica para la transferencia según la ley estatal. La transferencia se realizará en la forma prevista en Artículo 13A o 13B del Código Escolar.
14. Notificar a las autoridades juveniles u otras autoridades policiales siempre que la conducta implique una actividad delictiva, incluidas, entre otras, drogas ilegales (sustancias controladas), *parecidos*, alcohol o armas o en otras circunstancias autorizadas por el acuerdo de informes recíprocos entre el Distrito y las agencias policiales locales.

La lista anterior de medidas disciplinarias es una gama de opciones que no siempre serán aplicables en todos los casos. En algunas circunstancias, puede que no sea posible evitar suspender o expulsar a un estudiante porque las intervenciones conductuales, que no sean una suspensión y expulsión, no serán apropiadas ni estarán disponibles, y la única forma razonable y práctica de resolver la amenaza y/o abordar la la interrupción es una suspensión o expulsión.

Está prohibido el castigo corporal. El castigo corporal se define como bofetadas, golpes o mantenimiento prolongado de los estudiantes en posiciones físicamente dolorosas, o infligir daño corporal intencional. El castigo corporal no incluye fuerza razonable según sea necesario para mantener la seguridad de los estudiantes, el personal u otras personas, o con fines de autodefensa o defensa de la propiedad.

Tiempo muerto aislado, tiempo muerto y restricción física

No se utilizará tiempo de aislamiento, tiempo fuera ni restricción física para disciplinar o castigar a un estudiante. Estos métodos sólo están autorizados para su uso según lo permitido en 105 ILCS 5/10-20.33, Reglas de la Junta Estatal de Educación (23 Código Administrativo III §§ 1.280, 1.285), y los procedimientos del Distrito.

Armas
Un estudiante que se determine que ha traído uno de los siguientes objetos a la escuela, cualquier actividad o evento patrocinado por la escuela, o cualquier actividad o evento que tenga una relación razonable con la escuela será expulsado por un período de al menos un año calendario, pero no más de dos años naturales:

1. A *arma de fuego*, es decir, cualquier pistola, rifle, escopeta o arma según lo definido en la Sección 921 del Título 18 del Código de los Estados Unidos (18 U.S.C. artículo 921), arma de fuego según se define en la Sección 1.1 de la Ley de Tarjetas de Identificación de Propietarios de Armas de Fuego (430 ILCS 65/), o arma de fuego según se define en la Sección 24-1 del Código Penal de 2012 (720 ILCS 5/24-1).
2. Un cuchillo, nudillos de bronce u otra arma de nudillos, independientemente de su composición, una porra o cualquier otro objeto si se usa o se intenta usar para causar daño corporal, incluido *parecidos* de cualquier *arma de fuego* como se definió anteriormente.

El requisito de expulsión según cualquiera de los párrafos uno o dos anteriores puede ser modificado por el Superintendente, y la Junta puede modificar la determinación del Superintendente caso por caso. El Superintendente o su designado puede otorgar una excepción a esta política, previa solicitud de un supervisor adulto, para estudiantes en teatro, cocina, ROTC, artes marciales y programas similares, patrocinados o no por la escuela, siempre que el artículo no esté equipado ni tenga la intención de causar daño corporal.
Las prohibiciones de esta política con respecto a las armas se aplican independientemente de si: (1) un estudiante tiene licencia para portar un arma de fuego oculta, o (2) la Junta permite a los visitantes, que tienen licencia para portar un arma de fuego oculta, guardar un arma de fuego en un vehículo cerrado con llave en una zona de aparcamiento escolar.

Reinvolucración de los estudiantes que regresan
El Superintendente o su designado mantendrá un proceso para facilitar la reincorporación de los estudiantes que regresan de una suspensión fuera de la escuela, expulsión o un entorno escolar alternativo. El objetivo de la reincorporación será apoyar la capacidad del estudiante para tener éxito en la escuela después de un período de disciplina de exclusión e incluirá la oportunidad para que los estudiantes que han sido suspendidos completen o recuperen el trabajo para obtener crédito académico equivalente.

Avisos requeridos
Un miembro del personal escolar deberá notificar inmediatamente a la oficina del director del edificio en caso de que él o ella: (1) observe a cualquier persona en posesión de un arma de fuego en o alrededor del terreno escolar; sin embargo, dicha acción puede retrasarse si el aviso inmediato pondría en peligro a los estudiantes bajo su supervisión, (2) observa o tiene motivos para sospechar que cualquier persona en los terrenos escolares está o estuvo involucrada en un incidente relacionado con drogas, o (3) observa una agresión cometida contra cualquier miembro del personal o está sujeto a una agresión. Terrenos escolares incluye modos de transporte a las actividades escolares y cualquier vía pública dentro de 1000 pies de la escuela, así como a la propiedad escolar misma.

Al recibir un informe del punto (1) anterior, el director del edificio o su designado deberá notificar inmediatamente a las autoridades locales. Además, al recibir un informe sobre cualquiera de los puntos (1)-(3) anteriores, el director del edificio o su persona designada notificará al superintendente o su persona designada y a los padres/tutores de cualquier estudiante involucrado.
Al recibir un informe sobre cualquiera de los puntos (1)-(3) anteriores, el Superintendente o su designado notificarán inmediatamente a las autoridades locales. El Superintendente o su persona designada también informará los incidentes que involucren agresión contra miembros del personal a la Junta de Educación del Estado de Illinois a través de su Sistema de Informe de Incidentes Escolares basado en la web a medida que ocurran durante el año y a más tardar el 1 de agosto para el año escolar anterior.

Delegación de autoridad
Cada maestro, y cualquier otro personal escolar cuando los estudiantes estén bajo su cargo, está autorizado a imponer cualquier medida disciplinaria, distinta de la suspensión, expulsión, castigo corporal o suspensión dentro de la escuela, que sea apropiada y de acuerdo con las políticas y Normas sobre disciplina estudiantil. Los maestros, otros empleados educativos certificados [con licencia] y otras

personas que brinden un servicio relacionado para o con respecto a un estudiante, pueden usar fuerza razonable según sea necesario para mantener la seguridad de otros estudiantes, personal escolar u otras personas, o con el propósito de legítima defensa o defensa de la propiedad. Los maestros pueden sacar temporalmente a los estudiantes de un salón de clases por comportamiento disruptivo.

El Superintendente, el Director del edificio o el Decano de Estudiantes está autorizado a imponer las mismas medidas disciplinarias que los maestros y puede suspender a los estudiantes culpables de desobediencia grave o mala conducta de la escuela (incluidas todas las funciones escolares) y de viajar en el autobús escolar, hasta por 10 días consecutivos. días, siempre que se sigan los procedimientos apropiados. La Junta puede suspender a un estudiante de viajar en autobús por más de 10 días escolares por razones de seguridad.

Manual del estudiante
El Superintendente, con el aporte del Comité Asesor de Padres y Maestros, preparará reglas disciplinarias que implementen las políticas disciplinarias del Distrito. Estas normas disciplinarias se presentarán anualmente a la Junta para su revisión y aprobación.

Se distribuirá un manual estudiantil, que incluye las políticas y reglas disciplinarias del Distrito, a los padres/tutores de los estudiantes dentro de los 15 días posteriores al comienzo del año escolar o de la inscripción del estudiante.
Incorporado por referencia: 7:190-AP4 (Uso de tiempo fuera aislado, tiempo fuera y restricción física)

REF. LEGAL:
20 USC §7971, Ley en favor de la infancia de 2004.
20 USC §7961 *et seq*., Ley de Escuelas Libres de Armas.
105 ILCS 5/10-20.5b, 5/10-20.14, 5/10-20.28, 5/10-20.36, 5/10-21.7, 5/10-21.10, 5/10-22.6, 5/10-27.1A, 5/10-27.1B, 5/22-33, 5/24-24, 26/05-12, 5/27-23.7, y 5/31-3.
105 ILCS 110/3.10, Ley de Problemas Críticos de Salud y Educación Integral en Salud.
410 ILCS 130/, Programa Piloto de Uso Compasivo de Cannabis Medicinal.
410 ILCS 647/, Ley de educación y control de la cafeína en polvo.
430 ILCS 66/, Ley de portación oculta de armas de fuego.
23 Código Administrativo III §§ 1.280, 1.285.

REF. CRUZADA: 2:150 (Comités), 2:240 (Desarrollo de políticas de la Junta), 5:230 (Mantenimiento de la disciplina estudiantil), 6:110 (Programas para estudiantes en riesgo de fracaso académico y/o abandono de la escuela y graduación Programa de Incentivos), 7:70 (Asistencia y Ausentismo), 7:130 (Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes), 7:140 (Registro e Incautación), 7:150 (Entrevistas con Agencias, Policía y Oficiales de Seguridad), 7:160 (Estudiantes Apariencia), 7:170 (Vandalismo), 7:180 (Prevención y respuesta al acoso, la intimidación y el acoso), 7:185 (Se prohíbe la violencia entre parejas entre adolescentes), 7:200 (Procedimientos de suspensión), 7:210 (Expulsión Procedimientos), 7:220 (Conducta en el autobús), 7:230 (Mala conducta de estudiantes con discapacidades), 7:240 (Código de conducta para participantes en actividades extracurriculares), 7:270 (Administración de medicamentos a estudiantes), 7:315 (Restricciones sobre Publicaciones; Escuelas Secundarias), 8:30 (Visitantes y Conducta en la Propiedad Escolar)

Adoptado: 11 de enero de 2024

Los padres/tutores tienen derecho a solicitar una reunión para discutir un incidente en el que se utilizó tiempo fuera aislado, tiempo fuera o restricción física a más tardar dos (2) días escolares después del incidente.

Detenciones
Los estudiantes pueden ser asignado una detención por el personal de la escuela o un administrador. El decano u otro administrador puede asignar una detención prolongada. Las detenciones se llevan a cabo distintos días de la semana antes y después de la escuela. Las detenciones extendidas se llevan a cabo en distintos días de la semana después de la escuela. Se espera que los estudiantes traigan trabajo académico y materiales para trabajar durante la detención. Si un estudiante no cumple una detención asignada, se le puede asignar un estudio supervisado en la escuela (ISS).

Se podrá solicitar a los estudiantes que presenten su identificación de estudiante. tarjeta para fines de control de asistencia durante la detención. Los estudiantes son responsables de su propio transporte hacia y desde la detención asignada.

Estudio supervisado en la escuela
A los estudiantes se les puede asignar un día completo o parcial de estudio supervisado en la escuela (ISS). Durante ISS, los estudiantes pasarán su día escolar académico normal en el lugar asignado. Los estudiantes asignados a ISS deben llegar a tiempo, comportarse de manera apropiada y consistente con todas las reglas escolares, y se espera que completen las tareas académicas proporcionadas por sus maestros.

Pérdida de privilegios
Los estudiantes pueden perder los privilegios de viajar en autobús, el uso de la cafetería, la biblioteca, el uso del estacionamiento para estudiantes, la asistencia en el extracurricular actividades o excursiones, y/u otros privilegios por incumplimiento de las reglas escolares, tanto dentro como fuera del campus. Los estudiantes también pueden estar sujetos a consecuencias disciplinarias adicionales.

Suspensión fuera de la escuela
Una suspensión fuera de la escuela es una exclusión temporal de la escuela debido a la desobediencia grave o mala conducta de un estudiante. Los funcionarios escolares pueden imponer suspensiones fuera de la escuela de uno a 10 días escolares. Un administrador escolar proporcionará una notificación de una suspensión fuera de la escuela a los padres/tutores del estudiante, incluida una declaración escrita de los motivos de la suspensión y una explicación del derecho de los padres a solicitar una revisión de la suspensión. Los procedimientos de suspensión del Distrito se establecen en Política de la Junta de Educación 7:200. Un estudiante suspendido tiene prohibido participar o asistir a cualquier actividad o evento del Distrito y tiene prohibido estar en la propiedad del Distrito durante el período de suspensión. Cualquier violación puede resultar en consecuencias disciplinarias adicionales y/o acciones legales.

Un estudiante que cumple una suspensión fuera de la escuela tendrá la oportunidad de recuperar cualquier trabajo perdido para obtener un crédito académico equivalente. Completar y entregar todo el trabajo escolar completado es responsabilidad del estudiante. Un estudiante tendrá la oportunidad de recuperar el trabajo académico durante el período de su suspensión fuera de la escuela para obtener un crédito académico equivalente de conformidad con la política de recuperación del trabajo del Distrito.

Trabajo de recuperación debido a una ausencia justificada (suspensión)
Cuando los estudiantes están ausentes de la escuela o si un estudiante es suspendido de la escuela, se le permitirá al estudiante recuperar el trabajo perdido, incluidas las tareas y exámenes para obtener crédito académico equivalente. Los profesores tienen la opción de dar una evaluación alternativa. Los estudiantes pueden comunicarse con los maestros para solicitar tareas de clase.

- Los estudiantes deben hacer arreglos con los maestros al regresar a la escuela y completar cualquier prueba o cuestionario dentro de los 2 días posteriores a las ausencias.
- Cualquier estudiante que esté ausente 3 días consecutivos o más tendrá la misma cantidad de días para completar y entregar las tareas de clase y recuperar cualquier examen o prueba.
- Los estudiantes que hayan sido suspendidos fuera de la escuela participarán en un plan de reincorporación antes de regresar a clases.

El trabajo incompleto o no completarlo y entregarlo dentro del tiempo requerido puede resultar en una reducción de las calificaciones. Los estudiantes que han sido suspendidos de la escuela deben participar en un proceso de reincorporación para poder regresar a la escuela. El objetivo del proceso de reincorporación es apoyar al estudiante a reintegrarse al ambiente escolar después de la suspensión fuera de la escuela.

Expulsión
Por recomendación del Superintendente o su designado, la Junta de Educación puede expulsar a los estudiantes culpables de desobediencia grave o mala conducta por un período de tiempo definido que no exceda los dos (2) años calendario. La expulsión se llevará a cabo solo después de que el padre/tutor del estudiante haya recibido una solicitud por escrito para comparecer en una audiencia ante la Junta o un

funcionario de audiencia designado por ella para determinar si el estudiante debe ser expulsado. Los procedimientos de expulsión del Distrito se establecen en Política de la Junta de Educación 7:210. Un estudiante que ha sido expulsado de la escuela tiene prohibido participar o asistir a cualquier actividad o evento del Distrito y tiene prohibido estar en la propiedad del Distrito durante el período de expulsión. Cualquier violación puede resultar en consecuencias disciplinarias adicionales y/o acciones legales. Los estudiantes que han sido suspendidos de la escuela deben participar en un proceso de reincorporación para poder regresar a la escuela. El objetivo del proceso de reincorporación es apoyar al estudiante a reintegrarse al ambiente escolar después del período de expulsión.

Detención
Los estudiantes cuyo comportamiento pueda violar una ley u ordenanzas locales pueden estar sujetos a arresto, además de las consecuencias disciplinarias de la escuela. Se contactará a las autoridades policiales para abordar dichas infracciones.

Intimidación/acoso
Política 7:180 Prevención y respuesta al acoso y otros comportamientos agresivos

El acoso, la intimidación y el acoso disminuyen la capacidad de un estudiante para aprender y la capacidad de una escuela para
educar. Evitar que los estudiantes participen en estos comportamientos disruptivos y brindarles a todos los estudiantes
igual el acceso a un ambiente de aprendizaje seguro y no hostil son objetivos importantes del Distrito.
Acoso por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional, ascendencia, condición física, real o percibido.
apariencia, estatus socioeconómico, estatus académico, embarazo, estatus parental, falta de vivienda, edad, estado civil, discapacidad física o mental, estado militar, orientación sexual, relacionados con el género
identidad o expresión, baja desfavorable del servicio militar, estado de orden de protección,
asociación con una persona o grupo con uno o más de los antes mencionados, reales o percibidos características, o cualquier otra característica distintiva está prohibida en cada uno de los siguientes situaciones:
1. Durante cualquier programa o actividad educativa patrocinada por la escuela.
2. Mientras esté en la escuela, en la propiedad escolar, en los autobuses escolares u otros vehículos escolares, en los lugares designados.
paradas de autobuses escolares esperando el autobús escolar, o en eventos patrocinados o autorizados por la escuela
o actividades.
3. A través de la transmisión de información desde una computadora de la escuela, una red de computadoras de la escuela o
otros equipos escolares electrónicos similares.
4. Mediante la transmisión de información desde una computadora a la que se accede en un no relacionado con la escuela
ubicación, actividad, función o programa o del uso de tecnología o un dispositivo electrónico
dispositivo que no es propiedad del distrito escolar o la escuela, ni está alquilado ni utilizado por él si el acoso causa un
interrupción sustancial del proceso educativo o del funcionamiento ordenado de una escuela. Este
El párrafo (ítem #4) se aplica solo cuando un administrador escolar o maestro recibe un informe que se ha producido acoso por este medio; no requiere que los miembros del personal supervisen ningún actividad, función o programa no relacionado con la escuela.
Definiciones de 105 ILCS 5/27-23.7
El acoso incluye el acoso cibernético y significa cualquier acto o conducta física o verbal grave o generalizada,
incluidas las comunicaciones realizadas por escrito o electrónicamente, dirigidas a un estudiante o estudiantes que
tiene o se puede predecir razonablemente que tendrá el efecto de uno o más de los siguientes:
1. Colocar al estudiante o estudiantes en un temor razonable de daño a la persona del estudiante o estudiantes o
propiedad;

2. Causar un efecto sustancialmente perjudicial en la salud física o mental del estudiante o estudiantes;
3. Interferir sustancialmente con el desempeño académico del estudiante o estudiantes; o
4. Interferir sustancialmente con la capacidad del estudiante o estudiantes para participar o beneficiarse del
servicios, actividades o privilegios proporcionados por una escuela.

El acoso puede adoptar varias formas, incluidas, entre otras, una o más de las siguientes: acoso, amenazas, intimidación, acecho, violencia física, acoso sexual, violencia sexual, hurto, uso público humillación, destrucción de propiedad o represalias por afirmar o alegar un acto de intimidación. Esta lista es
pretende ser ilustrativo y no exhaustivo.

El acoso cibernético significa intimidación mediante el uso de tecnología o cualquier comunicación electrónica,
incluyendo, entre otros, cualquier transferencia de signos, señales, escrituras, imágenes, sonidos, datos o inteligencia.
de cualquier naturaleza transmitida total o parcialmente por un hilo, radio, sistema electromagnético, fotoelectrónico
sistema o sistema fotoóptico, incluido, entre otros, correo electrónico, comunicaciones por Internet, mensajes instantáneos o comunicaciones por fax. El ciberacoso incluye la creación de una página web o blog en el que el creador asume la identidad de otra persona o la suplantación consciente de ella
otra persona como autor del contenido o mensajes publicados si la creación o suplantación crea cualquiera de los efectos enumerados en la definición de acoso escolar. El ciberbullying también incluye la distribución
por medios electrónicos de una comunicación a más de una persona o la publicación de material en un medio electrónico al que pueden acceder una o más personas si la distribución o publicación crea cualquiera de los efectos enumerados en la definición de acoso escolar.

Medidas restaurativas significan una serie de alternativas escolares a la disciplina excluyente,
tales como suspensiones y expulsiones, que: (i) se adapten a las necesidades particulares del colegio y comunidad, (ii) contribuir a mantener la seguridad escolar, (iii) proteger la integridad de una comunidad positiva y
clima de aprendizaje productivo, (iv) enseñar a los estudiantes las habilidades personales e interpersonales que necesitarán para
tener éxito en la escuela y la sociedad, (v) servir para construir y restaurar relaciones entre los estudiantes,
familias, escuelas y comunidades, (vi) reducir la probabilidad de perturbaciones futuras equilibrando responsabilidad con una comprensión de las necesidades de salud conductual de los estudiantes para mantenerlos en
escuela, y (vii) aumentar la responsabilidad de los estudiantes si el incidente de acoso se basa en religión, raza,
etnicidad o cualquier otra categoría identificada en la Ley de Derechos Humanos de Illinois.

Personal escolar significa personas empleadas, bajo contrato o voluntarias en un distrito escolar,
incluidos, entre otros, administradores de escuelas y distritos escolares, maestros, trabajadores sociales escolares,
consejeros escolares, psicólogos escolares, enfermeras escolares, trabajadores de cafetería, conserjes, conductores de autobús,
oficiales de recursos escolares y guardias de seguridad.

Plan de Prevención y Respuesta al Bullying
El Superintendente o su designado deberá desarrollar y mantener un plan de prevención y respuesta al acoso.
que promueve la meta del Distrito de proporcionar a todos los estudiantes un ambiente de aprendizaje seguro y libre de
intimidación y acoso. Este plan debe ser consistente con los requisitos que se enumeran a continuación.
1. El Distrito utiliza la definición de intimidación según lo dispuesto en esta política.

2. El acoso es contrario a la ley estatal y a la política de este Distrito. Sin embargo, nada en el informe del Distrito
plan de prevención y respuesta al acoso escolar tiene por objeto vulnerar cualquier derecho al libre ejercicio
expresión o el libre ejercicio de la religión o de opiniones de base religiosa protegidas por la Primera Enmienda a la Constitución de los Estados Unidos o bajo la Sección 3 del Artículo I de la Constitución de Illinois.
3. Se anima a los estudiantes a denunciar inmediatamente el acoso. El informe podrá realizarse oralmente o en
escribir al Coordinador de No Discriminación, Director del edificio, Decano de Estudiantes, una queja Gerente o cualquier miembro del personal con quien el estudiante se sienta cómodo hablando. El
El superintendente deberá insertar en esta política los nombres, direcciones de oficinas, direcciones de correo electrónico y
números de teléfono del Coordinador de No Discriminación y de los Gestores de Quejas. El
El superintendente deberá realizar actualizaciones administrativas a esta política, sin la acción de la Junta, para mantener
dichos nombres e información de contacto actual. Cualquiera, incluidos los miembros del personal y
Se anima a los padres/tutores que tengan información sobre acoso real o amenaza de acoso a
informarlo a los funcionarios designados del Distrito o a cualquier miembro del personal. El Distrito nombró funcionarios y todos
Los miembros del personal están disponibles para ayudar con un acosador o para hacer un informe sobre el acoso. Anónimo
también se aceptan informes; sin embargo, esto no se interpretará en el sentido de permitir medidas disciplinarias formales.
acción únicamente sobre la base de un informe anónimo.

Coordinador de No Discriminación/Coordinador de Título IX:
Jodi Bryant - Superintendente adjunta de Recursos Humanos
5500 Sur Grant Street, Hinsdale, Illinois 60521
jbryant@hinsdale86.org
630-570-8008

Gestores de quejas:
Jodi Bryant - Superintendente adjunta de Recursos Humanos
5500 Sur Grant Street, Hinsdale, Illinois 60521
jbryant@hinsdale86.org
630-570-8008

Dra. Kari Smith - Superintendente adjunta de servicios estudiantiles
5500 Sur Grant Street, Hinsdale, Illinois 60521
ksmith@hinsdale86.org
630-570-8006

4. De conformidad con las leyes y normas federales y estatales que rigen los derechos de privacidad de los estudiantes, el
Se notificará a los padres/tutores de todos los estudiantes involucrados en un presunto incidente de intimidación.
tales, junto con amenazas, sugerencias o casos de autolesión que se determine que son el resultado de intimidación, dentro de las 24 horas posteriores a que la administración de la escuela tenga conocimiento de la situación del estudiante.
implicación en el incidente. Según corresponda, la administración de la escuela también discutirá la disponibilidad de servicios de trabajo social, asesoramiento, servicios psicológicos escolares, otros intervenciones y medidas restaurativas. La escuela hará esfuerzos diligentes para notificar a los padres.
o tutor legal, utilizando toda la información de contacto que la escuela tiene disponible o que puede ser obtenida razonablemente dentro del período de 24 horas.
5. El Superintendente o su designado deberá investigar y abordar con prontitud los informes de intimidación, por,
entre otras cosas:

a. Hacer todos los esfuerzos razonables para completar la investigación dentro de los 10 días escolares posteriores a la
fecha en que se recibió el informe de un incidente de intimidación y teniendo en cuenta información adicional
información relevante recibida durante el curso de la investigación sobre lo denunciado
incidente de intimidación.
b. Involucrar al personal de apoyo escolar apropiado y a otros miembros del personal con conocimientos, experiencia y capacitación en prevención del acoso, según se considere apropiado, en el
proceso de investigación.
do. Notificar al director del edificio o al administrador de la escuela o a su designado sobre el incidente reportado.
incidente de intimidación tan pronto como sea posible después de recibir el informe.
d. De conformidad con las leyes y normas federales y estatales que rigen los derechos de privacidad de los estudiantes,
proporcionar a los padres/tutores de los estudiantes que son partes de la investigación
información sobre la investigación y la oportunidad de reunirse con el director del edificio
o administrador de la escuela o su designado para discutir la investigación, los hallazgos de
la investigación y las acciones tomadas para abordar el incidente de intimidación denunciado.
El Superintendente o su designado deberá investigar si un incidente de intimidación reportado está dentro de los límites
el alcance permisible de la jurisdicción del Distrito y requerirá que el Distrito proporcione la
víctima con información sobre los servicios que están disponibles dentro del Distrito y la comunidad,
como asesoramiento, servicios de apoyo y otros programas.
6. El Superintendente o su designado utilizará intervenciones para abordar el acoso, que pueden incluir, pero
entre otros, servicios de trabajo social escolar, medidas restaurativas, habilidades socioemocionales
construcción, asesoramiento, servicios psicológicos escolares y servicios comunitarios.
7. Está prohibido tomar represalias o venganza contra cualquier persona que denuncie un acto de intimidación. Cualquier
El acto de represalia o venganza de una persona estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir despido respecto de empleados, o suspensión y/o expulsión respecto de estudiantes.
8. Un estudiante no será castigado por denunciar acoso o proporcionar información, incluso si el Distrito
La investigación concluye que no hubo acoso. Sin embargo, una persona que se descubre que ha cometido falsamente
acusó a otro de intimidación, como medio de represalia, como medio de intimidación, o proporcionó información falsa
información será tratada como: (a) intimidación, (b) disciplina estudiantil hasta e incluyendo
suspensión y/o expulsión, y/o (c) tanto (a) como (b) para fines de determinar cualquier
consecuencias u otras acciones correctivas apropiadas.
9. El plan de respuesta y prevención del acoso del Distrito se basa en la participación de una variedad de partes interesadas de la escuela, incluidos estudiantes y padres/tutores.
10. El Superintendente o su designado publicará esta política en el sitio de acceso público del Distrito.
sitio web, si lo hubiera, e incluirlo en el manual del estudiante y, cuando corresponda, publicarlo donde otros
Las políticas, reglas y estándares de conducta están actualmente publicados. La póliza debe ser distribuida.
anualmente a los padres/tutores, estudiantes y personal escolar (incluidos los nuevos empleados cuando contratado), y también debe proporcionarse periódicamente durante el año escolar a los estudiantes y profesores.
11. De conformidad con la ley estatal y la política de la Junta 2:240, Desarrollo de políticas de la Junta, la Junta supervisa
esta política cada dos años mediante la realización de una revisión y reevaluación de esta política para hacer cualquier
revisiones necesarias y adecuadas. El Superintendente o su designado asistirá a la Junta
con su reevaluación y evaluación de los resultados y la eficacia de esta política. Actualizaciones de
este La política reflejará cualquier revisión necesaria y apropiada. Este proceso incluirá,
sin limitación:
a. La frecuencia de la victimización;

b. Observaciones de estudiantes, personal y familias sobre la seguridad en una escuela;
do. Identificación de áreas de una escuela donde ocurre el acoso;
d. Los tipos de acoso utilizados; y
mi. Intervención o participación de espectadores.
El proceso de evaluación puede utilizar datos e información relevantes que el Distrito ya recopila.
para otros fines. Documentación aceptable para satisfacer la presentación de la póliza reevaluada.
incluir uno de los siguientes:
1) Una versión actualizada de la póliza con la fecha de enmienda/modificación incluida en el
parte de referencia de la póliza;
2) Si no se consideran necesarias revisiones, una copia del acta de la junta que indique que la política
fue reevaluado y no se consideró necesario realizar cambios; o
3) Una declaración firmada del Presidente de la Junta indicando que la Junta reevaluó la
política y no fue necesario modificarla.
El Superintendente o su designado debe publicar la información desarrollada como resultado de la
reevaluación de la política.
en el sitio web del Distrito, o si un sitio web no está disponible, la información debe ser
proporcionado a administradores escolares, miembros de la junta, personal escolar, padres/tutores y
estudiantes. Las revisiones y reevaluaciones en los años vencidos deben enviarse a ISBE antes del
30 de septiembre.
12. El Superintendente o su designado implementará completamente las políticas de la Junta, incluso sin
limitación, lo siguiente:
a. 2:260, Procedimiento uniforme de quejas. Un estudiante puede usar esta política para quejarse de
intimidación.
b. 2:265, Procedimiento de quejas del Título IX. Cualquier persona puede utilizar esta política para
presentar quejas sobre
acoso sexual en violación del Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972.
do. 2:270, Discriminación y acoso por motivos de raza, color y origen nacional
Prohibido. Cualquier persona puede utilizar esta política para quejarse de discriminación o
Acoso por motivos de raza, color u origen nacional en violación del Título VI del Código Civil.
Ley de Derechos Humanos de 1964 y/o Ley de Derechos Humanos de Illinois.
d. 6:60, Contenido del plan de estudios. Se proporciona prevención del acoso e instrucción del carácter en
todos
calificaciones de acuerdo con la ley estatal.
mi. 6:65, Desarrollo social y emocional de los estudiantes. Estudiante social y emocional.
El desarrollo se incorpora al programa educativo del Distrito según lo exige el estado.
ley.
F. 6:235, Acceso a redes electrónicas. Esta política establece que el uso de la información del Distrito
Las redes electrónicas se limitan a: (1) apoyo a la educación y/o investigación, o (2) un
uso comercial legítimo.
gramo. 7:20, Prohibido el acoso a estudiantes. Esta política prohíbe a cualquier persona
acosar, intimidar o intimidar a un estudiante basándose en una situación real o percibida identificada
característica (la lista de características en 7:20 es la misma que la lista en esta política).
h. 7:185, Se prohíbe la violencia en el noviazgo entre adolescentes. Esta política prohíbe la violencia en el
noviazgo entre adolescentes.
propiedad escolar, en actividades patrocinadas por la escuela y en vehículos utilizados para actividades
proporcionadas por la escuela.
transporte.
i. 7:190, Comportamiento de los estudiantes. Esta política prohíbe y prevé consecuencias para las
novatadas,
intimidación u otros comportamientos agresivos, o instar a otros estudiantes a participar en tales
conducta.
j. 7:315, Restricciones a las publicaciones; Escuelas secundarias. Esta política prohíbe a los estudiantes
y proporcionar consecuencias por: (1) acceder y/o distribuir en la escuela cualquier documento escrito,
material impreso o electrónico, incluido material de Internet, que cause
interrupción sustancial del funcionamiento y la disciplina adecuados y ordenados de la escuela o
actividades escolares y (2) crear y/o distribuir material escrito, impreso o electrónico,
incluido material fotográfico y blogs, que cause una interrupción sustancial en la escuela
operaciones o interfiere con los derechos de otros estudiantes o miembros del personal.

REF. LEGAL:
105 ILCS 5/10-20.14, 5/10-22.6(b-20), 5/24-24 y 5/27-23.7.
405 ILCS 49/, Ley de Salud Mental Infantil.
775 ILCS 5/1-103, Ley de Derechos Humanos de Illinois.
23 Código Administrativo de Illinois §§1.240, 1.280 y 1.295.
REF. CRUZADA: 2:240 (Desarrollo de políticas de la Junta), 2:260 (Procedimiento uniforme de quejas), 2:265 (Título
IX Procedimiento de Quejas), 2:270 (Discriminación y Acoso por Raza, Color y
Origen nacional prohibido), 4:170 (Seguridad), 5:230 (Mantener la disciplina estudiantil), 6:60 (Plan de estudios
Contenido), 6:65 (Desarrollo social y emocional del estudiante), 6:235 (Acceso a redes electrónicas), 7:20 (Se prohíbe el acoso a estudiantes), 7:185 (Se prohíbe la violencia entre parejas entre adolescentes), 7:190 (Se prohíbe el acoso a estudiantes).
Comportamiento), 7:220 (Conducta en el autobús), 7:230 (Mala conducta de estudiantes con discapacidades), 7:240 (Conducta
Código para participantes en actividades extracurriculares), 7:285 (Prevención, respuesta, anafilaxia, y Programa de Gestión), 7:315 (Restricciones a las publicaciones; escuelas secundarias)

Adoptado: 27 de junio de 2024

Deshonestidad Académica / Código de honor
Junta Política 7:190 Comportamiento estudiantil, prohíbe explícitamente "Participar en deshonestidad académica, incluyendo hacer trampa, plagiar intencionalmente, dar o recibir ayuda indebidamente durante un examen académico, alterar las boletas de calificaciones y obtener copias o calificaciones de exámenes de manera indebida".

La deshonestidad académica incluye el uso de materiales y dispositivos no autorizados, presentar trabajos o ideas de otra persona como propios o permitir que otra persona lo haga. Ejemplos de deshonestidad académica incluyen, entre otros, los siguientes:

- Entregar cualquier trabajo que haya sido comprado, prestado o robado;
- Prestar su trabajo a otro estudiante;
- Parafrasear o copiar material parcial o totalmente de una fuente sin dar el crédito adecuado;
- Citar material de manera inexacta;
- Falsificar o inventar información o citas;
- Reclamar las ideas de otras personas o fuentes como propias;
- Copiar la tarea de otro estudiante o permitir que otra persona la haga;
- Mirar el trabajo de otro estudiante durante una prueba o cuestionario;
- Dar respuestas a otro estudiante durante una prueba o cuestionario;
- Decirle a un estudiante que aún no ha realizado un examen o cuestionario qué preguntas se hacen en un examen;
- Posesión no autorizada de materiales educativos;
- Copiar o comunicar material de evaluación sin el consentimiento expreso del docente y/o facilitador. Por ejemplo: copiar trabajos de curso, compartir información sobre una prueba/cuestionario;
- Usar notas o dispositivos electrónicos no autorizados en violación de las pautas establecidas por el maestro y/o facilitador. Por ejemplo: uso no autorizado de una calculadora/teléfono, hojas de trucos;
- Tergiversar los materiales evaluados como si fueran propios, presentar información falsificada. Por ejemplo: cambiar respuestas o calificaciones, mentir en solicitudes, utilizar asistencia no autorizada;
- Robar o aceptar copias robadas de material(es) académico(s).

A veces, un maestro puede fomentar la colaboración con otros en una tarea. Sin embargo, la colaboración con otros en una tarea está prohibida cuando no esté autorizada o dirigida por un maestro. Si tu profesor te indicó que no colaboraras y lo haces, estás haciendo trampa.

Regulaciones y estacionamiento de automóviles
Todos los automóviles estacionados en el distrito y en los terrenos de la escuela deben estar estacionados en un área autorizada y mostrar el permiso de estacionamiento escolar vigente, según corresponda. El límite de velocidad en todos los estacionamientos del distrito y de las escuelas es de 10 millas por hora.

En Hinsdale South High School, los estudiantes de tercer y cuarto año pueden solicitar un permiso de estacionamiento. En Hinsdale Central High School, solo los estudiantes del último año pueden solicitar un permiso de estacionamiento. Los estudiantes que no tengan un permiso de estacionamiento para el año escolar actual no podrán estacionar en los terrenos de la escuela. Los estudiantes con permisos de estacionamiento deben estacionar en el estacionamiento designado para estudiantes en cada escuela secundaria. El estacionamiento para estudiantes se basa en la disponibilidad de espacio, por orden de llegada cada día escolar. Está estrictamente prohibido el estacionamiento de estudiantes en el estacionamiento del personal, incluso antes y después de clases.

El estacionamiento para estudiantes está provisto para que los estudiantes con permisos de estacionamiento estacionen sus vehículos. No es un lugar para holgazanear. Una vez que un estudiante llega al estacionamiento, dentro de un período de tiempo razonable, el estudiante debe recoger sus pertenencias e ingresar inmediatamente al edificio de la escuela. Al final del día del estudiante, el estudiante debe abandonar los terrenos de la escuela en su vehículo dentro de un período de tiempo razonable y no merodear dentro o alrededor del estacionamiento de estudiantes.

Estacionarse en los terrenos de la escuela para los estudiantes es un privilegio. Al estacionarse en los terrenos de la escuela, el estudiante acepta cumplir con las reglas y regulaciones de estacionamiento. El incumplimiento de las reglas y regulaciones de estacionamiento puede resultar en consecuencias disciplinarias para los estudiantes, incluida la pérdida de privilegios de estacionamiento y de conformidad con la Junta. Política 7:190 Comportamiento estudiantil. Además, al estacionarse en terrenos escolares, los estudiantes dan su consentimiento a que la escuela registre su vehículo y sus efectos personales en el mismo, sin previo aviso y sin sospecha de irregularidades. Consulte también la Política de la Junta 7:140, Búsqueda e incautación.

Reglas y regulaciones de estacionamiento para estudiantes

1. Debe ser un conductor con licencia y tener un permiso de estacionamiento para estudiantes válido para el año escolar actual.
2. El costo de un permiso de estacionamiento es de $150.00 por el año escolar o $75.00 por semestre. En casos de dificultades financieras, los estudiantes deben comunicarse con el Director de Decanos.
3. Los permisos de estacionamiento deben estar visibles en un lugar destacado desde el espejo retrovisor o la ventana delantera.
4. Los permisos de estacionamiento no son transferibles. Debe ser utilizado únicamente por el estudiante y en el vehículo que fue emitido. Si un estudiante vende, regala o presta su permiso de estacionamiento o su automóvil a otro estudiante, se revocarán sus privilegios de estacionamiento. A un estudiante en posesión de un pase de estacionamiento no emitido al estudiante se le revocarán, según corresponda, sus privilegios de estacionamiento para el año escolar actual y/o perderá su capacidad de obtener un permiso de estacionamiento el siguiente año escolar. Si el vehículo en el que está registrado el pase de estacionamiento de un estudiante está siendo reparado o no está disponible para su uso por un período de tiempo, comuníquese con la Oficina del Decano para que podamos alertar al personal de seguridad sobre el cambio temporal de vehículo.
5. No hay lugares de estacionamiento reservados en el estacionamiento para estudiantes. El estacionamiento se asigna por orden de llegada. Los vehículos no autorizados o estacionados ilegalmente serán remolcados y/o el estudiante puede estar sujeto a consecuencias disciplinarias.
6. El permiso para subir a su vehículo durante el día escolar debe obtenerse a través de la Oficina del Decano. Esto incluye durante los períodos de estudio y almuerzo.
7. El permiso para salir del estacionamiento durante el día deberá obtenerse a través de la Oficina del Decano. Los estudiantes deben recibir permiso de la Oficina del Decano para salir

temprano de la escuela de acuerdo con la política y los procedimientos de asistencia del Distrito.

8. Si se pierde o es robado un permiso de estacionamiento, se emitirá un (1) reemplazo por $50.00. Sólo se permitirá un (1) reemplazo cada año escolar por estudiante.
9. Se pueden negar permisos a estudiantes que hayan cometido infracciones de estacionamiento previas.
10. El Distrito no es responsable de ninguna pérdida, robo o daño que ocurra en el estacionamiento de la escuela.
11. Para maximizar la capacidad del estacionamiento y mejorar la seguridad, los automóviles deben estacionarse dentro de las líneas que indican un espacio de estacionamiento del espacio de estacionamiento designado.
12. Los privilegios de estacionamiento pueden suspenderse o revocarse si se encuentran drogas o alcohol en el vehículo de un estudiante mientras se encuentra en el estacionamiento de la escuela. Esto se suma a las consecuencias disciplinarias para los estudiantes por tales ofensas.
13. Se prohíbe la operación descortés, imprudente o insegura de un vehículo motorizado en cualquiera de los estacionamientos de la escuela y puede resultar en la suspensión o revocación de los privilegios de estacionamiento de un estudiante, además de consecuencias disciplinarias.
14. La posesión o cualquier participación en la elaboración de permisos de estacionamiento falsificados resultará en la revocación automática de los privilegios de estacionamiento del estudiante, además de consecuencias disciplinarias.
15. Una persona, independientemente de su edad, no puede usar un teléfono inalámbrico (teléfono celular) en ningún momento mientras conduce un vehículo motorizado en terrenos escolares o en una carretera en una zona de velocidad escolar.

Bicicletas/Patinetas

Las bicicletas deben guardarse bajo llave en los portabicicletas provistos en el campus. No se permiten patinetas ni patines en línea en los terrenos de la escuela.

Transporte en autobús

Las pautas para viajar en autobús son las siguientes:

1. Debe vivir dentro del área de transporte de autobuses (1,5 millas o más) de la escuela.
2. Los estudiantes deben viajar únicamente en el autobús asignado.
3. Al entrar al autobús, los estudiantes deben mostrar su identificación de estudiante válida. al conductor del autobús. Si ha perdido su identificación de estudiante. tarjeta o si tiene un visitante autorizado, se debe obtener un pase temporal de autobús con anticipación en la Oficina del Decano. Los pases de autobús temporales no reemplazan la identificación de estudiante. tarjetas. Un estudiante recibirá hasta dos (2) pases de autobús temporales por semestre. A los estudiantes que excedan los dos (2) pases de autobús temporales por semestre se les cobrará una tarifa de $1.00 por pase solicitado.

Las preguntas sobre las rutas de autobús o el número de pasajeros deben dirigirse al Director de Decanos. La información sobre rutas de autobús específicas se distribuirá durante la inscripción de verano, se publicará en la escuela y estará disponible en la página web del Distrito 86. www.hinsdale86.org.

En interés de la seguridad del estudiante y en cumplimiento de la ley estatal, se espera que los estudiantes observen las reglas de seguridad en los autobuses del Distrito:

1. Elija un asiento y siéntese en él inmediatamente al entrar al autobús. No se pare en la entrada ni en el pasillo.
2. No se mueva de un asiento a otro mientras esté en el autobús.
3. Las ventanas no se pueden bajar más allá de la línea negra.
4. Mantenga todas las partes del cuerpo y todos los objetos dentro del autobús.
5. No se permiten conversaciones en voz alta, cantos, conducta bulliciosa, ruido innecesario ni malas palabras.
6. Entrar y salir del autobús sólo cuando el autobús esté completamente detenido.
7. Todas las reglas de la escuela se aplican mientras están en el autobús, en una parada de autobús o esperando el autobús.

8. uso de emergencia puerta sólo en caso de emergencia.
9. En caso de una emergencia, quédese en el autobús y espere instrucciones del conductor del autobús.
10. Se requiere buen comportamiento y un comportamiento que no distraiga al conductor del autobús de operar el autobús de manera segura. Las aglomeraciones, los empujones, las riñas y otras conmociones innecesarias son motivo de acción disciplinaria.
11. Mantenga el autobús limpio y ordenado.
12. No se permiten en el autobús calzado deportivo equipado con tacos o clavos.
13. El comportamiento inapropiado será reportado a las autoridades escolares y el incumplimiento de las reglas de seguridad puede resultar en consecuencias disciplinarias.
14. Esté esperando en su parada de autobús a tiempo.
15. Los estudiantes también están sujetos al código de conducta estudiantil mientras viajan en el autobús.

El Distrito se reserva el derecho de asignar a los estudiantes a asientos específicos en el autobús. Los estudiantes que no cumplan con las reglas de seguridad del autobús del Distrito y el código de conducta estudiantil, pueden estar sujetos a medidas disciplinarias de conformidad con la Junta. Política 7:190 Comportamiento estudiantily tablero Política 7:220 Conducta en el autobús.

Reglamentos de uso de cafetería/patio
Los estudiantes están sujetos al código de conducta estudiantil del Distrito durante el almuerzo y en todo momento en la cafetería y el patio. Además, la escuela se reserva el derecho de asignar a los estudiantes a una mesa y/o período de almuerzo específico. Para promover una consideración cortés hacia todos los involucrados, los estudiantes también deben observar las siguientes reglas en la cafetería y el patio:

1. Los estudiantes deben permanecer en el campus para almorzar en Hinsdale Central.
2. Se espera que los estudiantes lleguen a la cafetería a tiempo.
3. Se aplican los períodos de paso de 5 minutos.
4. Los estudiantes son responsables de deshacerse de su propia basura, devolver las bandejas a las estaciones correspondientes y reciclar las latas de aluminio. Todos los estudiantes sentados en una mesa son responsables de asegurarse de que la mesa esté limpia cuando se vayan.
5. No se debe tirar absolutamente nada.
6. Se requiere que los estudiantes cumplan con las directivas del personal.
7. Los estudiantes que usen su tarjeta de identificación de estudiante para comprar alimentos no deben proporcionar su tarjeta de identificación para que la usen otros estudiantes.
8. Los estudiantes no pueden traer alimentos caseros para distribuirlos a otros estudiantes debido a alergias alimentarias.

Campus cerrado
TODOS los estudiantes deben recibir permiso para salir de la escuela durante el día escolar de acuerdo con la política y los procedimientos de asistencia del Distrito. Los estudiantes recibirán un pase de la Oficina del Decano para poder salir del campus. Cualquier estudiante que abandone el edificio sin el permiso de la Oficina del Decano estará sujeto a consecuencias disciplinarias consistentes con la Junta. Política 7:190 Comportamiento estudiantil.

Almuerzo fuera del campus para Hinsdale South
Hinsdale South está implementando un programa piloto de almuerzos fuera del campus para estudiantes del último año a partir del año escolar 2024-2025. Según el programa piloto, Hinsdale South ofrecerá privilegios de almuerzo fuera del campus a los estudiantes del último año que cumplan con criterios específicos, permitiéndoles salir del campus durante el período de almuerzo asignado. El Distrito se reserva el derecho de restaurar, extender o revocar los privilegios de almuerzo fuera del campus de un estudiante a discreción de la administración del edificio, mediante una conversación con el estudiante.

Pautas de baile y procedimientos de pase de invitado
Se llevan a cabo bailes formales e informales en varios momentos durante el año escolar. Estos eventos sociales son para el disfrute de los estudiantes matriculados en el Distrito. Para brindar un ambiente apropiado y seguro para todos los estudiantes, las siguientes expectativas se aplican a todos los estudiantes e invitados que asisten a nuestros bailes:

1. Los boletos no son transferibles y generalmente no reembolsables. Se emitirán reembolsos en caso de cancelación de todo el baile.
2. Los boletos para ciertos bailes (por ejemplo, semiformales) deben comprarse con anticipación y presentarse para la admisión.
3. Los boletos son válidos para un estudiante individual o para un par de estudiantes.
4. Se debe completar un formulario de invitado para estudiantes que no pertenecen al Distrito antes de comprar boletos para el baile. Cada estudiante está limitado a un invitado. Consulte información adicional a continuación sobre los pases de invitado.
5. Todas las reglas y regulaciones del código de conducta estudiantil están vigentes para todos los bailes que se llevan a cabo dentro y fuera del campus.
6. Los estudiantes que no cumplan con estos estándares deben abandonar el baile y pueden recibir consecuencias disciplinarias consistentes con Política de la Junta 7:190, Comportamiento del Estudiante. Los estudiantes son responsables del comportamiento de sus invitados si no son estudiantes del Distrito. Comparta estas expectativas con su invitado antes de asistir a un baile escolar.
7. El toque de queda para la llegada a los bailes es de 60 minutos después del inicio del baile. Después de esa hora no se admitirá a nadie.
8. Los estudiantes deben ser recogidos o retirados dentro de los 15 minutos posteriores a la conclusión del baile.
9. Los estudiantes deben presentar una identificación escolar válida. se requiere para la admisión.
10. Animamos a todos los estudiantes a permanecer durante todo el baile. No se permitirá a los estudiantes salir y volver a entrar al baile en ningún momento.

Los estudiantes deben mostrar respeto por ellos mismos y por los demás en relación con el espacio y las acciones en la pista de baile.

Procedimientos de pase de invitado

Se requiere un formulario de invitado para todas las personas que no asisten a la escuela donde se lleva a cabo el baile. El procedimiento de baile le permite a un estudiante traer un invitado a bailes. Un formulario de invitado se puede recoger en la Oficina del Decano y todas las partes deben completarlo. Los formularios de invitados deben entregarse en la Oficina del Decano a más tardar el jueves anterior al baile. Además, se deberá presentar el formulario de invitado cumplimentado en el momento de la compra de entradas para el baile. No habrá excepciones a este procedimiento.

1. Un invitado debe estar matriculado en al menos el noveno grado. Los invitados de 21 años o más no pueden asistir a los bailes del distrito. Es posible que todos los invitados que no sean estudiantes actuales de secundaria necesiten la aprobación de la administración.
2. Un invitado debe tener buena reputación en su escuela respectiva.
3. Un huésped debe presentar una identificación con fotografía. en la puerta y tenerlo disponible a pedido.
4. Todos los invitados aprobados deben cumplir con todas las reglas y expectativas de los estudiantes del Distrito. No hacerlo puede resultar en la expulsión del baile y consecuencias disciplinarias para el estudiante del Distrito.
5. Un invitado que no tenga un formulario archivado para el baile no será admitido.
6. Cualquier invitado que no sea un estudiante actual del Distrito debe asistir al baile con un estudiante actual del Distrito. Si el estudiante del Distrito ya no puede asistir al baile, el invitado no podrá asistir al baile ni podrá asistir al baile como invitado de otro estudiante del Distrito.

Apariencia del estudiante/código de vestimenta

Política 7:160 Apariencia de los estudiantes

La apariencia de un estudiante, incluida la vestimenta y la higiene, no debe interrumpir el proceso educativo ni
comprometer los estándares de salud y seguridad. El Distrito no prohíbe los peinados históricamente asociados con raza, etnia o textura del cabello, incluidos, entre otros, peinados protectores como trenzas, mechones y giros. El Distrito tampoco prohíbe el derecho de un estudiante a usar o personalizar el atuendo de graduación del estudiante con artículos asociados con la cultura, etnia o cultura del estudiante.

identidad religiosa u otra característica o categoría protegida bajo la Ley de Derechos Humanos de Illinois, 775
ILCS 5/1-103(Q). Estudiantes que interrumpan el proceso educativo o comprometan los estándares de salud.
y la seguridad deben modificar su apariencia. Los procedimientos para guiar la apariencia de los estudiantes serán
desarrollado por el Superintendente o su designado e incluido en el Manual del Estudiante.

REF. LEGAL:
105 ILCS 5/2-3.25 y 5/10-22.25b.
Tinker contra Des Moines Indep. Sch. Dist., 393 U.S. 503 (1969).

REF. CRUZADA: 7:10 (Igualdad de oportunidades educativas), 7:130 (Derechos y responsabilidades de los estudiantes),
7:190 (Comportamiento del estudiante)

Adoptado: 11 de enero de 2024

doNo se permiten ropa ni joyas que interrumpan el proceso ordenado de las funciones escolares. También están prohibidos cadenas colgantes, gafas de sol y prendas con malas palabras, referencias lascivas y/o sexuales, lemas o insignias relacionadas con pandillas, armas, drogas, alcohol, cigarrillos electrónicos o tabaco.
Los estudiantes pueden usar:

- Sombreros mirando hacia adelante o hacia atrás. Los sombreros deben permitir que el rostro sea visible para el personal y no interferir con la línea de visión de ningún estudiante o personal.
- Tocados religiosos.
- Artículos para la cabeza que incluyen, entre otros, pañuelos y pañuelos para la cabeza.
- Sudaderas con capucha (se permite usar la capucha sobre la cabeza, pero el rostro del estudiante debe ser visible para el personal de la escuela).

Siempre se permite el uso de sombreros, capuchas o artículos para la cabeza no religiosos en áreas designadas durante el día escolar; cafetería, pasillos durante los períodos de paso y salas de estudio. Usar un sombrero/sudadera con capucha/gorros no religiosos en el salón de clases quedará a discreción exclusiva del maestro del salón de clases. Se requiere calzado en todo momento.

Cámaras de videovigilancia
La Junta de Educación autoriza el uso de cámaras de videovigilancia en Hinsdale South y Hinsdale Central High School y sus alrededores. El propósito del sistema de vigilancia es mejorar la seguridad, monitorear el edificio y la propiedad, disuadir actividades inapropiadas o criminales y/o ayudar a los administradores escolares y funcionarios encargados de hacer cumplir la ley a identificar/procesar a las personas que cometen actos inapropiados o criminales.
Aunque las cámaras de video están instaladas para registrar actividades tanto dentro como fuera del edificio escolar, no se colocarán cámaras para monitorear las actividades que ocurren en los baños, vestuarios, áreas designadas para cambiarse de ropa, salones para el personal, aulas, estaciones de enfermería o en espacios privados. terreno propio.

La información grabada en las cámaras de video se considera para uso oficial del Distrito únicamente. Los funcionarios escolares y otro personal apropiado están autorizados a ver todas las cintas de video para los fines establecidos anteriormente.

Se prohíben las botellas de vidrio para bebidas
Debido al peligro potencial de rotura de vidrios, las bebidas deben estar en recipientes o latas de plástico.

Tarjetas de identificación
Por motivos de seguridad, cualquier persona en las instalaciones de la escuela debe identificarse cuando lo solicite cualquier miembro del personal. Se requiere que los estudiantes usen una tarjeta de identificación válida del Distrito y un cordón del Distrito. En el caso de que un estudiante no tenga D.N.I. o perdió su identificación. Se deben hacer arreglos para un reemplazo de la tarjeta a través del librería o la Oficina del

Decano. El costo para reemplazar su identificación de estudiante es de $5.00. Identificación temporal Las tarjetas se pueden obtener en la Oficina del Decano y puede haber un costo por una identificación temporal. tarjeta.

Se recuerda a los estudiantes que necesitarán su identificación. para muchos propósitos adicionales que incluyen: tarjeta de embarque del autobús (para aquellos estudiantes a quienes se les ha asignado una ruta de autobús), uso de privilegios de Internet, pase de actividades, anuario, periódico escolar, votación para el gobierno estudiantil, préstamo de materiales de la biblioteca, identificación de casilleros, edificios y Asistencia en el terreno y admisión a los bailes escolares.

Merodeando
No se permite a los estudiantes merodear en el edificio escolar durante los períodos de transición, períodos de almuerzo o antes o después de clases. Los estudiantes que se encuentren deambulando por los pasillos o en áreas no autorizadas del edificio están sujetos a medidas disciplinarias. Los estudiantes no pueden bloquear el pasillo en ningún momento durante el día escolar. Los puestos de los baños están diseñados para que los ocupe un solo estudiante. Los estudiantes que no participan en un deporte o actividad supervisada después de la escuela deben salir de Hinsdale South High School antes de las 3:30 p.m. y Hinsdale Central High School a las 3:45 p.m.

Pases
Los estudiantes que reciban un pase para ver a un miembro del personal de la escuela deben presentarse inmediatamente en el lugar designado. En ocasiones cuando un estudiante debe salir de una clase programada, el estudiante debe tener un pase autorizado por el personal de la escuela. Los estudiantes deben usar sus pases de pasillo ubicados en la agenda estudiantil. A cada estudiante se le permite un número limitado de pases de pasillo por semestre.

Zona Escolar Segura
Hinsdale South High School y Hinsdale Central High School han sido declaradas Zonas Escolares Seguras. Como tal, se pueden imponer penas mayores por delitos relacionados con armas, drogas o pandillas cometidos dentro de 1,000 pies del campus. Hay carteles colocados alrededor del perímetro de la escuela. Los infractores serán castigados con todo el peso de la ley.

Salas de estudio
Se requiere asistencia a la Sala de Estudio. Los estudiantes deben llegar a tiempo y traer materiales de estudio o lectura para ocupar el tiempo de manera constructiva.

Los estudiantes que tengan un período de clase no programado o que hayan sido retirados de una clase serán asignados a una sala de estudio.

Se permiten iPods o dispositivos similares en las salas de estudio siempre que no puedan ser escuchados por otras personas en la sala. No se permite jugar a cartas en ningún tipo de sala de estudio.

Responsabilidad por propiedad personal
La escuela no asume responsabilidad por propiedad personal, ya sea perdida o robada. Las pertenencias personales deben estar marcadas con una identificación permanente. Los objetos perdidos y encontrados se encuentran en la librería de cada escuela secundaria. Los artículos que se encuentren deberán llevarse a la Librería o a la Oficina del Decano. Si roban un artículo, repórtelo inmediatamente a la oficina del decano o al oficial de recursos escolares.

Todos los artículos de objetos perdidos y encontrados después de las 12:00 p. m. del último día de cada semestre se recogerán y se eliminarán o se donarán a una organización benéfica. No se guardará ningún elemento.

Línea de información de seguridad/Información sobre violencia escolar Línea
El Distrito 86 ofrece a las familias una línea de información anónima que se puede utilizar para informar inquietudes sobre el bienestar de nuestros estudiantes o informarnos sobre incidentes o problemas que amenazan la seguridad de nuestras escuelas o de aquellos a quienes servimos. Tip Line es un sistema de

denuncia anónimo y está disponible a través del sitio web del Distrito (https://www.hinsdale86.org/tip-line).

El Distrito 86 ahora está utilizando Safe 2 Help, un programa K-12 gratuito patrocinado por el estado con un enfoque multifacético para ayudar a prevenir suicidios, intimidación, violencia escolar u otras amenazas a la seguridad escolar, que ofrece una línea de ayuda confidencial las 24 horas, los 7 días de la semana. Los estudiantes pueden comunicarse con Safe 2 Help mediante una aplicación gratuita, por mensaje de texto, teléfono, correo electrónico y el sitio web (Safe2HelpIllinois.com) para compartir información sobre cuestiones de seguridad escolar en un entorno confidencial. Una vez examinada, la información proporcionada se compartirá con los funcionarios escolares y del distrito local y/o con el centro de llamadas local del Punto de Respuesta de Seguridad Pública (PSAP)/911, dependiendo de la naturaleza de la información compartida. Proporcione tanta información como sea posible para que se pueda hacer todo lo posible para resolver el problema. Si la situación es una emergencia, llame al 911.

Los consejos pueden incluir información sobre los siguientes tipos de inquietudes, de manera no exhaustiva: intimidación, incitación al odio, drogas, peleas, crisis personales, bienestar de los estudiantes, riesgos para la seguridad, amenazas, vandalismo y armas. Todas las inquietudes serán investigadas de manera oportuna por el personal apropiado.

Línea de información D86 https://www.hinsdale86.org/tip-line

1-844-4-SAFEIL (1-844-472-3345) - SAFE 2 AYUDA A ILLINOIS

Política sobre violencia en el noviazgo entre adolescentes
Política 7:185 Se prohíbe la violencia en el noviazgo entre adolescentes

Está prohibido participar en actos de violencia entre parejas adolescentes que tengan lugar en la escuela, en la propiedad escolar, en actividades patrocinadas por la escuela o en vehículos utilizados para el transporte proporcionado por la escuela. Para efectos de esta política, el término *violencia en el noviazgo adolescente* ocurre cuando un estudiante de 13 a 19 años usa o amenaza con usar abuso físico, mental o emocional para controlar a un individuo en la relación de noviazgo; o usa o amenaza con usar violencia sexual en la relación de pareja.

El Superintendente o su persona designada desarrollará y mantendrá un programa para responder a incidentes de violencia en el noviazgo entre adolescentes que:

1. Implementa y hace cumplir plenamente cada una de las siguientes políticas de la Junta:
    a. 2:260 Procedimiento uniforme de quejas. Esta política proporciona un método para que cualquier estudiante, padre/tutor, empleado o miembro de la comunidad presente una queja si cree que la Junta Escolar, sus empleados o sus agentes han violado sus derechos bajo la Constitución estatal o federal. , estatuto estatal o federal, política de la Junta o varias bases enumeradas.
    b. 2:265 Procedimiento de queja por acoso sexual Título IX. Esta política prohíbe que cualquier persona participe en acoso sexual en violación del Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972. La conducta prohibida incluye, entre otras, agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica y acecho.
    c. 7:20 Prohibido el acoso a estudiantes. Esta política prohíbe a cualquier persona acosar, intimidar o intimidar a un estudiante basándose en las características de sexo reales o percibidas del estudiante; orientación sexual; identidad de género; e identidad o expresión relacionada con el género (esta política incluye estados más protegidos).
    d. 7:180 Prevención y respuesta al acoso, la intimidación y el acoso. Esta política prohíbe a los estudiantes participar en acoso, intimidación y acoso en la escuela, eventos relacionados con la escuela y electrónicamente. La conducta prohibida incluye amenazas, acecho, violencia física, acoso sexual, violencia sexual, robo, humillación pública, destrucción de propiedad o represalias por afirmar o alegar un

acto de intimidación.

2. Alienta a cualquier persona que tenga información sobre incidentes de violencia en el noviazgo entre adolescentes a denunciarlos a cualquiera de las siguientes personas:
    a. Cualquier miembro del personal de la escuela. El personal escolar responderá a incidentes de violencia en citas entre adolescentes siguiendo los procedimientos establecidos por el Distrito para la prevención, identificación, investigación y respuesta al acoso y la violencia escolar.
    b. El Coordinador de No Discriminación, el Director del Edificio, el Decano de Estudiantes o un Gerente de Quejas identificado en la política 7:20 Prohibido el acoso a estudiantes.

3. Incorpora instrucción apropiada para la edad en los grados 9 a 12, de acuerdo con el programa integral de educación de salud del Distrito en la Junta. Política 6:60 Contenido del plan de estudios. Esto incluye incorporar el desarrollo social y emocional de los estudiantes en el programa educativo del Distrito según lo exige la ley estatal y en consonancia con la Junta. Política 6:65 Desarrollo social y emocional de los estudiantes.

4. Incorpora educación para el personal de la escuela, según lo recomendado por el Coordinador de No Discriminación, el Director del Edificio, el Decano de Estudiantes o un Gerente de Quejas.

5. Notifica a los estudiantes y padres/tutores sobre esta política.

Adoptado: 24 de septiembre de 2020

Contraseña de redes sociales del estudiante u otra información de la cuenta
Los funcionarios escolares no pueden solicitar ni exigir que un estudiante o su padre/tutor proporcione una contraseña u otra información de cuenta relacionada para obtener acceso a la cuenta o perfil del estudiante en un sitio web de red social.

Los funcionarios escolares pueden realizar una investigación o exigir que un estudiante coopere en una investigación si hay información específica sobre la actividad en la cuenta del estudiante en un sitio web de red social que viola una regla o política disciplinaria de la escuela. En el curso de una investigación, es posible que se le solicite al estudiante que comparta el contenido que se informa para permitir que los funcionarios escolares tomen una determinación objetiva.

Uso de la tecnología por parte de los estudiantes

Red Electrónica y Dispositivos
Política 6:235 Uso Responsable de Redes Electrónicas
Política 7:190 Comportamiento estudiantil

Las redes electrónicas del Distrito, incluido Internet y dispositivos, son parte del programa de instrucción del Distrito y sirven para promover la excelencia educativa al facilitar el intercambio de recursos, la innovación y la comunicación. Los estudiantes pueden acceder y utilizar las redes electrónicas del Distrito de acuerdo con las políticas aplicables de la Junta de Educación y los procedimientos del Distrito y la escuela. Cada estudiante y su padre/tutor deben firmar la Autorización de Acceso a la Red Electrónica del Distrito antes de que se le conceda el uso sin supervisión. El incumplimiento de cualquier estudiante de los términos de la Junta de Educación del Distrito 86 Política 6:235 Uso responsable de la tecnología del distrito y sus procedimientos aplicables pueden resultar en la pérdida de privilegios, acciones disciplinarias y/o acciones legales apropiadas.

Uso o posesión de dispositivos electrónicos por parte del estudiante, incluidos, entre otros, un teléfono celular, teléfono inteligente, reloj inteligente, dispositivo de grabación de audio o video, asistente digital personal (PDA), iPod, iPad, sistema de juegos portátil u otro dispositivo electrónico. , está permitido sólo en áreas designadas durante el día escolar. Sin embargo, el Distrito no asume ninguna responsabilidad por dispositivos electrónicos perdidos, robados o dañados. El personal de la escuela ayudará en el esfuerzo de investigar cualquier incidente de pérdida e intentará recuperar cualquier artículo perdido o robado.

El uso o posesión de dispositivos electrónicos en el entorno educativo quedará a discreción exclusiva del maestro del aula. Los maestros de salón pueden utilizar un sistema de almacenamiento de dispositivos electrónicos en su salón de clases para limitar el uso de teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos durante la instrucción. Si bien los estudiantes deben cumplir con la directiva de un maestro para limitar o eliminar el uso o exhibición de sus teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos, pueden solicitar la consideración de arreglos alternativos al sistema de almacenamiento de dispositivos electrónicos. Los estudiantes que no cumplan con las reglas del Distrito con respecto a la posesión y el uso de dispositivos electrónicos pueden estar sujetos a la pérdida de privilegios, medidas disciplinarias y/o acciones legales apropiadas.

Uso de la tecnología
La misión del Distrito es mejorar el aprendizaje y la enseñanza a través de la comunicación interpersonal, el acceso de los estudiantes a la información, la investigación, la capacitación de maestros, la colaboración y la difusión de prácticas, métodos y materiales educativos exitosos.

Los estudiantes que utilizan equipos informáticos están restringidos a utilizar únicamente el hardware y software aprobados por sus instructores. La manipulación del hardware o software se considerará vandalismo y dará lugar a medidas disciplinarias. El acceso a Internet se permitirá únicamente con una política de usuario firmada y registrada.

Consulte la Junta de Educación Política 6:235 Uso responsable de la tecnología del distrito, para obtener información adicional sobre la Política de Uso Aceptable del Distrito.

Chromebooks
Los estudiantes son los únicos responsables de los Chromebooks que se les entregan y deben cumplir con lo siguiente:

- Los estudiantes deben cumplir con la Política de Uso de Tecnología del Distrito (6:235) cuando usan sus Chromebooks.
- Los estudiantes deben tratar su dispositivo con cuidado y nunca dejarlo en un lugar no seguro.
- Los estudiantes deben mantener su dispositivo en una funda protectora o mochila cuando viajan.
- Los estudiantes deben informar de inmediato cualquier problema con su Chromebook a su maestro o miembro del personal de OT.
- Los estudiantes no pueden quitar ni interferir con el número de serie de otras etiquetas de identificación.

- Los estudiantes no pueden intentar quitar o cambiar la estructura física del Chromebook, incluidas las teclas, la pantalla o la carcasa de plástico.
- Los estudiantes no pueden intentar instalar o ejecutar ningún sistema operativo en el Chromebook que no sea el sistema operativo Chrome respaldado por el Distrito.
- Los estudiantes deben mantener sus dispositivos limpios y no deben tocar la pantalla con nada (por ejemplo, bolígrafo, lápiz, etc.) que no sean los dedos, un lápiz óptico aprobado o limpiadores de pantalla de computadora aprobados.
- Los estudiantes son responsables de traer a clase un Chromebook cargado y en funcionamiento en cada período. Es su responsabilidad pedir prestado un Chromebook "prestado" del Servicio de ayuda para estudiantes en caso de que su Chromebook no funcione.

Para obtener información adicional sobre Chromebooks, consulte la Acuerdo de Chromebook del distrito.

Pasantía de Soporte Tecnológico
La sala de pasantías de soporte tecnológico se encuentra justo dentro de la biblioteca. Los pasantes TechSpert estarán disponibles para ayudarlo con problemas relacionados con Chromebook, proporcionarle un Chromebook "prestado" y ayudarlo a comenzar a funcionar con un tiempo de inactividad mínimo. Si está interesado en convertirse en TechSpert, comuníquese con su consejero vocacional o con el presidente del Departamento de Educación Profesional y Tecnológica.

Registros estudiantiles

Aviso de registros estudiantiles

Aviso anual sobre registros estudiantiles y
Sus derechos de privacidad con respecto a los registros estudiantiles

La Junta de Educación ha adoptado una política (Política de la Junta de Educación 7:340 Registros estudiantiles) que rigen los registros estudiantiles, que están disponibles a pedido en la Oficina del Distrito. La Política de la Junta está diseñada para cumplir y aclarar sus derechos según las leyes federales y de Illinois; específicamente, la Ley de Registros Estudiantiles Escolares de Illinois ("ISSRA") y la Ley federal de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia ("FERPA"), y sus regulaciones correspondientes. A continuación se explican los tipos de registros estudiantiles que mantiene el Distrito y sus derechos con respecto a esos registros.

Registro permanente y registro temporal
El Distrito mantiene un Registro Permanente y un Registro Temporal para cada estudiante.

El **Registro permanente** Consiste en la información personal mínima necesaria para una escuela en la educación del estudiante. Dicha información incluye la información de identificación básica del estudiante, incluido el nombre y la dirección del estudiante, los nombres y direcciones de sus padres, el sexo del estudiante y la fecha/lugar de nacimiento del estudiante; una copia certificada del acta de nacimiento del niño; expediente académico, incluidas las calificaciones, la fecha de graduación, el nivel de grado, las puntuaciones en los exámenes de ingreso a la universidad, si lo solicita el estudiante, el padre o la persona que inscribió al estudiante, el identificador único del estudiante, cualquier designación de Colocación Avanzada aplicable, cualquier designación aplicable del logro del estudiante del Sello Estatal de Alfabetización Bilingüe, el Elogio Estatal hacia la Alfabetización Bilingüe o la Certificación Global Scholar; registro de asistencia; expediente médico; puntuaciones recibidas en todas las pruebas de evaluación estatales administradas en los grados 9-12; y un registro de divulgación de información de registro permanente. También puede contener un registro de honores y premios recibidos, e información sobre la participación en actividades y organizaciones patrocinadas por la escuela.

El **Registro Temporal** consiste en toda la información contenida en un expediente escolar del estudiante, pero no contenida en el expediente permanente del estudiante. Debe contener un registro de divulgación de información del registro temporal; puntuaciones recibidas en las pruebas de evaluación estatales administradas en los grados de primaria (K-8); un formulario de encuesta sobre el idioma materno completo; información sobre infracciones disciplinarias graves (es decir, aquellas que involucran drogas, armas o daños corporales a otra persona) que resultaron en expulsión, suspensión o imposición de castigo o sanción; información sobre un informe indicado de conformidad con la Ley de denuncia de niños abusados y abandonados, 325 ILCS 5/8.6; información contenida en registros de servicios; información relacionada con la salud; y reportes de accidentes. El Registro Temporal también puede incluir información de antecedentes familiares; puntuaciones de pruebas de inteligencia; puntuaciones de las pruebas de aptitud; informes de evaluación psicológica; resultados de pruebas de nivel de logro de primaria y secundaria; participación en actividades extracurriculares (incluido cualquier cargo realizado en clubes u organizaciones patrocinados por la escuela); honores y premios recibidos; otra información disciplinaria; registros de educación especial; registros asociados con planes desarrollados bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973; y cualquier informe verificado o información de personas, agencias u organizaciones no educativas de clara relevancia para la educación del estudiante.

Ninguna persona puede condicionar el otorgamiento o retención de cualquier derecho, privilegio o beneficio, ni hacer como condición de empleo, crédito o seguro la obtención por parte de cualquier individuo de cualquier información del expediente temporal de un estudiante que dicho individuo pueda obtener a través del ejercicio. de cualquier derecho garantizado bajo la ISSRA o sus reglamentos.

Derecho a inspeccionar y copiar
Un padre, o cualquier persona designada como representante por un padre, tiene derecho a inspeccionar y copiar los registros permanentes y temporales del estudiante, excepto según lo limite la Política de la Junta o la ley federal o de Illinois. Un estudiante tiene derecho a inspeccionar o copiar su expediente permanente. Todos los derechos de los padres se convierten en derechos exclusivos del estudiante cuando el estudiante cumple 18 años, se gradúa de la escuela secundaria, se casa o ingresa al servicio militar, lo que ocurra primero.

Para revisar el expediente del estudiante, los padres deben realizar una solicitud por escrito al custodio de registros oficiales (Dra. Kari Smith, superintendente adjunta de servicios estudiantiles). La solicitud se otorgará dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud, a menos que se requiera una prórroga de 5 días hábiles. El Distrito puede cobrar una tarifa que no exceda $0.35 por página por copias del registro. Esta tarifa no se aplicará cuando el padre no pueda pagar.

Divulgación de información
El Distrito no puede divulgar los registros de los estudiantes a ninguna parte externa sin el consentimiento escrito y firmado de los padres. Sin embargo, según lo dispuesto por la ley, el Distrito divulgará la información contenida en los registros estudiantiles sin previo aviso o consentimiento de los padres a las siguientes personas o en las siguientes circunstancias:

1. a un empleado o funcionario de la Junta de Educación del Distrito o del Estado con un interés educativo o administrativo demostrable actual en el estudiante, para promover dicho interés;

2. a cualquier persona con fines de investigación, informes estadísticos o planificación, siempre que ningún estudiante o padre pueda ser identificado a partir de la información divulgada y la persona que recibe la información firme una declaración jurada aceptando cumplir con todas las reglas y estatutos aplicables relacionados con el estudiante de la escuela. archivos;

3. de conformidad con una orden judicial donde se nombra a un padre de un estudiante en la orden judicial;

4. a las autoridades juveniles cuando sea necesario para el desempeño de sus deberes oficiales que soliciten información antes de la adjudicación del estudiante y que certifiquen por escrito que la información no será divulgada a ninguna otra parte, excepto según lo dispuesto por la ley o por orden judicial;

5. en relación con una emergencia, a las personas apropiadas si el conocimiento de dicha información es necesario para proteger la salud o seguridad del estudiante u otras personas (los padres deben ser notificados a más tardar el siguiente día escolar después de la fecha en que se divulga la información, de la fecha de la divulgación, la persona, agencia u organización a quien se hizo la divulgación y el propósito de la divulgación);

6. a una agencia gubernamental, o agencia de servicios sociales contratada por una agencia gubernamental, en cumplimiento de una investigación de la asistencia escolar de un estudiante de conformidad con las leyes de asistencia estudiantil obligatoria de Illinois, siempre que los registros se entreguen a los empleados o agentes de la agencia que estén designados por la agencia que trabajará en nombre del Distrito;

7. según lo permitido por el Programa de Acción de Compensación para Infractores Habituales Graves;

8. al Departamento de Atención Médica y Servicios Familiares de Illinois para fines de programas de desayuno y almuerzo escolar;

9. a la Junta Estatal u otra agencia del gobierno estatal o entre agencias del gobierno estatal para evaluar o auditar programas federales y estatales o realizar investigaciones y planificación;

10. si la información es información del directorio, como se explica a continuación, y el padre no ha informado al Distrito que dicha información no se divulgará; o

11. a otras personas según lo exige la ley federal o de Illinois.

El Distrito también puede divulgar registros estudiantiles sin el consentimiento de los padres a las siguientes personas o en las siguientes circunstancias, siempre y cuando, en la medida requerida por la ley, se notifique primero a los padres de su derecho a inspeccionar, copiar o cuestionar el contenido de los registros. ser liberado, a menos que la ley permita lo contrario:

1. al custodio de registros de una escuela a la que el estudiante se ha transferido o tiene la intención de transferirse;

2. conforme a una orden judicial en la que el padre de un estudiante no figura en la orden judicial;

3. en virtud de un acuerdo de presentación de informes recíprocos; o

4. a cualquier persona según lo exige la ley federal o de Illinois.

Cualquier otra divulgación de información requiere el consentimiento previo por escrito de los padres. El padre tiene derecho a solicitar una copia de cualquier registro divulgado.

Ninguna persona a quien una orden de protección le prohíba inspeccionar u obtener registros escolares de un estudiante de conformidad con la Ley de Violencia Doméstica de Illinois de 1986 o el Código de Procedimiento Penal de 1963 tendrá derecho de acceso o inspección de la escuela. expedientes de ese estudiante. El Distrito mantendrá la copia de cualquier orden de protección en el expediente del niño o niños inscritos en el Distrito cuyo padre es el solicitante de una orden de protección. Además, el Distrito prohíbe la divulgación por parte de los empleados escolares a cualquier persona contra quien el Distrito haya recibido una copia certificada de una orden de protección, la ubicación o dirección del solicitante de la orden de protección o la identidad de las escuelas en el Distrito. en el que están matriculados el hijo o hijos del peticionario.

Solicitud de inclusión del puntaje del examen de ingreso a la universidad en el expediente académico
Un padre tiene derecho a solicitar la inclusión en el expediente académico de su hijo de uno o más puntajes recibidos en los exámenes de ingreso a la universidad presentando una solicitud por escrito al Registrador de la escuela de asistencia. En la solicitud por escrito, los padres deben indicar el nombre de cada examen de ingreso a la universidad que es el tema de la solicitud y las fechas de las calificaciones que se incluirán en el expediente académico.

Desafiando un récord
Un padre tiene derecho a cuestionar la exactitud, relevancia o propiedad de cualquier entrada en el expediente escolar del estudiante, excepto las calificaciones académicas y el nombre y la información de contacto del Custodio de Registros Oficiales del Distrito. Además, si la impugnación se realiza en el momento en que los registros escolares del estudiante se envían a otra escuela a la que se transfiere el estudiante, los padres no tendrán derecho a impugnar las referencias en esos registros a expulsiones o suspensiones fuera de la escuela. o a las calificaciones académicas. Ver Política de la Junta de Educación 7:340 Registros estudiantiles para procedimientos de audiencia y apelación y la oportunidad de incluir una declaración escrita en el expediente escolar del estudiante de extensión razonable que establezca la posición de los padres sobre cualquier información en disputa contenida en ese expediente. Para impugnar un registro o entrada, los padres deben comunicarse con la Custodia de Registros Oficiales, Dra. Kari Smith, Superintendente Asistente de Servicios Estudiantiles, a quien se puede contactar al 630-570-8006 o ksmith@hinsdale86.org.

Los padres pueden obtener una copia de la Política de la Junta y los Procedimientos Administrativos que la acompañan del Guardián de Registros Oficiales o de la Oficina del Distrito. La Política de la Junta también está disponible en el manual de políticas en línea del Distrito en https://www.boardpolicyonline.com/?b=hinsdale_86&s=926186

Destrucción de Archivos
El Distrito notificará a los padres sobre el cronograma de destrucción de los registros de un estudiante en el momento de la graduación, transferencia o retiro permanente del Distrito. Los registros permanentes se conservan durante 60 años después de que el estudiante deja el Distrito. Los registros temporales se conservan durante el período de utilidad para la escuela, pero en ningún caso menos de 5 años después de que el estudiante deja el Distrito. Un padre tiene derecho a copiar cualquier expediente estudiantil, o la información contenida en él, que se proponga destruir o eliminar.

El Distrito revisa los registros temporales de los estudiantes cada 4 años o cuando un estudiante cambia de centro de asistencia.

Al graduarse o retirarse permanentemente de un estudiante con una discapacidad, los registros de educación especial y otra información contenida en el registro temporal del estudiante que pueda ser de ayuda continua para el estudiante pueden, después de 5 años, transferirse a la custodia de los padres o a el estudiante si el estudiante ha sucedido en los derechos de los padres.

La destrucción de información biométrica recopilada por el Distrito, si la hubiera, deberá cumplir con los requisitos de la Sección 10-20.40 del Código Escolar de Illinois (105 ILCS 5/10-20.40).

Divulgación de información del directorio de estudiantes
Según la Ley de Registros Estudiantiles Escolares de Illinois ("ISSRA") y la Ley Federal de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia ("FERPA"), la información de los registros estudiantiles es generalmente confidencial y no puede divulgarse sin padre consentir. Hay algunas excepciones, una de las cuales permite que el Distrito divulgue cierta información de identificación básica sobre sus estudiantes a terceros que lo soliciten. Esta excepción se conoce como información de directorio.

Información del directorio
El Distrito ha designado lo siguiente como información del directorio:

- Nombre del estudiante, nivel de grado y fecha de nacimiento;
- Premios, títulos y honores académicos;
- Información relacionada con actividades, organizaciones y deportes patrocinados por la escuela;
- Período de asistencia a la escuela;
- Fotografías, videos o imágenes digitales utilizados con fines informativos o relacionados con noticias (ya sea por un medio de comunicación o por la escuela) de un estudiante que participa en la escuela o en actividades, organizaciones y deportes patrocinados por la escuela que hayan aparecido en publicaciones escolares, tales como como anuarios, periódicos o programas deportivos o de bellas artes; y
- Nombres, números de teléfono, direcciones postales y direcciones de correo electrónico de los padres.

Los números de seguro social de los estudiantes, las identificaciones de los estudiantes y los identificadores únicos de los estudiantes NO están designados como información del directorio.

Ninguna fotografía que resalte rostros individuales se utilizará con fines comerciales, incluida la solicitud, publicidad, promoción o recaudación de fondos sin el consentimiento previo, específico, fechado y por escrito del padre o estudiante, según corresponda; y ninguna imagen en una grabación de video de seguridad escolar será designada como información del directorio.

Medios/Publicación

El Distrito frecuentemente desea celebrar las actividades y logros de sus estudiantes compartiendo información con la comunidad. Con ese fin, el Distrito puede utilizar periódicamente la Información del Directorio (incluidas cintas de video, fotografías o imágenes digitales) en publicaciones patrocinadas por el Distrito, en el sitio web del Distrito o en los sitios de redes sociales del Distrito y puede divulgar la Información del Directorio a terceros, como medios de comunicación y organizaciones de padres y estudiantes del Distrito 86. Ocasionalmente, el Distrito puede permitir que los medios de comunicación entrevisten, fotografíen, graben o graben en video a los estudiantes bajo la supervisión del personal del Distrito. El Distrito también puede divulgar Información del Directorio, cuando sea necesario, a funcionarios encargados de hacer cumplir la ley o de seguridad y protección, y a terceros que presten servicios en nombre del Distrito, como por ejemplo para la verificación electrónica de residencia.

Parte de esta información del directorio (nombre y dirección del estudiante/padre/tutor) puede proporcionarse a un proveedor externo con el fin de verificar electrónicamente la residencia de un estudiante en el Distrito, lo que reduce la necesidad de que los padres/tutores completen la documentación de residencia. . Los padres/tutores pueden solicitar que parte o toda la información del directorio no se divulgue con fines de verificación electrónica de residencia siguiendo las instrucciones de exclusión voluntaria a continuación, especificando que no desea que la información se divulgue con fines de verificación electrónica de residencia. Tenga en cuenta que, si opta por no divulgar información del directorio con el fin de verificar electrónicamente su residencia, se le pedirá que complete y envíe toda la documentación de verificación de residencia necesaria por escrito al registrador de su escuela. El Distrito se reserva el derecho de verificar la información presentada en la documentación de verificación de residencia, incluso mediante el uso de un proveedor externo que pueda acceder a información de registros estudiantiles directamente relacionada de conformidad con los protocolos de registros estudiantiles aplicables.

Derecho a optar por no participar en la divulgación de información del directorio
Los padres/tutores pueden solicitar que parte o toda la información del directorio identificada anteriormente no se divulgue para su estudiante. Si no desea que se divulgue la información del directorio de su estudiante, debe notificar al registrador de su escuela por escrito o por correo electrónico a mediaoptout@hinsdale86.org indicando claramente que está optando por no divulgar toda la información del directorio, o identificando ciertos tipos. de información del directorio que no desea que se divulgue para su estudiante.

Estudiantes que reciben servicios de educación especial
Según la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA), el Distrito debe proporcionar a los estudiantes con discapacidades educación especial apropiada y servicios relacionados para abordar sus necesidades educativas. Los padres tienen derecho a revisar y copiar los registros escolares de sus hijos antes de cualquier reunión de elegibilidad para educación especial o revisión del programa IEP, sujeto a los requisitos de las leyes federales y estatales aplicables. Los padres también pueden solicitar una copia de los registros de servicios relacionados de sus estudiantes desarrollados y mantenidos por el Distrito para los siguientes servicios relacionados: servicios de habla y lenguaje, servicios de terapia ocupacional, servicios de fisioterapia, servicios de trabajo social escolar, servicios de asesoramiento escolar, servicios de psicología escolar, y servicios de enfermería escolar. Estos registros de servicios relacionados incluyen información sobre el tipo y la duración de los servicios relacionados administrados a sus alumno. Comuníquese con la Dra. Kari Smith, superintendente adjunta de servicios estudiantiles al 630-570-8006 o ksmith@hinsdale86.org, si tiene preguntas sobre los servicios de educación especial de su estudiante.

Reclutadores militares e instituciones de educación superior
El aviso del Distrito para Reclutadores Militares e Instituciones de Educación Superior está disponible aquí en el Custodio de Registros Oficiales o en la Oficina del Distrito. Los padres/tutores pueden negar el acceso al nombre, la dirección y el número de teléfono de su estudiante a los representantes oficiales de reclutamiento presentando una solicitud escrita y firmada a la escuela secundaria de su estudiante antes del final del segundo año del estudiante. año.

Si cree que el Distrito ha violado o está violando sus derechos según la Política de la Junta o ISSRA o FERPA, tiene derecho a presentar una queja de conformidad con ISSRA o ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos con respecto a la supuesta violación de sus derechos por parte del

Distrito. El nombre y la dirección de la Oficina que administra FERPA es: Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares, Departamento de Educación de EE. UU., 400 Maryland Avenue SW, Washington DC, 20202-4605.

Comuníquese con la Custodia de Registros Oficiales, Dra. Kari Smith al 630-570-8006 si tiene preguntas sobre los registros de su estudiante.

Aviso de la Ley de Privacidad de Protección en Línea para Estudiantes
Los distritos escolares de todo el estado de Illinois contratan a diferentes proveedores de tecnología educativa con fines beneficiosos para los grados K-12, como brindar aprendizaje personalizado y tecnologías educativas innovadoras, y aumentar la eficiencia en las operaciones escolares.

Según la Ley de Protección Personal Estudiantil en Línea de Illinois, o SOPPA (105 ILCS 85/), los proveedores de tecnología educativa y otras entidades que operan sitios web de Internet, servicios en línea, aplicaciones en línea o aplicaciones móviles diseñadas, comercializadas y utilizadas principalmente para K- En SOPPA se hace referencia a 12 propósitos escolares como operadores. SOPPA tiene como objetivo garantizar que los datos de los estudiantes recopilados por los operadores estén protegidos y requiere que esos proveedores, así como los distritos escolares y la Junta de Educación del Estado de Illinois, tomen una serie de acciones para proteger los datos de los estudiantes en línea.

Dependiendo de la tecnología educativa particular que se utilice, es posible que nuestro Distrito necesite recopilar diferentes tipos de datos estudiantiles, que luego se comparten con proveedores de tecnología educativa a través de sus sitios, servicios y/o aplicaciones en línea. Según SOPPA, los proveedores de tecnología educativa tienen prohibido vender o alquilar la información de un estudiante o realizar publicidad dirigida utilizando la información de un estudiante. Dichos proveedores solo pueden divulgar datos de los estudiantes para fines escolares K-12 y otros fines limitados permitidos por la ley.
En términos generales, los tipos de datos de los estudiantes que pueden recopilarse y compartirse incluyen información de identificación personal (PII) sobre los estudiantes o información que puede vincularse a la PII sobre los estudiantes, como por ejemplo:

- Información de identificación básica, incluido el nombre del estudiante o del padre/tutor y la información de contacto del estudiante o del padre/tutor, nombre de usuario/contraseña, número de identificación del estudiante
- Información demográfica
- Información de inscripción
- Datos de evaluación, calificaciones y expedientes académicos
- Asistencia y horario de clases.
- Actividades académicas/extracurriculares
- Indicadores especiales (p. ej., información sobre discapacidad, estudiante del idioma inglés, comidas gratis o a precio reducido o estado de persona sin hogar o cuidado de crianza)
- Datos de conducta/comportamiento
- Información de salud
- Compras de alimentos
- Información de transporte
- Datos de rendimiento en la aplicación
- Trabajo generado por estudiantes
- Comunicaciones en línea
- Metadatos de aplicaciones y estadísticas de uso de aplicaciones.
- Información del expediente escolar permanente y temporal de los estudiantes

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

- Instrucción en el aula o en casa (incluido el aprendizaje remoto)
- Actividades administrativas
- Colaboración entre estudiantes, personal escolar y/o padres/tutores
- Otras actividades que sean para el uso y beneficio del distrito escolar.

Aviso de enmienda de protección de los derechos del alumno (PPRA)
PPRA otorga a los padres de estudiantes de primaria y secundaria ciertos derechos con respecto a la realización de encuestas, la recopilación y el uso de información con fines de marketing y ciertos exámenes físicos. Estos incluyen, entre otros, el derecho a:

Consentir antes de que se requiera que los estudiantes se presenten a una encuesta que concierne a una o más de las siguientes áreas protegidas ("encuesta de información protegida") si la encuesta está financiada total o parcialmente por un programa del Departamento de Educación de EE. UU. (ED):

1. Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o de los padres del estudiante;
2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de su familia;
3. Comportamiento o actitudes sexuales;
4. Comportamiento ilegal, antisocial, autoincriminatorio o degradante;
5. Evaluaciones críticas de otras personas con quienes los encuestados tienen relaciones familiares cercanas;
6. Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, como por ejemplo con abogados, médicos o ministros;
7. Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o de sus padres; o
8. Ingresos, distintos de los requeridos por la ley para determinar la elegibilidad para el programa.

Recibir aviso y una oportunidad para optar por que un estudiante no participe en:
1. Cualquier otro estudio de información protegida, independientemente de su financiación;
2. Cualquier examen o evaluación física invasiva que no sea de emergencia, requerida como condición de asistencia, administrada por la escuela o su agente, y que no sea necesaria para proteger la salud y seguridad inmediatas de un estudiante, excepto exámenes de audición, visión o escoliosis, o cualquier examen físico o evaluación permitido o requerido según la ley estatal; y
3. Actividades que involucran la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de los estudiantes para marketing o para vender o distribuir la información a otros. (Esto no se aplica a la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de estudiantes con el propósito exclusivo de desarrollar, evaluar o proporcionar productos o servicios educativos para estudiantes o instituciones educativas).

Inspeccionar, previa solicitud y antes de la administración o uso:
1. Información protegida de encuestas de estudiantes y encuestas creadas por terceros;
2. Instrumentos utilizados para recopilar información personal de los estudiantes para cualquiera de los fines de marketing, ventas u otros fines de distribución anteriores; y
3. Material didáctico utilizado como parte del plan de estudios educativo.

Estos derechos se transfieren de los padres a un estudiante que tiene 18 años o un menor emancipado según la ley estatal.

El Distrito 86 desarrollará y adoptará políticas, en consulta con los padres, con respecto a estos derechos, así como acuerdos para proteger la privacidad de los estudiantes en la administración de encuestas de información protegida y la recopilación, divulgación o uso de información personal para marketing, ventas u otros. fines de distribución. El Distrito 86 notificará directamente a los padres sobre estas políticas al menos una vez al año al comienzo de cada año escolar y después de cualquier cambio sustancial. El Distrito 86 también notificará directamente, por ejemplo a través del correo postal o correo electrónico de los EE. UU., a los padres de los estudiantes que están programados para participar en las actividades o encuestas específicas que se indican a continuación y brindará una oportunidad para que los padres opten por no participar en las actividades de su hijo. actividad o encuesta específica. El Distrito 86 hará esta notificación a los padres al comienzo del año escolar si el Distrito ha identificado las fechas específicas o aproximadas de las actividades o encuestas en ese momento. Para las encuestas y actividades programadas después de que comience el año escolar, los padres recibirán una notificación razonable de las actividades y encuestas planificadas que se enumeran a continuación y se les brindará la oportunidad de optar por que su hijo no participe en dichas actividades y encuestas. Los padres también tendrán la oportunidad de revisar cualquier encuesta pertinente. A continuación se muestra una lista de las actividades y encuestas específicas cubiertas por este requisito de notificación directa:

- Recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de los estudiantes para marketing, ventas u otra distribución.
- Administración de cualquier encuesta de información protegida que no esté financiada total o parcialmente por el ED.
- Cualquier examen físico o evaluación invasivo que no sea de emergencia como se describe anteriormente.

Los padres que crean que se han violado sus derechos pueden presentar una queja ante:

Oficina de Política de Privacidad Estudiantil
Departamento de Educación de EE. UU.
400 Maryland Avenue, suroeste
Washington, DC 20202

Grabaciones electrónicas en autobuses escolares
Junta Política 7:220 Conducta en el autobús prevé el uso de grabaciones visuales y de audio electrónicas en los autobuses escolares para monitorear la conducta y promover y mantener un ambiente seguro para los estudiantes y empleados cuando se proporciona transporte para cualquier actividad relacionada con la escuela. El aviso de grabaciones electrónicas se exhibirá en el exterior de la puerta de entrada del vehículo y en el mamparo interior delantero de conformidad con la ley estatal y las reglas del Departamento de Transporte de Illinois, División de Seguridad Vial.

Se prohíbe a los estudiantes alterar los dispositivos de grabación electrónicos. Los estudiantes que violen esta política serán disciplinados de acuerdo con la política de disciplina de la Junta y reembolsarán al Distrito Escolar cualquier reparación o reemplazo necesario.

Información adicional sobre los registros de los estudiantes está disponible en Política 7:340 Registros estudiantiles.

Certificado de nacimiento
De conformidad con el Código Escolar de Illinois (325 ILCS 50/5; 20 Ill.Adm.Code § 1290.60), el Distrito 86 requiere que la persona que inscribe a un niño dentro de los 30 días debe proporcionar al Distrito una copia certificada del certificado de nacimiento del niño.

Actividades estudiantiles

Política 6:190 Actividades extracurriculares y cocurriculares

Declaración de Filosofía

1. Un Código es un sistema de principios rectores y reglas que comunican normas y valores y ayudan a las personas a distinguir entre lo que está bien y lo que está mal. Este Código de Actividades describe las expectativas del Distrito para los estudiantes que eligen participar en nuestro programa de actividades extracurriculares.
2. El Distrito ofrece un programa extracurricular extenso y diverso para brindar oportunidades de aprendizaje adicionales a los estudiantes que desean desarrollar intereses, habilidades y talentos especiales a un nivel superior. La participación en estas actividades es voluntaria y un privilegio; los estudiantes que eligen participar asumen responsabilidades ampliadas como representantes de su escuela y comunidad. Estas responsabilidades extendidas justifican exigir a los estudiantes que eligen participar en el programa extracurricular un estándar de conducta más alto como condición de participación.
3. Los estudiantes que opten por participar en el programa de actividades extracurriculares son responsables de comportarse de acuerdo con este Código.

Expectativas de los estudiantes

La conducta de todos los estudiantes involucrados en el programa de actividades del Distrito será del más alto calibre en la escuela, en la comunidad y durante las prácticas, juegos o competencias. Los estudiantes que no representen al Distrito de manera apropiada o cuyos hábitos, conducta o carácter DENTRO O FUERA DE LA ESCUELA reflejen mal al Distrito pueden estar sujetos a medidas disciplinarias. Este compromiso comienza desde el primer día de participación en el club hasta finalizar las reuniones del club. Si el club se reúne durante el verano, se aplicarán las expectativas.

Los estudiantes deben cumplir con todas las expectativas y reglas del Código de Actividades para poder participar en el programa de actividades del Distrito. Los estudiantes que no cumplan con el Código de Actividades estarán sujetos a consecuencias, que pueden incluir la suspensión o eliminación de una actividad, así como medidas disciplinarias de conformidad con la Junta. Política 7:190 Comportamiento estudiantil

Expectativas de comportamiento ejemplar

Todos los miembros del club DEBEN:

1. darse cuenta de la importancia de la excelencia académica. Tanto IHSA como el Distrito requieren que todos los miembros reciban calificaciones aprobatorias en al menos cinco clases para poder participar en las actividades estudiantiles.
2. no usar ni poseer tabaco, alcohol o drogas ilegales. Un miembro que usa o posee tabaco, cigarrillos electrónicos ("juuls"), vaporizadores, alcohol, drogas ilegales o "imitaciones" está violando el Código de Actividades y también puede violar la Política de la Junta 7:190, Estudiante. Comportamiento. ("Posesión", tal como se utiliza en este Código, significa tener conocimiento y control sobre un artículo).
3. practicar la buena ciudadanía en todos los entornos respetando la propiedad y los derechos de los demás (la mala ciudadanía incluye actividades como robar, hacer trampa, vandalismo, presencia o publicación inapropiada en las redes sociales y otros actos ilegales).
4. darse cuenta de la existencia, aceptación y ser responsable de las reglas individuales descritas por el entrenador o patrocinador, distintas de las descritas en el Código de Actividades.

Líderes / Presidentes de Club:

Los líderes en el programa de actividades estudiantiles son modelos a seguir para otros estudiantes porque han sido elegidos, otorgados o asumidos roles de liderazgo en sus respectivas actividades. Además de cumplir con los mismos criterios académicos que otros líderes atléticos, aprobar al menos 5 clases por semana, los líderes de actividades y los miembros deben respetar el Código de Actividades.

Consecuencias:
Las consecuencias por falta de conducta ejemplar son la destitución del puesto de liderazgo si hay una infracción del Código de Actividades. Los líderes pueden continuar siendo miembros del club pero no pueden ocupar cargos públicos. Esta expectativa de comportamiento ejemplar se activa el día en que los estudiantes se convierten en funcionarios/líderes y han leído el Código y reconocen su comprensión mediante la firma mantenida en los archivos del patrocinador del club, y esto continúa hasta el último día de sus respectivos puestos de liderazgo (cuando otra persona se convierte en el Presidente o líder del Club)

Infracciones y/o violaciones del Código de actividades

NOTA: Acción disciplinaria por comportamiento que viole las reglas escolares como se describe en la Junta Política 7:190 Comportamiento estudiantil También puede someter a los participantes a medidas disciplinarias según el Código de Actividades.
Además, la conducta que resulte en el arresto o condena del participante por una violación de una ordenanza o un delito puede resultar en una acción disciplinaria según el Código de Actividades.

1ra infracción:

1. El Distrito convocará una reunión entre el participante y el Director de Actividades para discutir la infracción. Se puede recomendar una reunión de intervención posterior. La reunión de intervención podría incluir a los padres (tutor), entrenador o patrocinador.
2. A los funcionarios/presidentes/líderes se les puede pedir que renuncien a su puesto de liderazgo como resultado de la primera infracción del Código de Actividades.
3. Para seguir siendo parte del club o actividad, el Oficial/Presidente/Líder debe aceptar la responsabilidad de sus acciones.
4. Los miembros del club pueden ser descalificados de cualquier participación en las actividades del club hasta que se complete la acción disciplinaria asignada. Este curso de acción disciplinario será asignado por el Panel de Revisión del Código de Actividades. La acción disciplinaria puede incluir, entre otras: servicio comunitario, suspensión de actividades competitivas y/u oportunidades disponibles a través del Distrito 86.

2da infracción:
Una segunda infracción requerirá una asignación disciplinaria más extensa designada por el Panel de Revisión del Código de Actividades.

3ra infracción:
Una tercera infracción constituirá la expulsión del club y la membresía en todos los clubes/actividades por el resto de la carrera de la escuela secundaria del estudiante.

Panel de revisión del código de actividades
El Director de Actividades se encargará de las infracciones del Código de Actividades y puede estar formado por el Director de Actividades, los Patrocinadores del Club y un enlace policial, si corresponde. El panel se reunirá dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la infracción para discutir la gravedad de la infracción y decidir caso por caso la consecuencia apropiada. Las consecuencias por una infracción de actividad ocurrirán como resultado de la observación directa por parte de un funcionario escolar y/o el resultado de una investigación realizada por la administración escolar. No se tomarán medidas sobre los informes de infracciones de fuentes no escolares a menos que los funcionarios escolares (patrocinador de la actividad o administración) fundamenten el informe mediante una investigación. Se debe informar al estudiante sobre la investigación y darle la oportunidad de hablar sobre la acusación antes de la decisión del panel y la administración. Todos los casos, excepto la autoconfesión de un infractor, están sujetos a una apelación del Panel de Revisión del Código de Actividades. Esta apelación es una oportunidad para presentar circunstancias atenuantes. La notificación de una apelación debe hacerse al Director de Actividades dentro de los tres días siguientes a la asignación de la consecuencia.

Las consecuencias de la infracción serán en forma de acciones disciplinarias asignadas por el Director de Actividades. La acción disciplinaria debe completarse inmediatamente para permitir que el estudiante regrese a su(s) club(s). El Director de Actividades decidirá qué, dónde, quién y qué recursos utilizar para la acción disciplinaria. Si se le asigna servicio comunitario, el estudiante no podrá trabajar con un miembro

de la familia, por ejemplo, para tener horas "aprobadas". El trabajo de servicio debe completarse fuera del día escolar y ser aprobado por el Director de Actividades. Habrá un número mínimo de horas de servicio designadas por el Director de Actividades.

Procedimientos de asistencia para la participación estudiantil en deportes y actividades
La responsabilidad principal de los estudiantes es asistir a la escuela durante el día para lograr su máximo potencial académico. Por lo tanto, la participación de un estudiante en cualquier actividad deportiva o cocurricular requiere que el estudiante esté presente en la escuela todo el día de una práctica, evento, concurso o competencia. Los estudiantes que no asistan el día de una práctica, evento, concurso o competencia no serán elegibles para participar.

- Los estudiantes y padres/tutores firmarán la Política de participación como parte de su documentación del Código deportivo y/o de actividades.
- Los estudiantes deben comunicarse con su entrenador o patrocinador el día de una práctica o evento para informar que perdieron parte o la totalidad del día escolar debido a una enfermedad. Esto es cierto ya sea que la práctica sea antes o después de la escuela. El objetivo es que los estudiantes se queden en casa para recuperarse, concentrarse en las lecciones que perdieron ese día y limitar la propagación de enfermedades a sus compañeros de equipo.
- Si un estudiante no reporta una ausencia, el entrenador o patrocinador impondrá una sanción contra ese estudiante por falta de responsabilidad y respeto a la Política de Participación.
- Si un estudiante pierde parte del día escolar debido a una cita médica o dental, funeral, celebración de un día festivo religioso o emergencia familiar, el estudiante debe notificar al entrenador o patrocinador, quien determinará si se permitirá la participación ese día o no.

Notificación de violaciones del código de actividades sospechosas
Antes de imponer una sanción bajo este Código de Actividades, el estudiante y su padre/tutor serán notificados de la sospecha de violación y se les dará la oportunidad de responder al Director de Actividades. El Director de Actividades dará aviso intentando comunicarse con el padre/tutor por escrito y/o por teléfono. La respuesta del padre/tutor a la sospecha de violación del Código debe entregarse al Director de Actividades dentro de las 48 horas posteriores a la recepción del aviso por primera vez, por teléfono o por escrito. El director de actividades y el entrenador/patrocinador considerarán la respuesta del padre/tutor antes de llegar a una decisión final. La decisión del Director de Actividades y del entrenador/patrocinador será definitiva y vinculante para el participante. El Director de Actividades o su designado enviará una carta de seguimiento a los padres/tutores del estudiante describiendo la violación del Código de Actividades y las consecuencias asignadas.

Admisión Voluntaria
Un participante puede admitir voluntariamente una violación del Código de Actividades o un problema de abuso de sustancias ante el Director de Actividades. Esto debe tener lugar antes de recibir una multa, por un delito verificable, de recibir una citación o de que haya una investigación en curso. Después de admitir un problema de abuso de sustancias u otra violación del Código de Actividades, se le puede permitir al participante, bajo algunas circunstancias, continuar con su elegibilidad ininterrumpida. Sin embargo, la elegibilidad continua solo estará disponible para los participantes que no hayan sido sancionados previamente por violaciones de abuso de sustancias. El Director de Actividades, caso por caso, determinará si un participante que voluntariamente admite un problema de abuso de sustancias u otra violación del Código de Actividades podrá continuar con su elegibilidad ininterrumpida.

Proceso de apelación
El estudiante o padre/tutor puede presentar una apelación de la decisión del Director de Actividades por escrito al Director. El recurso deberá presentarse dentro de los 3 días siguientes a la recepción de la decisión final del Director de Actividades. Si se solicita una apelación, el director o su designado revisará la decisión del director de actividades. Durante el proceso de apelación, si se solicita una apelación, el director o su designado revisará la decisión del director de actividades. Durante el proceso de apelación se hará cumplir la decisión del Director de Actividades.

Pasos para formar un club generado por estudiantes
Cada edificio determina su proceso para la formación de un club generado por estudiantes. La información y los formularios se pueden encontrar en las páginas web de Actividades.

Actividades centrales de Hinsdale: https://central.hinsdale86.org/activities
Actividades de Hinsdale Sur: https://south.hinsdale86.org/athletics-activities

Anuncios diarios
El patrocinador del club debe enviar los artículos para los anuncios diarios a Anuncios por correo electrónico antes de las 12:00 p. m. para los anuncios del día siguiente. El correo electrónico debe incluir lo siguiente: nombre del club, fechas a anunciar, mensaje a transmitir y nombre del patrocinador.

Recaudaciones de fondos
Todas las organizaciones que deseen realizar una recaudación de fondos deben obtener permiso de la Oficina de Actividades Estudiantiles y estar directamente vinculadas a un club o actividad del Distrito.

Carteles/Letreros
Los estudiantes que deseen publicar material relacionado con la escuela primero deben recibir la aprobación estampada del Director de Actividades Estudiantiles. Sólo se aprobarán carteles patrocinados por la escuela. Los carteles no se pueden colocar sobre superficies pintadas y solo se deben colgar en los tableros de exhibición designados ubicados en toda la escuela. Los estudiantes que coloquen carteles en la pared son responsables de retirarlos.

Se puede aprobar la colocación de volantes o carteles que promuevan actividades no patrocinadas por la escuela en el tablón de anuncios de noticias de la comunidad, pero está prohibido publicarlos o distribuirlos en el edificio escolar o en la propiedad escolar.

Seguro
El Distrito contrata anualmente un seguro contra accidentes para estudiantes para brindar un seguro complementario a las familias que tienen un estudiante lesionado mientras participaba en actividades patrocinadas y supervisadas por la escuela dentro o fuera de las instalaciones escolares. Esto incluye actividades durante el horario escolar regular y clubes y deportes patrocinados y supervisados por el Distrito. Si necesita que se le emita un formulario de reclamo, comuníquese con el Director de Decanos en los días de asistencia de los estudiantes o con el Subdirector de Operaciones en los días en que no haya asistencia de los estudiantes en su escuela respectiva. Además, los padres o tutores pueden obtener una póliza de seguro contra accidentes para sus estudiantes. La información está disponible en el sitio web del Distrito.

Participación
La selección de miembros o participantes queda a discreción de los maestros, patrocinadores o entrenadores, siempre que los criterios de selección se ajusten a las políticas del Distrito. La participación en actividades cocurriculares depende de la selección de cursos y del progreso exitoso en esos cursos. Para ser elegible para participar en cualquier actividad deportiva o extracurricular patrocinada o apoyada por la escuela, un estudiante debe cumplir con los requisitos de clasificación académica de la Asociación de Escuelas Secundarias de Illinois [realizar trabajo aprobado en al menos 25 horas de crédito de trabajo de escuela secundaria por semana] . Cualquier estudiante participante que no cumpla con estos criterios académicos será suspendido de la actividad hasta que se cumplan los criterios académicos especificados.

El Programa de Actividades Estudiantiles tiene una variedad de oportunidades. Actualmente hay más de 70 clubes disponibles para los estudiantes, que ofrecen una amplia gama de programas, sin duda, algo para todos los intereses. Existen numerosas oportunidades para que puedas involucrarte en la vida estudiantil mientras equilibras tus actividades académicas.

La Oficina de Actividades Estudiantiles le recomienda encarecidamente que explore todas sus opciones y se involucre en al menos un club/actividad de estudiantes. Estar involucrado en la vida estudiantil de tu escuela secundaria es una excelente manera de ser parte del esfuerzo colectivo de todos los relacionados con nuestro programa de actividades, tanto estudiantes como patrocinadores. Pase por la oficina de Actividades Estudiantiles para obtener más información.

Atletismo estudiantil

La sección de Atletismo Estudiantil - **Manual del estudiante atleta** - establece las expectativas y reglas para los estudiantes que participan en deportes interescolares en el Distrito. Los estudiantes-atletas deben cumplir con las disposiciones del Manual del estudiante atleta, el Manual del estudiante y la Junta. Política 7:240 Código de conducta para participantes en actividades extracurriculares y tablero Política 7:190 Comportamiento estudiantil, tanto dentro como fuera de la propiedad escolar y durante y fuera del día escolar. Los estudiantes-atletas y sus padres/tutores deben leer este manual. Al registrarse en línea para un deporte, tanto el estudiante-atleta como su padre/tutor deben firmar electrónicamente. Estas firmas indican que el estudiante-atleta y el padre/tutor han leído el **Manual del estudiante atleta** y aceptar las políticas y procedimientos descritos en el mismo.

Los estudiantes-atletas y los padres/tutores también deben completar y enviar el formulario de Acuerdo para participar en deportes interescolares, y un certificado de aptitud fisica emitido por un médico autorizado a la Oficina de Deportes.

Es la intención del Departamento de Deportes y de la Administración que ninguna persona, por motivos de sexo, sea excluida de la participación o se le nieguen beneficios o sea sometida a discriminación bajo el programa educativo o las actividades descritas en este documento.

Recuerde que todos los entrenadores, instructores y conserjes están aquí para apoyar su participación en el programa de atletismo interescolar del Distrito. Cada año se invierte una gran cantidad de dinero para comprar y mantener nuestras instalaciones y equipos. Tus padres/tutores, tus amigos y tú ayudan a financiar nuestro programa de varias maneras. Haga su parte para ayudar a mantener bajos estos costos enorgulleciéndose de nuestras instalaciones y equipos y ejerciendo buen juicio en su uso.

El Distrito tiene una gran tradición en el atletismo interescolar. Nuestros equipos deportivos son muy respetados. Su decisión de participar en un equipo deportivo del Distrito 86 indica que está dispuesto a comprometerse a mantener la tradición que se han ganado muchos grandes atletas. En consecuencia, su conducta debe cumplir y mantener las expectativas y reglas del Distrito establecidas en este **Manual del estudiante atleta**.

Reglas de elegibilidad atlética
El Director, o su designado, es responsable de certificar la elegibilidad de todos los estudiantes que representan a las escuelas secundarias del Distrito en deportes interescolares. Como miembro de un equipo atlético interescolar, los estudiantes están sujetos a las reglas establecidas por el Distrito, el Conferencia suburbana del oeste http://wsc.8to18.com/ y el Asociación de escuelas secundarias de Illinois (IHSA) https://www.ihsa.org/default.aspx.

La IHSA exige que los estudiantes-atletas aprueben 25 horas de crédito de trabajo de escuela secundaria por semana, generalmente el equivalente a cinco cursos de crédito completo. El Distrito verifica la elegibilidad escolar semanalmente. Los atletas también deben haber aprobado y recibido 25 horas de crédito de trabajo de escuela secundaria para graduarse durante todo el semestre anterior para ser elegibles durante el semestre siguiente. La elegibilidad semanal comienza el lunes de la semana y continúa hasta el sábado de la misma semana. Si un estudiante se vuelve elegible durante su semana de inelegibilidad, debe continuar cumpliendo la semana completa de inelegibilidad. Esto también es válido para la elegibilidad semestral. Durante la inelegibilidad, un estudiante-atleta puede continuar practicando y viajando con el equipo.
Sin embargo, dado que el estudiante-atleta no es elegible, no puede participar en ninguna competencia interescolar.

Los temas principales de la gobernanza de IHSA incluyen edad, participación de estrellas, estatus de aficionado, asistencia, escuelas de entrenamiento, mala conducta durante la competencia, limitaciones de participación, examen físico, participación en competencias no escolares, reclutamiento de atletas, residencia, posición académica, deportes de equipo escolar. , temporadas, transferencias y uso de jugadores. Los Directores Atléticos tienen información completa sobre todas las reglas, reglamentos y estatutos de la IHSA.

Buen espíritu deportivo
Uno de los objetivos de la competencia interescolar es enseñar valores importantes y al mismo tiempo enriquecer la experiencia educativa de los jóvenes que participan. El buen espíritu deportivo es sin duda uno de esos valores importantes y, como resultado, promover el buen espíritu deportivo es claramente una de nuestras principales prioridades.

El buen espíritu deportivo es la demostración de actitud y comportamiento que ejemplifica el apoyo positivo a los programas interescolares del Distrito, así como a las personas que participan en dichos programas. Se espera que las personas involucradas en todas las facetas del programa interescolar demuestren respeto por los demás y buen espíritu deportivo.

Conducta del espectador
Se espera que todas las personas que asistan a actividades, presentaciones o competencias deportivas del Distrito muestren un espíritu deportivo apropiado y un comportamiento cortés. Se espera que los estudiantes cumplan con todas las reglas aplicables del Distrito y la escuela. Aquellos que sean disruptivos deberán abandonar las instalaciones y pueden estar sujetos a consecuencias adicionales consistentes con la política de la Junta y las reglas del Distrito y la escuela.

Transferencias de estudiantes
Los estudiantes que se transfieren a otra escuela secundaria, deben seguir las pautas y reglas establecidas por la IHSA para poder ser elegibles para jugar. Comuníquese con el Director Atlético para obtener más información y asegurarse de que se presente la documentación correcta.

Protocolos de conmoción cerebral en el entrenamiento atlético
Para obtener información adicional sobre los protocolos de conmoción cerebral del Distrito, consulte la Junta Política 7:305, Conmociones cerebrales y lesiones en la cabeza de estudiantes atletas. El Distrito implementa plenamente la Ley de Seguridad contra Conmociones Cerebrales en Deportes Juveniles.

Reconocimiento:
La evaluación de síntomas similares a una conmoción cerebral se debe determinar inmediatamente después de uno de los siguientes:

- Contacto directo cabeza a cabeza
- Trauma directo después de un golpe brutal
- Contacto cabeza-tierra
- Los síntomas pueden ocurrir sin contacto.

Según la IHSA, un entrenador, árbitro o entrenador atlético puede retirar a CUALQUIER atleta de la competencia si sospecha que tiene una conmoción cerebral. Ese individuo debe recibir autorización de un entrenador atlético o médico del equipo antes de que se le permita regresar. Si se presenta algún síntoma similar a una conmoción cerebral, ese atleta debe ser atendido y autorizado por un médico (MD/DO/enfermero practicante o asistente médico). Un padre o miembro de la familia que sea MD/DO/enfermero practicante o asistente médico no puede autorizar a su propio estudiante atleta. Si el atleta recibe el alta médica pero aún presenta síntomas similares a los de una conmoción cerebral, el entrenador atlético puede impedir que el atleta participe en la competencia/práctica de un evento o deporte patrocinado por IHSA/escuela.

Síntomas a buscar:

- Dolor de cabeza
- Dificultad para recordar palabras sencillas/discusiones previas del entrenador.
- Mareo
- Náuseas
- dificultad para concentrarse
- Sensibilidad a la luz o al sonido.
- Fatiga extrema/letargo
- Sentirse en la niebla o fuera de su cuerpo.

Monitor:
Los entrenadores deportivos controlarán los síntomas de la conmoción cerebral después de la lesión hasta que se los entreguen a sus padres. Los padres deben estar atentos a los síntomas que empeoran; si los síntomas empeorar lo mismo día o por la noche, se justifica la derivación a un médico.

Hacer un seguimiento:
El atleta DEBE registrarse al día siguiente de la lesión si asiste a la escuela; de lo contrario, se realizará una llamada telefónica a casa. Una vez que un atleta no tenga síntomas durante 24 horas, será reevaluado y se le realizará una prueba cognitiva posterior a la lesión. Los atletas deben estar libres de síntomas y pasar las pruebas para comenzar las pautas de regreso al juego.

Volver a jugar Desglose diario:
Día 1: Pasar la prueba post-lesión del cerebro deportivo. Ejercicio aeróbico (p. ej., bicicleta estática); 65% de frecuencia cardíaca máxima durante 20 minutos. Examen de equilibrio (por ejemplo, BESS) y ejercicio de equilibrio dinámico. Examen oculomotor y exposición optocinética.

Día 2: Cinta de correr/trote al aire libre, 60-80 % de frecuencia cardíaca máxima (trote supervisado de 1 milla). Carga cognitiva progresiva con esfuerzo/equilibrio/optocinética.

Día 3: Ejercicios funcionales de ejercicios específicos del deporte (muelles hacia adelante/atrás de 20 yardas, cortes en zigzag, figuras de 8), levantamientos, flexiones, etc.

Día 4: Práctica ligera (sin contacto), ejercicios, actividades de desglose (sin práctica de equipo).

Día 5: Práctica de contacto total después de la autorización médica.

Día 6: Regreso a la competencia del juego.

*Si se desarrolla algún síntoma en cualquier día de actividad o después de la actividad, ese día se repetirá hasta que no se desarrollen síntomas.

Referencia SI ES NECESARIO:
Si los síntomas persisten por más de 24 horas, el estudiante debe ser remitido a un médico. Se necesitará una nota de autorización del médico (como se mencionó anteriormente) para comenzar el protocolo de regreso al juego. Los estudiantes deben cumplir con las pautas de regreso al juego para poder regresar a actividades extenuantes (deportes y educación física).

(**Si una nota del médico indica que el atleta debe regresar a sus actividades y el ATC no considera que sea seguro regresar, el ATC retendrá al atleta hasta que haya cumplido con las pautas anteriores**)

Comunicación entre padres y entrenadores
Como padres/tutores, cuando sus hijos participan en el programa deportivo interescolar del Distrito, tienen derecho a comprender las expectativas que se depositan en ellos. Esto comienza con una comunicación clara por parte del entrenador del programa de su hijo.

Comunicación que debe esperar del entrenador de su hijo
1. Filosofía del entrenador
2. Expectativas que el entrenador tiene para su hijo y para todos los jugadores de la plantilla
3. Lugares y horarios de todas las prácticas y concursos.
4. Requisitos del equipo, es decir, tarifas, equipo especial, acondicionamiento fuera de temporada.
5. Procedimiento seguido si su hijo se lesiona durante la participación
6. Disciplina que resulta en la negación de la participación de su hijo

Los entrenadores de comunicación esperan de los padres/tutores

1. Preocupaciones expresadas directamente al entrenador.
2. Notificación de cualquier conflicto de horarios con mucha antelación.
3. Preocupación específica con respecto a la filosofía y/o expectativas de un entrenador.

Preocupaciones apropiadas para discutir con los entrenadores

A medida que sus hijos participen en los programas deportivos interescolares del Distrito, experimentarán algunos de los momentos más gratificantes de sus vidas. Es importante comprender que también puede haber ocasiones en las que las cosas no salgan como usted o su hijo desean. En estos momentos, se fomenta la conversación con el entrenador.

1. El tratamiento de su hijo, mental y físicamente.
2. Formas de ayudar a su hijo a mejorar
3. Preocupaciones sobre el comportamiento de su hijo

Cuestiones a discreción de un entrenador

Es muy difícil aceptar que su hijo no juegue tanto como usted espera. Los entrenadores deben tomar decisiones basadas en lo que creen que es mejor para todos los estudiantes involucrados en el programa deportivo. Como ha visto en la lista anterior, ciertas cosas pueden y deben discutirse con el entrenador de su hijo. Otras cosas, como las que siguen, deben dejarse a criterio del entrenador.

1. tiempo de juego
2. Estrategia de equipo
3. jugar llamando
4. Otros estudiantes-atletas

Qué hacer si tiene una inquietud para discutir con un entrenador

Hay situaciones que pueden requerir una conferencia entre el entrenador y el padre/tutor. Cuando tales conferencias sean necesarias, se debe seguir el siguiente procedimiento para ayudar a promover una resolución del problema.

1. Llame para concertar una cita con el entrenador;
2. Si no se puede localizar al entrenador, comuníquese con el Director Atlético. Se organizará una hora de reunión para usted;
3. Por favor no intente confrontar a un entrenador antes o después de una competencia o práctica;

Qué hacer si la reunión con el entrenador no arrojó una resolución satisfactoria

1. Concertar una cita con el Director Atlético para discutir la situación;
2. En esta reunión se podrá determinar el siguiente paso apropiado.

Atletismo central de Hinsdale: https://central.hinsdale86.org/athletics
Atletismo del Sur de Hinsdale: https://www.hinsdalesouthathletics.org/

Elegibilidad para la NCAA

Cada año, la NCAA revisa la elegibilidad de sus atletas. Comuníquese con su entrenador en jefe, consejero vocacional o director atlético para obtener información completa sobre la elegibilidad, las clases que debe tomar y las pruebas que debe completar para su elegibilidad para la NCAA. Además, manténgase actualizado sobre la información en lo siguiente:
https://web3.ncaa.org/hsportal/exec/links?linksSubmit=ShowActiveLinks

NCAA, NAIA, NJCAA NLI Firma y reconocimiento

Los entrenadores invitarán a los atletas del Distrito 86 a asistir a un NLI o evento de reconocimiento. Este reconocimiento es para estudiantes-atletas de último año que asistirán a la universidad y continuarán practicando un deporte. Estas fechas serán fijadas por la Oficina Atlética. Las fechas suelen ser, aunque no siempre, en noviembre, febrero y mayo. Para participar en esta ceremonia, un estudiante-atleta debe cumplir con los siguientes criterios:

- Ser un deportista senior.
- Recibió una carta universitaria en el deporte en el que deben inscribirse o ser reconocidos.

O

- Si el atleta no ha recibido una carta del equipo universitario del último año porque su deporte comienza después de la fecha de NLI, debe haber participado al día como junior en ese deporte y tiene la intención de participar en su último año en ese deporte.

O

- Si el atleta no ha recibido una carta del equipo universitario del último año porque su deporte comienza después de la fecha de NLI y no participó, ni terminó su año junior con buena reputación. Pueden participar en un día de reconocimiento o firma de NLI, pero seguiría su participación en la temporada senior en ese deporte.

O

- Cualquier atleta de último año que haya recibido una carta universitaria en un deporte y esté firmando un NLI para un deporte que el Distrito no ofrece como deporte interescolar o de club.

Pautas e información atléticas

Código Atlético – Declaración y Filosofía

1. Un código es un sistema de principios rectores y reglas que comunican normas y valores y ayudan a las personas a distinguir entre lo que está bien y lo que está mal. Este Código Atlético describe las expectativas del Distrito para los estudiantes que eligen participar en deportes interescolares.
2. El Distrito ofrece un programa deportivo extenso y diverso para brindar oportunidades de aprendizaje adicionales a los estudiantes que desean desarrollar intereses, habilidades y talentos especiales a un nivel superior. La participación en estas actividades es voluntaria y un privilegio; los estudiantes que eligen participar asumen responsabilidades ampliadas como representantes de su escuela y comunidad. Estas responsabilidades extendidas justifican exigir a los estudiantes que eligen participar en el programa deportivo un estándar de conducta más alto como condición de participación.
3. Los estudiantes que elijan participar en el programa deportivo son responsables de comportarse de acuerdo con el código.

Esperanzas de heredar

Los estudiantes deben cumplir con todas las expectativas y reglas del Código Atlético para poder participar en el programa de deportes interescolares del Distrito. Los estudiantes que no cumplan con el Código Atlético estarán sujetos a consecuencias, que pueden incluir la suspensión o expulsión de un equipo atlético, así como medidas disciplinarias de conformidad con la Junta de Educación. Política 7:190 Comportamiento estudiantil, Comportamiento del Estudiante. Todos los estudiantes-atletas DEBEN:

1. No usar ni poseer tabaco, alcohol o drogas ilegales. Un estudiante-atleta que usa o posee tabaco, cigarrillos electrónicos ("juuls"), vaporizadores, alcohol, drogas ilegales o "parecidos" está violando el Código Atlético. "Posesión", tal como se utiliza en este Código, significará tener conocimiento y control sobre un artículo.
2. Practicar la buena ciudadanía en todos los entornos respetando la propiedad y los derechos de los demás. La ciudadanía pobre incluye acciones como novatadas, acoso, robo, vandalismo y otros actos ilegales.
3. Cumplir y ser responsable de las reglas individuales descritas por el entrenador o patrocinador, distintas de las descritas en el Código Atlético.

Novatada

Las novatadas se definen como cualquier acto intencional, consciente o imprudente dirigido a o requerido de un estudiante con el propósito de ser iniciado, afiliarse, ocupar un cargo o mantener la membresía en cualquier grupo, organización, club o equipo deportivo cuyos miembros son o incluyen a otros estudiantes. Cualquier empleado del Distrito que observe cualquier acto de novatada que cause daño corporal a un estudiante debe informar ese acto al director del edificio, al

superintendente o a la persona designada, quien investigará y tomará las medidas apropiadas. Si las novatadas resultan en la muerte o daños corporales graves, el empleado primero debe informar a las autoridades y luego al superintendente o al director del edificio. por favor vea Política de la Junta de Educación 5:90, Denuncia de niños maltratados y abandonados, para obtener información adicional.

Las novatadas violan la Junta de Educación Política 7:190 Comportamiento estudiantil, y no será tolerado. Los estudiantes involucrados en novatadas estarán sujetos a consecuencias disciplinarias como se describe en la Junta de Educación. Política 7:190 Comportamiento estudiantil.

Código Atlético – Formulario de permiso de los padres
El Código Atlético se aplica a todos los estudiantes que eligen participar en actividades deportivas. Se anima a los estudiantes a discutir cualquier pregunta sobre el código con sus entrenadores o patrocinadores.

El formulario de permiso de los padres del Código Atlético debe ser firmado por el padre (tutor) y el participante antes de su participación. El compromiso que representan dichas firmas permanecerá vigente por UN AÑO CALENDARIO a partir de la fecha de la última participación del estudiante. Para que el estudiante pueda participar después de esa fecha, el participante y los padres deben firmar nuevamente el formulario. Sin embargo, las violaciones del código se trasladan de un año al siguiente.

Violaciones de sustancias del código atlético
Un estudiante-atleta que usa o posee tabaco, cigarrillos electrónicos, alcohol, drogas ilegales o "parecidos" está violando el Código Atlético y puede estar sujeto a medidas disciplinarias según el Código Atlético y/o la Política de la Junta 7:190. Comportamiento del estudiante. Se considera que ha ocurrido una infracción verificable del Código Atlético cuando:

a. Un empleado o representante del Distrito 86 confirma el uso o posesión por parte del estudiante-atleta de cualquiera de las sustancias mencionadas anteriormente, o un participante recibe una citación, una multa o un jurado de pares por parte de una agencia policial; o
b. Un estudiante-atleta admite ante el Director Atlético que ha usado o poseído cualquiera de las sustancias o sustancias mencionadas anteriormente.
c. Verificación por parte del padre/tutor, empleado del Distrito 86 o agencia policial, o representante de la misma, que confirme el uso o posesión de cualquiera de las sustancias mencionadas anteriormente en cualquier reunión celebrada en propiedad privada.

Los estudiantes-atletas que violen el comportamiento del Código Atlético y otras expectativas, incluidas las reglas del equipo, pueden estar sujetos a medidas disciplinarias según el Código Atlético y/o la Junta de Educación. Política 7:190 Comportamiento estudiantil. Esto incluye conducta que resulte en el arresto o condena del estudiante-atleta por una violación de una ordenanza o un delito.

Sanciones por infracción del código atlético

1calle Ofensa

Reunión
El Director Atlético se reunirá con el estudiante-atleta. Las siguientes personas también pueden asistir a la reunión: el padre/tutor del estudiante-atleta, el entrenador y/u otro personal de la escuela, según corresponda. En la reunión se discutirán la infracción y las consecuencias. Además, se puede recomendar una reunión de intervención.

Suspensión
1. **Por infracción de sustancias:** El estudiante-atleta queda suspendido de participar en competencias por un total del 50% de la temporada. Esta suspensión se puede reducir al 20% de la temporada si el estudiante acepta

asistir a un programa de evaluación. Para poder disfrutar de la reducción será necesario aportar documentación de asistencia al programa de evaluación. El costo del programa de evaluación es responsabilidad del estudiante-atleta y del padre/tutor.

2. **Por infracción no relacionada con sustancias:** Si la infracción del estudiante-atleta es por una infracción que no es una infracción de sustancias, sino por otro acto ilegal, el estudiante-atleta será suspendido de participar en competencias por un total del 50% de la temporada. Esta Suspensión se puede reducir al 20% de la temporada si el estudiante acepta completar una evaluación de comportamiento en línea.
3. El estudiante-atleta podrá continuar practicando y asistiendo a las reuniones del equipo durante su suspensión.

Servicio comunitario

1. Si un estudiante-atleta no participa en un programa de evaluación, el estudiante-atleta también debe cumplir 20 horas de servicio comunitario. Este servicio comunitario debe completarse y entregarse al Director Atlético antes de la fecha límite indicada en el formulario. El servicio comunitario debe ser aprobado previamente por el Director Atlético.

Bien De pie

El estudiante-atleta deberá terminar la temporada en la que haya cumplido su suspensión al día.

Si la suspensión del estudiante-atleta no se completa al final de la temporada, la suspensión se trasladará a la siguiente temporada/año deportivo en el que participe el estudiante-atleta, incluido el siguiente año escolar, si corresponde. El estudiante-atleta también debe completar las 20 horas de servicio comunitario, o asistir y mostrar prueba de haber completado un programa de evaluación, al final de la temporada y antes de ser elegible para competir en la próxima temporada deportiva.

2da infracción

Reunión

El Director Atlético se reunirá con el estudiante-atleta. Las siguientes personas también pueden asistir a la reunión: el padre/tutor del estudiante-atleta, el entrenador y/u otro personal de la escuela, según corresponda. En la reunión se discutirán la infracción y las consecuencias. Además, se puede recomendar una reunión de intervención.

Suspensión

1. **Por infracción de sustancias:** El estudiante-atleta está suspendido de participar en todos los deportes interescolares durante un año calendario. Esta suspensión se puede reducir a competencias por un total del 50% de la temporada si el estudiante acepta asistir a un programa de evaluación y acepta el período de asesoramiento recomendado por el programa.
2. **Por infracción no relacionada con sustancias:** Si la infracción del estudiante atleta se debe a una infracción que no es una violación de sustancias, sino a otro acto ilegal, el estudiante atleta será suspendido de participar en competencias por un total de un año calendario. Esta suspensión se puede reducir a competencias por un total del 50% de la temporada si el estudiante acepta una evaluación de comportamiento en línea.
3. El estudiante-atleta podrá continuar practicando y asistiendo a las reuniones del equipo durante su suspensión.

Servicio comunitario

El estudiante-atleta deberá realizar 20 horas de servicio comunitario si decide no realizar un programa de evaluación. Este servicio comunitario debe completarse y

entregarse al Director Atlético antes de la fecha límite indicada en el formulario. El servicio comunitario debe ser aprobado previamente por el Director Atlético.

1. **Buena reputación:** El estudiante-atleta deberá terminar la temporada en la que haya cumplido su suspensión al día.
2. **Programa de intervención:** El estudiante-atleta debe completar satisfactoriamente el programa de intervención apropiado reconocido por la escuela durante el período de la suspensión, o el Director Atlético debe aprobar el cronograma de finalización antes de que se considere la reanudación de la elegibilidad. El costo del programa de intervención es responsabilidad del estudiante-atleta y del padre/tutor.
3. **Solicitud por escrito:** El estudiante-atleta debe presentar una solicitud formal por escrito para el restablecimiento de la participación en deportes interescolares al director deportivo y al entrenador en jefe después de completar la suspensión de un año, o una suspensión del 50% si el estudiante asiste a un programa de evaluación. Es posible que aún no se hayan completado las horas de servicio comunitario y el programa de intervención en el momento en que se presente la solicitud por escrito. Al recibir la solicitud por escrito, el director deportivo y el entrenador en jefe pueden restablecer la elegibilidad del estudiante-atleta antes de que se completen el programa de intervención y las horas de servicio comunitario.

Tercera infracción

Si el estudiante-atleta no presenta una solicitud por escrito o no es reintegrado antes de completar el programa de intervención y el servicio comunitario, el estudiante-atleta debe completar todas las consecuencias: suspensión, servicio comunitario del programa de intervención y estar al día con sus obligaciones para poder regresar. a participar en atletismo interescolar. Si la suspensión del estudiante-atleta no se completa al final de la temporada, la suspensión se trasladará a la siguiente temporada deportiva en la que participe el estudiante-atleta, incluido el siguiente año escolar, si corresponde. El estudiante-atleta también debe mostrar prueba de haber completado el servicio comunitario y el programa de intervención antes de ser elegible para competir en la próxima temporada deportiva.

La elegibilidad del estudiante-atleta finaliza inmediatamente por el resto de su carrera en la escuela secundaria.

Notificación de sospechas de violaciones del código deportivo

Antes de imponer una sanción bajo este Código Atlético, el estudiante-atleta y su padre/tutor serán notificados de la sospecha de violación y se les dará la oportunidad de responder al Director Atlético. La notificación se dará por teléfono o por escrito (incluido el correo electrónico). La decisión del Director Atlético será definitiva y vinculante para el estudiante-atleta.

Admisiones Voluntarias

Un estudiante-atleta puede admitir voluntariamente una violación del Código Atlético o un problema de abuso de sustancias ante el Director Atlético. Esto debe tener lugar antes de recibir una multa, por una infracción verificable, de recibir una citación o de que haya una investigación en curso. Después de admitir un problema de abuso de sustancias u otra violación del Código Atlético, el estudiante-atleta puede, bajo algunas circunstancias, ser se le permitirá continuar con su elegibilidad ininterrumpida. Sin embargo, la elegibilidad continua solo estará disponible para estudiantes-atletas que no hayan sido disciplinados previamente por abuso de sustancias u otras violaciones del Código Atlético. El Director Atlético, caso por caso, determinará si un participante que admite voluntariamente un problema de abuso de sustancias u otra violación del Código Atlético podrá continuar con su elegibilidad ininterrumpida. Si la admisión es por una infracción, esta admisión contará como una infracción del código sin consecuencias.

Proceso de apelación

El estudiante-atleta o padre/tutor puede presentar una apelación de la decisión del Director Atlético por escrito al Director. Si se solicita una apelación, el director o su designado revisará la decisión del director deportivo. Durante el proceso de apelación se hará cumplir la decisión del Director Atlético.

Equipo
Un estudiante-atleta es responsable de cada artículo de equipo proporcionado por el Distrito. Cada artículo emitido debe quedar registrado en su tarjeta de equipo. EL ESTUDIANTE-ATLETA Y SU PADRE/TUTOR SON RESPONSABLES DEL COSTO DE REEMPLAZO DE TODOS LOS EQUIPOS PERDIDOS O NO DEVUELTOS.

A un estudiante-atleta no se le permitirá participar en una temporada deportiva posterior si el equipo emitido previamente no se devuelve o no se realiza el reembolso. Se pueden retener los expedientes académicos oficiales de cualquier estudiante, incluidos los estudiantes del último año, que no hayan devuelto o no hayan reembolsado al Distrito por el equipo perdido o no devuelto. Si se descubre que un estudiante-atleta tiene equipo no autorizado en su posesión, será confiscado y se podrán tomar medidas disciplinarias.

El Distrito se esfuerza por brindarles a los estudiantes el mejor equipo posible. Se espera que los estudiantes-atletas no abusen del equipo y se sientan orgullosos del equipo que se les entrega. El equipo debe colgarse en los casilleros, no amontonarse en el fondo del casillero. Todo el equipo debe cambiarse y limpiarse según las indicaciones.

El equipo proporcionado por el Distrito se puede usar SÓLO en competencias patrocinadas por el Distrito o durante las prácticas.
No se permite a los estudiantes ingresar a las salas de equipos, excepto cuando estén supervisados personalmente por un entrenador o administrador de equipos. Los administradores deben estar en la sala de equipos sólo cuando realicen una tarea para el administrador de equipos. Se debe registrar la entrada y salida del equipo.

Seguro
El Distrito Escolar NO tiene una política que asegure a los estudiantes contra accidentes y lesiones mientras participan en cualquier deporte estudiantil. Sin embargo, un Plan de Seguro contra Accidentes está disponible para todos los estudiantes-atletas. La información y el formulario de solicitud están disponibles en el sitio web del Distrito. Los estudiantes-atletas y sus padres/tutores muestran prueba de cobertura de seguro contra accidentes, ya sea mediante una póliza comprada a través del plan de seguro aprobado por el Distrito o una declaración escrita del padre/tutor de que el estudiante está cubierto por un plan de seguro familiar.

Sala de entrenamiento/Lesiones
Nuestra sala de entrenamiento proporciona a los estudiantes-atletas equipos e instalaciones diseñadas para la prevención de lesiones y brindar tratamiento de primeros auxilios. La sala de formación no debe utilizarse como salón o lugar de reunión. Los estudiantes-atletas podrán acudir a la sala de entrenamiento sólo cuando sea necesario. Todos los materiales de formación deben permanecer en la sala de formación. No utilice materiales de capacitación para reparar equipos o sostener calcetines. Mantenga la sala de capacitación limpia y ordenada, y respete todas las reglas de la sala de capacitación.

Viajar
Todos los estudiantes-atletas deben viajar a eventos deportivos y regresar a casa después de los eventos deportivos con el equipo en el que compite el estudiante-atleta mediante el uso de medios de transporte aprobados por el Distrito. Las excepciones para viajar a un evento deportivo requieren aprobación previa por escrito. El padre/tutor de un estudiante-atleta puede solicitar una exención presentando una solicitud por escrito al entrenador y al Director Atlético antes del evento de la exención de viaje solicitada. Si se concede, el entrenador o administrador aprobará la solicitud por escrito. Para abandonar una competencia atlética, el estudiante-atleta puede ser entregado únicamente al padre/tutor, quien debe aceptar la custodia del estudiante-atleta. Todos los entrenadores tienen una autorización para que los padres/tutores la firmen en el evento. No se aceptarán solicitudes verbales y el permiso verbal de un entrenador no será válido.

Avisos ambientales

Aviso de preocupaciones ambientales
Se han inspeccionado todas las instalaciones educativas del Distrito 86 para cumplir con la Ley de Respuesta a Emergencias por Peligros de Asbesto de 1986 (AHERA). Se ha preparado y presentado un informe y un plan de gestión ante el estado de Illinois según lo exige la ley.

Todo el asbesto se mantendrá en condiciones no friables mediante encapsulación, cerramiento o remoción de acuerdo con el Plan de Manejo. Además, el Distrito controlará el asbesto periódicamente y presentará un informe cada seis meses.

Una copia de cada plano presentado que muestra la condición y ubicación del asbesto está disponible para inspección, con cita previa, en la oficina de Edificios y Terrenos de las escuelas secundarias Hinsdale Central y Hinsdale South.

Programa de Manejo Integrado de Plagas
El Distrito 86 tiene un Programa de Manejo Integrado de Plagas (IPM). El Manejo Integrado de Plagas es un enfoque integral y de sentido común para el control de plagas que enfatiza el monitoreo de plagas, la modificación del hábitat y el uso de controles menos peligrosos para evaluar y eliminar los problemas de plagas. Las aplicaciones de materiales de control de plagas sólo se realizan cuando es necesario para abordar un problema de plagas.

Aunque no tenemos intención de usar pesticidas en los terrenos escolares, en caso de que sea necesario, los padres/tutores de los estudiantes tienen derecho a solicitar una notificación previa sobre la aplicación de pesticidas. Comuníquese con la oficina de Edificios y Terrenos y con Hinsdale Central High School o Hinsdale South High School para ser agregado a la lista y recibir notificación antes de que se aplique el pesticida. Se notificará a un padre/tutor en la lista por escrito o por teléfono dos días hábiles antes de la aplicación de pesticidas. En caso de una amenaza inminente a la salud o la propiedad donde se deban usar pesticidas de inmediato, el Distrito notificará a los padres/tutores lo antes posible.